

Съдържание

Въведение	9
Предназначение	9
Предимства	9
Функционални възможности	10
Използване на клавиатурата	11
Клавиши за редактиране	11
Клавиши за управление на курсора	11
Функционални клавиши	12
Икони	13
Икони на главния работен екран	13
Икони за редактиране	13
Икони за отпечатване	13
Общи икони	14
Многопрозоречен режим	15
Съседни	15
Припокриващи се	15
Отпечатване	16
Настройка на отпечатването	16
Настройка на принтер	16
Настройка на печата	16
Отпечатване	16
Предварително разглеждане при отпечатване	17
Експорт на отпечатаните документи	20
Експорт в PDF-файл	20
Експорт в HTML-формат	23
Инсталиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	25
Инсталация от CD-ROM (диск)	25
Welcome	25
Затваряне на отворени програми	25
Лицензионно споразумение	26
Read Me File	27
Вид инсталация	27
Избор на директория	27
Потвърждаване на инсталацията	28
Инсталиране	28
Приключване на инсталацията	28
Особености при инсталацията на мрежова версия	28
Условия	28
Инсталация без локално инсталиране на програмата на всеки компютър	29
Инсталация на програмата на всеки компютър и само базата данни е на сървъра	29
Инсталация от дискети	30
Актуализация	30
Първоначално стартиране на програмата	31
Меню "Фирми", "Редактиране" и "Старт"	32
Меню "Фирми", "Редактиране"	32
Добавяне на фирма	32
Страница "Общи данни"	32
Страница "Адрес"	37
Страница "Други"	39
Страница "Телебанкиране"	41
Страница "Заработки"	42
Редактиране на данните на фирмата	43
Триене на фирми	44
Меню "Фирми", "Старт"	44

Главен работен екран	46
Прозорци на главния работен екран	46
Прозорец за период и сесия	46
Прозорец за поделение	49
Прозорец за име на лицето	49
Страници "Пера", "Заплата" и "Заработки" на главния работен екран	49
Въвеждане на заплатки	54
Корекция на заплатки	55
Изтриване на заплатка	55
Икони на главния работен екран	56
Икона "Календар"	56
Икона "Променливи данни"	56
Икона "Болнични листове"	56
Икона "Добавяне"	57
Икона "Редактиране"	57
Икона "Триене"	58
Икона "Изчисляване"	58
Икона "Отпечатване на фиш"	58
Икона "Отпечатване на корективен фиш"	58
Икона "Отпечатване на работна карта"	58
Икона "Изход"	58
Меню "Заплати"	59
Общо изчисляване	59
Анализ на състоянието	59
Платежна ведомост	60
Списък	60
Функции	61
Корективна платежна ведомост	61
Рекапитулация по пера	61
Списък	62
Функции	62
Рекапитулация по видове плащания	63
Списък	63
Функции	63
Справка по лица, пера и периоди	64
Списък	64
Функции	65
Отпечатване на фишове	65
Отпечатване на работни карти	66
Хонорарни сметки	66
Хонорарни сметки за всички	67
Хонорарни сметки за избрано лице	68
Справки по втори трудов договор	69
Всички	69
Индивидуално	70
Годишни справки за ДОД	70
Предпоставки за годишни справки за ДОД	70
Пробна годишна справка за ДОД	73
Годишна справка за ДОД	75
Разбивка по месеци	75
Годишна справка за хонорарите	77
Справки при напускане	79
Справка за ДОД при напускане	79
Удостоверение за болнични при напускане	81
Справка за болничен лист	83
Справка за семейни добавки	84
Справка за статистиката	86
Изчисляване	87
Експорт	87
Печат	87
Присъствена форма	87
Експорт към Бизнес Навигатор - Счетоводство	89
Задаване на контировките с данните на разплащателните пера	90
Записване на експортираните данни	90

Импорт на данните за заплати в БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство	91
Стойности по премълчаване	91
Импорт на данните в БИЗНЕС НАВИГАТОР	92
Плащане по банкова сметка	92
Изисквания на обработваните с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ банки	93
Въвеждане на перо "Безкасово плащане"	94
Настройки в данните на фирмата	95
Настройки в кадровата информация	95
Запис на дискета	95
Дневник на сесията	96
Съдържание	96
Филтър за селектиране на данни от справката	97
Експорт	98
Изход	98
Дневник на заработките	98
Печат	98
Експорт	99
Съдържание на меню "Персонал"	100
Кадрова информация	100
Назначаване на нови служители	102
Страница "Банкова сметка"	144
Редактиране на данните на служителите	146
Отпечатване на списъка на лицата	148
Уеднаквяване на променливи данни	149
Импорт текст	149
Експорт текст	149
Импорт IBAN	149
Изход от "Кадрова информация"	150
Суми за минало време	150
По периоди	151
Добавяне	151
Редактиране на суми за минало време	153
Печат на справка "Суми за минало време"	155
Изход от "Суми за минало време"	156
Съдържание на меню "Справки"	157
Ведомости	157
Авансова ведомост	157
Ведомост по пера	159
Семейни помощи за деца	160
Справка "Информация за персонала"	162
Търсене	163
Печат	165
Експорт	165
Списъци	165
Разплащателни пера	166
Списък на длъжностите	167
Списък на категориите длъжности	167
Списък на поделенията	168
Заети длъжности по поделения	168
НАП и НОИ	168
Данни за НАП	168
Позиция 4	179
Изход	189
Декларация образец 6 за НАП	189
Персонални справки по лица	195
Уведомления за трудови договори	198
Подаване на уведомленията по чл.62, ал.4 от КТ	198
Болнични листове	205
Съдържание на меню "Базови данни"	207
Поделения	207
Добавяне и редактиране	208
Триене	210

Експорт	211
Категории длъжности	211
Страница "Общи данни"	212
Длъжности	213
Страница "Общи данни"	214
Страница "Назначени лица"	217
Отпечатване на длъжностите	218
Класове за прослужено време	218
Добавяне	219
Редактиране	219
Триене	219
Копиране	219
Копиране всички	219
Разплащателни пера	220
Добавяне	221
Редактиране на въведени данни за перо	230
Триене	230
Търсене на перо	231
Експорт	232
Отпечатване на списъка на разплащателни пера	232
Типове пера	233
Изход	272
Типове отсъствия	272
Добавяне на отсъствия	273
Редактиране	276
Триене	276
Търсене	277
Експорт	278
Изход	278
Чужди валути	278
Добавяне	279
Редактиране	280
Триене	280
Търсене	281
Експорт	282
Изход	282
Периоди и сесии	282
Добавяне	283
Редактиране	287
Триене	297
Търсене	297
Изход	299
Активиране на период	299
Експорт	299
Годишна таблица на ДОД	299
Добавяне и изтриване на редове	300
Търсене	301
Експорт	302
Бутони "Експорт" и "Импорт"	302
Банкови сметки	302
Добавяне	303
Редактиране	304
Триене	304
Търсене	305
Експорт	306
Изход	306
Параграфи на НАП	306
Редактиране	307
Екран Параграф	307
Експорт	308
Изход	308
Изход	308
Минимален осигурителен доход	308
Вноски за ТЗПБ	309
Образци на документи	309

Добавяне	309
Редактиране	310
Триене	311
Изход	311
Импорт на образци на документи	311
Експорт на образци на документи	311
Лица, подаващи декларации	311
Разценки	312
Група разценки	313
Разценка	313
Мерни единици	314
Експорт/Импорт на разплащателни пера	315
Експорт	315
Импорт	315
Режими на експортиране	316
Страница "Потребителски режими"	316
Страница "Вградени режими"	318
Редактиране	318
Изтриване	319
Експорт	319
Импорт	319
Системни функции	320
Оператори	320
Добавяне	320
Редактиране	322
Триене	322
Изход	322
Настройки	322
Страница "Шрифтове"	323
Страница "Печат"	323
Страница "Дискове"	324
Страница "Общи"	324
Настройка на принтер	325
Визуални стилове	326
Избор на стил	326
Възстановяване оригиналния стил	326
Забрани стиловете	326
Разреши стиловете	326
Редактор на стилове	326
Архивиране	327
Деархивиране	328
Деархивиране на всички фирми	328
Деархивиране на определена фирма	328
Специални функции	328
Архив на отделна фирма	328
Деархивиране от по-стар пълен архив	329
Деархивиране на всички фирми от по-стар пълен архив	329
Деархивиране на отделна фирма от по-стар пълен архив	329
Деархивиране на фирма от частичен архив	330
Устройство за архивиране	331
Функция "Проверка на данните"	331
Вграден дизайнер на отчети	333
Включване на отчета в менюто	333
Промяна на реда на полетата при експорта на данни	333
Готови примерни отчети за дизайнера на отчети	333
Въпроси и отговори	336
Кадрова информация	336
Добавен нов работник или служител не се появява в списъка на лицата на основния екран	336
Как се процедира при преместване на едно лице от едно поделение в друго или от една длъжност на друга	336

Уволнено лице продължава да се появява в различните справки и периоди, следващ периода на уволняване	337	
При напускане не могат да бъдат издадени справки на напускащото лице	337	
Как се създават и отпечатват документи, свързани с кадровата информация на лицата	337	
Получават се грешки при добавяне на ново допълнително споразумение на лице	338	
Настройка на периодите	338	
Как се добавя нов период	338	
Как се активира период, данни в активиран период	339	
Как се закрива сесия	339	
Няма таблица за ДОД	340	
Може ли да бъде създаден и активиран период преди първия активиран за фирмата период	340	
При активиране на период календарът не е въведен правилно	340	
Как се сменя контролната точка на сесия	340	
Как се създава корективна сесия	340	
Корективната сесия не се отразява	341	
При смяна на контролната точка в сесията не се променят процентите на осигуровки	341	341
Начисления	341	
Изчисляване	341	
ДОД	343	
Годишно преизчисляване на ДОД	345	
Осигуровки	348	
Отсъствия	349	
Обезщетения	352	
Хонорари	353	
Класове	353	
Справки	356	
Настройка на типове разплащателни пера и отсъствия	356	
Как се въвежда ново перо	356	
При създаване на корективна сесия не се прехвърля дадено перо	357	
Как се въвеждат осигуровките на лицата, работещи при условията на първа и втора категория труд	358	
Как се въвежда нов тип отсъствие	358	
При изпълнението на функцията "Анализ на състоянието" не се добавят разплащателни пера на лицето	358	
Как се начислява учебен отпуск	359	
Как се изчислява застраховка "Живот"	359	
Справки за НАП	359	
Справка на НАП за декларация обр.1	359	
Повторно подаване на файл с данни на лица за Декларация обр.1 за НАП	360	
Как да подадем информация за НАП с код "Корекция"	360	
Декларация обр.6 на НАП - автоматично попълване, генериране на файл и отпечатване	361	361
ЛНЧ на чужденец в справката за НАП	362	
Системни въпроси	362	
Разпечатките на фишовете и справките не излизат на кирилица (не се четат)	362	
На екрана Период ...-... не излиза страница ДОД	362	
Как се архивира преди закриване на сесия	363	
Архивиране на отделна фирма	363	
Как се възстановява от архив	364	
Програмата не изчислява заплата или хонорар на лице	366	
Не може да се стартира програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	366	
Има проблеми с шрифта в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	366	
След инсталация на нова версия не се отразяват промените по законодателството	366	366
Лице присъства повече от веднъж на главния работен екран на Бизнес Навигатор Заплати	367	
Практическо ръководство	368	
Обща информация за БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	368	
Стартиране на инсталационния диск на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	368	
Документация	374	
Мултимедийни уроци	375	
Инсталиране на примера за работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	375	
Работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	376	
Стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	376	
Главно меню	377	

Избор на фирма "ВАРИАНТ БМ ООД"	377
Главен работен екран	378
Обработка на заплати на лица по трудов договор	380
Назначаване на лице	380
Общи данни	381
Общи данни - 2	384
Променливи данни	386
Договори	392
Календар	401
Осигурявани лица	401
Въвеждане на начисления	402
Основна заплата	402
Въвеждането на начисление "Основна заплата" става със следните стъпки :	402
Класове (категория)	403
Анализ на състоянието	403
Индивидуално изчисляване	404
Разпечатване на фиш на лицето	405
Индивидуален фиш	405
Всички фишове	405
Два фиша на една страница	406
Обработка на отсъствия	406
Обработка на отсъствие платен отпуск	406
Обработка на отсъствие по болест	409
Отпечатване на платежна ведомост	410
Отпечатване на рекапитулация по пера	412
Обработка на заплати по други трудови правоотношения	413
Работа на трудов договор при първа или втора категория труд	413
Особености при лица на втори трудов договор	414
Особености при сделно заплащане	417
Обработка на възнаграждения по извънтрудови правоотношения	422
Настройка на разплащателните пера	422
Особености за лица, назначени по договор за управление и контрол	423
Особености за лица, назначени на граждански договор	425
Създаване на хонорарни сметки	427
Особености при обработка на самоосигуряващи се лица	428
Справки от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	429
Справки от меню "Заплати"	430
Справки от меню "Заплати"	431
Меню "Справки"	452
Работа в различни периоди	474
Корекции по начисления в текущия обработван период	474
Въвеждане на допълнителни суми за облагания	475
Корективна сесия	475
Създаване на корективна сесия	476
Корективен фиш	476
Корекция на фиша за сесията, към която е включена промяната на заплатата	477
Продължаване на болничен	477
Корективна платежна ведомост	477
Авансова сесия	479
Създаване на редовна сесия само с аванс	479
Експорт към БИЗНЕС НАВИГАТОР счетоводство	480
Изплащане на заплати по безкасов път (телебанкиране) с плащане на заплати по банков сметка	482
Изисквания на обработваните с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ банки	483
Въвеждане на перо "Безкасово плащане"	484
Настройки в данните на фирмата	484
Настройки в кадровата информация	485
Запис на дискета	485
Създаване на нова фирма	485
Страница "Общи данни" за фирмата	485
Страница "Адрес" на фирмата	486
Страница "Други" за фирмата	489
Страница "Телебанкиране" за фирмата	490
Страница "Заработки"	491
Редактиране на данните за фирма	492

Меню "Базови данни"	492
Поделения	492
Категории длъжности	495
Длъжности	496
Разплащателни пера	500
Периоди и сесии	500
Образци на документи	508
Експорт и импорт на разплащателни пера	509
Системни функции	510
Настройки	510
Настройки на принтер	514
Визуални стилове	514
Архивиране на всички фирми	515
Деархивиране	516
Специални функции	516
Проверка на данните	519
За да опазите вашите данни	520
За да не загубите лиценза	520

Въведение

Предназначение

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е универсален продукт за обработка на работни заплати, управление на човешките ресурси и личен състав. Разработен е като единна програма, без модули, с единни данни и пълен достъп до всички функции.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ удовлетворява изискванията на различни системи на заплащане на труда и отговаря на изискванията на новото трудово законодателство. Новите методи на работа, заложи в програмата, позволяват безпроблемна обработката на данни в текущи и минали периоди при промени в законодателството, влизащи в сила със задна дата, което е често срещана практика в нашата страна. Автоматично се съставят текстовите файлове и се записват на дискета за предаване на данните на НАП, за което програмата има издаден официален лиценз.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ може да се използва без ограничения за обработка на възнагражденията във всички сфери на икономиката на следните видове трудови договори:

- Щатни служители, работещи на трудов договор
- Работници на сделна система на заплащане
- Служители, назначени на работа на втори трудов договор
- Назначени лица по граждански договор
- Управители и членове на контролни органи на фирми
- Назначени по договор за управление и контрол лица
- Отчитане на осигуровките на самоосигуряващи се лица
- Лица, работещи на пълно и непълно работно време

С многофирмения вариант на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ могат да се обработват неограничен брой самостоятелни фирми. Програмата намира приложение и в големи фирми с повече звена и подразделения, за които информацията се обработва самостоятелно.

Създадените удобства за работа с диалогов, ориентиран по различни менюта режим на работа, удобната помощна информация и надеждната защита от грешки на потребителя позволяват работата с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ да се извършва безпроблемно от всеки счетоводен работник без специални изисквания към неговата квалификация.

Предимства

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се настройва бързо и лесно към конкретните особености на фирмите, гъвкава е по отношение на нормативната база. Алгоритмите за начисляване и удържане на суми на служителите, залежали в програмата, са в унисон с действащите в страната нормативни документи.

В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ алгоритмите при изчисляването на отделните видове начисления и удържки, на отпуските, на болничните и на данните за пенсионното осигуряване на служителите са съобразени с актуалните изисквания на нормативната база в страната. Актуализациите на новите алгоритми се предоставят своевременно на потребителите, така че съответствието с новите начини на изчисляване на работните заплати е гарантирано.

Главните предимства от използване на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ са следните:

1. Предоставяне на богата информация в реално време, която създава предпоставки за подобряване на щатната и финансовата дисциплина и за ефективен текущ и последващ контрол на цялата информация, свързана с обработката на работната заплата.
2. До минимум се свежда обемът на ръчния труд при обработка на заплатите. Функцията "Анализ на състоянието" проверява въведените данни за работна заплата, данъците и осигуровките според осигурителния модел и начина на облагане на лицето. Ако тези данни не са въведени, се добавят автоматично. Ако са въведени грешно, се коригират от програмата съгласно изискванията.

3. Информацията за месеца се обработва автоматично, като необходимите данни от предишни периоди се ползват от базата данни. Постоянните данни се прехвърлят автоматично в следващи месеци, където само се коригират.

4. С помощта на сесиите за обработка, които обхващат текущи или минали периоди, може да се коригират без проблеми данни от минали периоди, ако е необходимо да се обработват по нови разпоредби в нормативната база. Възможност за многократна обработка и корекция на данните и за указване на месеца, в който да се изплатят разликите между старата и новата обработката.

5. Получават се бързи справки за всеки желан от потребителя период и процес на обработка. Издават се фишове с извлечения от заплатите, хонорарни сметки, служебни бележки за получени доходи, ведомости, описи на суми по пера, рекапитулации, статистически справки и др.

6. Автоматично подготвяне и подаване на данните на дискета за НАП според изискванията за видовете осигурени лица.

7. Получаване на справки не само за счетоводната, но и за кадровата информация, както и възможност за автоматично отчитане на някои кадрови показатели (например трудов стаж).

8. Възможност за разглеждане на информацията от справките на екран преди окончателното отпечатване, както и за експорт на всички справки в MS Excel, StarOffice или текстов файл за връзка с други външни програми.

9. Автоматично осчетоводяване на заплатите в интегрираната система за фирмено управление БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ по заложените в разплащателните пера контрировки.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ има открит, динамичен характер, който позволява непрекъснато усъвършенстване, разширяване и взаимодействие на програмата с други автоматизирани системи.

Функционални възможности

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ решава следните основни задачи:

1. Поддържане на номенклатура на поделенията, отделите и звената на фирмата, в които се внедрява БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, и заетите в тях длъжности.

2. Определяне на категориите персонал и длъжностите съгласно щатното разписание на предприятието и единния класификатор на длъжностите.

3. Поддържане на номенклатурите на начисленията и удръжките и актуалните алгоритми за тяхното изчисляване съобразно действащата нормативна база. Възможност за работа в стари периоди със старата нормативна база по заложен контролни точки на обработка.

4. Определяне видовете отсъствия съобразно разплащателните пера, към които те се отнасят. Автоматично следене на еднократни и годишни лимити на отсъствията за всяко лице.

5. Обработка на кадровата информация по служители. Поддържането на данните за служителите се извършва в зависимост от обработвания период и назначението на лицето в поделение или отдел на фирмата.

6. Обработка на счетоводната информация по служители за неограничен брой периоди с автоматично прехвърляне на постоянната информация за следващи месеци.

7. Печат на ведомости, фишове, хонорарни сметки, служебни бележки, списъци, информация за персонала, справки при напускане. Извеждане на рекапитулации - общи, по счетоводни звена, по видове разплащателни пера, по параграфи на НАП, за период.

8. Извеждане на справки за НАП както общо за фирмата, така и поименно по лица. Възможност за редактиране на подадените в НАП данни и повторно подаване само за маркираните лица. Приемо-предавателният протокол за подаване на дискета в НАП се отпечатва от програмата.

9. Системни функции за нормално функциониране на програмата и архивиране и възстановяване на данни. Достъп само на оторизирани с пароли лица до цялата информация. Проверка на данните при критични ситуации и блокиране на компютъра с възможност за възстановяване на загубени данни.

Използване на клавиатурата

Стандартните клавиши, с които се работи в програмата, са в зависимост от функциите, които се изпълняват, и от характера на изпълняваната в момента програма. Работата на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се осъществява с използването на стандартните клавиши за Windows като среда на програмата.

Клавиши за редактиране

Клавишите за редактиране служат за въвеждане на цифровата и текстовата информация в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Тези клавиши са стандартни за всички програми.

Клавишите за въвеждане на текстовата информация са еднакви с тези на клавиатурата на една нормална пишеща машина. За въвеждане на главни букви трябва едновременно със съответната буква да се натисне клавиш **Shift**. Ако искате да работите само с главни букви, натиснете клавиш **Caps Lock**.

Клавишите от цифровия блок се намират вдясно на клавиатурата в отделен блок. За да се използва този блок, трябва да се натисне предварително клавишът **Num Lock**. За разграничаване на знаците след десетичната запетая в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е възприето да се използва знакът за точка (.).

Клавиши за управление на курсора

Клавишите за управление на курсора се намират в отделен клавишен блок или в някои случаи за това се използват клавишите от цифровия блок. С помощта на тези клавиши могат да се извършват следните операции:

Клавиш	Функции
↑ Стрелка нагоре	Движение един ред или едно поле нагоре
↓ Стрелка надолу	Движение един ред или едно поле надолу
→ Стрелка надясно	Движение един ред или едно поле надясно
← Стрелка наляво	Движение един ред или едно поле наляво
PgUp	Прелистване страница нагоре
PgDn	Прелистване страница надолу
Tab	Прескачане към следващото входно поле
⇧ + Tab (Shift+Tab едновременно)	Прескачане към предишното входно поле
↵ Enter	Потвърждаване или завършване на въвеждане или избор. Данните се записват в системата
Esc	Изход от таблица, форма или от меню
← (Backspace)	Изтриване на знака вляво от позицията на курсора
Del (Delete = Триене)	Изтриване на знака вдясно от позицията на курсора
Ins (Insert = Добавяне)	В таблица - добавяне на нов запис В поле за въвеждане - превключва режима за добавяне или заместване на символи При режим на добавяне въвежданите знаци се добавят преди позицията, върху която се намира курсорът. При режим на заместване позицията, върху която се намира курсорът, се замества с въведените символи от клавиатурата
End (Край)	Към края на входното поле или на реда
Home (Pos. 1)	Към началото на входното поле или на реда

Ctrl+ End

Изтриване от позицията, върху която се намира курсорът, до края на реда или на полето

Функционални клавиши

Функционалните клавиши са помощно средство да се съобщи на системата каква ще бъде следващата изпълнявана операция. Те се намират на отделен клавишен блок на компютъра. Използването на функционалните клавиши зависи от изпълняваната функция или от показваната в момента екранна форма. Следните клавиши имат винаги еднакво значение независимо от конкретната функция.

Клавиш	Значение
F1	Извикване на помощна информация (Help)
Insert	Добавяне на запис към списъка
Delete	Изтриване на запис от списъка
Enter	Избор на запис за корекция. Приключване на операция
Esc	С този клавиш автоматично се активира икона "Изход". Това означава, че сте приключили работата си с този екран и не желаете да съхраните данните така, както те са показани на екрана












Икони

Икони на главния работен екран

















Иконите са малки изображения, с които на работния екран (Desktop) се означават програмни групи, функции на програмите или документи. Иконите най-често изобразяват графично функцията на програмата и символизират нагледно тази функция.

Функцията на някои от иконите може да се осъществи и чрез клавишна комбинация (shortcut). Клавишите, които трябва да се натиснат едновременно, са посочени в тултипа на иконата - това е жълтото поле, което се появява, когато без да се натиска бутон курсорът се задържи с мишката за малко по-продължително време върху иконата.




В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се използват следните икони със съответните функции:

	Календар		Променливи данни
	Добавяне		Редактиране
	Болнични листове		Триене
	Изчисляване на заплати		Отпечатване на фиш
	Корективен фиш		Отпечатване на работна карта
	Изход		

Икони за редактиране

	Добавяне		Редактиране
	Триене		Търсене на данни по избран критерий
	Експорт		Запис на дискета
	Активиране на период		Закриване на сесия
	Закрита сесия		Отворена сесия
	Сбито всички		Подробно всички
	Сбито една група		Подробно една група
	Увеличаване на брой дни в отсъствие		Намаляване на брой дни в отсъствие

Икони за отпечатване

	Печат		Корективен фиш
	Отпечатване на работна карта		



Отпечатай отчета



Изход без отпечатване



Отпечатай само текущата страница



Покажи на страниците списък



Към първа страница



Към предишна страница



Към следваща страница



Към последна страница



Увеличи



Намали



Напасване на изображението по ширина



Напасване на изображението по височина



Запис в PDF-файл



Експорт в HTML



Показване на изображението в натурален размер



Търсене

Общи икони



Избор на данни от таблица ОК, запис при въвеждане



Отказ от екран



Изход



Export

Многопрозоречен режим

В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е включена работа в многопрозоречен режим, което позволява отварянето на много прозорци едновременно и работа във всеки от тях, без да е необходимо да се затваря предишния.

Ако се запази аналогията с писмената работна маса, работата само на един екран е аналогична на поставяне на един документ в средата на вашата работна маса и премахване на всички останали документи встрани, където да не можете да ги виждате и те да не смущават вашето мислене.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ позволява да показвате наведнъж по няколко прозореца, което може да оприличим на подреждането на няколко документа върху писмената работна маса, за да можете да ги обхванете едновременно с поглед. Тази техника се нарича подреждане на прозорци във вид на плочки и е особено полезна, когато се налага да сравнявате информацията, която се съдържа в два или повече прозореца.

Да предположим например, че трябва да сравните данните на лицата за заплатите, длъжностите и файла за НАП, като работите едновременно с трите екрана. Бихте могли да използвате позициите от менюто "Прозорци", за да се придвижвате напред-назад между тези 4 прозореца, опитвайки се да си спомните какво сте видели в предишните прозорци, за да може да сравните тяхното съдържание с това на показвания в момента прозорец.

Можете обаче да подредите на екрана всички четири прозореца и да виждате всичко с един поглед. Това, разбира се, е много по-удобно.

Меню "Прозорци" служи за подреждане на прозорците при работа в многопрозоречен режим, както и за показване на отворените прозорци. БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ поддържа подреждане на отворените прозорци като съседни или припокриващи се. В това меню се виждат списъкът на отворените прозорци, както и следните функции за тяхното подреждане:

Съседни

Подреждането се извършва вертикално, като прозорците се подреждат един до друг и се намаляват така, че всички да се съберат на екрана. На екрана се вижда съдържанието на всички прозорци. Можем с мишката да се позиционираме на желания прозорец и да го разгледаме по-подробно, като скролираме настрани или надолу.

Функцията се отнася до всички прозорци, които се намират на екрана. За да подредите няколко прозореца във вертикална посока, ще трябва да увеличите до максимум или да възстановите размерите на всички прозорци, които желаете да подредите. Затворете всички отворени прозорци, които не желаете да подредите.

При този начин на подреждане се променят размерите на прозорците, така че те да могат да се съберат плътно един до друг. Можем да разместим информацията в тях така, че да виждаме тази част от данните, които сравняваме в момента. За да активирате даден прозорец от съседните прозорци, щракнете върху празното място на неговата заглавна лента.

Припокриващи се

Това е така нареченото каскадно подреждане на прозорците, при което всички прозорци се разполагат един зад друг, като остават да се виждат само заглавните им ленти. Можем да избираме кой от тях да се показва като първи и кои да са подредени зад него, като се позиционираме върху съответния прозорец.

Лентите с наименованията на всички отворени прозорци са видими върху екрана. За да изведем на преден план някои от прозорците, достатъчно е да щракнем върху лентата с наименованието му.

Отпечатване

Настройка на отпечатването

Настройка на принтер

В главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати" – се избира "Фирми - Настройка на принтер". Появява се екран "Print Setup".

Настройките на принтера се правят по стандартния за Windows начин в зависимост от нуждите на потребителя. Можете да изберете принтера, формата на страницата, разположението на текста, броя на копия и т.н.

Настройка на печата

Настройките за отпечатване се извършват от страница "Печат" на екран "Настройки":

В зависимост от вашето предпочитание за работа можете да включите или изключите следните опции за настройка на печат:

Диалог за настройка преди печат

Печат на сив текст като черен

Печат на сив фон като бял

Полета за настройка на отнемването на текста спрямо страницата за печат:

Диалог за настройка преди печат

Поставете отметка на тази опция БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. В такъв случай се включва стандартната функция за избор на принтер "Choose Printer" на Windows. По този начин преди печат можете да избирате принтера, ако има инсталирани повече от един, броя на копията за печат и от коя до коя страница да се разпечатат.

Щракнете с мишката и махнете отметката от полето. В този случай преди печат няма да получавате възможността да избирате принтера, ако има инсталирани повече от един, както и броя на копията за печат.

Печат на сив текст като черен

Тези настройки се използват за потъмняване на текста в полетата на фиша и справките. Тази опция е особено необходима при бавни принтери, както и при неправилно работещи драйвери за принтери.

Печат на сив фон като бял

Тези настройки се използват за премахване на фона в полетата на фиша и справките. Тази опция е особено необходима при бавни принтери, както и при неправилно работещи драйвери за принтери.

Полета за настройка на отнемването на текста спрямо страницата за печат:

- **Отнемване на лявата граница**
- **Отнемване на горната граница**
- **Отнемване надясно подравнен текст**

Тези настройки са за позиционирането на текста върху листа и зависят преди всичко от вида на принтера, който се използва, и шрифтовете, които са избрани. Тези настройки рядко се налагат при лазерните и мастилено-струйните принтери. По-вероятно е да се използват при матрични принтери.

Ако използвате тези настройки, ви препоръчваме да работите със стъпка "50".

Отпечатване



Във всички справочни функции, които показват съдържанието на данните или извеждат отчети на екран, е на разположение функцията "Отпечатване". Тази функция се избира или посредством натискане на иконата, с изобразен принтер, или като точка от менюто.

След като извикате отпечатването, на екрана се появява диалог за управление на процеса на отпечатване. Включването на диалог преди отпечатване от менюто "Система – Настройки – Печат" позволява да управлявате отпечатаните брой копия, да извикате отпечатване от страница до страница, както и да промените принтера, който е указан като стандартен в системата. Така можете да пренасочвате печата или към локалния, или към мрежовия принтер.

Предварително разглеждане при отпечатване

След като изберете икона "Печат" и от стандартния за Windows диалогов прозорец посочите предпочитанията си относно начина на печат, се отваря екран "Report Preview".

Меню "Файл"

Меню файл съдържа функции "Отпечатване" и "Изход".

С функция "Отпечатване" пристъпвате към директно отпечатване на документа.

С помощта на функция "Изход" излизате от екрана "Report Preview".

Икони и полета за обработка на документа

Икони

На екрана "Report Preview" има следните икони:



Отпечатай отчета



Отпечатай само текущата страница



Запис в PDF-файл



Изход без отпечатване



Към първа страница



Към предишна страница



Към следваща страница



Към последна страница



Покажи списък на страниците



Увеличи



Намали



Напасване на изображението по ширина



Напасване на изображението по височина



Показване на изображението в натурален размер



Експорт в HTML-формат



Търсене

Отпечатай отчета



Отпечатват се всички страници, маркирани за отпечатване, или зададени за отпечатване в полето "Отпечатай страници".

След това програмата излиза от екрана за предварително разглеждане.

Отпечатай само текущата страница



Отпечатва се само текущата страница.

След това програмата излиза от екрана за предварително разглеждане.

Запис в PDF-файл



При натискане на бутона "Експорт в PDF файл" на екрана за предварително разглеждане се показва диалог за записване на PDF файл.

Експортират се всички страници, без да се вземат предвид маркировките в списъка и съдържанието на полето "Отпечатай страници". Програмата остава на екрана за предварително разглеждане.

Изход без отпечатване



Програмата излиза от екрана за предварително разглеждане, без да се отпечатва документ/отчет.

Към първа страница



Бутон за навигация към първата страница на документа/отчета.

Към предишна страница



Бутон за навигация към предишната страница на документа/отчета.

Към следваща страница



Бутон за навигация към следващата страница на документа/отчета.

Към последна страница



Бутон за навигация към последната страница на документа/отчета.

Поле за номер на страницата

Тук може директно да се зададе номерът на страницата, която искаме да разгледаме.

Това става или чрез изписване на номера в полето и натискане на клавиш Enter, или чрез прелистване с помощта на бутоните вдясно от полето, съответно напред и назад.

Покажи списък на страниците

С избор на икона "Покажи списък на страниците" се превключва между включено и изключено състояние на списъка на страниците.

Списък на страниците

Този списък позволява както да се избере коя страница ще се разглежда в момента, така и да се маркира кои страници ще се отпечатат и кои не.

Първоначално всички страници са маркиране за отпечатване. За да се промени маркировката, се щраква двукратно върху маркера вляво от номера на страницата.

Показването на списъка може да се изключи, като се избере икона "Покажи списък на страниците". При следващото натискане отново ще се покаже списъкът на страниците.

Ако списъкът е изключен, на самата страница се вижда дали е маркирана за отпечатване или не. С отметка е маркирана, с кръстче - - не.

Увеличи

Бутон за увеличаване на изображението.

Намали

Бутон за намаляване на изображението.

Напасване на изображението по ширина

Бутон за напасване на изображението към ширината на страницата.

При отваряне на екрана изображението е напаснато към ширината на страницата.

Напасване на изображението по височина

Бутон за напасване на изображението към височината на страницата.

Показване на изображението в натурален размер

Бутон за показване на изображението в натурален размер.

Поле "Стъпка за увеличаване/намаляване на изображението"

Полето "Стъпка" свързано с бутоните за увеличаване или намаляване на изображението.

В него може да се укаже в проценти стъпката, с която да става увеличаването и намаляването.

Ако се зададе по-малка стойност, увеличаването/намаляването става по-плавно, а при по-голяма стойност - по-рязко.

По подразбиране е зададена стъпка 20%.

Стъпки: 20

Експорт в HTML-формат

Бутон за запис на всяка справка във формат HTML и последващо разглеждане с браузър.

Поле "Отпечатат страница"

Тук може да се зададе условие за страниците, които да се отпечатат.

Това поле се явява алтернатива на маркирането на страниците в списъка вляво, като тук този списък може да се зададе в текстов вид.

Ако например се изпише 3,9,12, ще се отпечатат само така посочените страници.

Може да се зададе интервал, например 12-29, за да се отпечатат всички страници с номера от 12 до 29 включително.




Двете форми могат да се комбинират, напр. 3-7,12-15,22,28 и така ще се отпечатат всички страници от 3 до 7 и от 12 до 15, както и страници 22 и 28.

Отпечатат стр.: 3-7,12-15,22,

Поле "Търсене на текст"

За да се използва търсенето, трябва да се въведе търсеният текст в полето "Търси:" и да се натисне бутон "Търсене" (вдясно от него).

Ако програмата намери търсения текст, вдясно от бутона "Търсене" се появява падащ списък със страниците, на които е намерен текстът. Оттук може да се избере съответната страница, за да се разгледа.

Търси: Петрова  Петрова  

Намерен текст...	...on Page
Петрова	1
Петрова	2

Вдясно от списъка се появяват два бутона - "Маркирай всички страници с текста за отпечатване" и "Маркирай всички страници без текста за отпечатване". С тях може да се избере отпечатване само на страниците, които съдържат търсения текст, или обратно, само на страниците, които не го съдържат.

Чрез повторно натискане на икона "Търсене" се отказва текущото търсене.

Търсене



Бутон за активиране/деактивиране на процедурата на търсене на текст в документа/отчета.

Поле "Брой копия"

В това поле се задава колко копия на всяка страница да се отпечатат.

Копия 1

Това става или чрез изписване на номера в полето, или чрез прелистване с помощта на бутоните вдясно от полето, съответно напред и назад.

По подразбиране е зададено да се отпечатва едно копие.

Експорт на отпечатаните документи

Експорт в PDF-файл

Общи данни

PDF (portable document format) е стандарт за обмяна на документи, който позволява вместо да се отпечатват документите на хартия, те да се записват на диск или да се изпратят по Интернет.

Експортът в PDF-файл се извършва изцяло вътрешно в Бизнес Навигатор и дизайнерите към него. Не е необходимо да има инсталирана никаква допълнителна програма, като например принтерски PDF драйвер!

За да разглеждате създадените PDF файлове, трябва да имате инсталиран Adobe Acrobat Reader версия 5.0 или по-нова.

Adobe Acrobat Reader е безплатна програма, която можете да се свали от сайта на Adobe <http://www.adobe.com>

Бутон "Експорт в PDF файл"



При натискане на бутона "Експорт в PDF файл" на екрана за предварително разглеждане се показва диалог за записване на PDF файл.

Експортират се всички страници, без да се вземат предвид маркировките в списъка и съдържанието на полето "Отпечатай страници". Програмата остава на екрана за предварително разглеждане.

Диалог за записване в PDF файл

Диалогът за записване на PDF файл. се показва на екрана за предварително разглеждане след натискане на бутона "Експорт в PDF файл".

Диалогът има три страници: General, Compression и Version/Layout.

Страница General

Поле "PDF Filename"

В това поле може да се зададе името на файла, в който да се извърши записът.

Отдясно има бутон , с който може да изберете директория и файл.

По подразбиране Бизнес Навигатор задава име на файла, който при отпечатване от програмата се образува от името на текущата процедура за печат, а при отпечатване от дизайнер - от името на изпълвания RPT файл.

Директория по подразбиране е директорията за специално отпечатване, която се задава в меню "Система - Настройки - Дискове". Ако не е зададена директория за специално отпечатване, се използва директорията, в която е инсталирана базата данни.

Поле "Title"

Допълнително поле, в което потребителят може да въведе заглавие на файла.

То се показва в информацията за PDF файла, когато в Acrobat Reader се избере меню "File - Document properties - Summary".

Поле "Subject"

Допълнително поле, в което потребителят може да въведе тема на файла.

Тя се показва в информацията за PDF файла, когато в Acrobat Reader се избере меню "File - Document properties - Summary".

Поле "Author"

Допълнително поле, в което потребителят може да въведе името на автора на файла.

То се показва в информацията за PDF файла, когато в Acrobat Reader се избере меню "File - Document properties - Summary".

Поле "Keywords"

Допълнително поле, в което потребителят може да въведе ключови думи за търсене.

Програма Acrobat позволява търсене в много pdf-файлове, които са в някаква директория, не само в този pdf-файл.

Тези ключови думи се показват в информацията за PDF файла, когато в Acrobat Reader се избере меню "File - Document properties - Summary".

Поле "Creator"

В това поле се въвежда името на програмата, с която е създаден PDF файлът.

Автоматично се попълва "Business Navigator ERP system".

Каре с отметка "Preview PDF"

Когато в това каре има поставена отметка, след създаването на PDF файл, автоматично ще се изведе Preview на този файл.

Ако отметката се махне, файлът ще се създаде, но Бизнес Навигатор няма да извика Adobe Acrobat Reader, за да го разгледате.

По подразбиране отметката е поставена в полето.

Страница Compression

Настройки за компресиране

В полетата на тази страница се указва дали файлът ще се запише компресиран или не

По подразбиране компресията е включена. Тя намалява размера на файла в пъти.

Като се махне отметката от полето "Use compression", тя може да се изключи.

Когато в полето "JPEG Quality" се намали качеството на изображенията (напр. лого на фактура), файлът евентуално може да се намали още. Намаляването на големината е малко и най-добре е настройките на тази страница да останат така, както са по подразбиране - с компресия и така избраните оптимални параметри на компресията.

Препоръчваме ви тези полета да останат така, както са зададени по подразбиране.

Страница Version/Layout

Настройки на съвместимост

В поле "Version" се задава версията на Acrobat Reader, с която ще е съвместим създаденият файл.

По подразбиране е указан формат 1.4, което означава съвместимост с Acrobat Reader 5.x.

Ако се иска съвместимост с Acrobat 6.x - тогава се въвежда 1.5.

Каре "Compatibility" трябва да се остави маркирано, за да се запази съвместимост и с по-стари версии на Acrobat Reader. (Acrobat Reader издава екран с предупреждения, но отваря файла).

Препоръчва се тези полета да останат така, както са зададени по подразбиране.

Настройки на параметри при отваряне на документ

Останалите полета на тази страница определят по какъв начин Acrobat Reader ще покаже страниците при отваряне на документа и кои допълнителни контролни инструменти ще бъдат активни в този момент.

Примерно - дали документът ще се отвори на една страница, на две страници, две колонки и т.н. Това не означава, че има нещо различно в самия файл, само Acrobat Reader се отваря по различен начин, когато се отваря файлът.

Този изглед може в последствие да се управлява от менюто "View" на програмата Acrobat Reader.

Настройките осигуряват удобно отваряне по оптимален начин, чрез който документът да се види най-добре в момента, в който се появява на екрана.

Препоръчва се тези полета да останат така, както са зададени по подразбиране.

Настройки за печат

Създаването на PDF файл в по-голяма степен, отколкото отпечатването на принтер, е чувствително към характеристиките на избраното устройство за печат и избрания шрифт. Често това се изразява в отрязване дясната част на числа, които са подравнени отдясно.

В такива случаи трябва да се използва настройката "Отместване на дясно подравнен текст" в меню "Система - Настройки - Печат", която е съществувала в Бизнес Навигатор почти от самото начало на работа под Windows.

Подходящите стойности са примерно в интервала от 50 до 100.

Забележка

За самото създаване на pdf-файла Acrobat Reader не е необходим.

Потребителят може да няма инсталиран Acrobat Reader, но файлът ще бъде създаден и може да се изпрати по предназначение.

Но в случай, че потребителят иска да разгледа създадения pdf-файл, тогава той трябва да има инсталиран Acrobat Reader. Ако няма, няма да може да извика Preview.

При всички случаи ще можа да го разгледа от Report Preview на Бизнес Навигатор.

Предимства от създаването на PDF-файлове:

- Документът/отчетът може да бъде изпратен, без да се отпечатва, например по e-mail.
- Може да се съхранят файловете в този формат в безхартиен офис съгласно изискванията на безхартиен офис. Работата в такъв офис е бърза и икономична.
- Удобно е, когато има принтер, който не е свързан през мрежата или поради стечение на обстоятелствата трябва да се отпечатва на друго място. PDF-файлът е малък и може да се пренесе на дискета.

Бутони

Бутон "Make"

След евентуална промяна на настройките или приемането им както са по подразбиране с натискането на този бутон се създава pdf-файлът.

Бутон "Close"

При отказ от създаването на pdf-файл се избира този бутон и потребителят се връща в екрана PrintPreview.

Експорт в HTML-формат



Когато изберете бутон "HTML", отваря екран, "Save as HTML File". В него може да се избере име на файла и директория, в която той да бъде записан.

Нека наречем файла например test. След натискане на бутон "Save" се извършва експортът в HTML-формат и за кратко време се показва прогресът на неговото протичане. След това файлът се отваря в браузъра, който е по подразбиране.

Файлът, който се получава при експорт в HTML-формат, се експортира в директория NavZapl и се получава файл test.HTM. Това всъщност е един рамков файл, който вика друг файл test1.HTM.

За всеки файл test.html се прави съответната поддиректория – съответно:

test_Files и

test_Images.

HTML-файлът е текстов файл и спокойно може да се отвори с програмата Notepad.

В директорията на данните на NavZapl има един HTML-файл, който има само препратки към основните HTML-файлове, които се намират в отделна директория.

Допълнително има един файл test.css – Cascade Style Sheet. Това е описателен файл за това, как трябва да се интерпретира форматът на съответните HTML-файлове.

Другият файл test1.HTM се намира в директория test_Files. Нейното име е създадено по правилото, че рамковият файл взема името и добавя подчертаване и files. Там се слагат html-файловете. Има и директория test_images, където са изображенията.

В директорията _files се слага по един файл за всяка страница на отчета. Така всяка страница на отчета е на отделен html-файл. В екрана на браузъра има възможност да се навигира от страница на страница с помощта на бутони First, Prior, Next, Last, Load Page.

Предимства на експорта в HTML-формат

Предимствата на експорта в HTML спрямо PDF-формата са следните:

- Възможност за обработка с редактор за web-страници.

След като се създаде pdf-файлът, той повече не може да се променя. Не може и да се редактира. Каквото е изведено – това е. Докато HTML-файлът може после да се редактира с някакъв друг редактор за HTML-файлове, да се променя съдържание, да се форматира, да се отстраняват някои неща и т.н.

- Възможност за включване директно като страница на сайта на фирмата в Интернет или в Интранет.

Инсталиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е защитен продукт и фирмата производител осигурява инсталиране на продукта на място при потребителя благодарение на развитата си дистрибуторска мрежа в цялата страна. Ако се наложи да инсталирате програмата сами, спазвайте описаните инструкции!

Инсталацията може да се извърши от диск или от дискети.

Инсталация от CD-ROM (диск)

При закупуване на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ вие получавате инсталационен CD-ROM (диск), от който за няколко секунди можете да направите инсталацията на програмата. За да се инсталира програмата, инсталационният диск се поставя в CD-ROM устройство на вашия компютър. Появява се първи екран "Business Navigator" със списък на езиците за инсталация - "Installation language". Името на всеки екран е изписано в най-горната му заглавна лента.

БИЗНЕС НАВИГАТОР е многоезична програма, затова първата стъпка е да изберем работен език. С левия бутон на мишката маркирайте "Български" и потвърдете с бутона със зеления знак с име "Select", което се появява като подсказка в жълто поле, след като стрелката на мишката се позиционира върху него.

След избора на работен език - в случая избрахме български - се отваря екранът на инсталационната програма на БИЗНЕС НАВИГАТОР, означен с името "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати". Този екран съдържа следните икони:

- Счетоводство
- Документация
- Мултимедийни уроци
- Заплати
- Шаблони и примери
- Изход

В екрана "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати" курсорът представлява ръка, с която може да се натискат иконите. Когато ръчичката застане на избраната икона, иконата изпъква и тя може да се натисне като бутон.

Натиска се икона "Заплати", от която се извършва инсталацията на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. След кратко съобщение започва инсталацията на програмата от CD-ROM-а върху твърдия диск на вашия персонален компютър.

Инсталацията протича в следните стъпки:

Welcome


Отваря се прозорец "Business Navigator Payroll x. xx Installation", където x. xx е номерът на версията, която инсталирате в момента, и се появява екран "Welcome". На този екран има изобразен персонален компютър и пише:

<p>Добре дошли в инсталационната програма на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ x. xx. Тази програма ще инсталира БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ x. xx на Вашия компютър.</p> <p>Изрично Ви препоръчваме да напуснете всички програми, които работят под Windows, преди да стартирате тази инсталационна програма.</p> <p>Натиснете "Cancel", за да излезете от инсталационната програма и затворете всички програми, които сте задействали. Натиснете "Next", за да продължите с инсталационната програма.</p> <p>ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:</p> <p>Тази програма е защитена от закона за авторско право и международните договори. Непозволеното възпроизвеждане или разпространение на тази програма или на която и да е част от нея може да предизвика строги граждански и процесуални наказания и се преследва в максимална строгост от закона.</p>
--

Затваряне на отворени програми

Ако има такива програми, които не са затворени, и искаме да спазим препоръката първо да ги затворим, натискаме бутона "Cancel". На монитора се появява екран "Install", на който има следното съобщение:

Инсталацията не е цялостна. Ако сега затворите инсталиращата програма, програмата (*има се предвид програмата, която инсталирате - БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ*) няма да бъде инсталирана. Можете да пуснете инсталиращата програма в по-късен момент, за да завършите инсталацията. За да продължите да инсталирате, натиснете "Resume". За да излезете от инсталиращата програма, натиснете "Exit Setup".

Натиснете бутон "Exit Setup" и ще се върнете в екран "Бизнес Навигатор Счетоводство и Заплати". Там с натискане на икона "Изход"  - с формата на вратичка - се излиза от инсталиращата програма.

След това трябва да приключите работа с всички други програми, които сте ползвали под Windows, преди да бъде стартирана инсталацията на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

След като условието да нямате отворени други програми вече е спазено, можете отново да стартирате инсталационния диск от иконата на CD-ROM устройството на компютъра или просто като го отворите и затворите, без да изваждате инсталационния диск на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Появява се познатият екран "Business Navigator" със списък на езиците за инсталация - "Installation language". Изберете от списъка "Български". След това на познатия екран "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати" стартирайте инсталацията с натискане на икона "Заплати".

На монитора се появява прозорец "Business Navigator Payroll x.xx Installation" и екранът "Welcome".

Лицензионно споразумение

На този екран е изписано лицензионното споразумение, което приемате с акта на инсталиране на програмата Бизнес Навигатор.

То съдържа следния текст:

Внимание: Като инсталирате тази програма Вие потвърждавате, че сте прочели това лицензионно споразумение и приемате неговите клаузи.

Програмният продукт Бизнес Навигатор е запазена търговска марка на фирма Комерс Финанс АД, София. Тя е защитена от законите на Република България. Съгласно условията на това споразумение, Вие сте лицензирани да правите копия на този софтуер само с цел архив или съхраняване на информацията. Нямате право да предавате този софтуер на друг, нелицензиран потребител.

Този продукт е лицензиран само за Вашата фирма във варианта, който сте закупили, за един компютър или за мрежова версия за определен брой работни места. Той може да се премести за използване на друга машина, но преди това трябва да се изтрие от компютъра, на който първоначално е бил инсталиран. При преместване на софтуера на друг компютър задължително се уведомява производителят или локалният дистрибутор с цел предотвратяване на действия, които биха разрушили информацията, свързана със защитата на лиценза на потребителя. Ако сте закупили Бизнес Навигатор версия "клиент-минисървър", Вие получавате и ограничен лиценз за използване на базата данни Pervasive.SQL V8 WorkGroup Engine (PSQL WGE). Този ограничен лиценз Ви дава право да инсталирате PSQL WGE, само за да го използвате с програмния продукт Бизнес Навигатор, и само на толкова работни места, за колкото е Вашият лиценз за Бизнес Навигатор. Като инсталирате PSQL WGE, Вие се задължавате да спазвате и всички останали условия от лицензионното споразумение на PSQL WGE.

Гаранции на производителя:

1. Дискетите или дистрибутивните носители не са дефектни.
2. Програмите са записани без грешки на дискетите или дистрибутивните носители.
3. Документацията и печатните материали, придружаващи продукта, са пълни и съдържат цялата необходима информация за безпроблемна работа с продукта.
4. Функциите на програмата, описани в материалите, удостоверяват, че програмата работи на описаната компютърна конфигурация и операционна система.

При обновяване на версиите, ако дистрибутивът е за актуализация, потребителят е длъжен да използва и съхранява носителите по същия начин, както оригиналните дистрибутиви. Ако дискетите или носителите, с които сте получили програмата, са дефектни, можете да ги върнете на производителя или на локалният дистрибутор, от който сте закупили Бизнес Навигатор, в рамките на 30 дни от датата на доставката. Потребителят има право да изисква от производителя безплатно отстраняване на технически грешки в програмните продукти в срок от 10 дни от уведомлението през целия гаранционен период от 1 година

при условие, че е спазил описаните в инструкцията за работа изисквания за правилно ползване и експлоатация на програмните продукти. Потребителят няма право да извършва действия, които биха заличили или повредили записаната върху твърдия диск или на дистрибутивните носители информация. Потребителят няма право да използва програмните продукти под други имена и да ги вгражда или да позволява на други организации да ги вграждат в свои системи без изричното писмено съгласие на производителя. Производителят не носи отговорност за работоспособността на програмните продукти, ако потребителят предостави достъп до информацията на трети лица и те са променили компоненти на системното или приложно програмно осигуряване. Производителят не носи отговорност за проблеми, причинени от неизправности в компютрите - хардуерни и софтуерни, на които са инсталирани програмните продукти.

Можете да прочетете целия текст, като премествате текста с плъзгача вдясно от него.

Ако сте съгласни с така предоставеното ви споразумение, натиснете бутон "Напред", за да продължите с инсталацията. Ако решите да прекратите процеса на инсталиране, натиснете бутон "Отказ" и ще се върнете обратно в екрана "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати".

Ако сте натиснали бутона "Next", на вашия монитор се появява екран "Read Me File".

Read Me File

За да продължите нататък, натиснете бутон "Next" и тъй като няма отворени програми, на монитора се появява екран "Read Me File". В него са описани новостите във версията, която се инсталира. Прочетете написаното, като се придвижвате в текста чрез плъзгача вдясно от него.

В долната част на екрана има три бутона - "Back", "Next" и "Cancel".

С бутон "Back" може да се върнете назад в инсталационната програма и да добавите данни на предишните екрани, ако нещо е било забравено.

С бутон "Cancel" можете да напуснете инсталационната програма.

Като натиснете бутон "Next" на екран "Read Me File", инсталацията продължава.

Вид инсталация

В този екран "Install Type" трябва да укажете каква инсталация ще извършите на вашия компютър. Това зависи от закупената версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР.

При стандартна версия - за 1 компютър - щракнете с мишката в полето "Normal".

И тук в долната част на екрана има три бутона - "Back", "Next" и "Cancel".

С бутон "Back" може да се върнете назад в инсталационната програма и да добавите данни на предишните екрани, ако нещо е било забравено.

С бутон "Cancel" можете да напуснете инсталационната програма.

Като натиснете бутон "Next" на екран "Read Me File", инсталацията продължава.

Избор на директория

След екрана за информацията в инсталиращата се версия следва екран "Choose Destination Location" за задаване на пътя на инсталиране на програмата. На този екран може да бъде посочено на кой диск и в коя директория на вашия компютър да се инсталира БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

В този екран е изписано следното съобщение:

Инсталационната програма ще инсталира БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х. хх в долупосочената папка. За да инсталирате програмата в различна от посочената папка, натиснете "Browse" и изберете друга папка. Можете да предпочетете да не инсталирате БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х. хх, като натиснете "Cancel".

Тук с х. хх сме означили номера на версията, която инсталирате.

По подразбиране инсталацията се насочва към диск С, в директория NAVZAPL.

Destination Folder: C:\NAVZAPL

Препоръчва се да оставите непроменено предложеното име на директорията NAVZAPL, което ще улесни вашата работа при следващи актуализации на програмата или при консултациите по телефона със специалистите на фирма "Комерс Финанс" АД.

Чрез бутон "Browse" можете да изберете друг диск, например D:, ако прецените, че на диск C няма достатъчно свободно място.

Ако на този компютър вече е била инсталирана програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, по нейните настройки инсталацията автоматично се насочва към устройството и директорията на предишната инсталация.

Както и в предишния екран, тук също има бутон "Back", с който можете да се върне назад в инсталационната програма и да повторите някои от описаните стъпки.

След избора на директория се натиска бутон "Next", за да продължи инсталацията.

Потвърждаване на инсталацията

Следва екран "Start Installation". В този екран е изведено следното съобщение:

Сега Вие имате готовност да инсталирате БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х. хх. Натиснете бутон "Next", за да започнете инсталацията, или бутон "Back", за да превъведете инсталационната информация.

Ако е пропуснато въвеждането на нещо на предишните екрани, може да се върнете с бутон "Back" и да го въведете.

С бутон "Cancel" може да излезете от инсталационната програма. До този момент не са направени никакви промени по системата и диска на компютъра.

За да продължите с инсталирането, трябва да натиснете бутон "Next".

Инсталиране

На следващия екран "Installing" се визуализира информация за етапите на инсталацията.

В частта "Current File" се показват файловете, които се инсталират в момента.

В частта "All Files" може да се види каква част от общата инсталация е завършена и каква остава, както и информация за времетраенето на процеса на инсталиране.

Приключване на инсталацията

Следващият екран "Installation Complete" се появява автоматично. Съобщението, изписано там гласи, че инсталацията е преминала успешно.

Натиснете бутон "Finish", за да излезете от инсталационната програма.

На монитора е отново екран "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати" на инсталиращата програма на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Особености при инсталацията на мрежова версия

Условия

За инсталация на мрежова версия, която трябва да работи на няколко компютъра с обща база данни, трябва да са изпълнени следните условия:

1. За инсталация в мрежа е необходимо всички компютри, на които ще бъде инсталирана програмата, да са свързани с компютъра (сървър), на който ще бъде базата данни.
2. Сървърът трябва да е свързан като буква с всеки компютър (да е "map-нат" на всяка станция). Добре е буквата да е една и съща за всички компютри в мрежата, например "N".

Съществуват два подхода при инсталиране на мрежова версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ:

- Инсталация без локално инсталиране на програмата на всеки компютър
- Инсталация на програмата на всеки компютър и само базата данни е на сървър

Инсталация без локално инсталиране на програмата на всеки компютър

При първия вариант инсталацията на всички работни места се насочва към сървъра (в директорията с базата данни). Инсталацията в този случай се извършва от всеки компютър.

Процедурата по инсталиране не се различава от тази на едно работно място до момента, в който на монитора се появява екранът "Choose Destination Location". В този екран е изписано следното съобщение:

Инсталационната програма ще инсталира БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх в долупосочената папка.

За да инсталирате програмата в различна от посочената папка, натиснете "Browse" и изберете друга папка.

Можете да предпочетете да не инсталирате БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх, като натиснете "Cancel".

На този екран можете да посочите на кой диск и в коя директория на вашия компютър да бъде инсталирана БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. По подразбиране ви се предлага това да бъде на диск С, в директория NAVZAPL.

Destination Folder: C:\NAVZAPL

Тук в полето за избор на диск и директория за инсталация се избира буквата на диска на сървъра. Например, ако при инсталацията искате да изберете устройство "N", натиснете бутон "Browse". От списъка, който се появява, щракнете с мишката върху устройство "N" и програмата ще се инсталира в директория N:\NavZapl. Проверете коректното изписване на устройството и директорията - N:\NavZapl - Ако погрешка щракнете с мишката и добавите още веднъж името на директорията, изтрийте ненужния текст и още веднъж проверете верността на изписване.

Инсталация на програмата на всеки компютър и само базата данни е на сървъра

Във втория вариант се правят локални инсталации на всички работни станции и базата данни се насочва към общата база данни (на сървъра).

Направете инсталация на всеки компютър по същия начин, както при локална инсталация за едно работно място.

В директорията, където е инсталирана операционната система (най-често C:\WINDOWS), се създава файл Navzapl.ini. Отворете за редакция този файл с текстов редактор, например Notepad.

Това става по следния начин:

1. С мишката щракнете върху бутона "Start" в долния ляв ъгъл на монитора.
2. В появяващото се меню щракнете върху точка "Programs".
3. В следващото меню щракнете върху името на програмата Windows Explorer (пред нея има икона с жълта папка и лупа върху нея).
4. Когато тази програма се отвори, щракнете с мишката в лявата част на нейния екран "Exploring C:" върху знака "+" до иконата на твърдия диск "C:" на вашия компютър.
5. Надолу се изброяват съдържащите се в диска директории, една от които е Windows.
6. Щракнете с мишката върху жълтата папка на директория WINDOWS и съдържанието ѝ ще се покаже в дясната част на екрана "Exploring C:".
7. По азбучен ред намерете файла Navzapl.ini.
8. Щракнете два пъти с мишката върху него и той ще се отвори с помощта на текстовия редактор Notepad.

Когато файлът Navzapl.ini е отворен, можете да видите, че той е разделен на секции. В секция [Main] се намира редът "DataPath" за указване на пътя към базата данни.

В реда, който започва с "DataPath = ...", сменете буквата на локалното устройство с буквата на сървъра.

Това става по следния начин:

Например вместо

DataPath=C:\NavZapl, напишете

DataPath=N:\NavZapl.

Този вариант се препоръчва при по-бавни мрежи, тъй като при него програмните файлове не работят от мрежата, а от локалния компютър. По мрежата се обменят само данните, които се съхраняват на сървъра.

Инсталация от дискети

На инсталационния CD-ROM на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се намират файловете, ограничени до размерите на една дискета, които можете да копирате от директория FloppyDisks.

Имената на файловете, които се отнасят до БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, започват с NAVZ. След това в името следва номерът на версията на програмата.

Разширението на тези файлове показва за кой номер дискета се отнасят те.

На първата дискета трябва да изкопирате файла с разширение .EXE, с който се стартира инсталацията.

Файлът, който трябва да изкопирате като втора дискета, има разширение .W02, този за третата дискета - .W03, и т. н.

След като копирате файловете, надпишете дискетите, за да не объркате тяхната последователност при инсталирането.

Инсталацията е автоматизирана и при инсталиране от дискети. Ако инсталацията е от дискети, поставете най-напред първата инсталационна дискета във флопи-дискното устройство на вашия компютър.

Можете да стартирате инсталацията от "Control Panel" на Windows, като стартирате икона "Add/Remove Programs". Натиснете бутон "Install" и изберете флопи-дискното устройство и инсталационния файл на първата дискета на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Можете да стартирате инсталацията от Windows Explorer, като стартирате инсталационния файл на първата дискета.

Можете да отидете на меню "Start", "Run" на Windows и с бутон "Browse" да изберете флопидискното устройство и инсталационния файл на първата дискета на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. След като името на файла се появи в прозореца "Run", потвърдете с бутон "OK", за да започне инсталацията.

Диалоговите екрани са аналогични с инсталацията от CD-ROM. Инсталационната програма предоставя възможности за промяна на дискното устройство и директорията, в която да се извърши инсталацията.

Изчакайте края на всяка операция и поставяйте при поискване последователно дискетите, означени като "Дискета 2", "Дискета 3", и т. н., като потвърждавате с бутон "OK".

Актуализация

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ непрекъснато се развива в съответствие с постоянно променящото се законодателство в нашата страна. Фирма "Комерс Финанс" АД на всеки три месеца предоставя на своите абонати новите версии на продукта, създадени както във връзка с промяната на законодателството, така и допълнени с нови функционални възможности.

При получаване на нова версия е необходимо да извършите инсталирането както при първата инсталация, но да укажете устройството и директорията, където вече е била инсталирана програмата. Програмата автоматично намира къде е била предишната инсталация, така че е достатъчно да не промените тези данни, когато инсталирате, а да потвърдите екрана с бутон "Next".


Преди започване на инсталацията трябва да затворите БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ и всички други програми, с които работите. След приключване на инсталацията вие вече ще работите с най-новата версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, отговаряща на изискванията на законодателството в Република България.

Добре е при следващите актуализации на програмата да проверите дали правилно сте инсталирали последната версия. За проверка на версията, която използвате, можете да се информирате от меню "Помощ", точка "Информация".

Първоначално стартиране на програмата

След успешно завършване на процеса на инсталиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ в меню "Programs" на Windows се създава подменю "Business Navigator Payroll", което съдържа следните позиции:

Позиция	Използване
Business Navigator Payroll	За стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ
Help	Помощна информация
Readme. Txt	Описание на новостите в последните версии

При инсталацията на програмата автоматично се създава и икона за стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ на Desktop на вашия компютър. 

Съветваме ви всеки път при инсталацията на нова версия на програмата, да прочетете внимателно файла Readme.txt. Ако сте пропуснали да го прочетете по време на самата инсталация, можете да го отворите по следния начин:


1. Натиснете с мишката върху бутон "Start" и след това изберете меню "Programs". Така ще стигнете до програмната група "Business Navigator Payroll", където се намира файлът Readme.txt.
2. За да го отворите с текстов редактор и прочетете или отпечатате, е необходимо да щракнете с мишката върху името на файла - Readme.txt.

Прочетете внимателно тези указания, за да можете пълноценно да използвате новите функции и автоматични операции!

За да започнете работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, е необходимо да стартирате иконата на програмата от Desktop на Вашия компютър или от програмната група Business Navigator Payroll.

Вие можете да започнете работа, като стартирате програмата от бутон "Start" на Windows. Натиснете бутон "Start" в долния ляв ъгъл на Desktop-а на вашия компютър. От появилото се меню застанете на точка "Programs", след това се позиционирайте на позиция "Business Navigator Payroll" и щракнете на иконата с надпис "Business Navigator Payroll".

Отваря се екран "Бизнес Навигатор - Заплати" за въвеждане на име и парола за достъп.

Въведете име и парола и потвърдете с натискане на икона "OK" . Когато стартирате програмата за първи път, използвайте служебно име "nav" и парола "123".

При първоначално стартиране на програмата лицето, което първо се регистрира, получава права на отговорник. Задължително запомнете името и паролата, с които влизате в програмата. Името и паролата запишете и съхранявайте на място, известно само на вас.

След задаването на името и паролата се появява главното меню за работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, което съдържа следните точки:

Точка	Значение
Фирми	Меню за въвеждане на данните на фирмите, стартиране на работата по заплатите на избрана фирма и за системни функции на програмата
Прозорци	Меню за превключване на прозорците при

Меню "Фирми", "Редактиране" и "Старт"

Меню "Фирми", "Редактиране"

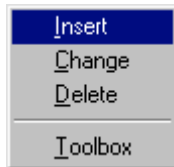
С функциите за обработка на фирми от тази точка на менюто можете да дефинирате нови фирми, които ще обработвате с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, да редактирате данните на въведени фирми и да изтривате фирми без данни. С многофирмения вариант на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ могат да се обработват данните за неограничен брой фирми. Броят на фирмите е ограничен само от мястото на твърдия диск на вашия компютър.

За добавяне, редактиране или изтриване на фирми в списъка използвайте иконите над екрана със списъка на фирмите, които символизират тези операции.

Добавяне на фирма



Добавянето на фирми става от меню "Фирми", точка "Редактиране". От появилия се екран "Фирми" със списъка на фирмите натиснете икона "Добавяне", позиционирайте курсора на мишката в списъка и натиснете на клавиш **Insert (Ins)** или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Всяка добавена нова фирма всяка фирма представлява отделен, юридически самостоятелен субект. Данните за всяка фирма са защитени, тъй като те се съхраняват отделно на твърдия диск, напълно самостоятелно в отделни директории за данни. Последните три цифри от името на директорията съответстват на кода на фирмата в списъка на фирмите.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ разполага с готов шаблон за първоначално започване на работа с фирмите, в който са въведени предварително всички базови данни съгласно изискванията на нормативната база - разплащателни пера, проценти на осигурителни внос ки и данъци, типове отсъствия, периодите, таблицата за ДОД и др. При първоначално дефиниране на нова фирма основните базови данни на шаблона се копират в данните на фирмата, което спестява 80% от вашата работа.

При въвеждането на данните задават само общите фирмени данни, като име, адрес, информация за банки, банкова сметка и др. Данните се въвеждат във входните полета, групирани в следните страници:

- Общи данни
- Адрес
- Други
- Телебанкиране
- Заработки

Страница "Общи данни"

На страница "Общи данни" въвеждате информацията в следните входни полета:

Код на фирмата

Авансова сесия се създава по подразбиране

Име на фирмата

МОЛ (Материалноотговорно лице)

Данъчен номер на фирмата

Тип на идентификационния номер

Идентификационен номер

Осигурителен номер

Код по НКИД

Код по НКИД за фонд ТЗПБ

Код на фирмата

В това входно поле задавате кода на фирмата с дължина 3 знака. По подразбиране автоматично се попълва следващият пореден номер на фирма в списъка. Можете да въведете и друг номер, стига да не е използван от фирма, съществуваща в списъка. Това поле е задължително за въвеждане.

Авансова сесия се създава по подразбиране

Когато полето "Авансова сесия се създава по подразбиране". се маркира, при добавяне на нов период в меню "Базови данни - Периоди" автоматично ще се маркира "Авансова сесия" за улеснение при работа с програмата.

Целта е да се избегнат случаите, в които е трябвало да се създаде авансова сесия, но операторът е пропуснал да го укаже в периода.

Потребители, които не работят с авансови сесии, оставят полето празно.

Име на фирмата

В това входно поле задавате името на фирмата с дължина до 32 знака. Това поле е задължително за въвеждане.

В списъка не е разрешено да имате две фирми с едно и също име. Проверката се извършва последователно по въведените символи.

По името на фирмата става и автоматичното възстановяване на данните от архив. Ако искате в друга директория да възстановите данните на същата фирма, трябва преди това да смените нейното име (временно).

МОЛ (Материалноотговорно лице)

Тук се попълва името на материалноотговорното лице на обработваната фирма. Това име излиза в справките като лице, което представлява фирмата. Името на материалноотговорното лице се задава като текст с дължина 20 знака.

Данъчен номер на фирмата

В това поле се въвежда данъчният номер на фирмата, издаден от компетентните държавни органи при регистрацията в данъчните служби. Данъчният номер се въвежда като буквено-цифров код с дължина до 15 знака.

Полето не е задължително, но е добре да бъде попълнено, тъй като е необходимо при извеждането на фишовете на лицата, хонорарните сметки и справките за фирмата.

Тип на идентификационния номер

В полето "Тип на идентификационния номер" има 3 възможности за избор:

- БУЛСТАТ
- ЕГН
- ЛНЧ

За да се въведе коректно идентификационният номер на фирмата, в това поле трябва да се маркира една от трите възможности: БУЛСТАТ, ЕГН, ЛНЧ. БУЛСТАТ е обичайният случай, а ЕГН или ЛНЧ се маркират, ако работодателят е физическо лице (местно или чуждестранно) без БУЛСТАТ.

По подразбиране в "Тип на идентификационния номер" е маркирано "БУЛСТАТ".

Идентификационен номер

В това поле се въвежда идентификационният номер на фирмата, издаден от компетентните държавни органи при регистрацията. Идентификационният номер се въвежда като цифров код с дължина до 13 знака.

Полето се въвежда по избор, но е добре да го въведете, ако ще отпечатвате документи и справки от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

В това поле може да се попълни БУЛСТАТ (което е обичайният случай) или пък ЕГН или ЛНЧ, ако работодателят е физическо лице (местно или чуждестранно) без БУЛСТАТ.

За целта преди да се въведе идентификационният номер, в полето "Тип на идентификационния номер" трябва да се маркира коректно една от трите възможности: БУЛСТАТ, ЕГН, ЛНЧ


По подразбиране в "Тип на идентификационния номер" е маркирано "БУЛСТАТ".

Осигурителен номер

В това поле се въвежда осигурителният номер на фирмата (номер на досие в РУСО или СУСО), необходим за попълване на съответните справки. Полето позволява да се въведат до 20 цифри.


Код по НКИД


В полето "Код по НКИД" трябва да бъде избран кодът на основната икономическа дейност на фирмата.

При натискане на бутона за избор  след стойността на полето се показва екран "Национален класификатор на икономическите дейности". Тук се съдържа списъкът с икономическите дейности според нормативната база.

Екранът съдържа икони "Избор", "Търсене" и "Изход".

От този списък се избира основната икономическа дейност на фирмата, като се маркира и се избира

икона "Избор"  или чрез двукратно щракване с мишката. За справка се ползват указанията на НАП по този въпрос.

Бутон "Търсене"  е предвиден за удобство, като можете да задавате търсене по номер или по части от дума.

Когато го натиснете, се появява екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на код по НКИД. Страницата съдържа две полета:

- Код
- Название

Срещу всяко поле има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

- = равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числова или текстова;
- <= по-малко или равно;
- >= по-голямо или равно;
- <> не равно.

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват от ляво на дясно до първата разлика. Интервалите отдясно се пренебрегват, а отляво се взимат предвид.

При текстовите полета може да се използва знакът звезда "*", за да се търси само по част от текстовия признак.

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутон "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в екран "Национален класификатор на икономическите дейности"

Икономическите дейности, които отговарят на критериите за търсене, ще бъдат изведени в отделен екран.

На страница Saved Queries можете да използвате функциите Save и Load от на този екран, за да запомняте и използвате отново комбинации от условия на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Национален класификатор на икономическите дейности".

С бутон "Clear" изчистват всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Национален класификатор на икономическите дейности".

Ако например в полето "Название" запишете

*счете

списъкът се ограничава само до няколко позиции.


След като изберете кода по НКИД в полето до него се изписва наименованието на икономическата дейност съгласно класификатора.

Кодът по НКИД трябва да бъде въведен коректно, защото в противен случай това ще доведе до допълнителна работа да се променя на всяко лице.

Позицията с код "0000" в НКИД може да се избира за конкретни лица, но не и за фирмата като цяло.

Кодът по НКИД се използва като стойност по премълчаване в трудовите договори на лицата. Той също така се подава и във файловете за НАП, които се отнасят до уведомленията за трудовите договори и до внесените осигурителни вноски на лицата.


Код по НКИД за фонд ТЗПБ


В полето "Код по НКИД за фонд ТЗПБ" трябва да бъде избран кодът на основната икономическа дейност на фирмата. При натискане на бутона за избор  след стойността на полето се показва екран "Национален класификатор на икономическите дейности". Тук се съдържа списъкът с икономическите дейности за фонд ТЗПБ според нормативната база.

Критериите за определяне на вида икономическа дейност за вноската за фонд ТЗПБ са различни от критериите за определяне на реда в таблицата на НАП за минималния осигурителен доход по икономически дейности и квалификационни групи професии.

Затова Бизнес Навигатор Заплати позволява избор на различни дейности по НКИД за ДОО и "ТЗПБ" както тук - в данните на фирмата, така и в данните на периода.

Екранът съдържа икони "Избор", "Търсене" и "Изход".

От този списък се избира основната икономическа дейност на фирмата за фонд ТЗПБ, като се маркира и се избира икона "Избор"  или чрез двукратно щракване с мишката. За справка се ползват указанията на НАП по този въпрос.

Бутон "Търсене"  е предвиден за удобство, като можете да задавате търсене по номер или по части от дума.

Когато го натиснете, се появява екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на код по НКИД. Страницата съдържа две полета:

- Код
- Название

Срещу всяко поле има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

- = равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числа или текста;
- <= по-малко или равно;
- >= по-голямо или равно;
- <> не равно.

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват от ляво на дясно до първата разлика. Интервалите отдясно се пренебрегват, а отляво се взимат предвид.

При текстовите полета може да се използва знакът звезда "*", за да се търси само по част от текстовия признак.

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутон "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в екран "Национален класификатор на икономическите дейности"

Икономическите дейности, които отговарят на критериите за търсене, ще бъдат изведени в отделен екран.

На страница Saved Queries можете да използвате функциите Save и Load от на този екран, за да запомняте и използвате отново комбинации от условия на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Национален класификатор на икономическите дейности".

С бутон "Clear" изчистват всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Национален класификатор на икономическите дейности".

Ако например в полето "Название" запишете

*счете

списъкът се ограничава само до 5 позиции.

След като изберете кода по НКИД за фонд ТЗПБ в полето до него се изписва наименованието съгласно класификатора.

Кодът по НКИД за фонд ТЗПБ трябва да бъде въведен коректно, защото в противен случай това ще доведе до некоректни стойности при начисляването на вноските за фонд ТЗПБ.

Когато фирмата има само една дейност, кодът по НКИД и кодът по НКИД за ТЗПБ могат да съвпадат.

Страница "Адрес"

На тази страница се въвеждат основните адресни данни на въвежданата фирма. Тези данни са необходими за справките и за подаване на данни към НАП. Данните се попълват в следните входни полета:

Код на страна

Пощенски код

Град

Код НСИ

Община или район

Код НСИ

Адрес

Телефон

Мобилен телефон

Факс

Телекс

e-mail

Код на страна

За код на страната на фирмата се използва международнопризнатото съкращение на страните с дължина до 3 знака. Например за България въведете съкращение BG.

Пощенски код

В това поле въведете пощенския код на населеното място на фирмата. Пощенският код служи за изчерпателно попълване на адреса на фирмата при съставяне на справките и писмата до НАП. Полето е цифрово с дължина до 5 знака.

Град

Населеното място служи за изчерпателно попълване на адреса за фирмата при съставяне на справките и писмата до НАП. Въведете в това поле името на населеното място на фирмата, град или село. Името на населеното място е текстово поле с дължина до 30 знака.

Код НСИ

Попълва се кодът на населеното място – съгласно кодовете по ЕКТТЕ на класификатора на НСИ.

Община или район

Въвежда се наименованието на общината или района по местонахождение на фирмата. Полето е буквено-цифрово с дължина до 30 знака. Полето е задължително за справките на НАП.

Код НСИ

Попълва се кодът от номенклатурата на районите. Кодовете на райони се попълват само за градовете София, Пловдив и Варна според указанията на Главна Данъчна Дирекция както следва:

Кодове на райони в град Варна:

- 01 район ОДЕСОС
- 02 район ПРИМОРСКИ
- 03 район МЛАДОСТ
- 04 район ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК
- 05 район АСПАРУХОВО

Кодове на райони в град Пловдив:

- 01 район ЦЕНТРАЛЕН
- 02 район ИЗТОЧЕН
- 03 район ЗАПАДЕН
- 04 район СЕВЕРЕН
- 05 район ЮЖЕН
- 06 район ТРАКИЯ

Кодове на райони в град София

- 01 район СРЕДЕЦ
- 02 район КРАСНО СЕЛО
- 03 район ВЪЗРАЖДАНЕ
- 04 район ОБОРИЩЕ
- 05 район СЕРДИКА
- 06 район ПОДУЯНЕ
- 07 район СЛАТИНА
- 08 район ИЗГРЕВ
- 09 район ЛОЗЕНЕЦ
- 10 район ТРИАДИЦА
- 11 район КРАСНА ПОЛЯНА
- 12 район ИЛИНДЕН
- 13 район НАДЕЖДА
- 14 район ИСКЪР
- 15 район МЛАДОСТ
- 16 район СТУДЕНТСКИ

- 17 район ВИТОША
- 18 район ОВЧА КУПЕЛ
- 19 район ЛЮЛИН
- 20 район ВРЪБНИЦА
- 21 район НОВИ ИСКЪР
- 22 район КРЕМИКОВЦИ
- 23 район ПАНЧАРЕВО
- 24 район БАНКЯ

Адрес

Адресът на фирмата е важна информация и служи за изчерпателното попълване на справките за лицата и за съставянето на справките и приемо-предавателния протокол и придружителното писмо до НАП. Въвежда се само като име на улицата и номер, жилищен комплекс и блок, вход, номер или с друга комбинация от наименования и числа до 32 знака.

Телефон

Цифрово поле до 20 знака за въвеждане по желание на телефоните на фирмата.

Мобилен телефон

Цифрово поле до 20 знака за въвеждане на мобилен телефон за връзка с фирмата.

Факс

Цифрово поле до 20 знака за въвеждане по желание на факса на фирмата.

Телекс

Цифрово поле до 20 знака за въвеждане по желание и при наличие на такъв на телекс на фирмата.

e-mail

Поле за въвеждане на електронния адрес на фирмата (до 40 знака), който е необходим за придружителното писмо към уведомленията за НАП.

Страница "Други"

На страница "Други" попълвате следните данни:

Данъчна служба по регистрация

Град на данъчната служба

Поделение на НАП

Град на поделение на НАП

Име на управителя

Длъжност на управителя

Данни за лицето, подаващо уведомления в НАП

Фирмата не прави вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите"

Фирмата е член на осигурителна каса

Данните за НАП се подават от осигурителна каса

Данъчна служба по регистрация

Въвежда се име на данъчната служба, в която е регистрирана фирмата. Информацията е необходима за издаване на документи, които по стандарт трябва да съдържат и име на данъчната служба по регистрация. Полето не е задължително за въвеждане. Има дължина 32 знака.

Град на данъчната служба

Въвежда се градът, в който се намира данъчната служба по регистрация на фирмата. Информацията също участва в документи, кои-то по стандарт трябва да съдържат името на данъчната служба по регистрация и града, в който тя се намира. Полето не е задължително и има дължина 32 знака.

Поделение на НАП

Въвежда се името на поделението на НАП, където е регистрирана фирмата. Информацията е необходима за издаване на документи, които по стандарт трябва да съдържат и име на поделение на НАП по регистрация. Полето не е задължително и има дължина 32 знака.

Град на поделение на НАП

Въвежда се градът, в който се намира поделението на НАП по регистрация на фирмата. Информацията също участва в документи, които по стандарт трябва да съдържат името на поделението на НАП по регистрация на фирмата и града, в който се намира то. Полето не е задължително за въвеждане и има дължина 32 знака.

Име на управителя

Въвежда се името на ръководителя на фирмата, което ще бъде изписано на последната страница на платежната ведомост на фирмата или поделението. Ако това поле не бъде попълнено, на последната страница на платежната ведомост, на мястото за подпис на ръководителя излиза "Директор:....."

Длъжност на управителя

Въвежда се точната длъжност на ръководителя на фирмата, която ще бъде изписана на последната страница на платежната ведомост на фирмата или поделението. Ако това поле не бъде попълнено, на последната страница на платежната ведомост, на мястото за подпис на ръководителя излиза само надпис "Директор:.....".

Данни за лицето, подаващо уведомления в НАП

Раздел от екрана, съдържащ следните полета, които се попълват с данните на лицето, подаващо електронния носител с уведомленията за НАП:

- Име – попълват се трите имена на лицето
- ЕГН – попълва се ЕГН на лицето
- Номер ЛК – попълва се номерът на личната карта на лицето
- ЛК-дата – дата на издаване на личната карта на лицето
- ЛК-място издаване – попълва се мястото на издаване на личната карта на лицето

Фирмата не прави вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите"

В това поле се поставя отметка, ако фирмата, която се обработва с Бизнес Навигатор Заплати, не е задължена да прави вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите".

Тази вноска се внася само за лица, назначени по трудов договор.

Задължително се внася само от предприятията, за които може да се открие производство по несъстоятелност по реда на Търговския закон или по реда на специални закони.

За фирмите, за които такава вноска не трябва да се прави, в това поле се поставя отметка.

Фирмата е член на осигурителна каса

В това поле се поставя отметка, ако фирмата, която се обработва с Бизнес Навигатор Заплати, е член на осигурителна каса.

Данните за НАП се подават от осигурителна каса

В случай, че данните за НАП не се подават от самата фирма, а от осигурителна каса, се поставя отметка в това поле.

След това се визуализира полето "Булстат на осигурителната каса", което трябва да се попълни.

Страница "Телебанкиране"

На страница "Телебанкиране" се попълват данните за банката и банковата сметка на фирмата, необходими за безкасово изплащане на заплатите на служителите. Страницата съдържа следните полета:

Режим

Име на банков клон

ВІС

ІВАН

БІН

Параграф

Клиентски номер на фирмата

Име на файла

Телебанкиране

Режим

Създаването на файловете за телебанкиране изисква да се въведе информация за данни на банката, с която ще се осъществи телебанкирането. Всяка банка има различни изисквания към данните за телебанкиране и към създаване на файловете за тях. В това поле е необходимо от предложения списък да се избере банката, която обслужва безкасовото изплащане на заплатите на служителите.

Включени в инсталацията на Бизнес Навигатор Заплати стандартно са следните банки:

- УниКредит БУЛБАНК АД
- ОББ АД
- Първа Инвестиционна Банка АД
- РАЙФАЙЗЕНБАНК АД
- Токуда Банк АД
- Банка ДСК АД
- Пиреос банк АД
- Централна Кооперативна Банка
- SG Експрес банк АД
- Корпоративна Търговска Банка
- Алианц България АД
- International Asset Bank
- СИ Банк АД
- БНП ПАРИБА България АД
- Общинска банка АД
- МКБ Юнион Банк АД

По заявка на клиенти могат да се разработват дефиниции за телебанкиране и към други банки. Включването на допълнителни банки е по желание на клиента и се разработва от специалистите на "Комерс Финанс" АД.

В самата инсталация на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е включена служебната програма NzTeleb. Това позволява на потребителите да правят сами дребни корекции по телебанкирането, както и да разработват нови режими на телебанкиране при необходимост.

Име на банков клон

Въвежда се като текст името на банковия клон на посочената в полето "Режим" банка, с който ще се осъществява телебанкирането.

BIC

В полето за BIC се въвежда банковият идентификационен код, след като от падащия списък е избрана съответната банка

Полето за BIC има дължина до 20 знака.

Банковият идентификационен код представлява последователност от буквени и цифрени знаци за еднозначно международно идентифициране на всяка местна банка или клон на чуждестранна банка, получила лицензия за дейност в Република България чрез клон.

IBAN

В полето за IBAN се въвежда международният номер на банковата сметка, след като от падащия списък е избрана съответната банка.

Полето за IBAN има дължина до 22 знака.

Международният номер на банковата сметка представлява последователност от буквени и цифрови знаци за еднозначно международно идентифициране на банкова сметка на клиент в банка.

При въвеждане на IBAN програмата прави формална проверка за валидност на IBAN по контролно число.

Ако проверката покаже грешен IBAN, се издава съобщение за грешка, но с възможност по желание да се продължи със същия IBAN, независимо от грешката.

БИН

Въвежда се БИН на фирмата, ако тя има такъв. Задължително се попълва, ако телебанкирането се осъществява с Българска пощенска банка.

Параграф

Цифрово поле с дължина до 20 знака за въвеждане на параграф.

Клиентски номер на фирмата

Цифрово поле до 20 знака за въвеждане на клиентския номер на фирмата в съответната банка. Попълва се задължително за обслужваща банка ДСК.

Име на файла

Поле за въвеждане на името на файла, в който ще се записват данните за телебанкирането. Изписва се с латински букви или цифри.

Телебанкиране

Създаването на файловете за телебанкиране става от меню "Заплати", точка "Плащане по банкова сметка". Дискетата се създава на същото устройство, на което се записва и дискетата за НАП.

Тъй като ние не разполагаме с банковия софтуер, който се използва за приемане на тези данни, проверката на файловете за валидност на данните става при предаването им в банката.

Страница "Заработки"

На тази страница се настройват специфични случаи при обработките на заплатки и сделна заплата.

Страницата съдържа опция "Сделната заплата не може да бъде по-малка от основната заплата" и диалогово поле "Прехвърляне на заплатки от предишния месец":

Сделната заплата не може да бъде по-малка от основната заплата

Прехвърляне на заплатки от предишния месец

Сделната заплата не може да бъде по-малка от основната заплата

При всички обработки на сделна система на заплащане, ако сделната заплата е нула, тоест за този месец лицето няма заплатки, се начислява основната заплата.

Случаят, когато сделната заплата е по-малка от основната заплата, се обработва специално и се управлява от това поле.

- Ако това поле не е маркирано, тогава сделната заплата се оставя както е, без да се начислява основна заплата.

Ако полето е маркирано и сделната заплата е по-малка от основната заплата, в перото за основна заплата се доначислява разликата до основната заплата, т.е. сборът от двете (сделна и основна заплата) ще е равен на номиналната основна заплата, изчислена спрямо броя на отработените дни.

Прехвърляне на заплатки от предишния месец

В зависимост от конкретните особености на фирмата заплатките за всеки период могат да бъдат въведени отново или да се прехвърлят от предишния период.

Ако се прехвърлят от предишния период, това може да става едно към едно или да се прехвърлят само записите, но с нулево количество и сума.

В меню "Фирми - Редактиране - Заплатки" за параметъра "Прехвърляне на заплатки от предишния месец" има три възможности:

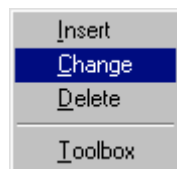
- Не се прехвърлят
- Прехвърлят се с нулево количество
- Прехвърлят се изцяло

от които потребителят избира най-удобната според организацията на труда и заплащането в неговата фирма.

Редактиране на данните на фирмата



Редактирането на данните на фирмата става, като се позиционирате върху името на избрана фирма в екран "Фирми" и натиснете икона "Редактиране" или като щракнете два пъти с мишката върху името на избраната фирма, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Данните на фирмата могат да се редактират и след избора на точката "Старт" от меню "Фирми". От появилия се списък на фирмите се позиционирате на желаната фирма и изберете икона "Редактиране" или щракнете два пъти с мишката върху името на избраната фирма, или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".

Редактирайте необходимите полета, след което запишете данните, като потвърдите корекциите с икона

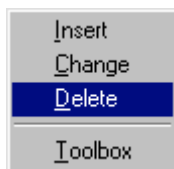


Триене на фирми



Изтриването на данните на фирми, с които не желаете повече да работите, става от точка "Редактиране" на меню "Фирми". При работата с фирмените данни не е разрешено триенето на фирми, за които има създадена информация.

Ако от екрана със списъка на фирмите изберете фирма, за която има данни, и натиснете икона "Триене" или клавиш **Del**, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete",



БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ извежда на екрана следното съобщение:

Не може да се изтрива фирма, за която има въведени данни!

Изтриването на фирма по грешка би довело до невъзможност за работа с вече въведени данни. Ето защо триенето на фирми е разрешено само за фирми, чийто директории не съдържат файлове с данни. Ако желаете да изтриете фирма, с която не работите, е необходимо първо да изтриете всички файлове в директорията на фирмата.

Важно е в този случай да си отбележите номера на фирмата в списъка, тъй като директорията, в която се съхраняват данните на фирмата, съответства на този номер. Изтриването на данните на фирмата от съответната директория, съответстваща на номера на фирмата в списъка на фирмите, става с функциите за физическо изтриване на данни на съответната операционна система.

Можете да използвате Windows Explorer - стандартната програма на Windows за работа с файлове. Първо проверете номера на фирмата в списъка с фирмите. Много внимавайте да не объркате този номер и да изтриете фирма, с която работите. Отворете Windows Explorer и потърсете поддиректория на директорията NAVZAPL, която започва с името MAND и след това има номер, който съответства на номера на фирмата.

MAND008

Маска: MANDXXX, където XXX е номерът на фирмата.

Изтрийте данните в тази директория. След това изтрийте името на тази фирмата от списъка с фирмите.

С цел предпазване на данните на работещи фирми функция "Триене на фирма" не е достъпна от точка "Старт", както бе описано за функцията "Редактиране на данните на фирмата". В точка "Старт" натискането на икона "Триене" е безрезултатно.

Меню "Фирми", "Старт"

За да стартирате данните на определена фирма, е необходимо да изберете точката "Старт" от меню "Фирми".

Стартиране на работата с данните на една или на избрана фирма в зависимост от закупената версия.

При еднофирмен вариант на програмата автоматично се стартира първата обработвана фирма, без да се показва списък на фирмите. Ако използвате еднофирмен вариант на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, веднага влизате в данните на първата фирма от списъка и започвате работа с програмата.

Многофирменият вариант на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ не е ограничен по броя на фирмите, които ще се обработват с програмата. Един оператор може да обработва едновременно много фирми.

При многофирмен вариант могат да се обработват много фирми, като първо се избира фирмата, която ще се обработва, от списъка на фирмите. Първо се показва екран със списък на фирмите, които вече са въведени в програмата. Щракнете с мишката върху името на фирмата, за която ще обработвате данните.

След избор на фирма се стартира главният работен екран за работа с данните на тази фирма.

С помощта на тази функция можем да превключим работата си от една фирма на друга фирма. Ако сте приключили работата си с една фирма, можете да излезете от нейните данни и да изберете друга фирма, без да излизате от програмата. Не можете обаче едновременно да отваряте две фирми. Превключването на работата става, като първо се затваря старата фирма и се отваря новата. Тази операция по затваряне на данните на старата фирма се извършва независимо дали първо сме избрали



икона "Изход" на менюто при работа с фирмата или не.

С помощта на иконите, разположени над списъка на фирмите, можете да извършвате добавяне на нова фирма или корекция на данните за избрана фирма.

Препоръчваме функциите по добавяне на нова фирма да извършвате от точка "Редактиране" на меню "Фирми".

С цел предпазване на данните на работещи фирми функция "Триене на фирма" не е достъпна от точка "Старт", както бе описано за функцията "Редактиране на данните на фирмата". В точка "Старт" натискането на икона "Триене" не води до никакво действие.

Главен работен екран

Прозорци на главния работен екран

Главният работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се появява след стартиране на фирмата от точка "Старт" на меню "Фирми". Екранът е разделен на следните прозорци:

- Сесия
- Поделение
- Име на лицето
- Страници "Пера", "Заплати" и "Заработки".

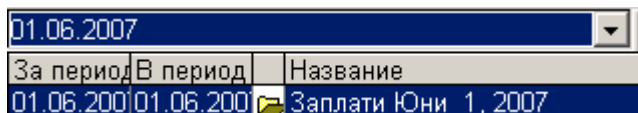
При първо влизане прозорецът на фирмата ще се отвори с отделна лента под менюто и няма да заема цялата свободна площ на екрана. Размерът на прозореца се настройва по желание - например да заема цялата свободна площ на екрана.

След това трябва да се излезе от фирмата, за да се запомнят настройките на размера. При следващото влизане във фирмата прозорецът ще се отвори с така запомнения размер. Важно е след направената промяна на настройките да се излезе от фирмата, за да се запомнят те. В противен случай, ако се отвори втора фирма, преди да сте излезли от първата, тя ще се отвори със старите настройки.

Тази промяна цели да се избегне ефектът на размножаване на иконите в горната лента на програмата, който се проявява на някои компютри.


Прозорец за период и сесия

В този прозорец, който се намира най-горе вляво на екрана, се избират периодът и сесията на обработка на заплатите. БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ позволява работа с много периоди и сесии на обработка, които се превключват с избор на главния работен екран.



Сесията се избира от падащ списък с всички създадени от потребителя сесии, като се натисне бутонът стрелка след името на сесията. В списъка сесии са обозначени с периода, за който се отнасят. Можете да имате няколко сесии в един период, от които да избирате. Сесии, за които можете да

правите корекции, са маркирани с икона като отворена папка , а закритите, за които можете само

да правите справки, с икона като затворена папка .

В един период можете да работите само с една отворена сесия. За откриване на нова сесия на обработка трябва първо да закрийте предишната обработка, за да може програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ да прехвърли данните от нея в следващата сесия. За един период може да имате само закрити сесии, ако нямате обработки по него. Така при избор на такъв период можете да направите всички справки за него, но не и да промените обработените данни.

Видове сесии

В зависимост от начина на обработка сесии могат да бъдат от следните видове:

В зависимост от поредността в периода

Вид	Значение
Редовна сесия	Първата сесия, която се създава автоматично при активиране на периода, се нарича редовна. В нея става първоначалната обработка на данните за този период. Редовната сесия се създава автоматично при активиране на периода, като в нея се прехвърлят автоматично всички постоянни данни на лицата от предишния период

Авансова сесия Ако бъде маркиран параметърът "Авансова сесия", при активиране на периода програмата автоматично създава първата сесия като авансова. В авансова сесия на лицата, назначени на трудови правоотношения, се обработва само перо аванс и се изчисляват удръжките за сметка на работодателя върху сумата на аванса.



Корективна сесия Всички следващи сесии, създадени след приключване на обработката на редовната

сесия на периода, се наричат корективни. За един период може да има много корективни сесии.

Корективните сесии коригират данните на приключени сесии на обработка на заплатите. При създаването им се указват следните параметри:

1. На базата на коя приключена сесия се създават;
2. В коя следващата сесия ще се отразят направените корекции;
3. По кое законодателство ще става обработката, което става с избор на контролна точка. Така при промяна на законодателството със задна дата може да се извърши обработка на стар период, която да се изплати заедно със заплатите в текущия месец

В зависимост от възможността за корекция

Вид	Значение
Активна сесия	Активната сесия е обозначена с разтворена папка  . За нея могат да се правят корекции в данните на заплатите. В един период може да има само една активна сесия
Закрита сесия	Закритите (приключените) сесии са обозначени със затворена папка  . Данните в закритите сесии не могат да се коригират. Те могат само да се разглеждат и да се извеждат справки за тях

Създаване и активиране на период

Ако при първоначално започване на работа списъкът с периодите и сесиите е празен, трябва да създадете период и да го активирате, за да можете да започнете работа. Това става със следните стъпки:

Създаване на период

Настройка на календара

Активиране на период

Създаване на сесия

Създаване на период

Създаването на период става от меню "Базови данни", точка "Периоди". Въвежда се началната дата на периода. Крайната дата се попълва автоматично в зависимост от календара за съответния месец.

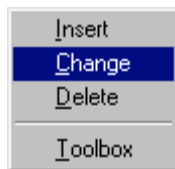
Потвърдете въвеждането с икона "ОК" .

Настройка на календара

Преди да се активира периодът, се настройва календарът за него.



От списъка със създадените периоди изберете периода и натиснете икона "Редактиране" или щракнете два пъти с мишката върху името на избрания период, или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".




Предоставя ви се екран "Период ...", от който избирате страница "Календар 5 дни" или "Календар 6 дни" в зависимост от работната седмица. Почивните дни са отразени автоматично. Въведете празничните и другите почивни дни за този период, като натискате бутона на съответната дата. Почивните дни са оцветени в червено, работните дни са в черно.

В някои случаи се оказва, че по недоглеждане периодът е активиран, без да са указани допълнителните почивни дни. След това тези почивни дни са указани на всяко лице поотделно.

Резултатът е, че броят на работните дни в месеца не е верен и отразяването на осигурителния доход не е точно.

Затова е добавена възможност да се редактират почивните дни и след като периодът вече е активиран. За целта трябва да влезете в БИЗНЕС НАВИГАТОР-Заплати с **правата на администратор**.

След като сте влезли в БИЗНЕС НАВИГАТОР Заплати с правата на администратор, изберете "Базови

данни - Периоди - Календар 5 дни". Там има икона , която се вижда само от администратора. Натиснете катинарчето, за да разрешите редактирането, и настройте почивните дни.

Това не премахва необходимостта да настроите индивидуално календара на всяко лице.

Трябва отново да се пусне и изчисляване на заплатите, за да са верни данните.



ВНИМАНИЕ: Не бива да използвате тази функция, без да сте се консултирали със специалист на Комерс Финанс АД!

Активиране на период



След като сте задали правилния календар на периода и сте го записали, трябва да го активирате, за да можете да работите с него. От списъка със създадените периоди маркирайте периода и натиснете икона "Активиране". Активирането става автоматично, като БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ извършва следните операции:

- Създава редовна сесия за обработка на този период;
- Прехвърля таблицата за начисляване на ДОД от предходния период;
- Прехвърля постоянните пера на лицата, като ги попълва от последната приключена сесия;
- Прехвърля в календарите на лицата отсъствията, които продължават от предходни периоди.

Активните периоди са маркирани с икона като отворена папка , а неактивните - като затворена папка. 

Създаване на сесия

Ако в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ не са въведени данни, заедно с активирането на първия период на обработка се създава и първата активна сесия. Можете да работите с много сесии в един период. Първата сесия винаги се създава като редовна, а всички следващи - като корективни. Нова сесия може да се създаде само след като е закрыта последната активна сесия.

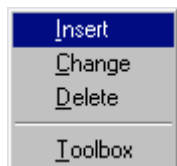
След изпълнението на тези стъпки можете вече да изберете период и сесия на обработка в прозореца "Сесия" на главния работен екран.

Прозорец за поделение

Под прозореца за сесия и период на главния работен екран се намира прозорец със списъка на поделенията на фирмата. Ако има въведени поделения, в този прозорец се показва списъкът на всички поделения в обработваната фирма. Изборът на поделение става с маркиране на името му с левия бутон на мишката.

Списъкът на поделенията не трябва да бъде празен. Ако списъкът в този прозорец е празен, трябва да добавите поделение. Това става от меню "Базови данни", точка "Подделения". Добавете поделение в

списъка на екран "Подделения" с икона "Добавяне" , или с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Ако искате да въведете лицата и да обработвате техните данни, задължително е да дефинирате поне едно поделение във фирмата. Ако това е малка фирма и няма поделения, дефинирайте самата фирма като поделение.

Прозорец за име на лицето

Под прозореца със списъка на поделенията се намира прозорецът с имената на обработваните лица, които са назначени в това поделение. След избор на поделение в този прозорец се показва списъкът на всички служители, работещи в това поделение. В списъка на лицата можете да се движите с мишката, чрез клавишите със стрелки от клавиатурата или да използвате стандартните бутони, разположени в долната част на списъка.

Списъкът е празен, когато не е назначен нито един служител в избраното поделение. Добавянето на ново лице става от точка "Кадрова информация" на меню "Персонал". Много важно е при добавяне на ново лице да попълните информацията на всички екрани.

Ако не са попълнени данните за поделение и период на страница "Длъжности", лицето няма да се появи в списъка на главния работен екран, след като изберете съответното поделение.

Ако не са попълнени данните за обработвания период на страница "Променливи данни", заплатата на лицето няма да се изчисли правилно.

Същото се отнася и за страница "Календар", откъдето се ползва информацията за отработените дни на лицето и за отсъствията му.

Променливите данни на лицето и неговия календар могат да се обработват и с иконите от главния работен екран



Календар



и Променливи данни.

Страници "Пера", "Заплата" и "Заработки" на главния работен екран

След като сме се позиционирали на лицето в лявата част на екрана, в дясната част на екрана се вижда информацията за заплатата на това лице - начисления и удържки. Тук са включени в отделен ред всички начисления и удържки на лицето.

На екрана има три страници - "Пера", "Заплата" и "Заработки". Превключването между страниците става с натискане на съответния бутон. На страница "Пера" се въвеждат данните за заплатите, на страница "Заплата" се разглеждат изчисленията от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ данни, а на страница "Заработки" се въвеждат данните за заработките по сделната система на заплащане.

Промяна в данните на тези страници можете да извършвате:

- чрез главното меню;

- чрез иконите;
- от бързото меню при натискане на десен бутон на мишката.

Страница "Пера"

Първоначално на страница "Пера" във вид на списък са изброени всички пера за лицето - начисления и удържки. Част от перата са въведени ръчно, друга част са добавени, след като се изпълни функцията "Анализ на състоянието". За следващите периоди данните са прехвърлени автоматично от последната приключена сесия на предходния период.

Потребителят може да добавя, коригира и изтрива пера. Когато лицето е новоназначено през този период, в неговите данни няма записвания за начисления и удържки. Трябва да въведете перата от категория "Начисления" - основна заплата, процент за прослужени години и др. По едно перо могат да се правят много записвания. Може да има няколко пера от един и същи тип. Например основната заплата може да бъде с различни пера - за длъжност, за звание и т.н.

Перата от категория удържки се включват автоматично в страница "Пера" на лицето, след като се изпълни функцията "Анализ на състоянието". Тази функция ползва данните от шаблона според осигурителния и облагателния модел на лицата. Данните са базирани на последните изисквания на нормативната база.


Работата с начисленията и удържките на лицата стават или с използване на иконите за добавяне, редактиране и триене на данни, разположени над списъка с разплащателните пера на лицето, или като използвате десния бутон на мишката и извикате падащото меню с избор на същите функции.

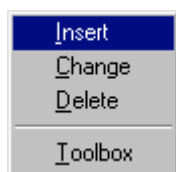
Добавяне на перо


Корекция на перо

Изтриване на перо


Добавяне на перо

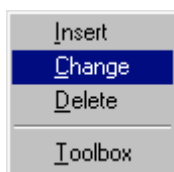
- Изберете икона "Добавяне" .
- Натискате клавиш **Insert (Ins)**
- Натискате десния бутон на мишката и от падащо меню избирате "Insert"



Предоставя ви се екран, от който правите избор на перото и потвърждение с "ОК" .

Корекция на перо

- Позиционирате се върху съответното перо и натискате два пъти левия бутон на мишката;
- Позиционирате се върху съответното перо и избирате икона "Редактиране" .
- Натискате десния бутон на мишката и от падащо меню избирате "Change".



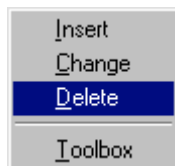
И в трите случая се отваря екран, на който можете да правите корекция на перото.

В зависимост от избраното перо алгоритмите на въвежданите за него данни са различни. За всяко перо се показват полетата за въвеждане, които са валидни за него. Има пера, които само се избират, без да се въвеждат данни за тях - например ДОД. Те са само индикация за програмата да направи съответните изчисления. Изчисленията по всяко перо можете да проследите на страница "Заплата".

Изтриване на перо



- Позиционирате се върху съответното перо и избирате икона "Триене";
- Позиционирате се върху съответното перо, натискате десния бутон на мишката и от падащо меню избирате "Delete";




За предпазване от погрешно изтриване се показва екран за потвърждаване на изтриването. Ако наистина желаете да изтриете, отговаряте с "Yes". Ако искате да се откажете, избирате "No".

Страница "Заплата"

На тази страница се показват изчислените суми по перата, въведени на страница "Пера". В зависимост от алгоритъма на изчисляване на перото се показват различни данни.

Това е информационна страница, на която можете да разглеждате начисленията и удръжките по лица. Тук не можете да правите никакви промени.

Данните на тази страница се формират след изчисляване на заплатите. Изчисляването на заплатите може да става по следните начини:

- Индивидуално, чрез избор на лицето и икона "Изчисляване" 
- Общо за всички лица, от меню "Заплати – Общо изчисляване".

Разбивка

На страница "Заплата" може да се маркира редът на перото и когато се щракне с десен бутон на мишката, се визуализира меню "Разбивка".

За повечето пера разбивката показва данни като тези при отпечатване на фиш.

Перо "Годишно изравняване на ДОД"

При перо "Годишно изравняване на ДОД" се визуализира подробна информация за всички елементи, които участват в изчисляването.

Отваря се екран "Годишно изравняване на ДОД", който съдържа следните страници:

- Задължителни
- Доброволни
- Дарения и облекчения
- Резултат

и икона "Изход".

Тук може да се направи проверка на изчисления данък на всяко лице.

Задължителни

На страница "Задължителни" е изведена информация за годишното изравняване на ДОД на лицето относно задължителните вноски при този работодател и задължителните вноски общо, т.е. и с тези при

други работодатели. Към удържаните от този работодател задължителни осигурителни вноски са сумирани и въведените данни в "Кадрова информация - Допълнителни суми за облагания".

Информацията е изведена в следните полета:

- задължителни вноски
- задължителни вноски общо
- вноски ДОО
- вноски ДОО общо
- вноски УПФ
- вноски УПФ общо
- вноски ЗО
- вноски ЗО общо

Доброволни

На страница "Доброволни" е изведена информация за годишното изравняване на ДОД на лицето относно доброволните вноски ДОО при този работодател и доброволните вноски общо, т.е с включени суми от "Кадрова информация - Допълнителни суми за облагания"

Изведени са допълнителни полета за доброволни вноски ограничени. Ограничените вноски са с ограничение за 2 групи доброволни осигуровки. Лицето има право на облекчение два пъти до 10% за:

- доброволни осигуровки за ДОО и ПКБ;
- доброволни вноски ЗО и застраховки "Живот".

На тази страница е полето за доброволните вноски за стаж за пенсия, които не са ограничени. Сумата изцяло влиза като облекчение, без да има ограничения.

Информацията е изведена в следните полета:

- доброволни вноски
- доброволни вноски общо
- доброволни вноски общо огр.
- доброволни вноски ДОО
- доброволни вноски ДОО общо
- доброволни вноски ДОО общо огр.
- доброволни вноски ПКБ
- доброволни вноски ПКБ общо
- доброволни вноски ПКБ общо огр.
- добр. вноски ДОО ПКБ
- доброволни вноски ЗО
- доброволни вноски ЗО общо
- доброволни вноски ЗО общо огр.
- доброволни вноски Живот
- доброволни вноски Живот общо
- доброволни вноски Живот общо огр.

- добр. вноски ЗО Живог
- допълнителни вноски стаж пенсия

Дарения и облекчения

На тази страница сумите за дарения са показани отделно при този работодател, отделно общо.

Даренията се въвеждат като суми в перото "Годишно изравняване на ДОД".

В зависимост от съответната точка в ЗДДФЛ даренията имат ограничения до 5%, до 15% и до 50%. Освен това има и отделно ограничение за общата сума от всички дарения да не надвишава 65%. Програмата винаги прави проверка на ограниченията да не надвишават съответния процент от данъчната основа, и където е необходимо, допълнително ограничава сумите.

На тази страница се намират и полетата за данъчното облекчение за деца, както за броя деца, така и за полагаемата се сума на облекчението.

В отделно поле се показва сумата на данъчното облекчение за инвалид. До 2007г. то беше зададено като съотношение спрямо необлагаемия минимум,

В момента е твърда сума. Тази сума е заложена предварително в базовите данни на програмата.

Информацията е изведена в следните полета:

- сума дарение
- сума дарение общо
- сума дарение общо огр.
- сума дарение 5
- сума дарение 5 общо
- сума дарение 5 общо огр.
- сума дарение 15
- сума дарение 15 общо
- сума дарение 15 общо огр.
- сума дарение 50
- сума дарение 50 общо
- сума дарение 50 общо огр.
- облекчение деца брой
- облекчение деца
- облекчение инвалид

Резултат

На тази страница се показва подробна информация за всички елементи, които участват в изчисляването. Така може да се направи проверка на изчисления данък на всяко лице.

Полетата са следните:

- облагаем доход – облагаем доход при този работодател
- облагаем доход общо – със сумите от допълнителните облагания
- данъчна основа бруто – само след изваждане на задължителните осигурителни вноски
- данъчна основа нето – след изваждането на всички облекчения, доброволни вноски от дарения, от допълнителни вноски за стаж за пенсия
- дължим данък – изчисления на базата на данъчната основа дължим данък

- удържан данък – сумата от перата ДОД по месеци в годината
- удържан данък общо – тук са добавени и сумите от "Допълнителни суми за облагания"
- сума изравняване – от перото "Годишно изравняване на ДОД".

Страница "Заработки"

На страница "Заработки" във вид на списък са изброени всички начисления на маркираното лице на база заработените от него суми по разценките за свършена работа.

За следващите периоди данните се прехвърлят съгласно желанието на потребителя как точно да става това, като посочи една от трите възможности:

1. Не се прехвърлят
2. Прехвърлят се, но количеството и сумата се нулират и клиентите могат да задават нови количества
3. Прехвърлят се изцяло както са си – с количества и със сумите

Потребителят може да добавя, коригира и изтрива заплати. Няма ограничения, колко разценки ще са въведени на лицето. Една и съща разценка може да се въведе няколко пъти.

Работата със заплатите на лицата стават или с използване на иконите за добавяне, редактиране и триене на данни, разположени над списъка с разплащателните пера на лицето, или като използвате десния бутон на мишката и извикате падащото меню с избор на същите функции, аналогично на работата на страница "Пера".

[Въвеждане на заплати](#)

[Корекция на заплати](#)

[Изтриване на заплата](#)

[Изчисляване на заплати](#)

Въвеждане на заплати



При избиране на икона "Добавяне" се отваря екран "Заплата" с полета "Номер", "Разценка", "Количество", "Единична цена", "Коефициент", "Сума", както и диалогова кутия "Допълнителна информация" с полета "От дата", "До дата" и "Забележки".

При въвеждане на заплатите в тях трябва да се попълнят следните данни:

[Номер](#)

[Разценка](#)

[Количество](#)

[Единична цена](#)

[Коефициент](#)

[Сума](#)

[Допълнителна информация](#)

Могат да се въвеждат неограничен брой заплати за всяко лице.

Задължително след промяна или добавяне на нови заплати трябва да се изпълни функцията "Изчисляване на заплати".

Номер

Номерът се задава автоматично от програмата и е поредният по въвеждане.

Разценка

Разценката се избира от списък с помощта на бутон .

При това автоматично се попълват полетата "Единична цена" и "Коефициент".

Количество

В това поле се въвежда количеството на произведените изделия за избраната разценка.

Единична цена

При първоначално въвеждане на заработката единичната цена се попълва от разценката. След като се запише заработката, единичната цена може да се редактира.

Стойността на цената в разценката е обща за всички лица, но тя може да се редактира в данните на заработките, ако е различна за конкретното лице.

Коефициент

Като стойност по подразбиране на полето за коефициент се попълва 1, като след това може да бъде променено.

Може да се въведе коефициент с точност до 6 знака след десетичната точка.

Сума

Сумата на заработката се изчислява автоматично по формулата

$$\text{Сума} = \text{Количество} * \text{Единична цена} * \text{Коефициент}$$


Допълнителна информация

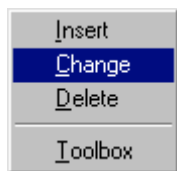
В карето за допълнителна информация се задава периода "От дата" - "До дата", когато е направена заработката на лицето, и текстово описание на операцията в полето "Забележка".

Въвеждането на данни в тези полета не е задължително.

Корекция на заплатки

За да коригирате данни за заплатка, можете да ползвате един от следните подходи:

- Позиционирате се върху реда със съответната заплатка и натискате два пъти левия бутон на мишката;
- Позиционирате се върху реда със съответната заплатка и избирате икона "Редактиране" .
- Натискате десния бутон на мишката и от падащо меню избирате "Change".



И в трите случая се отваря екран, на който можете да правите корекция на заплатката.

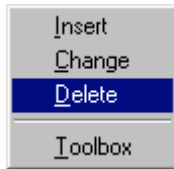
Изтриване на заплатка



За да изтриете определена заплатка, можете да ползвате един от следните начини:

- Позиционирате се върху реда със съответната заплатка и избирате икона "Триене";


- Позиционирате се върху реда със съответната зарплата, натискате десния бутон на мишката и от падащо меню избирате "Delete";



За предпазване от погрешно изтриване се показва екран за потвърждаване на изтриването. Ако наистина желаете да изтриете, отговаряте с "Yes". Ако искате да се откажете, избирате "No".

Изчисляване на заплатки

Изчисляването на заплатките може да става по следните начини:

- Индивидуално, чрез избор на лицето и икона "Изчисляване" .
- Общо за всички лица, от меню "Заплати – Общо изчисляване".

При това програмата обобщава всички заплатки, които са по едно и също перо, и добавя това перо във фиша.

Ако съответните заплатки бъдат изтрити, при следващото изчисляване програмата ще изтрие излишното перо.

Икони на главния работен екран

Икона "Календар"



Това е икона за бърз достъп до календара на избраното лице за работната сесия. Иконата служи за лесно въвеждане на информацията за отсъствията на лицата през обработвания период.

Отсъствията се въвеждат в календара на лицето. След въвеждането на отсъствията програмата смята автоматично броя на работните дни, отработените дни, почивните дни и отсъствията, т. е. извършва се автоматично начисляване на отсъствията.

[Данни за болнични листове](#)

До същия екран се стига от меню "Персонал – Кадрова информация", избор на лицето, икона "Редактиране", страница "Календар", избор на сесия, икона "Редактиране".

Икона "Променливи данни"



Икона за бърз достъп на оператора до екран "Променливи данни" на кадровата информация на избраното лице за текущо обработваната сесия. На този екран се редактират данните за вида трудово правоотношение на лицето, за системата на заплащане, за работните дни в седмицата, както и данните с адресната информация и облаганията на лицето за избрания период.

До същия екран се стига от меню "Персонал – Кадрова информация", избор на лицето, икона "Редактиране", страница "Променливи данни", избор на сесия, икона "Редактиране".

Икона "Болнични листове"



Използва се за въвеждане на данните за придружителните писма и описите за изплащане на болничните и другите видове парични обезщетения от НОИ

При натискане на икона "Болнични листове" се отваря екран "Пакет болнични към НОИ" със списък с пакетите на подаваните болнични листове и други документи за обезщетения от НОИ.

Първоначално този списък е празен и трябва да се създаде нов пакет. Програмата издава съобщение:

"Няма активен пакет болнични за този период. Моля, натиснете ОК и добавете нов пакет!"

На екрана със списъка с пакети болнични листове се натиска икона "Добавяне". В екрана за въвеждане на пакетите болнични листове се попълват общите данни за пакета. На страница "Общи данни" повечето полета се попълват автоматично в зависимост от това, какво е избрано на основния екран и какво е зададено в базовите данни за лицата, подаващи декларации.

На отделни страници в пакета се попълват данните за всеки един болничен лист или друг документ за обезщетение, както и за придружаващите ги документи.

Освен оттук данните за придружителните писма и описите за изплащане на болничните и другите видове парични обезщетения от НОИ могат да се въведат и от друго място в програмата според удобството на оператора:

- При въвеждане на отсъствията на лицата, от екрана за добавяне на ново отсъствие, с икона "Болничен лист"
- От меню "Справки - НАП - Болнични листове".

От въведените данни програмата генерира 2 файла за подаване към НОИ, които се записват на дискета. Единият файл е за опис на всички документи и болнични листове. Другият файл съдържа данните за придружителното писмо. Файловете се създават във формат, съобразен с изискванията на НОИ за тяхното попълване.

Препоръчва се въвеждането на данните за болнични листове да става по време на въвеждането на отсъствието на лицето. При този начин на работа повечето данни се попълват автоматично, и въвеждането е значително улеснено.

[Данни за болнични листове](#)

Икона "Добавяне"



Използва се за добавяне на ново перо на избраното лице, когато е избрана страница "Пера". След натискането на иконата се отваря екран с две страници.

1. В страница "Въвеждане" трябва да се посочи "Код на перо", което или въвеждаме директно, или избираме от списъка с перата чрез натискане на бутона след полето. След като се позиционираме върху избраното перо, потвърждаваме с клавиш "Enter" или с двойно щракване с мишката върху избраното перо. Всяко перо в зависимост от категорията си отваря различни полета за въвеждане.
2. На страница "Настройка" може да се направи настройка на перото за прехвърляне в следващ месец. Тя бива "Според перото" - както е заложено в перото в базовите данни или "Индивидуална настройка" - както искаме да бъде на конкретното лице.



След попълване на полетата потвърждаваме с икона "ОК" и перото се подрежда в списъка с перата на лицето, чиито данни обработваме.

Икона "Редактиране"



Използва се за корекции на стойностите, заложи в перата, или за подмяна на самото перо. За целта трябва да се позиционираме върху перото, което ще редактираме, и да натиснем икона "Редактиране".

Ако искаме да подменим избраното перо с друго, натискаме бутона с трите точки след полето за код на перото и от списъка с перата избираме друго. Изборът става с клавиш "Enter" или с двойно щракване на левия бутон на мишката.

Стойностите на перата от категория "Начисления облагаеми" и "Начисления необлагаеми" се редактират, ако има промяна от предходен месец.

Стойностите или процентите на перата за удръжки, се актуализират автоматично при изпълнението на функцията "Анализ на състоянието" (от меню "Заплати") според контролната точка на сесията и променливите данни на лицето.

Икона "Триене"



Можете да изтриете перо, след като го изберете и натиснете икона "Триене".

Данъците и осигуровките зависят от осигурителния модел, избран за лицето. Те се попълват автоматично и се проверяват от функцията "Анализ на състоянието". Ако изтрием перо от тип удръжка, характерно за избрания осигурителен модел на лицето, функцията "Анализ на състоянието" ще даде съобщение за липсващо перо от този тип. Ако отговорим с "ДА" на въпроса: "Да попълним ли липсващите", тази функция ще попълни автоматично това перо в данните на лицето.

За пера, които се въвеждат само за определен месец, може в тяхната характеристика да се зададе, че не са постоянни и в следващ месец те няма да бъдат прехвърлени. Така се облекчава работата по обработка на заплатите и не се налага да бъдат изтривани пера, участвали в изчисляване на заплатите само временно.

Икона "Изчисляване"



Икона за индивидуално изчисляване на заплата. На база на въведените пера се извършва изчисляване на заплатата на избраното лице.

Икона "Отпечатване на фиш"



При избор на тази икона ви се предоставя екран, на който можете да разгледате формирания фиш на избраното лице. Извлечението от заплатата на лицето (платежният фиш) може да се разгледа на екран и оттам да се отпечата на принтер.

Икона "Отпечатване на корективен фиш"



Иконата става активна, само когато се обработва корективна сесия. При избора ѝ се отпечатва фиш, в който са включени и направените корекции.

Икона "Отпечатване на работна карта"



При избор на тази икона се визуализира екран, на който можете да разгледате работната карта на избраното лице. Работна карта имат само лицата, които за периода имат заплатки. Извлечението от заплатата на лицето (работната карта) може да се разгледа на екран и оттам да се отпечата на принтер.

Икона "Изход"



С икона "Изход" се излиза от менюто на главния работен екран на обработваната фирма, след което може да се избере друга фирма за работа или да се излезе от програмата.

Меню "Заплати"

Общо изчисляване

Функцията "Общо изчисляване" от меню "Заплати" извършва изчисляване на възнагражденията на всички назначени лица във фирмата. Тя трябва задължително да бъде изпълнена, преди да се закрие работната сесия, за да не се пропусне обработката на възнаграждението на някой от служителите. Без да е изпълнено "Общо изчисляване", програмата не допуска закриване на отворена сесия.

"Общо изчисляване" трябва задължително да се изпълни, преди да се генерират данните за НАП. Без да е изпълнено "Общо изчисляване", програмата не позволява генериране на справки за НАП.

Функцията може да се изпълнява неограничен брой пъти. Повторното ѝ изпълнение извършва само преизчисляване на заплатите, не и до удвояване или натрупване на данни.

Анализ на състоянието

Функцията "Анализ на състоянието" е много съществен елемент от работата с програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Изпълнява се от меню "Заплати", "Анализ на състоянието".

С тази функция се проверяват въведените данни, като програмата сравнява въведените разплащателни пера по данъците и осигуровките на лицата със задължителните според осигурителните и данъчните модели на всяко назначено лице, а също така начислява правилните проценти според осигурителния модел.

При анализ на състоянието програмата също така проверява съответствието на перата, по които се начисляват осигуровките, техните проценти и заложените в служебните базови данни параграфи. Вземат се предвид и особеностите на законодателството, по което се обработват данните, според контролната точка на сесията, както и стойностите, зададени в променливите данни на лицата за съответния период.

Когато във фишовете има перо от тип "Класове/категория" функцията "Анализ на състоянието" сравнява процента на това перо с процента, изчислен в зависимост от категорията длъжност и трудовия стаж на лицето

Проверката на съответствията се извършва за всички лица, като се проверяват ставките на всички видове осигуровки и данъци и проценти за прослужено време.

След проверката се отваря прозорец "Резултати". Нормалното състояние е, ако екранът "Резултати" е празен.

В противен случай в прозореца се описват всички грешки, които програмата е открила при проверката - липсващи пера, повтарящи се пера, липсващи или грешни проценти, излишни пера, липсващи пера от определен тип в номенклатурата на перата, липсващи или неправилни параграфи, показва за всяко лице какъв е текущият процент на класовете и какъв трябва да стане. Важно е да се прегледат всички редове от екрана и да се отстранят грешките. Перата, за които има съобщение: "Такова перо липсва и в номенклатурата на перата", трябва да се попълнят от меню "Базови данни", "Разплащателни пера".

След натискане на икона "Изход"  се появява съобщение "Действие" със следните опции:

- Добавяне на липсващите пера
- Изтриване на липсващите пера
- Корекция на процентите за осигуровки и класове

и икони "ОК" и "Отказ".

Ако маркираме и трите опции с ✓ и натиснем "ОК" , БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично ще добави всички липсващи пера и ще изтрие излишните, ще промени ставките за осигуровките съгласно новото законодателство, ще попълни параграфите на осигуровките и ще върне процентите на

перата, ако сме ги сменили ръчно, ще отрази промените и ще актуализира процентите за прослужено време във фишовете на лицата, указани в прозореца "Резултати".

Ако няма да въвеждате други промени по заплатите, след тази функция можете да изпълните функцията "Общо изчисляване".

При опит за изпълнение на функцията "Анализ на състоянието" в закрыта сесия функцията не се изпълнява и на екрана се показва следното съобщение:

Сесията	е	закрыта!
Не може да се извършва анализ на състоянието при закрыта сесия!		

Платежна ведомост

От меню "Заплати", "Платежна ведомост" се разпечатват изчислените заплати на лицата. Платежната ведомост се отпечатва за избраната от потребителя сесия на главния работен екран. Може да се да отпечата платежната ведомост или за всички поделения, или само за избрано поделение. Това зависи от страниците, които се изберат на екранната справка.

Първата страница е наречена "По поделения". Когато е посочена тя, се показва допълнителен прозорец за избор на поделение. След като се маркира поделението, може да се разгледа на екран и да се отпечата платежна ведомост само за едно поделение.

Ако преминем на страница "Всички", БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ни дава справка за платежната ведомост на всички поделения. При отпечатването всяко поделение се показва на отделна страница.

Подреждането на лицата става или по азбучен ред, или по допълнително въведен код за сортировка.

Списък

Данните в платежната ведомост са изведени в списък и са групирани по следния начин:

Колона	Обяснение
Име на лицето	Показват се последователно лицата, подредени по азбучен ред или по допълнителен код за сортиране, ако е въведен такъв
Начисления	Колона за начисленията на лицата. Справката съдържа подразделения със следните данни: <ul style="list-style-type: none">• Заплата• Клас• Други• Общо Колона "Други" обединява данните от другите видове разплащателни пера, като например детските добавки, отсъствия, както и от всички пера от категория "Начисления". В последната колона "Общо" се показва сумата от всички начисления на лицето
Удръжки	Тук се показват всички пера от категория "Удръжки", направени персонално по лица. В отделни колони се визуализират сумите за: <ul style="list-style-type: none">• Аванс• Данъци (в това число данъка по ЗДДФЛ)• Осигуровки• Други - с натрупани сумите по останалите видове удръжки• Общо В последната колона "Общо" се показва

	сумата на всички удръжки на лицето
Отработени дни	В тази колона се извеждат отработените през месеца работни дни от лицето
Извънреден труд, часове	Извежда се броят часове положени от лицето като извънреден труд
Сума за получаване	В тази колона БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ отразява чистата сума за получаване по лица
Забележки	В тази колона се отразяват съответните забележки.

Функции

С иконите, разположени над таблицата, можете да отпечатате платежната ведомост или да експортирате данните от екранната справка към MS Excel, StarOffice или други външни програми.

Отпечатване

Експорт

Некоригирана ведомост

Отпечатване



Чрез икона "Отпечатване" става генериране на платежната ведомост на Report Preview, а след това и нейното отпечатване на принтер. Отпечатаната платежна ведомост съдържа всички данни, както са показани в екранната справка, и допълнителна колона "Подпис".

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Некоригирана ведомост

Карето "Некоригирана ведомост" се визуализира на екрана само при корективна сесия, и то само в случай че в редовната сесия на периода е изплатен само аванс.

Маркирането на това поле дава възможност да се видят данните без корекцията. Трябва да се има предвид обаче, че верните суми в коригираната ведомост.

Ако в редовната сесия нормално е изплатена заплата, такава корекция не се прави и няма каре "Некоригирана ведомост". Тя не се прави и за редовната сесия спрямо авансовата.

Корективна платежна ведомост

Тази справка може да се извежда само за корективните сесии. В нея се показват разликите в начислените суми между корективната сесия и сесията, на която тя е корективна. Ако се избере тази функция в редовна сесия, програмата издава съобщение за грешка.

Трябва да се има предвид възможността корективната сесия да е корективна не само на редовната сесия, но и на друга корективна сесия - в зависимост от това, какво е избрано при създаването на сесията.

Рекапитулация по пера

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично изчислява общата рекапитулация с натрупаните суми по пера за избраната на главния работен екран сесия на обработка на работните заплати. В зависимост от това, дали желаем да разгледаме рекапитулация за цялото предприятие или само за едно поделение, можем да се превключва между страниците на екрана.

Ако бъде избрана страница "По подразделения", допълнително се показва прозорец за избор на подразлението, за което ще се изведе тази справка. Рекапитулацията по пера се показва само за подразлението, което е маркирано в този прозорец.

Ако се премине на страница "Общо", БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ подава рекапитулация по пера общо за всички подразделения на фирмата.

Списък

Рекапитулацията по пера съдържа сборна информация, която е групирана в таблица със следните колони:

Колона	Обяснение
Перо	Групирани са данните за код и название на разплащателното перо
Резултат	Съдържа полетата "Сума", "База" и "Количество". Показва общите суми по отделните разплащателни пера, базата върху която са изчислени тези суми и количеството (например брой дни или брой деца)
Контировка	Обобщени са данните за счетоводната сметка и партидата, по които ще се осчетоводи това разплащателно перо. Данните се попълват според параметрите за сметка и партида, зададени в разплащателните пера. Тези данни автоматично се прехвърлят за осчетоводяване в БИЗНЕС НАВИГАТОР СЧЕТОВОДСТВО
Кореспонденция	Съдържа информация за кореспондиращата сметка и партидата, по която ще се осчетоводи това разплащателно перо. Тези данни се попълват според параметрите за кореспондираща сметка и кореспондираща партида, зададени в разплащателните пера. Тези данни се използват и за автоматично осчетоводяване в БИЗНЕС НАВИГАТОР СЧЕТОВОДСТВО
За сметка на	В тази колона с единица са отбелязани перата, които са за сметка на работника, а с нула тези, които са за сметка на работодателя

Функции

Над справката са разположени иконите, които можете да използвате за отпечатване или експорт на рекапитулацията по пера. Те използват стандартните настройки на екранната справка. Отпечатването ще стане на тези данни, които виждате на екрана.

Отпечатване

Експорт

Отпечатване



Чрез икона "Отпечатване" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира общата рекапитулация на перата за разглеждане на екран (Report Preview), а след това тя може да се разпечата на принтер.

В отпечатаната обща рекапитулация перата са групирани допълнително по категории и типове, които са обобщени с общи суми. Печатната справка съдържа информация относно кода на перото, неговото название, изчислената сума по разплащателното перо, базата, върху която е изчислена тази сума, както и количеството - брой дни или брой деца. Подреждането на перата става по категории и типове пера.

За перата от един и същи тип има сборен ред "Общо".

За перата от една съща категория има сборен ред "Общо за категорията".

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Рекапитулация по видове плащания

За всеки параграф на НАП може да се изведе рекапитулация с натрупаните стойности от всяко обработвано с този параграф на НАП перо, по което са правени начисления.

Рекапитулацията се извежда на екран от "Заплати" – точка "Рекапитулация по параграфи на НАП".

В горната част на справката има икони "Печат", "Експорт" и "Изход".

В зависимост от това, дали желаем да разгледаме рекапитулация за цялото предприятие или само за едно поделение, можем да превключваме между страниците "По поделения" и "Общо" на екрана.

Ако бъде избрана страница "По поделения", допълнително се показва прозорец за избор на поделението, за което ще се изведе тази справка. Рекапитулацията по параграфи се показва само за поделението, което е маркирано в този прозорец.

Ако се премине на страница "Общо", БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ подава рекапитулация по параграфи общо за всички поделения на фирмата.

Списък

Рекапитулацията по параграфи на екран съдържа таблица със сборна информация, която е групирана в следните позиции и подпозиции:

- Параграф
 - Номер
 - Название
- Сума – общата сума на начисленията по осигуровките, съответстващи на този параграф на НАП, стойности
- Код поделение – кодът на поделението, за което е изведена рекапитулацията
- Име поделение – име на поделението, за което е изведена рекапитулацията
- Период – период, за който е изведена рекапитулацията
- Сесия – номер на сесията, за която е изведена рекапитулацията

Функции

Отпечатване

Експорт

Отпечатване



Чрез икона "Отпечатване" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира общата рекапитулация за разглеждане на екран (Report Preview), а след това тя може да се разпечата на принтер.

Рекапитулацията по параграфи в печатната си форма съдържа името на фирмата, БУЛСТАТ, името на поделението (ако е изведена рекапитулация по параграфи по поделения) и периода, за който е съставена рекапитулацията.

В отпечатаната обща рекапитулация по параграфи са посочени параграфите с начислената им обща сума и принадлежащите към този параграф пера с начислените им стойности, чиято обща сума дава начислената по параграфа стойност.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Когато от менюто се избере ред "Декларация по чл.7, ал.8 от КЗОО", се отваря екран, на който се вижда видът, в който ще се отпечата тази задължителна декларация. Сумите на съответните редове са попълнени цифром и словом и трябва на разпечатката да се попълнят само специфичните за конкретното подаване данни.

Изход



След приключване на разглеждането и/или отпечатването на рекапитулацията по параграфи се връщаме в главния работен екран "Бизнес Навигатор [Изчисляване на заплати]" с избиране на иконата "Изход".

Справка по лица, пера и периоди

За всяко лице от фирмата е предвидена възможността да се изведе справка за всяко перо, по което са му правени начисления за всеки период от момента на назначаване във фирмата до настоящия момент.

Справката се визуализира от меню "Заплати" – точка "Справки по лица, пера и периоди".

В горната част на справката има икони "Експорт" и "Изход".

Екранната справка съдържа три прозореца и таблица.

В първия прозорец са изписани имената на лицата, работещи във фирмата, и съответно техния код с възможност списъкът да бъде подреден по име или по код. В този прозорец се избира името на лицето, за което ще се състави справката.

Втората част на екранната справка съдържа два прозореца, от които се избира конкретното перо, за което ще се състави таблицата с начисленията на избраното вече лице. В левия прозорец се избира категорията, към която принадлежи перото, а след това от всички пера в посочената категория се избира конкретното перо със съответстващия му код.

Списък

Справката по лица, пера и периоди съдържа сборна информация, която е представена в таблица със следните колони:

- Сесия - номер на сесията
- За период – периодът на съответната сесия
- Код - линеен код на записа в системата
- Перо – номерът на кода на перото
- Сума - изчислена за перото
- База - върху коя сума е изчислено перото
- Количество - при наличие на количествени показатели за перото - брой дни, брой деца и др.

- Ставка

И допълнителните полета

- Процент
- Коефициент
- Приоритет
- Помощно перо
- Сума 2
- Брой 1
- Забележка
- Записът е корективен
- Вид корекция
- Фиш

Функции

Експорт

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



След приключване на разглеждането на справката се връщаме в главния работен екран "Бизнес Навигатор [Изчисляване на заплати]" с избиране на иконата "Изход".

Отпечатване на фишове

След избор на меню "Заплати – Отпечатване на фишове" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира платежните фишове по избор:

- на всички назначени лица или
- индивидуално на маркираното в главния работен екран лице

за избраната от потребителя сесия.

Фишовете представляват извлечения от заплатите поименно за всяко лице. Те съдържат информация с името на лицето, титла, ако има такава, ЕГН, трудовия му стаж, натрупан до момента на изчисляване на възнаграждението, периодът за който се отнася платежният фиш, длъжността и отработените дни на лицето за този период, име и БУЛСТАТ на фирмата, както и име на поделението. Следва информацията за заплатата на лицето с подробно описание на всяко перо, сумите, изчислени по него, и данните, които са послужили за получаване на тези резултати от изчисляването.

В платежния фиш се визуализират въведените от потребителя видове начисления за лицето, тяхната сума, базата, върху която са изчислени, брой дни, за които се отнасят, и др.

На отделен ред във фиша на лицето е показана сумата на общите начисления.

На отделни редове БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се показват и направените лични удръжки с тяхната сума, базата върху която са изчислени, и процентът удръжка, ако има такъв.

На отделен ред във фиша на лицето е визуализирана общата сума на всички удържки за сметка на лицето.

На отделен ред във фиша на лицето е изнесена и чистата сума за получаване от лицето.

При отпечатване на всички платежни фишове в персоналния фиш на лицето БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ показва и направените осигуровки за сметка на работодателя. Всеки вид осигуровка се визуализира на отделен ред във фиша. Показани са видът и сумата на осигуровката за сметка на работодателя, базата за нейното изчисление и процентът. На отделен ред е изнесена и общата сума от осигуровките за сметка на работодателя.

Фишовете могат да се отпечатват като стандартни и корективни в зависимост от данните, въведени при създаване на обработваната сесия.

Корективните фишове могат да се разпечатват самостоятелно или като корекция към фишовете на сесията, в която трябва да бъдат изплатени. Ако потребителят на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се намира в корективна сесия, чиито корекции трябва да се отразят и изплатят в различен период от този, в който сесията е създадена, то в периода, в който трябва да бъдат отразени и изплатени корекциите от корективната сесия, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира за лицето два разплащателни фиша.

1. Платежен фиш, който се отнася за текущата работна сесия в обработвания с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ период.

2. Корекции за предишен месец. Това е корективен фиш, който се появява при отпечатването на платежните фишове в сесията, в която трябва да се изплатят корекциите. В корективния фиш БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ отпечатва само корекциите за съответния период. На екрана са показани разликите между старите и новите суми по съответните разплащателни пера в отделни колони. В отделни редове са изнесени сумите в позициите "Общо начисления", "Общо удържки" и "Сума за получаване".

Отпечатване на работни карти

След избор на меню "Заплати – Отпечатване на работни карти" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира работните карти по избор:

- на всички назначени лица или
- индивидуално на маркираното в главния работен екран лице

за избраната от потребителя сесия.

Работните карти представляват извлечения от заработките поименно за всяко лице.

Те са аналогични на платежните фишове и съдържат информация с името на лицето, титла, ако има такава, ЕГН, трудовия му стаж, натрупан до момента на изчисляване на заработката, периодът за който се отнася работната карта, длъжността и отработените дни на лицето за този период, име и БУЛСТАТ на фирмата, както и име на поделението.

Следва информацията за заработката на лицето с подробно описание на всяка разценка, количество, мярка, единична цена, коефициент, сумата, изчислена по разценката, и периода, за който се отнася заработката, както и обща сума от заработките.

Хонорарни сметки

За лицата по граждански договори и договори за управление и контрол е предвидена точката от меню "Заплати" - "Хонорарни сметки", от която могат да се отпечатват двата формуляра за изплащане на суми по извънтрудови правоотношения:

- Сметка за изплатени суми
- Служебна бележка

Формата на тези справки е съобразена с изискванията на нормативната база. Те са предназначени да се ползват веднага и да се разпечатват от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

След избор на точка "Хонорарни сметки" от меню "Заплати" се появява меню, което позволява да се избере начинът на разпечатването на формулярите - за всички или индивидуално.

Хонорарни сметки за всички

При избор на точка "Всички" от меню "Хонорарни сметки" на екрана се показва таблица със списък на всички лица, които са назначени на извънтрудови правоотношения.

Показва се таблица, съдържаща пълната информация за изчислените възнаграждения по гражданските договори.

В горната част на таблицата се намират иконите за разглеждане на екран и отпечатване на справките.

Списък

Таблицата, съдържаща пълната информация за изчислените възнаграждения по гражданските договори, има следните колони:

- Име на лицето
- Сума
- Облагаема част
- Нормативно признати разходи
 - Процент
 - Сума
- Лични вноски
 - Общо
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
 - ЗО за неработещ член,
 - ПКБ
- Доброволни вноски
- Данъчна основа
- Дължим авансов данък
- Сума за получаване

Функции

Сметка за изплатени суми

Служебна бележка

Ехпорт

Сметка за изплатени суми



С икона "Сметка за изплатени суми" се отпечатват стандартният формуляр за хонорарна сметка на лицето. Сметката може първо да се разгледа на екран и след това да се отпечата.

Служебна бележка



С икона "Служебна бележка" се отпечатва бележката за внесения авансов данък по ЗДДФЛ по утвърдения формуляр. Служебната бележка може да се разгледа на екран и оттам да се отпечата.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Хонорарни сметки за избрано лице

При избор на точка "Индивидуално" на меню "Заплати" - "Хонорарни сметки" можем да разгледаме на екран и да отпечатаме сметка за изплатени суми и служебна бележка за внесен авансов данък по ЗДДФЛ само за лицето, което сме избрали на главния работен екран.

Информацията е аналогична на описаната при всички лица, които са назначени по извънтрудови правоотношения.

Списък

Таблицата, съдържаща пълната информация за изчисленото възнаграждение по граждански договор на маркираното лице, има следните колони:

- Име на лицето
- Сума
- Облагаема част
- Нормативно признати разходи
 - Процент
 - Сума
- Лични вноски
 - Общо
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
 - ЗО за неработещ член,
 - ПКБ
- Доброволни вноски
- Данъчна основа
- Дължим авансов данък
- Сума за получаване

Функции

[Сметка за изплатени суми](#)

[Служебна бележка](#)

[Експорт](#)

Сметка за изплатени суми



С икона "Сметка за изплатени суми" се отпечатват стандартният формуляр за хонорарна сметка на лицето. Сметката може първо да се разгледа на екран и след това да се отпечата.

Служебна бележка



С икона "Служебна бележка" се отпечатва бележката за внесения авансов данък по ЗДДФЛ по утвърдения формуляр. Служебната бележка може да се разгледа на екран и оттам да се отпечата.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Справки по втори трудов договор

След изчисляване на заплатите на всички лица по втори трудов договор трябва да се издаде служебна бележка, която да им послужи за преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ при основния работодател. Служебните бележки се извеждат от меню "Заплати", точка "Справка по втори трудов договор". От появилото се меню можем да изберем дали да отпечатаме служебни бележки за всички назначени по втори трудов договор лица или индивидуално за избраното на главния работен екран лице. Менюто съдържа следните точки:

- Всички
- Индивидуално

Всички

При избор на точка "Всички" на меню "Справка по втори трудов договор" се показва таблица с данните на всички лица, назначени на втори трудов договор.

За правилно изчисляване на данъците и осигуровките по втори трудов договор трябва да се имат предвид следната последователност на работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ:

1. При втория работодател на лицето, назначено по втори трудов договор, трябва правилно да се маркира видът трудово правоотношение в персоналните данни. Това става, като на главния работен екран изберете това лице и натиснете икона "Променливи данни". В полето "Вид трудово правоотношение" трябва да е маркирана позицията "По втори трудов договор".
2. В персоналните данни на лицето на страница "Допълнителни суми за облагания" трябва да се попълнят данните за осигурителния доход по ДОО, ПКБ и ЗО при основния работодател. Това е необходимо за ограничаване на общия осигурителен доход от всички работодатели до десет минимални работни заплати, когато става изчисляването на заплатата на лицето.
3. След изчисляването на заплатите трябва да се издаде служебна бележка на всички лица по втори трудов договор, която да им послужи за преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ при основния работодател.

При първия работодател данните от справката, издадена от втория работодател, трябва да се въведат в страница "Допълнителни суми за облагания" на кадровата информация на лицата. Програмата ще ги използва както за определяне на общата данъчна основа за месеца и изчисляване на данъка по ЗДДФЛ, така по-късно за годишното изравняване на този данък.

Списък

Справката с данните на всички лица, работещи по втори трудов договор е оформена като таблица, която съдържа следните полета:

- Име на лицето

- Облагаем доход
- Лични вноски -
 - Общо
 - ДОО
 - ЗО
 - ПКБ
- Доброволни вноски
- Данъчна основа
- Удържан данък
 - Основен
 - По чл.20 ал.5
 - Прихванат
 - Внесен

Функции

Печат

Експорт

Печат



От икона "Печат", разположена в горната част на екрана, могат да се отпечатат справките за всички лица, показани в списъка на екрана. Предполага се, че данъкът е внесен, преди да се издаде бележката и данните за фирмата и лицето са попълнени коректно.

Данните за фирмата, които са необходими, са адрес, данъчен номер, БУЛСТАТ. За правилното отпечатване на справката е важно в перото от тип "ДОД" за удържане на данъка по ЗДДФЛ да са въведени данните за банковата сметка и данъчното подразделение по регистрацията на фирмата, където се внасят данъците.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Индивидуално

Ако от меню "Справка по втори трудов договор" изберем точка "Индивидуално", ще получим справка само за лицето, на което сме се позиционирали на главния работен екран. Ако сме избрали лице, което не е на втори трудов договор, справката ще се покаже празна.

С тази справка се работи аналогично както при справката за всички лица, назначени по втори трудов договор.

Годишни справки за ДОД

Предпоставки за годишни справки за ДОД

В края на годината за лицата, назначени на трудови правоотношения, се преизчисляват облагаемите суми за данъка по ЗДДФЛ и се прави годишно изравняване на данъка според годишната таблица.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично преизчислява данъка по трудови правоотношения и формира служебна бележка за годишно изравняване на данъка по ЗДДФЛ по образец, публикуван от Министерството на финансите. За лицата, работили по различни от трудови правоотношения, според ЗДДФЛ се изисква "Годишна справка за изплатените доходи на физически лица, различни от трудови правоотношения и пенсии".

Меню "Заплати", точка "Годишни справки за ДОД" съдържа следните точки:

- Пробна годишна справка за ДОД
- Годишна справка за ДОД
- Разбивка по месеци
- Годишна справка за хонорарите

При извикване на тази точка от менюто функцията за автоматично преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ се включва автоматично и показва на екрана преизчислените данни на лицата. БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично пресмята годишното изравняване на данъка по ЗДДФЛ по трудови правоотношения и автоматично издава служебната бележка за удържания и внесен данък с натрупване за цялата година. Преди да се изведе окончателната годишната справка за ДОД, може да се направи пробна справка и да се прецени нейната коректност.

За коректно съставяне на служебните бележки за годишно изравняване на данъка по ЗДДФЛ трябва са изпълнени следните условия:

1. Тип перо "Годишно изравняване на ДОД"
2. Годишна таблица за ДОД
3. Доходите на лицата да са въведени за цялата година
4. Да са попълнени паспортните данни на лицата
5. Да са попълнени данните на фирмата
6. Правилно указване на периодите кога са изплатени заплатите
7. Въвеждане на данни за ползване на данъчни облекчения за деца за 2007 г.
8. Проверка настройка на поле "Годишното изравняване за ДОД е ограничено за размера на данъка за м.декември"

1. Тип перо "Годишно изравняване на ДОД"

В данните за разплащателните пера трябва да има добавено перо от тип "Годишно изравняване на ДОД", категория "Удръжки". Това е перото, което трябва да бъде въведено в данните на лицата през месец 12 (декември) на годината, и с което става автоматично преизчисляване на данъка за годината.

Този тип перо е включен в модела за облагане на лицата по трудови правоотношения и ще се добави автоматично в техните данни, ако изпълните функцията "Анализ на състоянието". Независимо, че това перо се добавя автоматично във всички месеци, то се изчислява само в последния месец (декември) на годината.

В перото "Годишно изравняване на ДОД" трябва да се въведат данни в полетата за данъчно облекчение (ако има такива):

За дарения:

- Дан.облекчение дарение до 5%;
- Дан.облекчение дарение до 50%;
- Дан.облекчение дарение до 15%;

За лични вноски за пенсиониране по чл.20 ЗДДФЛ.

2. Годишна таблица за ДОД

За правилното годишно преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ трябва да бъде въведена правилна годишна таблица. Това става в меню "Базови данни", точка "Годишна таблица на ДОД". Таблицата се въвежда аналогично на тази по месеци и се отнася за годишното изравняване на данъка. За минали години таблицата е въведена в шаблона, който се предоставя с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Ако се обработват повече фирми, могат да се използват и бутоните за импорт и експорт.

3. Доходите на лицата да са въведени за цялата година

За целта на годишното изравняване на ДОД е необходимо в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ да са въведени данните на лицата за цялата година.

Годишното изравняване на данъка се базира на данните за доходите и удържаните данъци на лицата за цялата година. За лицата, обработвани с програмата, трябва да има данни за цялата година.

За лицата, които са назначени през годината и не са напуснали до 31.12. на обработваната година, трябва да са въведени облагаемите суми, внесените данък и осигуровки за получените суми от предишния работодател.

Тези данни се въвеждат в кадровата информация за лицата на страница "Допълнителни суми за облагания". Те се вземат от служебната бележка от предишния работодател, издадена на лицето при напускане, като коректно се вписват сумите и данните на работодателя. Данните се въвеждат по периоди, и може да има няколко записа за един период.

Ако някои периоди не са били обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, можете по същия начин да въведете обработените за минали периоди данни в кадровата информация на лицата като допълнителни суми за облагания.

4. Да са попълнени паспортните данни на лицата

За правилно попълване на служебната бележка за годишно преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ, която е официален документ за лицата и се представя в данъчната служба, трябва да са въведени личните данни на лицата. Те включват трите имена на лицето, ЕГН, личната карта (паспорт) на лицето, постоянен адрес.

5. Да са попълнени данните на фирмата

Важно е данните на фирмата да са попълнени правилно, за да се покажат и отпечатат в служебната бележка за годишното преизчисляване на ДОД. Тук се включва информацията за наименование на предприятието, точен адрес, БУЛСТАТ, данъчен номер, данъчно подразделение по месторегистрация и др.

6. Правилно указване на периодите кога са изплатени заплатите

При годишното изравняване на данъка по ЗДДФЛ се включват само сумите, изплатени през същата година. В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ тези параметри се указват в данните на периода.

В дефиницията на периода се указва в кой период се изплаща авансът и в кой период се изплащат заплатите. В страница "Общи данни" на данните за периода попълнете правилно полетата:

- ДОД: Заплата през месец
- Аванс, изплатен през месец

При добавяне на период стойността в тези полета става началната дата на този период. Ако в тези полета не е указано друго, се приема, че изплащането става в същия период. В повечето случаи е достатъчно да смените тези параметри за първия и последния период на годината, тъй като таблицата за облагане с данък по ЗДДФЛ е годишна.

Например, ако за заплатите за декември 2007 г. укажете, че ще бъдат изплатени през януари 2008 г., те няма да се включат в данъчното облагане за 2007 г.

Ако е указано, че авансът е изплатен през декември 2007 г., тогава той ще се включи в годишното изравняване на данъка за 2007 г.

През януари 2008 г. сумата на заплатата за декември 2007 ще бъде обложена по новата таблица за следващата година. Но в облагаемия доход няма да се включи авансът и върху неговата сума няма да се начисли данък в перото ДОД за декемврийската заплата.

Освен това трябва да се има предвид, че частта от заплатата за декември 2006 г., изплатена през 2007 г., трябва също да се включи в годишното изравняване за 2007 г. Това ще постигнете, като опишете тези суми в таблица "Допълнителни суми за облагане" в кадровата информация на лицата. Трябва да ги въведете като допълнителни суми за януари 2007 г.

По подобен начин се процедира и с други суми, които са изплатени със закъснение не в годината, за която са начислени.

Ако искате да включите допълнителни суми, които са изплатени през декември на старата година, без за този месец да са изплатени напълно заплатите, трябва да процедирате по следния начин:

1. За да включите в годишното изравняване изплатена на каса награда, без обаче тя да се появи в авансовата ведомост, добавете още едно перо от тип "Аванс", категория "Удръжки", наречено Например "Суми, изплатени на каса".

2. Въведете с това перо сума, равна на сумата на наградата, но като удръжка, за да се включи тя в облагаемия доход при годишното изравняване на данъка по ЗДДФЛ.

7. Въвеждане на данни за ползване на данъчни облекчения за деца за 2007 г.

Данните за данъчните облекчения за деца се въвеждат за м. 12.2007 г. в променливите данни на лицето, страница "Облагания", като в полето "Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ" се въвежда броят деца, за които се ползва данъчно облекчение.

Максималната стойност, която може да се ползва като данъчно облекчение, е 1260 лева, което се ползва при 3 деца. Ако броят деца е е по голям от 3, стойността не се променя, остава 1260 лв.

Програмата автоматично изчислява сумата на облекчението.

8. Проверка настройка на поле "Годишното изравняване за ДОД е ограничено за размера на данъка за м.декември"

Проверката се извършва в меню "Фирми – Настройки – Общи".

Полето не трябва да е маркирано.

Пробна годишна справка за ДОД

Когато са изпълнени условията за коректно съставяне на служебните бележки за годишно изравняване на данъка по ЗДДФЛ и правилно са дефинирани параметрите на периода, след избор на период декември на обработваната година и "Заплати" - "Годишни справки за ДОД" – "Пробна годишна справка", на екрана се показва списък на лицата и таблица с попълнени данни на две страници – "По първи трудов договор" и "По втори трудов договор".

Справката е аналогична при избор на всяка от двете точки от менюто за окончателна и пробна справка за ДОД. При пробната справка можете да направите преценка за коректността на справката.

С иконите над списъка тя може да бъде отпечатана или експортирана. При отпечатване на пробна справка допълнително се отпечатва сив текст "Пробна" за разпознаване на окончателните и пробните справки.

Списък

Данните за пробната годишна справка за ДОД са изведени в таблица със следните колони със следните позиции и подпозиции:

- Име на лицето
- облагаем доход
 - Този работодател
 - Общо
- задължителни вноски този работодател
 - Всичко
 - ДОО

- УПФ
- ЗО
- Задължителни вноски общо
 - Всичко
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
- Доброволни вноски този работодател
 - Всичко
 - ДОО
 - ПКБ
 - ЗО
 - Живот
- Доброволни вноски общо
 - Всичко
 - ДОО
 - ПКБ
 - ЗО
 - Живот
- Дарения, признати за данъчно облекчение
 - до 5%
 - до 15%
 - до 50%
 - Всичко
- Облекчение инвалид
- Облекчение деца
 - Брой
 - Сума
- Доп.вноски осиг.стаж при пенсиониране
- Данъчна основа
 - Бруто
 - Нето
- Данък през годината
 - Дължим
 - Удържан този работодател

- Общо удържан
- Годишно изравняване:
 - Удържан
 - Възстановен
 - Внесен общо

При пробната справка може да се направи преценка за коректността на справката.

С иконите над списъка тя може да бъде отпечатана или експортирана. При отпечатване на пробна справка допълнително се отпечатва сив текст "Пробна" за разпознаване на окончателните и пробните справки.

Функции

Печат

Експорт

Съобщения за липсващи данни

Печат



При отпечатване на пробна справка допълнително се отпечатва сив текст "Пробна" за разпознаване на окончателните и пробните справки

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Съобщения за липсващи данни

Отметката, поставена в това поле, позволява при липсващи данни на маркираното лице от програмата да бъде изведена информация за съответните липсващи данни.

Годишна справка за ДОД

След като сте разгледали пробната годишна справка за ДОД и сте се убедили в нейната коректност, можете да изведете и годишната справка за ДОД.

Годишната справка се извежда след закриване на сесията за обработване на заплатите за месец декември.

Окончателната годишна справка за ДОД съдържа данни в същите позиции и подпозиции като пробната.

С иконите над списъка тя може да бъде отпечатана или експортирана.

При отпечатването на годишната справка за ДОД е включено сравнение на изчислените стойности със съответните стойности, записани в разбивката на полето "Годишно изравняване на ДОД".

Ако се появи разлика, се показва съобщение в екран "Предупреждение", в което точно е цитирано за кое лице кои полета се различават и какви са стойностите в двата случая.

Разбивка по месеци

При избиране на точка "Разбивка по месеци" се появява екран "Разбивка по месеци".

В горната част на екрана има икони "Експорт" и "Изход" и поле за отметка "Съобщения за липсващи данни".

Екранната справка съдържа един прозорец и таблица.

В първия прозорец са изписани имената на лицата, работещи във фирмата, и съответно техният код с възможност списъкът да бъде подреден по име или по код. В този прозорец се избира името на лицето, за което ще се състави справката.

Списък

Списъкът с данни, разбити по месеци е под фирма на таблица, в която е изведена информация за маркираното лице в следните колони и подколони както следва:

Справката съдържа информация в колони както следва:

- Период
- Облагаем доход
 - Този работодател
 - Общо
- Задължителни вноски този работодател
 - Всичко
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
- Задължителни вноски общо
 - Всичко
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
- Доброволни вноски този работодател
 - Всичко
 - ДОО
 - ПКБ
 - ЗО
 - Живот
- Доброволни вноски общо
 - Всичко
 - ДОО
 - ПКБ
 - ЗО
 - Живот
- Данъчна основа
- Данък

- ДОД удържан този работодател
- Общо ДОД удържан

Функции

Export

Съобщения за липсващи данни

Изход

Export



С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Съобщения за липсващи данни

Отметката, поставена в това поле, позволява при липсващи данни на маркираното лице от програмата да бъде изведена информация за съответните липсващи данни.

Изход



След приключване на разглеждането на справката се връщаме в главния работен екран "Бизнес Навигатор [Изчисляване на заплати]" с избиране на иконата "Изход" .

Годишна справка за хонорарите

Годишната справка за изплатените доходи на физически лица, различни от трудови правоотношения и пенсии се изисква от ЗДДФЛ.

За правилното извеждане на необходимите данни за тази справка трябва да бъде попълнена следната допълнителна информация:

1. В данните на фирмата от меню "Фирми", "Редактиране" на страница "Адрес" задължително да са попълнени полетата:

- Град
- Код по НСИ на населеното място
- Община или район
- Код по НСИ на район.

Кодовете на райони се попълват само за градовете София, Пловдив и Варна според указанията на Главна Данъчна Дирекция.

2. В променливите данни на лицата трябва да е попълнена следната допълнителна информация:

2.1. На страница "Общи данни" при маркиран вид трудово правоотношение "По договор за управление и контрол" или "По граждански договор" допълнителните полета за попълване на кода и вида на изплатения доход.

2.2. На страница "Адрес и трудов стаж"

- Населено място
- Код по НСИ на населеното място. Попълва се както е описано при данните на фирмата
- Община или район

- Код по НСИ на район. Попълва се кодът от номенклатурата на районите, както е описано при данните на фирмата.

Годишната справка за хонорарите се извиква от меню "Заплати", точка "Годишни справки за ДОД", "Годишна справка за хонорарите". Появява се екран "Справка за ДОД в/у доходи, различни от трудов договор и пенсия".

Екранът съдържа икони "Печат", "Експорт", "Запис на дискета" и "Изход", както и поле за отметка "Съобщения за липсващи данни".

Списък

Екранната справка съдържа следната информация под формата на таблица със следните колони и подколони:

- ЕГН
- Име на лицето
- Постоянен адрес
 - Населено място
 - Община
 - Адрес
- Изплатени суми
- Удържан данък

Функции

Печат

Експорт

Запис на дискета

Поле за отметка "Съобщения за липсващи данни"

Печат



От икона "Печат", разположена в горната част на екрана, се отпечатва годишната справка за хонорарите. Печатната справка съдържа данни за фирмата:



- Наименование / име на фирмата
- ЕИК по БУЛСТАТ / Сл.номер
- Адрес за кореспонденция
- Изх.№ на справката
- Брой страници, които справката съдържа

И в табличен вид данните на лицата, на които фирмата е изплатила доходи, различни от трудови правоотношения и пенсии, със следните полета:

- Пореден №
- ЧФЛ – извежда се дали лицето е чуждестранно физическо лице или не
- И – идентификатор според изискванията на ЗДДФЛ; не се попълва, когато е посочен ЕГН на лицето
- ЕГН / ЛНЧ или служ.номер

- Собствено име, презиме и фамилно име
- Адрес в чужбина
 - Държава
 - Населено място, улица, №
- Изплатена сума (лева)
- Удържан данък (лева)
- Доход
 - Код
 - Вид

Справката има две сумарни полета за изплатената сума и удържания данък и полета за имената и подписа на съставителя на справката, подпис на ръководителя на фирмата и печат.

Можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате справката, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Export



С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Запис на дискета



С помощта на икона "Запис на дискета" можете да запишете справката като текстов файл за връзка с други програми.

Поле за отметка "Съобщения за липсващи данни"

Отметката, поставена в това поле, позволява при липсващи данни да бъде изведена информация за липсващите данни.

Справки при напускане

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ създава справки, които са задължителни при напускане на лицата по трудов договор съгласно изискванията на ЗДДФЛ и Кодекса за задължително обществено осигуряване.

При избор на точка "Справки при напускане" на меню "Заплати" се появява меню с две позиции:

- Справка за ДОД при напускане
- Удостоверение за болнични при напускане

Справка за ДОД при напускане

За да визуализирате годишната справка по ДОД на лице, което е напуснало, изпълнете следните стъпки:

1. В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ изберете последния период, в който лицето е било на работа.
2. Изберете с мишката поделението, в което е работило лицето през този период, и маркирайте името на лицето, за което ще правите справка за ДОД при напускане.
3. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати" щракнете с мишката на меню "Заплати".

4. В списъка застанете на точка "Справки при напускане". Извиква се подсписък, от който изберете точка "Справка за ДОД при напускане". Появява се екран "Справка за данък общ доход при напускане".

Списък

Справката е под формата на таблица с колони и подколони, които съдържат следната информация:

- Име на лицето
- Облагаем доход
- Лични вноски
 - общо
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
 - ПКБ
- Доброволни вноски
 - ДОО
 - ЗО
 - Общо
- Данъчна основа
- Удържан данък
 - основен
 - по чл.20 ал.5
 - прихванат
 - внесен

Функции

Печат

Експорт



Съобщение за липсващи данни

Печат



Като натиснете икона "Печат" от екран "Report Preview" ще можете да разгледате и след това да разпечатате справката за ДОД при напускане.

Печатната справка с название "Служебна бележка" съдържа информация съгласно изискванията на нормативната база.:

Можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате справката, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Експорт



С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Съобщение за липсващи данни

Отметката, поставена в това поле, позволява при липсващи данни да бъде изведена информация за липсващите данни.

Удостоверение за болнични при напускане

За да визуализирате удостоверение за болнични на лице, което е напуснало, изпълнете следните стъпки:

1. В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ изберете последния период, в който лицето, което е напуснало, е било на работа.
2. Изберете с мишката поделението, в което е работило лицето през този период.
3. Щракнете с мишката върху името на лицето, което е напуснало и за което ще издадете удостоверение за болнични.
4. В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ изберете меню "Заплати – Справки при напускане - Удостоверение за болнични при напускане". Появява се екран "Справка за болнични при напускане и за семейни добавки".

В лявата страна на екрана има икони "Печат", "Export" и "Изход", както и поле за избор на броя периоди, за които се извежда справката "За брой периоди".

Екранът е разделен на две части:

В горната половина е информацията за лицето - код, ЕГН, име. Лицата са разпределени в две страници, според това дали за тях ще се издават справки при напускане или за семейни добавки. Справки при напускане могат да бъдат издавани само на лица, на които в кадровата информация е посочена дата на напускане. В тези случаи се избира страница "Справки за напускане".

Списък

Информацията за посочения в полето за избор брой периоди за лицето е оформена във вид на таблица със следните колони и подколони както следва:

- Период
- Отработени дни
 - отработени дни
 - платен отпуск
 - общо
- Възнагр. за изчисл. болнични
 - брутно
 - нетно
 - средно нетно
- Болнични, бременност и раждане
 - дни
 - за раб-ля
 - обезщетение
 - средно дневно

- Неплатен отпуск и гледане на дете
 - дни
 - миним. РЗ за дните
- Гледане на дете до 2 г.
 - дни
 - обезщетение
- Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски

Функции

Печат

Export

За брой периоди

Печат



Като натиснете икона "Печат" ще можете да разгледате и след това да разпечатате удостоверението. В печатната си форма удостоверението за болничен лист съдържа следните колони:

- Година, календарен месец
- Брой на отработените дни, включително дните на платен отпуск
- Брутно трудово възнаграждение
- Сума на нетното възнаграждение
- Среднодневно нетно възнаграждение
- Работни дни в отпуск поради временна нетрудоспособност или бременност и раждане
 - общо
 - в т.ч. заплатени за сметка на осигурителя
- Сума на паричното обезщетение
- Среднодневен размер на паричното обезщетение
- Работни дни в неплатен отпуск или в отпуск за отглеждане на дете и други работни дни, за които лицето не подлежи на осигуряване за всички социални рискове
- Сума на паричното обезщетение за отглеждане на дете до 2 г.

Удостоверението има и сумарен ред по колоните, текст, че за посочения период редовно са внасяни осигурителни вноски на лицето, както и подписи на длъжностните лица.

Можете само да го разгледате на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване"



или да разпечатате удостоверението, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Export



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

За брой периоди

Поле за избор на броя периоди, за които се извежда справката.

Справка за болничен лист

За коректното извеждане на тази справка до 2006 година включително са необходими данни за доходите на лицето за период от 6 месеца назад от периода, за който искаме да изведем справката. Ако за този период няма данни, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ извежда съобщение например:

Няма данни за изчисляване на болнични на лицето за месец 1.12.2006 г. в месец 1.06.2007 г.

Ако периодите от шест месеца назад не са били обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ или ако лицето не е работило в тази фирма, трябва да въведем необходимите данни в точка "Суми за минало време" на меню "Персонал".

При коректни данни за извеждане на справката за болничен лист се изпълняват следните стъпки:

1. В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се избира желаният период, за който на лицето ще бъде издадена справка за обезщетение за временна нетрудоспособност.
2. Изберете с мишката поделението, в което работи лицето през този период.
3. Щракнете с мишката върху името на лицето, на което ще издадете справка за болничен лист.
4. В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ щракнете с мишката на меню "Заплати".
5. В списъка застанете на точка "Други справки". Извиква се подсписък, от който изберете точка "Справка за болничен лист". Появява се екран "Справка за болничен лист".

Екранът е разделен на две части:

В горната половина има икони "Печат", "Експорт" и "Изход", както и информация за лицето - име и ЕГН.

В долната половина е информацията за последните 6 месеца за лицето.

Списък

Информацията за последните 6 месеца за лицето, за което се извежда справката, е въведена в таблица с колони и подколони както следва:

- Период
- Отработени дни
 - отработени дни
 - платен отпуск
 - общо
- Възнагр. за изчисл. болнични
 - брутно
 - нетно
 - средно нетно
- Болнични, бременност и раждане
 - дни
 - за раб-ля

- обезщетение
- средно дневно
- Неплатен отпуск и гледане на дете
 - дни
 - миним. РЗ за дните
- Гледане на дете до 2 г.
 - дни
 - обезщетение
- Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски

Функции

Печат

Експорт

Печат



Чрез икона "Отпечатване", БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира справката за изчисляване на обезщетение за временна нетрудоспособност на Report Preview, а след това тя може да се разпечата на принтер. Освен описаните полета на екрана справката съдържа и сборни редове за всяка колона. Отдолу е разположена и подробна информация за изчисляване на болничните на лицето със следните полета:

- Осигурителен доход общо
- Всичко дни
- Среднодневно брутно парично възнаграждение
- 80% от Ср. Дн. Брутно възн.
- 90% от Ср. Дн. Брутно възн.

Можете само да го разгледате на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване"



или да разпечатате удостоверението, като натиснете бутон "Отпечатай отчета"



Това е много удобна справка за доказване на начина на изчисляване на обезщетението за временна нетрудоспособност.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Справка за семейни добавки

За коректното извеждане на тази справка са необходими данни за доходите на лицето за период от 6 месеца назад от периода, за който искаме да изведем справката. Ако за този период няма данни, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ извежда съобщение например:

Няма данни за изчисляване на болнични на лицето
за месец 1.12.2006 г. в месец 1.06.2007 г.

Ако периодите от шест месеца назад не са били обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ или ако лицето не е работило в тази фирма, трябва да въведем необходимите данни в точка "Суми за минало време" на меню "Персонал".

При коректни данни за извеждане на справката за семейни добавки се изпълняват следните стъпки:

1. В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се избира желаният период, за който на лицето ще бъде издадена справка за семейни добавки.
2. Изберете с мишката поделението, в което работи лицето през този период.
3. Щракнете с мишката върху името на лицето, на което ще издадете справка за семейни добавки.
4. В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ щракнете с мишката на меню "Заплати".
5. В списъка застанете на точка "Други справки". Извиква се подсписък, от който изберете точка "Справка за семейни добавки". Появява се екран "Справка за болнични при напускане и за семейни добавки".

Екранът е разделен на две части:

В горната половина е информацията за лицето - код, ЕГН, име. Лицата са разпределени в две страници, според това дали за тях ще се издават справки при напускане или за семейни добавки. При издаване на удостоверение по чл.17, ал.3, т.1 от Правилника за прилагане на ПСД се избира страница "Справки за семейни добавки".

В долната половина е информацията за последните 6 месеца за лицето.

В лявата страна на екрана на справката има икони "Печат", "Експорт" и "Изход", както и поле за избор на броя периоди, за които се извежда справката "За брой периоди".

Списък

Информацията за последните 6 месеца за лицето е оформена като таблица с колони и подколони както следва:

- Период
- Отработени дни
 - отработени дни
 - платен отпуск
 - общо
- Възнагр. за изчисл. болнични
 - брутно
 - нетно
 - средно нетно
- Болнични, бременност и раждане
 - дни
 - за раб-ля
 - обезщетение
 - средно дневно
- Неплатен отпуск и гледане на дете
 - дни
 - миним. РЗ за дните

- Гледане на дете на дете до 2 г.
 - дни
 - обезщетение
- Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски

Функции

Печат

Експорт

За брой периоди

Печат



Като натиснете икона "Печат" ще можете да разгледате и след това да разпечатате справката. В печатната си форма справката за семейни добавки съдържа следните колони:

- Година, календарен месец
- Брой на отработените дни, включително дните на платен отпуск
- Брутно трудово възнаграждение, включително възнаграждението за платен отпуск, върху което са дължими и внесени осигурителни вноски
- Сума на нетното възнаграждение
- Среднодневно нетно възнаграждение
- Работни дни в отпуск поради временна нетрудоспособност или бременност и раждане
 - общо
 - в т.ч. заплатени за сметка на осигурителя
- Сума на паричното обезщетение
- Среднодневен размер на паричното обезщетение
- Работни дни в неплатен отпуск или в отпуск за отглеждане на дете и други работни дни, за които лицето не подлежи на осигуряване за всички социални рискове

Удостоверението има и сумарен ред по колоните, текст, че за посочения период редовно са внасяни осигурителни вноски на лицето, както и подписи на длъжностните лица.

Можете само да го разгледате на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване"



или да разпечатате справката, като натиснете бутон "Отпечатай отчета"



За брой периоди

За брой периоди:

6

С помощта на стрелките на полето "За брой периоди" могат да се увеличи или намали броят периоди, за които се извежда справката. По този начин справката може да послужи например и за удостоверяване доходите на безработни лица, които трябва да се декларират пред бюрата по труда.

По подразбиране броят периоди е 6.

Справка за статистиката

Когато се избере тази функция на менюто, се отваря екран "Справка за статистиката".

В горната си част той съдържа списък на тримесечията, тъй като справка за статистиката се подава на тримесечие. Вдясно от нея има бутон "Изчисляване", и икони "Export", "Печат" и "Изход".

Функции

Изчисляване

Експорт

Печат

Изчисляване

В списъка се маркира желаното тримесечие и се натиска бутон "Изчисляване".

След известно пресмятане в долната част на екрана се появява табличната форма на справката.

Справката е конфигурирана съобразно изискванията във формуляра на НСИ и стойностите в нея са изчислени съгласно формулите, зададени в него.

Справката се генерира по тримесечия и се взимат данните от последната приключена за съответния месец сесия. Ако в някой от месеците (по правило – третия от тримесечието) няма приключена сесия, колонката с неговите данни остава празна.

Когато справката се изготви за последното тримесечие на годината, тя се съставя с натрупване, което се отразява в колона "От началото на годината".

Експорт

С натискане на икона "Export" можете да експортирате така създадената справка в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Печат

При избиране на икона "Печат" се визуализира печатната форма на така създадената справка за статистиката. Тя е оформена на четири страници и съдържа всички атрибути на бланката на формуляра на НСИ.

Присъствена форма

Когато се избере тази функция на менюто, се отваря екран "Присъствена форма".

Справката отчита явяването/неявяването на работа за месеца, който се избира в момента на отваряне на справката. По същество тази справка отговаря на изискванията за попълване на Форма 76.

В горната си част той съдържа списък на периодите, тъй като присъствената форма се извежда за конкретен период, като информацията за нея се взема от календара на лицето, винаги от последната сесия в периода.

Присъствената форма се извежда за избран от потребителя период. Може да се да отпечата присъствена форма или за всички поделения, или само за избрано поделение. Това зависи от страниците, които се избират на екранната справка.

Първата страница е наречена "По поделения". Когато е посочена тя, вдясно до списъка с периоди се показва допълнителен прозорец за избор на поделение. След като се маркира поделението, може да се разгледа на екран и да се отпечата присъствена справка само за лица от маркираното поделение.

Ако преминем на страница "Всички", БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ни дава присъствена справка за лицата от всички поделения.

Подреждането на лицата става по азбучен ред.

Вдясно на екрана има икони "Печат", "Export" и "Изход".

Отпечатване

Export

Списък

Екранният вид на присъствената форма представлява таблица със следните колони:

- Име на лицето;

- Дни в месеца - следват колонки с номера от 1 до 31, в които се попълват данните за това лице за всеки ден от месеца.

Според изискванията на нормативната база в колонките се попълват следните символи:

Цифра от 1 до 8 - броят отработени часове от лицето за този ден от месеца,

П - Почивен ден

О - Редовен отпуск - платен годишен отпуск

Н - Неплатен отпуск - неплатен отпуск с трудов стаж

М - Майчинство - отпуск за бременност, раждане и за отглеждане на дете

Б - Болнични - болнични, трудова злополука, гледане на болен член или болно дете

Д - Изпълнение на държавни задължения - служебен отпуск.

А - С разрешение на администрацията - неплатен отпуск без стаж.

Празно поле - неприсъствените дни, в които лицето не е било назначено на работа или е напуснало.

Следват колони с обобщени данни за броя дни, които са сумирани от колоните, показани за всеки ден, както следва:

- Явявания на работа - всичко - показва се общият брой дни, в които лицето е било на работа.

- Целодневен престой - засега тази колона не се обработва от програмата.

- Редовен отпуск - показва се общият брой дни, в които лицето е било в отпуск.

- Неплатен отпуск - общ брой дни в неплатен отпуск със стаж на лицето.

- Майчинство - общ брой дни в отпуск за бременност, раждане и отглеждане на дете на лицето.

- Отпуск по болест - общ брой дни в болнични (всички видове) на лицето.

- Служебен отпуск - общ брой дни в служебен отпуск на лицето.

- С разрешение на администрацията - общият брой дни в неплатен отпуск без стаж на лицето.

- Самоотлъчка - засега тази колона не се обработва от програмата.

- Почивни и празнични дни - общият брой почивни и празнични дни от календара на лицето.

Следват колони с обобщени данни за броя човекочасове, както следва:

- Отработени човекочасове - общ брой отработени човекочасове от лицето. Получават се от умножението на броя на работните дни на лицето, по броя часове за ден, указани в променливите данни на лицето.

- Извънредни човекочасове - брой часове извънреден труд. Засега не се обработват от програмата.

- Неотработени човекочасове - не се обработват от програмата.

Функции

Над справката са разположени иконите, които можете да използвате за отпечатване или експорт на присъствената форма. Те използват стандартните настройки на екранната справка.

[Отпечатване](#)

[Експорт](#)

Отпечатване

Отпечатването на присъствената форма става в отчетна форма, съдържаща следните данни, колони и подколони:

- Име на предприятието
- Адрес
- ЕИК
- Месец на съставяне
- Име и фамилия на съставителя
- Подпис на съставителя
- № по ред
- Трите имена по документ за самоличност
- Дни на месеца – 31 подколони
- Явявания на работа
 - Всичко човекодни
 - В т.ч. целодневен престой
- Неявявания
 - Редовен отпуск
 - Неплатен отпуск
 - Майчинство
 - Болест
 - Изп.държ.задължения
 - С разреш.администр.
 - Самоотлъчка
 - Празнични и поч.дни
- Отработени човекочасове
 - Всички
 - в т.ч извънредни
- Неотработени човекочасове
 - Частични

Експорт


С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

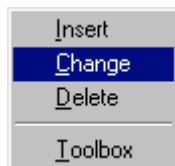
Експорт към Бизнес Навигатор - Счетоводство

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ експортира автоматично данните за заплатите на лицата към счетоводството, където те се осчетоводяват автоматично. За да се извърши всичко както трябва, трябва да изпълните следните стъпки:

Задаване на контрировките с данните на разплащателните пера

За да се прехвърлят данните от заплатите за осчетоводяване към БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство, е необходимо да се опишат контрировките за всяко перо, което ще се осчетоводява.

Това става в меню "Базови данни - Разплащателни пера". С икона "Редактиране"  или като щракнете два пъти с мишката върху избраното перо, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



отваряте екрана с настройките на перото и на страницата "Други" задавате сметката и кореспондиращата сметка на счетоводната статия. Ако сметката и/или кореспондиращата сметка са аналитични, трябва да се въведат също и кодът на партидата на съответната сметка. Номерата на сметките и кодовете на партидите трябва да се зададат точно така, както са в счетоводната програма.

Партидите се задават със синтаксис: група, точка, подгрупа, точка, номер на позиция. Например:

01.01.

В примерния тип документ, който е подготвен в Бизнес Навигатор за импорт на данни от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, основната сметка се контира по кредит, а кореспондираща сметка - по дебит.

Перата, за които не са указани сметки за осчетоводяване, не се експортират. Валидността на номерата на сметките и кодовете на партидите се проверява при импорта в счетоводната програма и се издава съобщение за броя на откритите несъответствия.

Записване на експортираните данни

Записът на файла за връзка към счетоводството става от меню "Заплати – Експорт към БН - Счетоводство".

Файлът за обмен между двете програми е с име:

NZyymmdd.NAV

Файлът е със следния синтаксис:

NZ

yymmdd - Година, месец, ден на обработка на заплатите

.NAV - Разширение във вътрешен за БИЗНЕС НАВИГАТОР формат.

Записва в директорията с данни на фирмата. Тази директория има име

MANDxxx

С xxx е означен номерът на директорията, която съответства на номера на фирмата в списъка с фирми, обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Например, ако експортираме заплатите на фирма номер 3 за месец май 2006 г. файлът ще се казва:

NZ060501.NAV

Той ще се запише в директория:

C:\NAVZAPL\MAND003

Оттам файлът може да се изтегли автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство, ако в БИЗНЕС НАВИГАТОР – Счетоводство, в меню "Базови данни – Основни дефиниции – Стойности по премълчаване – Документи" е указан пътят до директорията с данните за работните заплати на съответната фирма.

Ако двете програми са на различен компютър, връзката между програмата за заплати и тази за счетоводството може да стане чрез копиране на магнитен носител. Файлът може да се пренесе и чрез изпращане по електронна поща.

Импорт на данните за заплати в БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство

В БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство избираме периода и папката, в която искаме да прехвърлим данните. След това от главното меню избираме точка "Документи", позиция "Импорт от БН - Заплати".

Периодът, който избираме за импортиране на данните, задължително трябва да съответства на периода, от който прехвърляме данни от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Стойности по премълчаване

За да укажем на програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство как и откъде трябва да взема данните, трябва да настроим съответните параметри. Настройките се извършват в меню "Базови данни – Основни дефиниции – Стойности по премълчаване".

На екрана за редактиране на стойностите по премълчаване избирате страница "Документи". В полето "Импорт от БН - Заплати" имате за избор следните опции:

Автоматично

Ръчно

Директория

Тип документ

Автоматично

Ако маркираме опция "Автоматично", програмата извършва импортирането на данни от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ без наше участие.

Ръчно

Ако маркираме опция "Ръчно", имаме възможност да изберем от кой диск и от коя директория ще направим импорта. Това е удобно, ако БН - Заплати е инсталиран на друг компютър и трябва да пренасяме данните по мрежата или чрез дискети.

Директория

Параметърът "Директория" определя откъде програмата ще импортира данните.

Ако е маркирано, че операцията ще бъде автоматична, тук задължително трябва да изберем директорията, в която е записан обменният файл - тоест директорията с данни за съответната фирма в БН - Заплати. Това може да е и мрежова директория, ако Бизнес Навигатор Заплати е инсталиран на друг компютър, към който имаме достъп по мрежата.

Файлът за обмен между двете програми носи име NZyummdd.NAV и се записва в директорията с данни на съответната фирма. Например, ако експортираме заплатите на фирма номер 3 за юни 2005 г., файлът NZ050601.NAV ще е записан в директория C:\NAVZAPL\MAND003 .

Например след избора полето изглежда така:

C:\NavZapl\Mand003\

Ако операцията ще бъде ръчна, тук можем да укажем директорията, в която да започне търсенето на файла.

Ако ще пренасяме данните с дискета, трябва оттам да го копираме на дискетата с Windows Explorer. Например, ако данните ще се пренасят с дискета от друг компютър, тук можем да укажем устройство A:\, така че веднага да се обърнем към флопидисковото устройство.

Тип документ

Параметърът "Тип документ" задължително трябва да е попълнен. Тук указваме типа документ, който ще се използва за импорт на данните. Това трябва да е вътрешен документ, с кореспонденции "много към много". За улеснение такъв документ, наречен "Запл", можете да импортирате от файла TYPZAPL.NAV.

Импорт на данните в БИЗНЕС НАВИГАТОР

След като са направени всички настройки, можете да импортирате данните. Изберете първо папката и периода, в който ще импортирате данните, и изберете точката от менюто "Импорт от БН - Заплати". След това изберете меню "Документи – Импорт от БН - Заплати".

Периодът, който избирате за импортиране на данните, задължително трябва да съответства на периода, от който прехвърляме данни от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Ако сте настроили параметрите за автоматично импортиране на данните, програмата веднага ще импортира документа с контировките за заплатите от указаната в стойностите по премълчаване директория. Ако всичко е наред, документът със заплатите веднага ще се появи в списъка с документи на папката.

В случай на проблеми резултатите от импорта се записват във файл в директорията на БИЗНЕС НАВИГАТОР, който се нарича:

Import.res

Веднага в екран "Import.res" се показват тези резултати, които можете да разгледате на екрана.

Една от най-често срещаните грешки при импорт на данни от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е несъгласуваност на сметките и партидите, които са в счетоводството, с тези, които са въведени в параметрите на разплащателните пера в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

При такъв проблем на екрана се получава следното съобщение:

Corresponding partide not found: Pero=1 , Account=604 , Partide=

Съобщението означава, че не е намерена партида в данните на разплащателно перо с номер 1 на сметка 604. Трябва да се запише точно номерът на партидата, по която ще се осчетоводява разплащателно перо 1 (Основна заплата), както тя се води в счетоводството.

Партидите се задават със синтаксис номер на сметката, точка, номер на партидата. Например:

01.01.

01 - Номер на групата на номенклатурата на видовете разходи

01 - Номер на позицията в група 1 на разходите

Плащане по банкова сметка

Функцията "Телебанкиране" на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ позволява автоматично подаване на данните в обслужващата фирмата банка с чистата сума за получаване на всички лица.

Включени в инсталацията на Бизнес Навигатор Заплати стандартно са следните банки:

- УниКредит БУЛБАНК АД
- ОББ АД
- Първа Инвестиционна Банка АД
- РАЙФАЙЗЕНБАНК АД
- Токуда Банк АД
- Банка ДСК АД

- Пиреос банк АД
- Централна Кооперативна Банка
- SG Експрес банк АД
- Корпоративна Търговска Банка
- Алианц България АД
- International Asset Bank
- СИ Банк АД
- БНП ПАРИБА България АД
- Общинска банка АД
- МКБ Юнион Банк АД

При избор на точка "Плащане по банкова сметка" на меню "Заплати" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ експортира данните за заплатите на лицата в текстов файл за автоматично безкасово изплащане на заплатите по банковите сметки на всеки служител.

Ако сесията е авансова, програмата обработва перото "Аванс" при съставяне на файла за електронно банкиране.

Ако сесията е редовна или корективна, за електронното банкиране се използва перото "Безкасово плащане".

За да се извърши коректен запис на файла за телебанкиране, е необходимо да са попълнени полетата в страница "Телебанкиране" от общите данни на фирмата според изискванията на конкретната банка, както и полетата в страница "Телебанкиране" в персоналните данни на лицата.

Няма синхронизиране в изискванията на банките при създаване на файл при телебанкиране. Всяка банка има различни изисквания при подаване на тази информация, ето защо задължително е необходима консултация със специалистите на Комерс Финанс АД по въпросите на телебанкирането.

Изисквания на обработваните с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ банки

Всяка банка има конкретни изисквания за попълването на полетата в общите данни на фирмата и в кадровата информация на лицата.

Включени в инсталацията на Бизнес Навигатор Заплати стандартно са следните банки:

- УниКредит БУЛБАНК АД
- ОББ АД
- Първа Инвестиционна Банка АД
- РАЙФАЙЗЕНБАНК АД
- Токуда Банк АД
- Банка ДСК АД
- Пиреос банк АД
- Централна Кооперативна Банка
- SG Експрес банк АД
- Корпоративна Търговска Банка
- Алианц България АД
- International Asset Bank

- СИ Банк АД
- БНП ПАРИБА България АД
- Общинска банка АД
- МКБ Юнион Банк АД


Проверката на файловете за валидност на данните става с програма, предоставена от банката или при предаването им в банката.

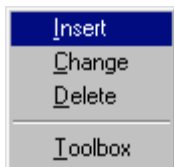
По заявка на клиенти специалистите на "Комерс Финанс" АД могат да разработят дефиниции за телебанкиране и към други банки.

Въвеждане на перо "Безкасово плащане"


В перата на лицата, на които ще се плаща по банкова сметка, трябва да се въведе перо от тип "Безкасово плащане". За лице, което получава заплата си по безкасов път, е необходимо във фиша му да се добави перо "Безкасово плащане" в категория "Удръжки". В стандартния списък на разплащателните пера, които получавате като базови данни с инсталацията на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, има такова перо Безкасово плащане. При изчисляване на заплата в това перо се записва чистата сума за получаване.

Задаването на перото за всяко лице, което ще получава заплата си по безкасов път, става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" изберете името на лицето, на което ще въведете това перо, и натиснете икона "Добавяне"  или натиснете клавиш **Insert (Ins)**, или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



Появява се екран "Update Fish File".

2. Натиснете бутона с трите точки до поле "Код перо". Появява се екран "Разплащателни пера".
3. Маркирайте тип "Удръжки". В долната част на екрана щракнете два пъти с мишката върху реда на перото Безкасово плащане, за да го изберете. На екран "Update Fish File" се появява перото за безкасово плащане.
4. Натиснете бутон "ОК" , за да потвърдите въвеждането. Връщате се в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]". Перото Безкасово плащане се вижда в списъка при другите пера на лицето.
5. Изпълнете функцията "Изчисляване на заплати". В данните на страница "Заплата" се включва ред "Безкасово плащане", в който е записана изчислената сума за получаване.
6. Във фиша и платежната ведомост то фигурира като удръжка, така че сумата за получаване в брой ще бъде нула. В реда "Сума за получаване" е записано 0.

По същия начин въведете това перо и на другите лица.


Ако лицето не получава цялата заплата по банков път, а част от нея е получило на каса, трябва за получената на каса сума да въведете перо "Аванс". Останалата сума ще се изчисли в перо "Безкасово плащане", за да бъде изплатена по банков път.

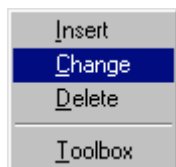
В крайна сметка във фишовете на лицата, които получават заплатите си по безкасов път, в реда "Сума за получаване" остава сума 0.

Лицата, на които не е въведено перо "Безкасово плащане", не се включват в телебанкирането и ще получават заплатата си в брой. Те не се записват в текстовия файл и в дискетата, която ще се представи в банката.



Настройки в данните на фирмата

Настройките в данните на фирмата стават със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Фирми", точка "Редактиране". Маркирайте името на фирмата и натиснете икона "Редактиране" , щракнете два пъти върху името на фирмата или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Появява се екран "Фирма".



2. Изберете страница "Телебанкиране".
3. В поле "Режим" изберете името на банката, чрез която стават разплащанията на фирмата.
4. В поле "Име на банков клон" въведете името на банковия клон, с който работи фирмата.
5. В поле "Банков код" попълнете банковия код на вашата банка - с 8 знака.
6. В поле "Банкова сметка" попълнете вашата банкова сметка - 10 знака.
7. Поле "БИН" попълнете по указание на банката (10 знака) - БИН, нули или празно поле .
8. Попълнете последователно полета "Параграф", "Клиентски номер на фирмата" и "Име на файл".
9. Натиснете бутон "OK" , за да потвърдите. Връщате се в екран "Фирма".
10. Натиснете икона "Изход" .

Настройки в кадровата информация

Настройките в кадровата информация за телебанкиране стават със следните стъпки:

В основните данни на всяко лице, в които отивате с двойно щракване на мишката върху името на лицето в съответния период, е необходимо да се попълнят следните данни:

На екран "Кадрова информация - име на лицето" изберете страница "Телебанкиране". Въведете данните с банковата информация, отнасяща се за това лице.


Има възможност да се въведе информация за "Наименование на банков клон", "Банков код", "Клиентски номер на лицето", "Сметка" на лицето и БИН. Натиснете бутон "OK" , за да потвърдите. Връщате се в екран "Кадрова информация". Натиснете икона "Изход"  за изход от екрана.

Полетата, които не се изискват от съответната банка, могат да не се попълват. За повече информация за изискванията на банките прочетете файл "Readme.txt".

Запис на дискета

Създаването на файловете за телебанкиране става от меню "Заплати", "Плащане по банкова сметка". Дискетата се създава на същото устройство, на което се записва и дискетата за НАП. Записът на файла, който се предава в банката, става, ако сте изпълнили следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Заплати", точка "Плащане по банкова сметка". Появява се екран "Вальор" с актуална дата.

2. Натиснете бутон "ОК" . Програмата изисква допълнителни параметри (различни за различните банки) и след това предлага да се постави дискета в устройството.

3. Потвърдете с "ОК" и на дискетата се създава съответния файл.

Проверката на файловете за валидност на данните става с програма, предоставена от банката, или при самото им предаване в банката.

Дневник на сесията

Съдържание

Справката "Дневник на сесията" се извиква на екран с избирането на точка "Дневник на сесията" от меню "Заплати".

Справката съдържа цялата информация за изчислените заплати за избраната сесия, за всяко лице и за всяко сума, която то е получило през тази сесия.

При избирането на тази точка от менюто се появява екран със заглавие "Дневник на сесията: Сесия (със съответния номер), Период (началната дата на периода, в който е тази сесия)". На екрана има икони "Експорт" и "Изход" и таблица с данни.

със следните колони:

- Сесия
- За период
- Персонален код
- Име на лицето
- Код
- Код перо
- Название перо
- Сума
- Величина 1
- Стойност 1
- Величина 2
- Стойност 2
- Величина 3
- Стойност 3
- Величина 4
- Стойност 4
- Величина 5
- Стойност 5
- Приоритет
- Фиш

Информацията от таблицата на тази справка може да се сортира във възходящ или низходящ ред по следните колони:


- персонален код
- име на лицето
- код
- код перо
- название перо
- сума
- приоритет
- фиш

като щракнете с мишката в заглавното поле на съответната колона.

Наличието на тази информация позволява да се правят различни справки, които да се оформят и сортират по различен начин.


В дневника на сесията е включена допълнителна информация с много полета. В настройките има възможност да се включат с формули още полета от свързани файлове с данни.

Филтър за селектиране на данни от справката

Филтърът се извиква с помощта на бутона  в долната част на екрана, където се намират бутоните за бързо придвижване по справката.

След натискане на този бутон се появява екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене в дневника на сесията. На нея има пет полета - "Персонален код", "Име на лицето", "Код перо", "Название перо" и "Сума".

Натискането на бутона  позволява да се търси обект - в случая лица, пера и суми по пера - по комбинация от различни признаци:

Персонален код - числово поле;

Име на лицето - текстово поле;

Код перо - числово поле,

Название перо – текстово поле

Сума – числово поле.

Когато в полето няма нищо, признакът не се взема предвид при търсенето.

Когато признакът е включен два пъти, това позволява търсенето по интервал.

Ако има въведени данни в полетата на няколко признака, търсенето се извършва, докато не се удовлетворят всички условия едновременно.

Срещу всеки признак има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

- = равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числова или текстова;
- <= по-малко или равно;
- >= по-голямо или равно;
- <> не равно.

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата и датите се сравняват като цяло.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват от ляво на дясно до първата разлика. Интервалите отдясно се пренебрегват, а отляво се взимат предвид.

При текстовите полета може да се използва знакът звезда "*", за да се търси само по част от текстовия признак.

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутон "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в положение на общата справка "Дневник на сесията".

Параметрите от дневника на сесията, които отговарят на критериите за търсене, ще бъдат изведени в отделна справка.

Можете и тук да използвате функциите Save и Load от страница Saved Queries на този екран, за да запомните и използвате отново комбинации от условия.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети", където тази справка е включена. Таблицата се експортира по начина, по който е сортирана.

Изход



След приключване на разглеждането на справката се връщаме в главния работен екран "Бизнес Навигатор [Изчисляване на заплати]" с избиране на иконата "Изход".

Дневник на заработките

При избиране на меню "Заплати – Дневник на заработките" се отваря екран "Дневник на заработките", който съдържа икони "Печат", "Експорт" и "Изход" както и таблица с колони:

- Код работна карта
- Номер
- Име на лицето
- Разценка
- Количество
- Единична цена
- Коефициент
- Сума
- От дата
- До дата
- Забележка
- Перо

Информацията в таблицата може да се сортира по всички колони съответно във възходящ и низходящ ред.

Печат



Когато натиснете иконата за печат, в екран "Report Preview" можете да видите как изглежда дневникът преди печат и ако желаете, можете да го разпечатате.

Дневникът на заработките съдържа следните данни:

- Име и БУЛСТАТ на фирмата,
- Период и сесия, за които се отнася,
- Колони:
 - Номер
 - Име на лицето
 - Количество
 - Мярка
 - Сума
- Група
- Обща сума за лицето
- Обща сума за групата
- Обща сума

Export



С натискане на икона "Export" можете да експортирате дневника в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети", където тази справка е включена. Таблицата се експортира по начина, по който е сортирана.

Съдържание на меню "Персонал"

Меню "Персонал" на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ съдържа точките:

- Кадрова информация
- Суми за минало време

Данните в това меню служат за въвеждане на кадровата информация при назначаване на нови лица и за въвеждане на данни за заплатите на служителите за минало време, които да се използват при обработката на отсъствията на лицата, ако за тези периоди заплатите не са били обработвани с програмата.

Кадрова информация

При избор на точка "Кадрова информация" на меню "Персонал" се назначават нови служители в обработваната фирма, задават се допълнителни данни за назначените служители и се извършват дейности, свързани с обработката на списъка на служителите. Тук става и преназначаването на лицата от едно подразделение в друго и обработката на данните при напускане на служителите.

Със стартирането на тази точка от менюто на екрана се показва списъкът на въведените в обработваната фирма служители. Списъкът може да бъде сортиран по всяка от своите колони, съответно във възходящ или низходящ ред.

Стандартно при първоначално извикване на кадровата информация лицата в списъка са сортирани по персонален код. Можете да превключите сортирането по желаните от вас признаци.

В горната част на екрана над списъка с лицата са разположени иконите за работа с данните в списъка, които отговарят на стандартните функции за работа със списъци в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Добавяне

Редактиране

Триене

Търсене

Списък на лицата

Експорт

С допълнителни бутони можете да извиквате функциите:

- Уеднаквяване на променливи данни
- Преизчисляване на трудовия стаж
- Импорт текст
- Експорт текст
- Импорт IBAN

Работата със списъка може да се извършва и с помощта на клавиатурата, като използвате стандартните клавиши:

Клавиш	Значение
<i>Insert</i>	Добавяне
<i>Enter</i>	Редактиране
<i>Delete (Del)</i>	Триене

Можете да извикате и допълнително меню за работа със списъка, като натиснете десния бутон на мишката. Появява се меню със следните позиции:

Точка менюто	от	Значение
Insert		Добавяне
Change		Редактиране
Delete		Триене
Query		Търсене
Toolbox		<p>За подреждане на иконите от менюто хоризонтално с възможност за превключване между тях (Browse Actions).</p> <p>За по-бърза работа това меню може да се премести и позиционира по желание на удобно място в списъка.</p> <p>Менюто остава активно винаги на екрана, затова трябва специално да го затворите, ако не искате то да се показва</p>

Добавяне



Добавянето на нов персонал става с икона "Добавяне". Назначават се служителите, като се въвежда тяхната кадрова информация.

Редактиране



С избора на тази функция можете да коригирате данните на назначените в тази фирма служители.

Триене



При избор на икона "Триене" можете да изтривате от списъка лица, с които не работите.

Търсене



Това е икона с допълнителни възможности за търсене в дълги списъци.

Списък на лицата




Отпечатва се списък на лицата, които са назначени в тази фирма.

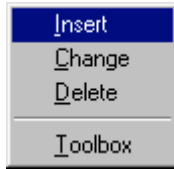
Export



С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Назначаване на нови служители

Назначаването на нови служители става или като изберете икона "Добавяне"  в списъка на служителите от меню "Персонал", точка "Кадрова информация", или като натиснете клавиш **Insert (Ins)**, когато сте в списъка на лицата, или ако с десния бутон на мишката извикате менюто за работа със списъка и изберете точка Insert.



При добавяне на нови служители се попълват доста данни, необходими за работата на повечето функции на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Прочетете внимателно значението на всяко от полетата, които попълвате, за да не се налага в процеса на по-нататъшната ви работа да се връщате многократно и да добавяте липсващи данни в кадровата информация на лицата.

След извикване на функция "Добавяне" от списъка с кадровата информация на назначените лица се появява екран "Кадрова информация", на който входните полета са разположени на следните страници:

- Общи данни
- Телебанкиране
- Променливи данни
- Осигурявани лица
- Календар
- Договори
- Отсъствия
- Допълнителни суми за облагания
- Суми

Страница "Общи данни"

На страница "Общи данни" се намират следните входни полета, които трябва да се попълнят при назначаване на служител във фирмата:

Персонален код

Код за сортировка

Име

Презиме

Фамилия

Инициали

Титли

Име на лицето

Диалогова кутия "Пол"

Гражданин на

Дата на назначаване

Дата на уволняване

Уволнен по чл.328, ал.1, т.1,2,3,4 от КТ

Без обработки от дата... до дата...

Лична карта: (паспорт)

Дата и място на издаване

Дата и място на раждане

ЕГН (Единен граждански номер)

Диалогова кутия "ЕГН или ЛНЧ"

БУЛСТАТ на самоосигуряващо се лице

Персонален код

При назначаване всяко лице получава уникален персонален код. Полето е цифрово.

Персоналният код на лицето е пореден номер, който се появява автоматично от програмата. По желание можете да го промените. Под този номер става по-нататъшната обработка на данните за назначеното лице.

Код за сортировка

В полето "За сортировка" се въвежда допълнителен код за сортиране на лицата. Кодът за сортировка е буквено-цифрово поле до 20 символа. Той се въвежда по желание от потребителя. Тази сортировка се използва в списъка на лицата на главния работен екран, в платежната ведомост, авансовата ведомост и други справки.

Началната стойност на кода за всяко лице е 9999. Ако тази стойност не се променя, служителите се подреждат по азбучен ред.

При наличие на допълнителен код за сортировка служителите се сортират първо по този допълнителен код, а след това по име на лицето.

Име

Въвежда се името на лицето. Полето е с дължина до 25 знака. Полето е задължително.

Името, въведено в това поле, участва в съставянето на цялостното име на лицето в едно от следващите полета.

Презиме

Въвежда се презимето на лицето. Полето е с дължина до 25 знака. Полето е задължително.

Презимето, въведено в това поле, участва в съставянето на цялостното име на лицето в едно от следващите полета.

Фамилия

Въвежда се фамилия на лицето. Полето е с дължина до 25 знака. Полето е задължително.

Фамилията, въведена в това поле, участва в съставянето на цялостното име на лицето в едно от следващите полета.

Инициали

С главни букви при написването на името и презимето автоматично се извеждат се инициалите на лицето. Това са първите букви от името и презимето. Полето е с дължина 2 знака. Полето е задължително и участва в предаваните данни за НАП.

Титли

В това поле се въвеждат титлите на лицето, напр. "проф.", "инж.", "д-р".

Титлата се отпечатва пред името на лицето във фишовите и платежните ведомости.

В останалите справки тя може по желание да се добавя с дизайнера на отчети.

Име на лицето

Полето е с дължина до 44 знака. Името в него се създава автоматично от въведените в по-горните полета име, презиме и фамилия на лицето.

Името на лицето, изписано в това поле, излиза в справките, ведомостите и фишовите на лицата и предаваните данни за НАП.

Диалогова кутия "Пол"

Прави се избор за пола на лицето, като се маркира съответното поле.

Мъж

Жена

По подразбиране е маркирано първото поле "Мъж".

Тези данни са необходими за рекапитулацията по длъжности или категории персонал, в които се попълват статистически данни поотделно за мъжете и за жените.

Гражданин на

Въвежда се името на страната, чийто гражданин е лицето. Полето е с дължина до 30 знака.

Дата на назначаване

Въвежда се датата на назначаване на лицето в обработваната фирма. Датата е цифрово поле във формат - ддммгггг (ден, месец, година). Годината може да се въведе с две цифри - последните две цифри на годината. БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ я разпознава и поставя коректно годината с 4 знака. Полето е задължително.

Важно е при първоначално въвеждане на новопостъпило лице да се въведе правилната дата на назначаване във фирмата. От това зависи колко отработени дни ще пресметне програмата в индивидуалния календар за месеца на този служител.

Дата на уволняване

В това поле се въвежда датата на напускане на служителя, т.е. първият ден, от който лицето вече не е на работа във фирмата. Датата е цифрово поле във формат - ддммгггг (ден, месец, година). Годината може да се въведе с две цифри - последните две цифри на годината.

Полето е задължително при напускане на лицето. На лице, на което не е въведена дата на уволнение, данните за заплатите и за кадровата информация се прехвърлят автоматично при активиране на следващ месец. Името на лице, на което е въведена дата на уволнение, остава в поделението, в което е работило, и през месеца, следващ този на уволнението, без да има никакви начисления или удръжки. След този месец лицето вече се заличава от поделението.

Уволнен по чл.328, ал.1, т.1,2,3,4 от КТ

Резултатът от маркирането на това каре се отразява в справката за статистиката.

Това поле не влияе на изчисляването на заплатите и се използва само при попълване справката за статистиката.

Без обработки от дата... до дата...

Въвеждат се начална дата и крайна дата на отсъствие при дългосрочен неплатен отпуск без трудов стаж - например при отбиване на военна служба. Датата е цифрово поле във формат - ддммгггг (ден, месец, година). Годината може да се въведе с две цифри, като последните две цифри се разпознават от програмата и се изписва цялата година.

Лицето в този случай не се обработва и осигурява във фирмата, но се очаква да се завърне отново при изтичане на определения срок. Без обработки означава, че в този случай няма да се обработва заплатата на лицето и неговите данни няма да се включват в справките за НАП. Неговите данни обаче се запазват за следващи обработки.

Лична карта: (паспорт)

Въвежда се номерът на личната карта (паспорта) на лицето. Полето е текстово с дължина до 20 знака. Не е задължително, но е полезно като информация. Използва се в годишната справка за преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ, справката за ДОД при напускане, както и при отпечатване на хонорарните сметки на назначените по извънтрудови правоотношения лица.

Дата и място на издаване

Въвеждат се датата и мястото на издаване на личната карта (паспорта) на лицето.

Датата е цифрово поле във формат - ддммгггг (ден, месец, година). Годината може да се въведе с две цифри - последните две цифри на годината.

Полето за място на издаване е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

Полетата не са задължителни. Използва се в годишната справка за преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ, справката за ДОД при напускане, както и при отпечатване на хонорарните сметки на назначените по извънтрудови правоотношения лица.

Дата и място на раждане

Въвеждат се датата и мястото на раждане на лицето.

Датата е цифрово поле във формат - ддммгггг (ден, месец, година). Годината може да се въведе с две цифри - последните две цифри на годината.

Полето за място на раждане е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

По датата на раждане програмата автоматично избира съответния "Вид осигурен по ДОО" в променливите данни на лицата, в зависимост от това дали лицата са родени преди 01.01.1960 г. или сред 31.12.1959 год.

ЕГН (Единен граждански номер)

Въвежда се единният граждански номер (ЕГН) на служителя. Полето е цифрово с дължина 10 цифри.

Програмният продукт БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ прави контрол за верността на единния граждански номер по утвърдения в нормативната база алгоритъм. При грешно въведен ЕГН издава съответното съобщение:

Грешно ЕГН на лицето

Въвеждането на това поле е задължително. Използва се като основно в справките за НАП, както и при отпечатване на необходимите извлечения и справки, които са персонални за всеки служител.

Диалогова кутия "ЕГН или ЛНЧ"

С тази диалогова кутия се прави избор между позициите:

- ЕГН
- ЛНЧ (чужденец)

Съответното поле се маркира според данните, въведени в полето "ЕГН". По подразбиране БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ маркира "ЕГН". ЛНЧ се използва за чужди граждани.

Въвеждането на това поле е задължително. Използва се в справката за НАП. По него става и проверката на ЕГН на служителите.

БУЛСТАТ на самоосигуряващо се лице

В това поле се въвежда БУЛСТАТ на лице, което се самоосигурява.

Полето е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

Страница "Общи данни - 2"

В страница "Общи данни - 2" се въвеждат данни, отнасящи се до образованието, специалността и професията на лицето, за документите, удостоверяващи тези данни, както и други данни.

Образование

Специалност

Професия

Диплома номер

Диплома от дата

Диплома издадена от

Телефон

Телефон 2

E-mail адрес

E-mail адрес 2

За лицето не се правят вноски във фонд "Гарантирани вземания

Код държава - адрес в чужбина

Населено място, улица, номер - адрес в чужбина

Образование

Въвежда се образованието на лицето като текст до 30 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

Специалност

Въвежда се специалността на лицето като текстово поле с дължина до 50 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

Професия

Въвежда се професията на лицето като текстово поле с дължина до 30 знака. Не е задължително за въвеждане.

Диплома номер

Въвежда се номерът на дипломата на лицето, с която се удостоверява образованието му, с дължина до 20 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

Диплома от дата

Въвежда се датата на дипломата на лицето, с която се удостоверява образованието му, с дължина до 14 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

Диплома издадена от

Въвежда се институцията, издала дипломата на лицето, с която се удостоверява образованието му, с дължина до 100 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

Телефон

Въвежда се телефон за връзка с лицето с дължина до 30 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

Телефон 2

Въвежда се още един телефон за връзка с лицето с дължина до 30 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

E-mail адрес

Въвежда се електронен адрес за връзка с лицето с дължина до 30 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

Е-mail адрес 2

Въвежда се допълнителен електронен адрес за връзка с лицето с дължина до 30 знака. Полето не е задължително за въвеждане.

За лицето не се правят вноски във фонд "Гарантирани вземания"

В това поле се поставя отметка, когато във фирма, която е задължена да прави вноски във фонд "Гарантирани вземания", отделни лица са освободени от такава вноска, напр. роднините на собственика на ЕТ.

Тази вноска се внася само за лицата, назначени по трудов договор и втори трудов договор. Тя задължително се внася само от предприятията, за които може да се открие производство по несъстоятелност по реда на Търговския закон или по реда на специални закони.

При задължените да правят такава вноска фирми в меню "Фирми - Редактиране", на страница "Други" карето: "Фирмата не прави вноски във фонд "Гарантирани вземания" не е маркирано.

Код държава - адрес в чужбина

В това поле, ако лицето е чуждестранен гражданин, не притежава ЛНЧ в България и няма адрес в страната, в две позиции се попълва кодът на държавата, чийто гражданин е.

В картоната на лицето, на страница "Общи данни" трябва да е маркирано полето "Чуждестранно лице без ЛНЧ".

Полето съдържа информация, необходима за годишната справка за хонорарите.

Населено място, улица, номер - адрес в чужбина

В това поле, ако лицето е чуждестранен гражданин, не притежава ЛНЧ в България и няма адрес в страната, се попълват населеното място, улицата и номерът на адреса на лицето в чужбина.

Дължина на полето – до 40 знака.

В картоната на лицето, на страница "Общи данни" трябва да е маркирано полето "Чуждестранно лице без ЛНЧ".

Полето съдържа информация, необходима за годишната справка за хонорарите.

Страница "Телебанкиране"

Данните на тази страница се използват при безкасово изплащане на заплатите за автоматично изпращане на данните на служителите към обслужващата банка.

Тук трябва да се попълнят някои допълнителни данни, специфични според изискванията на обслужващата фирмата банка. Страницата съдържа следните входни полета:

Наименование на банков клон

ВІС

Клиентски номер

ІВАН

БІН

Всяка банка има конкретни изисквания за попълването на полетата в общите данни на фирмата и в кадровата информация на лицата.

Включени в инсталацията на Бизнес Навигатор Заплати стандартно са следните банки:

- УниКредит БУЛБАНК АД
- ОББ АД
- Първа Инвестиционна Банка АД

- РАЙФАЙЗЕНБАНК АД
- Токуда Банк АД
- Банка ДСК АД
- Пиреос банк АД
- Централна Кооперативна Банка
- SG Експрес банк АД
- Корпоративна Търговска Банка
- Алианц България АД
- International Asset Bank
- СИ Банк АД
- БНП ПАРИБА България АД
- Общинска банка АД
- МКБ Юнион Банк АД

По заявка на клиенти специалистите на "Комерс Финанс" АД могат да разработят дефиниции за телебанкиране и към други банки.

Наименование на банков клон

В това поле се въвежда името на банковия клон на обслужващата фирмата банка, с който ще се осъществява телебанкирането. Полето е с дължина 50 знака.

BIC

В полето за BIC се въвежда банковият идентификационен код на съответната банка.

Полето за BIC има дължина до 20 знака.

Банковият идентификационен код представлява последователност от буквени и цифрени знаци за еднозначно международно идентифициране на всяка местна банка или клон на чуждестранна банка, получила лицензия за дейност в Република България чрез клон.

Клиентски номер

Цифрово поле до 20 знака за въвеждане на клиентския номер на фирмата или лицето в обслужващата банка според специфичните изисквания на съответната банка. Попълва се задължително за обслужваща банка ДСК.

IBAN

В полето за IBAN се въвежда международният номер на банковата сметка на лицето.

Полето за IBAN има дължина до 22 знака.

Международният номер на банковата сметка представлява последователност от буквени и цифрови знаци за еднозначно международно идентифициране на банкова сметка на клиент в банка.

При въвеждане на IBAN програмата прави формална проверка за валидност на IBAN по контролно число.

Ако проверката покаже грешен IBAN, се издава съобщение за грешка, но с възможност по желание да се продължи със същия IBAN, независимо от грешката.

БИН

Въвежда се БИН на сметката на лицето в банката.

Има декларирана банкова сметка в НОИ"

Специален параметър за това, дали лицето вече е декларирало банкова сметка в НОИ.

Този параметър се проверява при въвеждане на болничните листове на лицата.

Ако е маркиран, при въвеждане на болничните листове програмата няма да попълва тези данни, а ще отбележи само, че такава сметка вече е декларирана.

Ако трябва да се декларира банкова сметка при подаване на болничните листове, това поле остава немаркирано.

Страница "Променливи данни"

Таблица "Променливи данни"

В страница "Променливи данни" има таблица, която съдържа данни за лицето, групирани по следния начин:

- Начална дата - началната дата на периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни на лицето
- Крайна дата - крайната дата на периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни на лицето
- Трудов стаж, в началото
 - Години
 - Месеци
 - Дни

Трудов стаж на лицето в години, месеци и дни към началото на периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни

- Трудов стаж, в края
 - Години
 - Месеци
 - Дни

Трудов стаж на лицето в години, месеци и дни към края на периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни


- Тр.стаж клас, в началото
 - Години
 - Месеци
 - Дни

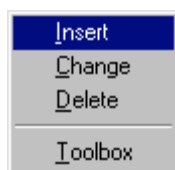
Трудов стаж на лицето в години, месеци и дни към началото на периода, който се използва при пресмятането на допълнителното месечно възнаграждение в процент върху основната работна заплата за придобит трудов стаж и професионален опит.

- Тр.стаж клас стаж в края
 - Години
 - Месеци
 - Дни

Трудов стаж на лицето в години, месеци и дни към края на периода, който се използва при пресмятането на допълнителното месечно възнаграждение в процент върху основната работна заплата за придобит трудов стаж и професионален опит.

- Образование - образование на лицето в периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни
- Професия - професия на лицето в периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни
- Населено място - населено място, в което живее лицето в периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни
- Адрес - адрес на лицето в периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни
- Област - област по местоживее на лицето съгласно териториално-административното разделение на страната в периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни
- Почтенски код - почтенски код по местоживее на лицето в периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни
- Облагане по ДОД - в полето се изписва "По трудов договор" или остава празно в зависимост от облагането в периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни на лицето
- Код - код, който се отнася до съдържанието на предната колона, в случая - за облагането по ДОД. Стойността е 1, когато облагането по ДОД е "По трудов договор" и 0, когато полето е празно.
- СО вид осигурен - в полето се изписва облагането на лицето по ДОО в периода, за който се отнасят променливите данни
- Код - код за осигуряването по ДОО. Стойността е 1, когато в полето има текст и 0, когато полето е празно
- ЗО вид осигурен - в полето се изписва видът на здравното осигуряване на лицето в периода, за който се отнасят променливите данни
- Код - код за здравното осигуряване.
- Брой нераб. членове - в полето се изписва броят неработещи членове от семейството на лицето, които то осигурява здравно в периода, за който се отнасят променливите данни
- Раб. дни в седмица - в полето се визуализира броят работни дни в седмицата, според това каква е работната седмица в периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни на лицето
- Вид заплащане - в полето се визуализира стойност 1, когато заплащането на лицето е щатно, и 2, когато е сделно за периода, за който се отнасят стойностите на променливите данни на лицето

Данните, визуализирани в тази таблица, се въвеждат както следва в полетата на съдържащите се в страница "Променливи данни" подстраницы след натискане на икона "Добавяне"  , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Страница "Общи данни"

Период

Образование

Професия

Вид трудово правоотношение

Вид заплащане

Работни дни в седмицата

Период

Избира се периодът от падащ списък, в който са включени всички създадени от вас периоди. Полето е задължително. Програмата предлага първия период, от който е започната работа със системата. Ако лицето е назначено по-късно във фирмата, е необходимо да се избере с помощта на бутона стрелка точно периодът, в който то постъпва на работа.

Образование

Въвежда се образованието на лицето с дължина до 29 знака. Полето не е задължително. Ако е въведено в "Общи данни", се прехвърля автоматично. При повишаване на образованието се коригират променливите данни.

Професия

Въвежда се професията на лицето. Полето е буквено-цифрово с дължина до 30 знака. Полето не е задължително. Ако е въведено в "Общи данни", се прехвърля автоматично. При промяна на професията се коригират променливите данни.

Вид трудово правоотношение

С щракване с мишката в кръглото поле пред съответния вид се избира трудовото правоотношение, по което се сключва договорът със служителя. Изборът е от следните възможности:

- По трудов договор
- По втори трудов договор
- По договор за управление и контрол
- По граждански договор
- Самоосигуряващ се
- Държавен служител

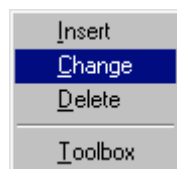
По трудов договор

При избор на "По трудов договор", програмата ще обработва информацията за това лице според нормативните изисквания за трудови правоотношения. Видовете начисления, удръжки, типове пера, проценти ще бъдат съответните за този вид договори. След избора на вида трудово правоотношение трябва да се попълнят и данните в страница "Облагания" от същия екран. В зависимост от настройките за вид осигурен по ДОО и ЗО и от това, облага ли се по ДОД, програмата въвежда необходимите пера със съответните проценти. Това се следи от функцията "Анализ на състоянието". ДОД се изчислява на база на таблицата за облагане по ЗДДФЛ, попълнена в страница "ДОД" на съответния период.

Когато лицето е на основен трудов договор при нас, но работи и при друг работодател по втори трудов договор, данните от справката, издадена от втория работодател, трябва да се въведат в страницата "Допълнителни суми за облаганя" в личния картон на лицето. В личния картон може да се влезе от менюто "Персонал", "Кадрова информация", избор на лицето от списъка и натискане на икона



"Редактиране" или чрез двойно щракване върху името в работния екран на програмата, или с натискане на десния бутон на мишката и избиране на "Change" от падащо меню.



Програмата използва данните от тази справка за определяне на общата данъчна основа за месеца и изчисляване на данъка по ЗДДФЛ, така също и по-късно за годишното изравняване на ДОД.

По втори трудов договор

За лицата, работещи при нас на втори трудов договор, трябва да се избере вид трудово правоотношение "По втори трудов договор". След това е необходимо правилно да се укаже видът осигуряване по ДОО и ЗО в страница "Облагания" от същия екран, а също и да се укаже върху какъв доход и с какъв размер са внесените осигуровки при първия работодател. Данните от основния работодател се попълват в персоналните данни (личния картон) на лицето, страница "Допълнителни суми за облагания". Това е необходимо, за да може при изчисляване на осигуровките програмата да ограничи общия осигурителен доход на лицето до размера на максималния осигурителен доход.

След изчисляването на заплатите се издава служебна бележка (от меню "Заплати", "Справка по втори трудов договор") на всички лица по втори трудов договор. Бележката служи за преизчисляване на ДОД при основния работодател или на осигуровките при други работодатели. За правилното отпечатване на справката е важно в перо "ДОД" да са указани банковата сметка и данните на данъчното подразделение, където се внасят данъците. Предполага се, че данъкът е внесен, преди да се издаде бележката.

По договор за управление и контрол

За лицата, работещи по договор за управление и контрол, в екрана за променливите данни за съответния месец на страница "Общи данни" във "Вид трудово правоотношение" избираме точка "По договор за управление". Необходимо е също правилно да се укаже видът осигуряване по ДОО и ЗО в страницата "Облагания" от същия екран. Разплащателните пера за видовете осигуровки по ДОО и ЗО, които програмата ще обработи, са съответните за този вид договори пера. След като изберем този вид правоотношение, програмата отваря блок с полета за въвеждане както следва:

"Процент общи разходи", където се задава процент за нормативно признатите разходи от общата стойност на хонорара;

"Процент общи разходи само за ДОД". Използва се в случаите, когато осигуровките се смятат без да се приспадат нормативно признати разходи.

"Самоосигуряващ се на граждански договор". Ако това каре бъде маркирано, в хонорарната сметка ще е отбелязано "да" в позицията за самоосигуряващо се лице, и ще е попълнено полето "Булстат/ЕГН".

Каре "Вид доход" с полета:

"Код" - кодът на вида доход се попълва като число с 1 знак

"Название" - полето за наименование на вида доход е текстово с дължина 15 знака.

Данните в тези две полета се попълват според указанията.

Възнагражденията по този тип договор се въвеждат с перо от тип "Хонорар".

Анализът на състоянието ще включи перата за необходимите осигуровки и за авансовия ДОД. Осигуровките се изчисляват на база на въведените стойности с перо от тип "Хонорар". За осигуряваните лица по този вид договор, въведените начисления от тип "Основна заплата" не се обработват от програмата.

За лицата по този вид правоотношения е предвидена специална справка - "Хонорарни сметки" от меню "Заплати", от която могат да се отпечатват двата формуляра: "Сметка за изплатени суми" и "Служебна бележка".

По граждански договор

За лицата на граждански договори във фирмата в променливите данни на лицето за съответния месец трябва да се укаже вид на трудовото правоотношение: "По граждански договор". Необходимо е също правилно да се укаже видът осигуряване по ДОО и ЗО в страницата "Облагания" от същия екран.

След като изберем този вид правоотношение, програмата отваря блок с полета за въвеждане както следва:

"Процент общи разходи", където се задава процент за нормативно признатите разходи от общата стойност на хонорара;

"Самоосигуряващ се на граждански договор". Ако това каре бъде маркирано, в хонорарната сметка ще е отбелязано "да" в позицията за самоосигуряващо се лице, и ще е попълнено полето "Булстат/ЕГН".

"Осигурява се на друго основание". То е необходимо за правилното изчисляване на осигуровките, ако лицето е получило възнаграждение, по-малко от минималната работна заплата. В зависимост от това, дали в него е поставена отметка или не, се начисляват осигуровки по ДОО и ЗО или само здравни.

Каре "Вид доход" с полета:

"Код" - кодът на вида доход се попълва като число с 1 знак

"Название" - полето за наименование на вида доход е текстово с дължина 15 знака.

Данните в тези две полета се попълват според указанията.

Осигуровките се изчисляват на база на въведените стойности с перо от тип "Хонорар" от категория "Начисления облагаеми". В това перо се въвеждат общата сума на хонорара и сумите за облагаемата част от хонорара и осигурителният доход, върху който лицето вече е осигурено по други договори.

Автоматичната функция за анализ на състоянието (от меню "Заплати", точка "Анализ на състоянието") ще включи перата за необходимите осигуровки и за авансовия ДОД.

За лицата по граждански договори е предвидена специална справка - "Хонорарни сметки" от меню "Заплати", от която могат да се отпечатват двата формуляра: "Сметка за изплатени суми" и "Служебна бележка".

Самоосигуряващ се

В променливите данни на самоосигуряващото се лице за съответния месец трябва да се укаже вид на трудовото правоотношение: "Самоосигуряващ се". Необходимо е също правилно да се укаже видът осигуряване по ДОО и ЗО в страницата "Облагания" на същия екран.

Осигуровките се изчисляват на база на въведените стойности с перо "Осигурителен доход" от категория "Начисления облагаеми", тип "Основна заплата", "Не влиза в сумата за получаване". Осигурителният доход служи само за база за изчисляване на удръжките, а не е сума, която трябва да се изплати на лицето. Перото е с опции "Постоянно перо", "Влиза в изчисляването на отпуски" и "Влиза в изчисляването на болнични".

Автоматичната функция за анализ на състоянието (от меню "Заплати", точка "Анализ на състоянието") включва перата за необходимите осигуровки по ДОО и ЗО за сметка на лицето със съответните проценти. По подразбиране процентът за ДОО е този за осигуряване за пенсия за изслужено време и старост, инвалидност поради общо заболяване и наследствена пенсия, но ако лицето се осигурява за всички осигурителни случаи, без трудова злополука и професионална болест, можем да го променим на съответния процент и в следващите месеци програмата ще пренася перото с новите му проценти.

Ако желаем перата на самоосигурените лица да се различават от перата за осигуровки по трудов договор, можем да създадем нови пера с друго наименование, които да добавим във фишовите на самоосигуряващи се лица, преди да сме изпълнили функцията "Анализ на състоянието". Ако вече сме изпълнили тази функция, можем да заменим съществуващите пера с новите, които сме въвели от същия тип.

Държавен служител

Когато се маркира опцията "Държавен служител", БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ изчислява отпуските за държавните служители съгласно нормативните документи – според заплата в месеца, в който лицето излиза в отпуск, съгласно изискванията на Закона за държавния служител.

Вид заплащане

Прави се избор за вид заплащане:

- Щатно

или

- Сделно,

като се маркира съответното поле. По подразбиране програмата маркира "Щатно". Полето е задължително.

Работни дни в седмицата

Прави се избор в зависимост от това, дали лицето е назначено на петдневна или шестдневна работна седмица. Маркира се съответното поле. По подразбиране програмата маркира "5 дни". Полето е задължително.

Вид работно време

Избира се от следните възможности:

- Пълно
- Непълно, не по-малко от половината от законоустановеното
- Непълно, по-малко от половината от законоустановеното

При почасово заплащане до 5 дни в месеца за правилно отразяване на данните в справката за НАП допълнително се въвежда броят часове за 1 ден.

Така информацията за непълното работно време е цялостна и се попълва правилно в справките на НАП.

Страница "Адрес"

Населено място

Код НСИ

Пощенски код

Област

Община или район

Код НСИ

Адрес

Ж.к.

Улица

Номер

Блок

Вход

Апартамент

Населено място

Въвежда се населено място (град, село) по местоживеене на лицето. Полето е буквено-цифрово с дължина до 25 знака. Полето е задължително за справката за НАП.

Код НСИ

Попълва се кодът на населеното място – съгласно кодовете по ЕКТТЕ на класификатора на НСИ.

Полето е необходимо за коректно попълване на данните в годишната справка за хонорарите.

Пощенски код

Въвежда се пощенският код по местоживеене на лицето. Полето е задължително за справките за НАП.

Област

Въвежда се областта по местоживеене на лицето. Полето е буквено-цифрово с дължина до 15 знака. При попълване на полето за областта е достатъчно да щракнете с мишката върху него и се показва списъкът с областите на България. Списъкът е подреден по азбучен ред на областите и съответства на въведения в програмата на НАП. Полето е задължително за справките за НАП.

Община или район

Въвежда се общината по местоживеене на лицето. Полето е буквено-цифрово с дължина до 30 знака. Полето е задължително за справките за НАП.

Код НСИ

Попълва се кодът от номенклатурата на районите. Кодовете на райони се попълват само за градовете София, Пловдив и Варна според указанията на Главна Данъчна Дирекция както следва:

Кодове на райони в град Варна:

- 01 район ОДЕСОС
- 02 район ПРИМОРСКИ
- 03 район МЛАДОСТ
- 04 район ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК
- 05 район АСПАРУХОВО

Кодове на райони в град Пловдив:

- 01 район ЦЕНТРАЛЕН
- 02 район ИЗТОЧЕН
- 03 район ЗАПАДЕН
- 04 район СЕВЕРЕН
- 05 район ЮЖЕН
- 06 район ТРАКИЯ

Кодове на райони в град София

- 01 район СРЕДЕЦ
- 02 район КРАСНО СЕЛО
- 03 район ВЪЗРАЖДАНЕ
- 04 район ОБОРИЩЕ
- 05 район СЕРДИКА
- 06 район ПОДУЯНЕ
- 07 район СЛАТИНА
- 08 район ИЗГРЕВ
- 09 район ЛОЗЕНЕЦ
- 10 район ТРИАДИЦА
- 11 район КРАСНА ПОЛЯНА
- 12 район ИЛИНДЕН
- 13 район НАДЕЖДА

- 14 район ИСКЪР
- 15 район МЛАДОСТ
- 16 район СТУДЕНТСКИ
- 17 район ВИТОША
- 18 район ОВЧА КУПЕЛ
- 19 район ЛЮЛИН
- 20 район ВРЪБНИЦА
- 21 район НОВИ ИСКЪР
- 22 район КРЕМИКОВЦИ
- 23 район ПАНЧАРЕВО
- 24 район БАНКЯ

Адрес

Ако не е посочено изрично, трябва да се попълват следващите полета с адресни данни на лицето.

В това поле се въвежда адресът на лицето.

Полето е буквено-цифрово с дължина до 50 знака.

Не бива да се използват специалните символи - кавички, запетая и др.

Полето е във формат, изискван за справка за НАП.

Ако нито едно от следващите полета – съставните части на адреса – не е попълнено, в справка за ДОД ще се попълни съдържанието на поле "Адрес".

Ж.к.

Въвежда се името на жилищния комплекс по адресна регистрация на лицето.

Полето е буквено-цифрово с дължина до 30 знака.

Не бива да се използват специалните символи - кавички, запетая и др.

Полето е задължително за служебните бележки за ДОД, в съответствие с нормативно изискваните формуляри.

Улица

Въвежда се името на улицата по адресна регистрация на лицето.

Полето е буквено-цифрово с дължина до 30 знака.

Не бива да се използват специалните символи - кавички, запетая и др.

Полето е задължително за служебните бележки за ДОД, в съответствие с нормативно изискваните формуляри.

Номер

Въвежда се номерът на жилищната сграда на улицата съгласно адресна регистрация на лицето.

Полето е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

Не бива да се използват специалните символи - кавички, запетая и др.

Полето е задължително за служебните бележки за ДОД, в съответствие с нормативно изискваните формуляри.

Блок

Въвежда се номерът на блока в жилищния комплекс по адресна регистрация на лицето.

Полето е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

Не бива да се използват специалните символи - кавички, запетая и др.

Полето е задължително за служебните бележки за ДОД, в съответствие с нормативно изискваните формуляри.

Вход

Въвежда се буквата на входа на блока по адресна регистрация на лицето.

Полето е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

Не бива да се използват специалните символи - кавички, запетая и др.

Полето е задължително за служебните бележки за ДОД, в съответствие с нормативно изискваните формуляри.

Апартамент

Въвежда се номерът на апартамента по адресна регистрация на лицето.

Полето е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

Не бива да се използват специалните символи - кавички, запетая и др.

Полето е задължително за служебните бележки за ДОД, в съответствие с нормативно изискваните формуляри.

Страница "Трудов стаж"

Трудов стаж в началото на месеца

Трудов стаж за месеца

Трудов стаж в края на месеца

Трудов стаж за класове в началото на месеца

Трудов стаж за класове за месеца

Трудов стаж за класове в края на месеца

Трудов стаж в началото на месеца

Въвежда се трудовият стаж на лицето към датата, от която започва обработката на данните на лицето с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Въвеждат се години, месеци и дни трудов стаж. Това е достатъчно, за да се изчислява автоматично трудовият стаж на лицата за периодите, обработвани с програмата. Поле "Фиксиран", се препоръчва да бъде с отметка при първоначално въвеждане на данните на лицето. Това ще предотврати промяната на информацията за трудовия стаж при използване на функцията "Уеднаквяване на променливите данни".

Трудов стаж за месеца

Трудовият стаж за месеца не се попълва, а се изчислява автоматично при изпълнение на функцията "Общо изчисляване" от меню "Заплати". Може да се преизчисли и от меню "Персонал", "Кадрова информация", бутон "Преизчисляване на трудов стаж". Изчислява се в цял месец или дни.

Трудов стаж в края на месеца

Трудовият стаж в края на месеца също не се попълва, а се изчислява автоматично при изпълнение на функция "Общо изчисляване" от меню "Заплати". Може да се преизчисли и от меню "Персонал", "Кадрова информация", бутон "Преизчисляване на трудов стаж". Изчислени са полета за години, месеци и дни.

Трудов стаж за класове в началото на месеца

Въвежда се трудовият стаж на лицето, към датата, от която започва обработката на допълнителното месечно възнаграждение като процент върху основната работна заплата за придобит трудов стаж и професионален опит с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Въвеждат се години, месеци и дни трудов стаж.

Това е достатъчно, за да се изчислява автоматично трудовият стаж за класове на лицата за периодите, обработвани с програмата.

Ако не целият трудов стаж на лицето се признава за изплащане на допълнително трудово възнаграждение, трябва тези данни да се коригират.

При това трябва да се маркира полето "Фиксиран". То указва на програмата да не преизчислява трудовия стаж за този период, а да го сметне от тук нататък по въведените в началото на този месец данни.

Трудов стаж за класове за месеца

Трудовият стаж за класове за месеца не се попълва, а се изчислява автоматично при изпълнение на функцията "Общо изчисляване" от меню "Заплати".

Изчислява се в цял месец или дни.

Трудов стаж за класове в края на месеца

Трудовият стаж за класове в края на месеца също не се попълва, а се изчислява автоматично при изпълнение на функция "Общо изчисляване" от меню "Заплати".

Изчислени са полета за години, месеци и дни.

Страница "Облагания"

Облага се по ДОД

Осигурява се по ДОО

Осигурява се по ЗО

Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ

Лицето е пенсионер

Лицето е инвалид

Осигурявани неработещи членове на семейството

Облага се по ДОД

Маркира се поле "Облага се по ДОД".

Когато няма да се начислява ДОД, не се поставя отметка пред полето "Облага се по ДОД".

Осигурява се по ДОО

Маркира се полето "Осигурява се по ДОО". От падащ списък се избира вид осигурен. Изборът е от възможностите за конкретното правоотношение според изискванията на НАП. По подразбиране е Вид осигурен 01 - За всички осигурителни рискове при 1 работодател.

За лицата, родени след 31.12.1959 г., БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично предлага в падащия списък само възможности за конкретното правоотношение, съответстващи на изискванията на НАП, с текстова добавка "след 1960". В добавените нови позиции като видове осигурен са заложили новите проценти.

Когато няма да се начислява ДОО, не се поставя отметка пред поле "Осигурява се по ДОО".

Осигурява се по ЗО

Маркира се поле "Осигурява се по ЗО". Изборът е от възможните здравни осигуровки според изискванията на НАП за конкретното правоотношение, по което работи лицето. По подразбиране е Вид осигурен 30 - За лица, наети по трудови правоотношения.

Когато няма да се начислява ЗО, не се поставя отметка пред поле "Осигурява се по ЗО".

Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ

В това поле се въвежда броят деца, за които се ползват данъчни облекчения 2007 г.

Максималното данъчно облекчение, което се ползва за 2007 год., е 1260 лева, което отговаря на облекчението за 3 деца. Ако се въведе брой деца по-голям от 3, сумата за данъчно облекчение остава същата.

Програмата автоматично изчислява сумата на облекчението.

Лицето е пенсионер

Когато лицето, което назначаваме, е пенсионер, трябва да се постави отметка в това поле, за да се отразява този факт коректно в справките, които програмата издава.

Ако това каре е маркирано, програмата попълва съобразно това съответните карета в хонорарната сметка.

Лицето е инвалид

Когато лицето, което назначаваме, е с намалена работоспособност (инвалид) с коефициент на нетрудоспособност от 50% до 100%, трябва да се постави отметка в това поле, за да се начисляват коректно осигуровките и данъкът върху доходите му.

След поставяне на отметката се визуализира диалогово поле със следните позиции:

Лицето е инвалид, но не в специализирано предприятие

Лицето е инвалид в специализирано предприятие

И в двата случая, независимо от това, коя позиция е маркирана, програмата изчислява данъчно облекчение по ДОД като процент от месечната необлагаема сума.

Полето "Ползва данъчно облекчение до ...% от необлагаемия минимум" също се визуализира след поставяне на отметка в полето "Лицето е инвалид".

За да получите размера на месечната необлагаема сума, въведете число, по-голямо от нула в него. Това данъчно облекчение ползват само лица, чиято работоспособност е намалена с 50 до 100%.

До 2007 г. то беше зададено като съотношение спрямо необлагаемия минимум – 200%, но ако намалената работоспособност на лицето не се е отнасяла за целия период, е възможно да бъде въведен и по-малък процент.

От 2008 година необлагаемият минимум вече е твърда сума. Тази сума е заложена предварително в базовите данни на програмата.

Ако лицето е инвалид в специализирано предприятие - т.е. маркирана е втората позиция, освен ползването на данъчното облекчение се коригира минималният осигурителен доход, като се взима половината от минималния осигурителен доход за съответната длъжност.

Осигурявани неработещи членове на семейството

Във вид на списък са изредени въведените неработещи членове на семейството, които лицето е осигурявало (след 01.01.2003 децата и учениците се осигуряват по ЗЗО от републиканския бюджет, а другите неосигурени пълнолетни членове от семейството трябва да внасят здравноосигурителни вноски за своя сметка.). Това са въведените лица на страница "Осигурявани лица".

Следващата информация се отнася за периодите и сесиите преди 01.01.2003.: Поставя се отметка пред имената на лицата, които ще бъдат осигурявани. Когато едно лице няма да се осигурява за избрания период, се премахва отметката пред името му. В поле "Брой" програмата записва автоматично броя на осигуряваните за месеца лица. Този брой се умножава по ставката, въведена от "Анализ на състоянието", и осигуровки се изчисляват само когато броят е различен от нула.

Страница "Осигурявани лица"


Тази страница съдържа данни, актуални за периодите и сесиите преди 01.01.2003, тъй като според нормативната уредба след 01.01.2003 децата и учениците се осигуряват от републиканския бюджет, а

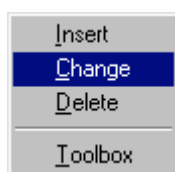
другите неосигурени пълнолетни членове от семейството трябва да внасят здравноосигурителни вноски за своя сметка.

В страница "Осигурявани лица" има таблица, която съдържа следните данни за осигуряваните от лицето неработещи членове на семейството му:

- Код нераб. член - персонален код на лицето, поставян автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.
- Име - име на лицето
- ЕГН - единен граждански номер на осигуряваното лице
- ЕГН или ЛНЧ - съдържа стойност 0 при лица с ЕГН (български граждани) и 2 при лица с ЛНЧ (чуждестранни граждани)

Данните в тази таблица се визуализират след тяхното въвеждане в полетата на екран "Update

NerabChlen File" чрез натискане на икона "Редактиране"  от страница "Осигурявани лица", с двукратно щракване с мишката върху реда с името на лицето или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Код нераб. член

Име

ЕГН

ЕГН или ЛНЧ

Код нераб. член

Програмният продукт БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ поставя автоматичен пореден номер на осигуряваното лице.

Име

Въвежда се името на лицето, което ще бъде осигурявано. Полето е с дължина до 50 знака. Полето е задължително.

ЕГН

Въвежда се ЕГН на неосигурения член на семейството. Полето е цифрово с дължина 10 цифри. Програмният продукт БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ прави контрол за верността на ЕГН и при грешка издава съответно съобщение. Въвеждането на това поле е задължително. Използва се в справката за НАП.

ЕГН или ЛНЧ

Прави се избор, като се маркира съответното поле. По подразбиране програмата маркира "ЕГН". ЛНЧ се използва за чужди граждани. Въвеждането на това поле е задължително. Използва се в справката за НАП.

Страница "Календар"


В страница "Календар" има таблица, която съдържа данни за лицето, групирани по следния начин:

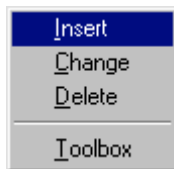
- Сесия - съдържа информация за сесията:
 - Код - дава се автоматично от програмата и представлява пореден номер на сесия

- Название - редовните сесии се наричат "Заплати 1.мм.гггг",
корективните - "Корекции месец, пореден №, гггг"
- Раб.дни в седм. - заложените в страница "Общи данни" на екран "Променливи данни" брой работни дни в седмицата
- Дни
 - работни - броят работни дни в съответния месец, съгласно броя на работни дни в седмицата и официалните празници за месеца
 - почивни - броят почивни дни в съответния месец, съгласно броя на работни дни в седмицата, плюс официалните празници за месеца
 - отработени - действително отработените дни от лицето, като се отчитат и отсъствията му
- Зачетен трудов стаж
 - дни
 - месеци
- Празник/Делник - календарът на лицето за съответния период е изобразен със символи, като с "+" са означени присъствените дни, с "-" - неприсъствените дни и с "0" - дните, през които лицето отсъства по някаква причина.


Работен календар

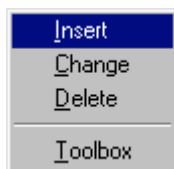
Работен календар

След избор на икона "Добавяне"  с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



може да добавите работния календар на лицето. В поле "Сесия" избирате сесията, която ще обработвате. Попълват се автоматично данните за календара, заложен в периода, към който принадлежи сесията според зададените в страница "Общи данни" на екран "Променливи данни" брой работни дни в седмицата. Дните от месеца са подредени по седмици и всяка дата е бутон; ако е почивен ден, е оцветен в червен цвят и удебелен, а ако е делничен ден - в черен, нормален шрифт. Тук се въвеждат и отсъствията на лицата. Това става в страница "Отсъствия" на екрана "Работен календар",

където чрез избиране на икона "Добавяне"  или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



може да се въведе периодът, в който е отсъствало лицето и да се избере тип отсъствие от списъка. Датите на отсъствията са оцветени в зелен цвят и са подчертани.

Отсъствие


В долната таблица на отсъствието в календара на лицето има страница "Болнични листове", на която се показват всички болнични листове, създадени на база избраното отсъствие. От този списък болничните листове могат да се разглеждат, но не и да се редактират.



Отсъствие

Съгласно новата нормативна уредба за 2007 г. ако болничният е започнал в период преди 2007 г., изчисляването и попълването на полетата в перата става по стария начин. Програмата проверява датата на започване на отсъствието и перода, в който е въведено. Ако това е станало за 2006 г., програмата изчислява болничните по стария начин.

За болнични, които трябва да се изчислят по стария начин, но програмата сама не може да определи това, е предвидено поле: "Изчислява се по правилата за 2006 г." То се маркира при въвеждането на отсъствието в календара на лицето.

Дните преди датата на постъпване на лицето и след датата на напускането му са оцветени в сиво и са зачертани.


Преди да потвърдим с "ОК"  отсъствието, ако то се състои от две пера, имаме възможност с икони

"Увеличаване"  и "Намаляване"  да променяме броя на дните по пера, като се променя броят на дните за перото върху, което сме се позиционирали. Потвърждавайки въведеното в страница "Отсъствия", се добавя информация в горната част на страницата за периода на отсъствието и неговия тип, а в долната част се виждат перата, от които се състои отсъствието по Дни - Брой, От, До ; и Пера - Код и Название.

Отсъствие по болест и опис на болничен лист

Отсъствие по болест и опис на болничен лист

При въвеждане на отсъствие по болест едновременно с въвеждането на самото отсъствие се въвеждат и данните

за болничния лист с помощта на бутон "Болничен лист" .

Данни за болнични листове

Когато отсъствието се въвежда в календара, там се въвеждат и датите му. В този случай програмата ползва датите на отсъствието като дати на болничния лист и зарежда тези данни автоматично. Така въвеждането на данните за болничния лист е автоматизирано в по-голяма степен.

Обработката на болничните листове и другите документи за обезщетения става на пакети. Ако в момента на въвеждането на данните за болнични листове от календара на лицето програмата не намери активен пакет, тя го създава автоматично, без да иска потвърждение от оператора. Иначе записва данните за болничните в активния пакет за избрания период.

Отваря се екранът за въвеждане на данните за болничните листове "Документ за обезщетения".

На страница "Общи данни" датите на болничния са попълнени автоматично от датите на отсъствието. Трябва да се въведат серията, номерът и годината, изписани на болничния лист.

На страница "Приложения" се избират приложенията към болничния лист с техните кодове. В зависимост от вида на основния документ се разрешава или забранява изборът на съответните видове приложения.

Въведените данни за болничните листове могат след това да се редактират или изтриват от основния работен екран или от меню "Справки - НАП и НОИ - Болнични листове".

Ако заедно с отсъствието са въведени и данните за болничния лист, а след това отсъствието бъде изтрито, данните за болничния лист не се изтриват автоматично, а остават в описа на болничните листове. Трябва ръчно да се изтрият въведените болнични листове или други документи за обезщетения от описа или като се използва иконата "Болнични листове" от основния работен екран, или от меню "Справки - НАП и НОИ - Болнични листове".

Ако след това същото отсъствие бъде въведено отново в календара на лицето, данните за болничния лист, свързани с него, ще се появят автоматично на страницата "Болнични листове".

Затова винаги данните за описите на болничните листове трябва да се проверяват, преди да се запишат файловете и да се подадат. Препоръчва се да се отпечата описът на болничните листове и те да се проверят по него, като се сверят с хартиените документи в папката.

Въведените данни за болничните трябва да се проверят след това от главния работен екран или от меню "Справки - НАП и НОИ - Болнични листове".

Свързването на отсъствието с болничните листове става по началната дата на отсъствието. Това свързване е възможно само ако данните за болничния лист се въведат от календара на лицето. Ако се въведат от основния екран или от меню "Справки - НАП и НОИ - Болнични листове", няма да има връзка с отсъствието в календара на лицето.

При добавяне на отсъствие е добавено ограничение върху категориите отсъствия, за които могат да се добавят болнични листове. Ако при добавяне на друг вид отсъствие натиснете иконата "Болнични листове", излиза следното съобщение:

"Не можете да добавяте болнични листове, ако типът отсъствие не е от категория "Отпуск при временна нетрудоспособност" или "Майчинство"."

Когато в данните на лицето няма въведена банкова сметка, излиза съобщение, че не са въведени данни за банкова сметка на лицето. Тъй като лицето още няма декларирана банкова сметка в НОИ, с първата декларация, която се подава, трябва лицето да декларира и банкова сметка. Това е само едно предупреждение, тъй като в данните на лицето няма въведена банкова сметка, трябва тя да се въведе допълнително.

Деклариране на банкова сметка в НОИ за болнични

Всички данни за лицето в съответните полета на екран "Документ за обезщетения" се попълват автоматично от кадровата му информация. Програмата проверява въведените данни на това лице и ги зарежда автоматично в данните за болничния лист. При липсващи данни в кадровата информация на лицето програмата издава предупредителни съобщения.

След потвърждение в таблицата на страница "Календар" се добавя нов ред.

За по-бързо обработване на информацията по актуализиране на индивидуалния календар на лицата може да се използва икона "Календар" от главния работен екран.

Деклариране на банкова сметка в НОИ за болнични

При въвеждането на описите на болничните листове и другите документи за обезщетения, които се плащат от НОИ, има специална декларация за деклариране на банковата сметка в НОИ. Данните за банковата сметка се въвеждат и при описите на болничните листове, които се подават в текстовия файл. После по тези данни се извършва превеждането на сумите за болнични на лицата.

Програмата автоматично попълва тези данни в описите на болничните листове от въведените BIC и IBAN в кадровата информация на лицето. Затова е много важно да се провери дали правилно са зададени данните за банковата сметка на страница "Телебанкиране". в кадровата информация на лицето

Има и специален параметърът за това, дали лицето вече е декларирано банкова сметка в НОИ. Той се задава в кадровата информация, на страница "Телебанкиране", поле "Има декларирана банкова сметка в НОИ". Този параметър се проверява при въвеждане на болничните листове на лицата. Ако бъде маркиран, при въвеждане на болничните листове програмата няма да попълва тези данни, а ще отбележи само, че такава сметка вече е декларирана.


Ако трябва да се декларира банкова сметка при подаване на болничните листове, това поле се осавя немаркирано и трябва да се провери дали данните за банковата сметка на лицето на страница "Телебанкиране" в кадровата информация са въведени коректно.

Въвеждане на пакети болнични листове

Обработката на болничните листове се извършва на пакети, като всеки пакет е ограничен до 50 записа според изискванията на НОИ. След това се започва нов пакет..

В зависимост от броя на болничните листове може да има няколко пакета за един период. Програмата автоматично следи броя на записите в пакетите. Ако даден пакет надвиши 50 записа, се издава предупредително съобщение. В този случай трябва да се създаде нов пакет.

На главния работен екран се избират периодът и лицето, за което ще се въвеждат данни за болничен лист.

При натискане на иконата "Болнични листове"  на главния работен екран се отваря екран "Пакет болнични към НОИ", който съдържа списък с пакетите на подаваните болнични листове и други документи за обезщетения от НОИ.

Първоначално този списък е празен и трябва да се създаде нов пакет. Програмата издава съобщение:

"Няма активен пакет болнични за този период. Моля, натиснете ОК и добавете нов пакет!"

Добавянето на пакет болнични листове става с икона "Добавяне". В екрана за въвеждане на пакетите болнични листове се попълват общите данни за пакета.

Страница "Общи данни"

На страница "Общи данни" повечето полета се попълват автоматично в зависимост от това, какво е избрано на главния работен екран и какво е зададено в базовите данни за лицата, подаващи декларации.

На отделни страници в пакета се попълват данните за всеки един болничен лист или друг документ за обезщетение, както и за придружаващите ги документи.

Попълнените автоматично данни могат да се редактират на този екран. Попълват се следните полета и групи полета:

Код

За период

ЕИК на осигурителя/осигурителната каса

Флаг за осигурителна каса

Представляващ

Приносител

Изплатени/начислени възнаграждения

Флаг за източник

Полетата отъясно се попълват автоматично в зависимост от въведените данни в пакета и тяхното състояние:

Общ брой записи

Подаден на дата

Код

Поле за пореден номер на пакета. Попълва се автоматично от програмата.

За период

Попълва се автоматично от данните за периода, който е избран на основния работен екран.

ЕИК на осигурителя/осигурителната каса

Попълва се автоматично ЕИК на осигурителя или на осигурителната каса от данните на фирмата.

Флаг за осигурителна каса

Това е група полета с 2 параметъра за маркиране - "Осигурител/ Самоосигуряващ се" и "Осигурителна каса".

Маркират се автоматично според въведените данни за фирмата.

Могат да се попълнят или променят в меню "Фирми - Редактиране", или на този екран.

Представляващ

Тук се попълват данните за име, презиме, фамилия и качество на представляващия.

Данните за тази група полета се взимат от фирмените данни и се попълват автоматично на този екран.

Приносител

Групата полета за приносителя съдържа данни за

- ЕГН/ЛНЧ,
- флаг за ЕГН/ЛНЧ,
- име, презиме, фамилия, и
- данни за личната карта - номер, дата на издаване, от къде е издадена.

Тези данни се попълват автоматично от данните в кадровата информация на лицето, посочено да подава описите на болничните листове в меню "Базови данни - Лица, подаващи декларации".

Изплатени/начислени възнаграждения

Полето се попълва автоматично от данните в периода, зададени в полетата за попълване на Декларация 6.

Флаг за източник

Полетата отдясно се попълват автоматично в зависимост от въведените данни в пакета и тяхното състояние:

Общ брой записи

Броят се въведените документи на страница "Документи", и автоматично се попълва техния брой. Този брой се обновява в момента на записване на пакета.

Подаден на дата

Попълва се автоматично датата на създаване на файловете за НОИ.

Страница "Брой документи"

На страница "Брой документи" на пакетите с болнични листове автоматично се попълва броя по видове документи и приложенията към тях в зависимост от въведените на страница "Документи" данни. Показват се броя документи по видове, като и общия брой на приложенията към всеки вид.

Тези данни се попълват в придружителните писма към пакетите с документи за обезщетения, както и във файла на придружителното писмо.

Данни за болнични листове

Данните за болничните листове и другите документи, подавани към НОИ, се въвеждат на страница "Документи" при редактиране данните на пакетите с болнични листове.

При избор на иконата "Болнични листове" от главния работен екран програмата автоматично се позиционира върху страницата "Документи" на активния пакет и показва въведените вече болнични листове като списък в таблицата.

При добавяне на нов документ програмата автоматично попълва данните на лицето, което е избрано на главния работен екран, като проверява въведените данни на това лице и ги зарежда автоматично в данните за болничния лист.

При липсващи данни в кадровата информация на лицето програмата издава предупредителни съобщения.

[Страница "Документи"](#)

[Страница "Приложения"](#)

Страница "Документи"

При добавяне на нов болничен лист се отваря екран "Документ за обезщетения".

На страница "Общи данни" се показват следните групи полета:

Код на документа

Пореден номер

Код на лицето

Осигурител/Осигурителна каса

Данни за лицето

Само допълнително представени приложения

Вид на основния документ от описа

В зависимост от избрания вид документ се попълват следващите полета.

Болничен лист

Декларирана банкова сметка за НОИ

Да не се проверява за застъпване на датите на болничните листове

Код на документа

Попълва се кодът в зависимост от вида на документа според изискванията на НОИ както следва:

0 – Болничен лист;

1 – Молба-декларация за бременност и раждане;

2 – Молба-декларация за отглеждане на дете;

3 – Декларация за промяна на обстоятелства.


Това е и първото поле, което се вижда в списъка с болнични листове на страница "Документи".

Пореден номер

Автоматично се номерира броят документи в този пакет.

Код на лицето

Показва се кодът на лицето, избрано на основния работен екран.

От бутон  след този код може да се избира друго лице.

Осигурител/Осигурителна каса

Попълват са данните на осигурителя - ЕИК (Булстат) и 2 флага за осигурител и осигурителна каса.

Данни за лицето

Полетата с данни за лицето съдържат

- ЕГН/ЛНЧ,
- флаг за ЕГН/ ЛНЧ
- , име, презиме, фамилия

Тези данни се попълват автоматично за лицето, избрано на основния работен екран.

Само допълнително представени приложения

Това поле се маркира за лица, за които не се представят документи, а само приложения към подадени вече документи от тези по кодовете, описани в полето "Вид на основния документ". След това се отива на страница "Приложения" за попълване на видовете приложения, които се подават за това лице.

Ако приложенията са за болничните листове, допълнително на този екран се въвежда и серия и номер на болничния лист, без да се указват датите на отсъствието.

Вид на основния документ от описа

- Вид на основния документ от описа

Избират се следните видове документи, като се маркират на екрана:

0 - Болничен лист;

1 - Молба-декларация за бременност и раждане;

2 - Молба-декларация за отглеждане на дете;

3 - Декларация за промяна на обстоятелства.

Болничен лист

Ако видът на документа е болничен лист, трябва допълнително да се попълнят следните данни в тази група полета:

Номер

Серия

Година

Дата начало

Дата явявяне

Ако в този период се представят само приложения към болничен лист, тогава полетата "Дата начало" и "Дата явявяне" не се попълват.

Начална дата на отсъствието

Свързване към отсъствие

Номер

Попълва се номерът, изписан на болничния лист

Серия

Попълва се една буква на латиница.

Година

В това поле се попълва годината на номера на болничния. Програмата прави проверка на годината в зависимост от датата на началото на болничния. При открити несъответствия издава съобщения за грешка. Например за година се приема за вярна предишната и следващата година от датата на болничния.

Ако се въведе например 2003 г., ще се покаже следното:

"Годината на болничния изглежда прекалено ранна (възможно е и да не е грешка)."

При въвеждане на следваща година съобщението за грешка е следното:

"Годината на болничния не може да е по-късна от годината на периода, за който се подават данни!"

Това са само предупредителни съобщения за отстраняване на очевидни грешки.

След това работата може да продължи с тези данни.

Дата начало

Попълва се началната дата на болничния лист

Дата явявяне

В това поле се попълва датата за явяване на работа от болничния лист.

Начална дата на отсъствието

Ако болничният лист е въведен през календара на лицето заедно с отсъствието, тук се показва началната дата на свързаното отсъствие.

С бутона "Свързване към отсъствие" програмата може да закачи болничния лист към въведено отсъствие за лицето. Той позволява да се свърже болничния лист към отсъствието пост фактум, ако не е направено в момента на въвеждане на самото отсъствие.

Свързването е автоматично, като програмата търси съответствие на началната и крайна дата на отсъствието с началната дата и датата на явяване на болничния лист. Възможно е болничният лист да не е за цялото отсъствие, а само за част от него. Ако няма подходящо отсъствие, се показват съобщения за грешка.

Няма отсъствие, към което да се свърже този болничен лист!
--

В този случай трябва отсъствието да се въведе в календара на лицето.

Ако отсъствието е продължително, към едно отсъствие може да се закачат повече от един болнични листове. Можете да контролирате това по началната дата на отсъствието, която се появява в това поле.

Ако болничният лист вече е закачен към дадено отсъствие и след това отсъствието бъде изтрито, а се въведе ново със същата начална дата, болничният лист ще остане свързан към новото отсъствие.

Ако новото отсъствие е с друга начална дата, трябва отново да се натисне бутонът "Свързване към отсъствие", за да се закачи болничния лист към правилното отсъствие. При натискане на бутона програмата проверява отсъствията в момента и свързва болничния лист към подходящото според началната и крайната дата.

Свързване към отсъствие

С бутон "Свързване към отсъствие" може допълнително да се въведе болничен лист и да се свърже към отсъствието.

Свързването на отсъствието с болничните листове става по началната дата на отсъствието.

Това свързване е възможно, само ако данните за болничния лист се въведат от календара на лицето. Ако болничният лист се въведе от главния работен екран или от меню "Справки - НАП и НОИ - Болнични листове", няма да има връзка с отсъствието в календара на лицето.

Трябва да се въведе коректен спрямо датите на отсъствието интервал от време за болничния лист, в противен случай програмата издава съответни съобщения за грешка.

За едно отсъствие могат да се въведат повече от едни болнични листа.

Декларирана банкова сметка за НОИ

При първоначално започване на работа с програмата в данните за кадровата информация на лицата програмата е маркирала, че трябва да се декларира банкова сметка в НОИ за изплащане на болничните и обезщетенията. Затова най-често срещаното съобщение за грешка при попълване на данните за болничните листове е за липсваща банкова сметка на лицето.

В кадровата информация на лицето, на страница "Телебанкиране", има поле "Има декларирана банкова сметка в НОИ". Този параметър се проверява при въвеждане на болничните листове на лицата.

Ако не е необходимо тази информация да се попълва в болничните листове, маркирайте това поле в кадровата информация на лицето.

Ако трябва да се декларира банкова сметка при подаване на болничните листове, това поле се оставя немаркирано и се проверява дали коректно са въведени данните за банковата сметка на лицето на страница "Телебанкиране" в кадровата информация.

Тази група полета се състои от 2 позиции:

1. Декларира сметка
2. Има декларирана сметка в НОИ

При добавяне на болничен лист на лицето програмата проверява данните за банковата сметка и ако няма въведена сметка, издава следното съобщение:

"В данните за лицето липсват BIC и/или IBAN!"

Данните за банковата сметка могат да се въведат в кадровата информация на страница "Телебанкиране", ако тя съвпада със сметката, по която превеждате заплатата на лицето при безкасово плащане.

Ако сметката, която лицето декларира за превеждане на обезщетенията за болничните е друга, може да се добави еднократно само при описанието на болничния лист.

Ако полето "Декларира сметка" бъде маркирано, полетата за въвеждане на BIC и IBAN стават активни.

Има проверка за грешно въведен IBAN. В случая програмата издава следното съобщение:

"Грешен IBAN!
Сигурни ли сте, че искате да продължите с този IBAN?"

Следва потвърждение, и програмата записва данните въпреки грешния IBAN.

Ако маркирате, че лицето има декларирана сметка в НОИ, тези полета не са достъпни за въвеждане.

Да не се проверява за застъпване на датите на болничните листове

Проверката на болничните листа се извършва при всички лица, които имат болничен лист в избрания пакет.

Проверката включва всички болнични на лицето за текущата и предишната година.

Ако бъдат намерени застъпващи се болнични, се показва списък.

Флаг "Да не се проверява за застъпване на датите на болничните листове" служи за изключване на конкретен болничен от проверката.

При нужда конкретен болничен може да се изключи от проверката с маркиране на този флаг.

Това се налага, когато има действително издадени болнични листове със застъпващи се дати, напр. при болнични за бременност и раждане, или болнични за различни основания, издадени от различни здравни служби.

Страница "Приложения"

На страница "Приложения" от екрана за въвеждане на документите за обезщетения от НОИ и болнични листове имате целия набор от възможни приложения, от които можете да избирате.


За всеки вид приложение можете да изписвате броя на приложенията от този вид с цифри, или със стрелките след полето да увеличавате или намалявате броя на приложенията от този вид.

След това в долната част на екрана, в полето "Кодове на приложени документи", се появява стринг с кодовете на избраните от вас приложения, разделени с точка и запетая, по начина, по който трябва да се появят във файла. При повече бройки от един вид приложения тези кодове се изписват толкова пъти, колкото е броя на приложенията.

Обърнете внимание на кодовете, които избирате, защото при физическото представяне на данните с болничните листове ще трябва да представите и на хартия тези приложения.

Моля да имате пред вид, че декларацията за банковата сметка не се описва в приложенията.

Съставяне на файлове за болнични

Съставянето на файлове за болнични става от иконата "Запис на файлове" . Програмата създава файловете на твърдия диск на компютъра и след това ги копира на дискета.

Излиза съобщение:


Поставете дискета в устройство A:

При записване на файлове с болнични се показва съобщение за директорията, в която са записани файловете. Това е директорията с данни на фирмата, която обработвате в момента. Съобщението е следното:

Файловете POPP2007.txt и POPO2007.txt са записани в директория C:\NavZap\MAND027

Отпечатване на придружително писмо

Данните в придружителното писмо се попълват автоматично от програмата.


Отпечатването на придружителното писмо към описаните болнични листове става от иконата с изобразен принтер "Печат на придружително писмо" .

Желателно е отпечатването да стане, след като сте записали дискета с файловете за болничните и другите документи. Така в придружителното писмо ще се отпечата и датата на подаване на файла.

Печат и експорт на болничните листове

Включено е отпечатване на опис на болничните листове и другите документи за обезщетения.

Отпечатването става с натискане на иконата на сивия принтер отдясно на иконите за редактиране .

С икона "Експорт"  данните за въведените болнични листове и други документи могат да се експортират в MS Excel или в друг формат. Също така от тази икона може да се извикат дизайнерът на отчети, за да се създаде опис за отпечатване с индивидуален дизайн.

Разработен е формуляр за отпечатване на описа с дизайнера на отчети. За да може да бъде използван, трябва от "Базови данни - Режими на експортиране" да се импортира файлът EXPVOL.nav

Проверка за застъпване

Бутон "Проверка за застъпване" изпълнява функция за проверка за застъпване на болничните листове.

Проверяват се болничните листове на всички лица, които имат болничен лист в избрания пакет.

Проверката не се ограничава само до болничните, включени в този пакет, а включва всички болнични на лицето за текущата и предидущата година.

Ако бъдат намерени застъпващи се болнични, се показва списък.

При нужда конкретен болничен може да се изключи от проверката. За целта в самия документ е добавен нов флаг "Да не се проверява за застъпване на датите на болничните листове".

Страница "Договори"

На страница "Договори" екранът е групиран на два основни раздела:

В горната част на екрана, отварящ се с тази страница, са разположени таблици с данните за договорите и споразуменията, сключвани с лицето.

Таблицата за договори има следните колони, в които се изписват въведените в съответните полета данни:

- Код
- Номер

- Дата
 - сключване
 - прекратяване
- Основание
 - код
 - название

В долната част на екрана има две страници – "Длъжности" и "Документи" със съответните таблици.

Таблица "Документи" има следните колони, в които се изписват въведените в съответните полета данни:

- Код
- Номер
- Дата
- Название

На страницата има бутони "ОК" , "Отказ"  и "Уведомление"  Уведомление.

Бутон "Уведомление" се ползва, когато нанасяме корекция по договор или споразумение, за което програмата вече автоматично е създала уведомление, но за него още не е създаден текстов файл за изпращане в НАП.

Данни за договори

За да сключим договор при назначаване на лицето, заставаме в лявата страна на таблицата и натискаме клавиш **Insert (Ins)** или десния бутон на мишката и от падащо меню избираме "Insert",



Визуализира се екран "Договор на лице" със следните полета:

Код

Номер

Дата на сключване

Дата на постъпване

Дата на прекратяване

Основание

Номер на заповедта

Дата на заповедта

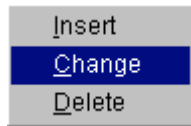
и бутони "ОК" и "Отказ", с които потвърждаваме, респективно се отказваме от така въведените в полетата данни.

В даден момент може да е активен само един договор. За да въведем нов договор, трябва първо да прекратим предишния. Това става просто като въведем дата на прекратяване на договора.

При промяна на основанието на договора - например преминаване от временен на постоянен трудов договор - трябва да прекратим договора и да въведем нов. Датата на постъпване по новия договор не може да предхожда датата на прекратяване на стария.

При добавяне на договор автоматично се коригира полето "Дата на назначаване" в кадровата информация. При прекратяване автоматично се коригира полето "Дата на уволняване". Тези полета винаги се отнасят към последния договор.

За да редактираме договор, се позиционираме в лявата част на таблицата с данните за договорите и споразуменията, сключвани с лицето. С десен бутон на мишката избираме "Change",



или щракваме два пъти с мишката върху договора.

Появява се екран "Договор на лице" със съответните полета, в които нанасяме необходимите корекции.

Така нанесените данни потвърждаваме с бутон "ОК" или отказваме с "Отказ".

Код

Това е автоматично задаваният от програмата код на договора.

Номер

В това поле се задава номерът на договора с лицето с дължина до 15 знака.

Дата на сключване

В това поле се въвежда датата на сключване на договора с лицето.


Дата на постъпване

Въвежда се датата, на която лицето ще постъпи на работа, съгласно сключения договор.

Дата на прекратяване

Въвежда се датата на прекратяване на договора с лицето.

Основание

С помощта на бутона за избор от списък  се избира основанието, на което се сключва договорът с лицето. Появява се екран "Основания за договорите". Екранът съдържа таблица със следните колони:

- код
- без уведомление
 - стойност 0 – означава, че съответното основание изисква уведомление
 - стойност 1 – означава, че съответното основание не изисква уведомление
- вид правоотношение
- коментар, посочващ юридическата база на съответното трудово правоотношение, което е основание на договора

От тази таблица с двукратно щракване с мишката избираме съответното основание.

Номенклатурата на основанията на договорите е въведена служебно в базовите данни и не може да се редактира.

В номенклатурата видовете основания, посочени от НАП, са с кодове от 1 до 15. В нея служебно са добавени четири допълнителни основания за правоотношенията:

96 Регистрирани земеделски производители и тютюнопроизводители

- 97 Регистрирани земеделски производители и тютюнопроизводители, които извършват само земеделска дейност
- 98 Самоосигуряващи се
- 99 Граждански договор

Номер на заповедта

Въвежда се номерът на заповедта, с която се назначава на работа лицето, максимална дължина – 20 знака.

Дата на заповедта

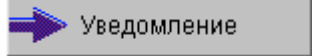
Въвежда се датата на заповедта за назначаване на лицето.

Споразумения

Към всеки договор може да има неограничен брой споразумения. Споразуменията съдържат променливите данни към всеки договор, които се променят без да се сключва нов договор.

Като първо споразумение се разглежда самото сключване на договора. То се добавя автоматично при добавяне на нов договор. При потвърждаването му програмата автоматично създава уведомление за НАП.

Когато правим корекции в дадено споразумение, за което програмата автоматично е създавала

уведомление за НАП, но то още не е изпратено там, с бутон "Уведомление"  създаваме такова за лицето, за което е направена корекция.

Следващите споразумения могат да променят различни параметри на договора.

Датата, от която е валидно споразумението, не може да предшества датата на влизане в сила на предишното споразумение. При добавяне или промяна на договор или споразумение, програмата коригира таблицата на заеманите длъжности от лицето по периоди.

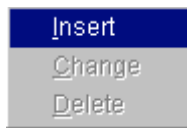
Като последно споразумение се разглежда прекратяването на договора. То се добавя автоматично, ако въведем дата на прекратяване на договора. При потвърждаването му програмата автоматично създава уведомление за НАП.

Таблицата за споразумения има следните колони, в които се изписват въведените в съответните полета данни:

- Споразумения
 - . – стойност от 0 до 2 в зависимост от маркираната позиция в диалоговата кутия "Уведомление в НАП"
 - код
 - дата сключване
 - от дата – дата на постъпване
 - тип - стойност от 0 до 3 в зависимост от маркираната позиция в диалоговата кутия "Тип споразумение"
- Длъжност
- Поделение
- Осн.трудово възнаграждение
- Уговорено възнаграждение
- Номер
- Код по
 - НКП


- НКПД
- НКИД
- Работен адрес


За да въведем споразумение към договор, се позиционираме в дясната част на таблицата с данните за договорите и споразуменията, сключвани с лицето. С десен бутон на мишката избираме "Insert",



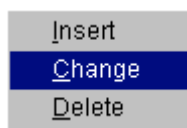
появява се екран "Споразумения по договори" с полета

- Код
- Дата на сключване
- Дата на постъпване
- Диалогова кутия "Тип споразумение"
- Срок на договора
- Длъжност
- Поделение
- Основно трудово възнаграждение
- Уговорено възнаграждение
- Код по НКП
- Код по НКПД
- Код по НКИД
- Работен адрес
- Диалогова кутия "Уведомление в НАП"
- Диалогова кутия "Вид промяна"

Така нанесените данни потвърждаваме с бутон "ОК" . Споразумението се записва в ред на таблицата за споразумения на страница "Договори".

Ако не желаем да потвърдим въведеното споразумение, натискаме бутон "Отказ" . Връщаме в страница "Договори".

За да редактираме споразумение към договор, се позиционираме в дясната част на таблицата с данните за договорите и споразуменията, сключвани с лицето. С десен бутон на мишката избираме "Change",

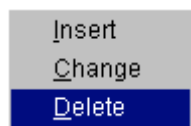


или щракваме два пъти с мишката върху споразумението.

Появява се екран "Споразумения по договори" със съответните полета, в които нанасяме необходимите корекции.

Така нанесените данни потвърждаваме с бутон "ОК" или отказваме с "Отказ".

За да изтрием споразумение към договор, се позиционираме в дясната част на таблицата с данните за договорите и споразуменията, сключвани с лицето. С десен бутон на мишката избираме "Delete",



или натискаме клавиш "Delete".

Можем да изтрием споразумение, за което няма уведомление.

Код

Въвежда се поредният номер на споразумението, като програмата по подразбиране предлага следващия номер.


Дата на сключване

Въвежда се датата, на която се сключва споразумението.

Дата на постъпване

В това поле се въвежда датата, от която лицето постъпва на работа, т.е. споразумението влиза в сила.

Диалогова кутия "Тип споразумение"

По подразбиране тази диалогова кутия е неактивна, като в нея е маркирано тип споразумение по подразбиране. Ако е необходимо, чрез натискане на бутона с катинарчето  диалоговата кутия може да стане активна и в нея да се маркира друг тип споразумение.

Изборът може да се направи измежду


- договор, действащ към 01.01.2003
- договор, сключен след 01.01.2003
- допълнително споразумение след 01.01.2003 към регистриран договор
- прекратяване на регистриран договор след 01.01.2003

Срок на договора

В това поле се въвежда срок, ако договорът е срочен.


Длъжност

В това поле се въвежда длъжността, която заема лицето.

Натиска се бутонът за избор от списък  и чрез двукратно щракване с мишката от списъка се избира съответната длъжност на лицето.

Поделение

Въвежда се поделението, в което лицето работи.

Натиска се бутонът за избор от списък  и чрез двукратно щракване с мишката от списъка се избира поделението на лицето.

Основно трудово възнаграждение

Въвежда се основното трудово възнаграждение на лицето съгласно споразумението.

Уговорено възнаграждение

Въвежда се уговореното възнаграждение на лицето съгласно споразумението.

То се използва за база за сравнение на среднодневното брутно възнаграждение с уговореното възнаграждение при изчисляване на обезщетението за временна нетрудоспособност (болничен) за сметка на работодателя..

Когато то не е попълнено, програмата взема стойността на полето "Основно трудово възнаграждение" от споразумението на лицето.

Код по НКП

В това поле програмата автоматично въвежда кода по НКП, след като е избрана длъжността на лицето.

Код по НКПД


В това поле програмата автоматично въвежда кода по НКПД, след като е избрана длъжността на лицето.

При назначаване на нови лица попълването на кодовете за длъжността от НКПД е задължително.

Кодовете по НКПД програмата взема от длъжността на лицето.

Код по НКИД

Въвежда се кодът на икономическата дейност, в която е заето лицето.


Натиска се бутонът за избор от списък  и чрез двукратно щракване с мишката от списъка се избира кода по НКИД на лицето.

Работен адрес

В това поле се въвежда работният адрес на лицето.

Диалогова кутия "Уведомление в НАП"

Тук се определят параметрите за управление на уведомленията, подавани за НАП.

По подразбиране тази диалогова кутия е неактивна, като в нея е маркирано по подразбиране "Да се изпрати". Ако е необходимо, чрез натискане на бутона с катинарчето  диалоговата кутия може да стане активна и в нея да се маркира друго разпореждане с уведомленията за НАП.

Изборът може да се направи измежду

- Не се изпраща
- Да се изпрати
- Вече е изпратено

Диалогова кутия "Вид промяна"

В тази диалогова кутия се избира опция за вида промяна на договора.

Изборът може да се направи измежду

- В срока на договора
- В длъжността на лицето.

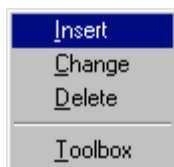
Страница "Длъжности"

Страница "Длъжности" в долната част на екрана на страница "Договори" съдържа таблица с данни за лицето, групирани по следния начин:

- Период
 - от - начална дата на периода, за който се отнасят данните на лицето
 - до - крайна дата на периода, за който се отнасят данните на лицето
- Дата постъпване - дата на постъпване на лицето на работа във фирмата
- Длъжност
 - код - код на длъжността, която заема лицето през посочения период

- название - названието на длъжността, която заема лицето през посочения период
- Поделение
 - код - код на поделението, в което е назначено лицето през посочения период
 - име поделение - име на поделението, в което е назначено лицето през посочения период
- Работен адрес – адресът, на който ще работи лицето

Данните, визуализирани в тази таблица, се въвеждат, както следва в полетата, съдържащи се в екран "Заемана длъжност", страница "Общи данни" след натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Период

Длъжност

Поделение

Дата на назначаване

Номер на договор

Дата на договора

Номер на заповед

Дата на заповедта

Работен адрес


След потвърждение в таблицата на страница "Длъжности" се добавя нов ред.

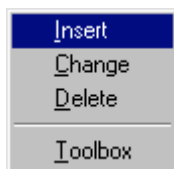
Период

Избира се периодът от падащия списък, в който са включени всички създадени от вас периоди. Полето е задължително.

Длъжност

Длъжността се избира от списък, като за целта натискате бутончето вдясно от полето. Отваря се екран, от който избирате длъжността и натискате два пъти левия бутон на мишката върху избраната длъжност или при маркирана в синьо длъжност натискате клавиша ENTER. Програмата ви връща в екран "Заемана длъжност", като прехвърля кода на избраната от вас длъжност, а вдясно от полето се изписва името на избраната длъжност. Ако липсва необходимата длъжност, вие можете да я добавите в списъка

на длъжностите чрез икона "Добавяне" , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Полето е задължително.

Поделение

Поделението се избира от списък, като за целта натискате бутончето вдясно от полето. Отваря се екран, на който от списъка на дефинираните поделения избирате поделението, в което е назначено лицето и натискате два пъти левия бутон на мишката върху избраното поделение или при маркирано в синьо поделение натискате клавиша ENTER. Програмата ви връща в екран "Заемана длъжност", като прехвърля кода на избраното от вас поделение, а вдясно от полето се изписва името на поделението. Полето е задължително.

Дата на назначаване

Въвежда се датата на назначаване на лицето в съответното поделение и на съответната длъжност. Използва се при преназначаване на лицето от едно поделение в друго в рамките на фирмата или от длъжност в длъжност. Полето може да се различава от датата на назначаване, посочена в страница "Общи данни" на Кадровата информация на лицето, която е дата на назначаване на лицето за служител във фирмата.

Номер на договор

Въвежда се номерът на договора, с който лицето е назначено. Полето е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

Дата на договора

Въвежда се датата на договора, с който лицето е назначено. Датата се въвежда във формат ддммгггг (ден, месец, година).

Номер на заповед

Въвежда се номерът на заповедта. Полето е буквено-цифрово с дължина до 20 знака.

Дата на заповедта

Въвежда се датата на заповедта. Датата се въвежда във формат ддммгггг (ден месец година).

Работен адрес

Въвежда се работният адрес на лицето.

Страница "Документи"

В долната част на екрана, от страница "Документи", се създават съответните документи на лицето, например трудов договор, различни заповеди и др.

При добавяне на нов документ данните на лицата се попълват автоматично от данните, въведени в програмата.

При съобщения за грешки данните се попълват до мястото с грешката. Затова е по-добре в такъв случай документът на лицето да бъде изтрит, да се поправи образецът и отново да се създаде.

Добавена е възможност документите на лицето (трудова договори, споразумения и т.н.) да се редактират с вграден текстов редактор с подобни на тези в WordPad функции и команди. Поддържат се удебелени и наклонени шрифтове, размери на шрифта, подравняване на текста отляво, отдясно и центрирано и т.н.

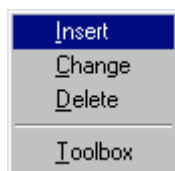
Документът може да записва в RTF файл, или да се чете от RTF файл. Ограничение, което идва от RTF формата, е, че във формулите не бива да има символи на кирилица. Например вместо [VERBOSE(PDOGH:OSNOVNAZAPLATA,'лв.')] трябва да се изпише [VERBOSE(PDOGH:OSNOVNAZAPLATA,')] лв., т.е. "лв." е изнесено извън формулата.

Таблица "Документи"

Таблица "Документи" има следните колони, в които се изписват въведените в съответните полета данни:

- Код
- Номер
- Дата
- Название

За да се въведе документ, маркерът се позиционира в дясната част на таблицата с данните за договорите и споразуменията, сключвани с лицето. С десен бутон на мишката се избира "Insert",



Отваря се екран "MESSAGE" със служебна информация, на който трябва да се натисне бутон "ОК". Появява се екран "Образци на документи", с възможност за сортиране по код и по име. Екранът съдържа иконите "Добавяне", "Редактиране", "Избор" и "Изход", бутони "Импорт", "Експорт", както и таблица с колони "Код" и "Название".

Тук в таблицата ще има попълнени редове, ако в меню "Базови данни – Образци на документи" има съответни образци.

Ако таблицата е празна, с помощта на икона "Добавяне" може да се добави нов образец на документ.

Добавяне



С избиране на икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



могат да се въвеждат данни на нов образец документи.

Отваря се екран "Образец на документ", който съдържа страници "Текст" и "Допълнителни полета". В горния десен ъгъл е изведен списък "Стойности за заместване". В този екран има полета "Код" и "Название" и бутони "ОК" и "Отказ".

В свободната част на страница "Текст" могат да се създават образците на документи в текстов формат или да се ползват готови вече текстове в RTF-формат.

Те представляват текст с вградени в него полета, в които да се попълнят данните на лицата. За тази цел е предвиден списъкът "Стойности за заместване" в горния десен ъгъл. Маркерът се позиционира на мястото в текста, където трябва да се попълнят данните в съответното поле, и с мишката се избира полето от списъка със стойности. То се появява на това място като име на поле, заградено в квадратни скоби.

Могат да се задават форматиране и функции, аналогични на тези в дизайнера на документи.

Когато се посочват допълнителни полета, трябва да се спазва поредността на тяхното избиране както и задаването на наименованията и стойностите им на страница "Допълнителни полета" от екрана.

След като е създаден даден документ, потвърждаваме с бутон "ОК"



Визуализира се екран "Образци на документи", в таблицата на който вече е записан създаденият документ.


За да се разпечата документът, се маркира и се избира бутон "Избор"



Екран "Документ"

Екранът съдържа полета

- код – съдържа служебно задаван код
- код на лицето – задава се служебно
- номер – по подразбиране се предлага номерът на договора от съответната таблица от страница "Договори"; може да бъде редактиран
- дата – по подразбиране се предлага датата на договора от съответната таблица от страница "Договори"; може да се редактира
- название – по подразбиране се предлага името, което е зададено на образа на този документ; може да се редактира
- част на текстовия редактор – тук се визуализира текстът на документа с попълнените данни, както и командните бутони и иконите за текстообработката

При избор на бутон "OK"  документът се записва в този вид като отделен ред на таблица "Документи".

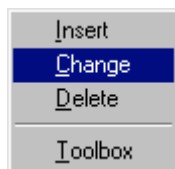
При избор на бутон "Cancel"  се връщате в екран "Кадрова информация" – страница "Договори", без отразяване на документа в таблицата.

С помощта на бутон "Настройка на страницата" може да се изведе предварителният вид на печатната страница на документа. Тя е настроена оптимално, но по желание може да се изменят стойностите на граничните полета "ляво"/"дясно" и "горе"/"долу".

Разпечатването на документа става с помощта на бутон "Print" от менюто на текстовия редактор.


Редактиране


За да редактираме създаден вече документ, се позиционираме в таблицата на страница "Документи", в долната част на страница "Договори" от кадровата информация на лицето. С десен бутон на мишката избираме "Change",



появява се екран "Документ (Име на избрания документ)" с полета

- код – съдържа служебно задаван код
- код на лицето –служебно зададен
- номер – по подразбиране се предлага номерът на договора от съответната таблица от страница "Договори"; може да бъде редактиран
- дата – по подразбиране се предлага датата на договора от съответната таблица от страница "Договори"; може да се редактира
- название – по подразбиране се предлага името, което е зададено на образа на този документ; може да се редактира
- част на текстовия редактор – тук се визуализира текстът на документа с попълнените данни, както и командните бутони и иконите за текстообработката

Извършва се необходимото редактиране на данните и с избор на бутон "OK"  документът се записва в таблица "Документи".

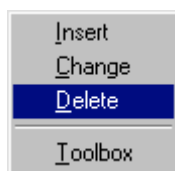
При избор на бутон "Cancel"  се връщате в екран "Кадрова информация" – страница "Договори", без отразяване на корекциите в документа.

С помощта на бутон "Настройка на страницата" може да се изведе предварителният вид на печатната страница на документа. Тя е настроена оптимално, но по желание може да се изменят стойностите на граничните полета "ляво"/"дясно" и "горе"/"долу".

Разпечатването на документа става с помощта на бутон "Print" от менюто на текстовия редактор.

Триене

За да се изтрие въведен вече документ, маркерът се позиционира върху документа в таблицата на страница "Договори" на екран "Кадрова информация". С десен бутон на мишката се избира "Delete" и се потвърждава с "Yes".




Страница "Отсъствия"

Страница "Отсъствия" е информационна страница. В нея не се въвеждат данни. Тук получаваме информация за въведените в календара отсъствия независимо от периода, в който са регистрирани.

Тази страница представлява таблица, която съдържа данни за лицето, групирани по следния начин:

- Сесия
 - Код - дава се автоматично от програмата и представлява поредния номер на сесията в програмата
 - Име - редовните сесии се наричат "Заплати 1.мм.гггг", корективните - "Корекции месец, пореден №, гггг"
 - За период - периодът, за който се отнася сесията
 - В период - при редовните сесии - еднаква стойност с тази в полето "За период", при корективните сесии - в кой период се отразява корекцията
- От ден - начална дата на отсъствието
- До ден - крайна дата на отсъствието
- Перо
 - Код - код на отсъствието, дава се от програмата
 - Название - наименование на отсъствието
- Брой дни - продължителност на отсъствието в дни
- Месец - месец, в който е направено отсъствието
- Година - година, в която е направено отсъствието
- Пореден номер - поредният номер на сесията в програмата

С помощта на икона "Export"  можете да експортирате информацията от таблицата в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Страница "Допълнителни суми за облагания"

На тази страница се въвеждат данните за получените извън обработваната фирма възнаграждения от лицата, както и внесените върху тези суми осигурителни вноски.

Тук се въвеждат и сумите по ведомост за периодите, които не са обработвани с Бизнес Навигатор Заплати, също така и данни за лицата, за които програмата няма информация за цялата година. Това са лицата, постъпили на работа във фирмата през годината.

Бизнес Навигатор Заплати ще използва тези данни както за определяне на общата данъчна основа за месеца и изчисляване на данъка по ЗДДФЛ, така по-късно за годишното изравняване на ДОД.

Ако доброволните лични вноски за допълнително пенсионно осигуряване, за ПКБ, ДОО и застраховка "Живот" не са внасяни чрез предприятието при изплащане на заплатите, а лично от лицето, тези суми също се въвеждат в неговата кадрова информация, на страница. Тези данни също се използват за годишното преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Допълнителните суми за облагания са необходими за правилно изчисляване на възнагражденията на лицата, работещи по два трудови договора (както за данните от основния работодател, ако лицето е на втори трудов договор, така и за данните от другите работодатели, ако лицето е на основен трудов договор във фирмата) и за годишното преизчисляване на ДОД.

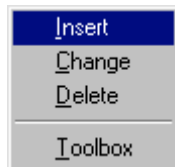
Тази страница представлява таблица, която съдържа данни за лицето, групирани по следния начин:


- Период
- облагаем доход по ЗДДФЛ
- Работодател
 - БУЛСТАТ
 - Наименование
- облагаем доход по ЗДДФЛ
- Осигурителен доход
 - за ДОО
 - за ПКБ
 - за ЗО
- Лични задължителни осигурителни вноски
 - общо
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
 - ПКБ
- Доброволни ос.вноски
 - ДОО
 - ПКБ
 - ЗО
 - Застр."Живот"
- За осигурителен стаж при пенсиониране

- Данък по ЗДДФЛ
 - удържан
 - по чл. 20, ал. 5 от ЗДДФЛ
 - внесен
- Банкова сметка

Данните, визуализирани в тази таблица, се въвеждат, както следва в полетата, съдържащи се в екран

"Допълнителни суми за облагания", страница "Суми" след натискане на икона "Добавяне" , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



С помощта на икона "Export"  можете да експортирате информацията от таблицата в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Страница "Суми"

- Период
- Работодател
- Облагаем доход
- Осигурителен доход
- Лични задължителни осигурителни вноски
- Доброволни осигурителни вноски ДОО
- Доброволни осигурителни вноски ЗО
- Доброволни осигурителни вноски ПКБ
- Доброволни осигурителни вноски Живот
- Удържан данък
- Удържан данък по чл. 20, ал. 5 от ЗДДФЛ
- Внесен данък

Период

Въвежда се начална дата на периода, за който ще въвеждаме данни за сумите на лицето. Важно е периодът да бъде дефиниран в програмата независимо дали ще се обработват данните на лицата в него. Програмата сумира стойностите от обработените данни от страницата за съответния период.

Облагаем доход

Въвежда се сумата, върху която е внесен или трябва да се внесе ДОД.

Работодател

В полетата "Булстат" и "Наименование" се попълват данните на други фирми, в които лицето е работило, когато като резултата от тази работа има въведени данни в "Кадрова информация - Допълнителни суми за облагания".

Данните се въвеждат по периоди, и може да има няколко записа за един период.

Банковите сметки, по които са внесени сумите на данъка от предишния работодател, вече не са необходими.

Осигурителен доход

За ДОО - Въвежда се сумата, върху която се осигурява лицето по ДОО.

За ЗО - Въвежда се сумата, върху която се осигурява лицето за ЗО.

За ПКБ - За периодите след 01.01.2002 това поле не се попълва.

Лични задължителни осигурителни вноски

Общо - Полето се попълва автоматично. Тук се сумират въведените в следващите полета стойности и се показва общата стойност на внесените осигуровки.

По ДОО - Въвежда се сумата, която се внася от лицето по ДОО.

По УПФ - Въвежда се сумата, която се внася от лицето по УПФ.

По ЗО - Въвежда се сумата, която се внася от лицето по ЗО.

По ПКБ - За периодите след 01.01.2002 това поле не се попълва.

Доброволни осигурителни вноски ДОО

Въвеждат се сумите, които са внесени като доброволни лични осигурителни вноски за ДОО.

Доброволни осигурителни вноски ЗО

Въвеждат се сумите, които са внесени като доброволни лични осигурителни вноски за ЗО.

Доброволни осигурителни вноски ПКБ

Въвеждат се сумите, които са внесени като доброволни лични осигурителни вноски за ПКБ

Доброволни осигурителни вноски Живот

Въвеждат се сумите, които са внесени като доброволни лични вноски за застраховка Живот.

Удържан данък

Въвежда се сумата за удържан данък "Общ доход" през съответния период.


Удържан данък по чл. 20, ал. 5 от ЗДДФЛ

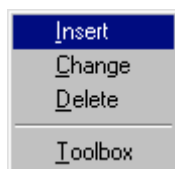
Въвежда се сумата за удържан Данък по чл. 20, ал. 5 от ЗДДФЛ за съответния период.


Внесен данък

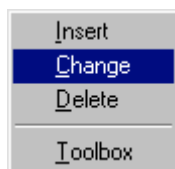
Въвежда се сумата за внесен данък "Общ доход" през съответния период.

Страница "Банкова сметка"

Натиска се бутончето след полето "Банкова сметка" и от списъка с банките се избира банката, в която е внесен ДОД. Ако списъкът с банките не е пълен, може след натискане на икона "Добавяне" , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



да бъде допълнен. Редактирането става с помощта на икона "Редактиране"  или като се натисне десният бутон на мишката и от падащо меню се избира "Change".



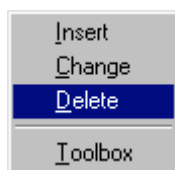
Данните се попълват или редактират в полетата на таблицата. След избора на банката с бутон "OK"



или с двукратно щракване на мишката върху реда на банката се попълват автоматично полетата за "BIC", "IBAN", "БИН", "Параграф", "Банка" и Титуляр" в страница "Банкова сметка".

След като са попълнени всички полета в двете страници и се потвърди информацията, тя се записва като ред в таблицата на страница "Допълнителни суми за облагания". С икона "Редактиране" или като щракнете два пъти с мишката върху избрания ред, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change" при допусната грешка може да се коригира информацията, а ако тя не

е необходима - с натискане на икона "Триене" , с клавиш **Delete (Del)**, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"



- да бъде изтрита.

Страница "Суми"

Тази страница също е информационна, в нея не се въвеждат данни, а само се записват изчислените заплати на лицата през отделните периоди. Тук може да се види дали лицето е обработвано в системата и за кои сесии има изчисления, като се показват, както следва:

- Сесия - номер на сесията
- Код - линеен код на записа в системата
- Перо
 - код
 - название
- Сума - изчислена за перото
- База - върху коя сума е изчислено перото
- Количество - при наличие на количествени показатели за перото - брой дни, брой деца и др.

И допълнителните полета

- Процент
- Коефициент
- Приоритет
- Помощно перо
- Сума 2
- Брой 1
- Забележка
- Записът е корективен

- Вид корекция
- Фиш

Страница "Заработки"

Страница "Заработки" е информационна страница. В нея не се въвеждат данни. Тук получаваме информация за заработките на лицето.

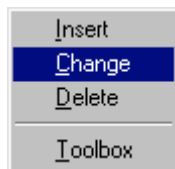
Тази страница представлява таблица, която съдържа данни за лицето, групирани по следния начин:

- Сесия
- За период - период, за който се отнася заработката
- Карта - Номер на работната карта, с която е отразена заработката. Програмата автоматично номерира всички работни карти. Работна карта имат само лицата, които за периода имат заплатки.
- Ред
- Сума - сума на заплатката
- От дата - начална дата на заплатката
- До дата - крайна дата на заплатката
- Забележка

Редактиране на данните на служителите




С избиране на икона "Редактиране" или като щракнете два пъти с мишката върху избраното лице, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change"



се появява екран "Кадрова информация" с данните на избраното лице, за което ще извършвате корекции или редактиране, който както и при режим на работа "Добавяне" съдържа следните страници:

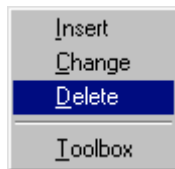
- Общи данни
- Телебанкиране
- Променливи данни
- Осигурявани лица
- Календар
- Договори
- Отсъствия
- Допълнителни суми за облагания
- Суми

След нанасяне на необходимите корекции в полетата на съответните страници и потвърждаване с бутон "ОК"  са нанесени новите, редактирани данни за съответното лице.

Триене на служители от списъка



Изтриването на данни на служители от фирмата става или като изберете икона "Триене" при маркирано лице в списъка на служителите от меню "Персонал", точка "Кадрова информация", с натискане на клавиш **Delete (Del)**, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete".



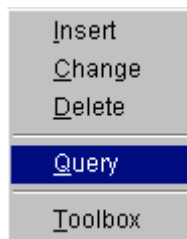
По този начин можете да изтривате лица, само ако са спазени и двете следващи условия:

- Лицето няма данни в закрыта вече сесия
- Преди това изтриете всички начисления и пера на лицето за периода, в който искате да го изтриете.

Търсене в списъка



Търсенето на служители със съответните им данни от списъка става или като изберете икона "Търсене" в екран "Кадрова информация", или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на служители в списъка. Страницата представлява таблица с колони

- Field - поле. В тази колона можете да изберете като критерий на търсене поле от таблицата, съдържаща данни на служителите, от екран "Кадрова информация". За целта се позиционирате в празното поле под заглавието "Field" и щраквате два пъти с мишката или след позиционирането натискате бутон "Insert". Полето придобива формата на падащ списък с бутон стрелка. Критериите, подредени по азбучен ред в списъка, са:
 - Дата на назначаване
 - Дата на уволняване
 - ЕГН
 - ЕГН или ЛНЧ
 - Име на лицето
 - Инициали
 - Код
 - Пол
 - Сметка

- Фамилия

Избирането на критерий за търсене става със щракване на мишката върху него, след което той се визуализира в полето над падащия списък. Едновременно с това се активира следващото поле.

- Operator - оператор. В това поле пак от падащ списък можете да изберете условието на търсене. Условието, посочени в списъка, са:
 - Contains - търси се стойност, съдържаща посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - Begins - търси се стойност, започваща с посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - NOT = търси се стойност, различна от (не равна на) посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - = търси се стойност, равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - <= търси се стойност, по-малка или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - >= търси се стойност, по-голяма или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
- Value - стойност. В това поле се задава стойността на критерия, който търсим при определеното в полето "Operator" условие.

В долната част на страницата "Query Settings" има три бутона:

- Insert - за въвеждане на критерий, условие, стойност на търсене
- Change - за изменение на критерия, условието и стойността на търсене
- Delete - за изтриване на погрешно зададени критерий, условие и стойност на търсене.

След потвърждаване с бутон "OK" списъкът на лицата в екран "Кадрова информация" се подрежда съгласно стойността на критерия за търсене.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Кадрова информация".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Кадрова информация".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често използвани критерии на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили търсеното лице, го избираме, като щракваме два пъти с мишката върху него.

Отпечатване на списъка на лицата

Бутон "Списък на лицата", дава възможност да се изведе информация за въведените лица, работещи във фирмата, която се обработва. Можете да го разгледате на екран и по желание да го отпечатате. Списъкът съдържа следните позиции и подпозиции:

- Код
- Име на лице

- Фамилия
- Инициали
- Дата на назначаване
- Дата на уволняване
- Пол
- ЕГН
 - Стаж при постъпване
 - Сметка

Експорт на списъка на служителите



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате списъка в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Уеднаквяване на променливи данни

Това е бутон, чрез който може да се коригират променливите данни както индивидуално, така и общо за всички служители, ако е допусната грешка и трябва да се поправят променливите данни за всички месеци. След като се отстранят грешките в един избран период на служителя, натискаме този бутон. Програмата иска да се посочи "От период" "До период" да бъде "Като период". Автоматично се уеднаквяват данните за всички посочени месеци с периода, избран в полето "Като период".

Преизчисляване на трудовия стаж

С тази функция може да се извърши автоматично преизчисляване на трудовия стаж на лицата, ако не е преизчислен от функцията "Общо изчисляване". Това може да стане индивидуално или общо за всички служители. Използва се и в случаите, когато полето "Трудов стаж в началото на месеца" се попълва в по-късен период от периода на започване на работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Импорт текст

С помощта на този бутон се извършва импорт на кадрова информация за лицата от други фирми или от външни програми.

Лицата се добавят през текстов файл. Форматът на файла е описан в допълнителен текстов файл - PersImp.txt.

Когато изберете този бутон, се появява екран, в който ще изберете името на файла, от който ще импортирате данните. Файлът е от тип Comma Separated (.csv). Той се маркира и се натиска бутон "Open".

Експорт текст

С помощта на този бутон се извършва експорт на кадрова информация на лицата към други фирми.

Лицата се добавят през текстов файл. Форматът на файла е описан в допълнителен текстов файл - PersImp.txt.

Когато изберете този бутон, се появява екран, в който ще зададете името на файла, с който ще експортирате данните. Файлът е от тип Comma Separated (.csv). Файлът се записва с бутон "Save".

Импорт IBAN

С помощта на този бутон от текстов файл могат да се импортират IBAN и BIC на лицата.

Текстовият файл трябва да съдържа следните полета:

- ЕГН
- IBAN

- BIC
- BIN
- Клиентски номер
- Наименование на банков клон

При това първите две полета са задължителни, а останалите могат да се пропуснат.

Ако се пропусне полето BIC, то ще се замести с празен стринг. Ако се пропусне някое от останалите полета, те ще запазят досегашното си съдържание.

В текстовия файл полетата могат да бъдат разделени или със запетайки, или със знак за табулация.

Ако разделителят е запетайка, разширението на файла трябва да е .CSV , например Newlban.CSV

Ако разделителят е табулация, разширението на файла трябва да е .TXT , например Newlban.TXT

Изход от "Кадрова информация"



При избор на икона "Изход" програмата затваря екрана "Кадрова информация" и ви изпраща на главния екран.

Суми за минало време

В меню "Персонал", точка "Суми за минало време" се въвеждат и редактират старите суми и работните дни на служителите по месеци за минали периоди от време. БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се нуждае от тези суми само при първоначално започване на работа.

При начално стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ трябва да се въведат старите суми на служителите за 6 месеца назад, за да могат правилно да се изчисляват надниците за болнични и отпуск. Това е задължително за лицата, които в първия месец на обработката имат болничен.

За лицата в отпуск е достатъчно да се въведат данните само за предходния месец, ако лицето има минимум 10 отработени дни през него. Ако в предходния месец лицето има по-малко от 10 отработени дни, трябва да въведем данните за толкова месеца назад, докато стигнем до месец с 10 или повече отработени дни.

За лицата без отсъствия въвеждането на сумите за минало време става в следващите месеци при необходимост да се изчисляват отсъствия. За месеците, обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, суми за минало време не се въвеждат. Данните за отсъствията на лицата се изчисляват от реално обработените данни за предходните периоди.

След избиране на точка "Суми за минало време" се появява екран "Суми за минало време". Той съдържа следните прозорци:

- Към период - попълва се автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Тук се визуализират периодите в системата
- Код и име на лицето - списък на лицата от поделенията на фирмата, подредени по азбучен ред, със съответните им кодове.

В долната част на екрана има таблица със следните позиции и подпозиции:

- Период
- Отработени дни и платен отпуск
 - отработени
 - платен отпуск
 - общо
- Брутно възнаграждение

- Нетно възнаграждение
 - сума
 - среднодневно
- Дни в болнични
 - общо
 - за сметка на осигурителя
- Обезщетение за болнични
 - Сума
 - Среднодневно
- Неплатен отпуск
 - Дни в неплатен отпуск и гледане на дете
 - Минимална работна заплата за дните в неплатен отпуск
- Гледане на дете до 2 години
 - Дни
 - Обезщетение
- Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски.

По периоди

В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ сумите за минало време се въвеждат поотделно за всеки период. По този начин може да се постигне уеднаквяване на вече изчислените обезщетения за лицето за периоди, за които след това са правени корекции.

Ако корекциите са направени в следващ период, а се отнасят до данни за по-стар период, сумите за минало време в следващия период ще отговарят точно на тези, които са се използвали в момента на изчисляване на обезщетението.

Колоната "Към период" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Тук се визуализират периодите в системата.

"Към период" означава в кой период ще се обработват сумите за минало време.

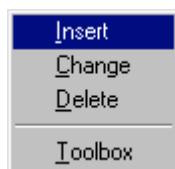
Добавяне

При наличие на отсъствие на дадено лице за обработван с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ период е необходимо да се позиционираме на периода, за който се отнася отсъствието и да посочим името на лицето, за което ще въвеждаме суми за минало време.

Таблицата в долната част на екрана става активна за въвеждане след натискане на икона "Добавяне"



, с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Период

Полето "Период" означава какви данни за предишните месеци са се записвали за изчисляване на обезщетенията в този период.

Достатъчно е да се въведат сумите за първия период, а в следващите периоди БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично ще ги намери, като претърси всички предишни периоди за суми за минало време.

Ако при изчисляване на обезщетенията програмата не намери данни за сумите в обработваните периоди или в сумите за минало време, които се отнасят за всички предишни периоди, се издава съобщение за грешка:

"Няма данни за изчисляване на болнични за лицето за месец ..."
--

В резултат на това отсъствието не може да се изчисли.

В полето "Период" се въвежда календарният месец, за който се отнася сумата. Периодът се въвежда във формат dd mtyy. При първоначално започване на работа е необходимо да се въведат сумите за минало време за 6 месеца назад за лицата, които през първите 6 месеца на работа с програмата имат отсъствия от тип "Болнични", "Трудова злополука" или "Отпуск по бременност и раждане".

Отработени дни и платен отпуск

Отработени

Платен отпуск

Общо

Отработени

В полето "Отработени" потребителят попълва фактически отработените дни на лицето за съответния месец.

Полето е задължително.

Платен отпуск

В полето "Платен отпуск" се посочват дните в платен отпуск на лицето за съответния месец.

Общо

Полето "Общо" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Това е сумата от отработените дни и дните на платен отпуск на лицето за съответния месец.

Брутно възнаграждение

Въвежда се сумата на брутно възнаграждение, включващо и възнаграждението за платен годишен отпуск, върху което са дължими и внесени осигурителни вноски. Това е брутно възнаграждение за изчисляване на болничните на лицето.

Полето е задължително.

Нетно възнаграждение

Сума

Среднодневно

Сума

Въвежда се сумата на нетното възнаграждение като разлика между фактически заработеното брутно възнаграждение и данъците и осигуровките за сметка на лицето.

Среднодневно

Стойността в полето "Среднодневно" се изчислява автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Сумата на нетното възнаграждение се разделя на общо отработените дни, т. е. отработени дни и тези в платен годишен отпуск за лицето.

Дни в болнични

В тези полета се попълват работните дни в отпуск поради временна неработоспособност или бременност и раждане.

Общо

За сметка на осигурителя

Общо

В полето "Общо" потребителя на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ попълва общо работните дни в отпуск поради временна неработоспособност или бременност и раждане.

За сметка на осигурителя

В полето "За сметка на осигурителя" се попълват работните дни в отпуск поради временна неработоспособност или бременност и раждане, изплатени за сметка на осигурителя.

Обезщетение за болнични

Сума

Среднодневно (обезщетение за болнични)

Сума

В полето "Сума" се попълва изплатената сума на паричното обезщетение поради временна неработоспособност или бременност и раждане.

Среднодневно (обезщетение за болнични)

Полето "Среднодневно" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Стойността в полето се получава, като сумата на паричното обезщетение се раздели на общия брой работни дни в отпуск поради временна неработоспособност или бременност и раждане.

Неплатен отпуск

В полетата на колона "Неплатен отпуск" потребителят на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ въвежда работните дни на лицето в неплатен отпуск както и минималната работна заплата за дните на неплатен отпуск.

Гледане дете до 2 г

В полетата на колона "Гледане на дете до 2г. " потребителят на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ въвежда дните както и обезщетението на лицето за гледане на дете до 2 г.

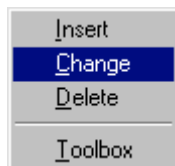
Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски

В това поле потребителят на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ въвежда брутно възнаграждение, на база на което системата ще изчисли платения годишен отпуск на лицето. Това е възнаграждението, което е изплатено на лицето за отработените от него дни в този период.

Редактиране на суми за минало време



За да направим корекции по въведени вече суми за минало време на определено лице, трябва да маркираме лицето в списъка. Избираме икона "Редактиране" или щракваме два пъти с мишката върху избрания ред, или натискаме десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change"



и таблицата в долната част на екрана става активна за корекции, които се извършват директно в съответното поле.

Триене на записи



Чрез икона "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"



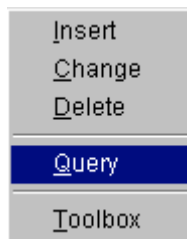
се изтриват въведените в таблицата записи за маркирания период на избраното лице.

Търсене на записи



С помощта на икона "Търсене" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ улеснява труда на работещия с програмата.

Позиционирайки се на даден период и натискайки икона "Търсене" или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query",



БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ отваря екран "Query by Example Settings" с две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на служители в списъка. Страницата има две полета за въвеждане на критерий на търсене - код и/или име на лицето. Срещу всяко поле има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутоната можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

- = равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числова или текстова.
- <= по-малко или равно
- >= по-голямо или равно
- <> не равно

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата се сравняват като цяло. Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват от ляво на дясно до първата разлика.

След потвърждаване с бутон "ОК" в екран "Суми за минало време" се визуализират записите на избраното лице.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Суми за минало време".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Суми за минало време".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани имената и/или кодовете на често търсени лица. Това става, като след въвеждане на имената и/или кодовете, натиснете страница "Saved Queries". В

полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене на избраното лице.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

Печат на справка "Суми за минало време"



При избор на икона "Печат" вие можете да разгледате и разпечатате справка "Суми за минало време". Позиционирате се на периода и избирате лицето, за което искате да получите справката, след което избирате икона "Печат". На екрана се визуализира справка за въведените от вас суми за минало време за избраното лице. Справката съдържа следните данни:

- Име и БУЛСТАТ на фирмата
- Дата на издаване на справката
- Име и ЕГН на лицето, за което се издава справката
- Период, за който се издава справката

Таблицата на печатната справка съдържа позиции и подпозиции, както следва:

- Период
- Отработени дни и дни платен отпуск
 - Отработени
 - Отпуск
 - Общо
- Възнаграждение за изчисляване на болнични
 - Брутно
 - Нетно
 - Среднодневно нетно
- Дни в болнични, бременност и раждане
 - Общо
 - За работодателя
- Обезщетение за временна нетрудоспособност
 - Сума
 - Среднодневно
- Неплатен отпуск
 - Дни
 - Минимална работна заплата
- Гледане на дете до 2 г.

- Дни
- Обезщетение
- Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуск

Ако желаете, можете да разпечатате справката, като използвате стандартните средства за печат.

Export



С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход от "Суми за минало време"



При избор на икона "Изход" програмата затваря екрана "Суми за минало време" и ви връща към главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Съдържание на меню "Справки"

Меню "Справки" съдържа точките:

- Ведомости
 - авансова ведомост
 - ведомост по пера
- Информация за персонала
- Списъци
 - пера
 - длъжности
 - категории длъжности
 - подразделения
- НАП
 - данни за НАП
 - персонални справки

Справките, създавани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, са необходими в ежедневната работа на счетоводителите и завеждащите "Личен състав" във фирмата за получаване на конкретна и актуална счетоводна и кадрова информация за лицата, работещи във фирмата, както и за издаване на съответните документи на тези лица.

От меню "Справки" потребителят на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ може да избира да разглежда на екран или да отпечата на принтер тези справки след тяхното създаване.

Ведомости

Авансова ведомост

След избора на точка "Авансова ведомост" от менюто се появява екран "Опис по перо".

Екранът съдържа

- списък на периодите и сесиите
- списък с различните видове аванс
- списък на подразделенията на фирмата
- две страници:
 - По подразделения
 - Всички
- справка

Справката съдържа следните полета:

- Име на лицето
- Сума
- Код перо

- Персонален код
- [Обща авансова ведомост](#)
- [Авансова ведомост по подразделения](#)
- [Печат](#)
- [Експорт](#)

Обща авансова ведомост

За да създадете обща авансова ведомост за фирмата, маркирайте желан период и сесия и изберете страница "Всички". Получавате екран, на който са включени всички лица, получили аванс за съответния период, подредени по подразделения.

Авансова ведомост по подразделения

За да създадете авансова ведомост за конкретно подразделение през конкретен период и сесия, маркирайте желаното подразделение и изберете страница "По подразделения". Получавате екран, на който са включени всички лица от избраното подразделение, получили аванс за съответния период, подредени по азбучен ред.

Печат



Когато натиснете иконата за печат, в екран "Report Preview" можете да видите как изглежда ведомостта преди печат и ако желаете, можете да я разпечатате. Справката съдържа следните данни:

- Код на перото на аванса, за който е изведена,
- Име и БУЛСТАТ на фирмата,
- Период и сесия, за които се отнася,
- Колони:
 - Код
 - Име на лицето
 - Сума
 - Подпис
- Подразделение
- Обща сума за подразделението
- Обща сума за всички
- Подписи на касиер, гл.счетоводител и управляващ на фирмата.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



При избор на икона "Изход" програмата затваря екран "Опис по перо" и ви връща към главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Ведомост по пера

Ведомост по перо можете да разгледате на екран или разпечатате, като щракнете с мишката върху меню "Справки", подменю "Ведомости", точка "Ведомост по перо". Появява се екран "Опис по перо".

Екранът съдържа

- списък на периодите и сесиите
- списък с различните пера и техните кодове
- списък на поделенията на фирмата
- две страници:
 - По поделения
 - Всички
- справка

Справката съдържа следните полета:

- Име на лицето
- Сума
- Код перо
- Персонален код

Обща ведомост по перо

За да създадете обща ведомост по перо за фирмата, маркирайте

- Период и сесия
- Желаното перо в списъка
- Изберете страница "Всички".

Получавате екран, на който са включени всички лица, които имат начисления по избраното перо за съответния период, подредени по поделения.

Ведомост по перо по поделения

За да създадете ведомост по перо за конкретно поделение, маркирайте

- Период и сесия
- Желаното перо в списъка
- Изберете страница "По поделения".

Получавате екран, на който са включени всички лица от избраното поделение, имащи начисления по избраното перо за съответния период, подредени по азбучен ред.

Печат



Когато натиснете иконата за печат, в екрана "Report Preview" можете да видите как изглежда ведомостта преди печат и ако желаете, можете да я разпечатате. Справката съдържа следните данни:

- Код на перото, за което е изведена

- Име и БУЛСТАТ на фирмата
- Период и сесия, за които се отнася
- Колони:
 - Код
 - Име на лицето
 - Сума
 - Подпис
- Поделение
- Обща сума за поделението
- Обща сума за всички
- Подписи на касиер, гл. счетоводител и управляващ на фирмата.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



При избор на икона "Изход" програмата затваря екран "Опис по перо" и ви изпраща на главния екран.

Семейни помощи за деца

Според изискванията на Закона за семейните помощи за деца и правилника към него на лицата, назначени на трудов договор и за държавните служители до месец ноември 2003 година тези добавки се изплащаха от работодателя с отделна платежна ведомост по образец.

За периоди преди тази дата ведомост за семейни помощи за деца можете да разгледате на екран или разпечатате, като щракнете с мишката върху меню "Справки", подменю "Ведомости", точка "Семейни помощи за деца". Появява се екран "Семейни помощи за деца".

Екранът съдържа

- списък на периодите и сесиите
- списък на поделенията на фирмата
- две страници:
 - По поделения
 - Всички
- справка

Справката съдържа следните полета:

- ЕГН
- Име на лицето
- Брой деца

- Размер на помощта
 - По чл.6
 - По чл.7
- Неизпл.сума за минал период
 - Сума
 - Месец
- Сума за получаване
- Перо
 - Код
 - Название
- Персонален код
- Длъжност
 - Код
 - Название
- Банков код
- Банков клон
- Клиентски номер
- Сметка
- БИН

Печат



Когато натиснете иконата за печат, в екрана "Report Preview" можете да видите как изглежда ведомостта преди печат и ако желаете, можете да я разпечатате. Справката съдържа следните данни:

- Име и БУЛСТАТ на фирмата
- Период, за който се отнася
- Колони:
 - № по ред
 - ЕГН
 - Име, презиме, фамилия
 - Брой деца
 - Размер на помощта
 - | По чл.6
 - | По чл.7
 - Неизплатени суми за предходен месец
 - | Период

Сума

- Сума за получаване
- Подпис на получателя
- Бележки по изплащането
- Поделение
- Обща сума за поделението
- Обща сума за всички
- Подписи на изплатил, гл.счетоводител и управляващ на фирмата.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате ведомостта в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



При избор на икона "Изход" програмата затваря екран "Семейни помощи за деца" и ви изпраща на главния екран.

Справка "Информация за персонала"

За работата на завеждащ личен състав е изведена справка "Информация за персонала" с подробни данни за лицата, назначени на работа във фирмата.

Справката "Информация за персонала" може да визуализирате, като в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки", точка "Информация за персонала". Появява се екран "Кадрова информация".

Екранът съдържа

- списък на периодите
- три страници:
 - По персонален код
 - По име
 - По ЕГН
- Справка

Справката за работещите във фирмата на екран е много подробна и съдържа променливите данни на лицата с адресна информация, трудов стаж, видове облагания, вид трудов договор и др.:

- Код
- Име на лицето
- Фамилия
- Инициали
- ЕГН

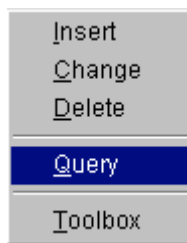
- ЕГН или ЛНЧ
- Пол
- Дата на назначаване
- Дата на уволняване
- Трудов стаж в началото на месеца
 - години
 - месеци
 - дни
- Трудов стаж в края на месеца
 - години
 - месеци
 - дни
- Образование
- Професия
- Населено място
- Адрес
- Област
- Пощенски код
- Облагане по ДОД
 - код
- СО вид осигурен
 - код
- ЗО вид осигурен
 - код
- Брой неработещи членове
- Работни дни в седмицата
- Вид заплата
- Сметка
- Период

Търсене



В този екран на програмата има и икона "Търсене", с помощта на която може да се търси лице по персонален код, по име или ЕГН.

Когато натиснете иконата "Търсене" или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query",



се появява екран "Query by Example Settings".

На страница "Query Settings" има три полета - "Персонален код", "Име" и ЕГН.

Натискането на икона "Търсене" позволява да се търси обект - в случая лица - по комбинация от различни признаци:

Персонален код - числово поле;

Име - текстово поле;

ЕГН - числово поле.

Когато в полето няма нищо, признакът не се взема предвид при търсенето.

Когато признакът е включен два пъти, това позволява търсенето по интервал.

Ако има въведени данни в полетата на няколко признака, търсенето се извършва, докато не се удовлетворят всички условия едновременно.

Срещу всеки признак има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

= равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числова или текстова;

<= по-малко или равно;

>= по-голямо или равно;

<> не равно.

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата и датите се сравняват като цяло.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват от ляво на дясно до първата разлика. Интервалите отдясно се пренебрегват, а отляво се взимат предвид.

При текстовите полета може да се използва знакът звезда "*", за да се търси само по част от текстовия признак.

Ако желаете, можете така създадената справка да обработите по същия начин като общата информация за персонала - с помощта на иконите "Печат" и "Export".

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутон "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в положение на общата справка "Информация за персонала".

Лицата във фирмата, които отговарят на критериите за търсене, ще бъдат изведени в отделна справка, подредени по възходящ ред в зависимост от това, в коя страница на общия екран на "Информация за персонала" сте се намирали, преди да започне търсенето:

- по възходящ ред на кода, ако сте в страница "По персонален код";
- по азбучен ред, ако сте в страница "По име";
- по възходящ ред на ЕГН, т.е. започвайки от най-възрастния, ако сте в страница "ЕГН".

Можете и тук да използвате функциите Save и Load от страница Saved Queries на този екран, за да запомняте и използвате отново комбинации от условия.

Печат



Когато натиснете иконата за печат, в екрана "Report Preview" можете да видите как изглежда справката "Информация за персонала" преди печат и ако желаете, можете да я разпечатате.

Печатната справка съдържа:

- Код
- Име на лицето
 - фамилия
 - инициали
 - пол
 - образование
 - професия
 - дата на назначаване
 - дата на уволняване
- ЕГН
 - стаж при постъпване
 - сметка
 - вид заплащане
 - работни дни в седмицата
- Адрес

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



При избор на икона "Изход" програмата затваря екрана "Кадрова информация" и ви изпраща на главния екран.

Списъци

От главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки", точка "Списъци".

Менюто съдържа следните точки:

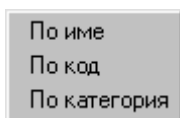
- Разплащателни пера,

- Длъжности,
- Категории длъжности,
- Поделения
- Заети длъжности по подразделения.

Разплащателни пера

Списък на перата се визуализира на екран като в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки", подменю "Списъци", "Пера".

От подменюто, което се появява, потребителят посочва начина, по който иска да бъдат сортирани, показани на Report Preview и разпечатани разплащателните пера:




Появява се екран Report Preview с възможност да бъдат разпечатани разплащателните пера, сортирани по избрания от вас критерий.


Справките "По код" и "По име" съдържат следната информация за разплащателните пера, подредена по следния начин:

- Код на перото,
- Название,
- Категория перо,
- Приоритет,
- Тип перо,
- По подразбиране,
- Постоянно.

Справката "По категория" съдържа следната информация за разплащателните пера, подредена по следния начин:

- Код на перото,
- Название,
- Приоритет,
- Тип перо,
- По подразбиране,
- Постоянно,
- Категория перо:
 - Начисления облагаеми,
 - Начисления необлагаеми,
 - Отсъствия облагаеми,
 - Отсъствия необлагаеми,
 - Удръжки,
 - Корекции.

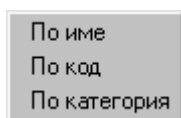
Можете само да разгледате списъка на перата на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на перата, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Списък на длъжностите

Списък на длъжностите се визуализира на екран, като в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки", подменю "Списъци", "Длъжности".

От подменюто, което се появява, потребителят посочва начина, по който иска да бъдат сортирани, показан на Report Preview и разпечатан списъкът на длъжностите във фирмата:





Появява се екран Report Preview с възможност да бъдат разпечатани длъжностите, сортирани по избория от вас критерий.

Справките "По код" и "По име" съдържат следната информация за длъжностите, подредена по следния начин:

- Код на длъжността,
- Название,
- Категория,
- Класификатор (според нормативната база).

Справката "По категория" съдържа следната информация за длъжностите, подредена по следния начин:

- Код на длъжността,
- Название,
- Класификатор,
- Категория:

Можете само да разгледате списъка на длъжностите на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване"  Можете да разпечатате списъка на длъжностите, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .


Списък на категориите длъжности

Списък на категориите длъжности се визуализира на екран, като в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки", подменю "Списъци", "Категории длъжности".

Появява се екран Report Preview с възможност да бъдат разпечатани категориите длъжности, въведени от потребителя в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Справката съдържа следната информация за разплащателните пера:

- Номер,
- Название.

Можете само да разгледате списъка на категориите длъжности на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на категориите длъжности, като натиснете бутон "Отпечатай отчета"




Списък на поделенията


Списък на поделенията се визуализира на екран, като в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки", подменю "Списъци", "Пodelения"

Появява се екран Report Preview с възможност да бъдат разпечатани поделенията на фирмата въведени от потребителя в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Справката съдържа следната информация за поделенията:

- Код на поделението,
- Название,
- БУЛСТАТ.

Можете само да разгледате списъка на поделенията на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на поделенията, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Заети длъжности по поделения

Списък на заетите длъжности по поделения се визуализира на екран, като в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки", подменю "Списъци", "Заети длъжности по поделения"

Появява се екран Report Preview с възможност да бъдат разпечатани заетите длъжности в поделенията на фирмата въведени от потребителя в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ за избраната сесия (период)


Справката съдържа следната информация:


- Име на фирмата
- Дата на издаване на справката
- Период, за който се издава справката

Както и таблица със следните групи:

- Код на лицето
- Име, презиме, фамилия
- Длъжност,

като лицата в таблицата са разпределени по поделенията, където заемат посочените длъжности и е изведен общият брой лица в съответното поделение.

Можете само да разгледате списъка на поделенията на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на поделенията, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

НАП и НОИ

Данни за НАП

Справката с данните за НАП се създава, като от главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки", точка "НАП", "Данни за НАП".

Показва се екран "Справки за НАП" със списък на всички генерирани справки за НАП или празен екран, когато няма създадени справки.

В екрана има следните икони и бутон:

- Добавяне
- Редактиране
- Триене
- Търсене
- Изход
- Копиране

Екранът "Справки за НАП" съдържа и три страници:


- Основни данни
- Доплащания за минал период
- Авансови вноски по ЗО

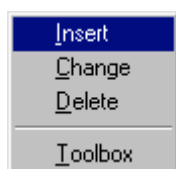
За справки за НАП работите със страница "Основни данни".

Таблицата в страница "Основни данни" съдържа следните позиции и подпозиции:

- Генерация
- За
 - период
 - сесия
- Създадена
 - дата
 - час
- Запис на дискета
 - дата
 - час
- Корективна

Справка за НАП можете да създадете по два начина:

- Чрез икона "Добавяне"  или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",




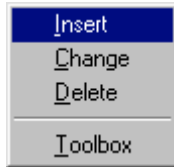
при което данните ще бъдат попълнени автоматично от изчислените вече от програмата заплати, съгласно изискванията в справка за НАП;

- Чрез бутон "Копиране", при което данните от създаден вече период се копират в нова справка, в избран от потребителя период.

Добавяне

Създаване на справка за НАП чрез добавяне

С избиране на икона "Добавяне" , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



се показва екран "Справка за НАП" за въвеждане на справка към НАП с две страници - "Служебна информация" и "Основни данни".

Страница "Служебна информация"

На страница "Служебна информация" се попълват данните, характеризиращи периода, за който се подава информация за НАП в следните полета:

Код

Предназначение

Период

Сесия



Флаг за промяна

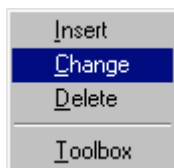
Закрита

Създаден

Записан

Желателно е, преди да продължите по-нататък, да запишете справката, като потвърдите този екран с

натискане на икона "ОК" . След това изберете функция "Редактиране"  от списъка със справките за НАП, щракнете два пъти с мишката върху избраната справка, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



за да продължите работа с данните за НАП на лицата.


Код

Попълва се автоматично и показва следващ номер по ред на генерация на справката.

Предназначение

Попълва се автоматично от програмата.

Период

С бутона стрелка  след полето от падащия списък избираме периода, за който се създава справката.

Сесия

Предлага ни списък със сесиите в избрания период. Може да се създаде справка за всяка сесия от обработените периоди.

Флаг за промяна

Попълва се, когато се подава повторно справка в НАП за коригиране на погрешно подадени данни. Отметката в това поле показва, че в текстовия файл за НАП данните за лицата ще се подадат с код за корекция.

Закрита

Полето не е маркирано, когато справката не е записана като текстов файл; маркира се автоматично като закрыта, след като е създаден текстовият файл за НАП. Тази маркировка не пречи да се изведе в текстов файл справката колкото пъти искате.

Създаден

Автоматично се записват датата и часът на първоначално създаване на справката.

Записан

Не се попълва до момента на създаване на текстов файл; след създаването му програмата попълва автоматично дата и час на записване.

Страница "Декларация 1"

След попълване на служебната информация за справката на НАП изберете страница "Основни данни". В момента на издаване на справката тази страница е празна.

На страница "Основни данни" са показани следните икони и бутони

- ОК
- Добавяне
- Редактиране - неактивна при празна таблица
- Триене - неактивна при празна таблица
- Търсене
- Автоматично попълване
- Текстов файл
- Таблица

Автоматично попълване

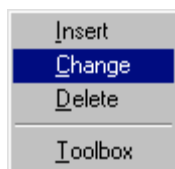
Бутонът служи за попълване на данните в таблицата на страница "Основни данни". Програмата извършва автоматично попълване на данните за всички лица от обработената сесия в справката за НАП според данните на лицата, въведени в Кадровата информация и изчислените облагаеми суми, проценти за ДОО, ЗО и ПКБ. След изпълнение на функция "Автоматично попълване" се показва списък на всички лица с необходимите данни за НАП. В таблицата се генерират отделни редове за всяко отделно лице, за което се подават данни. Редовете в справката могат да се сортират по име, по фамилия или по ЕГН. Това става чрез избиране на съответната страница на списъка.

След автоматичното попълване стават активни иконите "Редактиране" и "Триене". Попълнените данни могат да бъдат разгледани, да се направят допълнения в случай на липсващи данни или да бъде коригирана грешно попълнена информация, както и да бъде изтрита ненужна информация.

Редактиране



След позициониране на реда на конкретно лице от списъка, избиране на икона "Редактиране" или като щракнете два пъти с мишката върху избраното лице, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



могат да бъдат извършвани корекции в данните на това лице. Показва се екран "Справка за НАП - Основни данни". При необходимост могат да се редактират стойностите, които програмата е попълнила автоматично. Можем и да се откажем от създаването на справката, да се върнем в работния екран на програмата и да отстраним нередностите там, където са възникнали. След това можем да генерираме нова справка за НАП, с коректни данни.

Екранът с данните за НАП на едно лице съдържа страниците:

Лични данни;

Социално осигуряване;

СО-2;

СО-3;

Здравно осигуряване;

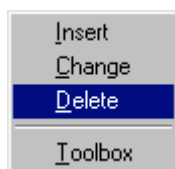
Осигурени лица.

Полетата в тези страници съдържат всички данни, необходими за попълване на декларация, образец 1 от "Инструкция №1 за събиране на данни от осигурителите за осигурените при тях лица и от самоосигуряващите се лица" на НАП.

Триене



С иконата "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete",



можете да изтриете реда на дадено лице, след като сте го маркирали. След натискането на иконата програмата ви предупреждава със следното съобщение:

Сигурни ли сте, че искате да изтриете маркирания запис?	
Да	Не

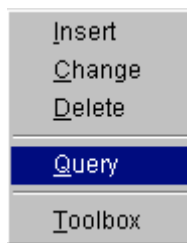
За да изтриете записа, натиснете бутон "Да", а ако искате да се откажете от изтриването, натиснете "Не".

Търсене



С помощта на тази икона може да се търси лице по персонален код, по име или ЕГН.

Натиснете иконата "Търсене" или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings".

На страница "Query Settings" има полета за търсене, които отговарят на съдържащите се в таблицата полета.

Натискането на икона "Търсене" позволява да се търси обект - в случая лица - по комбинация от различни признаци.

Когато в полето няма нищо, признакът не се взема предвид при търсенето.

Ако има въведени данни в полетата на няколко признака, търсенето се извършва, докато не се удовлетвори всички условия едновременно.

Срещу всеки признак има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

- = равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числа или текста.
- <= по-малко или равно
- >= по-голямо или равно
- <> не равно

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата и датите се сравняват като цяло.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват отляво надясно до първата разлика.

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутона "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в положение на общата справка "Персонална справка по данни за НАП".

Можете да използвате функциите Save и Load от страницата Saved Queries, за да запомните и използвате отново комбинации от условия.



Текстов файл

При натискане на този бутон програмата автоматично създава необходимия файл и той ще бъде копиран върху дискета, която се предава в НАП.

Отпечатване на приемо-предавателен протокол

След като е направен запис на дискета, може да бъде отпечатан приемо-предавателният протокол към дискетата за НАП.

Натиснете бутон "Приемо-предавателен протокол". Този бутон се появява автоматично в екрана със справката за НАП, след като е приключила операцията по записване на текстовия файл. Появява се екран "Report Preview"

Можете само да разгледате приемо-предавателния протокол за НАП на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате протокола, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Приемо-предавателният протокол съгласно "Инструкция №1" на НАП съдържа данни за осигурителя, месеца, за който се подават данните, и броя декларации, които са записани на дискетата. Данните за

фирмата и лицето, представляващо осигурителя, се попълват от въведените в меню "Фирми", точка "Редактиране".

Таблица

Таблицата с отделните редове за всяко отделно лице, за което се подават данни, съдържат следните позиции:

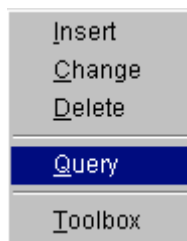
- Име на лицето
- Фамилия
- Инициали
- ЕГН
- Месец
- Година
- БУЛСТАТ
- Пощенски код
- Област
- Населено място
- Адрес
- Вид осигурен за СО
- Дни с осигурителен стаж - общо
- Отработени и други дни с осигурителни вноски
- Дни във временна неработоспособност с изключение на трудова злополука и проф. болест
- Дни за отглеждане на малко дете
- Дни без осигурителни вноски, със стаж
- Дни в трудова злополука и проф. болест
- Обезщетение, върху което се дължат осигурителни вноски
- Сума за соц. разходи, върху която се дължат осигурителни вноски
- Осигурителен доход
- Вид осигурен за ЗО
- Ден, от който се внасят вноски
- Ден, до който се внасят вноски
- Доход, върху който се дължат осигурителни вноски
- Обезщетение, върху което се дължат осигурителни вноски
- Доход, върху който се дължат вноски за неплатен отпуск
- Брой неосигурени членове на семейството, които лицето осигурява
- Флаг за промяна

Данните в таблицата се попълват автоматично от програмата.

Търсене



Търсенето на справка със съответните данни от списъка в екран "Справки за НАП" става или като изберете икона "Търсене", или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на справка в списъка. Страницата представлява таблица с колони

- Field - поле. В тази колона можете да изберете като критерий на търсене поле от таблицата, съдържаща данни на служителите, от екран "Справки за НАП". За целта се позиционирате в празното поле под заглавието "Field" и щраквате два пъти с мишката или след позиционирането натискате бутон "Insert". Полето придобива формата на падащ списък с бутон стрелка. Критериите, подредени по азбучен ред в списъка, са:

- Генерация
- Дата
- Дата
- Корективна
- Период
- Сесия
- Час
- Час

Избирането на критерий за търсене става със щракване на мишката върху него, след което той се визуализира в полето над падащия списък. Едновременно с това се активира следващото поле.

- Operator - оператор. В това поле пак от падащ списък можете да изберете условието на търсене. Условиата, посочени в списъка, са:
 - Contains търси се стойност, съдържаща посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - Begins търси се стойност, започваща с посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - NOT = търси се стойност, различна от (не равна на) посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - = търси се стойност, равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - <= търси се стойност, по-малка или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - >= търси се стойност, по-голяма или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.

- Value - стойност. В това поле се задава стойността на критерия, който търсим при определеното в полето "Operator" условие.

В долната част на страницата "Query Settings" има три бутона:

- Insert - за въвеждане на критерий, условие и стойност на търсене
- Change - за изменение на критерия, условието и стойността на търсене
- Delete - за изтриване на погрешно зададени критерий, условие и стойност на търсене.

След потвърждаване с бутон "OK" списъкът на справките в екран "Справки за НАП" се подрежда съгласно стойността на критерия за търсене.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Справки за НАП".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Справки за НАП".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често използвани критерии на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В поле "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили търсената справка, я избираме, като щракваме два пъти с мишката върху нея.

Експорт




С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Копиране на справка

В екран "Справки за НАП" маркирате съответния период, от който искате да копирате и натискате бутон "Копиране".

Предоставя се екран "Копиране", в който от падащ списък с периоди с бутон стрелка избираме период, в

който ще се копират данните. Потвърждаваме с бутон "OK"  или се отказваме с бутон "Отказ"



. В случай на потвърждаване в таблицата се появява нов ред, а на страница "Служебна информация" автоматично се попълва поле "Копиран от период". Създадена вече справка може да се копира, независимо от това, дали е маркирана като закрыта или не.

Тази функция е препоръчителна за периоди, предхождащи първия период на обработка с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ във фирмата и за които не е подадена информацията за НАП.

След копиране на справката, може да се влезе в новата справка и при необходимост да се редактират някои полета.


Списък с данните на лицата

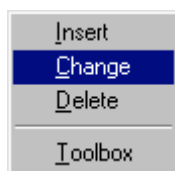
След изпълнение на функция "Автоматично попълване" се показва списък на всички лица с необходимите данни за НАП. В таблицата се генерират отделни редове за всяко отделно лице, за което

се подават данни. Попълването е извършено на база на въведените в кадровата информация на лицата данни.

Справката може да се подрежда по име, по фамилия или по ЕГН, чрез натискане на бутона за съответната страница. На отделни редове се изписани всички лица и може да се разгледа всяко едно поле.

Списъкът с данните на лицата може да бъде разглеждан, редактиран, допълнен с лица, които не участват в изчисляване на заплатите или да се изтрият лица, които не искаме да участват в дискетата по НАП. Разглеждане и актуализиране на попълнената информация за НАП, преди да бъде изведена на

дискета, става с позициониране върху лицето и избиране на икона "Редактиране"  , като щракнете два пъти с мишката върху избраното лице, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Показва се екран "Справка за НАП - Основни данни - име на лицето" със страници "Лични данни", "Социално осигуряване", "СО-2", "СО-3", "Здравно осигуряване", "Разни" и "Служебна информация".

Всички данни са попълнени автоматично. Можете да разгледате и да направите допълнения, в случай на липсващи данни или корекции при грешно попълнена информация.

Лични данни

ЕГН

ЕГН или ЛНЧ

Фамилия

Инициали

Лице с намалена трудоспособност от 50 до 100%

Пощенски код

Област

Населено място

Адрес

Пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя

Код на икономическата дейност на осигурения

Пореден номер на квалификационната група професии за осигурения

Дата на раждане на осигурен с ЛНЧ

Пол на осигурен с ЛНЧ

Повторно подаване

ЕГН

Единен граждански номер на лицето за български граждани; личен номер за чужди граждани.

ЕГН или ЛНЧ

Маркира се едно от двете полета: ЕГН за български гражданин; ЛНЧ (чужденец) за чужденец; по подразбиране е маркирано полето ЕГН.

Фамилия

Фамилия на лицето.

Инициали

Попълват се с главни букви инициалите на осигуреното лице - първата буква от името и първата буква от презимето.

Лице с намалена трудоспособност от 50 до 100%

Маркира се, когато лицето е инвалид с намалена трудоспособност от 50 до 100%.

Пощенски код

Пощенски код по местоживеене.

Област

Въвежда се областта на населеното място по местоживеене на лицето. Полето е буквено-цифрово с дължина до 15 знака. При попълване на полето за областта е достатъчно да щракнете с мишката върху него и се показва списъкът с областите на България. Списъкът е подреден по азбучен ред на областите и съответства на въведения в програмата на НАП.

Населено място

Попълва се град/село по местоживеене.

Адрес

Адрес по местоживеене, без да се използват кавички и запетайки.

Пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя

В това поле се изписва поредният номер от таблицата в Приложение към чл.8 т.1 от Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване, който съответства на кода на основната икономическа дейност на фирмата (код по НКИД), посочен в общите данни на фирмата. Поредният номер се изписва, като се спазват изискванията, заложиени в указанията на НАП.

Код на икономическата дейност на осигурения

В това поле се извежда кодът на икономическата дейност на лицето, съответстващ на длъжността, която то заема. Кодът се изписва, като се спазват изискванията, заложиени в указанията на НАП.

Пореден номер на квалификационната група професии за осигурения

В това поле се извежда номерът на квалификационната група на лицето, съответстваща на длъжността, която то заема. Поредният номер се изписва, като се спазват изискванията, заложиени в указанията на НАП.

Дата на раждане на осигурен с ЛНЧ

В тези три полета се попълват съответно денят, месецът и годината на раждане на осигурявано лице с ЛНЧ, като се внимава да е маркирана позицията ЛНЧ в диалоговата кутия в горната част на този екран.

Пол на осигурен с ЛНЧ

В това поле се попълва стойност 0 за мъж или 1 за жена при осигурявани лица с ЛНЧ.

Повторно подаване

Маркирането на това поле показва, че при първото подаване на дискетата в НАП в записа за лицето, чиито данни се разглеждат, е забелязана некоректност и е необходимо да се подаде повторно неговата декларация. Името на лице с маркирано поле "Повторно подаване" се оцветява в червено в списъка до изпълнение на функцията за запис от бутон "Повторно подаване".

Социално осигуряване

Вид осигурен за СО

Код за продължаване

Ден на възникване

Ден на прекъсване

Работни дни в осигуряване - общо

Отработени и други дни с осигурителни вноски

Дни във временна нетрудоспособност с изкл.на труд.злополука и проф.болест

Дни за отглеждане на малко дете

Дни без осиг.вноски, зачетени за осигурителен стаж

Дни в трудова злополука и проф.болест

Дни в трудова злополука


Дни в професионална болест

Дни във временна неработоспособност с изплатено възнаграждение от работодателя

Отработени часове - общо

Часове положен извънреден труд на законово основание

Вид осигурен за СО

Натискайки бутона-стрелка , се отваря списък, от който се избира видът на осигуряването, в зависимост от правоотношението. Програмата автоматично предлага вида осигурен, зададен в променливите данни на лицето.

Код за продължаване

Маркира се, когато лицето е новопостъпило, т. е. лицето е включено в осигуряването през този месец; полето не се маркира, когато осигуряването продължава от предния месец.

Ден на възникване

Когато лицето е новопостъпило, се записва денят на постъпване; при пълен работен месец се записва 1.

Ден на прекъсване

В нормалния случай - при пълен работен месец, без прекъсвания - се записва 0; когато лицето напуска, се записва денят на напускане (последният ден, който се зачита за осигурителен стаж).

Работни дни в осигуряване - общо

Позиция 1

Позиция 2 и 3

Позиция 4

Позиция 5

Позиция 1

Попълва се 0, ако лицето е работило всички работни дни през месеца;

попълва се 1, ако лицето не е работило всички работни дни през месеца.

Позиция 2 и 3

Попълват се с две позиции общият брой работни дни в осигуряване.

Позиция 4

Попълва се законоустановеното работно време за длъжността.

Позиция 5

Попълва се дневното работно време в часове на осигуреното лице по трудовия му договор.

Когато дневното работно време по трудов договор е различно през отделните дни в месеца, се попълва средночасово работно време на ден.

Когато при изчисляването се получи остатък равен или по-голям от половин час се закръглява на пълен час.

Сборът от дните, отразени в точки 16.1 до 16.6, трябва да съответства на дните, посочени в позиции 2 и 3 на т. 16.

Отработени и други дни с осигурителни вноски

Попълват се с две позиции дните с осигурителни вноски - отработените дни, дните дни в платен отпуск и всички дни, за които се плащат осигурителни вноски.

Дни във временна нетрудоспособност с изкл.на труд.злополука и проф.болест

Попълват се в 2 позиции дните във временна нетрудоспособност, поради болест, гледане на болен член от семейството, бременност и раждане и т. н.

Дни за отглеждане на малко дете

Попълват се в 2 позиции дните за отглеждане на малко дете.

Дни без осиг.вноски, зачетени за осигурителен стаж

Попълват се в две позиции работните дни в осигуряване без осигурителни вноски.

Дни в трудова злополука и проф.болест

Попълват се в две позиции други дни, които се зачитат за осигурителен стаж, без да се дължат осигурителни вноски.

Дни в трудова злополука

Попълва се броят на дните във временна нетрудоспособност на лицето поради трудова злополука.

Дни в професионална болест

Попълва се броят на дните във временна нетрудоспособност на лицето поради професионална болест.

Дни във временна неработоспособност с изплатено възнаграждение от работодателя

Попълва се броят на дните във временна неработоспособност, за които се изплаща възнаграждение от работодателя.

Отработени часове - общо

Попълва се общият брой на отработените часове на лицето, вкл. броят изработени часове извънреден труд и броят на часовете за времето на платен отпуск.

Часове положен извънреден труд на законово основание

Попълва се общият брой на часовете положен на законово основание извънреден труд на лицето.

СО-2

Обезщетение за болнични, бременност и раждане, върху което се дължат осигурителни вноски за ДОО

Проц. вноска "Пенсии" за сметка на работодателя

Проц. вноска "Пенсии" за сметка на лицето

Сума за социални разходи, върху която се дължат вноски

Проц. вноска "Пенсии" за сметка на работодателя

Проц. вноска "Пенсии" за сметка на лицето

Осигурителен доход

Проц. вноса ДОО за сметка на работодателя

Проц. вноса ДОО за сметка на лицето

Процент вноса за фонд ТЗПБ върху сумите в т.21

Осигурителят дължи вноски по ЗГВРС

Брутното трудово възнаграждение

Процент вноса ГВРС за сметка на работодателя

Обезщетение за болнични, бременност и раждане, върху което се дължат осигурителни вноски за ДОО

Попълва се сумата на паричното обезщетение, върху което се дължат осигурителни вноски.

Проц. вноса "Пенсии" за сметка на работодателя

Попълва се процентът осигурителна вноса за сметка на работодателя.

Проц. вноса "Пенсии" за сметка на лицето

Попълва се процентът осигурителна вноса за сметка на лицето.

Сума за социални разходи, върху която се дължат вноски

Попълва се сумата за социални разходи, давани на работниците или служителите, върху която се дължат осигурителни вноски – попълва се сумата за социални разходи, давани постоянно или периодично, пряко на работниците и служителите в пари или в натура, върху която се дължат осигурителни вноски за социално и за здравно осигуряване.

Проц. вноса "Пенсии" за сметка на работодателя

Попълва се процентът осигурителна вноса за сметка на работодателя върху сумата за социални разходи, давани на работниците или служителите.

Проц. вноса "Пенсии" за сметка на лицето

Попълва се процентът осигурителна вноса за сметка на лицето.

Осигурителен доход

Попълва се сумата на осигурителния доход на лицето, но не по-висок от нормативно определения максимален осигурителен доход за страната.

Проц. вноса ДОО за сметка на работодателя

Попълва се процентът ДОО за сметка на работодателя.

Проц. вноса ДОО за сметка на лицето

Попълва се процентът ДОО за сметка на лицето.

Процент вноса за фонд ТЗПБ върху сумите в т.21

Попълва се процентът на осигурителната вноса за сметка на осигурителя за фонд ТЗПБ върху сумите в т.21, определен съгласно Приложение №2 от ЗБ на ДОО.

Осигурителят дължи вноски по ЗГВРС

В т. 12.4 "Осигурителят дължи вноски по Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя" се попълва код "1" от всички осигурители, спрямо които може да бъде открито производство по несъстоятелност и имат наети по трудов договор лица.

В тези случаи в т. 12.4 се попълва код "1" за всички осигурени лица, независимо дали за конкретното лице се дължи или не вноса за фонд "ГВРС".

Брутното трудово възнаграждение

Попълва се сумата на брутното трудово възнаграждение на лицето, определено съгласно Кодекса на труда, Наредбата за допълнителните и други трудови възнаграждения, колективен трудов договор и други нормативни актове, определящи вида и размерите на работните заплати и допълнителните

възнаграждения. Попълва се за лица , работещи по трудови правоотношения, ако фирмата прави вноски във фонд "ГВРС" и лицето не попада в кръга на лицата по чл.7, т. 1 – 3 от Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя.

Процент вноски ГВРС за сметка на работодателя

Попълва се процентът на вноската във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите" за сметка на работодателя", определена със ЗБ на ДОО. Попълва се за лица , работещи по трудови правоотношения, ако фирмата прави вноски във фонд "ГВРС" и лицето не попада в кръга на лицата по чл.7, т. 1 – 3 от Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя.

СО-3

Проц. вноски УПФ за сметка на работодателя

Проц. вноски ПКБ за сметка на работодателя

Проц. вноски ПКБ за сметка на лицето

Код за професионален пенсионен фонд

Проц. вноски ППФ за сметка на работодателя

Код за универсален пенсионен фонд

Проц. вноски УнивПФ за с-ка на работодателя

Проц. вноски УнивПФ за с-ка на лицето

Осигурителен доход, върху който се дължат вноски за ДЗПО

Проц. вноски УПФ за сметка на работодателя

Попълва се процентът на осигурителна вноски за сметка на работодателя, която се внася в Учителски пенсионен фонд., съгласно ЗБ на ДОО за съответната година. Отнася се само за лицата с учителски трудов стаж.

Проц. вноски ПКБ за сметка на работодателя

Попълва се процентът на вноската за Професионална квалификация и безработица за сметка на работодателя.

Проц. вноски ПКБ за сметка на лицето

Попълва се процентът на вноската за Професионална квалификация и безработица за сметка на лицето.

Код за професионален пенсионен фонд

Попълва се кодът на фонда.

Проц. вноски ППФ за сметка на работодателя

Попълва се процентът на вноската в професионален пенсионен фонд за сметка на работодателя съгласно ЗБ на ДОО за съответната година.

Код за универсален пенсионен фонд

Попълва се кодът на фонда.

Проц. вноски УнивПФ за с-ка на работодателя

Попълва се процентът на вноската в универсален пенсионен фонд за сметка на работодателя.

Проц. вноски унивПФ за с-ка на лицето

Попълва се процентът на вноската в универсален пенсионен фонд за сметка на лицето.

Осигурителен доход, върху който се дължат вноски за ДЗПО

Попълва се доходът по чл.157 от КЗОО с изключение на получените парични обезщетения за временна нетрудоспособност или бременност и раждане, ограничен до размера на максималния осигурителен доход.

Здравно осигуряване

Вид осигурен за ЗО

Код за продължаване

Ден, от който се внасят вноски

Ден, до който се внасят вноски

Доход, върху който се дължат осигурителни вноски

Проц. вноска ЗО за сметка на работодателя

Проц. вноска ЗО за сметка на лицето

Обезщетение, върху което се дължи вноска

Проц. вноска ЗО за сметка на работодателя или самоосигуряващия се


Доход, върху който се дължат вноски само за ЗО

Доход, върху който се дължат вноски само за ЗО (% вноска)

Парично обезщетение за отглеждане на дете до 2 г., върху което се дължат вноски за ЗО

Доход за обезщетение за временна неработоспособност, бременност и раждане

Вид осигурен за ЗО

Натискайки бутона , отваряте списък, от който избирате вида на осигуряването в зависимост от трудовото правоотношение.

Код за продължаване

Маркира се, когато внасянето на вноски започва през месеца, за който се подават данните. Полето не се маркира, когато осигуряването продължава от предния месец.

Ден, от който се внасят вноски

Попълва се денят, от който се внасят вноските.

Ден, до който се внасят вноски

Попълва се денят, до който се внасят вноските.

Доход, върху който се дължат осигурителни вноски

Попълва се сумата на лицето, върху която се дължат здравноосигурителни вноски, но не по-висок от нормативно определения максимален осигурителен доход за страната.

Проц. вноска ЗО за сметка на работодателя

Попълва се процентът на осигурителната вноска за сметка на работодателя.

Проц. вноска ЗО за сметка на лицето

Попълва се процентът на осигурителната вноска за сметка на лицето.

Обезщетение, върху което се дължи вноска

Попълва се сумата на паричното обезщетение за временна нетрудоспособност поради болест, бременност, раждане и гледане на малко дете.

Проц. вноска ЗО за сметка на работодателя или самоосигуряващия се

Попълва се процентът на вноската за сметка на работодателя. За лицата, които се самоосигуряват, се попълва целият процент на определената от закона вноската.

Доход, върху който се дължат вноски само за ЗО

В това поле се попълва доход върху, който се дължат вноски само за здравно осигуряване за времето в неплатен отпуск, за самоосигуряващите се пенсионери, за служителите на Българската православна църква, които не са в трудови правоотношения и не получават възнаграждения, за граждани, изпълняващи мирновременна алтернативна служба и др. съгласно указанията на НАП.

Доход, върху който се дължат вноски само за ЗО (% вноската)

Попълва се процентът на здравноосигурителна вноската за сметка на работодателя или самоосигуряващия се върху дохода, за който се дължат вноски само за здравно осигуряване.

Парично обезщетение за отглеждане на дете до 2 г., върху което се дължат вноски за ЗО

Попълва се сумата на паричното обезщетение на лицето за отглеждане на дете до 2 години, съгласно ЗБ на ДОО за съответната година, върху което се дължат вноски за здравно осигуряване.

Доход за обезщетение за временна неработоспособност, бременност и раждане

Попълва се сума, равна на размера на среднодневния осигурителен доход, от който е изчислено обезщетението, умножен по броя на дните, за които е изплатено обезщетение за временна неработоспособност или бременност и раждане на лицето.

Други

Облагаем доход

Лични вноски за доброволно ПО и осигуряване за безработица

Лични вноски за доброволно ЗО и застраховка Живот

Нетно възнаграждение

Начислен месечен данък

Облагаем доход

Попълва се сумата на облагаемия доход на лицето.

Лични вноски за доброволно ПО и осигуряване за безработица

Попълва се сумата на личните вноски за доброволно ПО и осигуряване за безработица на лицето – не ограничени до частта, призната за данъчно облекчение, а с пълната сума, внесена от лицата.

Лични вноски за доброволно ЗО и застраховка Живот

Попълва се сумата на личните вноски за доброволно ЗО и застраховка "Живот" – не ограничени до частта, призната за данъчно облекчение, а с пълната сума, внесена от лицата.

Нетно възнаграждение

Попълва се сумата на нетното възнаграждение на лицето, съгласно изискванията на инструкциите на НАП за попълване на данните.

Начислен месечен данък

Попълва се сумата на начисления месечен данък на лицето. (ДОД).

Служебна информация

На тази страница е изведена служебна информация съгласно изискванията на НАП за попълване на файла с данни за осигурените лица.

Тук са изведени полетата:

- месец
- година


- БУЛСТАТ на фирмата
- Флаг за промяна
 - Редовни данни
 - Корижирани данни
- БУЛСТАТ на разработчика (или осигурителната каса) - отнася се за разработчика на програмата, с която се подава файла с информация или на осигурителната каса, която обслужва фирмата и подава нейните данни в НАП

Тези полета се попълват автоматично и не могат да бъдат редактирани.

Създаване на текстов файл за НАП

След проверката на данните можете да създадете файл за избрания от вас период с данните за НАП. Програмата създава текстов файл съгласно изискванията на НАП. При натискане на бутон "Текстов файл" от страница "Основни данни" програмата автоматично създава необходимия файл и той ще бъде копиран върху дискета, която се предава в НАП. На екрана се изписва съобщение, което ви подканя да поставите дискета във флопидисковото устройство (A:), което по подразбиране е зададено като устройство, на което се записват справките.

Поставете дискета в устройство A: ОК

След като поставите дискета и натиснете бутон "ОК" , файлът със справката ще бъде записан върху дискетата.

Програмата извършва следното:

1. Автоматично създава файл "EMPL2000.txt" с данните по образец 1 за НАП на дискетата и на твърдия диск на компютъра ви. На твърдия диск този файл можете да намерите там, където е инсталирана програмата за заплати, в директория NavZap\MANDxxx\EMPL2000.txt, където xxx е номерът на фирмата, която сте избрали при работа. След като сте създали текстовия файл, вие не можете да правите повече корекции в лицата. При необходимост от такава корекция трябва да направите нова генерация на справка за същия период. Програмата позволява да се направят изходи към текстов файл толкова на брой, колкото е необходимо.
2. Автоматично създава файл "DIP2005.txt" с данните за НАП по образец 6 на дискетата и на твърдия диск на компютъра ви. На твърдия диск този файл можете да намерите там, където е инсталирана програмата за заплати, в директория NavZap\MANDxxx\DIP2005.txt, където xxx е номерът на фирмата, която сте избрали при работа. След като сте създали текстовия файл, вие не можете да правите повече корекции в лицата. При необходимост от такава корекция трябва да направите нова генерация на справка за същия период. Програмата позволява да се направят изходи към текстов файл толкова на брой, колкото е необходимо.
3. Маркира справката като закрыта и записва дата и час на създаване на текстовия файл на страница "Служебна информация".



Вече закрыта справка за НАП не ограничава възможността да се изведе текстов файл, колкото пъти искаме, ако се наложат промени в данни на лицата преди подаване на дискетата.

След записа върху екрана "Справка за НАП", страница "Основни данни" се появява бутон "Приемо-предавателен протокол".

Приемо-предавателен протокол към дискетата за НАП

След като е направен запис на дискета, може да бъде отпечатан приемо-предавателният протокол към дискетата за НАП.

Натиснете бутон "Приемо-предавателен протокол". Този бутон се появява автоматично в екрана със справката за НАП, след като е приключила операцията по записване на текстовия файл. Появява се екран "Report Preview".

Можете да разгледате писмото до НАП на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате писмото, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Приемо-предавателният протокол съгласно "Инструкция №1" от 11. 02. 2000г. на НАП съдържа данни за осигурителя, месеца, за който се подават данните, и броя декларации, които са записани на дискетата. Данните за фирмата и лицето, представляващо осигурителя, се попълват от въведените в меню "Фирми", точка "Редактиране".

Повторно подаване на данни за НАП

Възможности за повторно подаване на данни за НАП

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ има възможност да извърши повторно записване на данните за НАП на дискета, на всички данни или само на избрани лица.

Ако от НАП върнат дискетата със сгрешени данни за някои лица, се процедира по един от следните начини:

- Редактиране в справката и повторно подаване
- Редактиране на данни по заплата, маркиране само на сгрешени лица и съставяне на нова справка
- Подаване на данни с флаг за корекция


Редактиране в справката и повторно подаване

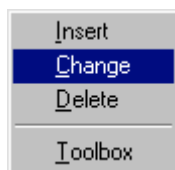
При дребни грешки, като сгрешен символ в адреса на лицето, трябва да се направи следното:

1. Извършване на корекция в променливите данни на съответните лица, за да не се появи същият проблем и през следващия месец.
2. Редактиране на данните на лицата, които не са били приети в справката за НАП, запис на дискета само с тяхната повторна справка и подаване в НАП. Това става по следния начин:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" се избира меню "Справки", точка "НАП", подменю "Данни за НАП". Появява се екран "Справки за НАП".

В страница "Основни данни" на този екран е списъкът на подадените справки за НАП. Избира се с

щракване с мишката справката, която ни е върната, и се натиска икона "Редактиране"  или се щраква два пъти с мишката върху избраната справка, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Появява се екран "Справка за НАП".


В страница "Основни данни" на този екран е показан списък на лицата и техните данни, които са подадени в НАП. Маркираме името на лицето, чиито данни ще редактираме, и натискаме икона "Редактиране" или щракваме два пъти с мишката върху избраното лице, или като натиснем десния бутон на мишката от падащо меню избираме "Change".

Появява се екран "Справка за НАП - Основни данни - име на лицето".

Този екран има 6 страници:

- лични данни,
- социално осигуряване,
- CO2,
- CO3,

- здравно осигуряване,
- осигурени лица.

Извършваме необходимите корекции в полетата на страниците, където има грешни записи, слагаме отметка в полето "Повторно подаване" в долния ляв ъгъл на страница "Основни данни" и потвърждаваме с бутон "ОК" .

Връщаме се в екран "Справка за НАП", където в списъка името на лицето е изписано с червен цвят. Аналогично извършваме корекции и за другите лица, чиито данни не са приети от НАП.

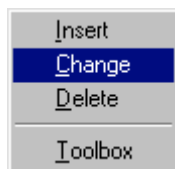
След като приключим с корекциите и всички имена на лица с корекции са с червен цвят, натискаме бутон "Повторно подаване" и текстовият файл със справката се записва само за тези лица, за кои то сме направили корекции.

Редактиране на данни по заплата, маркиране само на сгрешени лица и съставяне на нова справка

Ако има грешка в начисленията или удръжките на някои лица, трябва да бъдат коригирани фишовете на тези лица.

Корекциите по начисленията и удръжките се извършват, както следва:

В главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ с помощта на икона "Редактиране"  или като щракнете два пъти с мишката върху избраното перо, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change"



се извършват необходимите корекции в перото на избраното лице.

От меню "Заплати", точка "Общо изчисляване" се извършва общо изчисляване.

Създава се нова справка по следния начин:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки", точка "НАП", подменю "Данни за НАП". Появява се екран "Справки за НАП".

В екран "Справки за НАП" изберете икона "Добавяне"  или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Показва се екран "Справка за НАП" за въвеждане на справка към НАП с двете страници - "Служебна информация" и "Основни данни". В страница "Служебна информация" данните се въвеждат, както следва:


Натиснете бутона стрелка в поле "Период" и отворете списъка с периодите. Изберете периода, за който ще се подават данни в НАП. Изберете сесията, за която ще съставяме справката.

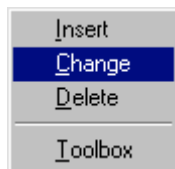
Останалите полета от екрана се попълват автоматично от програмата.

След попълване на служебната информация за справката на НАП изберете страница "Основни данни". Данните на страница "Основни данни" се попълват, като натиснете бутон "Автоматично попълване". Програмата извършва автоматично попълване на данните за всички лица от обработената сесия в

справката за НАП. След изпълнение на функция "Автоматично попълване" се показва списък на всички лица с необходимите данни за НАП.

Маркираме името на лицето, чиито коригирани данни ще подадем в НАП, и натискаме икона

"Редактиране"  или щракваме два пъти с мишката върху избраното лице, или като натиснем десния бутон на мишката, от падащо меню избираме "Change".






Появява се екран "Справка за НАП - Основни данни - име на лицето". Слагаме отметка в опцията "Повторно подаване" в долния ляв ъгъл на страница "Основни данни" и потвърждаваме с бутон

"OK" .

Връщаме се в екран "Справка за НАП", където в списъка името на лицето е изписано с червен цвят. Аналогично поставяме отметки в опцията "Повторно подаване" и за другите лица, чиито данни не са приети от НАП.



След като приключим с отметките и всички имена на лица с корекции са с червен цвят, натискаме бутон "Повторно подаване" и записваме текстовия файл със справката само за тези лица, за които сме направили корекции.

Ако вече сте закрили сесията за месеца, попълването на справката става по следния начин:

1. Създайте корективна сесия за този месец и там направете нужните промени.
2. Създайте нова справка по тази сесия по гореописания начин и запишете данните от нея на дискета.
3. След повторно създаване на справка с данни за НАП натиснете икона "Редактиране" .
4. На страница "Служебна информация" поставете отметка в полето "Закрита", за да посочите, че вече е подадена справка за този период.
5. Потвърдете с бутон "OK" .
6. Натиснете отново икона "Редактиране".
7. Изберете страница "Основни данни". Когато сте избрали страница "Основни данни" и справката е маркирана като подадена, под бутон "Текстов файл", се появява и бутон "Повторно подаване".
8. Щракнете върху името на лицето, за което ще подавате повторно информация.
9. Натиснете икона "Редактиране" .
10. В екрана с данните на лицето поставете отметка в опцията "Повторно подаване".
11. Потвърдете с бутон "OK". Сега в списъка на екран "Основни данни" името на лицето се маркира в червено от програмата.
12. По същия начин отбележете и другите лица, за които ще подавате повторно данни.
13. Натиснете бутон "Повторно подаване", за да направите запис на файл, съдържащ данните само на маркираните лица. Програмата създава отново файла "EMPL2000.txt", който съдържа данни само за лицата с поставена отметка на опцията "Повторно подаване" в страницата с данните на лицето за НАП.

Подаване на данни с флаг за корекция

В случаите, когато дискета с данни за лицата е приета в НАП, но искате да подадете повторно променена информация за някои лица, се извършва следното:

1. Коригират се фишовете на тези лица, за които е необходима корекция на подадената в НАП информация.
2. Изпълнява се повторно изчисляване на заплатите,
3. Създава се отново справката с данните за НАП.
4. Натиска се икона "Редактиране" .
5. На екран "Справка за НАП" - страница "Служебна информация" има опция "Флаг за промяна".
6. Опцията се маркира с отметка в полето пред нея. Програмата слага индикация в червено за този месец.
7. С натискане на бутон "Автоматично попълване" се създава справката.
8. Маркира се името на лицето, за което искате да подадете отново коригирана информация.
9. Натиска се икона "Редактиране".
10. В записите на лицето се поставя отметка на опцията "Повторно подаване".
11. С бутон "ОК"  се потвърждава.

Стъпки 8 до 11 се повтарят за всички лица, за които ще се подава коригирана информация.

С бутон "Повторно подаване" от екрана за справката за НАП се създава отново текстовият файл за НАП и се записва на дискета.

Във файла ще се запишат данните за лицата, които имат маркирана опция "Повторно подаване". Тези данни ще бъдат записани с код за корекция.

Изход



С избиране на икона "Изход" се връщате в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Декларация образец 6 за НАП

В Декларация образец 6 се декларират всички дължими от съответната фирма суми към НАП и към данъчните служби, касаещи осигурителните вноски, вноските за фонд "ГВРС" и задълженията за данъци по чл. 38 от ЗДДФЛ.

Текстовият файл се нарича DIP2005.TXT и се записва, когато се натисне бутон "Текстов файл".

За правилната обработка на данните е възможно Декларация 6 да обхваща няколко периода и да обобщава данните от различни видове сесии в тях (авансова, редовна, корективна).

Поради това попълването на данните в Декларация 6 става извън попълването на Декларация 1.

За попълване на Декларация 6 се избира меню "Справки - НАП - Декларация обр. 6".

Не се препоръчва коригирането на подадени вече декларации обр. 6, тъй като според нормативната база корективни декларации се подават само със специално разрешение от НАП.

Декларацията съдържа до 4 колони по месеци и видове плащания. Видовете плащане се определят от програмата автоматично в зависимост от типа на сесията и от датите на изплащане и начисляване, въведени в периода.

Таблица

След избиране на меню "Справки - НАП - Декларация обр. 6", се отваря екран "Декларация обр.6", който съдържа таблица и икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене" "Печат " и "Изход".

С икона "Добавяне" става попълването на нова декларация обр.6.

С икона "Редактиране" се редактират данни в избрана от таблицата Декларация обр.6.

С икона "Триене" се изтрива маркиран ред от таблицата.


С икона "Отпечатване" се извиква екранът "Report Preview", от който по стандартния начин може да се отпечата на хартия или изведе в pdf-формат Декларация обр.6.

Таблицата с отделните редове за всяка декларация, с която се подават данни, съдържа следните позиции:

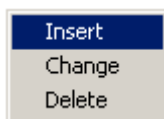
- Период
- Код
- Вноски ДОО
- Вноски Учителски пенсионен фонд
- Вноски УнивПФ
- Вноски ПрофПФ
- Вноски ЗО
- Вноски ГВРС
- Данък ЗДДФЛ
- Флаг за промяна

В по-предни версии на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ попълването на Декларация обр.6 беше обвързано със сесиите и може да се получат и повече записи за един период. По желание излишните могат да бъдат изтрети и да останат само тези, които действително са подадени в НАП.

Добавяне

Като изберете икона "Добавяне" 

или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



се отваря екран "Декларация образец 6 по ЗДДФЛ" и се създава нова Декларация обр. 6.

На този екран има страници "Декларация" и "Разбивка по периоди".

Страница "Декларация"

На страница "Декларация" има бутони "ОК", "Отказ" и "Текстов файл" както и полета за данни.

Период

БУЛСТАТ

Наименование на осигурителя

Член на осигурителна каса

e-mail

Телефон

GSM

Период

Това е единственото поле, което се попълва, за да се попълни нова справка за Декларация обр.6.

Периодът се избира от падащо меню, в което излизат периодите само от 01.01.2005 г. нататък. За стари периоди данни не се подават, независимо от датата на изплащането на заплата по тях.

Попълва се само полето "Период". Периодът се избира от падащо меню, в което излизат само периодите след 01.01.2005г. За стари периоди данни не се подават, независимо от датата на изплащането на заплата по тях.

След избора на период веднага започва обработката на данните, която приключва с автоматичното попълване на всички полета в Декларация обр. 6. Обработка се информацията само от закритите сесии.

След избора на период останалите полета се попълват автоматично.

БУЛСТАТ

Попълва се автоматично кодът по БУЛСТАТ на обработваната фирма, за която се подава декларацията.

Наименование на осигурителя

Попълва се автоматично името на осигурителя (фирмата), за която се подава декларацията.

Член на осигурителна каса

В това поле има отметка, когато обработваната фирма, за която се подава декларацията, е член на осигурителна каса.

e-mail

Попълва се автоматично e-mail-адресът на обработваната фирма, за която се подава декларацията.

Телефон

Попълва се автоматично телефонният номер на обработваната фирма, за която се подава декларацията.

GSM

Попълва се автоматично номерът на мобилния телефон за връзка с обработваната фирма, за която се подава декларацията.

Подстраници на страница "Декларация"

Месец

Година

Вид плащане

Дата на изплащане

Дължими вноски за ДОО

Дължими вноски за учителски пенсионен фонд

Дължими вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд

Дължими вноски за Професионален пенсионен фонд

Дължими вноски за здравно осигуряване

Дължими вноски за фонд ГВРС

Авансово удържан данък по чл.42 от ЗДДФЛ

Авансов данък по чл.42, ал.5 от ЗДДФЛ

Флаг за промяна

Бутон "ОК"

Бутон "Отказ"

Месец

Попълва се автоматично месецът, за който се подава декларацията.

Година

Попълва се автоматично годината, за която се подава декларацията.

Вид плащане

Дата на изплащане

Дължими вноски за ДОО

Попълва се автоматично общата сума на дължимите вноски за ДОО.

Дължими вноски за учителски пенсионен фонд

Попълва се автоматично общата сума на дължимите вноски за учителски пенсионен фонд, ако се дължат такива в обработваната фирма.

Дължими вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд

Попълва се автоматично общата сума на дължимите вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд, ако се дължат такива в обработваната фирма.

Дължими вноски за Професионален пенсионен фонд

Попълва се автоматично общата сума на дължимите вноски за Професионален пенсионен фонд, ако се дължат такива в обработваната фирма.

Дължими вноски за здравно осигуряване

Попълва се автоматично общата сума на дължимите вноски за здравно осигуряване.

Дължими вноски за фонд ГВРС

Попълва се автоматично общата сума на дължимите вноски за фонд ГВРС, ако се дължат такива в обработваната фирма.

Авансово удържан данък по чл.42 от ЗДДФЛ

Попълва се автоматично общата сума на авансово удържания данък по чл.42 от ЗДДФЛ

Авансов данък по чл.42, ал.5 от ЗДДФЛ

Попълва се автоматично общата сума на авансово удържания данък по чл.42, ал.5 от ЗДДФЛ

Флаг за промяна

Маркирано е поле " Редовни данни", когато декларацията се подава за първи път, без да са правени корекции по данните.

Поле " Коригирани данни" се маркира, когато декларацията е подадена вече веднъж, а след това се е наложила корекция на данните в нея. За целта в екран "Справки за НАП", на страница "Служебна информация" преди генерирането на нова справка трябва да се постави отметка в поле "Флаг за промяна".

Бутон "ОК"

С бутон "ОК" се потвърждава информацията на този екран.

Бутон "Отказ"

С бутон "Отказ" се излиза от екрана без потвърждаване на евентуални редакции на данните на екрана.

Таблица "Разбивка по периоди"

В таблицата на тази страница може да се направи проверка на сумите.

Тук е показана разбивка на данните по месеци и по сесии. Броят на редовете на тази страница показва за колко периода и сесии е включена информация за дължимите и/или внесени осигурителни вноски през избрания период.

При попълване на Декларация обр.6 могат да се получат различни варианти. В нея се декларират всички дължими от съответната фирма суми към НАП и към данъчните служби, атносящи се до осигурителните вноски, вноските за фонд "ГВРС" и задълженията за данъци според изискванията на ЗДДФЛ.

Вариантите са различни в зависимост от датите на изплащане на заплатите, на аванса и датата на вноските върху изплатените през текущия месец хонорари.

За да се ориентирате по-добре в тези варианти, трябва да зададете правилно датите в периода. Отидете в меню "Базови данни - Периоди - Редактиране" и разгледайте как са попълнени и дали са верни данните в следните полета:

- Заплата, изплатена през месец;
- Аванс, изплатен през месец;
- Вноски за ДОО върху хонорари, дължими през месец.

Декларация обр. 6 обхваща данните само за един период в случаите, когато в текущия месец:

- са изплатени заплатите;
- е изплатен аванса;
- и са внесени осигуровките върху изплатените в този месец хонорари.

Освен това трябва и предишните периоди да нямат изплатени заплати, аванс или внесени осигуровки върху хонорарите през този месец.

В този случай на страница "Разбивка по месеци" ще има само един ред със сумите, които са попълнени на екран "Декларация". Няма да има отделен ред за осигуровките върху аванса, тъй като цялата сума на осигурителните вноски и данъци е внесена през този месец. Не се налага корекция на сумите за внесените в друг период осигурителни вноски върху аванса.

Това е идеалният случай, който на практика трудно се постига.

Декларация 6 може да обединява данните от различни периоди в следните случаи:

- Когато в текущия месец са изплатени и авансът, и заплатата, но осигурителните вноски за хонорарите, внесени до 10-то число на този месец, се отнасят за изплатените хонорари през предходния месец. Тогава в Декларация 6 програмата ще включи 2 реда. В първия ред ще бъдат данните за внесените осигурителни вноски и данък по ЗДДФЛ върху заплатите за този месец. Във втория ред ще се сумират внесените осигурителни вноски върху хонорарите от предишния месец, които са внесени в този месец.
- Когато авансът е изплатен през текущия месец, а заплатата – през следващия месец, в Декларация 6 се включват само дължимите и/или внесени осигуровки върху аванса. Данните за внесените осигуровки върху заплатите, намалени с вноските върху аванса, ще се включат в Декларация обр. 6 за следващия месец.
- Когато за текущия месец е изплатен аванс за този месец и заплати за предходния месец, в Декларация 6 се включват осигурителните вноски върху аванса за този месец, и осигуровките и данъка върху заплатите от предходния месец. В зависимост от датата на изплащането на

аванса за предходния месец ще бъдат коригирани и сумите на вноските за предходния месец с внесените осигуровки върху аванса.

- Когато авансът е платен в предишен месец и за него са внесени осигуровки в предния месец, в месеца на изплащане на заплатите сумите на внесените осигуровки върху аванса се изваждат от дължимите осигуровки за месеца. На страница "Разбивка по месеци" се създава допълнителен запис с отрицателни суми за тази авансова сесия.
- Когато се изплащат и заплати, и хонорари в текущия месец, се вземат предвид датите на вноските върху хонорарите, отбелязани в полето "Вноски за ДОО върху хонорари, дължими през месец", указано в данните на периода. Тук също възникват различни варианти. Нормалният случай е авансът да е изплатен през текущия месец, заплатата - през следващия, и вноските върху хонорарите да са внесени до 10-то число на следващия месец. Тогава в Декларация 6 за м. юни например ще имаме следните данни:
 - Осигуровки върху аванса за месец юни;
 - Осигуровки върху хонорарите за м. май;
 - Осигуровки и данъци върху заплатите за месец май, намалени с вноските върху аванса за м. май (които по същото правило трябва да са внесени в м. май).

Вноските върху заплатите се дължат в месеца, в който са платени заплатите. Вноските върху авансите се дължат в месеца, когато авансите са платени. Вноските върху хонорарите се дължат до 10-то число на следващия месец. Така че възможно е една фирма да плати този месец аванс, вноските върху който се дължат през този месец, хонорари – вноските върху хонорарите се дължат следващия месец. Ако фирмата не успее да изплати заплатите през следващия месец, а ги изплати през по-следващия, тогава вноските върху заплатите ще са в по-следващия месец, вноските върху хонорарите ще са в следващия, а върху аванса – този месец.

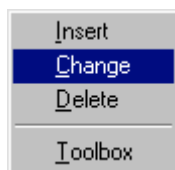
По-сложни случаи възникват, когато за даден период е изплатен само аванс. В този случай сумите по изплатения аванс се обработват както случаите на изплатена заплата за този месец.

Редактиране

Като изберете икона "Редактиране" 

или щракнете два пъти с мишката върху маркирания ред,

или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



се извиква екран "Декларация образец 6 по ЗДДФЛ".

Редактирането на данните в Декларация 6, попълнена автоматично от програмата, е разрешено. Можете ръчно да поправите данните в полетата за дължимите суми по видове.

[БУЛСТАТ](#)

[Наименование на осигурителя](#)

[Член на осигурителна каса](#)

[e-mail](#)

[Телефон](#)

[GSM](#)

[Дължими вноски за ДОО](#)

Дължими вноски за учителски пенсионен фонд
Дължими вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд
Дължими вноски за Професионален пенсионен фонд
Дължими вноски за здравно осигуряване
Дължими вноски за фонд ГВРС
Авансово удържан данък по чл.42 от ЗДДФЛ
Авансов данък по чл.42, ал.5 от ЗДДФЛ
Флаг за промяна
Бутон "ОК"
Бутон "Отказ"
Създаване на текстов файл

Не ви съветваме да правите ръчно редактиране на данните, тъй като в този случай няма да ви се равняват данните от декларацията с данните от страницата "Разбивка по месеци".

В такива случаи е най-добре да редактирате данните по съответните периоди в зависимост от конкретния случай, но така, че да се получат верни данни с автоматичното попълване. Така винаги при проверка можете да докажете защо точно така е попълнена Декларация 6. Това е много важно заради особения статут на Декларация 6, тъй като декларираните с нея суми могат да бъдат събирани принудително, без да е необходимо да има съдебно производство за фирмата.

Внимавайте с попълването на данните в полето "Флаг за промяна". Макирайте позицията "Коригирани данни" само ако имате разрешение от НАП за подаване на коригирана Декларация 6. Получаването на такова разрешение става по специална процедура, с молба до НАП. Не можете да подавате коригирани данни без изрично разрешение от НАП.

Създаване на текстов файл

За създаване на текстов файл по попълнената автоматично Декларация 6 се използва бутон "Текстов файл" на екрана за редактиране на данните да декларацията.

Файлът се създава автоматично и се копира на дискетата. Управлението на устройството за запис на дискета става от меню "Фирми - Настройки - Дискете - Дискета за НАП".

Отпечатване

С избиране на бутон "Отпечатване на декларация обр.6" декларацията се отваря стандартният екран за предварителен преглед, който позволява да се избере дали Декларация обр.6 ще се отпечата на хартия или ще се създаде pdf-файл.

Придружително писмо към Декларация 6

С натискането на бутон "Придружително писмо" се отпечата придружителното писмо с попълнени данни за подадената Декларация 6. Отваря се стандартният екран за предварителен преглед, който позволява да се избере дали придружителното писмо към Декларация обр.6 ще се отпечата на хартия или ще се създаде pdf-файл.

Автоматично в писмото се зареждат данните за упълномощителите и лицата, които подават декларацията.

Персонални справки по лица

Персоналната справка по лица за обработените данни, за които е правена дискета за НАП, извежда информация по ЕГН на лицата и се осъществява както следва:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" се избира меню "Справки", "НАП", точка "Персонални справки". Показва се екран "Персонална справка по данни за НАП".

Екранът е разделен на две части:

В горната са посочени имената на всички лица, назначени във фирмата, подредени по азбучен ред.

В долната част са представени данните за маркираното в горния списък лице според подадените до изборния период декларации, респ. дискети за НАП, както следва:

- код на създаване на текстовия файл на дискета;
- дата на създаване на текстовия файл на дискета;
- запис №;
- месец;
- година;
- БУЛСТАТ на осигурителя;
- ЕГН на лицето;
- ЕГН или ЛНЧ;
- фамилия на лицето;
- инициали на лицето;
- пощенски код;
- област;
- населено място;
- адрес;
- вид осигурен за СО;
- код за продължаване;
- ден на възникване;
- дни с осигурителен стаж;
- отработени и други дни с осигурителни вноски;
- дни във временна нетрудоспособност;
- дни за отглеждане на малко дете.

Печат



Когато натиснете иконата за печат, в екрана "Report Preview" можете да видите как изглежда справката "Персонална справка по данни за НАП" преди печат и ако желаете, можете да я разпечатате.

Печатната справка съдържа:

- Период
 - година
 - месец
 - сесия
 - дни

- ДОО
 - вид
 - осиг. доход
 - % работодател
 - % работник
- ЗО
 - вид
 - осиг. доход
 - % работодател
 - % работник

Export



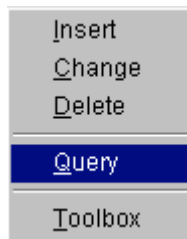
С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Търсене



С помощта на икона "Търсене" може да се търси лице по персонален код, по име или ЕГН. Търсенето става по следния начин:

Натиснете иконата "Търсене" или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings".

На страница "Query Settings" има четири полета - "Година", "Година" и "Месец", "Месец".

Натискането на икона "Търсене" позволява да се търси обект - в случая лица - по комбинация от различни признаци.

Когато в полето няма нищо, признакът не се взема предвид при търсенето.

Когато признакът е включен два пъти, това позволява търсенето по интервал, както е в нашия случай - желаем да изведем на екрана справка за подадените в НАП данни на определено лице за определен интервал от време.

Ако има въведени данни в полетата на няколко признака, търсенето се извършва, докато не се удовлетворят всички условия едновременно.

Срещу всеки признак има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

= равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числова или текстова

- <= по-малко или равно
- >= по-голямо или равно
- <> не равно

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата и датите се сравняват като цяло.

Изберете желаните критерии за конкретно лице

Ако желаете, можете така създадената справка да обработите по същия начин като общата персонална справка по данни за НАП - с помощта на иконите "Печат" и "Export".

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутона "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в положение на общата справка "Персонална справка по данни за НАП".

Можете да използвате функциите Save и Load от страницата Saved Queries, за да запомняте и използвате отново комбинации от условия.

Уведомления за трудови договори

Подаване на уведомленията по чл.62, ал.4 от КТ

Когато изберем тази точка от менюто, се визуализира екран "НАП - Уведомления за трудови договори".

В екрана има следните икони и бутон:

- Добавяне
- Редактиране
- Триене
- Търсене
- Изход
- Копиране

Екранът съдържа и страница "Пакети уведомления".

За справки за НАП работите със страница "Основни данни".

Таблицата в страница "Пакети уведомления" съдържа следните позиции и подпозиции:

- Код
- Създаден
 - дата
 - час
- Запис на дискета
 - дата
 - час

Пакета с уведомления за НАП можете да добавите по два начина:

- автоматично от програмата, когато това е необходимо


Автоматично се подават уведомления в следните случаи:

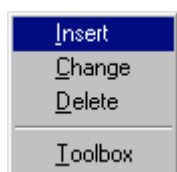
1. При добавяне на нов договор

След потвърждаване на споразумението към нов договор програмата автоматично създава уведомление за НАП. Автоматичното изпращане на уведомление става само при добавяне на ново споразумение. Ако първо въведете споразумението, а после го промените, трябва на екрана за редактиране на договори да натиснете бутона "Уведомление", за да създадете уведомление. Иначе данните вече са попълнени преди редактирането.

2. При промяна на параметри в споразумението

В зависимост от характера на промяната програмата сама преценява дали трябва да се изпрати уведомление. Обработката е съобразена с инструкциите на НАП за изпращане на ново уведомление.


- ръчно - с бутон "Добавяне"  или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



при което данните ще бъдат попълнени автоматично от изчислените вече от програмата, съгласно изискванията на НАП

При ръчно добавяне на пакет от уведомления на екран "Основни данни" можете да извикате автоматично попълване, като натиснете бутон "Попълване на уведомления за заварени договори". Този бутон се използва и за изпращане на уведомленията по договори от преди 02.01.2003г.

Ръчно добавяне на пакет уведомления

Натиска се бутон "Добавяне"  или при натиснат десен бутон на мишката от падащо меню се избира "Insert",



Визуализира се екран "Пакет уведомления за трудови договори" с две страници - "Служебна информация" и "Основни данни".

Страница "Служебна информация"

На страница "Служебна информация" се попълват данните, характеризиращи периода, за който се подава информация за НАП в следните полета:

Код

Създаден

Записан

Закрит

Код

Попълва се автоматично и показва следващ номер по ред на създаване на пакета.

Създаден

Автоматично се записват датата и часът на първоначално създаване на пакета.

Записан

Не се попълва до момента на създаване на текстов файл; след създаването му програмата попълва автоматично дата и час на записване.

Закрит

Полето не е маркирано, когато пакетът с уведомления не е записан като текстов файл; маркира се автоматично като закрит, след като е създаден текстовият файл за НАП. Тази маркировка не пречи пакетът да се изведе в текстов файл колкото пъти искате.

Страница "Основни данни"

След попълване на служебната информация за справката на НАП изберете страница "Основни данни". В момента на издаване на справката тази страница е празна.

На страницата "Основни данни" имате възможност да редактирате попълнените данни, както и да добавяте нови.

На тази страница са показани следните икони и бутони:

- ОК
- Добавяне
- Редактиране - неактивна при празна таблица
- Триене - неактивна при празна таблица
- Печат
- Търсене
- Текстов файл

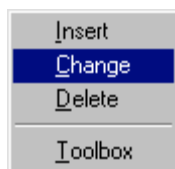
Таблицата в долната част на екрана съдържа информация, систематизирана в следните колони:

- Код
- Корекция
- Тип
- Договор номер
- Основание на договора
- Дата
 - Сключване
 - Прекратяване
- Лице
 - Име
 - Презиме
 - Фамилия
- Основно възнаграждение
- НКПД
- НКИД

Редактиране



След позициониране на реда на конкретно лице от списъка, избиране на икона "Редактиране" или като щракнете два пъти с мишката върху избраното лице, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



могат да бъдат извършвани корекции в данните на това лице. Показва се екран "Уведомление по чл.62, ал.4 от КТ". При необходимост могат да се редактират стойностите, които програмата е попълнила автоматично. Можем и да се откажем от създаването на пакета, да се върнем в работния екран на програмата и да отстраним нередностите там, където са възникнали. След това можем да създадем нов пакет уведомления за НАП, с коректни данни.

Екранът с данните за НАП на едно лице съдържа страниците:

Страница "Служебни данни"

Страница "Персонални данни"

Страница "Данни за договора"

Полетата в тези страници съдържат всички данни, необходими за попълване на уведомленията съгласно чл.62, ал.4 от Кодекса на труда.

Страница "Служебни данни"

На страница "Служебни данни" има следните полета:

- Пакет – номер на пакета уведомления
- Код на договора – номер на договора
- Код на промяната – номер на промяната
- Код на уведомлението – номер на уведомлението
- Диалогова кутия "Код корекция" – избира се съответстващата на уведомлението позиция. Заличаване се налага при корекция в ключови полета
 - Редовни данни
 - Кorigирани
 - Заличаване
- Диалогова кутия "Тип на документа" – избира се съответстващата на договора, за който се отнася уведомлението, позиция
 - Първоначална регистрация (към 01.01.2003)
 - Нов договор
 - Допълнително споразумение
 - Прекратяване на регистриран договор
- Повторно подаване – в това поле се слага отметка при повторно подаване

Страница "Персонални данни"

Страницата съдържа следните полета:

- БУЛСТАТ – на работодателя
- ЕГН

- Диалогова кутия "ЕГН или ЛНЧ" – избира се съответстващата на лицето, за който се отнася уведомлението, позиция
 - ЕГН
 - ЛНЧ
- Име – името на лицето е изписано с главни букви съгласно изискванията по чл.62, ал.4 от КТ
- Презиме – презимето на лицето е изписано с главни букви съгласно изискванията по чл.62, ал.4 от КТ
- Фамилия – фамилията на лицето е изписана с главни букви съгласно изискванията по чл.62, ал.4 от КТ

и текста "Текстовете, започващи с *, не се отпечатват", като указание при подаването на уведомления с корекции, където няма изискване в тях да се съдържат имената на лицата.

Страница "Данни за договора"

В тази страница се съдържат следните полета:

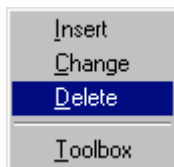
- Основание на договора
- Номер на договора
- Дата на сключване
- Основно трудово възнаграждение
- Срок на договора
- Длъжностно наименование
- Код по НКП
- Икономическа дейност, в която е заето лицето
- Код по НКИД
- Дата на прекратяване

В тези полета автоматично са попълнени данните, заложиени в данните за договори в кадровата информация.

Триене



С иконата "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete",




можете да изтриете реда на дадено лице, след като сте го маркирали. След натискането на иконата програмата ви предупреждава със следното съобщение:



Сигурни ли сте, че искате да изтриете маркирания запис?	
Да	Не

За да изтриете записа, натиснете бутон "Да", а ако искате да се откажете от изтриването, натиснете "Не".

Печат

С помощта на бутон "Печат"  се дава възможност за разпечатване на уведомленията, които са включени в пакета.

Появява се екран "Report Preview".

Можете само да разгледате уведомленията на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате всички или част от тях, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

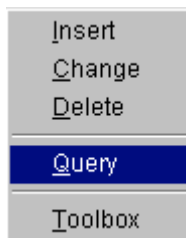
Търсене



С помощта на тази икона може да се търси лице по

- код
- корекция
- тип
- номер
- основание на договора
- сключване
- прекратяване
- име
- презиме
- фамилия
- възнаграждение
- НКП
- НКИД

Натиснете иконата "Търсене" или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings".

На страница "Query Settings" се намират полетата за търсене.

Натискането на икона "Търсене" позволява да се търси обект - в случая лица и договори - по комбинация от различни признаци.

Когато в полето няма нищо, признакът не се взема предвид при търсенето.

Ако има въведени данни в полетата на няколко признака, търсенето се извършва, докато не се удовлетворят всички условия едновременно.

Срещу всеки признак има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

- = равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числа или текста.
- <= по-малко или равно
- >= по-голямо или равно
- <> не равно

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата и датите се сравняват като цяло.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват отляво надясно до първата разлика.

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутона "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в положение на общата справка "Пакет уведомления за трудови договори".

Можете да използвате функциите Save и Load от страницата Saved Queries, за да запомните и използвате отново комбинации от условия.



Текстов файл

При натискане на този бутон програмата автоматично създава необходимия файл и той ще бъде копиран върху дискета, която се предава в НАП. Форматът на файла, издаван от Бизнес Навигатор Заплати, е съгласуван и утвърден от НАП.

Отпечатване на придружително писмо

След като е направен запис на дискета, може да бъде отпечатан придружителното към дискетата за НАП.

Натиснете бутон "Придружително писмо". Този бутон се появява автоматично в екрана "Пакет уведомления за трудови договори", след като е приключила операцията по записване на текстовия файл. Появява се екран "Report Preview"

Можете само да разгледате писмото до НАП на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате писмото, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Придружителното писмо (Подаване на уведомление по чл.62, ал.4 от Кодекса на труда) съдържа данни за работодателя, броя и вида уведомления, които са записани на дискетата. Данните за фирмата и лицето, представящо информацията, се попълват от въведените в меню "Фирми", точка "Редактиране".

Таблица

Таблицата с отделните редове за всяко отделно лице, за което се подават уведомления, съдържат следните позиции:

- Код
- Корекция
- Тип
- Договор
 - номер
- Основание на договор
- Дата
 - сключване

- прекратяване
- Лице
 - Име
 - Презиме
 - Фамилия
- Основно възнаграждение
- НКП
- НКИД

Данните в таблицата се попълват автоматично от програмата.

Автоматично подаване на уведомления

Автоматично се подават уведомления в следните случаи:

1. При добавяне на нов договор

След потвърждаване на споразумението към нов договор програмата автоматично създава уведомление за НАП. Автоматичното изпращане на уведомление става само при добавяне на ново споразумение. Ако първо въведете споразумението, а после го промените, трябва на екрана за редактиране на договори да натиснете бутона "Уведомление", за да създадете уведомление. Иначе данните вече са попълнени преди редактирането.

2. При промяна на параметри в споразумението

В зависимост от характера на промяната програмата сама преценява дали трябва да се изпрати уведомление. Обработката е съобразена с инструкциите на НАП за изпращане на ново уведомление.

Изход от меню "Справки"



При избор на икона "Изход" програмата затваря екрана "Персонална справка по данни за НАП" и ви изпраща на главния екран.

Болнични листове

Придружителни писма и описи за изплащане на парични обезщетения от ДОО

От въведените данни БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира 2 файла за подаване към НОИ, които се записват на дискета.

Единият файл е за опис на всички документи и болнични листове.

Другият файл съдържа данните за придружителното писмо.

Файловете се създават във формат, съобразен с изискванията на НОИ за тяхното попълване.

Данните за придружителните писма и описите за изплащане на болничните и другите видове парични обезщетения от НОИ могат да се въведат по няколко начина според удобството на оператора:

- При въвеждане на отсъствията на лицата, от екрана за добавяне на ново отсъствие, с икона "Болничен лист".
- От основния работен екран - с икона "Болнични листове";
- От меню "Справки - НАП - Болнични листове";

Въвеждане на болнични листове

При въвеждане на болнични от тази точка на менюто първо трябва да се избере пакетът, в който ще се въвеждат данни за болнични листове.


На екран "Подавани документи за болнични" пакетите са подредени в три страници в зависимост от тяхното състояние:

- За период;
- Всички неподадени;
- Всички.

След като се избере пакет, се отваря екран "Пакет болнични към НОИ", като програмата автоматично се позиционира на страница "Документи".

Въвеждането на болнични листове става от тази страница.

При натискане на икона "Добавяне" автоматично се попълват данните за лицето, което е маркирано на главния работен екран.


С помощта на бутона за избор , изобразен като три точки (...) до кода на лицето можем да изберем друго лице от кадровата информация и да продължим да въвеждаме болнични листове за него.

Въвеждане на пакети болнични листове

Обработката на болничните листове се извършва на пакети, като всеки пакет е ограничен до 50 записа според изискванията на НОИ. След това се започва нов пакет..

В зависимост от броя на болничните листове може да има няколко пакета за един период. Програмата автоматично следи броя на записите в пакетите. Ако даден пакет надвиши 50 записа, се издава предупредително съобщение. В този случай трябва да се създаде нов пакет.

На главния работен екран се избират периодът и лицето, за което ще се въвеждат данни за болничен лист.

При натискане на иконата "Болнични листове"  на главния работен екран се отваря екран "Пакет болнични към НОИ", който съдържа списък с пакетите на подаваните болнични листове и други документи за обезщетения от НОИ.

Първоначално този списък е празен и трябва да се създаде нов пакет. Програмата издава съобщение:

"Няма активен пакет болнични за този период. Моля, натиснете ОК и добавете нов пакет!"

Добавянето на пакет болнични листове става с икона "Добавяне". В екрана за въвеждане на пакетите болнични листове се попълват общите данни за пакета.

Съдържание на меню "Базови данни"

В това меню са включени програми за въвеждане на цялата предварителна информация за работа на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, като номенклатури на производствени поделения, на длъжности, на категории персонал, на начисления и удържки, на разценки и др. Тук е включена и промяната на минималната работна заплата за страната и на таблицата за данъка по ЗДДФЛ.

Менюто съдържа следните позиции:

- Поделения
- Категории длъжности
- Длъжности
- Класове за прослужено време
- Разплащателни пера
- Типове отсъствия
- Чужди валути
- Периоди
- Годишна таблица на ДОД
- Банкови сметки
- Параграфи на НАП
- Минимален осигурителен доход
- Образци на документи
- Разценки за сделно заплащане
- Мерни единици
- Експорт/Импорт на разплащателни пера
- Режимы на експортиране

Последователно трябва да се въведат базови данни за фирмата - поделения, длъжности, периоди, а след това и кадровата информация за лицата.

Поделения

Когато от меню "Базови данни" изберете "Поделения", се отваря екран "Поделения".

В този екран има икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Експорт", "Изход", както и стрелки за представянето на списъка с поделения в разгънат и синтезиран вид. Екран "Поделения" съдържа таблица с колони

- Название
- Код
- Подразделение на
- Активно
- От
- До дата
- дата

В таблицата списъкът на поделенията е оформен дървовидно. На първия ред е изведено името на фирмата.

Структурата на поделенията е направена йерархична. Във всяко поделение има препратка на кое друго поделение то е подразделение.

Подделенията могат да се пренареждат чрез влачене с мишката.


При пренареждане поделението става подразделение на това поделение, върху което бъде пуснато, като води със себе си и своите подразделения. За да се направи от подчинено поделение самостоятелно, трябва да се пусне върху първия ред (с името на фирмата). Към всяко поделение, независимо къде се намира в йерархията, могат да се назначават лица.


Последователно трябва да се въведат всички поделения за конкретната фирма. Ако фирмата няма поделения, самата фирма се дефинира като поделение. Задължително трябва да има създадено поне едно поделение.

Подделения се създават със следните стъпки:



В екран "Подделения" се маркира поделението, на което ще се добави подчинено такова и се избира икона "Добавяне". Отваря се екран "Поделение".

В екрана има бутони "ОК" и "Отказ" и страници "Общи данни" и "Заети длъжности".

След въвеждане на данните за поделението потвърдете с икона "ОК" . Новосъздаденото поделение се появява в списъка на поделенията на основния екран.

Натиснете икона "Изход" , за да излезете от екран "Подделения".

Добавяне и редактиране

С натискане на икона "Добавяне"  или икона "Редактиране"  се появява екран "Поделение".

Екранът съдържа две страници:

Страница "Общи данни"

Страница "Заети длъжности"

Страница "Общи данни"

На страница "Общи данни" има следните полета:

Код поделение

Име поделение


Подразделение на

БУЛСТАТ

Активно от дата

Активно до дата

След приключване на въвеждането за запомняне на въведената информация от иконите в горната част

на екрана се избира икона "ОК" , за да се запише въведената информация. Тя се появява като ред в таблицата на екран "Подделения".

Код поделение

Въвежда се номер на поделение - число със стойност от 0 до 999999. Препоръчва се поредна възходяща номерация, започваща от номер 1.

Име поделение

Въвежда се наименованието на поделението, отдела или звеното според щатното разписание на фирмата.

Ако фирмата не е разделена на подразделения, въведете тук името на фирмата.

Подразделение на

Това поле е неактивно, стойността му се задава автоматично като следствие на маркираното в списъка подразделение, чието подразделение създаваме. Когато няма посочена стойност, полето ще стане подразделение на фирмата.

БУЛСТАТ

Полето се попълва само за подразделения на самостоятелна отчетност. Попълването не е задължително. Въвежда се за подразделения с различен БУЛСТАТ от този на фирмата.

Активно от дата

Този параметър определя дали дадено подразделение да се показва на основния работен екран на програмата, или да не се показва.

Ако е в това поле е посочена дата, подразделението няма да се показва за периоди преди нея.

Ако и в двете полета има въведена дата, подразделението ще се показва в интервала, ограничен от двете дати.

Активно до дата

Този параметър определя дали дадено подразделение да се показва на основния работен екран на програмата, или да не се показва.

Ако е в това поле е посочена дата, подразделението няма да се показва за периоди след нея.

Ако и в двете полета има въведена дата, подразделението ще се показва в интервала, ограничен от двете дати.

Страница "Заети длъжности"

Страницата "Заети длъжности" се попълва автоматично от програмата след въвеждане на данни за длъжностите на лицата.

В горната си част екранът на тази страница съдържа списък с периодите, обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

В долната част на този екран се визуализира списъкът на лицата, назначени на тази длъжност. Той се попълва автоматично от програмата след въвеждане на кадровата информация за лицата. Списъкът е сортиран по периоди и съдържа следните позиции:

- Код - код на лицето, дава се автоматично от програмата при попълване на данните при постъпване
- Име на лицето
- Длъжност - названието на длъжността, която заема лицето през посочения период
- Дата на постъпване - дата на постъпване на лицето на работа във фирмата
- Дата на напускане - датата на първия ден, в който лицето не е на работа във фирмата
- Номер на договор - номер на договора, с който лицето е назначено на работа във фирмата
- Дата на договора - дата на договора, с който лицето е назначено на работа във фирмата
- Тип договор - тип на договора, с който лицето е назначено на работа във фирмата
- Номер на заповед - номер на заповедта, с която лицето е назначено на работа във фирмата
- Дата на заповедта - дата на заповедта, с която лицето е назначено на работа във фирмата
- Назначен по параграф - параграф от Кодекса на труда, по който лицето е назначено на работа във фирмата

- Освободен по параграф - параграф от Кодекса на труда, по който лицето е освободено от работа във фирмата
- Тип срок на договора - предвидено е за автоматично издаване на трудови договори
- Дата на назначаване - дата на назначаване на лицето в поделението
- Дата на уволнение - дата на уволнение на лицето от поделението
- Срок за постъпване - договореният в договора срок за постъпване на лицето
- Работен адрес - адресът, на който ще работи лицето
- Работни условия - специфични работни условия на лицето съгласно договора, по който е назначено
- Пробен период - продължителност на пробния период на лицето
- Вид работно време - работното време на лицето
- App Working System - служебна информация





В режим "Редактиране" тук с помощта на икона "Печат" могат да се разгледат и отпечатаат заетите длъжности в избраното поделение за маркирания период. Печатната справка съдържа следната информация:

- Име на фирмата
- Дата на издаване на справката
- Период, за който се издава справката
- Поделение

Както и таблица със следните групи:

- Код на лицето
- Име, презиме, фамилия
- Длъжност,
- Брой на лицата в това поделение.

Можете само да разгледате списъка на поделенията на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на поделенията, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

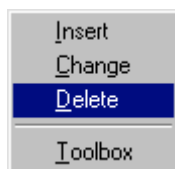
В този екран се връщате, след като назначите лица в това поделение. Потвърдете екрана с икона "ОК"



Триене



Маркирайте поделение, натиснете икона "Триене", клавиш **Delete (Del)**, или като натиснете десния бутон на мишката, и от падащо меню изберете "Delete".



Само поделения, в които няма назначения и записи, могат да бъдат изтрети.

Export



С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Категории длъжности


В тази точка от менюто се създават и описват категориите длъжности, които съществуват във фирмата. Създаването на номенклатурата на категориите длъжност трябва да се извърши в съответствие с действащите нормативни документи. При създаване на фирмата в шаблона на програмата е зададен списък на категориите длъжности, съобразен с изискванията на НСИ. Категориите длъжности във фирмата се въвеждат, както следва: в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни", точка "Категории длъжности". Появява се екран "Категории длъжности" със списък на категориите длъжности.

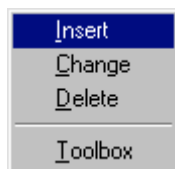
Екранът съдържа икони


- Добавяне
- Редактиране
- Триене
- Търсене
- Печат
- Export
- Изход

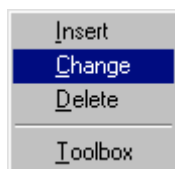
В долната си част екранът има таблица с позиции


- Название
- Номер

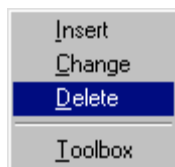
Актуализацията на категориите длъжности става с натискане на икона "Добавяне" , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert";




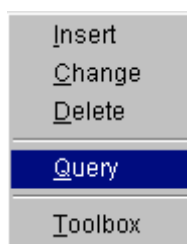
или натискане на икона "Редактиране" , или като щракнете два пъти с мишката върху избраната категория, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



а с икона "Триене" , с клавиш **Delete (Del)**, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete",




могат да бъдат изтрети категории, за които няма записи. С икона "Търсене"  или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню, изберете "Query"





могат да се търсят категории длъжности по название и по номер.




От икона "Печат" , разположена в горната част на екрана, се отпечатва справка за категориите длъжности. Печатната справка съдържа името на фирмата и датата на отпечатване на справката, както и информация за категориите длъжности в табличен вид:

- Номер
- Название

Можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате справката, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .



С натискане на икона "Export"  можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Ако ще бъде добавена категория длъжност, позиционирайте се на категория "Ръководни служители" и натиснете икона "Добавяне", натиснете клавиш **Insert (Ins)**, или като натиснете десния бутон на мишката, и от падащо меню изберете "Insert". Появява се екран "Категория длъжности" със страница "Общи данни".

Страница "Общи данни"

Номер на категория

Название



Въведената информация се потвърждава с икона "ОК" .

Номер на категория

Желателно е да се въвеждат поредни номера. Въведен е шифър според изискванията на националната номенклатура.

Название

Въвежда се името на категорията, като е желателно то да съвпада с изискванията на нормативната база.

Длъжности


В тази точка от менюто се създават и описват длъжностите, които съществуват във фирмата. Длъжностите във фирмата се въвеждат, както следва: в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни", точка "Длъжности". Появява се екран "Длъжности" със списък на длъжностите във фирмата. Той може да се сортира по код, по категория или по име.

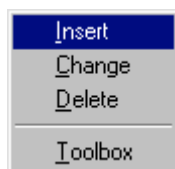
Екранът съдържа икони


- Добавяне
- Редактиране
- Триене
- Търсене
- Печат
- Експорт
- Печат
- Изход

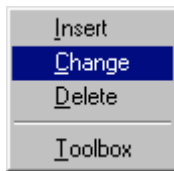
В долната си част екранът има таблица с позиции


- Код
- НКП
- НКПД
 - Група
 - Длъжност
- Название
- Категория

Актуализацията на длъжностите става с натискане на икона "Добавяне" , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert";




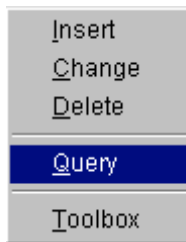
или натискане на икона "Редактиране" , или като щракнете два пъти с мишката върху избраната длъжност, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



а с икона "Триене" , с клавиш **Delete (Del)**, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete",



могат да бъдат изтрети длъжности, за които няма записи. С икона "Търсене"  или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню, изберете "Query"



могат да се търсят длъжности по код, название, категория, код и название по НКП.

Когато изберете икона "Добавяне", се отваря екран "Длъжност" със страници "Общи данни" и "Назначени лица".

Страница "Общи данни"

На страница "Общи данни" се попълват полетата:

Код

Название

Категория

Код от НКПД

Законоустановено работно време

Код

Попълва се автоматично пореден номер.


Название

Попълнете наименованието на длъжността. Максималният брой символи е 30 знака.


Категория


С помощта на бутона с трите стрелки вдясно от полето се избира категорията, към която принадлежи длъжността, която добавяме. Когато го натиснем, се появява екран "Категории длъжности", от чиято таблица с двукратно щракване на мишката избираме съответстващата на длъжността категория.

Код от НКПД

При натискане на бутона за избор  след стойността на полето се показва екран "Национален класификатор на професиите и длъжностите". Тук се съдържа списъкът с професии според нормативната база.

Екранът съдържа икони "Избор", "Търсене" и "Изход".

От този списък се избира професията, като се маркира и се избира икона "Избор"  или чрез двукратно щракване с мишката. Съгласно законодателството в базовите данни на Бизнес Навигатор Заплати служебно са добавени номенклатурите по Националния класификатор на професиите. От списъка може само да се избира, но не може да се редактира.

Бутон "Търсене"  е предвиден за удобство, като можете да задавате търсене по номер или по части от дума.

Когато го натиснете, се появява екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на код по НКП. Страницата съдържа две полета:

- Код
- Название

Срещу всяко поле има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

- = равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числа или текста;
- <= по-малко или равно;
- >= по-голямо или равно;
- <> не равно.

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват от ляво на дясно до първата разлика. Интервалите от дясно се пренебрегват, а отляво се взимат предвид.

При текстовите полета може да се използва знакът звезда "*", за да се търси само по част от текстовия признак.

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутон "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в екран "Национален класификатор на професиите".

Професиите, които отговарят на критериите за търсене, ще бъдат изведени в отделен екран.

На страница Saved Queries можете да използвате функциите Save и Load на този екран, за да запомняте и използвате отново комбинации от условия на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Национален класификатор на професиите".

С бутон "Clear" изчистват всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Национален класификатор на професиите".

Ако например в полето "Название" запишете


*счете

списъкът се ограничава само до 2 позиции.

Валидни за избор са четирицифрените кодове.

Трябва да бъде зададен код по НКП на всяка длъжност от списъка. Програмата ги проверява при конвертирането на договорите на лицата и няма да Ви позволи да продължите нататък, ако не сте задали код дори на една длъжност. Ако имате длъжности в списъка, които не използвате, или ги изтрийте, или им задайте код по НКП.

НКПД Група

След полето "НКПД Група" има бутон за избиране от списък , с който се показват данните от таблицата на НКПД.


С този бутон се избира групата по НКПД. След това аналогично се избира длъжността.

Попълването на кода в полето "НКПД - Група" задължително трябва да отговаря на данните от таблицата. Ако бъде въведен несъществуващ код, излиза списъкът от таблицата на НКПД с валидните групи.


Задължително трябва да се запазят данните за старите групи по НКП, тъй като те важат за определяне на МОД на лицата. Тези данни не бива да се редактират, само трябва да се добавят новите кодове по НКПД.


Ако вече сте сменили кодовете по НКП с тези по НКПД, върнете обратно старите кодове по НКП. В полето "Код от НКП" остава старата стойност и с бутона за търсене можете да избирате от старата таблица по НКП.

НКПД Длъжност

След полето "НКПД Длъжност" има бутон за избиране от списък , с който се показват данните от таблицата на НКПД.

С този бутон се избира длъжността по НКПД.

При избор с бутон  първо се избира групата и след това длъжността. Ако е избрана групата, в списъка с длъжностите се показват само тези длъжности, които се отнасят за съответната група.

Има и допълнителен бутон за избор на длъжността , от който се зареждат данните и за групата. Ако го натиснете, излиза списъкът на утвърдените длъжности, сортирани по азбучен ред. Освен длъжността списъкът съдържа данните за код и име на групата, към която се отнася съответната длъжност.

Бутоните за избор са само за улеснение.

Ако в полето "НКПД - Длъжност" се въведе код, който не съществува в рамките на избраната група, се появява списък с длъжности, които са валидни само за избраната група.

Ако полето "Название" на длъжността е празно, програмата ще попълни названието на съответната длъжност както е по НКПД.

Задължително трябва да се запазят данните за старите групи по НКП, тъй като те важат за определяне на МОД на лицата. Тези данни не бива да се редактират, само трябва да се добавят новите кодове по НКПД.

Ако вече сте сменили кодовете по НКП с тези по НКПД, върнете обратно старите кодове по НКП. В полето "Код от НКП" остава старата стойност и с бутона за търсене можете да избирате от старата таблица по НКП.

Законоустановено работно време

Параметърът "Законоустановено работно време за длъжността, часове" е необходим за попълване на файла за НАП, съгласно указанията на Националния осигурителен институт.

По подразбиране е поставен от програмата равен на 8 часа.

Ако за определена длъжност законоустановеното работно време е различно от 8 часа (например поради вредни условия на труд), трябва да бъде променено, като се ползват бутончетата за намаляване, респ. в други случаи за увеличаване на стойността в полето.

Корекциите трябва да се извършат преди да се подаде команда за попълване на файла за НАП.

Страница "Назначени лица"

Визуализира се списъкът на лицата, назначени на тази длъжност. Той се попълва автоматично от програмата след въвеждане на кадровата информация за лицата. Списъкът е сортиран по периоди. Чрез страниците "По периоди" и "Всички" се предоставя възможност списъкът да се покаже за един период или за всички периоди, обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.


Той съдържа следните позиции:

- Начална дата - началната дата на периода, за който се отнасят данните на лицето
- Крайна дата - крайната дата на периода, за който се отнасят данните на лицето
- Фамилия - фамилия на лицето, назначено на тази длъжност през съответния период
- Персонален код - персонален код на лицето, заемащо тази длъжност през посочения период
- Код поделение - код на поделението, в което е назначено лицето през посочения период
- Име поделение - име на поделението, в което е назначено лицето през посочения период
- Персонален код на лицето (kodpers) - за уникалния номер на лицето в системата
- Дата на постъпване - дата на постъпване на лицето на работа във фирмата
- Дата на напускане - датата на първия ден, в който лицето не е на работа във фирмата
- Номер на договор - номер на договора, с който лицето е назначено на работа във фирмата
- Дата на договора - дата на договора, с който лицето е назначено на работа във фирмата
- Тип договор - тип на договора, с който лицето е назначено на работа във фирмата
- Номер на заповед - номер на заповедта, с която лицето е назначено на работа във фирмата
- Дата на заповедта - дата на заповедта, с която лицето е назначено на работа във фирмата
- Назначен по параграф - параграф от Кодекса на труда, по който лицето е назначено на работа във фирмата
- Освободен по параграф - параграф от Кодекса на труда, по който лицето е освободено от работа във фирмата
- Тип срок на договора - предвидено е за автоматично издаване на трудови договори
- Дата на назначаване - дата на назначаване на лицето в поделението
- Дата на уволнение - дата на уволнение на лицето от поделението
- Срок за постъпване - договореният в договора срок за постъпване на лицето
- Работен адрес - адресът, на който ще работи лицето
- Работни условия - специфични работни условия на лицето съгласно договора, по който е назначено
- Пробен период - продължителност на пробния период на лицето

- Вид работно време - работното време на лицето
- App Working System - служебна информация

В някои случаи една и съща длъжност може да се отнася към различни категории персонал. Тогава е необходимо да се въведат две отделни длъжности в различните категории.



С натискане на икона "Експорт"  справка може да се експортира в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да се стартира допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Отпечатване на длъжностите



С натискане на икона "Печат" може да се разпечата списъкът с длъжностите във фирмата. Печатната форма съдържа информация за името на фирмата и таблица със следните позиции

- Код
- Название
- Категория
- Код НКП

Класове за прослужено време

В тази точка от менюто се въвеждат стойностите на параметрите, необходими за изчисляване на процента за прослужено време (клас).

Стойностите се въвеждат, както следва: в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни", точка "Класове за прослужено време". Когато се избере тази точка от менюто, се отваря екран "Класове за прослужено време".

Екранът съдържа икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене" и "Изход", бутони "Копиране" и "Копиране всички", както и две таблици.

В горната таблица в колони

- Номер
- Категория

са изброени категориите персонал.

Долната таблица има колони:

- Стаж (години) - тук се попълва целият брой години, от който започва начисляване на класовете (например 1)
- Процент - тук се въвеждат процентите, които ще се начисляват за броя години, указани в първото поле (например 0.6)
- Плюс проценти годишно – тук се попълва допълнителният процент за всяка следваща година, докато се стигне до следващия ред в таблицата (например 0.6).


Това са стойностите на параметрите, необходими за изчисляване на процента за прослужено време (клас), които се попълват на всеки ред.

На всяка категория от горната таблица съответства отделна таблица в долната част на екрана.

За да се управляват автоматично класовете на дадено лице, във фиша му трябва да добавите перо за начисление от тип "Класове/категория".

Добавяне

Добавянето на параметрите за класовете за маркирана в горната таблица категория дължност става с


избиране на икона "Добавяне" , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като се позиционирате в долната таблица, натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".

Така в долната таблица се появява ред, в който могат да се въведат стойности. Преминаването от едно поле в друго става или с мишката, или с помощта на бутон **Tab**.

Потвърждаването на въведените данни става с клавиш **Enter**.

Редактиране

Редактирането на параметрите за класовете за маркирана в горната таблица категория дължност става

с избиране на икона "Редактиране" , с двукратно щракване с мишката върху реда в долната таблица или като се позиционирате в долната таблица, натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".


Така в долната таблица се предоставя възможност да се редактират стойностите.

Преминаването от едно поле в друго става или с мишката, или с помощта на бутон **Tab**.

Потвърждаването на редактираните данни става с клавиш **Enter**.

Триене

Изтриването на ред с параметри за класовете за маркирана в горната таблица категория дължност

става с избиране на икона "Триене" , с маркиране на реда в долната таблица и натискане на клавиш **Delete (Del)** или като се позиционирате в долната таблица, натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete".


Появява се екран "Confirm Delete", съдържащ въпрос дали сте съгласни с изтриването.

Ако сте съгласни с изтриването, потвърждавате с натискане на бутон "Yes".

Ако не желаете да изтривате реда, натиснете бутон "No".

Копиране

Ако процентите за прослужено време са еднакви за някои категории дължности, можете да копирате техните стойности от вече въведените за първата такава категория.

Копирането става с помощта на бутон "Копиране" .

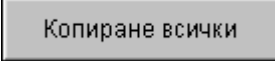
В горната таблица се маркира категорията, чиито стойности ще се копират и се натиска бутон "Копиране". (Нека това в случая да е категория с номер xxxx).

Отваря се екран "Въведете число". Той съдържа поле "Копирай класовете от категория xxxx в категория:". В полето се въвежда номерът на категорията, чиито стойности за процентите за прослужено време са идентични с тези на маркираната категория. Това е номерът на категорията, в която да се копира таблицата.

Копирането може да се използва само при първоначално създаване на таблиците. След като таблиците са създадени, по-нататъшните промени трябва да се правят за всяка категория дължност, за всяка таблица поотделно.

Копиране всички

В повечето случаи процентите за прослужено време са еднакви за всички категории. Тогава таблицата може да се попълни само за една категория. След това тази категория, за която са въведени параметрите, се маркира в горната таблица и се натиска бутон "Копиране всички"

. Данните ще се прехвърлят автоматично във всички останали категории.

Копирането може да се използва само при първоначално създаване на таблиците. След като таблиците са създадени, по-нататъшните промени трябва да се правят за всяка категория длъжност, за всяка таблица поотделно.

Разплащателни пера

За автоматизирано отчитане на работната заплата в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се използват 5 категории разплащателни пера:

1. Начисления облагаеми;
2. Начисления необлагаеми;
3. Начисления свързани с отпуски;
4. Начисления свързани с болнични;
5. Удръжки.

При първоначално започване на работа програмата се предоставя с вграден шаблон с базови данни, в който предварително са въведени изискваните според нормативната база разплащателни пера. Техните параметри са много важни за обработките, така че посредством шаблона се спестява голяма част от въвеждането на настройките на разплащателните пера. По този начин е гарантирано съответствието на типовете пера и алгоритмите на тяхното изчисляване с изискванията на нормативната база.

Ако е необходимо добавянето на нови разплащателни пера, това става, както следва:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни", точка "Разплащателни пера". Появява се екран "Разплащателни пера".

В екрана има икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Export", "Печат" и "Изход", рамка за съдържанието на поле "Коментар", два прозореца "Категория пера" и таблица с всички пера от маркираната категория, като се дава възможност за сортиране на перата по код, по име, по категория или по тип. Това става чрез щракване с мишката върху заглавното поле на колоната, по която искате да сортирате. Таблицата съдържа следните позиции:

- Код перо
- Название
- Категория
- Тип
- Постоянно
- За сметка на
- Влиза в сумата за получаване
- Влиза в изчисляване на отпуските
- Влиза за изчисляване на болнични
- Параграф на НАП
 - номер
 - название
- Валута
- Приоритет
- Сметка
- Партида
- Кореспондираща сметка

- Кореспондираща партида
- Допълнителен код
- **Данъчни облекчения**

Данъчни облекчения

В колонката "Данъчно облекчение" в таблицата със списъка на перата по подразбиране на всяко перо е присвоено съответното данъчно облекчение, към което се отнася типа перо.

Алгоритъмът се прилага към сумите не само на отделното перо, а към общата сума от различни пера от този тип. Всички пера, които се отнасят към данъчното облекчение, ще се сумират и облекчението ще се приложи към общата сума.

За случаите, когато тези типове пера са използвани за други цели, например корекция на облагаемия доход на инвалидите, може да се редактира видът на данъчното облекчение.

За перата от тип:

- Доброволна лична вноска ДОО;
- Доброволна лична вноска ПКБ;
- Доброволна лична вноска ЗО;

се прилага алгоритъм на изчисляване на данъчните облекчения месечно и годишно.

Тези типове пера са присвоени по подразбиране към съответните видове данъчни облекчения както следва:

- към данъчно облекчение "Доброволни вноски за пенсия и безработица" - перата от тип "Доброволна лична вноска ДОО" и "Доброволна лична вноска ПКБ";
- към данъчно облекчение "Доброволни вноски ЗО и застраховка живот" - перата от тип "Доброволна лична вноска ЗО".

При редактиране на всички пера от тези три типа можете да се избира от следните видове данъчни облекчения:

- Доброволни вноски за пенсия и безработица;
- Доброволни вноски ЗО и застраховка живот;
- Без облекчение.

За случаите, когато перата от тези типове не се отнасят към данъчните облекчения, трябва да се избере "Без облекчение".

След редактирането в таблицата се прави проверка дали в колоната "Данъчно облекчение" правилно излиза стойността, т.е. дали промяната е записана.


Добавяне

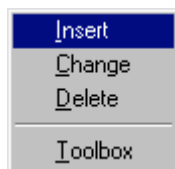
Стандартна номенклатура на перата

"Комерс Финанс" АД предлага на своите клиенти модел с номенклатура от пера, стандартни за всички фирми. Ако тези пера не могат да обхванат всички нужди на вашата фирма, можете да създадете нови. Но с този модел БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е готова за работа веднага.

Добавяне на разплащателни пера

При добавяне на нови пера трябва от горния списък да изберем категорията, към която то се отнася. След избор на категорията пера в долната таблица се показва списъка на всички пера, които са от тази категория.

Добавянето на пера става с избиране на икона "Добавяне" , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Появява се екран "Разплащателно перо" с две страници "Общи данни" и "Други".

Страница "Общи данни"

При добавяне на ново перо се попълват данни в следните полета:

Код перо

Допълнителен код

Название

Категория перо

Тип перо

Приоритет

Вид плащане на НАП

Параграф на НАП

Постоянно перо

Използва се по подразбиране

За сметка на:

Не влиза в сумата за получаване

Влиза в изчисляването на отпуски

Влиза в изчисляването на болнични

Използва се за разценки

Вариант перо по подразбиране

Брутно трудово възнаграждение

Влиза в изчисляването на извъреден труд

Код перо

Номер на перото. Програмата намира сама следващия номер и автоматично номерира перото. Можете да използвате този номер или да го заместите с ваш номер по желание.

Допълнителен код

Това поле може да съдържа букви и цифри с обща дължина 20 знака. Полето е предвидено да се използва за специални сортировки на данните по различни разплащателни пера. Задаването на този код и използването му е според желанието на потребителя. По този начин могат да се групират данните от определени видове разплащателни пера и да се извежда обобщена информация напр. за ФРЗ, за средна работна заплата за фирмата, за фондовете на НАП и др.


Название


Име на перото - текстово поле с дължина до 50 знака. Удобно е в името да се включи допълнителна информация, например процентът на осигуровката.

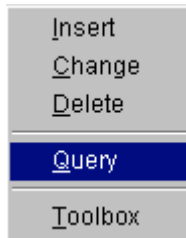
Категория перо

Показва се избраната от списъка категория.

Тип перо

Типът перо се избира от списъка на типовете пера, които са присъщи на избраната категория. Изборът става с натискане на бутончето  вдясно от полето. Показва се екран "Типове пера", в който има икони "Търсене" и "Изход".

Търсенето на типа перо от списъка става или като изберете икона "Търсене"  в екран "Типове пера", или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на типове пера в списъка. Страницата представлява таблица с колони

- Field - поле. В тази колона можете да изберете като критерий на търсене поле от таблицата, съдържаща данни за типовете пера. За целта се позиционирате в празното поле под заглавието "Field" и щраквате два пъти с мишката или след позиционирането натискате бутон "Insert". Полето придобива формата на падащ списък с бутон стрелка. Критериите, подредени по азбучен ред в списъка, са:
 - Категория
 - Код
 - Название
 - Приоритет

Избирането на критерий за търсене става със щракване на мишката върху него, след което той се визуализира в полето над падащия списък. Едновременно с това се активира следващото поле.

- Operator - оператор. В това поле пак от падащ списък можете да изберете условието на търсене. Условиата, посочени в списъка, са:
 - Contains - търси се стойност, съдържаща посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - Begins - търси се стойност, започваща с посочената в полето Value" - числова или текстова;
 - NOT = търси се стойност, различна от (не равна на) посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - = търси се стойност, равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - <= търси се стойност, по-малка или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова;
 - >= търси се стойност, по-голяма или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
- Value - стойност. В това поле се задава стойността на критерия, който търсим при определеното в полето "Operator" условие.

В долната част на страницата "Query Settings" има три бутона:

- Insert - за въвеждане на критерий, условие и стойност на търсене.
- Change - за изменение на критерия, условието и стойността на търсене.
- Delete - за изтриване на погрешно зададени критерий, условие и стойност на търсене.

След потвърждаване с бутон "OK" списъкът на типовете пера се подрежда съгласно стойността на критерия за търсене.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Типове пера".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Типове пера".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често използвани критерии на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили желанния тип перо, го избираме, като щракваме два пъти с мишката върху него. В полето "Тип перо" се изписва неговият номер, а вдясно от бутончето - названието на типа перо.

Приоритет

Позволява да се направи подреждане на данните по приоритет, когато се въвеждат заплатите на лицата. Това се отнася за пера от един и същи тип. Самите категории и типове пера имат свой приоритет.

Вид плащане на НАП

Възможност да се задава вид плащане на НАП, което позволява перата от категория "Удръжки", типове:

- ДОД
- Годишно изравняване на ДОД
- Авансов ДОД

да се извеждат в рекапитулацията по видове плащания.

По подразбиране са въведени кодовете на вида плащане за контролната точка, валидна от 01.07.2007 г.

Параграф на НАП

В това поле е възможно да се добави параграф за перото с цел отчитане на разходните параграфи на НАП за суми по обезщетения, които се теглят от НАП. Тези параграфи също се обхващат от рекапитулацията по параграфи.

Постоянно перо

Постоянните пера се прехвърлят в данните на лицата за следващия месец. Всяко перо може да бъде въведено като постоянно или временно. Постоянните пера се запазват в данните на служителите всеки следващ месец, а временните се изтриват. Обикновено временни пера са еднократните суми към начисленията или удръжките, отсъствията, извънреден труд и др.

Използва се по подразбиране

Маркират се тези пера, които искаме да се използват по подразбиране от програмата при автоматичното записване на перата от автоматичните операции, като например функцията Анализ на състоянието, която след това записва липсващите за лицето пера.

За сметка на:

За някои типове пера е възможен избор за маркировка в полетата на диалоговата кутия "За сметка на:"

- Работодателя
- Работника
- ДОО

Например при перо за обезщетение от тип "Обезщет.болнични, майчинство" може да се избира между ☉ Работодателя или ☉ ДОО, в зависимост от това, за чия сметка се изплаща обезщетението.

При пера от категория "Удръжки", тип "Сума" може да се избира между ☉ Работодателя или ☉ Работника в зависимост от това, за чия сметка е удръжката.

При другите типове пера маркирането на тези полета е настроено с вградения шаблон с базови данни.

Не влиза в сумата за получаване

Когато това поле не е маркирано (няма отметка), сумата се включва във фиша на лицето и в сумата за получаване. Когато това поле е маркирано (има отметка), сумата не се включва във фиша на лицето и в сумата за получаване. Перо, при което е поставена отметка в това поле, е "Избран осигурителен доход от самоосигуряващ се", тъй като осигурителният доход служи само за база за изчисляване на удръжките, а не е сума, която трябва да се изплати на лицето.

Влиза в изчисляването на отпуски

Когато това поле не е маркирано (няма отметка), сумата не се включва в базата за изчисляване на отпуски. Когато това поле е маркирано (има отметка), сумата се включва в базата за изчисляване на отпуски.

Влиза в изчисляването на болнични

Когато това поле не е маркирано (няма отметка), сумата не се включва в базата за изчисляване на болнични. Когато това поле е маркирано (има отметка), сумата се включва в базата за изчисляване на болнични.

Използва се за разценки

Това поле се появява само при разплащателни пера от типове, които могат да се използват с разценки за въвеждане на заплатки на лицата. Такива са типовете :

- Основна заплата
- Валутна заплата
- Сделна заплата
- Сума, зависеща от дни
- Фиксирана сума
- Почасово заплащане
- Хонорар
- Хонорар (сума*коэффициент)

При добавяне на пера, които ще се използват за обработка заплащането на лица по предварително зададени разценки, полето "Използва се за разценки " трябва да се маркира.

Създадените за разценки пера ще могат след това да се избират в разценките и ще обобщават резултатите от въведените заплатки на лицата.

Може да се дефинира само едно перо за разценки или неограничен брой пера, в които да се обобщава информацията от заработките.

Броят на перата зависи от това, колко подробно трябва да се извеждат заработените суми във фиша на лицата. Могат да се дефинират много видове разценки, които да се обобщават в едно и също перо, или да се дефинират много пера, напр. отделно перо за всяка заработка.

При дефинирането на нови пера за разценки трябва да се има пред вид, че ако перото е зададено в разценката, то се обработва автоматично и за него не могат да се въвеждат общи суми във фиша на лицето. Ако за лицето не са въведени заплатки, перото се изтрива автоматично от програмата.

Ако ръчно ще се въвеждат суми, напр. за сделно заплащане, трябва да се дефинират отделни разплащателни пера, които да не се използват в разценките.

Вариант перо по подразбиране

- При пера, при които няма разделение по възраст - ☉ Няма значение
- За родените преди 01.01.1960 г. - ☉ до 1960 г.
- За родените след 31.12.1959 г. - ☉ след 1960 г.

Разделението по възраст за родени преди 01.01.1960 г. и след 31.12.1959 г. е валидно при перата от типове "% ДОО лична вноска", "%ДОО работодател" "ДОО болнични лични", "ДОО болнични предпр.", "ДОО социални лични" и "ДОО социални предпр.", "Универсален пенсионен фонд лична вноска" и ".", "Универсален пенсионен фонд работодател".

При другите пера трябва да бъде маркирано полето ☉ Няма значение.

Брутно трудово възнаграждение

Това е параметър за гъвкаво настройване на елементите, които влизат в брутното трудово възнаграждение за всяка отделна фирма.

Настройката на типа перо е определена предварително и задължително. По подразбиране в разплащателното перо настройката е същата като в типа перо.

Влиза в БТВ

Различно от типа перо

Не при всички разплащателни пера е маркирано, че влиза в брутното трудово възнаграждение. Но ако потребителят желае, маркира тази опция и начисленията по съответното перо влизат в брутното дтрудоово възнаграждение.

Може от един и същи тип да се направи едно перо, което влиза в брутното дтрудоово възнаграждение и такова, което не влиза, и да се ползва едното или другото.

Влиза в БТВ

Опцията "Влиза в БТВ" указва дали сумата по разплащателното перо влиза или не влиза в брутното трудово възнаграждение.

Тя е достъпна за поставяне или махане на отметка в нея, когато е маркирано полето "Различно от типа перо".

Тогава потребителят може сам да определи дали сумата влиза или не в брутното трудово възнаграждение.

Различно от типа перо

Опцията "Различна от типа перо" се маркира, ако за конкретно разплащателно перо трябва да се укаже различно от посоченото по подразбиране дали сумата по него влиза или не в брутното трудово възнаграждение.

Тогава опцията "Влиза в БТВ" се освобождава и потребителят може сам да определи това.

Влиза в изчисляването на извъреден труд

Тази функция в дефиницията на перата дава възможност да се избира кои пера влизат в базата за изчисляване на извънреден труд.

Този параметър е валиден само за пера от категория "Начисления облагаеми", и се показва само за перата, за които е разрешено да влизат в базата за изчисляване на извънреден труд.

Може да се остави така, както е дефинирано в типа перо, или да се маркира "Различно..." и да се настрои перото индивидуално.

Влиза в изв.труд

Различно от типа перо

Стойностите по подразбиране на този параметър са зададени в типа перо.

За тези типове пера, които изобщо не могат да влизат в базата за извънреден труд, тази опция не се появява.

Влиза в изв.труд

Опцията "Влиза в изв.труд" указва дали сумата по разплащателното перо влиза или не влиза базата за изчисляване на извънреден труд.

Тя е достъпна за поставяне или махане на отметка в нея, когато е маркирано полето "Различно от типа перо".

Тогава потребителят може сам чрез поставяне или махане на отметката да определи дали перото да се включва или не в базата за изчисляване на извънреден труд.

Всички типове пера, за които е разрешено да се включват в базата за извънреден труд, са от категория "Начисления облагаеми".

Различно от типа перо


Опцията "Различно от типа перо" се маркира, ако за конкретно разплащателно перо трябва да се укаже различно от посоченото по подразбиране дали сумата по него влиза или не в базата за изчисляване на извънреден труд.

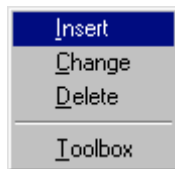
Тогава опцията "Влиза в изв.труд" се освобождава и потребителят може сам да определи това.

Банкова сметка


Натиска се бутонът "Банкова сметка". Появява се екран "Банкови сметки" с икони:

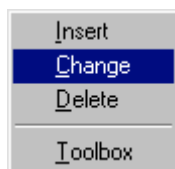
"Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "ОК", "Експорт" и "Изход" и списък с банките с възможност за сортиране по код, по титуляр и по банков клон. От списъка се избира банката, в която се внася перото, например перо "ДОД".

Ако списъкът с банките не е пълен, може след натискане на икона "Добавяне"  , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"





да бъде допълнен.


Редактирането става с помощта на икона "Редактиране"  или като щракнете два пъти с мишката върху избраното поле, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Данните се попълват или редактират в полетата на таблицата.

С икона "Търсене"  се търси конкретна банка, по изведените в екран "Query by Example Settings" критерии.

С натискане на икона "Експорт"  можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

След избора на банката с икона "ОК"  се попълват автоматично полетата за "Код", "БИН", "Банка", "Титуляр", "Сметка" и "Параграф" в раздела "Банкова сметка".

Страница "Други"

В тази страница се въвеждат необходимите данни за банковата сметка, по която се обработва перото и параметрите за прехвърляне данните от заплата за осчетоводяване към БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство. За това е необходимо да се опишат контировките за всяко перо, което ще се осчетоводява. Попълват се следните полета:

За банкова сметка – натиска се бутон "Банкова сметка"

Сметка

Партида

Кореспондираща сметка

Кореспондираща партида

Коментар

В примерния тип документ, който е подготвен в БИЗНЕС НАВИГАТОР за импорт на данни от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, основната сметка се контира по кредит, а кореспондираща сметка - по дебит.

Перата, за които не са указани сметки за осчетоводяване, не се експортират. Валидността на номерата на сметките и кодовете на партидите се проверява при импорта в счетоводната програма и се издава съобщение за броя на откритите несъответствия.

След въвеждане на всички необходими данни в полетата потвърждаваме с икона "ОК" .


Бутон "Банкова сметка"

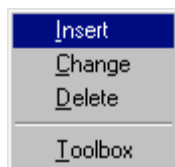
След натискането на бутона се отваря екран "Банкови сметки" със следните икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Експорт", "Изход" и таблица със следните позиции:

- Код
- ВИС
- IBAN
- БИН
- Параграф
- Банков клон

- Адрес на банката
- Титуляр
- Адрес на титуляра


Таблицата съдържа списък на банковите сметки, които са били въведени от потребителя. Има възможност той да бъде сортиран по желаната от потребителя колона, като се избере заглавното поле на съответната колона в горната част на таблицата.

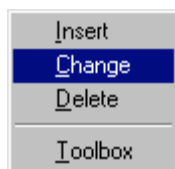
Ако списъкът с банките не е пълен, може след натискане на икона "Добавяне"  , с натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"





да бъде допълнен.


Данните се добавят или редактират директно в полетата на таблицата.

Редактирането става с помощта на икона "Редактиране"  или като щракнете два пъти с мишката върху избраното поле, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



С икона "Търсене"  се търси конкретна банка, по изведените в екран "Query by Example Settings" критерии.

С натискане на икона "Export"  можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

След избора на банката с икона "OK"  се попълват автоматично полетата за "Код", "БИН", "Банка", "Титуляр", "Сметка" и "Параграф" в раздела "Банкова сметка".

Сметка

В това поле задаваме сметката на счетоводната статия.

Партида

Ако сметката е аналитична, трябва да се въведе също и кодът на партидата на съответната сметка.

Кореспондираща сметка

В това поле задаваме кореспондиращата сметка на счетоводната статия.

Кореспондираща партида

Ако кореспондиращата сметка е аналитична, трябва да се въведе също и кодът на партидата на съответната сметка.

Номерата на сметките и кодовете на партидите трябва да се зададат точно така, както са в счетоводната програма.

Партидите се задават със синтаксис група, точка, подгрупа, точка, номер на позиция. Например:

01.01.

Коментар

Това поле е стрингово с дължина 200 знака. В дизайнера на отчети се показват 100 знака от въведените.


Полето може да се използва за документиране на предназначението на разплащателните пера и за начина на тяхното използване. Удобно е да се използва за специфичните пера, които са дефинирани за отразяване на особеностите на обработките на работните заплати във фирмата.

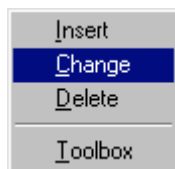
Освен това поле също може да се използва за сортиране на данни в дизайнера на отчети, ако в него се въвежда съответната информация. Допълва полето за допълнителен код и може да се използва за друг вид сортировки на разплащателните пера.

Съдържанието на това поле се изписва в рамка над таблицата с разплащателните пера, когато редът на перото бъде маркиран.

Редактиране на въведени данни за перо

При редактиране на въведени данни за определено перо трябва да маркираме категорията, към която то се отнася. След избор на категорията пера в долната таблица се показва списъкът на всички пера, които са от тази категория, и маркираме самото перо.

Нанасянето на корекции в данните на пера става с избиране на икона "Редактиране"  или като щракнете два пъти с мишката върху избраното перо, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Появява се екран "Разплащателно перо" с две страници "Общи данни" и "Други". Полетата, в които можем да извършваме корекции, са същите като тези, в които работим при режим "Добавяне".

След корекция на всички необходими данни в полетата потвърждаваме с икона "ОК" .

Страница "Общи данни"

На страница "Общи данни" могат да се извършват корекции в същите полета като тези, в които се работи при функция "Добавяне".

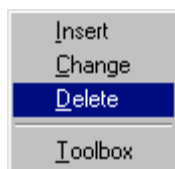
Страница "Други"

На страница "Други" могат да се извършват корекции в същите полета като тези, в които се работи при функция "Добавяне".

Триене



Чрез тази функция можете да изтриете определено перо. Процедурата на изтриване се състои в маркиране на подлежащото на изтриване перо и натискане на икона "Триене", натискане на клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete".



- = търси се стойност, равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - <= търси се стойност, по-малка или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - >= търси се стойност, по-голяма или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
- Value - стойност. В това поле се задава стойността на критерия, който търсим при определеното в полето "Operator" условие.

В долната част на страницата "Query Settings" има три бутона:

- Insert - за въвеждане на критерий, условие и стойност на търсене.
- Change - за изменение на критерия, условието и стойността на търсене.
- Delete - за изтриване на погрешно зададени критерий, условие и стойност на търсене.

След потвърждаване с бутон "OK" списъкът на перата се подрежда съгласно стойността на критерия за търсене.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Разплащателни пера".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Разплащателни пера".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често използвани критерии на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили желаното перо го избираме, като щракваме два пъти с мишката върху него.

Export



С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Отпечатване на списъка на разплащателни пера



С натискане на икона "Печат" може да се разпечата списъкът с разплащателните пера. Печатната форма съдържа следните позиции и подпозиции:

- Код
- Название
- Тип перо
- По подразбиране
- Постоянно

- Приоритет

Списъкът е групиран по категории, подредени както в екранната форма. Отпечатва се за всички категории.

Типове пера

В типа на перото са дефинирани неговите характеристики и алгоритми на изчисляване.

В зависимост от категорията на перото могат да се избират различни типове пера.

Типове пера за начисления – облагаеми и необлагаеми

В зависимост от това, каква категория сме избрали, начисленията биват облагаеми и необлагаеми с данък по ЗДДФЛ. Алгоритмите за видовете начисления са еднакви, като разликата е в това, дали се начислява данък или не.

Основна заплата

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

Перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - основна заплата

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума в лв.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Заплата
- Количество - Отработени дни
- Ставка - Надница

Сумата за заплата се изчислява в зависимост от отработените дни от лицето. Данните за основната заплата служат като основа за обработките в другите видове разплащателни пера. Ето защо това перо е задължително. В примерните данни основната заплата е въведена с код 001. Алгоритъм на изчисляване:

Сума за заплата = Основна заплата * Отработени дни

Работни дни за месеца

Валутна заплата

Типът перо "Валутна заплата" се използва за въвеждане на заплата във валута, която се преизчислява по въведения курс на указаната в перото чужда валута. Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

Видът чужда валута и нейният курс се въвеждат от меню "Базови данни", точка "Чужди валути" за периода, в който се изчислява валутната заплата.

При избор на тип "Валутна заплата", към перото се въвежда и страница "Валута", където се задава по коя валута ще се въвежда заплата. При нужда може да се въведат пера за всяка валута, която се използва във фирмата.

Перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - валутна заплата

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Заплата лв.
- Количество - Отработени дни
- Ставка - Надница
- Коефициент - Заплата валута

Сумата за заплата се изчислява в зависимост от отработените дни от лицето. Алгоритъм на изчисляване:

$$\text{Сума за заплата} = \frac{\text{Основна заплата} * \text{Отработени дни}}{\text{Работни дни за месеца}}$$

Сделна заплата

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

Сумата от сделната заплата на база индивидуалната заработка се включва като заплата на лицето.

Перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - сделна заплата

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Зарплата
- Количество - Отработени дни
- Ставка - Надница

Класовете на лицата по сделната система на заплащане се начисляват върху основната, а не върху сделната заплата.

Класове (категория)

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

Перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - класове (категория)

Перата от този тип имат следните полета:

- Процент - процент на класовете

Попълване на процентите на класовете става автоматично от програмата, от функцията "Анализ на състоянието".

Ако на точния трудов стаж на лицето не съответства конкретен ред от таблицата с класовете, програмата използва реда с най-близката по-малка стойност.

Базовият процент се използва, ако трудовият стаж на лицето е точно равен на трудовия стаж на реда. Когато трудовият стаж на лицето е по-голям, към базовия процент се добавя допълнителният годишен процент, умножен по разликата в годините.

- Стаж - попълва се автоматично от функцията "Анализ на състоянието".

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Изч.заплата
- Процент - %

Процентът на класовете зависи от трудовия стаж на лицето и договорената процентна ставка за всяка година трудов стаж.

Перото от тип "Класове/категория" може да се добави с нулеви стойности във фишовете на лицата и да се остави програмата да попълни съответните проценти, след изпълнение на функцията "Анализ на състоянието".

Сума, зависеща от дни

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

Този тип разплащателно перо се изчислява по същия начин, както основната заплата.

Перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - сума, зависеща от дни

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума в лв.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума
- Количество - Отработени дни

Въведената в това перо сума ще бъде изчислена в зависимост от отработените от лицето дни за месеца.

Фиксирана сума

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

При изчисляване на заплатите се запазва така, както е въведена.

При перата от този тип има допълнителен параметър "Премия", който се използва с цел да се отразят правилно данните за

годишните премии и 13-та и 14-та заплата.

Този параметър е достъпен за редактиране само на перата от този тип, за които не е маркирано, че са постоянни.

Това означава, че докато в карето "Постоянна сума" няма отметка, параметърът "Премия" се вижда на екрана и изчезва, когато в карето "Постоянна сума" се постави отметка.

При дефинирането на ново перо за премия трябва да се направи следното:

- Добавя се ново перо от тип "Начисления облагаеми - Фиксирана сума";
- За име на перото се посочва "Годишна премия";
- Маркира се параметърът "Перото е премия";
- Появява се диалоговото поле "Вид премия". Маркира се съответната позиция - месечна, тримесечна или годишна.

Перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - фиксирана сума

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума в лв.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума

Тази сума не зависи от отработените дни.

Процент от основната заплата

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - % от осн. заплата

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Изч.заплата
- Процент - %

Изчислява се процент, зададен с въвеждане на перото, върху сумата от всички пера от тип Основна или Валутна заплата.

Съществува възможност за въвеждане на отрицателен процент, напр. за наказание. Отрицателната сума на процента се въвежда в перото, и се отпечатва със знак минус във фиша на лицето и в справките.

Брой часове за месец

Използва се при почасово заплащане на труда за работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - брой часове за месец

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Часове за месец - общата сума на отработените часове в месеца
- Коефициент - в зависимост от това, по какво време са положени часовете труд

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осн.заплата
- Количество - Часове за месец
- Ставка - Часова ставка

Въведените часове се изчисляват по тарифата за основната заплата на час на лицето.

Брой дни за месец

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми

- Тип перо - брой дни за месец

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Коефициент - в зависимост от това, в какви дни е положен трудът
- Дни за месец - общата сума на отработените дни в месеца

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осн.заплата
- Количество - Бр.дни
- Ставка - Дн.ставка

Въведените тук дни се изчисляват по тарифата за основната заплата на ден на лицето.

Безплатна храна/социални

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и при работещи по договор за управление, на които се изплаща безплатна храна или социални разходи за месеца.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисл. необлагаеми
- Тип перо - безпл. храна /социални

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума за ден
- Брой дни

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни
- Ставка - За 1 ден

Безплатната храна влиза в сумата за получаване на лицата. Може да се изплаща допълнително по отделна ведомост по перо на лицата. Може да се разпечата и като опис на суми по перо.

Върху сумата за безплатна храна/социални се начисляват осигуровки съгласно инструкциите на нормативната база.

Коефициент за трудово участие

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и при работещи по договор за управление.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - коеф. трудово участие

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Коефициент - с който се преизчислява основната заплата на лицето например при наказание или при сделно заплащане

Стойността на този коефициент може да е еотрицателно число

С този коефициент се преизчислява работната заплата на лицето, като той не се показва в извлечението (фиша) на лицето, а е само корективен коефициент.

Почасово заплащане

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

С този тип перо се обработват тези суми, които се заплащат на лицето по часове, но по ставка, различна от ставката според основната заплата. Затова за този вид пера се въвежда сумата за час, т. е. часовата ставка, по която ще се заплаща това перо, и броя отработени часове. Сумата се изчислява като произведение на ставката по броя часове

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - почасово заплащане

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума за един час лв./ч.
- Часове за месец ч./м.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Часове за месец
- Ставка - Часова ставка

Облекло (вкл. в ДОД)

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и при работещи по договор за управление.

Това е сума, която се полага на лицата като униформено облекло.

Сумата не се включва в чистата сума за получаване, а се изплаща на лицето отделно при представяне на фактура. Въвежда се като обща сума.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - облекло (вкл. в ДОД)

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума

Брой часове за нощ

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - брой часове за нощ

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума за час
- Часове за нощ

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Надница
- Количество - Отработени дни
- Ставка - Часова ставка

Този вид нощен труд се задава, като се въвеждат ставката за нощния труд и броят часове, които лицето е отработило за една нощ. При изчисляването сумата за един час се умножава по броя часове за една

нощ и по броя на отработените дни от лицето. Това перо се използва, само ако лицето е на нощни смени през целия месец.

Сума детски добавки

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и при работещи по договор за управление.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисл. необлагаеми
- Тип перо - сума детски добавки

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума
- Брой деца

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума
- Количество - Брой деца
- Коефициент - Брой дни

Детските добавки се задават като обща сума, като се указва и броя деца, за които се полага сумата. При неплатен отпуск тази сума се намалява за дните на отпуска. Сумите се отчитат като суми, заплатени от ДОО.

Други суми по ДОО

Допълнителни пера, които се изплащат за сметка на ДОО.

Използват се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и при работещи с договор за управление.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисл. необлагаеми
- Тип перо - други суми по ДОО

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума

Въвеждат се като обща сума, която не се обработва допълнително при изчисляването на заплатите.

Брой нощни часове за месец

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - брой нощ. часове в м.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума за час
- Брой часове

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Бр. часове

- Ставка - Часова ставка

Този вид нощен труд се задава, като се въвеждат ставката за един час нощен труд и броят нощни часове, които лицето е отработило за месеца. При изчисляването сумата за един час се умножава по броя часове.

Извънреден труд

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - извънреден труд

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Часове за месец
- Коефициент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - База
- Количество - Часове за месец
- Ставка - Часова ставка
- Коефициент - Коефициент

Сумата, която ще се изчисли за заплащането на тези извънредни часове, се изчислява на базата на надницата за един час според базата за изчисляване на извънреден труд на лицето, умножена по коефициента на сумата, въведен в данните за заплатите.

При изчисляване на надницата за един час се предполага, че нормалната продължителност за един работен ден е 8 часа.

При изчисляването на сумите в тип перо "Извънреден труд" се работи с реалните работни дни в месеца според трудовото правоотношение на лицето.

Обезщет.по КТ (сума) без ДОО

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - Обезщет.по КТ (сума) без ДОО

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума

Обезщет.болнични, майчинство (сума без ДОО)

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - Обезщет.по КТ (сума) без ДОО

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума

Обезщет.болнични, майчинство (сума с ДОО)

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - Обезщет.по КТ (сума) без ДОО

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума

Хонорар

Типът перо "Хонорар" се използва при лица, които работят по договор за управление и по граждански договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - хонорар

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума в лв. - в това поле се попълва начисленият хонорар на лицето
 - Облагаема част в лв. - тук се вписва сумата, с която лицето декларира, че превишава необлагаемия доход (това е валидно до 2007 г.) След този период вече не е необходимо да се въвежда "Облагаема част". Приема се, че тя е равна на сумата на хонорара.
 - Осигурителен доход от други договори в лв. - Тук се въвежда сумата на доходите по други договори.
 - Изплатен на - тук се въвежда датата на изплащане на хонорара. Ако тук има въведена дата, задължително трябва да има въведена дата и в перото "Авансов ДОД".
- Този параметър не е задължителен и в повечето случаи може да се пропусне.
- За период: От дата – тук се въвежда началната дата на периода, за който се изплаща хонорарът и за който е осигурителният доход на лицето
 - За период: До дата – тук се въвежда крайната дата на периода, за който се изплаща хонорарът и за който е осигурителният доход на лицето

Тези две полета са задължителни за въвеждане. Те са необходими за попълване на ред "Сумата е изплатена за периода от ... до ..." в хонорарната сметка и "Осигурителният доход за период от ... до ..." на служебната бележка, които получава лицето при изплащане на хонорар.

Нормално програмата предполага, че хонорарът е изплатен в същия месец, в който е начислен, и авансовият ДОД също е удържан тогава. Това по правило е вярно за гражданските договори.

Възможно е обаче при лицата, назначени по договор за управление и контрол да възникнат случаи, при които хонорарът да е начислен в един месец, а да е изплатен в друг. В този случай, ако месецът на начисляване и месецът на изплащане са в различни години, хонорарът и авансовият ДОД трябва да се включат в годишната справка за хонорарите за годината в която са изплатени, а не за тази, в която са начислени.

За да се отрази този факт, трябва както в полето "Изплатен на" на хонорара, така и в полето "Удържан на" на авансовия ДОД да се въведе датата на изплащане. Програмата ще използва тази информация, за да включи хонорара и данъка в справката за правилната година.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума
- Количество - Облагаема част
- Ставка - Осигурителен доход

С пера от тип "Хонорар" се въвежда възнаграждението на лице, работещо по граждански договор или договор за управление и контрол. Стойността на това перо служи като основа за изчисляване на удържките според законодателството при този вид договорни отношения.

Хонорар (сума*коэффициент)

Типът перо "Хонорар" се използва при лица, които работят по договор за управление и контрол и по граждански договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - хонорар

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума в лв. - в това поле се попълва начисленият хонорар на лицето
- Облагаема част в лв. - тук се вписва сумата, с която лицето декларира, че превишава необлагаемия доход
- Осигурителен доход от други договори в лв. - Тук се въвежда сумата на доходите по други договори.
- Коэффициент – В това поле са въвежда коэффициент, с който се преизчислява сумата на хонорара.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума
- Количество - Облагаема част
- Ставка - Осигурителен доход
- Коэффициент - Коэффициент

Този тип перо е разрешен за използване при договори за управление и контрол и при граждански договори. Позволява използването на коэффициент за преизчисляване на сумата на хонорара. Този коэффициент не преизчислява полето "Облагаема част" и "Осигур.доход от други договори". При нужда тези данни се коригират в данните на перото, след като се изпълни функцията "Изчисляване на заплати".

Семейни помощи за деца

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и при работещи по договор за управление.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисл. необлагаеми
- Тип перо - семейни помощи за деца

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума по чл.6 - Попълва се сумата на еднократната помощ при раждане на дете
- Сума по чл.7 - Попълва се сумата на месечните помощи за дете до навършване на 18 г.
- Брой деца - Попълва се броят на децата

• **Неизпл.сума от минал период** - Попълват се сумите по чл.7, които не са изплатени до този месец на лицето. Тези суми е правилно да се въвеждат поотделно за всеки от месеците, а във ведомостта за семейните помощи програмата ще ги сумира.

• **Месец** - Въвежда се месецът, за който се отнасят неизплатените суми за минало време по чл.7. Попълва се като дата, напр. 01.05.02. (за м.май 2002 г.)

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума
- Количество - Брой деца

Сумите се отчитат като суми, заплатени от ДОО.

Извънреден труд според отработените дни

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - извънреден труд според отработените дни

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Часове за месец
- Коефициент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осн.заплата
- Количество - Часове за месец
- Ставка - Часова ставка
- Коефициент - Коефициент

Сумата, която ще се изчисли за заплащането на тези извънредни часове, се изчислява на базата на надницата за един час според базата за изчисляване на извънреден труд, умножена по коефициента на сумата, въведен в данните за заплатите.

При изчисляване на надницата за един час се предполага, че нормалната продължителност за един работен ден е 8 часа.

При изчисляването на сумите в тип перо "Извънреден труд според отработените дни" не се работи с нормалната продължителност на работното време за годината (работни дни средно месечно 21.2), а с реалните работни дни в месеца според трудовото правоотношение на лицето.

Само аванс за месеца

Използва се в редовна сесия, в която е изплатен само аванс.

Перото от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - само аванс за месеца

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Само аванс в лв.

Във фиша перата от този тип имат следното изходно поле:

- База - Сума

Ако има последователни месеци с такива случаи, перото може да се маркира като постоянно, за да не се налага въвеждане всеки месец.

Върху сумата на този аванс се начисляват осигуровките за сметка на лицето и за сметка на работодателя, като се взема предвид и минималният осигурителен доход за съответната дейност и група професия.

От тази сума се приспада взетият от лицето редовен аванс и осигуровките за сметка на лицето.

Условия на труд в дни

Този тип перо се използва за подневно отчитане на условията на труд по точковата система за заплащане на условията на труд съгласно Наредба за комплексно оценяване условията на труд на МТСП и МЗ

Наредбата регламентира точкова система на оценяване на условията труд при следните особености:

Чл.4. На оценяване подлежат елементите на условията на труд както следва:

- 1. микроклимат - температура, топлинно облъчване, скорост на движение и влажност на въздуха;*
- 2. токсични вещества - групирани в две групи - А и Б, в зависимост от тяхното въздействие;*
- 3. прах - класифициран в две групи: А и Б;*
- 4. шум;*
- 5. вибрации - локални и общи;*
- 6. осветление;*
- 7. физическо натоварване - динамично натоварване (енергоразход) и статично натоварване;*
- 8. електромагнитни полета и лазерни лъчения;*
- 9. йонизиращи лъчения;*
- 10. производствен риск.*

Стойността на една точка се изчислява като сума и се въвежда в данните на периода, на страница МРЗ, в поле "Условия на труд: Стойност на една точка". Сумата се въвежда с точност до 4 знака след десетичната запетая, напр. 0.0001.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - условия на труд в дни

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Брой точки на условията - въвежда се броят точки на това работно място според комплексната оценка на условията на труд.
- Коефициент задълженията си - стандартно се въвежда 1. Ако лицето не е изпълнявало добросъвестно при работа при тези условия на труд, може да му се заплати не цялата сума, а само 80% от нея. В този случай се въвежда коефициент 0.8.

- Брой дни - въвежда се броят дни, отработени от това лице при тези условия на труд

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - База, брой дни
- Количество - Брой точки
- Ставка - Ставка за ден

- Коефициент - Коефициент

При изчисляване на сумата на това перо се вземат пред вид броят на точките, стойността на една точка (от данните на периода) и работните дни в месеца. Тази сума е сумата за пълен месец, която се преизчислява според броя дни, въведени за лицето.

Допълнително сумата се коригира с коефициента, ако е различен от 1.

(брой точки * стойност 1т. * дни * коефициент/работни дни в месеца)

Условия на труд в часове

Този тип перо се използва за почасово отчитане на условията на труд по точковата система.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - условия на труд в часове

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Брой точки на условията - въвежда се броят точки на това работно място според комплексната оценка на условията на труд.
- Коефициент задълженията си - стандартно се въвежда 1. Ако лицето не е изпълнявало добросъвестно при работа при тези условия на труд, може да му се заплати не цялата сума, а само 80% от

нея. В този случай се въвежда коефициент 0.8.

- Брой часове - въвежда се броят часове, отработени от това лице при тези условия на труд
- Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - База, брой часове
- Количество - Брой точки
- Ставка - Ставка за час
- Коефициент - Коефициент

При изчисляване на сумата на това перо се вземат пред вид броят на точките, стойността на една точка (от данните на периода) и работните часове в месеца. Тази сума е сумата за пълен месец, която се преизчислява според броя часове, въведени за лицето.

Допълнително сумата се коригира с коефициента, ако е различен от 1.

(брой точки * стойност 1т. * часове * коефициент/часове в месеца)

Безплатна храна, социални разходи в натура

Този тип перо се използва за отразяване на суми от този вид в справката за статистиката в отделната графа "Други социални разходи и надбавки, в т.ч. в натура".

Подобно е на съществуващото вече перо за безплатна храна, соц.разходи.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - безпл.храна, социални разходи в натура

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума за ден - въвежда се сумата на тези разходи за ден.
- Брой дни - въвежда се броят дни, за които се отнасят тази сума

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - брой дни
- Количество - сума за ден

Когато това перо е добавено при обработка на лица по договор за управление и контрол, то може да се дефинира от категория "Начисления облагаеми" или категория "Начисления необлагаеми". Това е важно за изчисляване на осигуровките и данъците на тези лица..

Необлагаемите суми по перата от този тип не влизат в облагаемия доход и върху тях се начисляват само осигуровки върху социалните разходи.

При попълване на справка "Годишна справка за хонорарите" от меню "Заплати - Годишни справки за ДОД" се включват само перата от категория "Начисления облагаеми".

В справката за статистиката в съответния ред за наети по договор за управление и контрол лица се включват всички суми, начислени на лицата и от двете категории пера - "Начисления облагаеми" и "Начисления необлагаеми".

Сума социални разходи

Този тип перо се използва за въвеждане на сумата на социалните разходи и безплатната храна като обща сума за месеца, без да зависи от отработените дни.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - сума социални разходи

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума - Въвежда се общата сума на социалните разходи за месеца.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума

Когато това перо е добавено при обработка на лица по договор за управление и контрол, то може да се дефинира от категория "Начисления облагаеми" или категория "Начисления необлагаеми". Това е важно за изчисляване на осигуровките и данъците на тези лица..

Необлагаемите суми по перата от този тип не влизат в облагаемия доход и върху тях се начисляват само осигуровки върху социалните разходи.

При попълване на справка "Годишна справка за хонорарите" от меню "Заплати - Годишни справки за ДОД" се включват само перата от категория "Начисления облагаеми".

В справката за статистиката в съответния ред за наети по договор за управление и контрол лица се включват всички суми, начислени на лицата и от двете категории пера - "Начисления облагаеми" и "Начисления необлагаеми".

Сума социални разходи в натура

Този тип перо също се използва за попълване на графата "Други социални разходи и надбавки, в т.ч. в натура" в справката за статистиката.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - начисления облагаеми
- Тип перо - сума социални разходи в натура

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума - Въвежда се общата сума на социалните разходи в натура.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Сума

Когато това перо е добавено при обработка на лица по договор за управление и контрол, то може да се дефинира от категория "Начисления облагаеми" или категория "Начисления необлагаеми". Това е важно за изчисляване на осигуровките и данъците на тези лица..

Необлагаемите суми по перата от този тип не влизат в облагаемия доход и върху тях се начисляват само осигуровки върху социалните разходи.

При попълване на справка "Годишна справка за хонорарите" от меню "Заплати - Годишни справки за ДОД" се включват само перата от категория "Начисления облагаеми".

В справката за статистиката в съответния ред за наети по договор за управление и контрол лица се включват всички суми, начислени на лицата и от двете категории пера - "Начисления облагаеми" и "Начисления необлагаеми".

Типове пера за отпуски

Отпуските се дефинират като отделни разплащателни пера, които след това се използват за задаване на отсъствията на лицата. Отсъствията се задават в календара на лицата. В зависимост от вида на отпуската са дефинирани пера от тип "Отсъствия облагаеми" или "Отсъствия необлагаеми".

Годишен отпуск

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия облагаеми
- Тип перо - Годишен отпуск

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуската
- крайна дата на отпуската
- тип отсъствие - редовен годишен отпуск

В перата от този тип се посочва стойност в полето

- % Увеличение - в него се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата на отпуската в първия месец на увеличението на заплатата

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - База
- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Редовният годишен отпуск се изчислява на база на данните за brutното възнаграждение на лицето за предходния месец. Сумата, получена въз основа на данните от предходния месец, се коригира с корекционен коефициент, който преобразува отработените дни на лицето в предходния месец към дните на текущия месец в съответствие с инструкциите на нормативната база.

В полето "% Увеличение" се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата на отпуската в първия месец на увеличението на заплатата съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата по отношение на изчисляването на платените отпуски след увеличение на работната заплата. В този случай увеличението на заплатата не е взето предвид, защото базата за отпуск е изчислена от данните на предходния месец.

Стойностите в това поле се въвеждат с точност до 3 знака след десетичната точка, напр. 10.521 %. Съгласно нормативната база този процент е съотношението на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, което не винаги съвпада с процента на увеличението на работната заплата.

Служебен отпуск I вариант

Изчислява се както редовният годишен отпуск.

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - отсъствия облагаеми
- Тип перо - служебен отпуск I вр.

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - редовен годишен отпуск

В перата от този тип се посочва стойност в полето

- % Увеличение - в него се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата отпуската в първия месец на увеличението на заплатата

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - База
- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Служебният отпуск I вариант се изчислява на база на данните за брутното възнаграждение на лицето за предходния месец. Сумата, получена въз основа на данните от предходния месец, се коригира с корекционен коефициент, който преобразува отработените дни на лицето в предходния месец към дните на текущия месец в съответствие с инструкциите на нормативната база.

В полето "% Увеличение" се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата на отпуската в първия месец на увеличението на заплатата съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата по отношение на изчисляването на платените отпуски след увеличение на работната заплата. В този случай увеличението на заплатата не е взето предвид, защото базата за отпуск е изчислена от данните на предходния месец.

Стойностите в това поле се въвеждат с точност до 3 знака след десетичната точка, напр. 10.521 %. Съгласно нормативната база този процент е съотношението на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, което не винаги съвпада с процента на увеличението на работната заплата.

Служебен отпуск II вариант

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - отсъствия облагаеми
- Тип перо - служебен отпуск II в.

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - редовен годишен отпуск

В перата от този тип се посочва стойност в полето

- % Увеличение - в него се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата отпуската в първия месец на увеличението на заплатата

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - База
- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка

- Коефициент - Коефициент

Служебният отпуск II вариант се изчислява на база на данните за брутно възнаграждение на лицето за предходните 6 месеца.

В полето "% Увеличение" се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата на отпуската в първия месец на увеличението на заплатата съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата по отношение на изчисляването на платените отпуски след увеличение на работната заплата. В този случай увеличението на заплатата не е взето предвид, защото базата за отпуск е изчислена от данните на предходния месец.

Стойностите в това поле се въвеждат с точност до 3 знака след десетичната точка, напр. 10.521 %. Съгласно нормативната база този процент е съотношението на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, което не винаги съвпада с процента на увеличението на работната заплата.

Служебен отпуск III вариант

Изчислява се на база на основната заплата на лицето за текущия месец.

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - отсъствия облагаеми
- Тип перо - служебен отпуск III вр.

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуската
- крайна дата на отпуската
- тип отсъствие - редовен годишен отпуск

В перата от този тип се посочва стойност в полето

- % Увеличение - в него се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата на отпуската в първия месец на увеличението на заплатата

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - База
- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

В полето "% Увеличение" се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата на отпуската в първия месец на увеличението на заплатата съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата по отношение на изчисляването на платените отпуски след увеличение на работната заплата. В този случай увеличението на заплатата не е взето предвид, защото базата за отпуск е изчислена от данните на предходния месец.

Стойностите в това поле се въвеждат с точност до 3 знака след десетичната точка, напр. 10.521 %. Съгласно нормативната база този процент е съотношението на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, което не винаги съвпада с процента на увеличението на работната заплата.

Краткосрочен неплатен със стаж

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия облагаеми
- Тип перо - Крат.неплат. със стаж

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуската

- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Неплатен отпуск със стаж

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни

За тези дни не се начислява сума. Върху тези дни се изчисляват само осигурителни вноски на лицата съгласно инструкциите на нормативната база.

Краткосрочен неплатен без стаж

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия облагаеми
- Тип перо - Крат. неплат. без стаж

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Неплатен отпуск без стаж

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни

За тези дни не се начислява сума. Върху тези дни се изчисляват само осигурителни вноски на лицата съгласно инструкциите на нормативната база.

Дългосрочен неплатен със стаж

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия облагаеми
- Тип перо - Дълг. неплат. със стаж

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Неплатен отпуск със стаж

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни

За тези дни не се начислява сума. Върху тези дни се изчисляват само осигурителни вноски на лицата съгласно инструкциите на нормативната база.

Дългосрочен неплатен без стаж

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия облагаеми
- Тип перо - Дълг. неплат. без стаж

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска

- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Неплатен отпуск без стаж

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни

За тези дни не се начислява сума. Върху тези дни се изчисляват само осигурителни вноски на лицата съгласно инструкциите на нормативната база.

Неплатен по вина на работодателя

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия облагаеми
- Тип перо - Неп.по вина работ-ля

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Неплатен отпуск по вина на работодателя

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Брой дни

За тези дни не се начислява сума. Върху тези дни се изчисляват само осигурителни вноски за сметка на работодателя съгласно инструкциите на нормативната база.

Обезщетение за неползван отпуск

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия облагаеми
- Тип перо - Обез.за непол.отп.(дни)

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Брой дни
- % Увеличение - в него се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата отпуската в първия месец на увеличението на заплатата

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - База
- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Този вид перо се дефинира за начисляване на обезщетения за неползван отпуск при прекратяване на трудовите договори на лицата.

Перото се задава в данните за заплатите на лицата и изисква въвеждане на броя дни за неползван отпуск. Сумите на обезщетението по това перо се изчисляват по същия начин както редовния годишен отпуск на лицето.

В полето "% Увеличение" се въвежда процентът, с който трябва да се преизчисли сумата на отпуската в първия месец на увеличението на заплатата съгласно Наредбата за структурата и организацията на работната заплата по отношение на изчисляването на платените отпуски след увеличение на работната заплата. В този случай увеличението на заплатата не е взето предвид, защото базата за отпуск е изчислена от данните на предходния месец.

Стойностите в това поле се въвеждат с точност до 3 знака след десетичната точка, напр. 10.521 %. Съгласно нормативната база този процент е съотношението на новото и предишното брутно трудово възнаграждение, което не винаги съвпада с процента на увеличението на работната заплата.

Болнични

Болничните могат да бъдат различни видове в зависимост от категорията на болничния и начина на изчисляването му. В последните изменения на нормативната база има значение и това, за чия сметка се изплащат болничните и колко от дните са за сметка на работодателя и колко - за сметка на НАП. Болничните могат да се въвеждат като отсъствия облагаеми и отсъствия необлагаеми.

В тази точка разглеждаме отсъствия необлагаеми.

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия необлагаеми
- Тип перо - Болнични

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Болнични

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Обезщетенията за болнични се изчисляват на база на данните за брутно и нетното възнаграждение на лицето за изминалите 6 месеца от датата на настъпване на нетрудоспособността.

Алгоритъмът на изчисляване и коефициентът за преизчисляване на среднодневното брутно обезщетение съответстват на инструкциите на нормативната база.

Болничните над 1 ден, които са за сметка на НОИ, се записват като отсъствие във фиша на лицето. При изчисляване на заплатите се попълва само броят дни с цел правилно попълване на Декларация Обр.1. Сумата в заплатата е нула, т.е. тя не се изчислява от програмата.

Върху дните на болничните за сметка на НОИ се начислява здравна осигуровка за сметка на работодателя според изискванията на Закона за здравно осигуряване.

Върху сумите за болнични се начисляват осигуровки съгласно заложеното в нормативната база.

Допълнителното поле "Облага се по ДОО (за болнични)" дава възможност за избор – ако това поле е маркирано, програмата включва сумата на това обезщетение към осигурителния доход на лицето и начислява пълни осигуровки върху нея както за сметка на лицето, така и за сметка на работодателя. Тази сума се включва и в осигурителния доход за изчисляване на процента на ГВРС и в осигурителния доход за здравно осигуряване. Ако в перото за болнични този флаг е маркиран, изчислената сума на отсъствието по болест се облага по ДОО, ЗО и ГВРС.

Трудова злополука

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия необлагаеми
- Тип перо - Трудова злополука

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Трудова злополука

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Обезщетенията за трудова злополука се изчисляват както болничните на база на данните за брутно и нетното възнаграждение на лицето за изминалите 6 месеца от датата на настъпване на нетрудоспособността. Алгоритъмът на изчисляване съответства на този на болничните.

Коефициентът за преизчисляване на среднодневното брутно обезщетение е съгласно заложените в нормативната база стойности. Върху сумите за болнични се начисляват осигуровки съгласно инструкциите на нормативната база.

Гледане на дете от 2 до 3 години

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия необлагаеми
- Тип перо - Гледане дете 2-3 г.

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Гледане на дете от 2 до 3 години

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни

За този период не се начисляват суми на лицата.

Отпуск бременност и раждане

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия необлагаеми
- Тип перо - Отп. брем. и ражд.

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Бременност и раждане

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Изчислява се по алгоритъма на болничните, като коефициентът за преизчисляване на среднодневното брутно обезщетение съответства на посоченото в инструкциите към нормативната база..

Гледане на дете до 2 години

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия необлагаеми
- Тип перо - Гледане дете до 2 г.

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Гледане на дете до 2 години

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Норм. опр. размер
- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка

Изчислява се на базата на заложеното в инструкциите на нормативната база. Сумите се теглят от НАП.

Гл.болно дете до 9г.

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия необлагаеми
- Тип перо - Гл. болно дете до 9г.

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Гл.болно дете до 9г.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Болничните за гледане на дете до 9 г. се изчисляват на база на данните за брутното и нетното възнаграждение на лицето за изминалите 6 месеца от датата на настъпване на нетрудоспособността.

Алгоритъмът на изчисляване съответства на този на изчисляване на болничните.

Коефициентът за преизчисляване на среднодневното брутно обезщетение и начисляващите се осигуровки се определят съгласно инструкциите на нормативната база.

Гледане на болен и карантина

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Отсъствия необлагаеми

- Тип перо - Гл. болен и карантина

При перата от този тип в календара на лицето се посочват

- начална дата на отпуска
- крайна дата на отпуска
- тип отсъствие - Гл. болен и карантина

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Изчисляват се на база на данните за brutното и нетното възнаграждение на лицето за изминалите 6 месеца от датата на настъпване на нетрудоспособността.

Алгоритъмът на изчисляване съответства на този на болничните.

Коефициентът за преизчисляване на среднодневното брутно обезщетение и начисляващите се осигуровки се определят съгласно инструкциите на нормативната база.

Болнични над 15 дни

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - отсъствия необлагаеми
- Тип перо - болнични над 15 дни

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Брой дни

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- Количество - Брой дни
- Ставка - Ставка
- Коефициент - Коефициент

Изчислява се както болничните. Коефициентът за преизчисляване на среднодневното брутно обезщетение и начисляващите се осигуровки се определят съгласно инструкциите на нормативната база.

Типове пера за удръжки

Перата, дефинирани като удръжки, са или данъци и осигуровки, или други суми или проценти, които се приспадат от сумата за получаване на лицата.

% от brutната заплата

Изчислява се като процент от brutната заплата на лицето според данните за заплати в месеца.

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % от brutната запл.
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент %

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Брут. запл.
- Процент - %

% от нетната заплата

Изчислява се като процент от нетната заплата на лицето според данните за заплати в месеца.

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % от нетната заплата
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент %

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Нетна заплата
- Процент - Процент

Този тип перо се използва за начисляване на синдикални вноски. Нетната заплата се изчислява, като от brutната заплата се извадят данъците и осигуровките за сметка на лицето.

Сума

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - сума
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума лв.

Във фиша перата от този тип имат следното изходно поле:

- База - Сума

Твърда сума на удръжката. Намалява сумата за получаване.

Заем

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - заем
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Обща сума лв. – в това поле се въвежда общага сума на заема
- Вноска лв. - в това поле се въвежда месечната вноска
- От период – То служи за математическото изчисляване на остатъчната сума на заема с постоянна сума – месечната вноска - , която се внася всеки месец от лицето. Изчисляването става по математическа формула спрямо зададените начална сума, начален период и месечна вноска. След изчисляване на заплата на страница "Заплата" се попълват допълнително полетата:
 - Остатък в началото на месеца.
 - Остатък в края на месеца.

В последния месец се начислява остатъчната сума, както е изчислена според въведените данни, дори и да е по-малка от сумата на постоянната ежемесечна вноска.

Този тип перо е предвиден за заеми с постоянна ежемесечна вноска.

Ако не е желателно да се следи сумата на остатъка, в полето "От период" не се въвеждат данни.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Обща сума
- Количество - От период
- Ставка - Вноска
- Остатък в началото на месеца
- Остатък в края на месеца

Следят се удръжките на лицето за погасяване на заема. Въвежда се първоначално като постоянно перо, в което се следи сумата на заема общо, от кой период започва внасянето на суми и вноската на лицето за месец. При изчерпване на сумата на заема перото се изтрива.

ДОД

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - ДОД
- За сметка на - работника

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието".

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Обща дан. основа
- Количество - Дан. основа
- Ставка - Нач. данък
- Процент - Обл.доход
- Коефициент - Задълж.осиг.вноски

По този вид перо се извършва автоматично начисляване на вноската за данък по ЗДДФЛ на лицето. Таблицата за данъка се задава в отделна точка от менюто. Месечната таблица за ДОД се задава в меню "Базови данни", точка "Периоди", страница "ДОД". Годишната таблица за ДОД се задава от точка "Годишна таблица на ДОД" от меню "Базови данни".

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от таблицата за изчисляване на ДОД за месеца, в който е посочено, че се изплаща заплата, и от посочения Вид облагане по ДОД в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

Важен е алгоритъмът на получаване на облагаемата сума. Облагаемият доход зависи както от начисленията, така и от удръжките. Облагаемата сума се намалява с удръжките за осигуровки и застраховки съгласно действащите разпоредби на нормативната база. Този данък е с най-нисък приоритет и се изчислява, след като се изчислят всички суми на начисленията и удръжките на лицата.

Аванс

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - аванс
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума лв.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Аванс

Не е точно удръжка, а предварително изплатена заплата. Авансът е част от заплата за текущия месец, който се изплаща преди срока на получаване на заплата. Той се изплаща обикновено за месеца, следващ този, който се обработва в момента. Особено е, че съгласно някои разпоредби авансът се третира като заплата и се облага предварително с данъците за социални и здравни осигуровки. Това важи за вноските, които се дължат от работодателя. Вноските на лицето не се удръжат. Не се облага предварително с данък по ЗДДФЛ.

В авансова сесия перото "Аванс" се обработва автоматично при съставянето на файла за електронно банкиране за безкасово изплащане на заплатите на лицата по банкови сметки. При това се използват същите режими на телебанкиране и се съставя същия файл, както за редовното плащане на заплати, така че не са необходими никакви допълнителни настройки.

Ако сесията е авансова, програмата обработва перото "Аванс" при съставяне на файла за електронно банкиране.

Ако сесията е радовна или корективна, за електронното банкиране се използва перото "Безкасово плащане".

Безкасово плащане

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - аванс
- За сметка на - работника

В това перо се записва сумата за получаване на лицето, ако заплатите се плащат по банков път и се превеждат по сметка.

% ДОО лична вноска

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ДОО лична вноска

- За сметка на - работника
- Вариант перо по подразбиране
 - за родените преди 01.01.1960 г. – ☉ до 1960 г.
 - за родените след 31.12.1959 г. – ☉ след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг.доход
- Процент - %

Начислява се като процент от осигурителния доход. Изчислява се като удръжка от сумата за получаване на лицето. С тази сума се намалява облагаемата сума за изчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен" по ДОО в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

% ПКБ лична вноска

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ПКБ лична вноска
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг.доход
- Процент - %

Начислява се като процент от осигурителния доход, върху който се начисляват вноските към фонд ПКБ. Изчислява се като удръжка от сумата за получаване на лицето. С тази сума се намалява облагаемата сума за изчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва.

% Лична здравна осигуровка

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и на работещите по договор за управление.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % лична здр. вноска
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент от осигурителния доход за здравно осигуряване. Изчислява се като удръжка от сумата за получаване на лицето. С тази сума се намалява облагаемата сума за изчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен" по ЗО в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

% Здравна осигуровка работодател

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % здр. ос. работодател
- За сметка на - работодателя

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент от осигурителния доход за здравно осигуряване. Сумата се показва само в рекапитулациите и в описите по пера и ако изрично е поставена отметка в настройките - във фишовете на лицата. Въвежда се в данните за заплатите на лицата.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва и от посочения "Вид осигурен по ЗО" в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

% ПКБ работодател

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ПКБ работодател
- За сметка на - работодателя

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг.доход
- Процент - %

Начислява се като процент от осигурителния доход, върху който се начисляват вноските към фонд ПКБ на лицата. Сумата се показва само в рекапитулациите и в описите по пера и ако изрично е поставена отметка в настройките - във фишовете на лицата. Въвежда се като процент в данните на заплатите на лицата.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва.

% ДОО работодател

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и на работещите по договор за управление.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ДОО работодател
- За сметка на - работодателя
- Вариант перо по подразбиране
 - за родените преди 01.01.1960 г. – ☉ до 1960 г.
 - за родените след 31.12.1959 г. – ☉ след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент от осигурителния доход на лицата. Сумата се показва само в рекапитулациите и в описите по пера и ако изрично е поставена отметка в настройките - във фишовете на лицата. Въвежда се като процент в данните на заплатите на лицата. Не се отразява на сумата за получаване.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен" по ДОО в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

ДОО болнични предпр.

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ДОО болнич. предпр.
- За сметка на - работодателя
- Вариант перо по подразбиране
 - за родените преди 01.01.1960 г. – ☉ до 1960 г.
 - за родените след 31.12.1959 г. – ☉ след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Процент на осигуровката по ДОО върху болничните. Въвежда се като процент в данните за заплатите на лицата, които са отсъствали по болест. Сумата е за сметка на работодателя. Показва се само в рекапитулациите и в описите по пера и ако изрично е поставена отметка в настройките - във фишовете на лицата.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен по ДОО" в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

ДОО социални предпр.

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и на работещите по договор за управление.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ДОО социал. предпр.
- За сметка на - работодателя
- Вариант перо по подразбиране
 - за родените преди 01.01.1960 г. – ☉ до 1960 г.
 - за родените след 31.12.1959 г. – ☉ след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Процент на осигуровката върху безплатната храна и социалните разходи на лицата. Сумата е за сметка на работодателя. Начислява се само върху социалните разходи.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен по ДОО" в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

ДОО болнични лични

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор, както и на работещите по договор за управление.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ДОО болнични лични
- За сметка на - работника
- Вариант перо по подразбиране
 - за родените преди 01.01.1960 г. – ☉ до 1960 г.
 - за родените след 31.12.1959 г. – ☉ след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент социална осигуровка върху болничните. Изчислява се като удръжка от сумата за получаване на лицето. С тази сума се намалява облагаемата сума за изчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен" по ДОО в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

ДОО социални лични

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ДОО социални лични
- За сметка на - работника
- Вариант перо по подразбиране
 - за родените преди 01.01.1960 г. – ☉ до 1960 г.
 - за родените след 31.12.1959 г. – ☉ след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент лична осигуровка върху безплатната храна и социалните разходи. Изчислява се като удръжка от сумата за получаване на лицето. С тази сума се намалява облагаемата сума за изчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен" по ДОО в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

ЗО за неплатен отпуск

Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - ЗО за непл. отпуск
- За сметка на - работодателя

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент здравна осигуровка съгласно инструкциите на нормативната база.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен" по ЗО в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

ЗО болнични лични

Използва се при работещите без трудови правоотношения.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ЗО болнични лични
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент лична здравна осигуровка върху болничните. Изчислява се като удръжка от сумата за получаване на лицето. С тази сума се намалява облагаемата сума за изчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен" по ЗО в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

ЗО болнични предпр.

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % ЗО болнични предпр.
- За сметка на - работодателя

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент здравна осигуровка върху болничните. Изчислява се върху обезщетението за болнични на лицето за месеца.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен" по ЗО в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

ЗО за неработещ член

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - ЗО за неработещ член
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Дефинира се като процент, който се начислява според изискванията на нормативната база, върху осигурителния доход на лицето.

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения брой на Осигуряваните неработещи членове в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

Учителски пенсионен фонд

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения учители.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - учителски пенс. фонд
- За сметка на - работодателя

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

При избор на перо от този тип се задава и изчислява процент от брутната заплата (сума от всички облагаеми начисления) на лицето според данните за заплата за месеца. Учителският пенсионен фонд е за сметка на работодателя и се отразява във фишовете от меню "Заплати – Отпечатване на фишове" и в "Рекапитулация по пера".

Професионален пенсионен фонд

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения, които подлежат на задължително осигуряване в професионален пенсионен фонд.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - професион.пенс.фонд
- За сметка на - работодателя

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент
- Код на ППФ

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

При избор на перо от този тип се въвежда процент и код на професионалния пенсионен фонд. Изчислява се като процент от brutната заплата (сума от всички облагаеми начисления) на лицето според данните за заплата за месеца. Професионалният пенсионен фонд е за сметка на работодателя и се отразява във фишовете от меню "Заплати", "Отпечатване на фишове" и в "Рекапитулация по пера".

Доброволна лична вноска ДОО

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - Добров. лична вн. ДОО
- За сметка на - работника
- Вариант перо по подразбиране
 - за родените преди 01.01.1960 г. – ☉ до 1960 г.
 - за родените преди след 31.12.1959 г. – ☉ след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума лв.

Въвежда се сума, която лицето определя за доброволна лична вноска по ДОО. Тази сума се изключва от стойността за облагане по ДОД съгласно изискванията на нормативната база.

Доброволна лична вноска ЗО

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - добров. лична вн. ЗО
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума, лв.

Въвежда се сума, която лицето определя за доброволна лична вноска за ЗО. Тази сума се изключва от стойността за облагане по ДОД съгласно изискванията на нормативната база.

Годишно изравняване на ДОД

Годишното изравняване на данъка по ЗДДФЛ се смята автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ и автоматично се издава служебната бележка за цялата година по образеца, публикуван от Министерството на финансите.

Перо "Годишно изравняване на ДОД" е от тип перо "Годишно изравняване на ДОД", категория "Удръжки". Този тип перо е включен в модела за облагане на лицата и ще се добави автоматично в техните данни, ако изпълните функцията "Анализ на състоянието". Дори да фигурира в списъка с пера на лицата, това перо се изчислява само през месец декември, ако има данни за цялата година на лицето.

Трябва да се изпълни функцията "Заплати - Общо изчисляване".

При перото от този тип се въвеждат данни в следните полета:

- Данъчно облекчение за дарение до 5%– въвежда се сумата на дарението, което нормативно се признава в размер до 5% от годишната данъчна основа
- Данъчно облекчение за дарение до 15%– въвежда се сумата на дарението, което нормативно се признава в размер до 15% от годишната данъчна основа
- Данъчно облекчение за дарение до 50%– въвежда се сумата на дарението, което нормативно се признава в размер до 50% от годишната данъчна основа

Сумите могат да се въвеждат както ограничени, така и неограничени. Програмата винаги прави проверка на ограниченията да не надвишават съответния процент от данъчната основа, и където е необходимо, допълнително ограничава сумите.

В перото се въвеждат и даренията, удържани от лицето от други работодатели, като се сумират с даренията, удържани при този работодател. Това е направено така заради това, че това облекчение е годишно и може да се ползва при последния за годината работодател на назначеното лице, който прави годишното изравняване на данъка.

- Лични вноски стаж пенсия чл.20 ЗДДФЛ – въвежда се сумата, внесена през годината като лични вноски за пенсиониране по чл.20 от ЗДДФЛ

Във фиша перото от този тип има следните изходни полета:

- Дан. основа за година – нетна данъчна основа, върху която се извършва пресмятането на годишния ДОД. Равна е на brutната данъчна, намалена с данъчните облекчения
- Общ удържан данък – сумата на удържания през годината ДОД
- Дължим данък – годишният данък, който е изчислен на база нетна данъчна основа
- Облагаем доход – сумата на облагаемия доход съгласно ЗДДФЛ
- Брутна данъчна основа – данъчната основа преди приспадането на сумата на данъчните облекчения за дарение и деца
- Доброволни вноски - личните вноски за доброволно осигуряване и застраховка "Живот".
- Дан.облекчение дарение – признатата за данъчно облекчение част на дарението, като се спазва нормативното ограничение за процент от brutната данъчна основа. С тази стойност се попълва и съответното поле в годишната справка за ДОД.

Доброволна лична вноска ПКБ

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удържки
- Тип перо - добров. лична вн. ПКБ
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Въвежда се сума, която лицето определя за доброволна лична вноска ПКБ. Тази сума се изключва от стойността за облагане по ДОД съгласно изискванията на нормативната база.

Универсален пенсионен фонд лична вноска

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения, родени след 31.12.1959 г., които подлежат на задължително осигуряване в универсален пенсионен фонд.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - Универсален пенсионен фонд лична вноска
- За сметка на - работника
- Вариант перо по подразбиране - след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

При избор на перо от този тип се въвежда процент. Изчислява се като процент от brutната заплата (сума от всички облагаеми начисления) на лицето според данните за заплата за месеца. Удръжката "Универсален пенсионен фонд лична вноска" е за сметка на работника и се отразява във фишовете от меню "Заплати - Отпечатване на фишове" и в "Рекапитулация по пера".

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен по ДОО" в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

Универсален пенсионен фонд работодател

Използва се при работещи на трудови и извънтрудови правоотношения, родени след 31.12.1959 г., които подлежат на задължително осигуряване в универсален пенсионен фонд.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - Универсален пенсионен фонд работодател
- За сметка на - работодателя
- Вариант перо по подразбиране - след 1960 г.

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

При избор на перо от този тип се въвежда процент. Изчислява се като процент от brutната заплата (сума от всички облагаеми начисления) на лицето според данните за заплата за месеца. Удръжката "Универсален пенсионен фонд работодател" е за сметка на работодателя и се отразява във фишовете от меню "Заплати - Отпечатване на фишове" и в "Рекапитулация по пера".

Въвежда се автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и зависи от контролната точка на сесията, която се обработва, и от посочения "Вид осигурен по ДОО" в страница "Облагания" на променливите данни на лицето за месеца.

Авансов ДОД

Използва се при работещи без трудово правоотношение.


В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - авансов ДОД
- За сметка на - работника

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Данъчна основа
- Количество - Обща сума
- Ставка - Обл. сума
- Процент - % Данък
- Коефициент - % Норм.признат разход
- Стойност - Сума норм.призн.разх.

По този вид перо се извършва автоматично начисляване на вноската за данък по ЗДДФЛ на лице, работещо по граждански договор или договор за управление и контрол. Перото се въвежда автоматично от функцията "Анализ на състоянието" и по подразбиране е със стойност съгласно нормативните

документи. С функцията за редактиране (от икона "Редактиране"  в работния екран) може да се промени процентът на това перо.

Когато е изведен екранът на перото за редактиране, могат да се добавят и данни за параметъра за дата на удържане на авансовия данък. Този параметър не е задължителен и в повечето случаи може да бъде пропуснат. Но ако тук има въведена дата, задължително трябва да има въведена дата и в перото "Хонорар".

Нормално програмата предполага, че хонорарът е изплатен в същия месец, в който е начислен, и авансовият ДОД също е удържан тогава. Това по правило е вярно за гражданските договори.

Възможно е обаче при лицата, назначени по договор за управление и контрол да възникнат случаи, при които хонорарът да е начислен в един месец, а да е изплатен в друг. В този случай, ако месецът на начисляване и месецът на изплащане са в различни години, хонорарът и авансовият ДОД трябва да се включат в годишната справка за хонорарите за годината в която са изплатени, а не за тази, в която са начислени.

За да се отрази този факт, трябва както в полето "Изплатен на" на хонорара, така и в полето "Удържан на" на авансовия ДОД да въведем датата на изплащане. Програмата ще използва тази информация, за да включи хонорара и данъка в справката за правилната година. Авансовият ДОД се изчислява на база стойността, посочена в поле "Облагаема част" на перо от тип "Хонорар".

% от облагаемия доход

Този тип перо – удръжка като процент от облагаемия доход – се използва за въвеждане на лична застраховка "Живот" или на дарения, с които се намалява данъчната основа съгласно заложеното в ЗДДФЛ.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % от облагаемия доход

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент - въвежда се процентът, който се определя в ЗДДФЛ.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - облагаем доход
- Количество - процентът на удръжка

% Вноска фонд "ТЗПБ" от осигурители

Този тип перо отговаря на реда за внасяне на осигурителните вноски за фонд "Трудова злополука и професионална болест". Тези вноски са за сметка на работодателите и трябва да се внасят по отделен параграф.

Необходими са две пера от този вид - едно за лицата родени до 31.12.1959 г., и друго - за родените след 01.01.1960 г. Те се обработват от различни осигурителни модели поради разлика в процентите на осигурителните вноски.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Удръжки
- Тип перо - % Вноска фонд "ТЗПБ" от осигурители
- За сметка на - Работодателя

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Попълването на параграфите и процентите на осигурителните вноски за фонд "Трудова злополука и професионална болест" става автоматично с функцията "Анализ на състоянието" на програмата.

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - осигурителен доход
- Количество - процентът на удръжка
- Ставка - минимален осигурителен доход

Процентите на вноската за фонд "ТЗПБ" са различни и зависят от вида икономическа дейност на предприятието.

Критериите за определяне на вида икономическа дейност за тази вноска се различават от критериите за определяне на реда в таблицата на НАП за минималния осигурителен доход по икономически дейности и квалификационни групи професии. Затова е възможен избор на различни дейности по НКИД за ДОО и ТЗПБ както в данните на фирмата, така и в данните на периода.

% Вноска фонд "Гарантирани вземания на раб.и сл."

Този тип перо отговаря на реда за внасяне на вноската за фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите". Тази вноска е изцяло за сметка на работодателите, определя се ежегодно със Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване и се внася по отделен параграф.

Необходими са две пера от този вид - едно за лицата родени до 31.12.1959 г., и друго - за родените след 31.12.1959 г. Те се обработват от различни осигурителни модели поради разлика в процентите на осигурителните вноски.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - % Вноска фонд "Гарантирани вземания на работници и служители"
- Вид плащане на НАП - възможност за избор на вид плащане от таблица "Видове плащане на НАП"
- За сметка на - Работодателя

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Процентът е заложен в осигурителните модели на лицата и се попълва автоматично от функцията "Анализ на състоянието".

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - осигурителен доход
- Количество - процентът на удръжка

Тази вноска се внася само за лицата, назначени по трудов договор. Внася се само от предприятията, за които може да се открие производство по несъстоятелност по реда на Търговския закон или по реда на специални закони.

За фирмите, за които такава вноска не трябва да се прави, в меню "Фирми - Редактиране", на страница "Други" се маркира карето: "Фирмата не прави вноски във фонд "Гарантирани вземания".

Има случаи, когато във фирма, която прави вноски, отделни лица са освободени от такава вноска. Тогава в картоната на лицето, на страница "Общи данни - 2" се маркира карето "За лицето не се правят вноски във фонд "Гарантирани вземания".

Особености в изчисляването на този тип перо:

- Изчислява се върху изплатените брутни трудови възнаграждения, а не върху осигурителния доход, както е за другите осигурителни вноски.
- За него не се прилагат разпоредбите на КСО относно минималния осигурителен доход.
- Брутното възнаграждение за вноската е ограничено до не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход.

Вноските във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите" се внасят едновременно с изплащане на дължимото възнаграждение или на част от него. Този тип перо се изчислява и в авансовите сесии на Бизнес Навигатор Заплати.

Лична вноска застраховка "Живот"

Този тип перо е дефиниран във връзка с начина на изчисляване на данъчните облекчения за личните застраховки за ДОО, здравно осигуряване и застраховки "Живот" и "Живот и рента" в ЗДДФЛ.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - Удръжки
- Тип перо - Лична вноска застраховка "Живот"
- За сметка на - Работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Сума, лв.

С този тип перо се въвежда цялата сума на личната вноска за застраховка "Живот". Програмата автоматично пресмята данъчното облекчение за ДОО при изчисляването, като го ограничава до не повече от процента от облагаемия доход, който е заложен в нормативните документи.

Не е необходимо сумата да се разделя на призната и непризната част.

В типа перо е зададено присвояване към данъчното облекчение "Доброволни вноски ЗО и застраховка живот".

Ако има въведени няколко суми по различни пера от този тип, данъчното облекчение в размер на процента от облагаемия доход, заложен в нормативните документи, важи за общата сума от всички пера, които се отнасят към това данъчно облекчение. Програмата автоматично пресмята съответната сума и я отразява в данъчната основа на перото за данъка по ЗДДФЛ.

Сумите, въведени по месеците с това перо, се преизчисляват и на годишна база, а не само в месеца, в който се внасят. За тази цел може на годишна база да се получи различна сума в зависимост от доходите на лицето, и да му се признае по-голямо данъчно облекчение, отколкото ако сумираме данните на признатата част по месеци.

Лична вноска ЗО за непл.отпуск

Перото за лични вноски за здравно осигуряване е добавено съгласно измененията на Закона за здравно осигуряване. Използва се при работещи на трудов договор и/или втори трудов договор и когато неплатеният отпуск е по молба на лицето. Тогава вноската за здравна осигуровка е изцяло за негова сметка.

Вноската е за сметка на работодателя, когато неплатеният отпуск е за отглеждане на дете или поради производствена необходимост и престой.

Според типа на перото, с което са въведени отсъствията, програмата автоматично изчислява едното или другото перо за здравна осигуровка за неплатен отпуск. В осигурителните модели на лицата са заложили и двата вида осигуровки, като в зависимост от типа на отсъствието програмата правилно начислява ЗО за неплатен отпуск или за сметка на лицето, или за сметка на предприятието, или за сметка и на двамата.

В общия случай перата от този тип имат следните характеристики:

- Категория перо - удръжки
- Тип перо - Лична вноска ЗО за неплатен отпуск
- За сметка на - работника

При перата от този тип се въвеждат следните полета:

- Процент

Процентът е заложен в осигурителните модели на лицата и се попълва автоматично от функцията "Анализ на състоянието".

Във фиша перата от този тип имат следните изходни полета:

- База - Осиг. доход
- Процент - %

Начислява се като процент здравна осигуровка върху неплатения отпуск на лицата. Изчислява се като процент върху осигурителен доход съгласно инструкциите на нормативната база, като осигурителният доход е съобразен с броя дни по съответния тип отсъствие.

Изход



При избор на икона "Изход" програмата затваря екрана "Разплащателни пера" и ви връща към главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Типове отсъствия

Типовете отсъствия се въвеждат в меню "Базови данни", "Типове отсъствия".

Ако е необходимо добавянето на нови типове отсъствия, това става, както следва:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни", точка "Типове отсъствия". Появява се екран "Типове отсъствия".

В екрана има икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Експорт" и "Изход" и таблица с всички типове отсъствия, която дава възможност за сортиране на отсъствията по код, по име, по категория или по тип перо. Това става с избора на съответните ТАВ полета над таблицата. Таблицата съдържа следните позиции:


- Код
- Название
- Категория

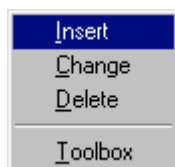
- Тип перо

Типовете отсъствия се определят от категорията на отсъствието и от типа на перото, което се отнася към тази категория. Категориите отсъствия са дефинирани в базовите данни на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ според Кодекса на труда и нормативната база. Тези типове отсъствия ще се използват от потребителя на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ при въвеждане на индивидуалните отсъствия в календара на лицата.

Част от типовете отсъствия са предварително дефинирани и настроени. Потребителят ги получава от предварително подготвения шаблон след създаване на фирма.

Добавяне на отсъствия

Чрез натискане на икона "Добавяне" , натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



става въвеждането на нови типове отсъствия в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Появява се екран "Тип отсъствие" с две страници "Общи данни" и "Пера".

Страница Общи данни

На тази страница се попълват следните полета:

Код

Название

Категория

Тип перо

Код

Полето "Код" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Това е поредният номер на създадения тип отсъствие.

Название

В полето "Название" се записва името на типа отсъствие, което ще излиза в списък при въвеждане на индивидуалните отсъствия на лицата. Наименованието на типа отсъствие може да не съвпада с името на перото за отсъствие, защото типът отсъствие може да включва няколко пера. Такъв е случаят с отпусък за временна нетрудоспособност, където от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се следят лимитите до 3 дни за сметка на работодателя и над 3 дни за сметка на НАП. В този случай в един тип отсъствие се въвеждат 2 вида разплащателни пера, които се следят по лимитите, зададени при дефинирането на този тип отсъствие. Полето е текстово до 50 знака.

Категория


Полето "Категория" се попълва от потребителя на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, като се избере съответната позиция от падащ списък. Изборът се прави за съответната категория, към която принадлежи въвежданото отсъствие.



Тези позиции са заложи от производителя на програмния продукт. Потребителят на програмата има възможност за избор между следните позиции:

- Допълнителен платен годишен отпусък
- Майчинство
- Неплатен отпусък

- Основен платен годишен отпуск
- Отпуск за временна нетрудоспособност (болнични)
- Служебни и творчески отпуски

Тип перо

Полето се попълва след избор на категория. Натискайки бутона  до полето "Тип перо", се появява падащ списък, от който избираме типа перо. В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ предварително са въведени тези типове пера, които принадлежат към дадената категория на отсъствията. Ако сме избрали погрешна категория, в списъка на типовете пера няма да намерим подходящия тип отсъствие.

След като сме попълнили полетата на тази страница, потвърждаваме с икона "ОК"  или се отказваме от въведеното с "Отказ" .

Страница "Пера"

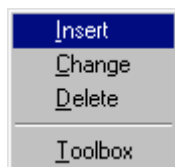
На тази страница има икони "ОК", "Отказ", "Добавяне", "Редактиране" и "Триене", както и таблица със следните позиции и подпозиции:

- Тип
- Код
- Перо
- Лимит в дни
 - Еднократен
 - Годишен

Добавяне



Чрез икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



става въвеждането на перата, които участват в този тип отсъствие. Появява се екран "Перо в типа отсъствие". Попълват се следните полета:

- Тип
- Код
- Перо
- Лимит в дни

Тип

Полето "Тип:" се попълва автоматично от "Общите данни" на типовете отсъствия. Това е кодът на избрания тип отсъствие.

Код



Полето "Код" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Това е поредният номер на разплащателното перо, участващо в този тип отсъствие.

Перо

В полето "Перо" от падащ списък се избира перото, което участва в изчисляване на отсъствието и което ще влезе във фиша на лицето след индивидуалното регистриране на отсъствията по лица. Ако отсъствието се състои от повече от едно перо, се въвеждат и останалите разплащателни пера. Изборът става само от пера, които се отнасят до този тип отсъствие. В много случаи можем да изберем само от едно отсъствие.

Лимит в дни

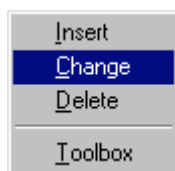
В това поле се задава лимитът в дни на отсъствието, ако законодателството регламентира такъв. Например за тип отсъствие "Отпуск при временна неработоспособност", за перо "Болничен работодател" се записва лимит 1 ден, а при "Неплатен отпуск със стаж" - 30 дни. Лимитите се следят автоматично и при попълване на перата за лицето се отразява точният брой дни.

Въведените данни потвърждаваме с натискане на икона "ОК"  или излизаме без въвеждане с икона "Отказ" .

Редактиране





Чрез икона "Редактиране" или като щракнете два пъти с мишката върху избрания тип отсъствие, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change"



се извършват промени на перата, които участват в този тип отсъствие. Появява се екран "Перо в типа отсъствие". Нанасят се изменения в същите полета както при режим "Добавяне":

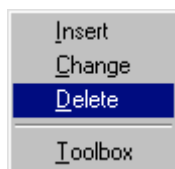
- Тип
- Код
- Перо
- Лимит в дни

Въведените данни потвърждаваме с натискане на икона "ОК"  или излизаме без въвеждане с икона "Отказ" .

Триене



За да изтрием дадено перо от тип отсъствие, го маркираме и натискаме икона "Триене", натискаме клавиш **Delete (Del)**, или като натиснем десния бутон на мишката и от падащо меню избираме "Delete"



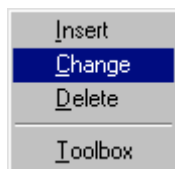
Are you sure you want to delete the highlighted record?
Да Не

Програмата ни задава въпрос, дали действително искаме да изтрием маркирания запис и изтриването става след потвърждаване на действието с натискане на бутон "Да". За да прекъснем процедурата на изтриване, натискаме бутон "Не".

Редактиране



Чрез икона "Редактиране" или като щракнете два пъти с мишката върху избрания тип отсъствие, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change"





става редактирането на типовете отсъствия, както и на перата, включени към този тип отсъствие. След като сме маркирали определен тип отсъствие в таблицата и натиснем икона "Редактиране" или щракнем два пъти с мишката върху него или като натиснем десен бутон на мишката, изберем "Change", се появява екран "Тип отсъствие", в чиито полета можем да извършваме необходимите корекции. Полетата са аналогични на тези от режим "Добавяне":

Страница "Общи данни"

- Код
- Название
- Категория
- Тип перо

Страница "Пера"

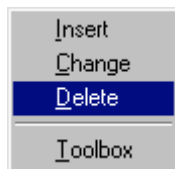
- Тип
- Код
- Перо
- Лимит в дни

Въведените данни потвърждаваме с натискане на икона "ОК"  или излизаме без въвеждане с икона "Отказ" .

Триене



Чрез тази функция можете да изтриете тип отсъствие. Процедурата на изтриване се състои в маркиране на подлежащия на изтриване тип и натискане на икона "Триене", натискане на клавиш **Delete (Del)**, или след натискане на десния бутон на мишката, от падащо меню избиране на "Delete".



Триене на тип отсъствие не може да се извърши в случай, че за него има вече въведени отсъствия. Като начало програмата ни пита, дали действително искаме да изтрием маркирания запис:

Are you sure you want to delete the highlighted record?

Да

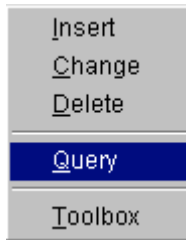
Не

Ако натиснем бутон "Да", за да потвърдим, но за избрания тип отсъствие има записи, програмата ни уведомява за това и за невъзможността, той да бъде изтрит. Ако за типа отсъствие, който желаете да изтриете, няма записи, след натискане на бутон "Да" той ще бъде изтрит. За да прекъснем процедурата на изтриване, натискаме бутон "Не".

Търсене



Търсенето на тип отсъствие от списъка става като или изберете икона "Търсене" в екран "Типове отсъствия", или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query"



Появява се екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на типове отсъствия в списъка. Страницата представлява таблица с колони:

- Field - поле. В тази колона можете да изберете като критерий на търсене поле от таблицата, съдържаща данни за типовете отсъствия. За целта се позиционирате в празното поле под заглавието "Field" и щраквате два пъти с мишката или след позиционирането натискате бутон "Insert". Полето придобива формата на падащ списък с бутон стрелка. Критериите, подредени по азбучен ред в списъка, са:
 - Категория
 - Код
 - Название
 - Тип перо

Избирането на критерий за търсене става с щракване на мишката върху него, след което той се визуализира в полето над падащия списък. Едновременно с това се активира следващото поле.

- Operator - оператор. В това поле пак от падащ списък можете да изберете условието на търсене. Условието, посочени в списъка, са:
 - Contains търси се стойност, съдържаща посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - Begins търси се стойност, започваща с посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - NOT = търси се стойност, различна от (не равна на) посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - = търси се стойност, равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - <= търси се стойност, по-малка или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - >= търси се стойност, по-голяма или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
- Value - стойност. В това поле се задава стойността на критерия, който търсим при определеното в полето "Operator" условие.

В долната част на страницата "Query Settings" има три бутона:

- Insert - за въвеждане на критерий, условие и стойност на търсене
- Change - за изменение на критерия, условието и стойността на търсене
- Delete - за изтриване на погрешно зададени критерий, условие и стойност на търсене.

След потвърждаване с бутон "OK" списъкът на типовете отсъствия се подрежда съгласно стойността на критерия за търсене.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Типове отсъствия".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Типове отсъствия".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често използвани критерии на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили желанния тип отсъствие, го избираме, като щракваме два пъти с мишката върху него.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



При избор на икона "Изход" програмата затваря екран "Типове отсъствия" и ви връща към главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Чужди валути

В този режим се въвеждат и актуализират данните за използваните валути в заплатите на лицата. След избор на позицията от меню "Базови данни", точка "Чужди валути" се появява екран "Чужди валути" със списък на чуждите валути, които се въвеждат от потребителя. Списъкът съдържа следните позиции:

- Код
- Название
- Съкращение

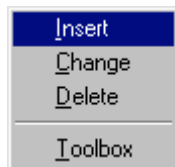
В екрана има икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Експорт" и "Изход".

Работата по въвеждане, корекции и изтриване на чуждите валути се извършва в режимите "Добавяне", "Редактиране" и "Триене", които се избират от едНАПменните икони.

Добавяне



След избиране на икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



се появява екран "Чужда валута" с две страници

Страница "Общи данни"

Страница "Курсове"

Страница "Общи данни"

Код

Название

Съкращение

Код

Кодът на валутата е число. Въвеждат се стойности от 1 до 999999.

Название

Въвежда се наименованието на чуждата валута.

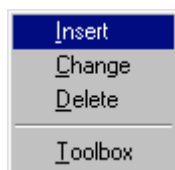
Съкращение

Въвежда се съкратено име на чуждата валута.

Страница "Курсове"



След избиране на икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



директно в полетата на таблицата се въвеждат следните данни:

Курс продава

Курс купува

Период

С натискане на икона "Export" таблицата може да се експортира справка в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да се стартира допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Курс продава

Въвежда се курс продава на валутата. Това е цифрово поле, кое то може да съдържа и цифри след десетичната точка.

Курс купува

Въвежда се курс купува на валутата. Това е цифрово поле, което може да съдържа и цифри след десетичната точка.

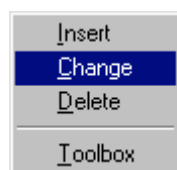
Период

Въвежда се периодът, за който се отнасят въведените курсове на валутата. Въвежда се датата във формат - ддммгггг (ден, месец, година).

Редактиране



С икона "Редактиране" или като щракнете два пъти с мишката върху избраната валута, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



се появява екран "Чужда валута - име на валутата" с две страници "Общи данни" и "Курсове". Данните, които ще се коригират, се въвеждат в полета, аналогични на тези в режим "Добавяне", както следва:

Страница "Общи данни"

Страница "Курсове"

Страница "Общи данни"

- Код
- Название
- Съкращение

Страница "Курсове"

На страница "Курсове" има икони "ОК", "Отказ", "Добавяне", "Редактиране", "Триене", и "Export".

Курсовете на валутата, посочена на страница "Общи данни" са систематизирани в таблица със следните колони:

- Курс продава
- Курс купува
- Период

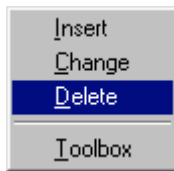
Избирането на съответната икона дава възможност съответно за добавяне, редактиране и изтриване на ред от таблицата.

С натискане на икона "Export" таблицата може да се експортира справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да се стартира допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Триене



Чрез тази функция можете да изтриете чужда валута. Процедурата на изтриване се състои в маркиране на подлежащата на изтриване чужда валута и натискане на икона "Триене", натискане на клавиш **Delete (Del)**, или след натискане на десния бутон на мишката - избиране на "Delete" от падащо меню.



Триене на чужда валута не може да се извърши в случай, че с нея има вече въведени записи. Като начало програмата ни пита, дали действително искаме да изтрием маркирания запис:

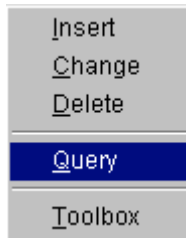
Are you sure you want to delete the highlighted record?	
Да	Не

Ако натиснем бутон "Да", за да потвърдим, но за избраната валута има записи, програмата ни уведомява за това и за невъзможността тя да бъде изтрита. Ако за чуждата валута, която желаете да изтриете, няма записи, след натискане на бутон "Да" тя ще бъде изтрита. За да прекъснем процедурата на изтриване, натискаме бутон "Не".

Търсене



Търсенето на чужда валута от списъка става, като или изберете икона "Търсене" в екран "Чужди валути", или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на чужди валути в списъка. Страницата представлява таблица с колони:

- Field - поле. В тази колона можете да изберете като критерий на търсене поле от таблицата, съдържаща данни за чуждите валути. За целта се позиционирате в празното поле под заглавието "Field" и щраквате два пъти с мишката или след позиционирането натискате бутон "Insert". Полето придобива формата на падащ списък с бутон стрелка. Критериите, подредени по азбучен ред в списъка, са:

- Код
- Название
- Съкращение

Избирането на критерий за търсене става с щракване на мишката върху него, след което той се визуализира в полето над падащия списък. Едновременно с това се активира следващото поле.

- Operator - оператор. В това поле пак от падащ списък можете да изберете условието на търсене. Условиата, посочени в списъка, са:
 - Contains търси се стойност, съдържаща посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - Begins търси се стойност, започваща с посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - NOT = търси се стойност, различна от (не равна на) посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - = търси се стойност, равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.

- <= търси се стойност, по-малка или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
- >= търси се стойност, по-голяма или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
- Value - стойност. В това поле се задава стойността на критерия, който търсим при определеното в полето "Operator" условие.

В долната част на страницата "Query Settings" има три бутона:

- Insert - за въвеждане на критерий, условие и стойност на търсене.
- Change - за изменение на критерия, условието и стойността на търсене.
- Delete - за изтриване на погрешно зададени критерий, условие и стойност на търсене.

След потвърждаване с бутон "OK" списъкът на чуждите валути се подрежда съгласно стойността на критерия за търсене.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Чужди валути".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Чужди валути".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често използвани критерии на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили желаната чужда валута я избираме, като щракваме два пъти с мишката върху нея.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



При избор на икона "Изход" програмата затваря екрана "Чужди валути" и ви връща към главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Периоди и сесии

Периодите в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ са календарните месеци, за които се обработват заплатите на лицата, работещи във фирмата. В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ може да се работи с неограничен брой периоди.

В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е въведено понятието сесия в смисъл на процес на обработка, който се характеризира с параметри за използването по време на обработките законодателно положение. Сесиите биват редовни и корективни. Редовните сесии се създават при активиране на периода и служат


за първоначална обработка на данните в този период. Корективните сесии се създават на базата на приключени редовни сесии. Във всеки период има една редовна и колкото е необходим брой корективни сесии.

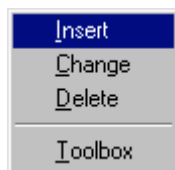
В главния работен екран изберете меню "Базови данни", точка "Периоди". Появява се екран "Периоди". В него има икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Изход", "Активиране" и "Експорт" и таблица със следните позиции:

- Неназована колона
- Начална дата
- Крайна дата
- Код НКИД
 - ДОО
 - ТЗПБ
- Работни дни при 5-дневна раб. седмица
- Почивни дни при 5-дневна раб. седмица
- Работни дни при 6-дневна раб. седмица
- Почивни дни при 5-дневна раб. седмица
- Празник/Делник 5-дневна седмица
- Празник/Делник 6-дневна седмица

Добавяне

Преди да добавим първия период, трябва да определим от кой период ще започне обработката на трудовите възнаграждения с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ във фирмата. Трябва да се има предвид, че след като се добави и активира първият период, програмата позволява да се добавят периоди за предишни месеци, но те не могат да бъдат активирани, т. е. не можем да изчисляваме данните за тях, а може само да бъде обработена информацията за НАП. Ако искаме да обработваме данни за минали периоди, трябва да се започне с тези минали периоди. Добавянето на нов период става с избиране на

икона "Добавяне" , натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert".



Появява се екран "Период ...-...", който има три страници:

- Общи данни
- Календар 5 дни
- Календар 6 дни

След като въведем данните в тези страници, трябва да натиснем бутон "ОК", за да ги потвърдим.

Страница "Общи данни"

Начална дата

Въвежда се от потребителя. Това е началната дата на обработвания период, която съвпада с началната дата на съответния месец. Въвежда се като последователност от цифри, например 01052004. Ако е въведена различна от първо число дата, програмата я коригира автоматично на първото число за съответния месец.

Крайна дата

Визуализира се автоматично. Това е крайната дата на обработвания период, която съвпада с крайната дата на съответния месец. Това поле не може да се редактира.

След попълване на началната дата на периода програмата попълва по подразбиране следващите полета.

Авансова сесия

Ако този параметър бъде маркиран, при активиране на периода програмата автоматично създава първата сесия като авансова. В авансова сесия на лицата, назначени на трудови правоотношения, се обработва само перо Аванс и се изчисляват удържките за сметка на работодателя върху сумата на аванса.

При тази сесия перото Аванс се обработва автоматично при съставянето на файла за електронно банкиране за безкасово изплащане на заплатите на лицата по банкови сметки. Използват се същите режими на телебанкиране и се съставя същият файл както за редовното плащане на заплати, така че не са необходими никакви допълнителни настройки.

При лицата работещи по граждански договори няма промяна в изчисленията на хонорарите, тъй като те се плащат по всяко време, независимо дали имате открита редовна сесия за месеца или не.

За самоосигурените лица не се правят обработки в авансовата сесия, а само в редовната.

ДОД: Заплата през месец

В това поле се въвежда първият ден от месеца, в който са платени заплатите.

По датата в това поле програмата избира съответната таблица за облагане с ДОД за този месец.

Това поле не оказва влияние на попълването на декларация 6.

Декл.6: Дата на изплащане

Полето с датата на изплащане се попълва, ако заплатите са изплатени.

Ако заплатите са начислени, но не са изплатени, полето се оставя празно.

Декл.6: Дата на начисляване

Полето "Дата на начисляване" се попълва, ако заплатите са начислени, но не са изплатени,.

Декл.1: Подадена на дата

В това поле се въвежда датата на подаване на Декларация 1. Тази информация е необходима за придружителните писма за болнични след 11.03.2008.

Аванс, изплатен през месец

Въвежда се първият ден от месеца, в който е изплатен авансът, ако има такъв.

Аванс: Дата на изплащане

Въвежда се датата на изплащане на аванса.

Вноски за ДОО върху хонорари, дължими през месец

Въвежда се първият ден от месеца, в който се дължат вноските за ДОО върху хонорарите, изплатени през периода, който добавяме. Обикновено това е следващият месец.

Вноски за ДОО върху хонорари: Дата на изплащане

Въвежда се датата на изплащане на хонорарите, или последният ден от месеца, или последният ден, в който е платен хонорар.

Работни дни при 5 дневна раб.седмица

При добавяне на периода в това поле автоматично се извежда броят на работните дни при 5 дневна работна седмица, като данните се взимат автоматично от календара на системната дата на компютъра.

Тъй като календарът на системната дата на компютъра не води официални празници, с цел коректно пресмятане на заплатите, те трябва да се отразят в индивидуалния календар на периода на страница "Календар 5 дни".

Почивни дни при 5 дневна раб. седмица

При добавяне на периода в това поле автоматично се извежда броят на почивните дни при 5 дневна работна седмица, като данните се взимат автоматично от календара на системната дата на компютъра.

Тъй като календарът на системната дата на компютъра не води официални празници, с цел коректно пресмятане на заплатите, те трябва да се отразят в индивидуалния календар на периода на страница "Календар 5 дни".

Работни дни при 6 дневна раб. седмица

При добавяне на периода в това поле автоматично се извежда броят на работните дни при 6 дневна работна седмица, като данните се взимат автоматично от календара на системната дата на компютъра.

Тъй като календарът на системната дата на компютъра не води официални празници, с цел коректно пресмятане на заплатите, те трябва да се отразят в индивидуалния календар на периода на страница "Календар 6 дни".

Почивни дни при 6 дневна раб.седмица

При добавяне на периода в това поле автоматично се извежда броят на почивните дни при 6 дневна работна седмица, като данните се взимат автоматично от календара на системната дата на компютъра.

Тъй като календарът на системната дата на компютъра не води официални празници, с цел коректно пресмятане на заплатите, те трябва да се отразят в индивидуалния календар на периода на страница "Календар 6 дни".


Основна икономическа дейност

В това поле по подразбиране се извежда кодът на основната икономическа дейност на фирмата, избран от списъка с икономическите дейности според нормативната база при въвеждане на общите данни на фирмата.

Кодът на основната икономическа дейност се задава и в данните за периода, тъй като е възможно да се промени в зависимост от броя на заетите лица за фирмите с повече от една дейност, а минималният осигурителен доход на работниците и служителите по трудови правоотношения и по договори за управление и контрол се изчисляват на базата на основната икономическа дейност на фирмата, не на базата на икономическата дейност, зададена индивидуално за лицето.

За тези категории служители, за които според КЗОО няма минимален осигурителен доход, ограниченията са изключени.

Основна ик.дейност за фонд ТЗПБ

В това поле се посочва кодът на основната икономическа дейност на фирмата за фонд ТЗПБ, като се избира от списъка с натискане на бутона за избор . След избора на бутона се показва екран "Национален класификатор на икономическите дейности". Тук се съдържа списъкът с икономическите дейности за фонд ТЗПБ според нормативната база.

Ако фирмата има различни дейности, които се променят всеки месец, данните за основната икономическа дейност и кодът за основната икономическа дейност за фонд ТЗПБ за периода трябва да са коректно избрани от съответните списъци.

След като изберете кода по НКИД за фонд ТЗПБ в полето до него се изписва наименованието съгласно класификатора.

Когато фирмата има само една дейност, кодът по НКИД и кодът по НКИД за ТЗПБ съвпадат и не се променят по периоди.

Предприятието е кооперация в системата на ЦКС

В това поле се поставя отметка, ако предприятието е кооперация в системата на ЦКС.

Съгласно указанията на НАП за такива предприятия като пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя се попълва 55. Така от таблицата на минималните осигурителни доходи се използва този ред, независимо от това, какъв е кодът по НКИД на икономическата дейност.

Не бива да маркирате това поле за периодите преди 01.01.2004.

Предприятието е бюджетна организация

В това поле се поставя отметка, ако не трябва да се ползва МОД.

Тогава в Декларация 1 на всички лица ще се постави автоматично кодът 99 за предприятия без МОД.

Код авансова сесия

В това поле програмата автоматично задава кода на авансовата сесия.

Код редовна сесия само с аванс

В това поле програмата автоматично задава кода на сесията само с аванс.

Внесен данък върху социалните разходи

В това поле се въвежда сумата на внесения данък върху социалните разходи. Стойността е необходима за коректното генериране на справка за статистиката.

Това поле не влияе на изчисляването на заплатите и се използва само при попълване на справка за статистиката.

"Календар 5 дни"

След попълване на полетата в страница "Общи данни" се избира страница "Календар 5 дни".

На тази страница се визуализира календарът за месеца с отбелязани работни и почивни дни за работещите на петдневна работна седмица.

Всяка дата е изобразена като отделен бутон.

Работните дни са отбелязани в черен цвят, а почивните - в червен. Като почивни дни по подразбиране са отбелязани само съботите и неделите.

При натискането на бутона за съответната дата денят се променя - от работен на почивен, или обратно: ако е бил почивен - става работен.

По този начин се посочват всички допълнителни почивни дни за месеца - официални празници и други неработни дни.

Ако за месеца има разместване на почивните и работните дни, необходимо е те да се отбележат правилно, за да няма проблеми при обработката на данните на лицата.

Коригирането на календара става задължително преди активирането на периода!

Забележка:


Не пропускайте при създаването на всеки период да отбелязвате допълнителните почивни дни и разместените работни дни за месеца!
--

В някои случаи се оказва, че по недоглеждане периодът е активиран, без да са указани допълнителните почивни дни. След това тези почивни дни са указани на всяко лице поотделно.

Резултатът е, че броят на работните дни в месеца не е верен и отразяването на осигурителния доход не е точно.

Затова е добавена възможност да се редактират почивните дни и след като периодът вече е активиран. За целта трябва да влезете в БИЗНЕС НАВИГАТОР-Заплати с **правата на администратор**.

След като сте влезли в БИЗНЕС НАВИГАТОР Заплати с правата на администратор, изберете "Базови

данни - Периоди - Календар 5 дни". Там има икона  , която се вижда само от администратора. Натиснете катинарчето, за да разрешите редактирането, и настройте почивните дни.

Това не премахва необходимостта да настроите индивидуално календара на всяко лице.

Трябва отново да се пусне и изчисляване на заплатите, за да са верни данните.

ВНИМАНИЕ: Не бива да използвате тази функция, без да сте се консултирали със специалист на Комерс Финанс АД!

"Календар 6 дни"

На тази страница се визуализира календарът за месеца за работещите на шестдневна работна седмица. Както при календара за 5 дни, се въвеждат допълнителните почивни дни и се отбелязват разместените работни дни, ако има такива.

След извършването на промените в страниците за календара програмата актуализира полетата в страница "Общи данни" за броя работни и почивни дни за периода.

Коригирането на календара става задължително преди активирането на периода!


Забележка:

Не пропускайте при създаването на всеки период да отбелязвате допълнителните почивни дни и разместените работни дни за месеца!

В някои случаи се оказва, че по недоглеждане периодът е активиран, без да са указани допълнителните почивни дни. След това тези почивни дни са указани на всяко лице поотделно.

Резултатът е, че броят на работните дни в месеца не е верен и отразяването на осигурителния доход не е точно.

Затова е добавена възможност да се редактират почивните дни и след като периодът вече е активиран. За целта трябва да влезете в БИЗНЕС НАВИГАТОР-Заплати с **правата на администратор**.

След като сте влезли в БИЗНЕС НАВИГАТОР Заплати с правата на администратор, изберете "Базови данни - Периоди - Календар 5 дни". Там има икона , която се вижда само от администратора. Натиснете катинарчето, за да разрешите редактирането, и настройте почивните дни.

Това не премахва необходимостта да настроите индивидуално календара на всяко лице.

Трябва отново да се пусне и изчисляване на заплатите, за да са верни данните.

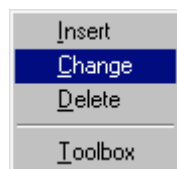
ВНИМАНИЕ: Не бива да използвате тази функция, без да сте се консултирали със специалист на Комерс Финанс АД!


Редактиране

Редактиране на неактивиран период



За да бъдат редактирани данни от определен неактивиран период, трябва той да бъде маркиран и след това да се натисне икона "Редактиране" или се щраква два пъти с мишката върху избрания период, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Неактивираните периоди са обозначени със затворена папка  в най-лявата, неназована колона на таблицата. При избиране на икона "Редактиране" или след като сме щракнали два пъти с мишката върху избраното перо, или като натиснем десния бутон на мишката и от падащо меню изберем "Change", се появява екран "Период ...-..." с конкретни дати, който има пет страници:

- Общи данни

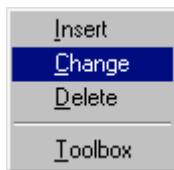
- МРЗ
- Календар 5 дни
- Календар 6 дни
- ДОД


Потребителят може да редактира полетата, които е необходимо.

Редактиране на активиран период



За да бъдат редактирани данни от определен активиран период, трябва той да бъде маркиран и след това да се натисне икона "Редактиране" или трябва да се щракне два пъти с мишката върху избрания период, или като се натисне десният бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change".



Активираният период са обозначени с отворена папка  в най-лявата, неназована колона на таблицата. При избиране на икона "Редактиране" или след като се щракне два пъти с мишката върху избраното перо, или като се натисне десният бутон на мишката и от падащо меню се избере "Change", се появява екран "Период ...-..." с конкретни дати, който има седем страници:

- Общи данни
- МРЗ
- Сесии
- Заети длъжности
- Лични данни
- Календар 5 дни
- Календар 6 дни
- ДОД

Страница "Общи данни"

На тази страница се визуализират същите полета и параметри както в режим "Добавяне", в които може да се нанасят корекции:

- Начална дата - в това поле не могат да се нанасят корекции.
- Крайна дата
- Авансова сесия
- ДОД: Заплата през месец
- Декл.6: Дата на изплащане
- Дата на начисляване
- Декл.,1: Подадена на дата
- Аванс, изплатен през месец
- Дата на изплащане

- Вноски за ДОО върху хонорари, дължими през месец
- Дата на изплащане
- Работни дни при 5 дневна работна седмица
- Почивни дни при 5 дневна работна седмица
- Работни дни при 6 дневна работна седмица
- Почивни дни при 6 дневна работна седмица
- Основна икономическа дейност
- Основна икономическа дейност за фонд ТЗПБ
- Предприятието е кооперация в системата на ЦКС
- Предприятието е бюджетна организация
- Код авансова сесия
- Код редовна сесия само аванс
- Внесен данък върху социалните разходи

Страница "МРЗ" (Минимална работна заплата)

На тази страница се показват полета, в които задължително трябва да са попълнени съответните данни.

При липса на данни за осигурителен доход в тези полета няма да се изчислят осигуровките на лицата, които са свързани с него и зависят от размера му. Това се отнася за всички видове трудови и извънтрудови правоотношения.

При добавяне на нов период тези данни автоматично се копират от предишния период. Минималната работна заплата се копира при активиране на периода.

[Минимална работна заплата](#)

[Минимален осигурителен доход](#)

[Максимален осигурителен доход](#)

[Минимален осигурителен доход земеделски производители 1](#)

[Максимален осигурителен доход земеделски производители 1](#)

[Минимален осигурителен доход земеделски производители 2](#)

[Максимален осигурителен доход земеделски производители 2](#)

[Минимален осигурителен доход ЗО](#)

[Максимален осигурителен доход ЗО](#)

[Обезщетение за гледане на дете](#)

[Условия на труд: Стойност на една точка](#)

Минимална работна заплата

Въвежда се само при първоначално започване на работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Това поле се оставя непопълнено, ако има обработен предишен месец. След активиране на периода програмата ще попълни автоматично минималната работна заплата от предходния месец. При необходимост - промяна на стойността на минималната работна заплата - полето се редактира.

Минимален осигурителен доход

Минималният и максималният осигурителен доход вече не зависят от минималната работна заплата, а се задават като самостоятелни стойности в данните на периода.

В това поле се въвежда нормативно определеният минимален осигурителен доход.

Максимален осигурителен доход

Минималният и максималният осигурителен доход вече не зависят от минималната работна заплата, а се задават като самостоятелни стойности в данните на периода.

В това поле се въвежда нормативно определеният максимален осигурителен доход.

Минимален осигурителен доход земеделски производители 1

В това поле се въвежда нормативно определеният минимален осигурителен доход за земеделски производители тип 1 според ЗДДФЛ.

Максимален осигурителен доход земеделски производители 1

В това поле се въвежда нормативно определеният максимален осигурителен доход за земеделски производители тип 1 според ЗДДФЛ.

Минимален осигурителен доход земеделски производители 2

В това поле се въвежда нормативно определеният минимален осигурителен доход за земеделски производители тип 2 според ЗДДФЛ.

Максимален осигурителен доход земеделски производители 2

В това поле се въвежда нормативно определеният максимален осигурителен доход за земеделски производители тип 2 според ЗДДФЛ.

Минимален осигурителен доход ЗО

В това поле се въвежда нормативно определеният минимален осигурителен доход за здравно осигуряване.

Максимален осигурителен доход ЗО

В това поле се въвежда нормативно определеният максимален осигурителен доход за здравно осигуряване.

Обезщетение за гледане на дете

В това поле се въвежда нормативно определената сума за обезщетение за времето, през което се ползва отпуск за гледане на дете до 2 годишна възраст.

Условия на труд: Стойност на една точка

В това поле се въвежда стойността на една точка съгласно Наредба за комплексно оценяване условията на труд на МТСП и МЗ. Стойността на една точка е обвързана с големината на минималната работна заплата. Ето защо при изменението на МРЗ трябва да се отрази и промяната в стойността на точката за отразяване на условията за труд.

Наредбата регламентира точкова система на оценяване на условията труд при следните особености:

Чл. 4. На оценяване подлежат елементите на условията на труд както следва:

1. микроклимат - температура, топлинно облъчване, скорост на движение и влажност на въздуха;
2. токсични вещества - групирани в две групи - А и Б, в зависимост от тяхното въздействие;
3. прах - класифициран в две групи: А и Б;
4. шум;
5. вибрации - локални и общи;
6. осветление;
7. физическо натоварване - динамично натоварване (енергоразход) и статично натоварване;

8. електромагнитни полета и лазерни лъчения;
9. йонизиращи лъчения;
10. производствен риск.


Стойността на една точка се изчислява като сума и се въвежда с точност до 4 знака след десетичната запетая, напр. 0.0001.


Страница "Сесии"

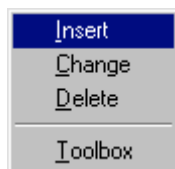
В тази страница има бутони "ОК", "Отказ", икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене" и "Закриване" и таблица със следните позиции и подпозиции:

- Код
- Название
- Контролна точка
 - от дата
 - название
- Категория

В тази таблица са посочени сесиите от избрания за редактиране период. Пред кода на всяка една има


икона - папка. Когато тази папка е отворена , това показва, че сесията не е закрыта, т.е. в нея могат да се нанасят корекции и да се извършват изчисления, да се правят справки.

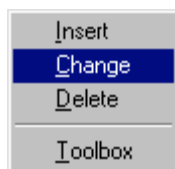
При избиране на икона "Добавяне" , натискане на клавиш **Insert (Ins)** или когато се натисне десният бутон на мишката и от падащо меню се избере "Insert",



се появява екран "Сесия". За да се добави нова сесия, трябва да се закрие предишната. Първата сесия в периода винаги е редовната, която се създава автоматично с активирането на периода. Така че всички сесии, които ще се добавят след нея, ще бъдат корективни с пореден номер.

Ако обаче при активирането на периода е бил маркиран параметърът "Авансова сесия", при активиране на периода програмата автоматично създава първата сесия като авансова. В този случай следващата сесия, която ще бъде открита, ще бъде редовната.

При избиране на икона "Редактиране" , на маркирана сесия или след като се щракне два пъти с мишката върху избраната сесия, или като се натисне десният бутон на мишката и от падащо меню се избере "Change",



се появява екран "Сесия" със страница "Общи данни" и следните полета:

- Код - Полето "Код" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Това е поредният номер на работната сесия.


- **Название** - Полето "Название" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. При редовна сесия названието е "Заплати" за съответния обработван месец, а при създаване на корективна сесия то е "Корекции" за съответния обработван месец. Името на сесията съдържа и името на периода. Името на сесията може да се редактира, но при всички случаи се работи по-добре със сесиите, ако имената им съдържат и обработвания период.
- **За период** - Полето "За период" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Това е обработваният в момента период.
- **В период** - Полето "В период" също се попълва автоматично от системата. При редовна сесия периодът в полетата "За период" и "В период" е един и същ и не се променя от потребителя. При корективните сесии това поле е от голямо значение. То се променя от потребителя на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ съобразно това, в кой период иска да му се отразят направените за периода корекции.
- **Контролна точка:** В програмния продукт БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се използва понятието "Контролна точка". При всяка промяна на трудовото законодателство се включва нова "Контролна точка", в която са включени промените за изчисляване на заплатите. На базата на избраната контролна точка системата прави изчисленията на заплатите по съответни алгоритми, указани в тази контролна точка. Потребителят може сам да избира контролната точка, по която ще се извършват и съответните изчисления на заплатите. Контролната точка по подразбиране е в зависимост от системната дата на компютъра.
- **Вид сесия** - възможните категории са авансова, редовна и корективна. Полето не се попълва от потребителя. При активиране на период автоматично се добавя авансова или редовна сесия, в зависимост от това дали е поставена отметка в полето на параметъра "Авансова сесия" или не.
- **В този месец е изплатен само аванс** - Редовната сесия може да бъде такава, че в нея на лицата да се изплаща само аванс. При такъв случай трябва да се постави отметка в полето пред параметъра "В този месец е изплатен само аванс". В редовна сесия, в която е изплатен само аванс, сумата, която се изплаща на лицата, се въвежда с перо от тип: "24 Само аванс за месеца".

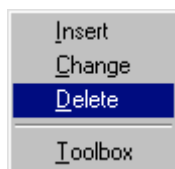
Всички следващи сесии за този период са корективни. Не може да се въвежда корективна сесия, ако няма закрыта редовна сесия за месеца. Корективната сесия е копие на закрытата редовна сесия за месеца. Промените се правят върху така прехвърлените данни и отразяват разликата на корективната сесия с редовната.

- **Корекция към** - При създаване на корективна сесия, се попълва и полето "Корекция". От предоставения списък се избира съответно корекция на редовна сесия или корекция на корективна сесия. Възможно е да се прави корекция на корекцията.
- **Изплащане към** - Ако корекциите от корективната сесия се отнасят в период различен от този, за който се създава, се попълва и поле "Изплащане". В него се указва периодът, в който ще се изплатят тези корекции.

Могат да се извършват корекции в полетата: "Название", "В период" и "Контролна точка", а при корективните сесии - и в "Корекции към" и "Изплащане към".



При избиране на икона "Триене" , натискане на клавиш **Delete (Del)**, или след натискане на десния бутон на мишката и от падащо меню избиране на "Delete"




се появява въпрос, дали действително желаете да изтриете маркирания запис:

Are you sure you want to delete the highlighted record?	
Да	Не

Ако натиснете бутон "Да", сесията може да бъде изтрита, ако няма въведени суми, лицата нямат пера и календар. В противен случай програмата ви уведомява за невъзможността да бъде изтрита сесията.



С икона "Закриване"  се закрива сесия, за да може да бъде открита следваща - корективна в същия период или редовна - при активирането на нов период.

В един период може да има само една работна сесия. За да се активира следващ период и да се започне работа с него, е необходимо редовната сесия от предходния период да бъде закрыта. Закриването на сесия е важен момент във вашата работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, към който трябва да се подходи много отговорно. Препоръчваме преди закриване да архивирате вашите данни.

Ако за съответната сесия сте правили промени след общото изчисляване, при опит за закриване на сесията програмата издава съобщение:

По данните в тази сесия са правени промени. Не можете да я приключите, преди да изпълните операцията "Общо изчисляване".

В този случай трябва да се върнете на главния екран и от меню "Заплати" да изберете точка "Общо изчисляване". След това закрийте сесията.

Закрита сесия не се коригира. Ако се наложи промяна, се създава нова корективна сесия.

Корективна сесия след редовна "Само аванс"

Корективна сесия след редовна "Само аванс"

Когато след редовна сесия, при която на лицата е изплатен само аванс, за отразяване на този аванс спрямо основната заплата, трябва да се създаде корективна сесия.

Начислените суми от перо от тип "Само аванс за месеца", както и удържките по него, се коригират автоматично във фишовете и в платежната ведомост в корективната сесия. В сумата за получаване и в безкасовото плащане се изваждат изплатените суми от сесията с изплатен само аванс.

Тази корекция се прави автоматично, само в случай че в редовната сесия на периода е изплатен само аванс. В такъв случай имате възможност да маркирате карето "Некоригирана ведомост", за да видите данните без корекцията. Имайте предвид обаче, че верните суми са в коригираната ведомост.

Ако в редовната сесия нормално е изплатена заплата, такава корекция не се прави. Тя не се прави и за редовната сесия спрямо авансовата.

Страница "Заети длъжности"

Страницата "Заети длъжности" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ след активиране на съответния работен период. На тази страница има бутони "ОК" и "Отказ", икони "Редактиране", "Триене" и "Ехрот" както и таблица с позиции и подпозиции, както следва:

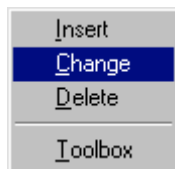
- Лице
 - Име
 - Код
- Длъжност
 - Название
 - Код
- Поделение
 - Название
 - Код
- Заемана
 - От дата
 - До дата

- Партида

В таблицата се попълват имената на работещите във фирмата, техният код - по реда на въвеждането им в меню "Персонал", точка "Кадрова информация", заеманата длъжност от персонала на фирмата, с нейното название и код, поделението, в което са назначени лицата, с неговото название и код, както и интервалът от дата до дата на назначение на заеманата от тях длъжност.



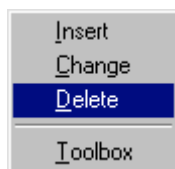
С избиране на икона "Редактиране" при маркирано лице от работещите във фирмата или след като се щракне два пъти с мишката върху избраното лице, или като се натисне десният бутон на мишката и от падащо меню се избере "Change",



се появява екран "Заемана длъжност - име на лицето" със страница "Общи данни". В този екран могат да бъдат нанасяни корекции във всички полета с изключение на поле "Период".



С избиране на икона "Триене" с клавиш **Delete (Del)**, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"



може да се изтрива маркирано лице от списъка.



С натискане на икона "Export" можете да експортирате информацията в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Страница "Лични данни"

Страницата "Лични данни" се попълва автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ след активиране на съответния работен период. На тази страница има бутони "ОК" и "Отказ", икони "Редактиране", "Триене" и "Export" както и таблица с позиции и подпозиции, както следва:

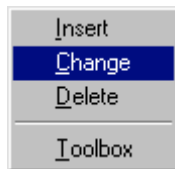
- Лице
 - Име
 - Код
- Населено място
- Адрес
- Пощенски код
- Област
- Трудов стаж
 - Години
 - Месеци
 - Дни

- Облагания
 - ДОД
 - Соц. осигуряване
 - Здр. осигуряване
- Образование
- Професия
- Брой нераб. членове
- Раб. дни в седмицата

Това са променливите лични данни на лицата за този период. В страницата се попълват имената на работещите във фирмата, техният код - по реда на въвеждането им в меню "Персонал", точка "Кадрова информация", адресните данни на лицата, информацията относно техния трудов стаж в години, месеци и дни, облагателният модел за съответните лица, информацията относно тяхното образование, професия, брой неработещи членове, както и работните дни в седмицата за съответното лице.



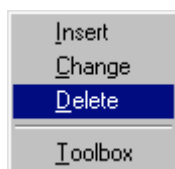
С избиране на икона "Редактиране" при маркирано лице от работещите във фирмата или след като сме щракнали два пъти с мишката върху избраното лице, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню сме избрали "Change",



се появява екран с името на лицето със страници "Общи данни", "Адрес и трудов стаж" и "Облагания". В този екран могат да бъдат наредени корекции във всички полета с изключение на поле "Период".



С избиране на икона "Триене" с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"



може да се изтрива маркирано лице от списъка.



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате информацията в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Страница Календар 5 дни

След избора на страница "Календар 5 дни" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ извежда календар на съответния въведен месец с отбелязани почивни дни при организация на работа при петдневна работна седмица.

Допълнителните почивни дни се отбелязват преди активиране на съответния работен период. След активиране на периода календарът се използва само за справка и не може да се редактира.

Страница Календар 6 дни

След избора на страница "Календар 6 дни" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ извежда календар на съответния въведен месец с отбелязани почивни дни при организация на работа при шестдневна работна седмица.


Допълнителните почивни дни се отбелязват преди активиране на съответния работен период. След активиране на периода календарът се използва само за справка.

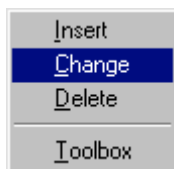
Страница ДОД


Това е страницата, която съдържа таблицата по ЗДДФЛ за конкретния месец.


В тази страница има бутони "ОК", "Отказ", икони "Добавяне", "Редактиране" и "Триене", бутони "Експорт" и "Импорт" и както и таблица със следните позиции и подпозиции:

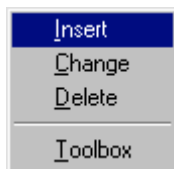
- Номер
- От
- До
- Сума
- Процент върху горницата
- Период

При промяна в таблицата съгласно ЗДДФЛ е необходимо да се извърши корекция от потребителя. Това става след позициониране на съответния ред от таблицата и натискане на икона "Редактиране"  или след като се щракне два пъти с мишката върху избраното поле, или като се натисне десният бутон на мишката и от падащо меню се избере "Change".

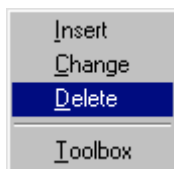


Редактират се полетата "От", "До", "Сума" и "Процент върху горницата". Придвижването между полетата става с клавиша **Tab** от клавиатурата или със щракване на мишката в следващото поле. С натискане на икона "ОК"  се потвърждават въведените данни.

С помощта на икона "Добавяне" , натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



се добавя нов ред в таблицата, който се позиционира след маркирания, а с помощта на икона "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"



се изтрива маркираният ред.

Внимание!

Проверете таблицата след последните си корекции и особено стойностите в полетата "От" и "До" на всички позиции. Позицията от таблицата със следващ пореден номер трябва да съдържа в полето "От" стойността на горната граница от предходната позиция, увеличена с 1 стотинка. Таблицата не бива да има празни или дублиращи се редове, както и "дупки" между границите на предишната и следващата позиция.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично попълва таблицата по ЗДДФЛ след активиране на нов период на база на данните от предходния период. При промени може само да се редактират съответните позиции от таблицата по ЗДДФЛ.

Когато има дължим данък, който се определя, като месечната данъчна основа се умножи по данъчна ставка с фиксирана стойност (напр.10 на сто), ", трябва да се направи следното – да се изтрият от таблицата всички редове освен първия.

На първия ред се въвежда:

От: 0.00

До: 999999.99

Сума: 0.00

Процент върху горницата: 10.00

Бутоните "Експорт" и "Импорт" дават възможност таблицата за ДОД за период да се експортира от една фирма и да се импортира в друга.

При натискане на бутона "Експорт" се експортира само таблицата за избрания период.

При натискане на бутона "Импорт" се импортира само таблицата за избрания период.

Файлът, в който се записват експортираните таблици, се нарича DodExport.tps и се намира в директория Navzapl.

Ако в съответния период вече има въведена таблица, при импорта тя се замества с експортираната таблица за същия период.

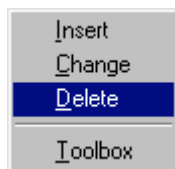
Ако за избрания период няма експортирана таблица, не се извършва никакво действие.

Наличието или отсъствието на експортирани таблици за други периоди не оказва никакво влияние.

Триене



Чрез икона "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"

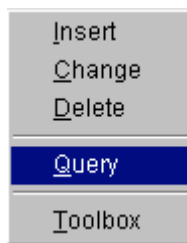


е възможно изтриване на маркиран погрешно създаден период. Процедурата е възможна единствено, ако периодът, който желаете да изтриете, не е активиран. Активиран период не може да се трие.

Търсене



Търсенето на определен период от списъка става като или изберете икона "Търсене" в екран "Периоди", или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на периоди в списъка. Страницата представлява таблица с колони:

- Field - поле. В тази колона можете да изберете като критерий на търсене поле от таблицата, съдържаща данни за периодите. За целта се позиционирате в празното поле под заглавието "Field" и щраквате два пъти с мишката или след позиционирането натискате бутон "Insert". Полето придобива формата на падащ списък с бутон стрелка. Критериите в списъка, подредени по азбучен ред, са:
 - Крайна дата
 - Начална дата
 - Почивни дни 5 дневна работна седмица
 - Почивни дни 6 дневна работна седмица
 - Празник/Делник 5 дневна работна седмица
 - Празник/Делник 6 дневна работна седмица
 - Работни дни 5 дневна работна седмица
 - Работни дни 6 дневна работна седмица

Избирането на критерий за търсене става със щракване на мишката върху него, след което той се визуализира в полето над падащия списък. Едновременно с това се активира следващото поле.

- Operator - оператор. В това поле пак от падащ списък можете да изберете условието на търсене. Условиата, посочени в списъка, са:
 - Contains - търси се стойност, съдържаща посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - Begins - търси се стойност, започваща с посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - NOT = търси се стойност, различна от (не равна на) посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - = търси се стойност, равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - <= търси се стойност, по-малка или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - >= търси се стойност, по-голяма или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
- Value - стойност. В това поле се задава стойността на критерия, който търсим при определеното в полето "Operator" условие.

В долната част на страницата "Query Settings" има три бутона:

- Insert - за въвеждане на критерий, условие и стойност на търсене
- Change - за изменение на критерия, условието и стойността на търсене
- Delete - за изтриване на погрешно зададени критерий, условие и стойност на търсене.

След потвърждаване с бутон "OK" списъкът на периодите се подрежда съгласно стойността на критерия за търсене.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Периоди".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Периоди".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често използвани критерии на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили желанния период, го избираме, като щракваме два пъти с мишката върху него.

Изход



Изход от точка "Периоди" към главния работен екран "Бизнес Навигатор - [Изчисляване на заплати]".

Активиране на период



Чрез икона "Активиране" се активира съответният работен период.

Необходимо условие за активиране на следващ период е сесията от предишния работен период да е приключена. В даден период може да имаме само една работна сесия.

При активирането на период автоматично се създава основната работна сесия - редовната.

В този случай функцията "Активиране на период" създава първата работна сесия за месеца - редовната - и пренася и данните от предходния месец както следва:

1. В общите данни на периода се прехвърлят данните на месечната таблица за облагане по ЗДДФЛ и минималната работна заплата.
2. В кадровата информация на лицата се прехвърлят данните за длъжността, променливите данни и постоянните пера.
3. Създават се личните календари на лицата в зависимост от работната седмица.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".


Годишна таблица на ДОД

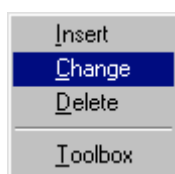
Това е страницата, която трябва да съдържа годишната таблица по ЗДДФЛ, във връзка с годишното изравняване на доходите. При първоначалното инсталиране на програмата получавате попълнена годишна таблица за настоящата година. За следващите години потребителят трябва сам да попълни таблицата за ДОД.

В главния работен екран изберете меню "Базови данни", точка "Годишна таблица на ДОД". Появява се екран "Годишна таблица на ДОД". В него има икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене" и "Изход" и таблица със следните позиции:

- Номер
- От
- До
- Сума
- Процент върху горницата
- Година

При промяна в таблицата съгласно ЗДДФЛ е необходимо да се извърши корекция от потребителя. Това

става след позициониране на съответния ред от таблицата и натискане на икона "Редактиране"  или след като сме щракнали два пъти с мишката върху избраното поле, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню сме избрали "Change".



Редактират се полетата "От", "До", "Сума" и "Процент върху горницата".

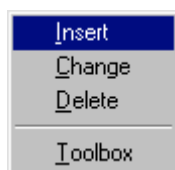
Внимание!

Проверете таблицата след последните си корекции и особено стойностите в полетата "От" и "До" на всички позиции. Позицията от таблицата със следващ пореден номер трябва да съдържа в полето "От" стойността на горната граница от предходната позиция, увеличена с 1 стотинка. Таблицата не бива да има празни или дублиращи се редове, както и "дупки" между границите на предишната и следващата позиция.

Добавяне и изтриване на редове



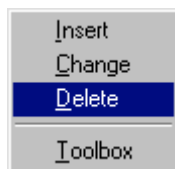
С помощта на икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



се добавя нов ред в таблицата, който се позиционира след маркирания, а с помощта на икона "Триене"



, с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"

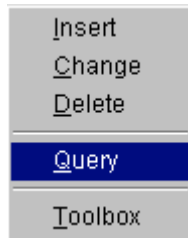


се изтрива маркираният ред.

Търсене



Търсенето на определен ред от таблицата става като или изберете икона "Търсене" в екран "Периоди", или натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query".



Появява се екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на ред в таблицата. Страницата представлява таблица с колони:

- Field - поле. В тази колона можете да изберете като критерий на търсене поле от таблицата, съдържаща данни за редовете. За целта се позиционирате в празното поле под заглавието "Field" и щраквате два пъти с мишката или след позиционирането натискате бутон "Insert". Полето придобива формата на падащ списък с бутон стрелка. Критериите в списъка са:
 - Година
 - До
 - Номер
 - От
 - Процент върху горницата
 - Сума

Избирането на критерий за търсене става със щракване на мишката върху него, след което той се визуализира в полето над падащия списък. Едновременно с това се активира следващото поле.

- Operator - оператор. В това поле пак от падащ списък можете да изберете условието на търсене. Условиата, посочени в списъка, са:
 - Contains - търси се стойност, съдържаща посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - Begins - търси се стойност, започваща с посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - NOT = търси се стойност, различна от (не равна на) посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - = търси се стойност, равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - <= търси се стойност, по-малка или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
 - >= търси се стойност, по-голяма или равна на посочената в полето "Value" - числова или текстова.
- Value - стойност. В това поле се задава стойността на критерия, който търсим при определеното в полето "Operator" условие.

В долната част на страницата "Query Settings" има три бутона:

- Insert - за въвеждане на критерий, условие и стойност на търсене
- Change - за изменение на критерия, условието и стойността на търсене

- Delete - за изтриване на погрешно зададени критерий, условие и стойност на търсене.

След потвърждаване с бутон "OK" се извежда редът съгласно стойността на критерия за търсене.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Годишна таблица на ДОД".


С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Годишна таблица на ДОД".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често използвани критерии на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили желания ред, го избираме, като щракваме два пъти с мишката върху него.

С избиране на икона "Изход"  се връщаме в главния работен екран.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Бутони "Експорт" и "Импорт"

С помощта на тези бутони се предоставя възможност таблицата за ДОД за година да се експортира от една фирма и да се импортират в друга, респ. в много други фирми.

Когато искате да експортирате таблицата за определена година, се посочва желаната година и се натиска бутон "Експорт". При това се експортира само таблицата за избраната година.

Когато ще се импортира годишната таблица за ДОД за определена година, се маркира годината и се натиска бутон "Импорт". При това се импортира само таблицата за избраната година.

При импорта, ако в съответния период или година вече има въведена таблица, тя се замества с експортираната таблица за същия период или година.

Файлът, в който се записват експортираните таблици, се нарича DodExport.tps и се намира в директория Navzapl.

Ако за избрания период или година няма експортирана таблица, не се извършва никакво действие.

Наличието или отсъствието на експортирани таблици за други периоди или години не оказва влияние.

Банкови сметки

В този режим се въвеждат и актуализират данните за банковите сметки, използвани в заплатите на лицата. След като в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати" изберем от меню "Базови данни", точка "Банкови сметки", се появява екран "Банкови сметки" със следните икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Експорт", "Изход" и таблица със следните позиции:

- Код
- BIC

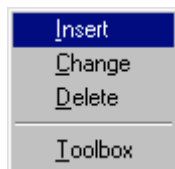
- IBAN
- БИН
- Параграф
- Банков клон
- Адрес на банката
- Титуляр
- Адрес на титуляра

Таблицата съдържа списъка на банковите сметки, които са били въведени от потребителя с възможност да бъде сортиран по всяка колона на таблицата във възходящ, респ. низходящ ред , като щракнете с мишката върху заглавното поле на съответната колона.

Добавяне



С избиране на икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



могат да се въвеждат данни на нова банкова сметка.

Информацията се въвежда директно в таблицата в ред, следващ маркирания преди избирането на режим "Добавяне":

Код

BIC

IBAN

БИН

Параграф

Банков клон

Адрес на банката

Титуляр

Адрес на титуляра

Код

Кодът е пореден номер, който се дава автоматично от програмата.

BIC

В полето за BIC се въвежда банковият идентификационен код на съответната банка

Полето за BIC има дължина до 20 знака.

Банковият идентификационен код представлява последователност от буквени и цифрени знаци за еднозначно международно идентифициране на всяка местна банка или клон на чуждестранна банка, получила лицензия за дейност в Република България чрез клон.

IBAN

В полето за IBAN се въвежда международният номер на банковата сметка, след като от падащия списък е избрана съответната банка.

Полето за IBAN има дължина до 22 знака.

Международният номер на банковата сметка представлява последователност от буквени и цифрови знаци за еднозначно международно идентифициране на банкова сметка на клиент в банка.

При въвеждане на IBAN програмата прави формална проверка за валидност на IBAN по контролно число.

Ако проверката покаже грешен IBAN, се издава съобщение за грешка, но с възможност по желание да се продължи със същия IBAN, независимо от грешката.

БИН

Въвежда се банковият идентификационен номер.

Параграф

Въвежда се параграфът.

Банков клон

Въвежда се банковият клон.

Адрес на банката

Въвеждат се адресните данни на банката.

Титуляр

Въвежда се име на фирмата - титуляр.

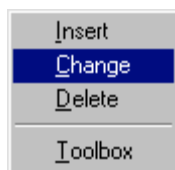
Адрес на титуляра

Въвежда се адрес на фирмата - титуляр.

Редактиране



С избиране на икона "Редактиране" или след като сме щракнали два пъти с мишката върху избраното поле, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню сме избрали "Change",



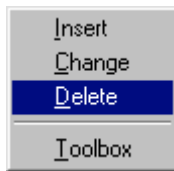
могат да се коригират данни на въведена банкова сметка.

Информацията се въвежда директно в полетата на таблицата.

Триене



С избиране на икона "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"



могат да се изтрият данни на въведена банкова сметка.

При избиране на икона "Триене" се появява въпрос дали действително желаете да изтриете маркирания запис:

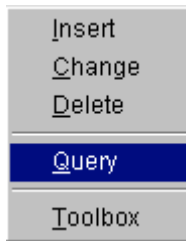
Are you sure you want to delete the highlighted record?	
Да	Не

Ако натиснете бутон "Да" редът ще бъде изтрит. Ако не желаете да изтриете информацията, натискате бутон "Не" и се връщате обратно в екран "Банкови сметки".

Търсене



Натискайки икона "Търсене" или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Query",



БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ отваря екран "Query by Example Settings" с две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на банкови сметки в списъка. Страницата има полета за въвеждане на критерий на търсене:


- Код
- Банков код
- Банкова сметка
- БИН
- Параграф
- Банков клон
- Адрес на банката
- Титуляр
- Адрес на титуляра

Срещу всяко поле има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутоната можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

- = равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числова или текстова.
- <= по-малко или равно
- >= по-голямо или равно
- <> не равно

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата се сравняват като цяло. Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват от ляво на дясно до първата разлика.

След потвърждаване с бутон "OK"  в екран "Банкови сметки" се визуализират записите на търсената банкова сметка.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Банкови сметки".

С бутон "Clear" изчистваме всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Банкови сметки".

На страница "Saved Queries" могат да бъдат записвани често търсени банкови сметки. Това става, като след въвеждане на критериите за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене на банкова сметка.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

След като сме намерили търсената банкова сметка, я избираме, като щракваме два пъти с мишката върху нея.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



Работата по банковите сметки приключваме и се връщаме в главния работен екран "Бизнес Навигатор [Изчисляване на заплати]" с избиране на иконата "Изход".

Параграфи на НАП

В тази точка на меню "Базови данни" са описани приходните параграфи на НАП, които са добавени към осигурителните модели на лицата. Данните за съответствията на параграфите с видовете осигурени лица са съгласувани както от страна на съответните осигурителни модели на лицата, така и от страна на параграфа.

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати" избираме от меню "Базови данни" точка "Параграфи", появява се екран "Параграфи" с икони "Редактиране" и "Изход" и таблица със следните позиции и подпозиции:

- Номер
- Название
- Банкова сметка
 - Код
 - Банков код
 - Банкова сметка

- БИН
- Банков клон
- Адрес на банката
- Титуляр
- Адрес на титуляра

В таблицата се визуализират приходните параграфи на НАП.


Редактиране



Позиционираме се на избран параграф. С избиране на икона "Редактиране", или след двукратно щракване с мишката върху избрания параграф, или с натискане на десния бутон на мишката и щракване върху "Change",



се появява екран "Параграф" и ако за съответния параграф не е зададена банкова сметка – веднага след това – екран "Банкови сметки".

С избиране на иконата "ОК"  потвърждаваме въведените или редактирани данни по банковите сметки и се връщаме в екран "Параграф".

Екран Параграф

В този екран се показват нанесените и потвърдени данни на банковата сметка. Той съдържа полетата:

- Параграф
- Название
- Банкова сметка
 - Код
 - Сметка
 - БИН
 - Параграф
 - Банка
 - Титуляр

и иконите "ОК"  и "Отказ" .

В поле "Банкова сметка" се изписва номерът на банковата сметка, която сме избрали за съответния параграф от екран "Банкови сметки". С натискане на бутона вдясно от полето можем отново да отидем в екран "Банкови сметки" с цел да редактираме данни.


Данните на избраната банкова сметка се показват на екрана в точките Код, Сметка, БИН, Параграф, Банка, Титуляр.

С натискане на икона "ОК" потвърждаваме данните на екран "Параграф" и се връщаме в екран "Параграфи", където за маркирания параграф се попълват полетата на таблицата.

След натискане на икона "Отказ"  се появява екран с въпрос

Do you want to save the changes to this record?		
Да	Не	Отказ

дали желаете да запишете промените, които сте направили с редактирането. С натискане на бутона "Да" промените ще бъдат записани и ще се върнете в екран "Параграфи", с натискане на бутон "Не" ще

се върнете в екран "Параграфи", без да запазвате промените, а натискането на бутон "Отказ"  ще ви върне отново в екран "Параграф".

Export



С натискане на икона "Export" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Изход



С избиране на иконата "Изход" се връщаме в екран "Параграф".

Изход



С избиране на иконата "Изход" се връщаме в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Минимален осигурителен доход

При избиране на тази точка от менюто се визуализира екран "Минимален осигурителен доход" със справочна таблица за минималния осигурителен доход според вида дейност на фирмата и категорията (облагателната група) според длъжността на лицето.

Тази таблица е вградена и не може да се редактира. Можете да се разглежда при справки за изчислените заплати на лицата.

Данните за ред и колона от таблицата се получават от зададената икономическа дейност на фирмата или на лицето, и от данните за длъжността на лицето. За да се получат правилни резултати, трябва коректно да бъдат зададени данните за фирмата и лицата.

Таблицата е разделена на два раздела.

В горната част са посочени контролните точки според законите и нормативни изменения. Минималният осигурителен доход влиза в сила с контролната точка 01.01.2003.

В долната част на екрана е представен в табличен вид минималният осигурителен доход.

Тази таблица съдържа групата "Вид дейност" и колони с квалификационните групи, в които се разпределят работещите във фирмата както следва:

- ръководни служители
- аналитични специалисти
- приложни специалисти
- помощен персонал
- персонал, зает с услуги за населението, охрана, търговия

- производ. в селското, горското и рибното стопанство, ловци и риболовци
- квалифицирани производствени работници
- оператори на съоръжения, машини и транспортни средства
- нискоквалифицирани работници
- други
- код

Групата "Вид дейност" съдържа код и наименование на икономическата дейност на фирмата. Кодът на икономическата дейност на фирмата е същевременно поредният номер на основната икономическа дейност на осигурителя.

Вноски за ТЗПБ

При избиране на тази точка от менюто се визуализира екран "Browse TZPB History File" със справочна таблица за осигурителните вноски за фонд "ТЗПБ" според категорията на НКИД на фирмата.

Тази таблица е вградена и не може да се редактира. Можете да се разглежда при справки за изчислените заплати на лицата.

Таблицата е разделена на два раздела.

В горната част са посочени контролните точки според законите и нормативни изменения. Вноските за фонд ТЗПБ влизат в сила с контролната точка 01.01.2005.

В долната част на екрана е представен в табличен вид процентът на осигурителните вноски за фонд ТЗПБ.

Тази таблица съдържа колони със следната информация:

- номер на категорията по НКИД
- наименование на категорията по НКИД
- съответстващ на категорията процент на осигурителните вноски за ТЗПБ.

Образци на документи

При избиране на тази точка от менюто се визуализира екран "Образец на документ" с възможност за сортиране по код и по име, който съдържа иконите "Добавяне", "Редактиране", "Триене" и "Изход", бутони "Импорт", "Експорт", както и таблица с колони "Код" и "Название".

Таблицата съдържа кодовете и названията на образците на документите, които могат да се използват за обработка на кадровата информация на лицата, обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Ако таблицата е празна, могат да се импортират готови образци, предлагани на инсталационния диск заедно с програмния продукт, напр. TrudovDogovor.nvz.

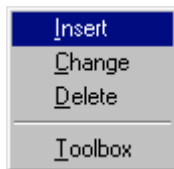
Образците на документите се редактират в текстов формат. Те представляват текст с вградени в него полета, в които да се попълнят данните на лицата. Документът може да записва в RTF файл, или да се чете от RTF файл.

В данните на лицата образците на документи се задават към споразуменията, в долната част на екрана, от страница "Документи". При добавяне на нов документ данните на лицата се попълват автоматично от данните на договора. При съобщения за грешки данните се попълват до мястото с грешката. Затова е по-добре в такъв случай да изтриете документа на лицето, поправете образаца и отново да го създадете. Договорите и другите документи на лицата могат да се отпечатват с бутон "Печат".

Добавяне



С избиране на икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert"



могат да се въвеждат данни на нов образец документи.

Отваря се екран "Образец на документ", който съдържа страници "Текст" и "Допълнителни полета". В горния десен ъгъл е изведен списък "Стойности за заместване". В този екран има полета "Код" и "Название" и бутони "ОК" и "Отказ".

Страница "Текст"

Предоставена е възможност образците на документите (трудови договори, споразумения и т.н.) да се редактират с вграден текстов редактор с функции, аналогични на тези в WordPad. Поддържат се удебелени и наклонени шрифтове, размери на шрифта, подравняване на текста отляво, отдясно и центрирано и т.н.

Документът може да записва в RTF файл, или да се чете от RTF файл. След като се запише в RTF файл, документът може да се обработва с външен редактор, например Word.

Ограничение, което идва от RTF формата, е, че във формулите не бива да има символи на кирилица. Например вместо [VERBOSE(PDOGH:OSNOVNAZAPLATA,'лв.')] трябва да се изписва [VERBOSE(PDOGH:OSNOVNAZAPLATA,"")] лв. т.е. "лв." да е изнесено извън формулата.

За създаване на образец за документи е предвиден списъкът "Стойности за заместване" в горния десен ъгъл. Трябва да се позиционирате на мястото в текста, където трябва да се попълнят данните в това поле, и да изберете с мишката полето от списъкът със стойности. То се появява на това място като име на поле, заградено в квадратни скоби. Можете да задавате форматиране и функции, аналогични на тези в дизайнера на документи.

Страница "Допълнителни полета"

На страница "Допълнителни полета" могат да се добавят до 20 допълнителни полета в образците на документите. Тези полета не са именувани, а номерирани.

Наименованията за допълнителните полета се задават в колона "Наименование", а стойностите – в колона "Стойности по премълчаване". За стойностите има две възможности:

1. фиксирано задаване на обща за всички лица стойност – още в образца на документа
2. конкретна стойност, която се задава индивидуално при създаване на документа по този образец за конкретно лице в кадровата информация – страница "Договори".

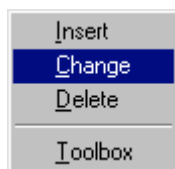
За да използвате допълнително поле, на страница "Текст" трябва да се позиционирате на мястото в образца на документа, където трябва да се попълнят данните в това поле, и да изберете с мишката допълнителното поле от списъкът със стойности на страница "Текст"

Допълнителните полета са номерирани и техните наименования започват с израза AUXFLD, например за допълнително поле №15 - AUXFLD:FIELDVALUE15. Избраното допълнително поле се появява на мястото на маркера като име на поле, заградено в квадратни скоби. Трябва да се спазва поредността и да се избира следващото поред на използване допълнително поле.

Редактиране



Маркира се избран образец документи. С избиране на икона "Редактиране", или след двукратно щракване с мишката върху избрания образец, или с натискане на десния бутон на мишката и щракване върху "Change",

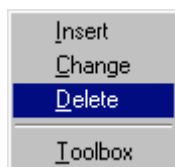


могат да се редактират данните в него, както на страница "Текст", така и на страница "Допълнителни полета".

Триене



С избиране на икона "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"



може да се изтрие въведен образец документи.

Изход



С избиране на иконата "Изход" се връщаме в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Импорт на образци на документи

С помощта на бутон "Импорт" могат да се импортират създадените от разработчиците форми, както и да се прехвърлят вече създадени образци на документи от една фирма в друга. При натискане на бутона програмата търси файлове с разширение *.nvz. От инсталационния диск можете да импортирате набор от типови документи от файла TrudovDogovor.nvz

След натискане на бутон "Импорт" се отваря екран "Choose Export File".

Маркира се желаният файл, името му се появява в полето "File name" и се натиска бутон "Open". Съдържанието на файла се визуализира в таблицата.

Винаги след импорт можем да модифицираме готовите форми или създадените образци.

Експорт на образци на документи

Когато сме създали даден образец както и за прехвърляне на готови форми в други фирми, използваме бутон "Експорт", като на файла даваме подходящо наименование. Файлът получава разширение .nvz.

След натискане на бутон "Експорт" се отваря екран "Choose Export File" и програмата търси файлове с разширение *.nvz.

В полето "File name" се изписва името на експортния файл, и се натиска бутон "Save". Съдържанието на експортния файл са визуализираните в таблицата образци.

Във фирмата, където ще ползваме образца, трябва да изпълним процедурата по импортиране.

Лица, подаващи декларации

Точка "Лица, подаващи декларации" е за улеснение на попълването на придружителните писма към данните, подавани към НОИ и НАП.

Екранът "Лица, подаващи декларации" съдържа полета:

[Уведомления за трудови договори](#)

За Декларация 1 се попълва група от 3 бр. полета - "Упълномощител 1", "Упълномощител 2" и "Подаващо лице".

Предвидени са две полета за упълномощителите и едно поле за упълномощеното лице, както са изискванията на НОИ и НАП за придружителното писмо. Попълнените тук данни се зареждат автоматично при отпечатване на придружителното писмо за Декларация 1 и Декларация 6.

Декларация 1 и 6: Упълномощител 1:

Декларация 1 и 6: Упълномощител 2:

Декларация 1 и 6: Подаващо лице:

Данни за болнични

Лицата се избират от списъка с данни за кадровата информация, който е подреден по азбучен ред.. За попълването на декларациите и уведомленията се използват въведените вече данни.

Ако лицата, които подават данните, не трябва да се обработват за изчисляване на заплати, т.е. те не са сключили договор за работа във фирмата, тогава е необходимо да се въведат данните на лицата само в кадровата информация, без да се попълват страниците за договори и назначения. Така тези лица ще могат да бъдат избирани само за подаване на декларации.

Данните, въведени на този екран, се потвърждават с бутон "Ок" или от екрана се излиза без да се потвърди въведеното с помощта на бутон "Отказ".

Уведомления за трудови договори

За уведомления за трудови договори от кадровата информация с помощта на бутона-стрелка за избор от падащ списък се избира едно лице, което ще подава уведомленията.

В този списък лицата са подредени по азбучен ред

В придружителното писмо на уведомленията по трудови договори името и качеството на управляващия фирмата се взимат от фирмените данни.

Декларация 1 и 6: Упълномощител 1:

За Упълномощител 1 за Декларация 1 от кадровата информация с помощта на бутона за избор от падащ списък се избира едно лице.

Декларация 1 и 6: Упълномощител 2:

За Упълномощител 2 за Декларация 1 от кадровата информация с помощта на бутона за избор от падащ списък се избира едно лице. Вдясно има бутон, с който може да се изтрие името на Упълномощител 2.

Декларация 1 и 6: Подаващо лице:

За упълномощено лице за Декларация 1 от кадровата информация с помощта на бутона за избор от падащ списък се избира едно лице.

Данни за болнични

За данните за болнични от кадровата информация с помощта на бутона за избор от падащ списък се избира едно лице, което ще подава болничните листове.

Името и качеството на управляващия фирмата се вземат от фирмените данни.

Разценки

От меню "Базови данни – Разценки" става въвеждането на разценки и групи разценки за сделно заплащане.

Екранът "Разценки" съдържа икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Избор", "Експорт", "Изход", както и стрелки за представянето на списъка с разценки в разгънат и синтезиран вид. Екран "Разценки" съдържа таблица с колони

- Групи и разценки

- Код
- Единична цена
- Перо
- Мерна единица

В таблицата списъкът на разценките и групите разценки е оформен дървовидно.


Задължително трябва да има дефинирана поне една група разценки. Групите са само начин за организиране на информацията и не влияят на обработките. Може да има напр. отделни групи разценки за произвежданите изделия, за услуги, за часове и т.н.


Група разценки

Група разценки се дефинира със следните стъпки:

В екран "Разценки" е маркиран редът Група. Избира се икона "Добавяне". Отваря се екран "Група разценки".

В екрана има поле "Код" с автоматично задаван от програмата код на групата и поле "Название", където се попълва името на групата разценки, както и бутони "ОК" и "Отказ".

След въвеждане на названието на групата потвърдете с икона "ОК" . Новосъздадената група се появява в таблицата.

Натиснете икона "Изход" , за да излезете от екран "Разценки".

Редактирането на група разценки става по аналогичен начин, като се избира икона "Редактиране" и е възможна редакция само на името на групата.

Разценка

След като се въведат групите на разценките, се посочва група и се въвеждат позициите на разценките за избраната група.

За всяка разценка се въвежда както следва:

Название

Единична цена

Мярка

Перо

Потвърждаването на въведената информация се извършва с бутон "ОК", а с бутон "Отказ" се напуска екранът без да се отразяват промените.

Название

Името на оценяваната работа, която се задава с разценката, напр. "Шлифоване на детайл".

Единична цена

Представя цената на извършваната работа. Когато се въвеждат заплатки, програмата автоматично взема цената от разценката (но в последствие тя може да бъде променена).

Мярка

Мярката се избира се от списък с мерните единици, които се дефинират предварително в меню "Базови данни - Мерни единици".

Използва се за по-голяма яснота на информацията при въвеждане на заплатките.

Мерните единици показват в какво се измерва заработеното количество на разценката.

Перо

Избира се перо от списъка.

За да се появи перото в този списък, трябва да е от разрешените типове и в данните на перото да е маркирана опцията "Използва се за разценки".

При изчисляването на заработките програмата автоматично добавя това перо във фиша на лицето.

Едно и също перо може да се използва за няколко вида разценки, като в този случай те ще се обединят на един ред на фиша.

Трябва да се има предвид, че перо, което се използва в дефиницията на някоя разценка, не може да се въвежда ръчно във фиша.

Ако се налага ръчно да се въведе перо, напр. от тип "Сделна заплата", трябва да се дефинира ново перо от този тип, и то да не се използва в разценките.

Мерни единици

В това меню се въвеждат мерни единици.

Те са необходими за разценките, ето защо се въвеждат преди тях.

При дефиниране на разценките мерните единици се избират от списък, като показват в какво се измерва заработеното количество на разценката.

С избирането на "Базови данни – Мерни единици" се отваря екран "Мерни единици", който съдържа икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Експорт" и "Изход", както и таблица с колони

- Код
- Название.

Данните за мерните единици се въвеждат в полетата на таблицата.

Добавяне

Редактиране

Изтриване

Експорт

Добавяне



С помощта на икона "Добавяне" в полето на таблицата се добавя названието на нова мерна единица.

Кодът се задава автоматично от програмата като последователен номер на мерната единица.

Въведените данни се потвърждават с клавиш "Enter".

Редактиране



С избиране на икона "Редактиране" в полето на таблицата се редактират въведените вече данни за мерните единици.

Изтриване



С помощта на икона "Триене" може да се изтрие редът на мерна единица, само ако тя не е използвана в разценки, които са включени в начисления в закрити сесии.

Експорт



С натискане на икона "Експорт" можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Експорт/Импорт на разплащателни пера

При многофирмена версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ тази функция дава възможност за прехвърляне на създадени вече в една от фирмите пера в друга.

Функцията се активира от меню "Базови данни" – точка "Експорт/Импорт на разплащателни пера".

Първо активирайте тази функция във фирмата, в която вече са създадени необходимите разплащателни пера. Визуализира се екран "Експорт на разплащателни пера".

В този екран има икона "Изход", бутони "Export" и "Import", опция "При импорт заместване на параграфите" и таблица с разплащателните пера с възможност за сортиране по код, по име и по тип, съдържаща следните позиции и подпозиции:

- Перо
 - код
 - название
- Категория
 - код
 - название
- Тип
 - код
 - название
- Параграф
 - номер
 - название

Експорт

Предвидените за експорт пера се маркират с щракване на мишката и се натиска бутон "Export". Появява се екран "Файл за експорт FPERA*.NAV". В този екран трябва да се попълни името на файла, който ще се използва за експорт и импорт и ще се запише по подразбиране в текущата директория за работа на програмата, изписана вече в поле "Save in" на този екран. Името на файла задължително трябва да започва с FPERA, след това може да се въведе произволен текст. Желателно е името на файла да не бъде по-голямо от 8 знака и да се напише на латиница. Разширението на файла задължително е .NAV. След натискане на бутон "Save" програмата ни връща в екран "Експорт на разплащателни пера".

Импорт

Когато във фирмата, в която ще се импортира, от меню "Базови данни" – точка "Експорт/Импорт на разплащателни пера" се активира тази функция, отново се появява екран "Експорт на разплащателни пера". При импортиране се натиска бутон "Import". Появява се екран "Файл за импорт FPERA*.NAV". В този екран трябва да посочите името на файла, който ще се използва за импорт и да натиснете бутон "Open". Съгласуването на перата във фирмата, в която се импортират, става по име.

Ако се маркира опцията "При импорт заместване на параграфите", програмата ще провери за съответствията на параграфите в съществуващите разплащателни пера с тези, които се импортират, и ще ги замени автоматично. Това е удобно за задаване на параграфите на перата, които вече са използвани, например болнични, детски добавки и др.

Изход



След приключване на операциите по экспорт или импорт на разплащателни пера се връщаме в главния работен екран "Бизнес Навигатор [Изчисляване на заплати]" с избиране на икона "Изход".

Режими на експортиране

Тази функция позволява включване на стандартните отчети, разработени с дизайнера на отчети от Комерс Финанс АД.

Функцията се активира от меню "Базови данни" – точка "Режими на експортиране".

Появява с екран "Режими на експортиране", който е свързан със специалните режими на отпечатване на документи и справки в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

В този екран има икони "Редактиране", "Изтриване" и "Изход", бутони "Export" и "Import" и две страници:

- Потребителски режими
- Вградени режими

Страница "Потребителски режими"

На страница "Потребителски режими" е изведена таблица със следните колони:

- Процедура
- Название
- Команден ред

Тя съдържа създадените вече стандартни отчети.

Процедура	Название
Авансова ведомост	Авансова ведомост
Банкови сметки	Списък на банките
Валутни курсове	Курсове на чужда валута
Ведомост по пера	Ведомост по перо
Годишна справка ДОД хонорари	Годишна справка за хонорарите
Годишна таблица ДОД	Годишна таблица ДОД
Годишно изравняване ДОД - разбивка по периоди	Разбивка за ДОД по месеци
Декларации, предадени в НАП	Персонални справки за НАП
Длъжности	Списък на длъжностите
Дневник на заработките	Дневник на заработките
Допълнителни суми за облагания	Списък на допълнителни суми за облагане
Заети длъжности в период	Заети длъжности в период

Заети длъжности по подразделения	Заети длъжности по подразделения
Информация за лицата	Персонални данни
Категории длъжности	Категории длъжности
Корективна платежна ведомост	Корективна платежна ведомост
Лични данни в период	Списък на лицата в период
Мерни единици	Списък на мерните единици
Отсъствия на лицето	Списък на отсъствията
Параграфи на НАП	Параграфи на НАП
Периоди	Списък периоди
Персонални данни за справка НАП	Справка НАП по лица
Платежна ведомост	Платежна ведомост
Платежна ведомост	Рекапитулация по пера
Платежна ведомост хонорари	Ведомост за хонорари
Подделения	Йерархичен списък на подразделенията
Разплащателни пера	Списък разплащателни пера
Разценки	Списък на разценките
Рекапитулация по параграфи	Рекапитулация по параграфи
Рекапитулация по параграфи	Декларация по чл.7, ал.8 от КЗОО
Семейни помощи за деца	Семейни помощи за деца
Списък на лицата	Кадрова информация
Справка ДОД	Годишна справка за данък по ЗДДФЛ
Справка ДОД при напускане	Справка ДОД при напускане
Справка за болнични при напускане	Удостоверение за семейни добавки
Справка за болнични при напускане	Справка за болнични при напускане и семейни добавки
Справка за втори трудов договор	Справки по втори трудов договор
Справка за изчисляване на болнични	Справка болничен лист
Справка по лица, пера и периоди	Справка за лицата по пера
Справка по лица, пера и периоди	Фиш на лица
Справка за НАП	Подадени данни в НАП
Статистическа справка	Справка за статистиката
Суми за минало време	Суми минало време
Типове отсъствия	Списък типове отсъствия

Страница "Вградени режими"

На тази страница има две страници:

- Excel
- StarOffice

На които се посочва

- При Excel
 - Начинът на експортиране
 - Пътят към EXCEL.EXE (ако в диалоговото поле "Начин на експортиране" е маркирана опцията "Чрез междинен файл")
 - Име на таблицата (OLE)

Експортът към MS Excel може да стане по два начина: чрез протокола OLE (Object Linking and Embedding) или чрез междинен файл.

- Ако сте избрали "Чрез OLE", можете да укажете и името на предварително подготвен шаблон или таблица на MS Excel, които да се използват при експорта. По подразбиране това е NAVTABLE.XLT.
- Ако сте избрали "Чрез междинен файл", е необходимо да се укаже пътят за стартиране на приложението. Ако тази настройка още не е направена, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ще премине автоматично към експорт чрез OLE.
- При StarOffice
 - Пътят към SOFFICE.EXE (или друга електронна таблица)

Редактиране

Маркиран в таблицата отчет може да бъде редактиран с избиране на икона "Редактиране". Появява се екран "Режим на експорт", който съдържа три страници:

- Общи данни
- Формат на полетата
- Формули

както и икони "ОК" и "Отказ".

На страница "Общи данни" има поле "Название", две диалогови полета:

- Формат на файла
- Разделители

И полета "Има на файла", "Име на отчета", "Команден ред" и опция "Стартиране от менюто".

В полето "Име на файла" можете да запишете името на междинния файл, който ще съдържа данните за отчета. Ако оставите името празно, програмата автоматично ще използва служебно име. Това е текстов файл, който може също да се разгледа.

В полето "Име на отчета" напишете името на файла, в който е запомнен формулярът на отчета. С този параметър програмата се стартира в режим на отпечатване. Отчетът, чието име сте задали, се отпечатва веднага на екрана, без да минавате през менюто на дизайнера на отчети.

В полето "Команден ред" напишете REPVIEW.EXE или друга външна програма, която да отвори текстовия файл. Това поле може да се остави празно, тогава програмата по подразбиране използва REPVIEW.EXE.

Ако маркирате опцията "Стартиране от менюто", отпечатването на този отчет ще се появи като точка от менюто, което се показва при избор на икона "Експорт".

На страница "Формат на полетата" има опции "Задължителни кавички" и "Подравняване отляво" и диалогово поле "Префикси по тип на полето" с полета за въвеждане "Число", "Текст", "Дата" и "Време".

На страница "Формули" има таблица с колони "Номер на полето", "Име на полето", "Формула", както и икона "Редактиране". При избиране на икона "Редактиране" се появява екран, в който се редактира съответното поле.

Изтриване



Маркиран в таблицата отчет може да бъде изтрит с избиране на икона "Изтриване". Появява се екран, в който програмата ни пита дали действително искаме да изтрием маркирания запис:

Are you sure you want to delete the highlighted record?	
Да	Не

Ако натиснем бутон "Да", маркираната процедура ще бъде изтрита. За да прекъснем процедурата на изтриване, натискаме бутон "Не".

Експорт

Експортът на данни представлява записване на данните в специален формат. При експортирането на данни се създава файл с разширение *.NAV .

Предвиденият за експорт режим на експортиране се маркира с щракване на мишката и се натиска бутон "Експорт". Появява се екран "Експорт". В този екран трябва да се попълни името на файла, който ще се използва за експорт и импорт. Името на файла задължително трябва да започва с EXP, след това може да се въведе произволен текст до 5 знака на латиница. Разширението на файла задължително е .NAV. След натискане на бутон "ОК" програмата ни връща в екран "Режими на експортиране".

Импорт

Когато във фирмата, в която ще се импортира, от меню "Базови данни" – точка "Режими на експортиране" се активира тази функция, отново се появява екран "Режими на експортиране ". При импортиране се натиска бутон "Импорт". Появява се екран "Import Export Mode Definitions". В този екран трябва да посочите името на файла, който ще се използва за импорт и да натиснете бутон "ОК".

Системни функции

В това меню се задават данните на нови фирми или се започва работа с въведени вече фирми в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Тук се извършват системни настройки, настройка на принтер, който е зададен по подразбиране на компютъра, както и се изпълнява проверка на данните при блокиране на компютъра. Оттук се задават и операторите, които имат право да работят с програмата, с техните нива на достъп и пароли.

Оператори

В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ са взети специални мерки за сигурност на информацията и за защита от некоректен достъп на външни лица посредством парола, както и посредством различни нива на достъп на всяко лице до програмата. При тези мерки за сигурност е предвидено само лицето, което работи със системата, да знае и да може да сменя своята парола.

Тези мерки са много важни, защото всички данни, които сътрудникът е въвел или коригирал, се маркират с неговата парола. Ако някой друг знае тази парола, може да се регистрира с нея в системата и може да се стигне до усложнения с данните.

При първото стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, работещият със системата трябва да въведе своето име и парола. Първият, който се запише в системата по този начин, става отговорник и може да добавя следващи оператори.

Смяна на паролата и добавянето на нови оператори е възможна от "Фирми - Оператори" на главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати". С тази функция потребителят може да смени паролата, зададена от него или при първоначалното стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, или при въвеждането му в системата.

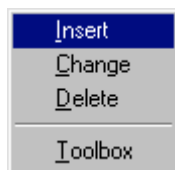
При работа в мрежа или когато на компютъра работят повече от един потребител, е желателно всеки един потребител да има своя собствена парола. Отговорникът на системата трябва да назначи останалия персонал, работещ с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Всеки получава лична парола и влиза с нея в програмата.

В главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати" - се избира "Фирми - Оператори". Появява се екран "Оператори", който съдържа "Добавяне", "Редактиране", "Триене" и "Изход".

Добавяне



Натискайки икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



се появява екран "Оператор", в който се въвеждат данни в следните полета:

Име (кратко име)

Пълно име

Длъжност

Ниво на достъп

Парола

Потвърдете паролата

Име (кратко име)

В това входно поле се въвежда името на сътрудника, който ще работи с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Полето е текстово с дължина до 20 знака.

Това е кратко име, с което лицето се регистрира при влизане в системата. Може да се напише с главни и с малки букви, на кирилица или на латиница. Но след като се запише, лицето трябва да влиза с това име написано точно по този начин. Препоръчваме да не се въвеждат дълги имена, имената да са на латиница, с малки букви, за да не стане объркване при повторно влизане в програмата. Ако името не се напише по същия начин, програмата не разпознава лицето и не го допуска до работа в системата.

Пълно име

В това входно поле се въвежда пълното име на сътрудника, който ще работи с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Може да се въведе име и фамилия на лицето, по които да го разпознаваме в списъка на операторите. Полето е текстово с дължина до 32 знака.

Длъжност

В това входно поле се въвежда заеманата длъжност от работещия с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Полето е текстово с дължина до 32 знака.

Ниво на достъп

В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ са възможни следните нива на достъп до системата:

Без достъп

Наблюдател

Оператор

Отговорник

Администратор

Без достъп

Маркира се за работили с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ и напуснали лица. Тези лица не се допускат повече до работа с програмата.

Наблюдател

Маркира се тогава, когато е разрешен достъпът само до справките на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Оператор

Маркира се тогава, когато работещият със системата ще има достъп само до въвеждане на текущата информация, без достъп до меню "Базови данни".

Отговорник

Маркира се тогава, когато работещият с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ще има достъп до всички функции на системата.

Администратор

Маркира се тогава, когато работещият с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ще има администраторски права. Администраторът на системата има разширени права за конфигуриране и настройване на нивата на достъп, но няма право да работи със системата като оператор, да въвежда текуща информация и да изчислява заплати.

Затова ако лицето, което изпълнява тази роля, ще трябва да работи и с документи, то трябва да бъде регистрирано два пъти с различни пароли и с различни нива на достъп.


Парола

Поле за въвеждане на персонална парола. Паролата може да се въвежда до 12 знака - цифри и букви. При въвеждане на паролата всеки знак от нея се показва на екрана като звездичка и е скрит за други лица.

При първоначално въвеждане на паролата тя трябва да се потвърди след това. Потвърждаването става с повторното въвеждане на същата парола.

При смяна на паролата потребителят ще може да се регистрира в системата само с новата парола.

Потвърдете паролата

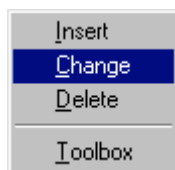
Поле за повторно въвеждане на персоналната парола. При съвпадение БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ни допуска до бутон "ОК" , в противен случай е необходимо паролата да се въведе повторно.

Моля при смяна на паролата да използвате разбираеми за вас пароли, тъй като, ако забравите своята парола, вие няма да имате повече достъп до БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Редактиране



Чрез икона "Редактиране" или след като щракне два пъти с мишката върху избрания оператор, или като натисне десния бутон на мишката и от падащо меню избере "Change",



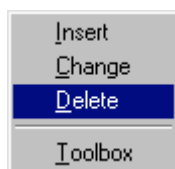
отговорникът на системата има право да редактира имената и длъжностите на въведените сътрудници, както и да променя тяхното ниво на достъп.

Смяната на паролата става лично от лицето, което е влязло в програмата.

Триене



Чрез икона "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete"



могат да бъдат изтрити от списъка само лица, които са въведени, изобщо не са работили и няма да работят със системата, в противен случай те имат вече записани данни с тяхно участие и трябва да се промени само нивото на достъп.

Изход



При избор на икона "Изход" програмата затваря екрана "Оператори" и ви връща към главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]".

Настройки

Програмата е готова за започване на работа веднага, но в зависимост от конкретния компютър, може да се наложат някои настройки. Например настройки на шрифтовете, устройство за архивиране и запис, настройки на принтери и други.

В главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати" - се избира "Фирми - Настройки". Появява се екран "Настройки" с четири страници:

- Шрифтове,

- Печат,
- Дискове,
- Общи.

Страница "Шрифтове"

Настройките на шрифтовете се извършва по следния начин:

Изберете страница "Шрифтове". Настройте шрифтовете, както следва:


Печат

Екран

Бутони

Ако поставите отметка в опцията "Екрани без фон", ще се откажете от фона-тапет на програмата, на който в сиво е изписано БИЗНЕС НАВИГАТОР. Това се препоръчва за по-бавни компютри, тъй като ускорява зареждането на екраните на програмата.

Печат

Натиснете бутон "Печат". Появява се екран "Select Custom Font for Report". Изберете шрифт Arial с големина 8 и с помощта на плъзгача изберете Script "Cyrillic". Потвърдете с "ОК" .

Екран

Натиснете бутон "Екран". Появява се екран "Select Custom Font for Window Text". Изберете шрифт Arial с големина 8 и Script "Cyrillic". Потвърдете с "ОК" .

Бутони

Натиснете бутон "Бутони". Появява се екран "Select Custom Font for Window Text". Изберете шрифт Arial с големина 8 и Script "Cyrillic". Потвърдете с "ОК" .

Страница "Печат"

Настройките за отпечатване се извършват от страница "Печат" на екран "Настройки":

В зависимост от вашето предпочитание за работа можете да включите или изключите следните опции за настройка на печат:

Диалог за настройка преди печат

Печат на сив текст като черен

Печат на сив фон като бял

Полета за настройка на отместването на текста спрямо страницата за печат:

Диалог за настройка преди печат

Поставете отметка на тази опция БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. В такъв случай се включва стандартната функция за избор на принтер "Choose Printer" на Windows. По този начин преди печат можете да избирате принтера, ако има инсталирани повече от един, броя на копията за печат и от коя до коя страница да се разпечатат.

Щракнете с мишката и махнете отметката от полето. В този случай преди печат няма да получавате възможността да избирате принтера, ако има инсталирани повече от един, както и броя на копията за печат.

Печат на сив текст като черен

Тези настройки се използват за потъмняване на текста в полетата на фиша и справките. Тази опция е особено необходима при бавни принтери, както и при неправилно работещи драйвери за принтери.

Печат на сив фон като бял

Тези настройки се използват за премахване на фона в полетата на фиша и справките. Тази опция е особено необходима при бавни принтери, както и при неправилно работещи драйвери за принтери.

Полета за настройка на отместването на текста спрямо страницата за печат:

- **Отместване на лявата граница**
- **Отместване на горната граница**
- **Отместване надясно подравнен текст**

Тези настройки са за позиционирането на текста върху листа и зависят преди всичко от вида на принтера, който се използва, и шрифтовете, които са избрани. Тези настройки рядко се налагат при лазерните и мастилено-струйните принтери. По-вероятно е да се използват при матрични принтери.

Ако използвате тези настройки, ви препоръчваме да работите със стъпка "50".

Страница "Дискове"

Настройките на устройства за създаване на дискета за НАП и за архивиране се извършват от екран "Настройки", страница "Дискове".

[Дискета за НАП](#)

[Устройство за архивиране](#)

1. Дискета за НАП

Изберете страница "Дискове". Поставете отметка ? в полето пред А или В.

В зависимост от конфигурацията на вашия компютър така избирате устройството, на което ще поставяте дискетата за запис на информацията за НАП, т.е. избирате "А" или "В". Обикновено на компютрите с едно флопидисково устройство това е устройство "А:". Същото устройство се използва и за запис на дискетата за телебанкиране.

Устройство за архивиране

Устройството за архивиране по подразбиране също е "А:". Ако имате друго устройство, тук можете да посочите да се използва именно то. Можете да посочите пълен път за архивиране на друг диск или друг компютър, където да се извършва архивирането на данните.

Страница "Общи"

[Ограничаване на максималния осигурителен доход според отработените дни](#)


[Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя](#)

[Годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември](#)

[Проверка на Булстат на фирмите](#)

[Отпуската влиза в базата за вноса фонд ГВРС](#)

[Брой фишове на страница](#)

С бутон "ОК"  се потвърждават така направените настройки във всички страници на този прозорец и се връщате в главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати"

Ако не желаете настройките да се запамят, излезте от тази страница, като отидете в друга страница на този екран или напуснете изобщо екрана с помощта на бутона-кръстче в десния му горен ъгъл.

Ограничаване на максималния осигурителен доход според отработените дни

Според своите потребности потребителите могат с помощта на тази опция да ограничават максималния осигурителен доход според отработените дни или да го оставят константна величина.

По подразбиране тази опция е изключена.

Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя

На тази страница можете да маркирате дали във фишовете на лицата да се отпечатват осигуровките за сметка на работодателя или не. Когато в полето пред текста "Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя" има отметка, във фишовете ще има раздел, в който са изброени осигуровките, които работодателят прави на лицето. Когато там няма отметка, във фишовете няма да се посочват осигуровките, които работодателят прави на лицето.

Опцията е валидна при всяко отпечатване на фишове независимо от това, дали е зададена команда да се отпечатват фишове на отделни лица или всички фишове наведнъж.

Годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември

От това поле на страница "Общи" потребителят по свой избор може да посочи, дали годишното изравняване на ДОД за всички работещи във фирмата ще бъде ограничено до размера на ДОД за м.декември или данъкът ще се възстановява изцяло.

По подразбиране полето е маркирано, т.е. годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември.

Ако полето се размаркира, няма да има такова ограничение.

Проверка на Булстат на фирмите

Ако това каре е маркирано, при въвеждане данните на фирма програмата проверява за валидност на идентификационния код по БУЛСТАТ

Ако карето не е маркирано, проверка не се извършва.

Това е необходимо за някои фирми, чийто код по БУЛСТАТ вероятно е издаден преди да се въведат сегашните правила за формат на идентификационния код.

По подразбиране проверката е включена.

Отпуската влиза в базата за вноски фонд ГВРС

Когато това каре е маркирано, възнаграждението за платен отпуск се включва при изчисляването на брутното трудово възнаграждение за вноските във фонд ГВРС.

Когато карето не е маркирано, в брутното трудово възнаграждение се включват само трудовите възнаграждения по глава 12 от Кодекса на труда.

По подразбиране карето е маркирано.

Брой фишове на страница

От страница "Общи" можете да посочите, ако желаете, фишовете да се отпечатват по два на страница, което е в сила, когато от меню "Заплати" е зададена функция "Отпечатване на фишове" - "Всички".

Поставя се отметка в кръгчето пред цифрата, която ви показва, колко фиша ще се отпечатват на една страница.

По подразбиране фишовете на лицата се отпечатват на отделни страници за всяко лице и това задължително е валидно, ако отпечатвате фишовете "Индивидуално".

Можем да комбинираме двата метода и по-големите фишове да разпечатаме индивидуално, а по-малките по два на страница, като зададем отпечатване само на определен брой страници.

Настройка на принтер

В главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати" – се избира "Фирми - Настройка на принтер". Появява се екран "Print Setup".

Настройките на принтера се правят по стандартния за Windows начин в зависимост от нуждите на потребителя. Можете да изберете принтера, формата на страницата, разположението на текста, броя на копия и т.н.

Визуални стилове

Визуалните стилове позволяват на потребителя да променя различни елементи от външния вид на програмата.

- Автоматично конфигуриране според броя цветове, поддържани от дисплея.
- Графични или цветни тапети на прозорците.
- Плоски и релефни бутони.
- Графични ефекти на бутоните (Cool Buttons)
- Оцветени страници - в т.ч. различен цвят за активните страници
- Цвят на входните полета и списъците за всеки тип прозорец
- Набор от предварително подготвени стилове
- Редактор на стиловете

От меню "Фирми - Визуални стилове" се извършва управлението на стиловете

При работа в мрежа всеки потребител може да използва различен стил.

Избор на стил

С подменю "Избор на стил" можете да изберете стил от набора предварително подготвени стилове.

Дефиниционните файлове на стиловете са с разширение .STY и се намират в поддиректории на директория Navzapl\Styles, като всеки стил е в собствена поддиректория, например nature.sty е в поддиректория nature.

Когато се избере функция "Избор на стил", се отваря екран "Select Style File", в който се маркира директория "Styles" и се натиска бутон "Open" или се щрака два пъти с мишката върху името на директорията.

Отново се отваря екран "Select Style File", в който се маркира директорията на стила, който ще бъде избран. Натиска се бутон "Open" или върху името на избраната директория се щрака два пъти с мишката.

Сега в екран "Select Style File", се маркира файлът на стила, който ще бъде избран. Натиска се бутон "Open" или върху името на избрания файл се щрака два пъти с мишката.

Възстановяване оригиналния стил

С помощта на функцията "Възстановяване оригиналния стил" се връща стилът по подразбиране.

Стил по подразбиране е NavClassic.sty

В календара за месеца и в индивидуалните календари на лицата визуалните стилове са забранени от съображения за бързодействие.

Забрани стиловете

С избирането на функцията "Забрани стиловете" се забраняват визуалните ефекти.

Разреши стиловете

С "Разреши стиловете" визуалните ефекти се разрешават отново.

Редактор на стилове

С "Редактор на стилове" се извиква помощна програма, която позволява да се променят съществуващите стилове и да се създават нови.

Възможностите за творчество са практически неограничени. Все пак, ако искате да промените някой стил, е по-добре да го копирате под ново име, за да не се загубят Вашите промени при преинсталиране на програмата или при инсталиране на нова версия.

Също така имайте предвид, че стиловете не се включват в стандартния архив, така че трябва сами да се погрижите за резервно копие на съответната поддиректория.

Архивиране

В този режим се извършва съхраняване на данните за фирмите върху дискети или върху друг технически носител (CD). При мрежовата версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, преди да се изпълни тази функция, е необходимо на всички работни станции да е приключена работата с програмата.

Изпълнявайте функция "Архивиране" винаги след ежедневната работа и винаги преди закриване на сесия.

Съветваме ви да обърнете повече внимание на тази функция, тъй като при по-голям обем на обработваната информация с цел сигурност е добре да правите архив на данните след приключване на работата за деня. Поддържането на коректен архив на въведената информация е необходимо за вашето собствено спокойствие, тъй като така няма да имате проблеми при евентуални повреди на използваната компютърна техника. Особено внимателно следете съобщенията, кои то се издават по време на работата по съхраняването на информацията, тъй като от това зависи правилността на архива. Ако нещо от издаваните съобщения не ви е ясно, обърнете се към компетентно лице, и то, преди да прекъснете изпълнението на функцията.

В главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати" - се избира "Фирми - Архивиране". Появява се екран "Бизнес Навигатор: Архивиране".

От екрана на архивиращата програма изберете меню "Архивиране". Следва съобщение:

Сигурни ли сте, че желаете да архивирате всички фирми ?

С натискане на бутон "Yes" за потвърждаване веднага започва компресиране на данните. Създава се и се проверява архивният файл TRZDATA.ZIP в директорията с данните на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ (по подразбиране е C:\NAVZAPL).

Ако е указано устройството за архивиране да е флопидисковото устройство (например A:), след приключване на архивирането на данните върху твърдия диск започва архивирането върху дискети. Системата издава съобщение:

Моля поставете дискета № 1.

Трябва да поставите дискетата във флопидисковото устройство и да натиснете бутон "Yes" (Да) за потвърждаване. Ако не е поставена дискета, съобщението ще бъде повторено.

Ако сте избрали бутон за отказ "No" (Не), следва прекъсване на архивирането и системата издава съобщение за грешка:

Архивирането бе прекъснато !
Архив не бе създаден !

и след това още едно:

Архивирането не бе успешно !

При архивиране на дискети, ако данните не се събират върху една дискета, следете съобщенията, за да поставите при поискване втора и евентуално следващи дискети. След приключването на архивирането върху дискети започва проверката им и отново трябва да се сменят дискетите в последователността, указана от съобщенията на програмата.

Ако при тестването на дискетите програмата издаде съобщения за грешки, подменете дискетата с нова и архивирайте отново.

Ако по време на работа ви се е наложило да излезете ненормално от програмата и след това искате да архивирате данните, е необходимо преди архивирането да изпълните функцията "Проверка на данни".

Така ще бъдете сигурни, че записаните данни са правилни. Ако проверката на данните ви препоръча възстановяване от архив, тогава не архивирайте тези данни, тъй като навярно има проблеми с тяхната цялост.

Деархивиране

Тази функция позволява възстановяването на данни от последния архив (TRZDATA.ZIP), ако има повреда в текущите данни или по други съображения от компетентията на счетоводителя.

Забележка:

Бъдете много внимателни при използването на функцията за деархивиране. Използвайте я само при необходимост, защото при нея се възстановява по-старо състояние на базата данни, с която работите. Във всички случаи, ако сте работили след архивирането, е необходимо да въведете отново последната информация.

Възстановяването може да бъде на всички фирми, които обработвате, ако сте закупили многофирмена версия на програмата, или на отделна фирма. Тази функция се избира от екран "Бизнес Навигатор: Архивиране", меню "Деархивиране". Следва менюто за избор на всички фирми или на определена фирма.

Деархивиране на всички фирми

В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" се избира меню "Деархивиране", точка "Всички фирми". При избор на функцията за деархивиране на всички фирми се извършва възстановяване на данните от архив на всички фирми. Това се налага най-често при пренасяне на данните от един компютър на друг.

Програмата издава следното съобщение:

Внимание! Деархивирането е операция, която ще ви върне безвъзвратно в състояние от минал период!

Голяма част от вашия труд ще бъде загубена!

Абсолютно сигурни ли сте, че желаете да продължите ?

Ако потвърдите деархивирането, системата тества архива и деархивира данните във вида, в който са били записани във файла TRZDATA.ZIP от директорията с данни на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Важно е да следите за съобщения за грешки при деархивирането, за да сте убедени, че имате коректни данни.

Деархивиране на определена фирма

В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" от меню "Деархивиране" изберете точка "Определена фирма". Появява се списък на всички фирми, включени в последния архив. Маркира се името на фирмата, която

ще бъде деархивирана и се избира икона "Архивиране/Деархивиране" .

Програмата издава следното съобщение:

Внимание! Деархивирането е операция, която ще ви върне безвъзвратно в състояние от минал период!

Голяма част от вашия труд ще бъде загубена!

Абсолютно сигурни ли сте, че желаете да продължите ?

Ако потвърдите деархивирането и фирмата съществува в списъка на фирмите, програмата ще възстанови данните в същата директория. Ако фирмата липсва в списъка, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ще възстанови данните, като преди това включи фирмата в списъка и създаде директория за нея.

Специални функции

В случаите на архив на отделна фирма, деархивиране от по-стар (не последния) пълен архив, деархивиране на фирма от частичен архив, както и промяна на устройството за архивиране се използва меню "Специални функции" от екран "Архивиране".

Архив на отделна фирма

Тази функция се използва в случаите при многофирмена версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ и е необходим архив само на една определена фирма, а не пълен архив. Ако имате еднофирмена версия, е

желателно да бъде използван пълен архив, тъй като при него се съхраняват общите данни от главната директория, а не само от директорията на фирмата.

Архив на отделна фирма се извършва както следва:


В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" от меню "Специални функции" се избира точка "Архив на отделна фирма".

От списъка, който се появява се избира фирмата, която искате да архивирате. Натиснете икона "Архивиране". Следва съобщение:

Сигурни ли сте, че желаете да архивирате фирма ...
(името на фирмата) ?

Ако сте избрали бутона за потвърждение "Yes" и в настройката на устройството за архивиране е указано флопидисково устройство, следва съобщение:

Моля поставете дискета №1

Поставете дискетата във флопидисковото устройство и натиснете "OK" . След архивиране системата тества архива. Архивът може да е на повече от една дискета.

При наличие на архив върху няколко дискети действайте по начин, аналогичен на описания в т. "Архивиране на всички фирми", като последователно поставяйте дискетите във флопидисковото устройство на компютъра. Ръководете се от съобщенията, които ви дава програмата.

Архивът може да се направи и върху ZIP-устройство, CDR, магнитно-оптичен диск и др. Устройството за архивиране се указва от меню "Настройки" или от меню "Архивиране - Специални функции - Устройство за архивиране". Препоръчва се да се укаже директория, в която да се запише архивът, а след това оттам да се направи записът върху носител, като се използва съответната програма.

Деархивиране от по-стар пълен архив

Функцията "Деархивиране от по-стар пълен архив" дава възможност да се възстановяват данни на всички фирми или на отделна фирма. Тук имате възможност да изберете архивния файл.

По подразбиране архивните файлове се търсят на устройство C: и директория C:\NAVZAPL. Ако архивът е записан на друго устройство или директория, те трябва да се изберат, а след това и архивният файл, от който ще възстановявате данните. Стандартно при архивиране на всички фирми системата създава файл TRZDATA.ZIP в директория C:\NAVZAPL. Предишният архивен файл е преименуван на TRZDATA1.ZIP и е създадено едно копие в директория C:\NAVZAPL\BAK, а по-предишният е в TRZDATA2.ZIP. Т. е. в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се поддържат трите последни архива на данните. Колко архива ще поддържате на друг технически носител и от кои дати зависи от вашата вътрешна организация. След избор на архивен файл системата го тества и деархивира като замества текущите данни на всички фирми с тези от архива. Важно е да следите за съобщения за грешки при деархивирането за да сте убедени, че имате коректни данни.

Деархивиране на всички фирми от по-стар пълен архив

В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" от меню "Специални функции", подменю "Деархивиране на по-стар пълен архив" изберете точка "Всички фирми".

На екрана се появява диалогов прозорец "Изберете архивен файл" за избор на архивния файл. По подразбиране архивните файлове се търсят на устройство C: в директория C:\NAVZAPL.

Ако архивът е записан на друго устройство или директория, то те трябва да се изберат с помощта на бутоните, а след избор на устройство се избира архивният файл, от който ще възстановявате данните.

След избор на архивен файл БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ тества архива и деархивира данните, като замества текущите данни на всички фирми с тези от архива. Важно е да следите за съобщения за грешки при тестването, за да сте убедени, че след възстановяването от архив ще имате коректни данни.

Деархивиране на отделна фирма от по-стар пълен архив

В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" от меню "Специални функции - Деархивиране на по-стар пълен архив" изберете точка "Определена фирма".

На екрана се появява диалогов прозорец за избор на архивния файл. По подразбиране архивните файлове се търсят на устройство C: и директория C:\NAVZAPL. Ако архивът е записан на друго устройство или директория, то те трябва да се изберат с бутона стрелка. След това изберете и архивния файл, от който ще възстановявате данните. Появява се списък на фирмите, съдържащи се в избрания архив.

Изберете фирма от списъка на фирмите в избрания архив. Натиснете бутон "Архивиране/Деархивиране"



Следва тестване на архива и деархивиране. Ако архивът съдържа определена фирма, която не съществува в базата данни, то тя ще бъде добавена като нова. Ако избраната фирма съществува, текущите ѝ данни ще бъдат заместени с данните от архива. Проверката за съществуването на фирма се извършва по нейното име.


Деархивиране на фирма от частичен архив

Чрез тази функция се възстановяват данните на определена фирма, предварително архивирани на дискети или CD посредством функцията "Архив на отделна фирма".

Деархивирането на фирма от частичен архив става от екран "Бизнес Навигатор: Архивиране", меню "Специални функции" - "Деархивиране на фирма от частичен архив".

В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" изберете устройство за архивиране от меню "Специални функции - Устройство за архивиране".

Появява се екран "Изберете директория за архивиране". С бутона стрелка вдясно посочете устройството, от което ще се деархивират данните от частичния архив.

Маркирайте директория от наличните във вече избраното устройство с помощта на плъзгача и с двойно щракване на мишката я потвърдете. Натиснете бутон "ОК" .

След това се появява екран "Предупреждение", който съдържа следния текст:

Внимание!

Деархивирането е операция, която ще Ви върне безвъзвратно в състояние от минал период. Голяма част от Вашия труд ще бъде загубена!
Абсолютно сигурни ли сте, че желаете да продължите?

и след като го потвърдите с бутон "Yes", програмата търси архива на устройството за архивиране. Ако за устройство за архивиране е указано "А:", следва съобщение:

Моля поставете дискета №1

Необходимо е да поставите дискетата с архива на фирмата във флопидисковото устройство на компютъра. Първоначално програмата тества записаните данни върху дискетата и ако не открие грешка, деархивира информацията от нея върху твърдия диск на компютъра.

Поставете първата дискета от архива. Ако архивът е на повече от една дискета, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ изисква и последната дискета. В случай, че дискетите не съдържат коректен архив, следва съобщение за грешка:

Деархивирането не бе успешно! Потребителско прекъсване!

Ако на дискетите се съдържа коректен архив програмата предупреждава:

Вече съществува фирма с това име! Желаете ли да екстрахирате върху нея?

При съгласие фирмата ще бъде екстрахирана под съответен номер съгласно съобщението от програмата.

Фирма...
ще бъде екстрахирана под номер...


Следва тестване на архива и деархивиране.

Устройство за архивиране

Архивирането в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ по подразбиране е на твърдия диск (в директорията с данни C:\NAVZAPL) и на устройство за архивиране A: за архивиране на дискети. Можете да зададете друг вид архивиращо устройство, зададено в меню "Фирми", точка "Настройки", страница "Дискове".

Когато искате само еднократно да архивирате на друг диск или друго устройство, в екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" от меню "Специални функции" изберете точка "Устройство за архивиране".

Появява се екран "Изберете директория за архивиране". С бутона стрелка вдясно можете да промените устройството, на което ще се създава втория (след твърдия диск) архив на данните. Тази промяна на устройството важи еднократно, само за момента на изпълнение на операцията. За архивиране на данни в определена директория и при следващо архивиране ще се използва устройството по подразбиране, което е зададено в системните настройки (в меню "Фирми", точка "Настройки", страница "Дискове").

Намерете директория от наличните във вече избраното устройство с помощта на плъзгача и с двойно щракване на мишката я потвърдете. Натиснете бутон "ОК" .

Функция "Проверка на данните"

Посредством тази функция се проверява целостта на базата данни, контролират се ключовете за достъп до файловете. При несъгласуваност на данните тази функция се опитва да спаси загубената информация. Тази функция се изпълнява само по съвет на специалист от "Комерс Финанс" АД.

От главното меню изберете "Фирми" и от падащото меню изберете "Проверка на данните". Показва се екран "Проверка на данните", лявата част на който се състои от два прозореца:

- списък на всички фирми
- списък, съдържащ таблици, записи и дисков файл за всяка фирма

Името на фирмата, чиито данни се проверяват, трябва да се маркира.

За да се извърши проверка на една таблица, се маркира таблицата в списъка под името на фирмата. За препоръчване е да се извърши проверка на всички таблици, като се натисне бутон "Маркиране".

От дясната страна на екран "Проверка на данните" са разположени бутони със следните функции:

Бутони	Функции
Маркиране	Маркиране на всички таблици
Размаркиране	Размаркиране на всички таблици
Индексирание	Преиндексирание на маркираните таблици
Освобождаване	Освобождаване на заключени записи
Възстановяване	Извикване на програмата TPSFIX
Информация	Информация за таблицата
Създаване	Създаване на липсваща таблица
Проверка на фишовете	Проверка за записи с нулев код на сесия във фишовете на лицата
Проверка на споразуменията	Проверка за невалидни споразумения, напр. без номер на лице, без валиден период и др. Невалидните споразумения се изтриват.
Край	Край и изход

Най-важната функция на проверката на данните в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е "Възстановяване". Тя проверява целостта на файловете и извършва възстановяването им, ако има повреда в данните.

Всички таблици се маркират с бутон "Маркиране" и проверката на данните се извърша чрез натискане на бутон "Възстановяване". Започва извършване на самата проверка на данните на различни фази, при което следете внимателно съобщенията на екрана. Изчакайте до край приключването на изпълнението на операциите.

Натискането на бутона "Възстановяване" автоматично извършва и индексирането на таблиците.

Старото състояние на данните се запазва във файл Trzdata001.old, Trzdata002.old и т.н. Тези стари файлове се пазят 30 дни, след този срок се изтриват при следващото възстановяване.

Препоръчва се при изпълнението на тази функция да се обърнете към специалистите на "Комерс Финанс" АД или към вашия локален дистрибутор на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Вграден дизайнер на отчети

Можете да извикате стандартните справки, които се експортират в MS Excel, StarOffice или текстов файл, в дизайнера на отчети и документи. От иконата за експорт на всеки екран можете да изберете позицията "Дизайнер на отчети" и да разгледате разработените от нашите специалисти справки. На база на тях можете да разработвате собствени варианти на отпечатване на изходните документите и справки.

Дизайнерът на отчети е допълнителна програма, която позволява да се редактира свободно формата и съдържанието на отпечатваните документи и печатни справки. Влезте в съответния екран или отчет. Натиснете бутона "Експорт" и изберете точката от менюто "Дизайнер на отчети", от където стартирате вградения в Бизнес Навигатор Заплати дизайнер в режим на редактиране.

От менюто изберете точка "Дизайнер". Появява се списък на всички документи и отчети, които са вградени от разработчиците като стандартни в Бизнес Навигатор Заплати. Позиционирайте се на желанния тип отчет. Имате възможност да добавите нов формуляр или да промените и запомните под ново име съществуващ формуляр. След като сте избрали отчет в списъка, с икона "Редактиране" можете да промените дизайна на избрания стандартен отчет.

Дизайнерът на отчети има собствен Help, в който са описани особеностите на работата с него. От точка "Помощ" на главното меню на дизайнера на отчети можете да разгледате начина на работа при създаване на нов отчет или при редактиране на съществуващ.

Включване на отчета в менюто

След като приключите с проектирането, излезте от дизайнера на отчети. Изберете икона експорт, точка от менюто "Други". Появява се екран за добавяне на режими на експортиране. Първоначално този екран не съдържа позиции, и има две страници - "Потребителски режими" и "Вградени режими".

Изберете страница "Потребителски режими" и с икона "Добавяне" добавете нов режим.

В полето "Име на отчета" напишете името на файла, в който сте запомнили новия формуляр на отчета. С този параметър програмата се стартира в режим на отпечатване. Отчетът, чието име сте задали, се отпечатва веднага на екрана, без да минавате през менюто на дизайнера на отчети.

В полето "Команден ред" напишете REPVIEW.EXE. Можете да оставите това поле празно. Програмата по подразбиране използва REPVIEW.EXE.

В полето "Име на файла" можете да запишете името на междинния файл, който ще съдържа данните за отчета. Ако оставите името празно, програмата автоматично ще използва служебно име. Това е текстов файл, който може също да се разгледа.

Най-отдолу се намира опцията "Стартиране от менюто". Ако я маркирате, отпечатването на този отчет ще се появи като точка от менюто, което се показва при избор на икона "Експорт".

Промяна на реда на полетата при експорта на данни

При дефинирането на режимите на експорт от страница "Общи данни" в секцията "Формат на файла" може да се маркира опцията "Всички полета включени". Тогава в експорта се включва всички полета. Ако тази опция не е включена, можете не само да указвате кои полета да се експортират и кои не, но и да променят реда на експортиране на полетата. За целта изберете страница "Включени полета" в екрана за редактиране на режимите на експорт. Появява се екран, разделен на две части. В лявата част са включените полета, а в дясната - изключените. Можете да маркирате полета и да ги местите със стрелките от едното поле в другото. Бутон "Начално състояние" връща всички полета в начално състояние.

Готови примерни отчети за дизайнера на отчети

Повечето стандартни документи, справки и отчети на Бизнес Навигатор Заплати са повторени с дизайнера на отчети. Съответните форми се намират в директория Reports. За да направите собствен отчет, можете да вземете съответния стандартен отчет и само да го промените - ако, разбира се, между тях има достатъчно сходство. Препоръчваме да не променят стандартния отчет, а да запишете редактирания от Вас отчет под ново име и да работите с копието. При преинсталиране на програмата файловете на стандартните отчети ще бъдат заместени автоматично. Ако ползвате същото име за вашите отчети, след всяка преинсталация на програмата ще загубите направените от Вас промени.

Имената на файловете на стандартните отчети започват с префикс Std, напр. StdVedomost.rpt. Избирайте имена за вашите файлове, които не започват с тези букви, за да не се получава конфликт с бъдещи наши разработки.

Фиш на лицата	fish.rpt
Списък на банките	StdBankAccounts.rpt
Декларация по чл.7, ал.8 от КЗОО	StdBankDeklaracia.rpt
Списък на длъжностите	StdDlajnost.rpt
Списък разплащателни пера	StdFpera.rpt
Суми минало време	StdFsumi.rpt
Ведомост за хонорари	StdHonorarnaSmetka.rpt
Категории длъжности	StdKategor.rpt
Списък на мерните единици	StdMeasUnit.rpt
Подадени данни в НАП	StdNoiBuild.rpt
Персонални справки за НАП	StdNoiEmplBackup.rpt
Параграфи на НАП	StdParagraf.rpt
Списък периоди	StdPeriod.rpt
Персонални данни	StdPersInformation.rpt
Кадрова информация	StdPersonal.rpt
Платежна ведомост	StdPlateznaVedomost.rpt
Корективна платежна ведомост	StdPlateznaVedomostCorr.rpt
Семейни помощи за деца	StdPomoshtiDeca.rpt
Дневник на заработките	StdRabZapis.rpt
Рекапитулация по параграфи	StdRecapParagraf.rpt
Рекапитулация по пера	StdRecapPoPera.rpt
Справка болничен лист	StdRepBolnichen.rpt
Справка болнични при напускане и семейни добавки	StdrepSemeini.rpt
Годишна справка за данък по ЗДДФЛ	StdSpravkaDod.rpt
Годишна справка за хонорарите	StdSpravkaDodHonorar.rpt
Разбивка за ДОД по месеци	StdSpravkaDodPeriods.rpt
Справка ДОД при напускане	StdSpravkaNapuskane.rpt
Справки по втори трудов договор	StdSpravkaVtoriTrudDog.rpt
Справка за статистиката	StdStatistSpravka.rpt
Списък на разценките	StdTreeRazcenki.rpt
Списък типове отсъствия	StdTypLeave.rpt
Заети длъжности по поделения	StdUpdateFpodl.rpt
Справка НАП по лица	StdUpdateNoiBuild.rpt

Списък на заети длъжности в период	StdUpdatePeriod.rpt
Списък на лицата в период	StdUpdatePeriod2.rpt
Списък на допълнителни суми за облагане	StdUpdatePersonal.rpt
Списък на отсъствията	StdUpdatePersonal2.rpt
Курсове чужда валута	StdUpdateValuta.rpt
Списък чужди валути	StdValuta.rpt
Авансова ведомост	StdWinRepAvans.rpt
Ведомост по перо	StdWinVedPero.rpt
Годишна таблица ДОД	StdYdod.rpt
Справка за лицата по пера	StdZaplPeriods.rpt
Йерархичен списък на поделенията	StdTpeeFpodl.rpt
Удостоверение за семейни добавки	StdRepSemeiniUd.rpt
Декларация по чл.7, ал.8 от КСО-2005	StdBankDeklaracia2005.rpt
Справка - декларация за Бюро по труда Обр. Б-4-2	StdRepUwBurotrudaB-4-2.rpt
Справка болн. при напускане и сем. добавки - майки	StdRepSemeiniUdDETE.rpt
Справка за НАП по лица за 2005	StdUpdateNoiBuild2005.rpt

Въпроси и отговори

Кадрова информация

Добавен нов работник или служител не се появява в списъка на лицата на основния екран

Причината за този проблем е липсата на данни за длъжността на лицето в кадровата информация. За да въведем тези данни от основния екран, избираме меню "Персонал – Кадрова информация". Позиционираме се върху името на лицето, което не се появява в списъка на лицата на основния екран и натискаме икона "Редактиране". Избираме страница "Договори". Проверяваме дали сме задали длъжност на лицето за периода в долната част на екрана, на страница "Длъжности". Ако липсва длъжност за това лице, се добавя.

Длъжността на лицето също така се указва и в допълнителното споразумение на страница "Договори". Там в раздела за споразумения по договорите (в дясната горна част на екрана) трябва да изберете споразумението, което се отнася за периода, в който лицето не се появява на основния екран. С десния бутон на мишката щраквате върху това споразумение и избирате Change. В появяващия се екран попълвате коректно данните за длъжност и поделение, като с помощта на бутончето вдясно от полето "Длъжност", респ. "Поделение" избирате с двукратно щракване на мишката необходимата длъжност (поделение) и потвърждавате с бутон ОК.

Необходимо е също да се провери дали за лицето е въведена информация в страницата за променливите данни, а също дали има и въведен календар.

При задаването на всички тези данни трябва да се избере коректният период, за който те се отнасят. Това може да се провери, като в списъците на страниците "Договори", "Календар" и "Променливи данни" се погледне началната дата на периода, за който има запис. Ако тази дата не е коректна, записът трябва да се въведе отново, с правилна начална дата за периода.

В случай, че всички данни са въведени коректно, е достатъчно да щракнем върху някое друго поделение и после отново върху поделението, в което е назначено новото лице, за да се опресни информацията на екрана. Ако фирмата има само едно поделение, трябва да излезем от нея и да влезем отново.

Как се процедира при преместване на едно лице от едно поделение в друго или от една длъжност на друга

Промяната на длъжност на лице може да стане само към началото на даден период, защото длъжностите в програмата са по периоди.

Промяната на поделението или длъжността трябва да се укаже в страница "Договори" от екрана "Кадрова информация".

За да отворим екрана за кадровата информация на лицето, щракваме два пъти върху името на лицето в главния работен екран на програмата. До кадровата информация може да се стигне и като от главния работен екран изберем меню "Персонал – Кадрова информация", в таблицата маркираме избраното от нас лице и натискаме иконата "Редактиране".

Избираме страница "Договори". Позиционираме се на последното споразумение, сключено с лицето, натискаме десния бутон на мишката и от появяващото се меню избираме Insert. В екрана за споразумения към договора попълваме коректно необходимите данни в полетата. Можем да изберем поделение с помощта на бутончето вдясно от полето. След натискането му от появяващия се екран избираме с двукратно щракване върху него новото за лицето поделение. Неговият код се появява в полето "Поделение", а вдясно се визуализира името му. Аналогично избираме и новата за лицето длъжност. Трябва да попълним грижливо и датата. Потвърждаваме въведените данни с бутон ОК.

На страницата "Договори" в кадровата информация на лицето в долната част на екрана са длъжностите на лицето за съответните периоди. Тук трябва да се провери дали за съответния период се е появила новата длъжност. Ако новата длъжност липсва, тя се добавя с помощта на десния бутон на мишката и "Insert". В екрана, който се появява, трябва да се избере периодът, за който се отнася новата длъжност, да се изберат поделението и длъжността на лицето, както и да се въведе датата на назначаване.

Ако има и друга длъжност на лицето за съответния период, излишната се изтрива с десен бутон на мишката и команда "Delete".

При промяна на длъжността е задължително подаване на уведомление за споразумението в НАП и програмата го генерира автоматично, а при промяна на поделението на лицето това не е необходимо.

Когато с лицето се сключва нов договор за това преместване, за да се въведе новият трудов договор, трябва да се прекрати старият. Това става като с десен бутон на мишката върху съществуващия договор изберем Change и въведем дата на прекратяване на договора. Новия договор въвеждаме аналогично на ново споразумение с помощта на десния бутон на мишката и команда Insert.

Уволнено лице продължава да се появява в различните справки и периоди, следващи периода на уволняване

Необходимо е първо да уточним, че в програмата е предвидено в първия месец след напускането лицето да се появява по справките, но с нулеви суми. Това би ни предпазило и от евентуални грешки.


Ако лицето продължава да се появява и в следващите месеци, трябва да се провери дали в кадровата информация, в страница "Общи данни" правилно е попълнено полето "Дата на уволняване". Ако тя е попълнена, трябва да се провери и дали в същия екран, в страница "Договори", в съответния договор правилно е въведена датата на прекратяване на договора.

Съко така трябва да се провери в страниците "Календар", "Променливи данни" или "Договори" има създадени записи за периоди след първия месец следващ датата на уволнение. Ако има такива, те трябва да се изтрият.

При напускане не могат да бъдат издадени справки на напускащото лице

При напускане на лицата се издава "Справка за ДОД при напускане". Тази справка е необходимия на следващия работодател за годишното преизчисляване на ДОД.

Справката при напускане не може да бъде издадена, тъй като информацията, необходима за нея, не е въведена в програмата.

Причина е и неизвършено индивидуално или общо изчисляване на заплатите. Индивидуалното изчисляване става чрез натискане на икона "Изчисляване" . Общото изчисляване се извършва от меню "Заплати – Общо изчисляване".

В случай, че лицето няма пълна календарна година работа във фирмата, откъдето напуска или заплатата му е обработвана не през цялата година с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, данните за сумите за липсващите периоди трябва да се въведат в съответните полета на страница "Допълнителни суми за облагания" в кадровата информация на лицето.

Ако няма информация за сумите от липсващите периоди, периодите се въвеждат, но с нулеви стойности за сумите.

Как се създават и отпечатват документи, свързани с кадровата информация на лицата

В БИЗНЕС НАВИГАТОР – ЗАПЛАТИ са предвидени множество образци на документи, свързани с кадровата информация, във вид, съобразен с изискванията на нормативните актове. На базата на тези образци според изискванията на потребителите могат чрез редактиране да се създават и други документи, свързани с работата по кадровата информация на лицата и личен състав.

За да се импортират тези образци на документи, трябва да отидем в меню "Базови данни – Образци на документи" и да натиснем бутон Импорт. Появява се екран със съдържанието на директорията, в която е инсталирана програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР – ЗАПЛАТИ. Там маркираме файл TrudovDogovor.nvz и натискаме бутон Open. В таблицата на екрана "Образци на документи" се появява редове с наименованието на документите – напр. "Трудов договор с пробен срок 1 месец."

Тези документи могат да се импортират отново, да се редактират техните имена и съдържание, като ползваме полетата за данни на фирмата и лицата и стойностите за заместване, например за да се получат различни заповеди и др.

Редактирането се извършва чрез маркиране на реда и избиране на икона "Редактиране". След това можем да правим редакции в текста на документа.

Стойностите за заместване се позиционират там, където се намира курсорът в текста в момента на тяхното посочване с мишката.

Примерния документ можем да импортираме и редактираме толкова пъти, колкото желаем.

Когато искаме да разпечатаме такъв документ с данните на конкретно лице, трябва да отидем в кадровата информация на лицето (В главния работен екран – чрез двукратно щракване върху името на избраното лице или от основния екран, като изберем меню "Персонал – Кадрова информация", позиционираме се върху името на лицето и натиснем икона "Редактиране").

В кадровата информация на лицето избираме страница "Договори" и в долната ѝ половина – страница "Документи". Върху бялото поле на тази страница натискаме десен бутон на мишката и избираме Insert.

От таблицата с образците можем да изберем желанния документ – договор, заповед или друг, като го маркираме и потвърдим с икона "ОК".

Този документ ще получим попълнен с въведените от нас данни за фирмата и лицето. Него можем да разпечатаме с натискане на икона "Печат". Ако е необходимо, преди отпечатването можем да направим редакции в текста.

Получават се грешки при добавяне на ново допълнително споразумение на лице

При добавяне на допълнително споразумение на лице може да се получат съобщения за грешки, когато за някое лице има въведено грешно допълнително споразумение, без да са попълнени необходимите данни в него.

За да се реши този проблем, трябва да се използва системната функция за "Проверка на споразуменията". Тази функция се стартира от основния екран на програмата, преди да се стартира фирма.

Ако се ползва мрежов вариант на програмата, трябва останалите потребители да са затворили програмата Бизнес Навигатор Заплати.

В основния екран се избира меню "Фирми – Проверка на данните". Отваря се екран "Проверка на данните". В този екран се маркира фирмата, в която има проблем със споразуменията и се избира бутон "Проверка на споразуменията" в дясно на екрана.

След изпълнение на тази функция екран "Проверка на данните" се затваря с бутон "Край" и работата по обработка данните в съответната фирма може да продължи.

Настройка на периодите

Как се добавя нов период

Нов период се добавя от меню "Базови данни – Периоди".

След като се натисне икона "Добавяне", на страница "Общи данни" в поле "Начална дата" се записва началната дата на периода, който ще добавим. Програмата сама попълва крайната дата.

Програмата автоматично попълва същия период и в полето "ДОД:Заплата през месец". Ако заплатата е изплатена през друг месец, попълнете този месец с началната дата с цел правилното отразяване на ДОД. Програмата автоматично попълва същия период и в полето "Аванс, изплатен през месец". Попълването на друг (следващ) месец в тези полета има значение при годишното преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Работните дни при пет- и шестдневна работна седмица се попълват автоматично в зависимост от дните в страниците "Календар 5 дни" и "Календар 6 дни".

След попълване на полетата в страница "Общи данни" изберете страница "Календар 5 дни".

На тази страница се визуализира календарът за месеца с отбелязани работни и почивни дни за работещите на петдневна работна седмица.

Всяка дата е изобразена като отделен бутон.

Работните дни са отбелязани в черен цвят, а почивните - в червен. Като почивни дни по подразбиране са отбелязани само съботите и неделите.

При натискането на бутона за съответната дата денят се променя - от работен на почивен, или обратно - ако е бил почивен - става работен.

По този начин посочете всички допълнителни почивни дни за месеца - официални празници и други неработни дни.

Ако за месеца има разместване на почивните и работните дни, необходимо е те да се отбележат правилно, за да няма проблеми при обработката на отсъствията на лицата.

След извършването на промените в страниците за календара програмата актуализира полетата в страница "Общи данни" за броя работни и почивни дни за периода.

Не пропускайте при създаването на всеки период да отбелязвате допълнителните почивни дни и разместените работни дни за месеца. Това ще ви спести много допълнителна работа.

Как се активира период, данни в активиран период

С един период може да се работи, само когато е активиран, след като е създаден успешно.

Условието за активиране на следващ период е да има закрыта поне една сесия в предишния период. Това е редовната сесия, като евентуално създадени след нея корективни сесии не е необходимо да бъдат закрыти. Важното е да има една закрыта сесия.

Активирането на период става от меню "Базови данни – Периоди". Появява се екран "Периоди".

В екрана вече има ред с данните за периода, който е създаден. Този период се избира.

Натиска се икона "Активиране". С активирането на периода се създава първата редовна сесия за него.

В списъка с периоди се избира активируаният период и се натиска икона "Редактиране". След активирането на периода в екрана за редактиране на данните за периода се появяват нови страници - "МРЗ", "Сесии", "Заети длъжности", "Лични данни" и "ДОД".

В страница "Сесии" има таблица с отделни редове за сесиите в периода. Маркирайте активираната сесия и натиснете икона "Редактиране". Отваря се екран за сесията с няколко полета, попълнени автоматично от програмата:

Контролната точка показва законодателството, по което ще бъдат обработени заплатите. При създаване на нова сесия програмата установява по подразбиране последната контролна точка за нейната обработка. Тя може след това при необходимост да се промени от оператора.

Категорията на сесията може да бъде редовна или корективна. Установяването на категорията става автоматично от програмата.

На страница "МРЗ" се показват полета, в които задължително трябва да са попълнени съответните данни.

При липса на данни за осигурителен доход в тези полета няма да се изчислят осигуровките на лицата, които са свързани с него и зависят от размера му. Това се отнася за всички видове трудови и извънтрудови правоотношения.

При добавяне на нов период тези данни автоматично се копират от предишния период. Минималната работна заплата се копира при активиране на периода.

На страница "ДОД" въведете таблицата за месечното облагане по ЗДДФЛ.

Информацията на тази страница се въвежда само за първия месец, който създаваме. За следващите месеци таблицата се пренася автоматично.

При промени в законодателството тя може да се редактира от този екран.

Редактирането на тези данни става направо в редовете на таблицата. Придвижването между полетата става с клавиша **Tab** (Табулатор) от клавиатурата или с щракване на мишката в следващото поле.

Как се закрива сесия

Преди да се пристъпи към закриването на сесия, е необходимо да се извърши общо изчисляване. Това става от меню "Заплати – Общо изчисляване". След като сме изпълнили тази операция, можем да закроем сесията. От меню "Базови данни – Периоди" избираме периода, в който сме работили и натискаме икона "Редактиране". От екрана за периода избираме страница "Сесии" и маркираме сесията, която искаме да закроем. Натискаме икона "Закриване". В списъка със сесии папката, намираща се пред името на затворената от нас сесия от отворена става затворена, което е знак, че тази сесия е закрыта.

Няма таблица за ДОД

Ако няма таблица за ДОД, тя се въвежда по следния начин:

Изберете меню "Базови данни – Периоди" и маркирайте този период, в който се намирате. Натиснете икона "Редактиране" и изберете страница "ДОД".

На тази страница въведете таблицата за месечното облагане по ЗОДФЛ.

За следващите месеци таблицата ще се пренася автоматично.

При промени в законодателството тя може да се редактира от този екран.

Редактирането на тези данни става направо в редовете на таблицата. Придвижването между полетата става с клавиша **Tab** ("Табулатор") от клавиатурата или с щракване на мишката в следващото поле.

Може ли да бъде създаден и активиран период преди първия активиран за фирмата период

Не.

При активиране на период календарът не е въведен правилно

В някои случаи се оказва, че по недоглеждане периодът е активиран, без да са указани допълнителните почивни дни. След това тези почивни дни са указани на всяко лице поотделно.


Резултатът е, че броят на работните дни в месеца не е верен и отразяването на осигурителния доход не е точно.

Затова е добавена възможност да се редактират почивните дни и след като периодът вече е активиран. За целта трябва да влезете в БИЗНЕС НАВИГАТОР-Заплати с **правата на администратор**.

След като сте влезли в БИЗНЕС НАВИГАТОР Заплати с правата на администратор, изберете "Базови

данни - Периоди - Календар 5 дни". Там има икона , която се вижда само от администратора. Натиснете катинарчето, за да разрешите редактирането, и настройте почивните дни.

Това не премахва необходимостта да настроите индивидуално календара на всяко лице. Това става като на главния работен екран се избира сесията, в която се работи, маркира се поделението и

съответното лице и се избира икона календар . Появява се екран "Работен календар" и в него коректно се отразяват работните и почивни дни за месеца, както и евентуалните отсъствия на лицето.

Трябва отново да се пусне и изчисляване на заплатите, за да са верни данните.


ВНИМАНИЕ: Не бива да използвате тази функция, без да сте се консултирали със специалист на Комерс Финанс АД!

Как се сменя контролната точка на сесия

Контролната точка показва законодателството, по което се обработват заплатите. При създаване на нова сесия програмата установява по подразбиране последната контролна точка за нейната обработка.

Тя може след това при необходимост да се промени от оператора. Промяната става от меню "Базови данни – Периоди". Маркира се периодът, за който ще бъде сменена контролната точка и се избира икона

"Редактиране". На появилия се екран "Сесия" се натиска бутон  и от падащия списък се избира

желаната контролна точка. Редакцията се потвърждава с бутон "ОК" .

Как се създава корективна сесия

Създаването на корективна сесия става по следния начин:

На главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – Периоди". Появява се екран "Периоди". Маркирайте съответния период. Натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Период ...-..." с осем страници. Изберете страница "Сесии" и натиснете икона "Добавяне". В полето "В период" изберете периода, в който ще се отрази корекцията.

В полето "Контролна точка" изберете контролната точка, която показва законодателството, по което да бъдат изчислени заплатите в корективната сесия

В полето "Корекция към" изберете сесията, в която ще бъде изплатена разликата по заплатата след направените корекции.

Потвърдете с икона "ОК".

По този начин се създава корективна сесия и тя се прибавя към списъка на сесиите за този период.

Корективната сесия не се отразява

Когато е създадена корективна сесия, но в периода, в който е избран за отразяване на корекциите, които са предмет на корективната сесия, липсва изплащането, трябва да се провери, какво е записано в полето "Изплащане към" и там да се укаже, в коя сесия ще се извърши изплащането.

Това става по следния начин:

На главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – Периоди". Появява се екран "Периоди". Маркирайте съответния период. Натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Период ...-..." с осем страници. Изберете страница "Сесии" и натиснете икона "Редактиране". В полето "В период" проверете периода, в който се отразява корекцията.

В полето "Контролна точка" проверете контролната точка, която показва законодателството, по което да бъдат изчислени заплатите в корективната сесия

В полето "Корекция към" проверете дали е избрана и ако не - изберете сесията, в която ще бъде изплатена разликата по заплатата след направените корекции.

Потвърдете с икона "ОК".

При смяна на контролната точка в сесията не се променят процентите на осигуровки

При избиране на нова контролна точка в сесията, трябва да се приложат промените, заложи в нея. Това става от меню "Заплати – Анализ на състоянието".

След стартиране на тази функция се визуализира екран "Резултати" със съобщения за промените, от който се излиза с бутон "Изход".

Отваря се екран "Действие" и там се маркират опциите, които трябва да се приложат спрямо данните на лицата.


Тук трябва задължително да се маркира опцията "Корекция на процентите за осигуровки и класове" и да се потвърди с бутон "ОК".

Начисления

Изчисляване

Как се изчисляват заплати

Заплатите се изчисляват за избраната сесия:

- индивидуално – за маркираното в главния работен екран лице – чрез натискане на икона  "Изчисляване" или
- общо – за всички лица - като се избере меню "Заплати – Общо изчисляване".

Как се процедира при промяна на работната заплата на лице текущо през месеца

При възникване на тази ситуация е необходимо да се промени сумата в перото за основна работна заплата на лицето за периода, в който става промяната. Сумата за това перо се получава, като се умножат броя дни, за които лицето е получавало старата заплата, по сумата на старата дневна надница. Към тях се прибавя стойността, която се получава като се умножат броя дни, за които лицето е получавало новото трудово възнаграждение, по сумата на новата надница.

Нека разгледаме следния пример:

До 18.06.2006 г. лицето е получавало 440 лв. основна работна заплата, а от 19.06.2006 г. лицето получава 580 лв. основна работна заплата. Изчисляваме дневната надница за дадения период и тя е:

Дневна надница при 440 лв. основна заплата за юни 2006 – 20 лв.

Дневна надница при 580 лв. основна заплата за юни 2006 – 25 лв.

Броят работни дни, за които лицето е получавало стара надница е 12, а дните, в които лицето е получавало новата надница, са 10. Умножаваме 12 дни по 20 лв. и 10 дни по 25 лв.

Сумите, които получаваме са съответно 240 лв. и 250 лв. Сумата от тези две числа е 490 лв. Това записваме като основна работна заплата на лицето за юни 2006 г.

При опит за изчисляване на заплата излиза съобщение:
"Няма въведена минимална работна заплата за периода"

При възникване на този проблем е възможно наистина да няма въведена МРЗ за дадения период. Това се проверява, като се избере меню "Базови данни – Периоди". Щракваме върху периода, за който ще извършваме изчисленията и натискаме икона "Редактиране". В екрана за периода, който се отваря, проверяваме стойността в полето "Минимална работна заплата" на страница "МРЗ". Ако е нула, въвеждаме върнатата стойност.

Друга причина за възникването на такава ситуация е, ако в полетата "ДОД: Заплата през месец" или "Аванс изплатен през месец" е указан друг месец. В този случай програмата търси минималната работна заплата за този друг месец. Необходимо е или да коригираме данните в тези полета, така че изплащането да е в същия месец, или да дефинираме периода, през който става изплащането. За целта избираме меню "Базови данни – Периоди" и с икона "Добавяне" въвеждаме данните за новия период, включително и минималната работна заплата.

На лице, назначено по втори трудов договор не се появяват начисленията по втория договор

Когато едно лице е назначено едновременно по основен и втори трудов договор в същата фирма, но начисленията му по втория договор не се появяват, трябва да се провери дали лицето е назначено коректно на второто си работно място, а именно за конкретното лице да се проверят:

- Променливите данни на лицето
 - на страница "Общи данни" – дали е поставена отметка за вида трудово правоотношение – "По втори трудов договор"; за вида заплащане и вида работно време.
 - На страница "Облагания" – дали са поставени отметки пред "Облага се по ДОД", "Осигурява се по ДОО и ЗО", както и дали са избрани правилните осигурителни модели – "Лица по втори и доп. трудов договор (след 1960)" и "Лица, наети по трудови правоотношения".
- Календарът на лицето – икона "Календар" от главния работен екран
- Основанието, на което е назначено лицето по втори трудов договор. За да проверите коректността на основанието, трябва да изберете меню "Персонал – Кадрова информация" и на страница "Договори" за съответния период да проверите дали на страница "Договор на лице" е посочено коректно основание – допълнителен трудов договор – при назначаването на лицето.

Програмата не изчислява заплата на повече от 5 души

Това означава, че работите с демо-версия на програмата. При тази версия не се генерира и справка за НАП на тези лица.

Как се обработват начисленията на лице, работещо на почасово заплащане

Начисленията на лице, работещо на почасово заплащане се обработват с перо "Почасово заплащане".

В главния работен екран маркирате сесията и лицето, на което ще се заплаща почасово. Избирате икона "Добавяне". Появява се екран "Индивидуално перо".

Натискате бутона за избор . Появява се екран "Разплащателни пера".

Маркирате категория "Начисления облагаеми" и с двукратно щракване с мишката избирате от долния списък перо "Почасово заплащане".

Появява се екранът на това перо. В него трябва да бъдат попълнени съответните стойности в полетата "Сума за един час" и "Часове за месец" на лицето, което работи по този начин.

Така на това лице ще се начисли коректната сума, която то е заработило.

Как да направим корекции по начисленията на лице в минал период

С корективна сесия за съответния период.

Създава се корективна сесия, на главния работен екран се избира тази сесия и се маркира лицето, на което ще се коригират начисленията. Избират се перата, по които ще се правят корекции, извършват се корекциите и се пуска изчисляване. Пуска се корективен фиш на лицето.

Да се обърне внимание, в коя сесия ще се изплатят корекциите. Там лицето ще има отделен фиш за редовната сесия за периода и допълнение за корекциите от корективната сесия.

Съобщение "Не е избран вид осигурен за СО" при изчисляване на заплати

Когато при изчисляване на заплати се появява съобщение от вида "Не е избран вид осигурен за СО!" за дадено лице, това означава, че променливите данни на лицето не са коректни.

Възможно е за дадения период, за който се изчислява заплата на лицето, въобще да липсват променливи данни.

Друга възможна причина е в променливите данни за периода да е указано, че лицето се облага за ДОО и ЗОО, но да не са указани кодовете на вида осигурен.

И при двата случая за да решите проблема, трябва да направите следното:

В главния работен екран на Бизнес Навигатор Заплати изберете меню "Персонал – Кадрова информация".

Маркирайте реда на лицето, за което излиза съобщението, изберете бутон "Редактиране". На екрана с данните на лицето, който се отваря, изберете страница "Променливи данни". На страница "Променливи данни" трябва да проверите има ли данни за периода, за който се изчислява заплата и дали данните са коректно въведени. Можете да добавите липсващи данни с бутон "Добавяне" или да коригирате съществуващите променливи данни за периода с бутон "Редактиране".

ДОД

Не се изчислява (коректно) ДОД

Когато при изчисляване на заплата не се изчислява данък общ доход или се изчислява некоректно, причините може да бъдат следните:

- В променливите данни на лицето, страница "Облагания" не е маркирана опцията "Облага се по ДОД"

Това ще проверите и евентуално коригирате, като от главния работен екран маркирате съответното лице и натиснете икона "Променливи данни". Изберете страница "Облагания" и проверете опцията "Облага се по ДОД" и ако е необходимо, я маркирайте.

- Месечната таблица за облагане с ДОД не е въведена коректно.

За да проверите това, трябва да изберете меню "Базови данни – Периоди". На екрана, който се появява, маркирайте съответния период и изберете икона "Редактиране". Преди да редактирате таблицата за ДОД, се убедете, че на страница "Общи данни" в периода за поле "ДОД:Заплата през месец" е въведен коректен период.

Изберете страница ДОД и разгледайте месечната таблица на ДОД за този период. Ако няма такава или има некоректности в съществуващата, въведете таблица или направете необходимите корекции.

Това става по следния начин:

С помощта на икона "Добавяне", натискане на клавиш **Insert (Ins)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert" се добавя нов ред в таблицата, който се позиционира след

маркирания, а с помощта на икона "Триене", с клавиш **Delete (Del)** или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete" се изтрива маркираният ред.

Нанасянето на промени става след позициониране на съответния ред от таблицата и натискане на икона "Редактиране" или след двукратно щракване с мишката върху избраното поле, или с десен бутон на мишката и от падащото меню – "Change".

Редактират се полетата "От", "До", "Сума" и "Процент върху горницата". Придвижването между полетата става с клавиша **Tab** (Табулатор) от клавиатурата или със щракване на мишката в следващото поле. С натискане на икона "OK" се потвърждават въведените данни.

Внимание!

Проверете таблицата след последните си корекции и особено стойностите в полетата "От" и "До" на всички позиции. Позицията от таблицата със следващ пореден номер трябва да съдържа в полето "От" стойността на горната граница от предходната позиция, увеличена с 1 стотинка. Таблицата не бива да има празни или дублиращи се редове, както и "дупки" между границите на предишната и следващата позиция.

Как да се въведат банкови сметки за справките за ДОД

Банковата сметка, по която са преведени сумите от удържания ДОД, се въвеждат в перо ДОД от меню "Базови данни – Разплащателни пера". Маркирайте категория "Удръжки", и перо "ДОД". Изберете икона "Редактиране" и в екрана на перото "ДОД" изберете страница "Други". Натиснете бутон "Банкова сметка" в горната част на екрана. Там с иконите "Добавяне" и "Редактиране" директно в таблицата се добавят данните на нова, респ. редактират данните на въведената банкова сметка.

Аналогично банкови сметки може да се въведат за перата "Годишно изравняване на ДОД" и "Авансов данък по ЗДДФЛ".

След това в справките за ДОД – годишна и при напускане, в служебната белажка за хонорарите ще се изписват данните на въведените банкови сметки

Как се отразяват данъчните облекчения при инвалидите

Когато назначаваме лице, което е с намалена работоспособност (инвалид), трябва да поставим отметка в полето "Лицето е инвалид" в променливите му данни, за да се начисляват коректно осигуровките и данъкът върху неговите доходите.

Когато карето е маркирано, под него се извежда възможност за въвеждане на процента от необлагаемия минимум съгласно ЗДДФЛ, като полето се ползваше за правилно изчисляване до 2007 г.

От 2008 г. данъчното облекчение за инвалид вече е твърда сума (за 2008 година - 660лв.). Тази сума е заложена предварително в базовите данни на програмата. За да се изчисляват коректно данните е достатъчно в полето "Ползва данъчно облекчение до" да се въведе число, различно от 0.

Промяна на вид плащане (параграф) на НАП на дадено използвано перо


В Бизнес Навигатор Заплати видовете плащания (параграфите) на НАП на отделните пера са заложили автоматично в програмата към типа перо. Когато има промяна на вид плащане на НАП, промяната в данните на перата се прави автоматично с инсталиране на нова версия на програмата и промяна на контролната точка за сесията.

Случва се обаче при използване на едно и също перо за различни осигурителни модели, да се наложи промяна на вида плащане на НАП за дадено трудово правоотношение, а за останалите да се запази.

Нека промяната на вид плащане на НАП е за перото Авансов данък по ЗОДФЛ от тип Авансов ДОД при лица, назначени по Договор за управление и контрол. Перото Авансов данък по ЗОДФЛ се ползва в случая и от лицата, работещи по граждански договор. За лицата, назначени на граждански договор, видът плащане на НАП трябва да се запази, а да се промени само за лицата по договор за управление и контрол.

В този случай се постъпва така:


1. В меню "Базови данни – Разплащателни пера" на страница "По категории" се избира категория "Удръжки" и се натиска бутон "Добавяне", за да се дефинира ново перо за авансов ДОД за лицата по договор за управление и контрол (ДУК).
2. В екрана с данните за разплащателното перо се попълва както следва:

- Название: - ДОД за ДУК
- Тип перо: - код 30 – Авансов ДОД (избира се от списъка с помощта на бутона за избор )
- Постоянно перо: - маркира се
- Влиза в изчисляване на болнични: - поставя се отметка
- Използва се по подразбиране: - маркира се

Всички останали полета не се попълват и не се маркират.

Потвърждават се настройките на перото с бутон ОК.

3. След като новото перо е създадено, в екран "Разплащателни пера" то се маркира и се избира бутон "Редактиране".

4. В екрана с данните на перото се е появило и допълнителното поле "Вид плащане на НАП". В това поле с бутона за избор от списък  трябва да се избере от таблицата "Видове плащане на НАП" видът плащане с код 111212.

5. Настройките на перото ДОД по договор за управление и контрол се потвърждават с бутон ОК.

След дефиницията на новото перо трябва използваното до момента перо Авансов данък по ЗОДФЛ на лицата по Договор за управление да се изтрие и да се добави новото перо - ДОД за ДУК.

Годишно преизчисляване на ДОД

Как се прави годишно преизчисляване на ДОД

В края на годината за лицата, назначени на трудови правоотношения, се преизчисляват облагаемите суми за данъка по ЗДДФЛ и се прави годишно изравняване на данъка според годишната таблица.

Годишното изравняване на данъка по ЗДДФЛ се смята автоматично от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ и автоматично се издава служебната бележка за цялата година по образеца, публикуван от Министерството на финансите.

За да се извърши коректно годишно преизчисляване на ДОД трябва да са изпълнени следните условия:

1. Да има перо от типа "Годишно изравняване на ДОД" във фишовете на всички лица.
2. Да е попълнена правилно годишната таблица за ДОД.
3. Доходите на лицата да са въведени за цялата година.
4. Да са попълнени паспортните данни на лицата.
5. Да са попълнени коректно и изчерпателно данните на фирмата.
6. Правилно да са указани периодите, кога са изплатени заплатите на лицата.

Нека разгледаме по-подробно изпълнението на тези условия.

В данните за разплащателните пера на лицата трябва да има **добавено перо от тип "Годишно изравняване на ДОД"**, категория "Удръжки". Това е перото, което трябва да бъде въведено в данните на лицата през месец 12 (декември) на годината, и с което става автоматично преизчисляване на данъка за годината.

Този тип перо е включен в модела за облагане на лицата по трудови правоотношения и ще се добави автоматично в техните данни, ако изпълните функцията "Анализ на състоянието" от меню "Заплати". Независимо, че това перо се добавя автоматично във всички месеци, то се изчислява само в последния месец (декември) на годината.

При перото от този тип с редактиране се въвеждат суми за данъчни облекчения, например дарения, ако лицето, за което изчисляваме, е направило дарение през годината.

Ако сумата надвишава процента от данъчната основа, разрешен нормативно за данъчно облекчение, програмата ще я ограничи до стойността на този процент. В изходните величини на перото се записват брутната данъчна основа, признатата за данъчно облекчение част на дарението и нетната данъчна основа. Годишният ДОД се изчислява на база нетната данъчна основа.

За правилното годишно преизчисляване на данъка по ЗОДФЛ трябва да бъде въведена **правилна годишна таблица**. Това става в меню "Базови данни – Годишна таблица на ДОД". Таблицата се въвежда аналогично на тази по месеци и се отнася за годишното изравняване на данъка.

С помощта на икона "Добавяне", натискане на клавиш Insert (Ins) или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert" се добавя нов ред в таблицата, който се позиционира след маркирания, а с помощта на икона "Триене", с клавиш Delete (Del) или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete" се изтрива маркираният ред.

Нанасянето на промени става след позициониране на съответния ред от таблицата и натискане на икона "Редактиране" или след като сме щракнали два пъти с мишката върху избраното поле, или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню сме избрали "Change".

Редактират се полетата "От", "До", "Сума" и "Процент върху горницата". Придвижването между полетата става с клавиша Tab ("Табулятор") от клавиатурата или със щракване на мишката в следващото поле. С натискане на икона "ОК" се потвърждават въведените данни.

Внимание!

Проверете таблицата след последните си корекции и особено стойностите в полетата "От" и "До" на всички позиции. Позицията от таблицата със следващ пореден номер трябва да съдържа в полето "От" стойността на горната граница от предходната позиция, увеличена с 1 стотинка. Таблицата не бива да има празни или дублиращи се редове, както и "дупки" между границите на предишната и следващата позиция.


За минали години таблицата е въведена в шаблона, който се предоставя с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

За целта на годишното изравняване на ДОД е необходимо в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ да са **въведени данните на лицата за цялата година**.

Годишното изравняване на данъка се базира на данните за доходите и удържаните данъци на лицата за цялата година. За лицата, обработвани с програмата, трябва да има данни за цялата година.

За лицата, които са назначени през годината и не са напуснали до 31.12. на обработваната година, трябва да са въведени облагаемите суми, внесените данък и осигуровки за получените суми от предишния работодател.

Тези данни се въвеждат в кадровата информация за лицата – от меню "Персонал – Кадрова

информация", маркира се лицето и се избира "Редактиране",  страница "Допълнителни суми за облагания" или от главния работен екран на програмата чрез двукратно щракване върху името на лицето и избиране на страница "Допълнителни суми за облагания". Те се вземат от служебната бележка от предишния работодател, издадена на лицето при напускане.

Ако някои периоди не са били обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, можете по този начин да въведете данните за минали периоди в кадровата информация на лицата като допълнителни суми за облагания. Ако нямате данни за назначените лица за някои периоди, добавете тези периоди на страница "Допълнителни суми за облагания", но с нулеви стойности на полетата.

За правилно попълване на служебната бележка за годишно преизчисляване на данъка по ЗОДФЛ, която е официален документ за лицата и се представя в данъчната служба, трябва да са въведени **личните данни на лицата**. Те включват трите имена на лицето, ЕГН, личната карта (паспорт) на лицето, постоянен адрес. Тези данни трябва да са попълнени коректно в общите и променливите данни на лицата.

До полетата, в които се попълват тези данни, се достига от меню "Персонал" – "Кадрова информация". Чрез маркиране на името на лицето в списъка и избиране на икона "Редактиране" се отваря екран "Кадрова информация – име на лицето". До този екран можете да достигнете и като директно от главния

работен екран щракнете два пъти с мишката на името на лицето. Там трябва да са попълнени коректно полетата на страници "Общи данни", "Общи данни 2".

След това изберете страница "Променливи данни" и за съответните периоди чрез двукратно щракване с мишката върху реда на периода проверете коректността на данните, въведени на страница "Адрес". Променливите данни на лицето можете да отворите и директно от главния работен екран – чрез



маркиране на името на лицето и избиране на икона "Променливи данни"

Важно е **данните на фирмата** да са попълнени правилно, за да се покажат и отпечата в служебната бележка за годишното преизчисляване на ДОД. Тук се включва информацията за наименование на предприятието, точен адрес, БУЛСТАТ, данъчен номер, данъчно подразделение по месторегистрация и др.

Тези данни се попълват като се избере меню "Фирми" – "Старт" (или "Редактиране") – в полетата на страница "Общи данни".

Важно е и правилното попълване на данните за банковата сметка, по която е внасян данъкът върху общия доход през годината. Въвеждането на тези данни става от меню "Базови данни" – "Разплащателни пера". Маркира се категория "Удръжки" и се щраква двукратно върху името на перо "ДОД". На страница "Други" се натиска бутон "Банкова сметка" и от таблицата се избира с двукратно щракване съответната банкова сметка. Ако тя не е въведена в таблицата, може да се въведе тук с помощта на икона "Добавяне". По същия начин се посочва и банковата сметка за перото "Годишно преизчисляване на ДОД".

При годишното изравняване на данъка по ЗОДФЛ трябва да се внимава, че се включват само сумите, изплатени през същата година. В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ тези параметри се указват в данните на периода.

В дефиницията на периода се указва **в кой период се изплаща авансът и в кой период се изплащат заплатите**. До данните за периода се достига от меню "Базови данни" – "Периоди" и след това с двукратно щракване с мишката върху реда на съответния период.

В страница "Общи данни" на данните за периода попълнете правилно полетата:

- ДОД:Заплата през месец
- Аванс, изплатен през месец

По подразбиране там е попълнена началната дата на периода.

Например, ако за заплатите за декември 2007 г. укажете, че ще бъдат изплатени през януари 2008 г., те няма да се включат в данъчното облагане за 2007 г.

Но ако е указано, че авансът е изплатен през декември 2007 г., той ще се включи в годишното изравняване на данъка за 2007 г.

В този случай заплатата за декември 2007 ще бъде обложена по таблицата за януари 2006 година, но в облагаемия доход няма да се включи авансът и върху неговата сума няма да се начисли данък в перото ДОД за декемврийската заплата.

Освен това трябва да се има предвид, че частта от заплатата за декември 2006 г., която е изплатена през 2007 г., трябва също да се включи в годишното изравняване за 2007 г.

Ако има лице, което е постъпило на работа във фирмата през януари 2008 и неговата заплата за декември 2007 се изплаща от старата месторабота през януари, тя трябва да се включи в годишното изравняване за 2008 г. Това ще постигнете, като опишете тази сума в "Допълнителни суми за облагане" в кадровата информация на лицето. Трябва да ги въведете като допълнителни суми за януари 2008 г.

По подобен начин се процедира и с други суми, които са изплатени със закъснение не в годината, за която са начислени.

Къде се въвеждат сумите за годишното изравняване на ДОД

За лицата, които са назначени през годината и не са напуснали до 31.12. на обработваната година, трябва да са въведени облагаемите суми, внесените данък и осигуровки за получените суми от предишния работодател.

Тези данни се въвеждат в кадровата информация за лицата – от меню "Персонал – Кадрова информация", маркира се лицето и се избира "Редактиране", страница "Допълнителни суми за облагания" или от главния работен екран на програмата чрез двукратно щракване върху името на лицето и избиране на страница "Допълнителни суми за облагания". Там се попълват полетата с данните на конкретното лице.

Те се вземат от служебната бележка от предишния работодател, издадена на лицето при напускане.

Как се извежда годишна справка за ДОД

Годишната справка за ДОД се извежда след приключване на годишното преизчисляване на ДОД. В края на годината за лицата, назначени на трудови правоотношения, се преизчисляват облагаемите суми за данъка по ЗОДФЛ и се прави годишно изравняване на данъка според годишната таблица. БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично преизчислява данъка по трудови правоотношения и формира служебна бележка за годишно изравняване на данъка по Закона за облагане на доходите на физическите лица по образец, публикуван от Министерството на финансите. За лицата, работили по различни от трудови правоотношения, на основание чл.57 от ЗОДФЛ се изисква "Годишна справка за изплатените доходи на физически лица, различни от трудови правоотношения и пенсии".

Преди да е затворена сесията за месец декември може да се извежда пробна годишна справка за ДОД на лицата. Това става от меню "Заплати" – Годишни справки за ДОД – Пробна годишна справка за ДОД". При извикване на тази точка функцията за автоматично преизчисляване на данъка по ЗОДФЛ се включва автоматично и показва на екрана преизчислените данни на лицата.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично пресмята годишното изравняване на данъка по ЗОДФЛ по трудови правоотношения и автоматично издава служебната бележка за удържания и внесен данък с натрупване за цялата година. Пробната годишна справка за ДОД се извежда преди да се изведе окончателната годишната справка за ДОД и с нея може да се прецени нейната коректност. Това че е пробна, е видно от надписа "Пробна" в сив цвят пред името "Служебна бележка" при печат.

За коректно съставяне на служебните бележки за годишно изравняване на данъка по ЗОДФЛ трябва са изпълнени същите условия, които предопределят и правилното преизчисляване на ДОД.

След като сте се убедили в правилното преизчисляване на ДОД и коректността на издаваните пробни справки за годишното преизчисляване на ДОД на лицата, можете да приключите сесията и да издадете окончателните годишни справки за ДОД на лицата. Това става от меню "Заплати" – "Годишни справки за ДОД" – "Годишна справка за ДОД".

Справката може да бъде отпечатана или експортирана.

Изчислената сума за перо "Годишно изравняване на ДОД" е равна на сумата за перо ДОД

В Бизнес Навигатор Заплати има опция, ограничаваща размера на годишния данък по ЗОДФЛ до размера на ДОД в месец декември. Тази опция се отнася до всички фирми, обработвани с програмата.

За да промените тази настройка, трябва да изберете меню "Фирми – Настройки – Общи" в основния екран на Бизнес Навигатор Заплати преди стартирането на конкретна фирма.

На екран "Настройки" се избира страница "Общи" и се отстранява отметката в полето пред опция "Годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември".

Осигуровки

Не се изчисляват осигуровки на лицата

Когато лицата имат пера за осигуровки, но по тях не се начисляват суми, това показва, че не са зададени стойности за минималните и максимални осигурителни доходи за съответния период. Осигурителните доходи се задават в меню "Базови данни – Периоди". Маркира се съответният период и се натиска икона "Редактиране". На появяващия се екран се избира страница "МРЗ" и коректно се нанасят всички минимални и максимални осигурителни доходи и сума за обезщетение за гледане на дете.

Възможно е начисленията на лицето да надвишават максималния месечен размер на осигурителния доход. Тогава се дължат осигуровки върху сбора от получените доходи, но върху не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход по следния ред:

трудова възнаграждение;

парично обезщетение за временна неработоспособност

суми от средствата за социални разходи.

съгласно указанията на НАП.

Нека приемем, че лице е получило трудово възнаграждение, по-голямо от максималния месечен размер на осигурителния доход, а има и болнични. В този случай няма да се дължат осигуровки върху обезщетението за болничните, а осигуровките ще се начисляват само върху максималния месечен размер на осигурителния доход.

Осигурителният доход на лице с болничен е неправилен

Най-вероятната причина осигурителният доход на лице с болничен да е неправилен, се дължи на факта, че перото "Болничен до 1 ден" не влиза в осигурителния доход.

За да се начисляват осигуровки и върху болничен, конкретно върху перото Болничен до 1 ден, което се изчислява от програмата, трябва да се направи следното:

В меню "Базови данни – Разплащателни пера" се избира категория "Отсъствия необлагаеми", маркира се перото "Болнични до 1 ден" и се избира икона "Редактиране".

В екран "Разплащателно перо" с характеристиките на перото "Болнични до 1 ден", трябва да се постави отметка в полето "Облага се по ДОО (за болнични)".

След тази настройка е добре да се преведе болничният на лицето в календара.

За лице не трябва да се правят удръжки за фонд ГВРС

Ако за дадено лице не трябва да се правят удръжки за фонд ГВРС това се отразява с поставяне на отметка в полето на опция "За лицето не се правят вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите"

Опцията се намира в меню "Персонал – Кадрова информация – Страница Общи данни – 2".

Как се въвежда здравна осигуровка на неработещ член на семейството

При наличието на неработещи членове на семейството е необходимо да се попълнят данните за тези лица. Това става в страница "Осигурявани лица" от екран "Кадрова информация" на всеки от служителите във фирмата. В тази страница, с икона "Добавяне", едно по едно се попълват имената и ЕГН на неосигурените. След като се уверим, че сме въвели данните за тези лица, е необходимо в същия екран, на страница "Променливи данни" да изберем периода, от който служителя ще осигурява членовете на семейството си. Натискаме икона "Редактиране" и в екрана за променливите данни, на страница "Облагания", в диалоговата кутия "Осигурявани неработещи членове на семейството", поставяме отметки пред имената на тези членове, които служителя ще осигурява. В полето "Брой:" програмата автоматично записва броя на неосигурените лица, които ще бъдат осигурявани. Потвърждаваме информацията на двата екрана с икона "ОК".

При изпълнение на функцията "Анализ на състоянието" (от меню "Заплати"), програмата ще добави автоматично перото за здравна осигуровка на неосигурен член от семейството.

Това перо не трябва да се добавя ръчно в перата на лицето, а само по описания горе начин, за да може да се отрази коректно в справката за НАП.

Отсъствия

Как да въведем отсъствие на лице

Въвеждането на отсъствие на лице става единствено в екрана за личния календар на лицето.

В работния екран се позиционираме върху името на лицето и натискаме икона "Календар". В екрана за работния календар добавяме всички отсъствия, започващи през текущия период. Това става така: Натискаме икона "Добавяне" и в прозореца "Отсъствие" в полетата "От:" и "До:" въвеждаме началната дата и крайната дата на отсъствието, а в полето "Тип:" от падащия списък избираме типа отсъствие. Потвърждаваме с икона "ОК".

Ако в същия период има и друго отсъствие, отново натискаме икона "Добавяне" и въвеждаме и следващото отсъствие. Потвърждаваме с икона "ОК" на двата екрана.

При изпълнение на функциите за общо или индивидуално изчисляване, програмата автоматично пресмята сумите по перата за избрания вид отсъствие.

Как се процедурира при удължаване на болничен на лице

Всички отсъствия трябва да се въвеждат като едно цяло отсъствие, започващо от датата, на която лицето не е на работа, до последната дата на отсъствието, независимо дали отсъствието обхваща един или няколко периода. Това е необходимо за да бъдат правилно изчислени обезщетенията за болничен, отпуск и др.

Ако продължението се отнася за същия период, в който работим, трябва в работния календар на лицето да изтрием въведеното отсъствие и да го въведем отново – с новата крайна дата.

Ако отсъствието продължава от предходен месец и основната сесия в месеца, в който започва отсъствието, вече е закрыта, трябва да се направи корективна сесия. В корективната сесия за месеца, в който започва отсъствието, изтриваме въведеното отсъствие и въвеждаме новото – по-дълго отсъствие.

Създаването на корективна сесия става, като от основния екран избираме меню "Базови данни – Периоди". Щракваме върху периода, в който ще правим корективна сесия, и натискаме икона "Редактиране". В екрана за периода, на страница "Сесии", натискаме икона "Добавяне". В екрана за сесия избираме "Контролна точка", т.е. законодателство-то, по което да бъде обработена сесията. Ако желаем разликите, които ще се получат в корективната сесия, да се отразят в някоя следваща сесия, в полето "В период" избираме съответния период. Потвърждаваме с "ОК".

След създаването на корективната сесия в главния работен екран на програмата, от падащия списък със сесии, трябва да изберем за работа новата корективна сесия. Щракваме върху името на лицето с продължения болничен и натискаме икона "Календар". В екрана за работния календар на лицето маркираме старото отсъствие и с икона "Изтриване" го изтриваме. Сега добавяме цялото отсъствие, със старата начална дата и новата крайна дата.

Как се въвежда болничен на лице за минал период

Болничен за минал период се въвежда в календара на лицето, което го представя, след като се създаде корективна сесия за този период. Трябва при създаването на сесията да се укаже, кога ще се изплатят корекциите, респ. обезщетението за болничния.

Програмата не изчислява заплата на лице, когато е било в платен годишен отпуск или болнични, като се появява съобщение за липсващи данни

Да разгледаме следната ситуация: Започнали сме да обработваме заплатите с БИЗНЕС НАВИГАТОР – ЗАПЛАТИ от м. 06.2008 г. Искаме да изчислим заплата на лице за м. 06.2008, което в същия месец е било в платен годишен отпуск. Съобщението, което се появява в тази ситуация, е:

Няма данни за изчисляване на отпуски за лицето за месец 01.05.2008 в месец 01.06.2008

Причината за появяването на това съобщение е липсата на информация за суми за минало време. При изчисляването на трудовото възнаграждение на лице, което е било в платен годишен отпуск, програмата се нуждае от информация за отработените дни в предходния месец и за брутното трудово възнаграждение за предходния месец.

Тъй като информацията за този период не е обработвана от програмата, тя трябва да се въведе. Това става като се избере меню "Персонал – Суми за минало време". В екрана, който се отваря, последователно щракваме върху периода, в който лицето е било в отпуск и върху името на лицето в десния прозорец. Натискаме икона "Добавяне" и попълваме таблицата със съответните колони "Период", "Отработени дни и платен отпуск", "Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски". Необходимо е да се въведе информация за последния месец, в който лицето е имало отработени поне 10 работни дни.

Програмата не позволява въвеждане на отпуск

Когато програмата не приема въвеждането на отпуск и издава съобщение, че е надвишен лимитът по перо ... трябва да извършите следното:

Изберете меню "Базови данни – Типове отсъствия". В появилия се екран с типовете отсъствия маркирайте този, който не можете въведете поради надвишаване на лимита и натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Тип отсъствие" с две страници "Общи данни" и "Пера". Изберете страница "Пера" и ако лимитът, посочен в таблицата, не е коректен, натиснете икона "Редактиране". В

диалоговото поле "Лимит в дни" коригирайте еднократния и годишния лимит и маркирайте съответното поле "Работни" или "Календарни дни".

**Не се начислява редовен годишен отпуск. Лицето няма
възнаграждение за предходния месец**

Ако лице, което няма възнаграждение за предходния месец на този, през който ще ползва платен годишен отпуск, в "Суми за минало време" трябва да се въведат данни в последната колона в таблицата – "Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски" за месеца, в който лицето има най-малко 10 отработени дни.

Това става по следния начин:

В главния работен екран изберете периода, в който ще въведете платен годишен отпуск на лицето.

Маркирайте лицето, на което ще въведете отпуск.

Изберете меню "Персонал – Суми за минало време". С икона "Добавяне" добавете ред и съответно този период, през който лицето има най-малко 10 отработени дни.

В последната колонка на таблицата, придвижвайки се с клавиш **Tab** (Табулатор) или с мишката нанесете стойността на брутното възнаграждение на лицето за този период.

По-същия начин се подхожда и когато лицето има възнаграждение, но не и 10 отработени дни в предходния период на този с отпуск.

Базата за изчисляване на болничен е различна от брутното възнаграждение. Уговорено възнаграждение

Възможно е базата за изчисляване на болничния да не е брутната заплата, а т.нар. "Уговорено възнаграждение".

При изчисляване на обезщетение поради отпуск по болест програмата пресмята само перото "Болничен до 1 ден", което се изплаща от работодателя. Това перо се изчислява на база среднодневното брутно възнаграждение за месеца на болничния, но не по-малко от среднодневното уговорено възнаграждение. Стойността на уговореното възнаграждение се попълва в поле "Уговорено възнаграждение" в споразуменията към трудовия договор. Когато то не е попълнено, програмата взема стойността на полето "Основно трудово възнаграждение" от споразумението.

Датата на отсъствието по болест, въведена в календара, се сверява с датата на започване на споразумението към трудовия договор. Взима се стойността от валидното за този период споразумение.

От меню "Персонал – Кадрова информация" може да се провери какво е попълнено в полетата "Уговорено възнаграждение" и "Основно трудово възнаграждение" на лицето. Маркира се редът с името на лицето и се избира бутон "Редактиране".

В екрана с данните на лицето се избира страница "Договори", където в частта "Споразумения" се щраква двукратно върху последното активно споразумение на лицето. В екрана "Споразумение по договора" се намират двете полета "Уговорено възнаграждение" и "Основно трудово възнаграждение".

Може ли продължение на болничен в нов период да се въведе като ново отсъствие

Оформянето на продължение на болничен може да се направи по два начина


- с корективна сесия, в която да се превъведе болничния за всички дни като едно отсъствие

или

- в текущия период да се добави новият болничен с 0 дни за перо "Болнични до 1 ден".

При втория вариант на въвеждане на отсъствието се постъпва по следния начин:


1. В основния работен екран на Бизнес Навигатор Заплати се маркира лицето и се избира икона "Календар"
2. В екран "Работен календар" се избира бутон "Добавяне" за въвеждане на новия болничен
3. В екран "Отсъствие" се попълват датите в полетата "От", "До", а в полето "Тип" се избира отсъствието "Болничен".

4. Преди да се потвърди въвеждането на отсъствието, се маркира перото "Болнични до 1 ден" и се избира бутон "Намаляване" . След тази операция дните за перото "Болнични до 1 ден" стават 0, а дните в полето "Болнични над 1 ден" се увеличават с единица.
5. Потвърждава се въвеждането на отсъствието с бутон "ОК".

Обезщетения

Как се изплаща платен отпуск на напуснало лице

За да се изплати обезщетението за неползван отпуск на напуснало лице, трябва това да стане със съответното перо.

На главния работен екран се маркира съответното лице, избира се икона "Добавяне" и на екрана "Индивидуално перо" се натиска бутона . На екрана "Разплащателни пера" се маркира категория "Отсъствия облагаеми" и след това с мишката се щраква двукратно на перо "Обезщетение неползван отпуск". На екрана "Индивидуално перо" се появява кодът на перото и поле "Брой дни", в което се въвежда броят неизползвани дни.

Възнаграждение при едновременно гледане на дете до 2 години и работа

При връщане на служител на работа преди изтичане на срока за гледане на дете до 2 години му се полагат 50% от обезщетението.

Сумата се начислява с перо от тип "Обезщ.болнични, майчинство (сума без ДОО)".

Върху това начисление не се дължат осигурителни вноски.

Как се обработват обезщетенията на лицата уволнени по чл.222 ал.1 от КТ и по чл. 58 ал.3 от ЗВО (Закона за висшето образование)

Във връзка с изискванията на НАП да се предоставя отделна декларация за обезщетенията за оставане без работа на лицата по чл.222 ал.1 КТ и чл.58 ал.3 от Закона за висшето образование в Бизнес Навигатор Заплати са добавени нови осигурителни модели в зависимост от категорията труд и датата на раждане на лицата.

В тези модели са настроени процентите на осигуровките само до размерите на фонд "Пенсии", които се проверяват при изпълнение на функцията "Анализ на състоянието".

Моделите са следните:

- **За лицата, родени до 31.12.1959 г.**

Чл.222ал.1 КТ и ЗВО обезщ.без работа 3.Категория

Чл.222ал.1 КТ и ЗВО обезщ.без работа 1.Категория

Чл.222ал.1 КТ и ЗВО обезщ.без работа 2.Категория

Процентите осигуровки и параграфите за тези осигурителни модели са еднакви, но в данните за НАП се подава съответния вид осигурен в зависимост от категорията труд на предишната длъжност на лицето. Това има значение за трудовия стаж на тези лица.

- **За лицата, родени след 01.01.1960 г.**

Чл.222ал.1 КТ и ЗВО обезщ.без работа 3.Кат Сл.1960

Чл.222ал.1 КТ и ЗВО обезщ.без работа 1.Кат Сл.1960

Чл.222ал.1 КТ и ЗВО обезщ.без работа 2.Кат Сл.1960

Процентите осигуровки и параграфите за тези осигурителни модели са с включени вноски в универсален пенсионен фонд. В данните за НАП се подава съответния вид осигурен в зависимост от категорията труд на предишната длъжност на лицето. Това има значение за трудовия стаж на тези лица.

Осигурителният модел се избира по следния начин:

В главния работен екран маркираме лицето, на което ще бъдат начислено обезщетение. Натискаме икона "Променливи данни". (До променливите данни на лицето можем да стигнем от меню "Персонал – Кадрова информация", маркиране на лицето и "Редактиране".) Избираме страница "Облагания" и съответния за лицето осигурителен модел.

Хонорари

Хонорар по граждански договор на самоосигуряващо се лице

За да се начисли правилно хонорарът по граждански договор на самоосигуряващо се лице, е необходимо да бъдат направени правилно настройките на кадровата информация на това лице.

За целта в главния работен екран на фирмата, в меню "Персонал – Кадрова информация" трябва да въведем – с икона "Добавяне", респ. редактираме – с икона "Редактиране" - коректно данните на лицето. На страница "Общи данни" трябва да се въведе БУЛСТАТ-ът на това лице. На страница "Променливи данни", като внимаваме за периода, трябва да поставим вярно отметката за вида трудово правоотношение на лицето – "4.По граждански договор", "Самоосигуряващ се на граждански договор", след което попълваме и другите полета съгласно нормативните изисквания за конкретния случай.

На страница "Облагания" от променливите данни на това лице трябва да махнем отметките в полетата "Осигурява се по ДОО" и "Осигурява се по ЗО".

Правилно начисляване на осигуровки при хонорар, по-малък от минималната работна заплата (МРЗ)

За правилното начисляване на осигуровките върху хонорар, по-малък от минималната работна заплата (МРЗ), трябва да се съблюдава следното:

В променливите данни на лицето, назначено по граждански договор, на страница "Общи данни", има поле "Осигурява се на друго основание".

Когато това лице не се осигурява на друго основание и хонорарът му е по-малък от една минимална работна заплата, то върху осигурителния доход – резултат от хонорара – ще му бъдат начислени здравни осигуровки.

Ако лицето се осигурява на друго основание или хонорарите му за месеца надвишават минималната работна заплата, то в поле трябва да се постави отметка, за да се начислят коректно осигуровките му.

Проверете на страница "Облагания" дали вярно са посочени осигурителните модели и облагането по ДОД.

Не се отпечатва хонорарна сметка

Проверете, дали лицето, което получава хонорара, е назначено от 1-во число на месеца. При хонорарите началната дата на назначаване задължително е 1-во число на месеца.

Не се изчисляват сумите за осигуровки на самоосигуряващ се

При възникване на този проблем трябва да проверим дали е въведена стойността на минималния осигурителен доход за дадения период. Това се проверява, като се избере меню "Базови данни – Периоди". Щракваме върху периода, за който ще извършваме изчисленията и натискаме икона "Редактиране". В екрана за периода, който се отваря, проверяваме стойностите в полетата на страница "МРЗ". Ако имаме неотговарящи на периода и контролната точка стойности, въвеждаме верните данни.

За коректно изчисляване на сумите на лица по различни осигурителни модели трябва да въведем верните стойности във всички полета на тази страница.

Класове

Как се начисляват класовете за прослужено време

За да използвате тази функция, трябва да са налице следните предпоставки:

1. Да са попълнени таблиците за изчисляване на процентите на класовете в меню "Базови данни - Класове за прослужено време".
2. Да е попълнен трудовия стаж за изчисляване на класове на лицата в променливите данни за съответния период.
3. Във фишовете на лицата да е добавено перо за начисление от тип "Класове/категория/".

Таблиците за изчисляване на процентите на класовете се попълват от меню "Базови данни - Класове за прослужено време".

След избирането на тази точка от менюто се въвеждат стойностите на параметрите, необходими за изчисляване на процента за прослужено време (клас).

Стойностите се въвеждат, както следва: в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни – Класове за прослужено време". Когато се избере тази точка от менюто, се отваря екран "Класове за прослужено време".

В горната таблица в колони

- Номер
- Категория


са изброени категориите персонал във фирмата.

Долната таблица има колони:


- Стаж (години) - тук се попълва целият брой години, от който започва начисляване на класовете (например 3)
- Процент - тук се въвеждат процентите, които ще се начисляват за броя години, указани в първото поле (например 1,8)
- Плюс проценти годишно – тук се попълва допълнителният процент за всяка следваща година, докато се стигне до следващия ред в таблицата (например 0.6).

На всяка категория длъжности от горната таблица съответства отделна таблица в долната част на екрана.


Добавянето на параметрите за класовете за маркирана в горната таблица категория длъжност става с

избиране на икона "Добавяне" , с натискане на клавиш Insert (Ins) или като се позиционирате в долната таблица, натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert". Така в долната таблица се появява ред, в който могат да се въвеждат стойности. Преминването от едно поле в друго става или с мишката, или с помощта на бутон Tab. Потвърждаването на въведените данни става с клавиш Enter.

Редактирането на параметрите за класовете за маркирана в горната таблица категория длъжност става

с избиране на икона "Редактиране" , с двукратно щракване с мишката върху реда в долната таблица или като се позиционирате в долната таблица, натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change". Така в долната таблица се предоставя възможност да се редактират стойностите. Преминването от едно поле в друго става или с мишката, или с помощта на бутон Tab. Потвърждаването на редактираните данни става с клавиш Enter.

Изтриването на ред с параметри за класовете за маркирана в горната таблица категория длъжност

става с избиране на икона "Триене" , с маркиране на реда в долната таблица и натискане на клавиш Delete (Del) или като се позиционирате в долната таблица, натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Delete". Появява се екран "Confirm Delete", съдържащ въпрос дали сте съгласни с изтриването. Ако сте съгласни с изтриването, потвърждавате с натискане на бутон "Yes". Ако не желаете да изтривате реда, натиснете бутон "No".

Ако процентите за прослужено време са еднакви за някои категории длъжности, можете да копирате техните стойности от вече въведените за първата такава категория. Копирането става с помощта на

бутон "Копиране" .

В горната таблица се маркира категорията, чиито стойности ще се копират и се натиска бутон "Копиране". (Нека това в случая да е категория с номер xxxx). Отваря се екран "Въведете число". Той съдържа поле "Копирай класовете от категория xxxx в категория:". В полето се въвежда номерът на категорията, чиито стойности за процентите за прослужено време са идентични с тези на маркираната категория. Това е номерът на категорията, в която да се копира таблицата.

В повечето случаи процентите за прослужено време са еднакви за всички категории. Тогава таблицата може да се попълни само за една категория. След това тази категория, за която са въведени

Копиране всички

параметрите, се маркира в горната таблица и се натиска бутон "Копиране всички". Данните ще се прехвърлят автоматично във всички останали категории.

Копирането може да се използва само при първоначално създаване на таблиците. След като таблиците са създадени, по-нататъшните промени трябва да се правят за всяка категория длъжност, за всяка таблица поотделно.

В кадровата информация на лицето, на страница "Променливи данни", чрез редактиране на променливите данни за съответния период трябва да се попълнят данни за трудовия стаж за изчисляване на класове. Тези данни се въвеждат на страница "Трудов стаж" в полето "Трудов стаж за класове в началото на месеца". В полето трябва да попълните "Години", "Месеци" и "Дни".

При маркиране на полето "Фиксиран" се указва на програмата да не преизчислява трудовия стаж за този период, а да го сметне оттук нататък по въведените в началото на този месец данни.

За да се управляват автоматично класовете на дадено лице, във фиша му трябва да добавите **перо за начисление от тип "Класове/категория"**. Проверете дали имате създадено такова перо в меню "Базови данни - Разплащателни пера". При необходимост създайте ново перо от този тип. Уверете се, че сте добавили новото перо на всички лица, които са на трудов договор.

Ако преди това сте използвали перо от тип "% от основната заплата", не променяйте типа на това перо, защото ще получите разминаване на данните за минало време. Най-добре е да добавите новото перо в данните на лицата, а старото да го изтриете.

Перото "Класове/категория" се добавя с нулеви стойности във фишовете на лицата, а програмата ще попълни съответните проценти, като изпълни функцията "Анализ на състоянието". При използване на тази функция се появява екран "Резултати", в който се попълва списък с лица, за които трябва да се направи промяна по перата. След натискане бутона за изход от екрана се появява екрана "Действие", където трябва да маркирате отметката "Корекция на процентите за осигуровки и класове" и да потвърдите.

Как се обновяват процентите (класовете) за прослужено време

Когато във фишовете има перо от тип "Класове/категория" функцията "Анализ на състоянието" сравнява процента на това перо с процента, изчислен в зависимост от категорията длъжност и трудовия стаж на лицето и в прозорец "Резултати" показва за всяко лице какъв е текущият процент на класовете и какъв трябва да стане.

Трябва да се маркира опцията

Корекция на процентите за осигуровки и класове.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично ще актуализира процентите за прослужено време във фишовете на лицата, указани в прозореца "Резултати".

Актуализирането и попълването на процентите на класовете става автоматично от функцията "Анализ на състоянието" по следния начин:

Ако на точния трудов стаж на лицето не съответства конкретен ред от таблицата с класовете, програмата използва най-близката по-малка стойност.

Например, ако имаме редове за 3, 10 и 15 години, за лицата с трудов стаж от 10 до 14 години ще се използва редът с 10 години трудов стаж, а за тези с над 15 години - редът с 15 години.

Базовият процент се използва, ако трудовият стаж на лицето е точно равен на трудовия стаж на реда. Ако трудовият стаж на лицето е по-голям, към базовия процент се добавя допълнителният годишен процент, умножен по разликата в годините.

Например, ако въведем за 10г. трудов стаж базов процент 7% и допълнителен 1% , за лице с 14 г. трудов стаж ще имаме:

$$7 + (14-10)*1 = 11 \%$$

Ако във фиша има такова перо, при анализа на състоянието програмата сравнява неговия процент с процента, изчислен от категорията длъжност и трудовия стаж на лицето. Ако процентите се разминават,

в резултатите на анализа програмата показва за всяко лице какъв е текущият процент и какъв трябва да стане.

Отразяването на промените в процентите става, като в действията след "Анализ на състоянието" трябва да маркираме "Корекция на процентите за осигуровки и класове". След натискане на бутон "ОК" се коригират всички проценти за указаните в справката на резултатите лица.

Справки

Получава се разминаване в сумите на платежна ведомост и рекапитулация по пера или видове плащания

Разминаване в сумите на платежна ведомост със сумите в рекапитулация по пера или видове плащания обикновено може да се получи, когато лице с изчислени данни не се показва в главния работен екран на Бизнес Навигатор Заплати.

Данните на едно или няколко лица може да не се появяват в главния работен екран на програмата, съответно стойностите за тях не са изведени в справката Платежна ведомост. Въпреки това за тези липсващи лица може вече да са изчислени различни пера, което да се е отразило на справките Рекапитулация по пера и Рекапитулация по видове плащания.

Най-често такива лица са уволнени, назначени или преназначени в периода, в който се получава разминаване или в предходния период.

За да се установи точно кое е лицето (лицата) с изчислени данни, попаднали в рекапитулациите, се ползва справката "Дневник на сесията", която се стартира от меню "Заплати – Дневник на сесията". Справката може да се сортира по различните колони в нея или да се експортира в MS Excel например, където по-лесно да се открият сумите от разминаването с платежната ведомост.

След като се установи конкретно, кое е лицето, появяващо се в дневник на сесията, но липсващо в главния работен екран на програмата и съответно в платежна ведомост, за да се изравнят сумите по справките се постъпва по следния начин:

1. В меню "Персонал – Кадрова информация" се маркира лицето и се натиска бутон "Редактиране".
2. В данните с кадровата информация на лицето се преглеждат страниците "Договори – Длъжности", "Календар" и "Променливи данни". В тези от тях, в които за лицето липсват данни за периода, при който се получава разминаването в справките, се добавят необходимите данни.
3. След тези настройки лицето вече ще фигурира в главния работен екран на програмата, като може да се видят и изчислените вече пера със сумите от разминаването между справките. Може да се ползва и автоматичната функция – "Анализ на състоянието", за да се въведат удръжките според осигурителния модел на лицето.
4. Ако лицето не трябва да има изчислени данни за периода и трябва да присъства с нулеви стойност по справките, в кадровата информация за лицето се отразява прекратяване на договора.
5. Ако лицето трябва да фигурира с данни в периода се преглеждат дали всички добавени данни са коректни и ако не се редактират.

След като е отразено правилното състояние на лицето, се стартира функцията "Общо изчисляване" от меню "Заплати", при което разминаването в сумите по справките ще бъде равно.

Настройка на типове разплащателни пера и отсъствия

Как се въвежда ново перо

Ново перо въвеждаме от меню "Базови данни – Разплащателни пера". Появява се екран "Разплащателни пера". В горния прозорец на този прозорец има списък на категориите пера, а в долния прозорец е списъкът на перата от избраната категория. В БИЗНЕС НАВИГАТОР - ЗАПЛАТИ има пет категории разплащателни пера:

1. Начисления облагаеми
2. Начисления необлагаеми
3. Отсъствия облагаеми
4. Отсъствия необлагаеми

5. Удръжки

Щракваме върху категорията, в която ще добавяме перо, и натискаме икона "Добавяне". В екрана, който се появява, е необходимо да попълним полето "Название" на перото. След това се избираме "Тип перо". Това става с натискане на бутон "Избор от списък". Появява се списък от типове пера, позиционираме се върху типа перо, който желаем, и с двойно щракване на левия бутон на мишката, или натискайки клавиша "Enter" от клавиатурата, правим своя избор.

Следва избор на приоритет на перото, който по подразбиране е 1. Следват няколко опции, които можем да включим чрез поставянето на отметка в полето пред тях :

"Постоянно перо" – Тази опция определя, дали веднъж добавено перото във фиша на лице, то да се пренесе и в следващите периоди.

"Използва се по подразбиране" – ако маркираме тази опция и перо от такъв тип е необходимо за някой служител, автоматичната функция "Анализ на състоянието" ще добави именно това перо в списъка от перата на лицето.

"Не влиза в сумата за получаване" – ако има отметка на тази опция, сумата от това перо няма да бъде включена в сумата за получаване във фиша на лицето.

"Влиза в изчисляване на отпуски" – ако маркираме тази опция, сумата ще се включва в базата за изчисляване на отпуските.

"Влиза в изчисляване на болнични" – ако има отметка на тази опция, сумата ще се включва в базата за изчисляване на болничните.

Банкова сметка избираме от страница "Други", като натиснем бутон "Банкова сметка". От списъка с банковите сметки правим своя избор, а ако няма въведена такава, с икона "Добавяне" я добавяме.

На същата страница "Други", в диалогово поле "Осчетоводяване" въвеждаме сметката, партидата, кореспондиращата сметка и кореспондиращата партида, в които перото ще се осчетоводява в БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство. В поле "Сметка" се въвежда кредитната, а в поле "Кореспондираща сметка" – дебитната сметка.

Нека за пример въведем перо "Универсален пенсионен фонд - лична вноска".

В главния работен екран избираме меню "Базови данни – Разплащателни пера". В прозореца с категории на разплащателните пера се позиционираме на ред "Удръжки" и избираме икона "Добавяне". Появява се екран "Разплащателно перо". На страница "Общи данни" в поле "Код перо" БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично е поставил кода на перото. В поле "Название" ще въведем Универсален пенсионен фонд - лична вноска. Полето "Категория перо" е попълнено автоматично – 5 и след него е изписано "Удръжки". За да попълним коректно полето "Тип перо", натискаме бутончето след полето и с двукратно щракване на мишката избираме типа перо от появилия се списък – "Универсален пенсионен фонд лична вноска".

Приоритетът е 1, поставяме отметки в полетата "Постоянно перо", "Използва се по подразбиране", "Влиза в изчисляването на отпуски", "Влиза в изчисляването на болнични", "Работника" и "След 1960 г.". Потвърждаваме с "ОК" и по този начин вече имаме това перо в номенклатурата на перата. Можем да го видим, като изберем меню "Базови данни – Разплащателни пера", след това в прозореца с категории на разплащателните пера се позиционираме на ред "Удръжки" и с помощта на плъзгача отидем в края на списъка с перата от тази категория.

При създаване на корективна сесия не се прехвърля дадено перо

За да се прехвърлят перата в следващите сесии, трябва в тяхната характеристика да е маркирана опцията "Постоянно перо".

Това става по следния начин: Избира се меню "Базови данни – Разплащателни пера". На екрана, който се появява, се избира категорията, към която принадлежи перото, чиято опция ще маркираме. След това от списъка с перата в тази категория маркираме конкретното перо и натискаме икона "Редактиране". Появява се екран "Разплащателно перо" с отворена страница "Общи данни". На тази страница поставяме отметка на опцията "Постоянно перо" и потвърждаваме с натискане на икона "ОК".

Как се въвеждат осигуровките на лицата, работещи при условията на първа и втора категория труд

Програмата автоматично начислява необходимите пера за лицата, за които е посочено, че полагат труд, различен от обичайната – трета категория труд.

За да се извърши това, е необходимо в променливите данни на лицето да е указано, че работи при условията на първа или втора категория труд. Това става, като в главния работен екран маркираме името на лицето и натиснем икона "Променливи данни". В страница "Облагания", в полето "Вид осигурен" на опцията "Осигурява се по ДОО", избираме "Работещи при условията на първа категория труд" или "Работещи при условията на втора категория труд".

При изпълнение на функцията "Анализ на състоянието", програмата автоматично поставя правилния процент на перото "ДОО работодател" и добавя перо "ДОО професионален пенс.фонд".

Как се въвежда нов тип отсъствие

Въвеждането на ново отсъствие става от меню "Базови данни – Типове отсъствия". Натискаме икона "Добавяне". Програмата автоматично попълва кода на новия тип отсъствие, а в полето "Название" записваме желаното от нас име. За да попълним полето "Категория", избираме съответната позиция от падащия списък. БИЗНЕС НАВИГАТОР - ЗАПЛАТИ поддържа следните категории отсъствия:

- "Майчинство",
- "Неплатен отпуск",
- "Основен платен годишен отпуск",
- "Отпуск за временна нетрудоспособност (болнични)"
- "Служебни и творчески отпуски"

За да попълним полето "Тип перо", трябва предварително да сме попълнили позицията "Категория", след от това от падащото меню правим своя избор. Потвърждаваме с икона "ОК".

Сега маркираме новото отсъствие и натискаме икона "Редактиране". От екрана избираме страница "Пера" и натискаме икона "Добавяне". Едно по едно въвеждаме перата, които участват в този тип отсъствие. Изборът става само от пера, които се отнасят до тази категория отсъствие. Ако законодателството предвижда ограничаване на продължителността на това отсъствие, това ограничение се въвежда в полето "Лимит в дни".

Нека като пример въведем нов тип отсъствие "Семинари за синдикални ръководители" от категория "Служебни и творчески отпуски", тип перо "Служебен отпуск III вариант". От главния работен екран избираме меню "Базови данни – Типове отсъствия". Натискаме икона "Добавяне". Програмата автоматично попълва кода на новия тип отсъствие, а в полето "Име" записваме желаното от нас име "Семинари за синдикални ръководители". От падащия списък с категории избираме "Служебни и творчески отпуски", а от списъка с типове – "Служебен отпуск III в.". Потвърждаваме с икона "ОК". След това в екран "Типове отсъствия" щракваме на новия тип отсъствие и избираме икона "Редактиране". В екран "Тип отсъствие" избираме страница "Пера" и натискаме икона "Добавяне". Появява се екран "Перо в типа отсъствие", където в падащия списък на полето "Перо" са изведени само пера, които участват в този тип отсъствие. За типа в нашия пример това е само перото "Служебен отпуск III". Нека зададем и лимит на този отпуск в работни дни, например "годишен – 5 – в работни дни" Записваме цифрата 5 в полето "Годишен" и поставяме отметка в полето пред "Работни дни". Потвърждаваме с икона "ОК" и перото се записва в таблицата на страница "Пера". Потвърждаваме и на този екран с икона "ОК" и новият тип отсъствие е записан в таблицата на екран "Типове отсъствия" с всички свои параметри.

При изпълнението на функцията "Анализ на състоянието" не се добавят разплащателни пера на лицето

Причината за възникването на този проблем е некоректно въведена информация в променливите данни на лицето за дадения период. Отстраняването на проблема става по следния начин:

Избираме името на лицето и щракваме два пъти с мишката върху него. В екрана за кадровата информация избираме страница "Променливи данни". Същото се постига и по-бързо чрез натискане на икона "Променливи данни", след като сме маркирали името на лицето в главния работен екран на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Ако на тази страница няма ред с информация за периода, въвеждаме я с икона "Добавяне". Ако има въведени данни, проверяваме дали са въведени коректни данни в полетата:

"Вид трудово правоотношение" от страница "Общи данни",


а също и на страница "Облагания":

"Вид осигурен" за опцията "Осигурява се по ДОО" и

"Вид осигурен" за опцията "Осигурява се по ЗО".

Ако данните в полетата не са коректни или липсват, необходимо е да се въведат правилно.

Как се начислява учебен отпуск

За да се начисли учебен отпуск, трябва да бъде създадено съответното перо. Това става от меню "Базови данни – Разплащателни пера". Маркираме категория "Отсъствия облагаеми" и натискаме икона "Добавяне". Даваме име на перото и с бутон  отпадащия списък избираме категория на перото – "Служебни и творчески отпуски".

От долния падащ списък избираме тип перо, напр. "Служебен отпуск Івр.". (Ако желаем, създаваме си перо специално за това отсъствие – от меню "Базови данни – Разплащателни пера", категория "Отсъствия облагаеми" – добавяме перо от желан тип.)

Потвърждаваме с икона "ОК" .

Как се изчислява застраховка "Живот"

За изчисляването на застраховка "Живот" в Бизнес Навигатор Заплати се ползва перо от тип "Лична вноска застраховка "Живот"".

Такова перо трябва да се дефинира в категория "Удръжки" в "Базови данни – Разплащателни пера". След като има дефинирано това перо, то може да се добави към перата на лицето и по него да се въведе съответната сума. При изчисляване заплата на лицето програмата автоматично пресмята данъчното облекчение за ДОД, като го ограничава до не повече от 10% от данъчната основа.

Ако има въведени няколко суми по различни пера от този тип, данъчното облекчение от 10% важи за общата сума от всички пера, които се отнасят към това данъчно облекчение. Програмата автоматично ще пресметне съответната сума и ще я отрази в данъчната основа на перото за данъка по ЗДДФЛ.

Освен това сумите, въведени по месеците с това перо, се преизчисляват и на годишна база, а не само в месеца, в който се внасят. Така на годишна база е възможно да се получи различна сума за данъчното облекчение в зависимост от доходите на лицето и да се признае по-голямо данъчно облекчение, отколкото ако сумираме данните на признатата част по месеци.

Справки за НАП

Справка на НАП за декларация обр.1

Справката на НАП за Декларация образец 1 в БН Заплати е организирана така, че за да бъде актуална информацията в нея, тя трябва да се генерира (добавя и попълва) за всеки период и сесия, в която се изчисляват заплати на лицата във фирмата.

Справката по Декларация образец 1 за НАП може да бъде генерирана многократно за конкретен период и сесия.

За да се генерира, е необходимо да са изчислени заплатите на всички лица във фирмата за съответните период и сесия. Това се прави с функцията от меню "Заплати – Общо изчисляване".

След извършено общо изчисляване на заплатите на лицата справката за НАП по Декларация образец 1 се създава от меню "Справки – НАП и НОИ – Декларация обр.1".

Показва се екран "Справки за НАП" със списък на всички генерирани справки за НАП или празен екран, когато няма създадени справки. За създаването на нова справка се избира бутон "Добавяне", с който се визуализира екран "Справка за НАП" за въвеждане на справка към НАП с две страници - "Служебна информация" и "Основни данни".

На страница **"Служебна информация"** се избират данните за периода и сесията, за която се генерира справката. Ако справката се отнася за коригиране на данни, се маркира полето **Флаг** за промяна.

След като сте избрали данните на страница **"Служебна информация"**, се избира **страница "Декларация1"** и се натиска бутон **"Автоматично попълване"**. С избирането на тази функция на екрана се попълват необходимите данни на лицата по Декларация обр.1.

За да се запише файл с данните по Декларация обр.1, се избира бутон **"Текстов файл"**. Програмата автоматично създава необходимия файл и той ще бъде копиран върху дискета, която се предава в НАП. На екрана се изписва съобщение, което ви подканя да поставите дискета във флопидисковото устройство (A:), което по подразбиране е зададено като устройство, на което се записват файловете.

Ако нямате такова устройство или нямате дискета, файлът с данни по Декларация обр.1 за НАП, можете да намерите в папката с данни на конкретната фирма MandXXX (XXX – код на фирмата). Примерно за фирма в програмата с код 12, папката с данни на фирмата е с име Mand012.

След като поставите дискета и натиснете бутон **"ОК"**, файлът със справката ще бъде записан върху дискетата.

Програмата извършва следното:

1. Автоматично създава файл **"EMPL2000.txt"** с данните за НАП на дискетата и на твърдия диск на компютъра ви в папката с данни на фирмата. След като сте създали текстовия файл, вие не можете да правите повече корекции в лицата. При необходимост от такава корекция трябва да направите нова генерация на справка за същия период. Програмата позволява да се направят изходи към текстов файл толкова на брой, колкото е необходимо.
2. Маркира справката като **закрита** и записва дата и час на създаване на текстовия файл на страница **"Служебна информация"**.

Веднъж създадена и записана справка за НАП не ограничава възможността да се изведе текстов файл, колкото пъти искате, ако се наложат промени в данни на лицата преди подаване на дискетата.

След записа на данните на дискета, с бутон **"Приемо-предавателен протокол"** можете да генерирате за печат протокола придружаващ файла по Декларация обр.1.

Повторно подаване на файл с данни на лица за Декларация обр.1 за НАП

Повторното подаване на файл с данните на всички лица по Декларация обр.1 за НАП се свежда до генериране на файл от вече създадена справка или създаване на нова справка и нов текстов файл по нея. Това се прави в меню **"Справки – НАП и НОИ – Декларация обр.1"** чрез редактиране на съответната справка за периода и натискане на бутон **"Текстов файл"**.

При повторно подаване на данни за отделни лица трябва в меню **"Справки – НАП и НОИ – Декларация обр.1"** да се маркира съответната справка за периода и да се избере бутон **"Редактиране"**. В появяващия се екран **"Справка за НАП"** се избира страница **"Декларация 1"**, където трябва да се маркира лицето, чиито данни ще се подават повторно и да се избере бутон **"Редактиране"**. Отваря се екран с данните на лицето по Декларация обр.1. На страница **"Лични данни"** трябва да се постави отметка в поле **"Повторно подаване"** (в долната част на екрана) и да се потвърди с бутон **"ОК"**. С поставянето на тази отметка името на лицето се оцветява в червено в екрана с данните по декларацията, което означава, че данните могат да се подадат повторно. Аналогично се обработват и данните на другите лица, които ще бъдат подавани повторно.

След като е указано данните на кои лица ще се подават повторно, се избира бутон **"Повторно подаване"**, при което Бизнес Навигатор Заплати автоматично генерира файл с необходимите данни на лицата по Декларация обр.1.

Горните случаи се отнасят за подаване на данни, които не са били приети в НАП.

Как да подадем информация за НАП с код "Корекция"

Ако се налага подаването на коригирани данни за лица, които вече имат подадена информация в НАП, се процедира по следния начин:

За да се направят изчисленията, свързани с тези корекции, е необходимо да създадете корективна сесия за периода, ако основната сесия е вече **закрита**. В корективната сесия обработвате заплатите със съответните корекции. Създавате справката за НАП вече за новата корективна сесия – при добавянето на периода трябва да изберете новата корективна сесия, на база на която ще се генерира справката.

На страница "Служебна информация" трябва да поставите отметка при опцията "Флаг за промяна" и след това да натиснете бутон "Автоматично попълване". Когато данните за лицата са вече попълнени, записвате дискетата по познатия начини с бутон "Текстов файл", като в този случай данните ще се запишат с код "Корекция".

Декларация обр.6 на НАП - автоматично попълване, генериране на файл и отпечатване

За да се попълнят автоматично данните по Декларация обр.6 на НАП, трябва да са изпълнени следните условия:

1. Сесията с изчислени данни за периода, за който се съставя Декларация обр.6 трябва да бъде закрыта.

Предварително трябва да е изпълнена функция "Общо изчисляване" от меню "Заплати" за съответната сесия.

Сесиите се закриват от меню "Базови данни – Периоди". Маркира се съответният период и се избира бутон "Редактиране". В данните за периода се избира страница "Сесии", маркира се съответната сесия с изчислени заплати и се натиска бутон "Закриване".

Данните за периода се потвърждават с бутон "ОК".

2. В данните за периода, за който ще се формира Декларация обр.6, трябва коректно да са попълнени тези, които се отнасят за генерирането на тази декларация.

За да попълните или проверите данни от периода за Декларация обр.6, трябва да изберете меню "Базови данни – Периоди", да маркирате съответния период и да изберете бутон "Редактиране". В данните на периода на страница "Общи данни" трябва да попълните коректни данни в следните последователни полета:

- "ДОД: Заплата през месец:" – посочва се началната дата на периода, в който са изплатени или начислени заплатите за текущия период;
- "Декл.6: Дата на изплащане:" – посочва се датата на изплащане на заплатите за периода, ако са изплатени; в противен случай полето трябва да е празно;
- "Дата на начисляване:" – попълва се дата на начисляване на заплатите за периода, ако заплатите са само начислени, но не са изплатени. В противен случай полето трябва да е празно;
- "Аванс изплатен през месец:" – попълва се началната дата на периода в който е изплатен аванс. Ако няма изплащане на аванс, в полето може да е попълнен текущият период;
- "Дата на изплащане:" – отнася се за авансовото плащане и в него трябва да се попълни дата, на която е изплатен аванс за периода. Ако няма такова изплащане, полето трябва да е празно;
- "Вноски за ДОО върху хонорари дължими през месец:" – попълва се началната дата на периода, в който са изплатени и дължими вноски върху хонорарите. Ако няма данни за хонорари в периода, полето не се попълва;
- "Дата на изплащане:" – отнася се за хонорарите и се попълва с датата на изплащане на хоноратите за периода. При липса на изплатени хонорари за периода полето не се попълва.

Ако се попълват данни в полетата, отнасящи се за периоди различни от текущия, тези периоди трябва да съществуват в "Базови данни – Периоди".

Данните за периода се потвърждават с бутон ОК.

3. Избира се меню "Справки – НАП и НОИ – Декларация обр.6", за да формирате декларацията за периода. В екран "Декларация обр.6" се натиска бутон "Добавяне" за добавяне на нова справка. В екран "Декларация образец 6 по ЗОДФЛ" на страница "Декларация" в поле "Период" се избира периодът, в който са изплатени или начислени вознагражденията за периода, за който генерирате справката.

Тук се избира периодът, за който сте попълнили дата на изплащане или дата на начисляване в "Базови данни – Периоди".

След като се избере периодът, на страница "Декларация" автоматично се попълват данните на фирмата. В следващите страници 1, 2, 3 и 4 се попълват данните за отделните видове възнаграждения с разбивки на сумите по полетата за осигуровките.

На страница "Разбивка по периоди" са попълнени данните по отделните сесии от периодите, по които се е формирала Декларация обр.6.

4. На екран "Декларация образец 6 по ЗОДФЛ" на справката можете да създадете файл с данните по декларацията. За целта се избира бутон "Текстов файл", след което програмата ви приканя да поставите дискета в устройство A: за запис на файла. След като поставите дискета във флопи-дискето устройство, потвърждавате с бутон "ОК" и екранът се затваря. На дискетата се записва файл NRA62007.TXT с данните по Декларация обр.6, който не бива да отваряте за редакция.

Ако нямате флопи-дискето устройство или дискета, след потвърждаване с бутона ОК програмата извежда екран със съобщение за грешка, който също може да потвърдите. В този случай файла NRA62007.TXT с данните по Декларация обр.6 може да намерите в папката с данни на фирмата.

Всяка фирма, обработвана с Бизнес Навигатор Заплати, има папка с данни в папката Navzap1 на основния компютър, на който са данните на програмата. Името на папката с данни на фирмата отговаря на името – Mand + кода на фирмата в програмата. Например за фирма с код 12 папката и с данни ще бъде с име Mand012.

5. След записването на файла с данните по Декларация обр.6 трябва да се отпечата и придружителното писмо, ако не подавате данните по електронен път. За целта затваряте екрана на справката с бутон "ОК". Връщате се на предишния екран "Декларация обр.6" със списъка на всички създадени справки по декларация 6 до момента, сортирани по ред на въвеждане. Маркирате току-що създадената от вас справка и натискате бутон "Придружително писмо". Отваря се екранът за преглед преди печат с попълнен "Протокол с данни за подаваната информация към НАП", който може да отпечатате с бутон "Отпечатай отчета".
6. След отпечатване на придружителното писмо към данните по Декларация обр.6, може да отпечатате и самата бланка на декларацията. За целта в същия екран "Декларация обр.6" избирате реда със справката и натискате бутон "Отпечатване на декларация обр.6".

ЛНЧ на чужденец в справката за НАП

Когато в основните данни на лице в полето за ЕГН/ЛНЧ е попълнено ЛНЧ, тогава от програмата в предвидените по инструкцията полета на декларация, образец №1, се попълват автоматично датата на раждане на чужденец и кодът на неговия пол.

Системни въпроси

Разпечатките на фишовете и справките не излизат на кирилица (не се четат)

Причината за това е, че не е избран правилен шрифт за печат.

От основния екран на програмата изберете меню "Фирми – Настройки". На страница "Шрифтове" натиснете бутон "Печат". Отваря се екран за избор на шрифт. Изберете име на шрифта (препоръчваме шрифт "Arial"), размер (препоръчваме размер "8") и в полето "Script" от падащия списък изберете "Cyrillic".

На екрана Период ...-... не излиза страница ДОД

Когато в меню "Базови данни – Периоди" маркираме даден период и натиснем икона "Редактиране" и в появяващия ни се екран не е видна страница "ДОД", трябва да разширим екрана надясно или да ползваме стрелките.

Как се архивира преди закриване на сесия

При мрежовата версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, преди да се изпълни тази функция, е необходимо на всички работни станции да е приключена работата с програмата.

Изпълнявайте функция "Архивиране" винаги след ежедневната работа и винаги преди закриване на сесия.

При по-голям обем на обработваната информация с цел сигурност е добре да правите архив на данните след приключване на работата за деня. Поддържането на коректен архив на въведената информация е необходимо за вашето собствено спокойствие, тъй като така няма да имате проблеми при евентуални повреди на използваната компютърна техника. Особено внимателно следете съобщенията, които се издават по време на работата по съхраняването на информацията, тъй като от това зависи правилността на архива. Ако нещо от издаваните съобщения не ви е ясно, обърнете се към компетентно лице, и то, преди да прекъснете изпълнението на функцията.

В главния работен екран на програмата изберете меню "Фирми – Архивиране". Появява се екран "Бизнес Навигатор: Архивиране".

От екрана на архивиращата програма изберете меню "Архивиране". Следва съобщение:

Сигурни ли сте, че желаете да архивирате всички фирми?

С натискане на бутон "Yes" за потвърждаване веднага започва компресиране на данните. Създава се и се проверява архивният файл TRZDATA.ZIP в директорията с данните на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ (по подразбиране е C:\NAVZAPL).

Ако е указано устройството за архивиране да е флопидисковото устройство (например A:), след приключване на архивирането на данните върху твърдия диск започва архивирането върху дискети. Системата издава съобщение:

Моля поставете дискета № 1.

Трябва да поставите дискетата във флопидисковото устройство и да натиснете бутон "Yes" (Да) за потвърждаване. Ако не е поставена дискета, съобщението ще бъде повторено.

Ако сте избрали бутон за отказ "No" (Не), следва прекъсване на архивирането и системата издава съобщение за грешка:

Архивирането бе прекъснато!
Архив не бе създаден!

и след това още едно:

Архивирането не бе успешно!

При архивиране на дискети, ако данните не се събират върху една дискета, следете съобщенията, за да поставите при поискване втора и евентуално следващи дискети. След приключването на архивирането върху дискети започва проверката им и отново трябва да се сменят дискетите в последователността, указана от съобщенията на програмата.

Ако при тестването на дискетите програмата издаде съобщения за грешки, подменете дискетата с нова и архивирайте отново.

Ако по време на работа ви се е наложило да излезете ненормално от програмата и след това искате да архивирате данните, е необходимо преди архивирането да изпълните функцията "Проверка на данни". Така ще бъдете сигурни, че записаните данни са правилни. Ако проверката на данните ви препоръча възстановяване от архив, тогава не архивирайте тези данни, тъй като навярно има проблеми с тяхната цялост. Препоръчва се при изпълнението на тази функция да се обърнете към специалистите на "Комерс Финанс" АД или към вашия локален дистрибутор на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Архивиране на отделна фирма

Тази функция се използва в случаите при многофирмена версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ и е необходим архив само на една определена фирма, а не пълен архив. Ако имате еднофирмена версия, е желателно да бъде използван пълен архив, тъй като при него се съхраняват общите данни от главната директория, а не само от директорията на фирмата.

Архив на отделна фирма се извършва както следва:

В главния работен екран на програмата се избира меню "Фирми – Архивиране". Появява се екран "Бизнес Навигатор: Архивиране".

В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" изберете меню "Специални функции – Устройство за архивиране".

В екрана "Изберете директория за архивиране", трябва да изберете устройство – папка, където ще се запишат архивните файлове. Устройството може да бъде твърд диск, флопи дисково устройство, външно устройство – USB, ZIP-устройство, мрежово устройство. Допълнително след създаване на архива файловете могат да се копират на CD, DVD.


След избора на устройството за архивиране на екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" изберете меню "Специални функции – Архив на отделна фирма". От списъка, който се появява, се избира фирмата, която искате да архивирате. Натиснете икона "Архивиране". Следва съобщение:

Сигурни ли сте, че желаете да архивирате фирма ...(името на фирмата)?

Потвърждава се с бутона "ОК" и архивирането започва.

Ако в настройката на устройството за архивиране е указано флоридисково устройство, следва съобщение:

Моля поставете дискета №1

Поставете дискетата във флоридискното устройство и натиснете "ОК" . След архивиране системата тества архива. Архивът може да е на повече от една дискета.

При наличие на архив върху няколко дискети действайте по начин, аналогичен на този при архивиране на всички фирми. като последователно поставяйте дискетите във флоридискното устройство на компютъра. Ръководете се от съобщенията, които ви дава програмата.

При архивиране на отделна фирма на избраното устройство за архивиране програмата създава три файла - archive.ini, selarh.tps и rzsel.zip, които трябва да пазите за евентуално деархивиране.

Как се възстановява от архив

Внимание!!!

Деархивирането е системна функция, при която може да загубите актуалните данни на фирмите, обработвани с програмата. Използвайте функцията внимателно и следете съобщенията които издава Бизнес Навигатор Заплати.

Функцията за Архивиране/Деархивиране в Бизнес Навигатор Заплати се стартира от меню "Фирми-Архивиране". След стартирането ѝ се появява екран "Бизнес Навигатор: Архивиране", където се извършват всички операции по архивиране и деархивиране на фирми.

Деархивиране от по-стар пълен архив

Функцията "Деархивиране от по-стар пълен архив" дава възможност да се възстановяват данни на всички фирми или на отделна фирма. Тук имате възможност да изберете архивния файл.

По подразбиране архивните файлове се търсят на устройство С: и директория С:\NAVZAPL. Ако архивът е записан на друго устройство или директория, те трябва да се изберат, а след това и архивният файл, от който ще възстановявате данните. Стандартно при архивиране на всички фирми системата създава файл TRZDATA.ZIP в директория С:\NAVZAPL. Предишният архивен файл е преименуван на TRZDATA1.ZIP и е създадено едно копие в директория С:\NAVZAPL\BAK, а по-предишният е в TRZDATA2.ZIP. Т. е. в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се поддържат трите последни архива на данните. Колко архива ще поддържате на друг технически носител и от кои дати, зависи от вашата вътрешна организация. След избор на архивен файл системата го тества и деархивира, като замества текущите данни на всички фирми с тези от архива. Важно е да следите за съобщения за грешки при деархивирането, за да сте убедени, че имате коректни данни.

Деархивиране на всички фирми от по-стар пълен архив

В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" изберете меню "Специални функции – Деархивиране на по-стар пълен архив – Всички фирми".

На екрана се появява диалогов прозорец "Изберете архивен файл" за избор на архивния файл. По подразбиране архивните файлове се търсят на устройство С: в директория С:\NAVZAPL.


Ако архивът е записан на друго устройство или директория, те трябва да се изберат с помощта на бутоните, а след избор на устройство се избира архивният файл, от който ще възстановявате данните.

След избор на архивен файл БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ тества архива и деархивира данните, като замества текущите данни на всички фирми с тези от архива. Важно е да следите за съобщения за грешки при тестването, за да сте убедени, че след възстановяването от архив ще имате коректни данни.

Деархивиране на отделна фирма от по-стар пълен архив

В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" изберете меню "Специални функции – Деархивиране на по-стар пълен архив – Определена фирма".

На екрана се появява диалогов прозорец за избор на архивния файл. По подразбиране архивните файлове се търсят на устройство С: и директория С:\NAVZAPL. Ако архивът е записан на друго

устройство или директория, те трябва да се изберат с бутона-стрелка . След това изберете и архивния файл, от който ще възстановявате данните. Появява се списък на фирмите, съдържащи се в избрания архив.

Изберете фирма от списъка на фирмите в избрания архив. Следва тестване на архива и деархивиране. Ако архивът съдържа определена фирма, която не съществува в базата данни, тя ще бъде добавена като нова. Ако избраната фирма съществува, текущите ѝ данни ще бъдат заместени с данните от архива.

Проверката за съществуването на фирма се извършва по нейното име.

Деархивиране на фирма от частичен архив

Чрез тази функция се възстановяват данните на определена фирма, предварително архивирани на някое устройство посредством функцията "Архив на отделна фирма".

Деархивирането на фирма от частичен архив става като първо в екран "Бизнес Навигатор: Архивиране", се избере меню "Специални функции – Устройство за архивиране". В появилия се екран трябва да се посочи устройството, на което се намират архивните файлове. След това отново от меню "Специални функции" се избира "Деархивиране на фирма от частичен архив".

Появява се екран "Предупреждение", който съдържа следния текст:

Внимание! Деархивирането е операция, която ще Ви върне безвъзвратно в състояние от минал период. Голяма част от Вашия труд ще бъде загубена! Абсолютно сигурни ли сте, че желаете да продължите?

След като го потвърдите с бутон "ОК", програмата търси архива на устройството за архивиране и започва деархивирането, като предупреждава ако фирмата вече съществува в списъка с фирми в БН Заплати.

Ако за устройство за архивиране е указано "А:", следва съобщение:

Моля поставете дискета №1

Необходимо е да поставите дискетата с архива на фирмата във флопидисковото устройство на компютъра. Първоначално програмата тества записаните данни върху дискетата и ако не открие грешка, деархивира информацията от нея върху твърдия диск на компютъра.

Поставете първата дискета от архива. Ако архивът е на повече от една дискета, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ изисква и последната дискета. В случай, че дискетите не съдържат коректен архив, следва съобщение за грешка:

Деархивирането не бе успешно! Потребителско прекъсване!

Ако на дискетите се съдържа коректен архив програмата предупреждава ако фирмата вече съществува в списъка с фирми в БН Заплати:

Вече съществува фирма с това име! Желаете ли да екстрахирате върху нея?

При съгласие фирмата ще бъде екстрахирана под съответен номер съгласно съобщението от програмата.

Фирма... ще бъде екстрахирана под номер...

Следва тестване на архива и деархивиране.

Програмата не изчислява заплата или хонорар на лице

Когато програмата не изчислява начисленията на определено лице, става дума за ограниченията, които съществуват в зависимост от версията, с която потребителят работи.

Версията може да се провери от главния работен екран, меню "Помощ – Информация". Когато изберете тази функция се появява екран, който ви уведомява, с каква версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ работите в момента – номерът на версията и конфигурацията, която сте закупили.

Демонстрационните версии изчисляват заплатите на 5 души и с тях не може да се генерира справка за НАП.

Минималната версия работи с до 20 души.

Ето коя е причината за това, програмата да не изчислява заплатите на определено лице. Лицата се броят по код, т.е. по реда на въвеждането им в кадровата информация на програмата.

Не може да се стартира програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

Причината е в това, че преди да се опитате да влезете в програмата, не е стартирана защитата на програмата. Причините могат да бъдат от различен характер, за целта се свържете със специалистите на "КОМЕРС ФИНАНС" АД за оказване на съдействие.


Има проблеми с шрифта в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

Настройките на шрифтовете се извършва по следния начин:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Фирми – Настройки". Появява се екран "Настройки".

Изберете страница "Шрифтове". Настройте шрифтовете, както следва:

Печат

Натиснете бутон "Печат". Появява се екран "Select Custom Font for Report". Изберете шрифт Arial с големина 8 и с помощта на плъзгача изберете Script "Cyrillic". Потвърдете с "ОК" .

Екран

Натиснете бутон "Екран". Появява се екран "Select Custom Font for Window Text". Изберете шрифт Arial с големина 8 и Script "Cyrillic". Потвърдете с "ОК"

Бутони

Натиснете бутон "Бутони". Появява се екран "Select Custom Font for Window Text". Изберете шрифт Arial с големина 8 и Script "Cyrillic". Потвърдете с "ОК".

Ако поставите отметка в опцията "Екрани без фон", ще се откажете от фона-тапет на програмата, на който в сиво е изписано БИЗНЕС НАВИГАТОР. Това се препоръчва за по-бавни компютри, тъй като ускорява зареждането на екраните на програмата.

След инсталация на нова версия не се отразяват промените по законодателството

След инсталация на нова версия на Бизнес Навигатор Заплати се зарежда файл Readme.txt с описание на новостите във версията и стъпките за прилагането им. Ако не сте изпълнили инструкциите от файла, промените, отразени във версията на програмата няма да се приложат към данните на обработваната фирма.

Ако сте пропуснали да прочетете и изпълните инструкциите от файла Readme.txt, може да отворите и прочетете файла от програмната група на Бизнес Навигатор Заплати - Business Navigator Payroll в менюто "Start – Programs" на Windows или от папка Navzapl, където е инсталирана програмата.

Лице присъства повече от веднъж на главния работен екран на Бизнес Навигатор Заплати

Възможно е лице да присъства повече от веднъж на главния работен екран на програмата, когато е назначено по няколко договора във фирмата.

Когато лицето има само един договор във фирмата, появата му повече от веднъж в екрана на програмата е грешка. Обикновено грешката се дължи на въведена повече от една длъжност за периода.

За да се реши проблемът, трябва в меню "Персонал – Кадрова информация" да се маркира редът с името на лицето и да се избере бутон "Редактиране".

В кадровата информация на лицето се избира страница "Договори" и в долната част "Длъжности" се маркира дублираната длъжност за периода. Дублираната длъжност се изтрива, като се натисне десният бутон на мишката и от появяващото се меню се избере команда Delete.

Практическо ръководство

С настоящото ръководство ще се опитаме да ви въведем стъпка по стъпка в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ - програмен продукт за обработка на работни заплати, управление на човешки ресурси и личен състав. Следвайки внимателно нашите указания и разглеждайки примера, който се намира на инсталационния диск, вие ще можете бързо и лесно да започнете работа с програмата. Инсталационния диск получавате при закупуване на програмния продукт. Новите актуализации получавате по пощата, ако сте в гаранция или сте заплатили вашия абонамент.

Целта на ръководството е да се запознаете с основните функционални възможности на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ и да проиграте на практика най-често срещаните случаи при обработката и изготвянето на месечни заплати. Постарали сме се да ви обясним най-добрата последователност от действия при започване на работа с нова фирма.

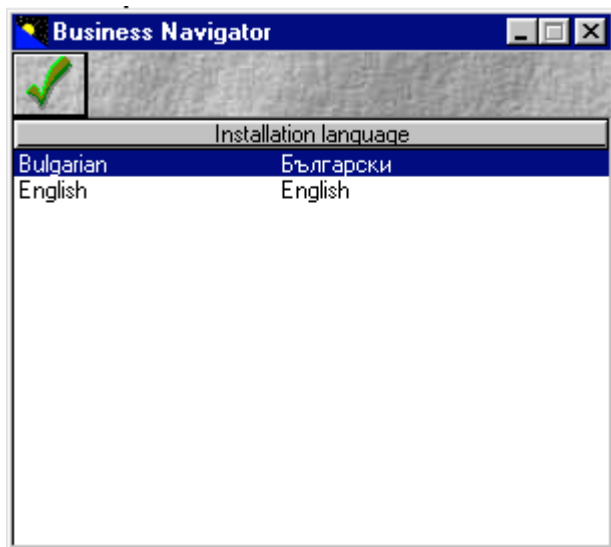
Съветваме ви едновременно с четенето на практическото ръководство да разглеждате и примера (фирма "ВАРИАНТ БМ ООД"), който се намира на инсталационния CD на програмата. В примера сме се постарали да отразим най-често срещаните ситуации в практиката при работата с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Можете да ползвате това описание като ръководство за изучаване на програмата, а също и по-късно - като бърз справочник.

Обща информация за БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

Стартиране на инсталационния диск на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

Поставете диска на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ в CD-ROM устройството на вашия персонален компютър. Автоматично се стартира инсталационната програма на БИЗНЕС НАВИГАТОР. Появява се първи екран "Business Navigator" - със списък на езиците за инсталация - "Installation language". Името на всеки екран е изписано в най-горната му заглавна лента.



С левия бутон на мишката маркирайте "Български" и потвърдете с бутон със зеления знак, името на който - "Select" - се появява като подсказка в жълто поле, след като без натиск задържите малко стрелката на мишката върху него. За ваше улеснение ще се договорим, че при маркиране, щракване и двойно щракване в нашето ръководство имаме предвид винаги и само левия бутон на мишката.

След избора се отваря екранът на инсталационната програма на Бизнес Навигатор: "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати".



Този екран съдържа следните икони:

- Счетоводство,
- Документация,
- Мултимедийни уроци,
- Заплати,
- Шаблони и примери,
- Изход.

В екрана "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати" курсорът представлява ръчичка, с която можете да натискате иконите. Когато ръчичката застане на избраната от вас икона, иконата изпъква и вие можете да я натиснете като бутон.



Инсталация на едно работно място

Натиснете икона "Заплати", от която се извършва инсталацията на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. След кратко съобщение започва инсталацията на програмата от CD-ROM-а върху твърдия диск на вашия персонален компютър.

Инсталацията протича в следните стъпки:

Welcome

Отваря се прозорец "Business Navigator Payroll x.xx Installation", където x.xx е номерът на версията, която инсталирате в момента, и се появява екран "Welcome". На този екран има изобразен персонален компютър и пише:


Добре дошли в инсталационната програма на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх. Тази програма ще инсталира БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх на вашия компютър.
Изрично ви препоръчваме да напуснете всички програми, които работят под Windows, преди да стартирате тази инсталационна програма.
Натиснете "Cancel", за да излезете от инсталационната програма и затворете всички програми, които сте задействали. Натиснете "Next", за да продължите с инсталационната програма.
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ: Тази програма е защитена от закона за авторско право и международните договори. Непозволеното възпроизвеждане или разпространение на тази програма или на която и да е част от нея може да предизвика строги граждански и процесуални наказания и се преследва с максимална строгост от закона."

Затваряне на отворени програми

Ако има такива програми, които не сте затворили, и вие искате да спазите препоръката и натиснете бутона "Cancel", на монитора се появява екран "Install", на който има следното съобщение:

Инсталацията не е цялостна. Ако сега затворите инсталиращата програма, програмата (*има се предвид програмата, която искате да инсталирате - БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ*) няма да бъде инсталирана. Можете да пуснете инсталиращата програма в по-късен момент, за да завършите инсталацията. За да продължите да инсталирате, натиснете "Resume". За да излезете от инсталиращата програма, натиснете "Exit Setup".

Натиснете "Exit Setup" и така се връщате в екран "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати".

Там натиснете икона "Изход" - с формата на вратичка -  и приключете работа с всички други програми, които сте ползвали под Windows, преди да стартирате инсталационния диск.

Ако условието да нямате отворени други програми вече е спазено, може отново да стартирате инсталационния диск от иконата на CD-ROM устройството на вашия персонален компютър или просто като го отворите и затворите, без да изваждате инсталационния диск на БИЗНЕС НАВИГАТОР. Появява се вече познатият ви екран "Business Navigator" - със списък на езиците за инсталация - "Installation language". Отново изберете български и след това ще видите също познатия ви екран "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати". Пак натиснете икона "Заплати" и на монитора ще се появи прозорец "Business Navigator Payroll х.хх Installation" и екранът "Welcome".

Лицензионно споразумение

На този екран е изписано лицензионното споразумение, което приемате с акта на инсталиране на програмата Бизнес Навигатор.

То съдържа следния текст:

Внимание: Като инсталирате тази програма Вие потвърждавате, че сте прочели това лицензионно споразумение и приемате неговите клаузи.

Програмният продукт Бизнес Навигатор е запазена търговска марка на фирма Комерс Финанс АД, София. Тя е защитена от законите на Република България. Съгласно условията на това споразумение, Вие сте лицензирани да правите копия на този софтуер само с цел архив или съхраняване на информацията. Нямате право да предавате този софтуер на друг, нелицензиран потребител.

Този продукт е лицензиран само за Вашата фирма във варианта, който сте закупили, за един компютър или за мрежова версия за определен брой работни места. Той може да се премести за използване на друга машина, но преди това трябва да се изтрие от компютъра, на който първоначално е бил инсталиран. При преместване на софтуера на друг компютър задължително се уведомява производителят или локалният дистрибутор с цел предотвратяване на действия, които биха разрушили информацията, свързана със защитата на лиценза на потребителя. Ако сте закупили Бизнес Навигатор версия "клиент-минисървър", Вие получавате и ограничен лиценз за използване на базата данни Pervasive.SQL V8 WorkGroup Engine (PSQL WGE). Този ограничен лиценз Ви дава право да инсталирате PSQL WGE, само за да го използвате с програмния продукт Бизнес Навигатор, и само на толкова работни места, за колкото е Вашият лиценз за Бизнес Навигатор. Като инсталирате PSQL WGE, Вие се задължавате да спазвате и всички останали условия от лицензионното споразумение на PSQL WGE.

Гаранции на **производителя:**

1. Дискетите или дистрибутивните носители не са дефектни.
2. Програмите са записани без грешки на дискетите или дистрибутивните носители.
3. Документацията и печатните материали, придружаващи продукта, са пълни и съдържат цялата необходима информация за безпроблемна работа с продукта.
4. Функциите на програмата, описани в материалите, удостоверяват, че програмата работи на описаната

При обновяване на версиите, ако дистрибутивът е за актуализация, потребителят е длъжен да използва и съхранява носителите по същия начин, както оригиналните дистрибутиви. Ако дискетите или носителите, с които сте получили програмата, са дефектни, можете да ги върнете на производителя или на локалния дистрибутор, от който сте закупили Бизнес Навигатор, в рамките на 30 дни от датата на доставката. Потребителят има право да изисква от производителя безплатно отстраняване на технически грешки в програмните продукти в срок от 10 дни от уведомяването през целия гаранционен период от 1 година при условие, че е спазил описаните в инструкцията за работа изисквания за правилно ползване и експлоатацията на програмните продукти. Потребителят няма право да извършва действия, които биха заличили или повредили записаната върху твърдия диск или на дистрибутивните носители информация. Потребителят няма право да използва програмните продукти под други имена и да ги вгражда или да позволява на други организации да ги вграждат в свои системи без изричното писмено съгласие на производителя. Производителят не носи отговорност за работоспособността на програмните продукти, ако потребителят предостави достъп до информацията на трети лица и те са променили компоненти на системното или приложно програмно осигуряване. Производителят не носи отговорност за проблеми, причинени от неизправности в компютрите - хардуерни и софтуерни, на които са инсталирани програмните продукти.

Прочетете целия текст, като премествате текста с плъзгача вдясно от него.

Ако сте натиснали бутона "Next", на вашия монитор се появява екран "Read Me File".

Read Me File

Натиснете бутона "Next", тъй като (вече) нямате отворени програми, и на вашия монитор се появява екран "Read Me File". В него са описани новостите във версията, която инсталирате. Прочетете написаното, като премествате текста чрез плъзгача вдясно от него. В долната част на екрана има три бутона - "Back", "Next" и "Cancel". С бутона "Back" можете да се върнете назад в инсталационната програма, ако сте забравили нещо. С бутона "Cancel" можете да напуснете инсталационната програма.

Тип на инсталация

Когато натиснете бутон "Next", се появява екран "Install Type". На този екран ще изберете типа на инсталацията на програмата в зависимост от това, каква версия сте закупили.

В този екран е изписано следното съобщение:

Изберете тип инсталация.
 За да инсталирате на един компютър, изберете "Normal".
 За да инсталирате на работна станция в мрежа, изберете "Network".
 Ако не сте сигурни, изберете "Normal".

На този екран избирате типа на инсталацията на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ в зависимост от закупената версия. В диалоговата кутия има изведени две опции

- Normal
- Network

По подразбиране е избрана опция. "Normal". За инсталация на едно работно място не променяйте това положение.

В долната част на екрана има три бутона - "Back", "Next" и "Cancel". С бутона "Back" можете да се върнете назад в инсталационната програма, ако сте забравили нещо. С бутона "Cancel" можете да напуснете инсталационната програма.

Избор на директория

Като натиснете бутона "Next", продължавате с инсталирането. Появява се екран "Choose Destination Location". В този екран е изписано следното съобщение:

Инсталационната програма ще инсталира БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх в долупосочената папка.
 За да инсталирате програмата в различна от посочената папка, натиснете "Browse" и изберете друга папка.
 Можете да предпочетете да не инсталирате БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх, като натиснете "Cancel".

На този екран можете да посочите на кой диск и в коя директория на вашия компютър да бъде инсталирана БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. По подразбиране ви се предлага това да бъде на диск С, в директория NAVZAPL.

Destination Folder: C:\NAVZAPL

Чрез бутона "Browse" можете да изберете друг диск, например D, ако прецените, че на диск С няма достатъчно свободно място.

Препоръчваме ви да ползвате предложеното ви име на директорията C:\NAVZAPL.

Както и в предния екран, тук също има бутон "Back", с който можете да се върнете назад в инсталационната програма.

Потвърждаване на инсталацията

След избора на директория натиснете бутон "Next".

Следва екран "Start Installation". В този екран е изведено следното съобщение:

Сега вие имате готовност да инсталирате БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх. Натиснете бутон "Next", за да започнете инсталацията или бутон "Back", за да превъведете инсталационната информация.

Ако сте пропуснали да въведете нещо на предишните екрани, можете да се върнете с бутон "Back" и да го въведете. С бутон "Cancel" можете да излезете от инсталационната програма. До този момент не са направени никакви промени по вашите система и диск.

Инсталиране

За да продължите инсталирането, натиснете бутон "Next".

На следващия екран "Installing" се визуализира информация за етапите на инсталацията. В частта "Current File" се показват файловете, които се инсталират в момента, а в частта "All Files" можете да видите каква част от общата инсталация е завършена и каква остава, както и информация за времетраенето на процеса на инсталиране.

Следващият екран "Installation Complete" се появява автоматично. Съобщението, изписано в него, гласи, че инсталацията е преминала успешно.

Приключване на инсталацията

Натиснете бутон "Finish", за да излезете от инсталационната програма. Намирате се отново в екран "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати".

Особености при инсталацията на мрежова версия

За инсталация на мрежова версия, която трябва да работи на няколко компютъра с обща база данни, трябва да са изпълнени следните условия:

1. За инсталация в мрежа е необходимо всички компютри, на които ще бъде инсталирана програмата, да са свързани с компютъра (сървър), на който ще бъде базата данни.
2. Сървърът трябва да е свързан като буква с всеки компютър (да е "map-нат" на всяка станция). Добре е буквата да е една и съща за всички компютри в мрежата, например "N".

Съществуват два подхода при инсталиране на мрежова версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Инсталация без локално инсталиране на програмата на всеки компютър

При първия вариант инсталацията на всички работни места се насочва към сървъра (в директорията с базата данни). Инсталацията в този случай се извършва от всеки компютър.

Процедурата по инсталиране не се различава от тази на едно работно място до момента, в който на монитора се появява екранът "Install Type". Там трябва да изберете опция "Network" и да натиснете бутон "Next".

Отваря се екран "Choose Network Location". В този екран е изписано следното съобщение:

Инсталационната програма ще инсталира БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх в долупосочената папка. За да инсталирате програмата в различна от посочената папка, натиснете "Browse" и изберете друга папка. Можете да предпочетете да не инсталирате БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ х.хх, като натиснете "Cancel".

На този екран в диалоговото поле „Programm Folder“ чрез бутон „Browse“ можете да посочите на кой диск и в коя директория на вашия компютър да бъде инсталирана БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. По подразбиране ви се предлага това да бъде на диск С, в директория NavZapl.

Тук в полето за избор на диск и директория за инсталация се избира буквата на диска на сървъра. Например, ако при инсталацията искате да изберете устройство "N", натиснете бутон "Browse". От списъка, който се появява, щракнете с мишката върху устройство "N" и програмата ще се инсталира в директория N:\NavZapl. Проверете коректното изписване на устройството и директорията - N:\NavZapl - Ако погрешка щракнете с мишката и добавите още веднъж името на директорията, изтрийте ненужния текст и още веднъж проверете верността на изписване.

В диалоговото поле „Data Folder“ чрез бутон „Browse“ можете да посочите на кой диск и в коя директория на вашия компютър да бъдат записвани данните при работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. По подразбиране ви се предлага това да бъде на диск С, в директория NavZapl.

Инсталация на програмата на всеки компютър и само базата данни е на сървъра.

Във втория вариант се правят локални инсталации на всички работни станции и базата данни се насочва към общата база данни (на сървъра).

Направете инсталация на всеки компютър по същия начин, както при локална инсталация за едно работно място.

В екран "Choose Network Location " запазете директорията за програмата, която ви се предлага по подразбиране, например:

Директория за програмата: C:\NavZapl

Нека директорията на сървъра, която желаете да посочите за данните, да е N. Тогава с натискане на бутон "Избор" и маркиране на директория N съобщението на екрана ще има следния вид:

Директория за данните: N:\NavZapl

В директорията, където е инсталирана операционната система (най-често C:\WINDOWS), се създава файл Navzapl.ini. Този файл се отваря за редакция с текстов редактор, например Notepad.

Това става по следния начин:

1. С мишката щракнете върху бутона "Start" в долния ляв ъгъл на монитора.
2. В появяващото се меню щракнете върху точка "Programs".
3. В следващото меню щракнете върху името на програмата Windows Explorer (пред нея има икона с жълта папка и лупа върху нея).
4. Когато тази програма се отвори, щракнете с мишката в лявата част на нейния екран "Exploring C:" върху знака "+" до иконата на твърдия диск "C:" на вашия компютър.
5. Надолу се изброяват съдържащите се в диска директории, една от които е Windows.
6. Щракнете с мишката върху жълтата папка на директория WINDOWS и съдържанието ѝ ще се покаже в дясната част на екрана "Exploring C:".
7. По азбучен ред намерете файла Navzapl.ini.
8. Щракнете два пъти с мишката върху него и той ще се отвори с помощта на текстовия редактор Notepad.

Когато файлът Navzapl.ini е отворен, можете да видите, че той е разделен на секции. В секция [Main] се намира редът "DataPath" за указване на пътя към базата данни.

В реда, който започва с "DataPath = ...", сменете буквата на локалното устройство с буквата на сървъра.

Това става по следния начин:

Например вместо

DataPath=C:\NavZapl, напишете

DataPath=N:\NavZapl.

Този вариант се препоръчва при по-бавни мрежи, тъй като при него програмните файлове не работят от мрежата, а от локалния компютър. По мрежата се обменят само данните, които се съхраняват на сървъра.

Ако БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е бил вече инсталиран, при повторното инсталиране за ваше улеснение по подразбиране инсталационната програма ще ви предложи директориите, в които до този момент са били инсталирани програмата и данните. Ако не промените буквата на мрежовия диск и името на директорията, където са били инсталирани програмата и данните, това би било достатъчно да работите на всички станции в мрежата с новата версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Програмна група на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

При инсталиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ на главния екран (Desktop-a) на вашия компютър автоматично се създава икона за стартиране на програмата, която изглежда по следния начин:



Business
Navigator
Payroll

Стартирането на програмата става чрез двойно щракване върху тази икона.

При инсталацията в меню "Start – Programs", се създава и програмна група "Business Navigator Payroll". Групата съдържа следните икони:

- "Business Navigator Payroll" - за стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ;
- "Help" - за стартиране на помощната информация на програмата;
- "Readme.txt" - файл с описание на новостите в последните версии. Съдържа и описание на някои специфични настройки, които трябва да направите във вашата база данни, ако се налагат.

Светваме ви всеки път при инсталацията на нова версия на програмата да прочетете внимателно файла Readme.txt. Ако сте пропуснали да го прочетете по време на самата инсталация, можете да го отворите по следния начин:

1. Натиснете с мишката върху бутон "Start" и след това изберете меню "Programs". Така ще стигнете до програмната група "Business Navigator Payroll", където се намира файлът Readme.txt.
2. За да го отворите с текстов редактор и прочетете или отпечатате, е необходимо да щракнете с мишката върху името на файла - Readme.txt в менюто.

Прочетете внимателно тези указания, за да можете пълноценно да използвате новите функции и автоматични операции!

Документация

Натиснете иконата с надпис "Документация" и пред вас ще се появи екран "Избор на документ" с две страници "Счетоводство" и "Заплати". Щракнете върху страница "Заплати". В нея има таблица с колона "Документ". В тази колона са посочени, както следва:

1. Ръководство за потребителя
2. Дизайнер на режими за телебанкиране
3. Видове осигурени лица
4. Ръководство за потребителя (PDF)

С едно щракване на мишката изберете желаното от вас ръководство и потърсете необходимата информация, изпълнявайки следните стъпки:

1. Щракнете с мишката върху реда "Ръководство за потребителя". На монитора ще се появи екран "Business Navigator Payroll Help System", където информацията е оформена като помощна програма Help. Можете да го четете на компютъра или да разпечатвате от нея. Излезте от ръководството по стандартния за WINDOWS начин, като натиснете бутона с кръстчето. Така вие се връщате отново в екран "Избор на документ" със списък "Документ".
2. Щракнете с мишката върху реда "Дизайнер на режими за телебанкиране". На монитора ще се появи екран "Business Navigator Payroll - Telebancing", където информацията е оформена като помощна програма Help. Можете да го четете на компютъра или да разпечатвате от нея. Излезте от ръководството по стандартния за WINDOWS начин, като натиснете бутона с кръстчето. Така вие се връщате отново в екран "Избор на документ" със списък "Документ".
3. Щракнете с мишката върху реда "Видове осигурени лица". На монитора на вашия компютър ще се появи екран "Vid-osiguren-xxxx", където информацията е оформена като xls-файл. Файла можете да четете на екран или да разпечатвате по ваше желание. Излезте от файла по стандартния за WINDOWS начин, като натиснете бутона с кръстчето. Така вие се връщате отново в екран "Избор на документ" със списък "Документ".
4. Щракнете с мишката върху реда "Ръководство за потребителя (PDF формат)". За да можете да отворите файл с формат pdf, трябва имате инсталирана програма за четена на такива файлове. Такава програма можете да инсталирате от инсталационния диск на Бизнес Навигатор от директория Utility. Програмата е Acroread.505.exe. На монитора ще се появи екран "Adobe Reader – [Navz-bul.pdf]". Можете да четете документацията на компютъра или да разпечатате целия документ или част от него. Излезте от този документ по стандартния за WINDOWS начин, като натиснете бутона с кръстчето. Така вие се връщате отново в екран "Избор на документ" с таблицата.

От този екран излезте с помощта на иконата "Изход".

Намирате се отново в екран "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати".

Мултимедийни уроци

Мултимедийните уроци са най-доброто средство за бързо запознаване с работата с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

В екрана на инсталиращата програма - "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати" натиснете иконата с надпис "Мултимедийни уроци".


За да можете да чуete мултимедийните уроци от CD-ROM на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, е необходим персонален компютър, оборудван със звукова карта и колонки или слушалки. В противен случай уроците само се проиграват, без да се чува звукът.

Появява се екран "Избор на урок" с две страници "Счетоводство" и "Заплати". Щракнете върху страница "Заплати". В нея има таблица с колони за номер и "Тема". В тази колона са изброени мултимедийните уроци за БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Изберете урока, който желаете да чуete, като щракнете с мишката върху неговото име.

След като сте изслушали и видели урока, затваряте файла на урока по познатия от WINDOWS начин - с помощта на кръстчето в горната дясна част на прозореца на приключения вече урок. Отново се намирате в екран "Избор на урок" със списък с мултимедийни уроци.

Можете аналогично да проследите и другите уроци за БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ или да излезете с натискане на икона "Изход", с което ще се върнете в екран "Бизнес Навигатор: Счетоводство и

Работни заплати". От този екран ще излезете, като с мишката натиснете икона "Изход" .

Инсталиране на примера за работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

Като използваме един пример, намиращ се на инсталационния диск, ще ви запознаем най-ефективно с практическата работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

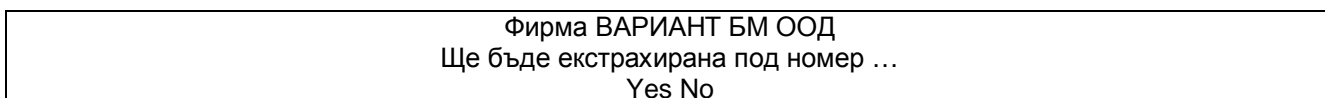
Инсталирането на примера за работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ще извършите със следните стъпки:

Натиснете иконата с надпис "Шаблони и примери" и пред вас ще се появи екран "Инсталиране на шаблони и примери" с две страници "Счетоводство" и "Заплати". Щракнете върху страница "Заплати". В нея има таблица с колона "Шаблони и примери". В тази колона са посочени, както следва:

1. Пример заплати ВАРИАНТ БМ ООД
2. Пример заплати Демо

Щракнете с мишката на реда на Пример заплати ВАРИАНТ БМ ООД и примерът ще се инсталира на вашия компютър.

Появява се екран "Информация" със съобщение:



Натиснете бутон "Yes".

Появява се екран, на който за кратко време се вижда процесът на деархивиране. Примерът е инсталиран на вашия компютър.

Връщате се отново в екрана "Инсталиране на шаблони и примери".

Изберете икона "Изход".

Връщате се в екран "Бизнес Навигатор: Счетоводство и Работни заплати". Тук също изберете икона "Изход".

Работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

Стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

След успешно инсталиране на програмата на основния екран (Desktop) на вашия компютър автоматично се създава иконата за работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Работата с програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ започва с изпълнение на следните стъпки:

Стартиране на програмата

Влизане с парола

Стартиране на програмата


Стартирайте програмата чрез двойно щракване на мишката върху иконата



Business
Navigator
Payroll

Предоставя ви се екран "Бизнес Навигатор - Заплати" за въвеждане на вашето име и парола за достъп.

Влизане с парола

Въведете име и парола и потвърдете с натискане на икона "OK" . Когато стартирате програмата за първи път, използвайте служебно име "nav" и парола "123".

При първоначално стартиране на програмата лицето, което първо се регистрира, получава права на отговорник. Задължително запомнете името и паролата, с които влизате в програмата. Името и паролата запишете и съхранявайте на място, известно само на вас.

След задаването на името и паролата се появява основният екран "Бизнес Навигатор Заплати".

Главно меню

В основния екран има меню с три позиции:

- Фирми;
- Прозорци;
- Помощ.

При първо влизане прозорецът на фирмата ще се отвори с отделна лента под менюто и няма да заема цялата свободна площ на екрана. Размерът на прозореца се настройва по желание - например да заема цялата свободна площ на екрана.

След това трябва да се излезе от фирмата, за да се запомнят настройките на размера. При следващото влизане във фирмата прозорецът ще се отвори с така запомнения размер. Важно е след направената промяна на настройките да се излезе от фирмата, за да се запомнят те. В противен случай, ако се отвори втора фирма, преди да сте излезли от първата, тя ще се отвори със старите настройки.

Тази промяна цели да се избегне ефектът на размножаване на иконите в горната лента на програмата, който се проявява на някои компютри.

Избор на фирма "ВАРИАНТ БМ ООД"

1. От основния екран от сивата лента с менютата изберете с едно щракване на мишката меню "Фирми".
2. От последвалото го подменю изберете точка "Старт". Появява се екран "Фирми" със списък на фирмите, които обработвате с програма БИЗНЕС НАВИГАТОР - ЗАПЛАТИ.
3. Изберете с едно щракване върху името на фирмата и едно на иконата със зеления знак за потвърждаване ("Избор") или с две щраквания върху фирмата името на тази, която ще обработвате в момента.
4. За нашия пример - от екрана със списък на фирмите изберете "ВАРИАНТ БМ ООД" и натиснете икона "Избор". Сега сте в главния работен екран на програмата с име "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]".

Бизнес Навигатор Заплати [Барнет БМ ООД]
 Фирма: Базови данни Персонал Заплати Справки Прозорци Помощ

Изчисляване на заплати
 01.03.2009

Подделения
 Администрация (Трудов договор II-та категория)
 Транспорт (Трудов договор II-ра категория)
 Земежди (Трудов договор I-ва категория)
 Поддръжка (Втори трудов договор)
 Манджари (ДМ)
 Консултанти (Граждански договор)

Код пера	Название	Сума	Плате		Плате	
			Название	Стойност	Название	Стойност
1	Основна заплата	580.00	Сума		580.00	
2	Класов/категоринг	52.80	Процент		9.80	
52	Редовен аванс	200.00	Сума		200.00	
87	След 1960: ДОО лична вноска работник	51.84	Процент		8.600	
88	След 1960: ДОО работодател	77.76	Процент		12.900	
91	След 1960: ДОО социални разходи работодател	0.00	Процент		10.200	
92	След 1960: ДОО социални разходи лична вноска	0.00	Процент		5.600	
78	Универсален пенсионен фонд лична вноска	12.06	Процент		2.000	
79	Универсален пенсионен фонд работодател	18.08	Процент		3.000	
116	% Вноски фонд "ТЗПЕ" от осигурявали след 1960	2.41	Процент		0.400	
118	% Вноски фонд "Гарантрани компании" след 1960	3.01	Процент		0.500	
72	ЗО лична вноска	14.47	Процент		2.400	
69	ЗО работодател	21.70	Процент		3.600	
80	ЗО за неплатен отпуск (работодател)	0.00	Процент		6.000	
77	ЗО върху болнични работодател	0.00	Процент		3.600	
120	Лична вноска ЗО за нелаг отпуск	0.00	Процент		6.000	
50	ДОД	52.44				
84	Годишно изравняване на ДОД	0.00			Дан облаещ	0.00

Име на лицето	Код	Раб кар	Код сорт	Вид
Александър Гоцев ПАНЕ-РЕДОВЕН АВАНС	13	275 9999		1
Ангел Петров Иванов-БОЛНИЧНИ	18	283 9999		1
Андрей Христов Илиев-РЕДОВЕН ГОД. ОТПУСК	24	289 9999		1
Анета Генкова Бонева-ДЕТЕ 2 ДО 3 ГОДИНИ	9	274 9999		1
Ани Милева Стонева-ДЕТЕ 2 ДО 2 ГОДИНИ	4	269 9999		1
Антония Сталева Гешева-БРЕМЕННОСТ И РАЖД	25	280 9999		1
Асен Коцев Велчев-НЕПЛ. ОТПУСК-ЛИЧЕН	14	279 9999		1
Атанас Илиев Силев-ПРОДЪЛЖ БОЛНИЧЕН	12	277 9999		1
Бистра Велева Пелев-АДМИН. НАКАЗАНИЕ	11	276 9999		1
Борис Петров Наузов-УВОЛН. ОБЕЩ. ЧЛ 222	28	309 9999		1
Вела Милева Салева-ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД	26	291 9999		1
Валентин Петров Сариев-НОЩЕН ТРУД	21	285 9999		1
Ганчо Драголев Генчев-НЕПЪЛНО РАБ. ВРЕМЕ	23	288 9999		1
Георги Иванов Генчев-СДЕЛНА ЗАПЛАТА	22	287 9999		2
Диана Христова Манева-КОЕФ. ТРУД. УЧАСТИЕ	3	268 9999		1
Димчо Филипов Ватев-СОЦИАЛНИ	38	303 9999		1
Дора Василева Маркова-ИНВАЛИД	17	282 9999		1
Ели Стаева Валера-ИНВАЛИД СПЕЦ. ПРЕПТ	20	285 9999		1
Калин Петров Петков-ПОД 1 МРЗ	40	304 9999		1
Ката Иванова Пашова-ВАЛУТНА ЗАПЛАТА	41	305 9999		1
Коце Иванов Петков-НЕПЛ. РАБОТОДАТЕЛ	42	306 9999		1
Милен Ганев Илиев-ТРУДОВА ЗЛОПОЛУКА	43	307 9999		1
Недко Попов Галев-НАПУСН. КОБ. НЕПЛ. ОТП	16	281 9999		1
Олга Мишлева Тонева-БЕЗКАСОВО ПЛАЩАНЕ	19	284 9999		1
Олег Илиев Киров-НОВОНАЗНАЧЕНИЕ/ОТПУСК	45	310 9999		1
Петя Велева Такова-ИНВАЛИД РЕД. АВАНС	2	267 9999		1
Ради Маринов Вилев-ЗАСТРАХОВКА ЖИВОТ	15	280 9999		1
Светла Донева Замиева-ВНОСКА ВСК	10	275 9999		1
Таня Палова Анева-ЗАПЛАТА-МОД	5	270 9999		1

Главен работен екран

В заглавната лента на екрана след името на програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, са изписани името на фирмата, в която работите в момента, и текстът "Изчисляване на заплати".

Под заглавната лента се намира менюто с позиции:

- Фирми
- Базови данни
- Персонал
- Заплати
- Справки
- Прозорци
- Помощ.

Отляво на главния работен екран се намират:

1. Падащият списък за избор на работна сесия,
2. Списъкът с поделения на фирмата,
3. Списък на лицата, работещи във фирмата, като се виждат работещите в маркираното в горния списък поделение на фирмата.

Отдясно на главния работен екран се намират:

1. Икони за обработка на перата,

2. Прозорец с три страници - пера, заплата и заплатки (ако има такива) на маркираното в списъка лице от това поделение.

Избиране на работна сесия

Избиране на поделение

Избиране на лице

Икони

Прозорец със страници "Пера", "Заплата" и "Заплатки"

Избиране на работна сесия

Активирането на списъка става чрез натискане на бутона стрелка вдясно от полето.

Избирането на работна сесия става, като извършите следните стъпки:

1. Натиснете бутона стрелка. Ще видите в списъка изписани всички създадени до момента сесии.
2. Изборът става чрез посочване на сесията с едно щракване на мишката.

Избиране на поделение

Под прозореца с датата на сесията има прозорец със списък на поделенията във фирмата, в случая - на примерната "ВАРИАНТ БМ ООД".

Изборът на поделение става чрез маркиране с едно щракване на мишката върху името на поделението.

Избиране на лице

Под списъка с поделения има прозорец със списък на лицата в избраното поделение.

Изборът на лице става с едно щракване на мишката върху името на лицето. Щракнете веднъж с мишката върху името на едно лице и в прозореца, който се намира вдясно от списъците на поделенията и хората, ще се появят начисленията и удръжките на това лице.

Икони

Иконите, необходими за обработката на перата на избраното лице, са, както следва:



Календар

Икона за бърз достъп до календара на избраното лице



Променливи данни

Икона за бърз достъп до променливите данни на лицето



Болнични листове

Икона за въвеждане на данните за придружителните писма и описите за изплащане на болничните и другите видове парични обезщетения от НОИ



Добавяне






Икона за добавяне на пера на избраното лице



Редактиране

Икона за редактиране на избрано перо на лицето



	Изтриване	Икона за изтриване на перо
	Изчисляване	Икона за изчисляване на фиша на лицето
	Отпечатване на фиш	Икона за отпечатване на фиша на лицето. Преди отпечатването може да разгледате фиша на екрана на компютъра и по избор да го разпечатате или не.
	Отпечатване на работна карта	Икона за отпечатване на работната карта на лице, което има заплатки. Преди отпечатването може да разгледате работната карта и по избор да я разпечатате или не.
	Изход	Икона за излизане от екрана на фирмата.

Прозорец със страници "Пера", "Заплата" и "Заработки"

Под иконите се намира прозорецът с перата, заплата и заработките (ако има такива) на маркираното в списъка на хората лице.

Превключването от пера на заплата или заплатки става, като щракнете с мишката върху наименованието на страницата.

Обработка на заплати на лица по трудов договор

В тази точка ще разгледаме как най-бързо да започнем работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Като пример ще използваме лице, работещо на трудов договор.

Назначаване на лице

В примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" ще назначим на работа на трудов договор лицето Петър Христов Георгиев.

Назначаването на лице става със следните стъпки:

1. В главното меню щракнете върху позиция "Персонал".
2. Изберете точка "Кадрова информация".

Появява се екран "Кадрова информация" със списък с назначените лица.

По подразбиране назначените лица са подредени възходящи по код, което е видно от заглавното поле на колонката "Код". Неговият вид е <+Код>, което означава, че таблицата е сортирана възходящо по код. Щракнете с мишката върху заглавното поле и сортировката става по низходящ ред, което се отразява с обозначението <-Код>. Аналогично може да изпробвате сортиране по колоните "Име на лицето", "Фамилия", "Инициали", "ЕГН" и другите колони в тази таблица. Сортирането е удобно при кадрова информация с много лица.

Друго улеснение е полето на локатора "Търси". В зависимост от избраната колона за сортиране на таблицата в това поле въведете код, или име или ЕГН или част от тях, които са ви известни и натиснете клавиш **Tab**. Маркира се редът на лицето чийто признак е въведен в полето на локатора. Така бързо достигате до търсеното лице.

3. Щракнете върху икона "Добавяне". Отваря се екран "Кадрова информация - ", в който грижливо попълнете информацията, съдържаща се в следните страници:
 - Общи данни
 - Общи данни - 2
 - Телебанкиране

- Променливи данни
- Осигурявани лица
- Календар
- Договори
- Отсъствия
- Допълнителни суми за облагания
- Суми

Ще попълним данните на лицето Петър Христов Георгиев. Първо - данните в страница "Общи данни", а после последователно създайте записи в страниците "Общи данни –2", "Променливи данни", "Договори", "Календар".

Общи данни

Общите данни на лицата се попълват, като последователно се въвежда информация във всяко поле. След попълване на предишното поле в следващото поле се отива с помощта на мишката или клавиш <Tab> ("Табулация").

На страница "Общи данни" попълнете стойностите в съответните полета. По-нататък, в скоби и курсив, са данните за лицето Петър Христов Георгиев. За улеснение стойностите са посочени по-долу и в табличен вид.

Персонален код

Код за сортировка

Име

Презиме

Фамилия

Инициали

Титли

Име на лицето

Пол

Гражданин на

Дата на назначаване

Дата на уволняване

Уволнен по чл.328, ал.1, т.1,2,3,4 от КТ

Без обработки от дата - до дата

Лична карта (паспорт)

Дата и място на издаване

Дата и място на раждане


ЕГН

ЕГН или ЛНЧ

БУЛСТАТ на самоосигуряващо се лице

Задължителни за попълване са полетата "Име на лицето", "Фамилия", "Инициали", "Дата на назначаване", "ЕГН" и "Дата на раждане".

Наименование	на	Стойност за попълване
Персонален код		Попълва се от програмата - 47
Код за сортировка		Начална стойност 9999
Име		Петър
Презиме		Христов
Фамилия		Георгиев
Инициали		ПХ
Титли		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Име на лицето		Попълва се от програмата - Петър Христов Георгиев
Пол		Мъж
Дата на назначаване		01.06.2008
Дата на уволняване		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Уволнен по чл.328, ал.1, т.1,2,3,4 от Кт		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Без обработки от дата		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
До дата		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Лична карта (паспорт)		129544895
Дата на издаване		1.03.2000
Място на издаване		София
Дата на раждане		2.01.1966
Място на раждане		София
ЕГН		6601026682
ЕГН или ЛНЧ		ЕГН
БУЛСТАТ	на	Не се попълва за Петър Христов
самоосигуряващо	се	Георгиев
лице		

Ако допуснете някаква грешка при въвеждането или искате да се откажете от въвеждане, натиснете икона "Отказ" 

На монитора се появява екран с въпрос.

Искате ли запишете да данните?

Възможните отговори са изобразени като бутони - "Да", "Не" и "Отказ".

Ако действително не желаете тези данни, натиснете бутон "Не".

Ако решите да запишете така въведените данни, натиснете бутон "Да". И в двата случая ще се върнете в екран "Кадрова информация".

Ако натиснете бутон "Отказ", ще можете да продължите въвеждането на данни или да потвърдите вече въведените.

Персонален код

Автоматичен пореден номер. Попълва се от програмата. (47)

Код за сортировка

Поле, в което можете да въведете код за допълнителна сортировка. Допълнителният код е буквено-цифрово поле, т.е. там могат да се изписват букви и цифри. Началната стойност на полето е 9999. Ако не се променя този код, лицата са подредени по азбучен ред. При използване на допълнителния код лицата се сортират първо по допълнителен код и след това по име.

Име

Въведете името на лицето. (*Петър*)

Презиме

Въведете презимето на лицето. (*Христов*)

Фамилия

Въведете фамилията на лицето. (*Георгиев*)

В полето "Име на лицето" автоматично се изписва цялото име на лицето.

Инициали

Докато попълвате полетата за име и презиме на лицето, в полето "Инициали" с главни букви автоматично се изписват първите букви от името и презимето на лицето. Инициалите са необходими за правилното попълване на справката за НАП. (*ПХ*)

Титли

В това поле се въвеждат титлите на лицето, напр. "проф.", "инж.", "д-р".

Титлата се отпечатва пред името на лицето във фишовете и платежните ведомости.

В това поле не въвеждайте нищо, тъй като лицето Петър Христов Георгиев няма титли.

Име на лицето

След като попълните полетата за име, презиме и фамилия на лицето, в полето "Име на лицето" автоматично се изписва цялото име на лицето.

Пол

Маркирайте полето за пол на лицето. (*Мъж*)

Гражданин на

Попълнете в това поле името на страната, от която е лицето. (*РБългария*)

Дата на назначаване

В това поле не въвеждайте датата на назначаване. Тя се попълва автоматично при съставянето на договора на лицето.

Датата на назначаване има значение за правилното определяне на работния календар на лицето за първия месец, както и за правилното попълване на полето "Код продължаване на осигуряването" в справката за НАП.

Дата на уволняване

При напускане на лицето в това поле са попълва автоматично датата на първия ден, от който лицето вече не е на работа във фирмата, след като сте я задали в договора на лицето като дата на прекратяване.

За лицето Петър Христов Георгиев това не се отнася и не попълваме никаква стойност в това поле.

Уволнен по чл.328, ал.1, т.1,2,3,4 от КТ

Ако лицето е уволнено по този член, маркирайте това поле. За лицето Петър Христов Георгиев това не се отнася и не поставяме отметка в това поле.

Това поле не влияе на изчисляването на заплатите и се използва само при попълване справката за статистиката.

Без обработки от дата - до дата

Попълнете начална и крайна дата на период, за който не трябва да се обработват данни за лицето, например временно е на друга работа, в казарма и др. За нашия пример пропуснете тези полета.

Лична карта (паспорт)

Попълнете № на личната карта на лицето. (129544895)

Дата и място на издаване

Попълнете датата и мястото на издаване на личната карта. (01.03.2000; София)

Дата и място на раждане

Въведете датата и мястото на раждане на лицето. (0201966; София)

ЕГН

Въведете ЕГН на лицето. (6601026682)

Програмата проверява коректността на въведения ЕГН и ако има грешка, не го приема.

ЕГН или ЛНЧ

По подразбиране е маркирано полето ЕГН. За чуждестранни лица се избира ЛНЧ.

БУЛСТАТ на самоосигуряващо се лице

В това поле не въвеждайте нищо, тъй като лицето Петър Христов Георгиев не е самоосигуряващо се.

Общи данни - 2

Данните на лицата на тази страница се попълват, като последователно се въвежда информация във всяко поле. След попълване на предишното поле в следващото поле се отива с помощта на мишката или клавиш **Tab** ("Табулация").

На страница "Общи данни – 2" попълнете стойностите в съответните полета. По-нататък, в скоби и курсив, са данните за лицето Петър Христов Георгиев.

За улеснение стойностите са посочени по-долу и в табличен вид.

Образование

Специалност

Професия

Диплома номер

Диплома от дата

Диплома издадена от

Телефон

Телефон 2

E-mail адрес

E-mail адрес 2

За лицето не се правят вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите"

Код държава - адрес в чужбина

Населено място, улица, номер - адрес в чужбина

Наименование на полето

Образование

Специалност

Професия

Диплома номер

Диплома от дата

Диплома издадена от

Телефон

Телефон 2

E-mail-адрес

E-mail адрес 2

За лицето не се правят вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите"

Код държава - адрес в чужбина

Населено място, улица, номер - адрес в чужбина

Стойност за попълване

Висше

Финанси и кредит

Икономист

0037-41

14.02.1990

УНСС София

955 43 21

931 23 78

Petar_georgiev_66@abv.bg


Petar_66@mail.bg

Не се попълва за Петър Христов Георгиев

Не се попълва за Петър Христов Георгиев

Не се попълва за Петър Христов Георгиев

Ако допуснете някаква грешка при въвеждането или искате да се откажете от въвеждане, натиснете

икона "Отказ" 

На монитора се появява екран с въпрос.

Искате ли запишете да данните?

Възможните отговори са изобразени като бутони - "Да", "Не" и "Отказ".

Ако действително не желаете тези данни, натиснете бутон "Не".

Ако решите да запишете така въведените данни, натиснете бутон "Да". И в двата случая ще се върнете в екран "Кадрова информация".

Ако натиснете бутон "Отказ", ще можете да продължите въвеждането на данни или да потвърдите вече въведените.

Образование

Въведете образованието на лицето. (*висше*)

Специалност

Въведете специалността на лицето. (*Финанси и кредит*)

Професия

Въведете професията на лицето. (*икономист*)

Диплома номер

Въведете номера на дипломата на лицето. (*0037-41*)

Диплома от дата

Въведете датата на дипломата на лицето. (*14.02.1990*)

Диплома издадена от

Въведете името на учебното заведение, издало диплома за завършено образование на лицето. (УНСС - София)

Телефон

Въведете телефонен номер за връзка с лицето. (955 43 21)

Телефон 2

Въведете втори телефонен номер за връзка с лицето (ако има такъв). (931 23 78)

E-mail адрес

Въведете електронен адрес за връзка с лицето (ако има такъв). (petar_georgiev_66@abv.bg)

E-mail адрес 2

Въведете втори електронен адрес за връзка с лицето (ако има такъв). (petar_66@mail.bg)

За лицето не се правят вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите"

В това поле не въвеждайте нищо за лицето Петър Христов Георгиев.

Код държава - адрес в чужбина

В това поле не въвеждайте нищо за лицето Петър Христов Георгиев.

Населено място, улица, номер - адрес в чужбина

В това поле не въвеждайте нищо за лицето Петър Христов Георгиев.

Променливи данни

Следва въвеждане на променливите данни на лицето за съответния период. Променливите данни се попълват по периоди. Тези данни се пренасят автоматично в следващите периоди и при необходимост могат да се редактират.

Променливите данни са въвеждат със следните стъпки:

1. В екрана "Кадрова информация - Петър Христов Георгиев" изберете страница "Променливи данни". При началното въвеждане таблицата на тази страница е празна.
2. Натиснете икона "Добавяне", за да въведете първия период и създадете запис за него. Ако сте въвели данни за периода и желаете да ги коригирате, натиснете икона "Редактиране". Появява се екран с име "Петър Христов Георгиев", който от своя страна има четири страници:
 - "Общи данни",
 - "Адрес",
 - Трудов стаж,
 - "Облагания".

Страница "Общи данни"

Попълването на данните на тази страница е много важно за правилната обработка на работната заплата на лицето. Тук се задават параметрите за вида на трудовото правоотношение, вида на заплащането на труда, работните дни в седмицата и вида на работното време.

Полетата "Период", "Образование" и "Професия" са попълнени автоматично със стойностите, въведени вече в страница "Общи данни-2" от екран "Кадрова информация".

Попълването на страницата "Общи данни" от променливите данни на лицето става със следните стъпки:

Петър Христов Георгиев

Общи данни | Адрес | Трудов стаж | Облагания

Период: 1.06.2008

Образование: висше

Професия: икономист

Вид трудово правоотношение

1 По трудов договор Държавен служител

2 По втори трудов договор

3 По договор за управление

4 По граждански договор

5 Самоосигуряващ се

Вид заплащане: Щатно Сделно

Работни дни в седмицата: 5 6

Вид работно време

Пълно

Непълно, не по-малко от половината от законоустановеното

Непълно, по-малко от половината от законоустановеното

Брой часове за един ден: 0

1. В диалоговата кутия "Вид трудово правоотношение" задължително маркирайте вида на трудовото правоотношение. В примера, който разглеждаме за фирма "ВАРИАНТ БМ ООД", лицето работи на трудов договор, затова маркираме в поле 1 "По трудов договор". Името на лицето е изписано в заглавната лента на екрана. (Петър Христов Георгиев)
2. Изберете вида на заплащане - щатно или сделно. В примера, който разглеждаме, за Петър Христов Георгиев изберете вид заплащане. (Щатно)
3. В полето "Работни дни в седмицата" за това лице изберете "5" за 5-дневна работна седмица.
4. В диалоговата кутия "Вид работно време" маркирайте вида на работното време. (Пълно)

За ваше улеснение горните данни са посочени в табличен вид:

Наименование на полето	Стойности за попълване
Вид трудово правоотношение	По трудов договор
Вид заплащане	Щатно
Работни дни в седмицата	5
Вид работно време	Пълно

Страница "Адрес"

Тук се попълват полетата:

Населено място, (София)

Код НСИ - Попълва се кодът на населеното място – съгласно кодовете по ЕКТТЕ на класификатора на НСИ (68134)

Пощенски код, (1463)

Област - при попълване на полето за областта е достатъчно да щракнете с мишката върху него и се показва списъкът с областите на България. Списъкът е подреден по азбучен ред на областите и

съответства на въведения в програмата на НАП. С щракване върху областта, в която живее лицето, автоматично се попълва името ѝ, а програмата приема и другата необходима информация. За Петър Христов Георгиев изберете област София-град. (СОФИЯ-ГРАД)

Община или район, (Триадица)

Код НСИ - Кодовете на райони на градовете се попълват според указанията на НАП (10)

Адрес (ул. Хан Аспарух №14)

Ж.к. (не попълвайте за лицето Петър Христов Георгиев)

Улица (Хан Аспарух)

Номер (14)

Блок (не попълвайте за лицето Петър Христов Георгиев)

Вход (не попълвайте за лицето Петър Христов Георгиев)

Апартамент (не попълвайте за лицето Петър Христов Георгиев)

Данните в тези полета са важни за справките, издавани от програмата, ето защо трябва да се попълнят грижливо и коректно, като за улеснение ви ги предоставяме в табличен вид.

Наименование полето	на	Стойности за попълване
Населено място		София
Код НСИ		68134
Пощенски код		1463
Област		София-град
Община или район		Триадица
Код НСИ		10
Адрес		ул. Хан Аспарух №14
Ж.к.		/
Улица		Хан Аспарух
Номер		14
Блок		/
Вход		/
Апартамент		/

Петър Христов Георгиев

Общи данни | Адрес | Трудов стаж | Облагания

Населено място: Код НСИ:

Пощенски код:

Област:

Община или район: Код НСИ:

Адрес:

Ж.к.:

Улица:

Номер:

Блок:

Вход:

Апартамент:

Страница "Трудов стаж"

При първоначално започване на работа с програмата попълнете полето "Трудов стаж в началото на месеца". Това е общият трудов стаж към началото на месеца, в който се започва обработка на заплатата на лицето с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Данните за трудовия стаж се попълват в години, месеци и дни. Попълнете данни в полетата:

Наименование полето	на	Стойност за попълване
Години		18
Месеци		3
Дни		20

За първия месец на обработка на лицето с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ в полето "Фиксиран" сложете отметка. Така програмата ще натрупва трудовия стаж за следващите месеци, като вземе за база последния фиксиран трудов стаж на лицето в предходните периоди.

Петър Христов Георгиев

Общи данни | Адрес | Трудов стаж | Облагания

Трудов стаж в началото на месеца:
 Години: Месеци: Дни: Фиксиран

Трудов стаж за месеца:
 Месеци: Дни:

Трудов стаж в края на месеца:
 Години: Месеци: Дни:

Трудов стаж за класове в началото на месеца:
 Години: Месеци: Дни: Фиксиран

Трудов стаж за класове за месеца:
 Месеци: Дни:

Трудов стаж за класове в края на месеца:
 Години: Месеци: Дни:

След приключване с обработката на заплатите за конкретния месец автоматично се изчисляват и попълват полетата "Трудов стаж за месеца" и "Трудов стаж в края на месеца".

Въведете и трудовия стаж на лицето за клас, към датата, от която започва обработката на допълнителното месечно възнаграждение в процент върху основната работна заплата за придобит трудов стаж и професионален опит. Въвеждат се години, месеци и дни трудов стаж.

Например, ако целият трудов стаж на лицето се признава за изплащане на допълнително трудово възнаграждение:

Наименование	на	Стойност за попълване
Години		18
Месеци		3
Дни		20

Това е достатъчно, за да се изчислява автоматично трудовият стаж за класове на лицата за периодите, обработвани с програмата.

Ако не целият трудов стаж на лицето се признава за изплащане на допълнително трудово възнаграждение, тези данни са различни от трудовия стаж и трябва да се коригират.

При това трябва да се маркира полето "Фиксиран". То указва на програмата да не преизчислява трудовия стаж за този период, а да го сметне от тук нататък по въведените в началото на този месец данни.

Трудов стаж за класове за месеца

Трудовият стаж за класове за месеца не се попълва, а се изчислява автоматично при изпълнение на функцията "Общо изчисляване" от меню "Заплати".

Изчислява се в цял месец или дни.

Трудов стаж за класове в края на месеца

Трудовият стаж за класове в края на месеца също не се попълва, а се изчислява автоматично при изпълнение на функция "Общо изчисляване" от меню "Заплати".

Изчислени са полета за години, месеци и дни.

Страница "Облагания"

Тук се дефинират видовете облагания на лицето по ЗДДФЛ, ДОО и ЗО.

Петър Христов Георгиев

Общи данни | Адрес | Трудов стаж | **Облагания**

Облага се по ДОД

Осигурява се по ДОО
Вид осигурен: 1001 За всички осиг.рискове при 1 работодател Сл.1960
За всички осигурени соц. рискове при 1 работодател,вкл.членове на кооп.по труд.правоотн.

Осигурява се по ЗО
Вид осигурен: 0030 За лицата, наети по трудови правоотношения
За лицата, наети по трудови правоотношения

Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ:

Лицето е пенсионер

Лицето е инвалид

Облага се по ДОД

Осигурява се по ДОО

Осигурява се по ЗО

Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ

Лицето е пенсионер

Лицето е инвалид

Диалоговата кутия "Осигурявани неработещи членове на семейството" е предвидена за извеждане на данни за периоди, когато работещите лица са осигурявали неработещи членове на семейството си.

Наименование на полето

Осигурява се по ДОО

Вид осигурен

Осигурява се по ЗО

Стойности за попълване

За всички осигурителни рискове

При 1 работодател след 1960

Вид осигурен	За лицата, наети по трудови правоотношения
Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ	Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Лицето е пенсионер	Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Лицето е инвалид	Не се попълва за Петър Христов Георгиев

В следващите периоди програмата пренася тези данни.

След въвеждането на информацията в трите страници на екрана потвърдете с натискане на икона "ОК"

В страница "Променливи данни" се появява ред с данните на лицето за периода.

Облага се по ДОД

Пред опцията "Облага се по ДОД" трябва да има отметка, ако лицето подлежи на облагане по ЗДДФЛ.

В нашия пример лицето ще работи по трудов договор, ето защо в полето пред опцията "Облага се по ДОД" поставете отметка с щракване на мишката. (Последващо щракване изключва отметката.)

Осигурява се по ДОО

Попълването на тези данни става със следните стъпки:

1. Ако лицето се осигурява по ДОО, пред опцията "Осигурява се по ДОО" поставете с щракване на мишката отметка. (Последващо щракване изключва отметката.)
2. От падащия списък изберете "Вид осигурен" с бутона стрелка.

В нашия пример лицето ще работи по трудов договор, ето защо изберете "За всички осигурителни рискове при 1 работодател след 1960".

Осигурява се по ЗО

Попълването на тези данни става със следните стъпки:

1. Ако лицето се осигурява по ЗО, пред опцията "Осигурява се по ЗО" поставете с щракване на мишката отметка. (Последващо щракване изключва отметката.)
2. От падащия списък изберете "Вид осигурен" с бутона стрелка. За лицата на основен трудов договор изберете категорията, към която спада лицето. За Петър Христов Георгиев изберете "За лицата, наети по трудови правоотношения"

Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ

В това поле се въвежда броят деца, за които се ползват данъчни облекчения 2007 г.

В него не попълвайте нищо за лицето Петър Христов Георгиев

Лицето е пенсионер

В това поле не попълвайте нищо за лицето Петър Христов Георгиев

Лицето е инвалид

В това поле не попълвайте нищо за лицето Петър Христов Георгиев

Договори

След попълване на общите данни с мишката изберете страница "Договори".

На страница "Договори" екранът е групиран на два основни раздела:

В горната част на екрана, отварящ се с тази страница, са разположени таблици с данните за договорите и споразуменията, сключвани с лицето.

Таблицата за договори има следните колони, в които се изписват въведените в съответните полета данни:

- Код
- Номер
- Дата на
 - сключване
 - прекратяване
- Основание
 - код
 - название

В долната част на екрана има две страници – "Длъжности" и "Документи" със съответните таблици.

Таблица "Документи" има следните колони, в които се изписват въведените в съответните полета данни:

- Код
- Номер
- Дата
- Название

За да сключим договор при назначаване на лицето, заставаме в лявата страна на таблицата и натискаме клавиш ***Insert (Ins)*** или десния бутон на мишката и от падащо меню избираме "Insert",

Кадрова информация - Петър Христов Георгиев

Уведомление

Общи данни | Общи данни - 2 | Телебанкиране | Променливи данни | Осигурявани лица | Календар

Договори | Отсъствия | Допълнителни суми за облагания | Суми

Код	Номер	Дата на		Споразумения			Длъжност	Поделение	С	В
		Сключване	Прекратяване	Код	Дата сключ	От дата				

Длъжности | Документи

Период		Дата постъп	Длъжност		Поделение	
От	До		Код	Название	Код	Име поделение

Визуализира се екран "Договор на лице" със следните полета, в които попълнете данните както следва:

Код

Номер

Дата на сключване

Дата на постъпване

Дата на прекратяване

Основание

Номер на заповед

Дата на заповедта

За улеснение стойностите са посочени по-долу и в табличен вид.

Наименование полето	на	Стойност за попълване
Код		Попълва се автоматично
Номер		10
Дата на сключване		01.06.2008
Дата на постъпване		01.06.2008
Дата на прекратяване		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Основание		Безсрочен трудов договор по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ
Номер на заповед		356
Дата на заповедта		01.06.2008

Натиснете бутон "OK". Отваря се екран "Споразумения по договора"

Код

Кодът на договора се попълва автоматично.

Номер

Попълнете номера на договора (143)

Дата на сключване

Попълнете дата на сключване (01.06.2008)


Дата на постъпване

Попълнете дата на постъпване на лицето (01.06.2008)

Дата на прекратяване

В това поле не попълвайте нищо за лицето Петър Христов Георгиев.

Основание

Натиснете бутона  и в таблицата, която се отваря, щракнете два пъти с мишката върху първия ред – "Безсрочен трудов договор по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ". Връщате се в екрана "Договор на лице" и в полето за основание се попълва номерът на основанието – 1, а вдясно от полето – текстът на основанието на договора на лицето Петър Христов Георгиев. (*Безсрочен трудов договор по чл. 67, ал.1, т.1 от КТ*).

Номер на заповед

Попълнете номер на заповед (356).

Дата на заповедта

Попълнете датата на заповедта (01.06.2008).

Споразумения

Към всеки договор може да има неограничен брой споразумения. Споразуменията съдържат променливите данни към всеки договор, които се променят, без да се сключва нов договор.

Като първо споразумение се разглежда самото сключване на договора. То се добавя автоматично при добавяне на нов договор. При потвърждаването му програмата автоматично създава уведомление за НАП.

Следващите споразумения могат да променят различни параметри на договора.

Датата, от която е валидно споразумението, не може да предшества датата на влизане в сила на предишното споразумение. При добавяне или промяна на договор или споразумение, програмата коригира таблицата на заеманите длъжности от лицето по периоди.

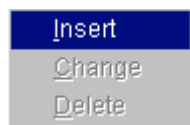
Като последно споразумение се разглежда прекратяването на договора. То се добавя автоматично, ако въведем дата на прекратяване на договора. При потвърждаването му програмата автоматично създава уведомление за НАП.

Таблицата за споразумения има следните колони, в които се изписват въведените в съответните полета данни:

- Споразумения
 - стойност от 0 до 2 в зависимост от маркираната позиция в диалоговата кутия "Уведомление в НАП"
 - код
 - дата сключване
 - от дата – дата на постъпване

- тип - стойност от 0 до 3 в зависимост от маркираната позиция в диалоговата кутия "Тип споразумение"
- Длъжност
- Поделение
- Осн.трудова възнаграждение
- Номер
- Код по
 - НКП
 - НКПД
 - НКИД
- Работен адрес

За да въведем споразумение към договор (когато става дума за различно от първото, създаващо се автоматично при създаването на договора споразумение), се позиционираме в дясната част на таблицата с данните за договорите и споразуменията, сключвани с лицето. С десен бутон на мишката избираме "Insert",



появява се екран "Споразумения по договори".

В нашия случай договорът е първи – за назначаване – и споразумението се създава автоматично. Отваря се екран "Споразумения по договори"

със следните полета:

Код

Дата на сключване

Дата на постъпване

Тип споразумение

Срок на договора

Длъжност

Поделение

Основно трудово възнаграждение

Код по НКПД

Код по НКИД

Работен адрес

Уведомление в НАП

Вид промяна

За улеснение стойностите са посочени по-долу и в табличен вид.

Наименование полето	на	Стойност за попълване
Код		Попълва се автоматично
Дата на сключване		Попълва се автоматично - 01.06.2008
Дата на постъпване		Попълва се автоматично - 01.06.2008
Тип споразумение		Остава по подразбиране
Срок на договора		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Длъжност		2 – Счетоводител – Аналитични специалисти
Поделение		Администрация (Трудов договор III-та категория)
Основно трудово възнаграждение		750
Уговорено възнаграждение		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Код по НКП		Попълва се автоматично от програмата – 2 – АНАЛИТИЧНИ СПЕЦИАЛИСТИ
Код по НКПД		Попълва се автоматично от програмата – 24116007 – Счетоводител
Код по НКИД		Попълва се автоматично от програмата – 7230 – Обработка на данни
Работен адрес		Не се попълва за Петър Христов Георгиев
Уведомление в НАП		Остава по подразбиране
Вид промяна		Не се попълва за Петър Христов Георгиев

Код

Програмата предлага автоматично код с номер 1. Договорът на Петър Христов Георгиев е първи – за назначаване – и споразумението се създава автоматично. Не променяйте номера. (1)

Дата на сключване

По подразбиране се предлага датата на сключване на договора. Не я променяйте (01.06.2008)

Дата на постъпване

По подразбиране се предлага датата на сключване на договора. Тя може да се изменя според необходимостта, но за примера не я променяйте (01.06.2008)


Тип споразумение

Диалогова кутия, която в общия случай е неактивна, тъй като стойностите, които се съдържат в нея се обработват автоматично при създаване на договора. При необходимост може да се активира с натискане на бутон-катинарче. За нуждите на примера оставете диалоговата кутия така.

Срок на договора

Не попълвайте нищо в това поле, тъй като лицето Петър Христов Георгиев е назначено на безсрочен трудов договор.

Длъжност


Натиснете бутона за избор от списък  вдясно от полето "Длъжност". Отваря се екран "Длъжности" с въведените във фирмата длъжности. Екранът съдържа икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Експорт" и "Изход" както и таблица със сортиращи се колони "Код", "Название" и "Категория".

Длъжността се избира от таблицата чрез двукратно щракване с мишката върху реда със съответното име.

За примера – нека Петър Христов Георгиев да е счетоводител (3 – Счетоводител – Аналитични специалисти)

С избирането на длъжността се връщате автоматично в екран "Споразумения по договора", като в полето "Длъжности" е въведен кодът на длъжността – 3, а вдясно от бутона за избор е изписано името на длъжността – Счетоводител.

Поделение

Натиснете бутона за избор от списък  вдясно от полето "Поделение". Отваря се екран "Поделения" с въведените във фирмата поделения. Екранът съдържа икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Експорт" и "Изход" както и таблица със сортиращи се колони "Код поделение", "Име поделение" и "БУЛСТАТ".

Поделението се избира от таблицата чрез двукратно щракване с мишката върху реда със съответното име.

За примера – нека Петър Христов Георгиев да е назначен в поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)". (1 – Администрация (Трудов договор III-та категория))

С избирането на поделението се връщате автоматично в екран "Споразумения по договора", като в полето "Поделение" е въведен кодът на длъжността – 3, а вдясно от бутона за избор е изписано името на поделението – Администрация (Трудов договор III-та категория).

Основно трудово възнаграждение

В полето "Основно трудово възнаграждение" въведете стойността на основното трудово възнаграждение на лицето Петър Христов Георгиев в лева. (750)

Тази стойност се взема предвид за справките и уведомленията за НАП.

Уговорено възнаграждение

В полето "Основно трудово възнаграждение" се въвежда стойността на уговореното трудово възнаграждение на лицето Петър Христов Георгиев в лева.

То се използва за база за сравнение на среднодневното брутно възнаграждение с уговореното възнаграждение при изчисляване на обезщетението за временна нетрудоспособност (болничен) за сметка на работодателя..

Когато то не е попълнено, програмата взема стойността на полето "Основно трудово възнаграждение" от споразумението на лицето.

Не попълвайте нищо в това поле за Петър Христов Георгиев.

Код по НКП

В това поле програмата автоматично въвежда стойността на кода по НКП (2), след като е избрана длъжността на лицето, а съответстващото име се изписва вдясно от бутона за избор. (АНАЛИТИЧНИ СПЕЦИАЛИСТИ).

Код по НКПД

Стойността на "Код по НКПД" се попълва в полето автоматично при попълване на длъжността на лицето. (24116007), а името, съответстващо на кода, се изписва вдясно от бутона за избор. (Счетоводител)

Код по НКИД

Стойността на "Код по НКИД" се попълва в полето автоматично от данните, въведени в общите данни на фирмата и съответно на обработвания период. (7230), а името, съответстващо на кода, се изписва вдясно от бутона за избор. (Обработка на данни)

Работен адрес

В това поле се попълва работният адрес на лицето. За нашия пример не попълвайте нищо.


Уведомление в НАП

Диалогова кутия, която в общия случай е неактивна, тъй като стойностите, които се съдържат в нея се обработват автоматично при създаване на договора. При необходимост може да се активира с натискане на бутона-катиначре. За нуждите на примера оставете диалоговата кутия така.

Вид промяна

Диалогова кутия, в която се посочва видът на промяната на договора на лицето. В случая нямаме промяна на договора, ето защо не маркирайте нищо и оставете диалоговата кутия така.

Уведомление

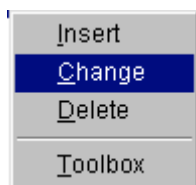
Бутонът "Уведомление"  се натиска само в случай, че се нанася корекция по договор или споразумение, за което програмата вече автоматично е създавала уведомление, но за него още не е създаден текстов файл за изпращане в НАП. За примера – не го натискайте.

Длъжности

Ако надлежно са попълнени полетата в екраните за договора и споразумението на новоназначаваното лице Петър Христов Георгиев, в таблицата на страница "Длъжности" в долната част на екран "Кадрова информация Петър Христов Георгиев – Договори", в колоните се изписват всички данни за заеманата от лицето длъжност, както следва:

- Период
 - От 01.06.2008
 - До 30.06.2008
- Дата постъпване 01.06.2008.
- Длъжност
 - Код – 2
 - Название - Счетоводител
- Поделение
 - Код – 1
 - Име поделение – Администрация (Трудов договор III-та категория)
- Работен адрес

За да се извърши редактиране на данни в длъжността на лицето, се позиционираме върху реда с длъжността на лицето. С десен бутон на мишката се избира "Change",



появява се екран "Заемана длъжност – Петър Христов Георгиев".

Страница "Документи"

На страница "Документи" от екран "Кадрова информация – Петър Христов Георгиев - Договори" ще въведем и разпечатаме договора на така новоназначеното лице.

Добавяне на документ

Щракнете с десния бутон на мишката в таблицата на страница "Документи" и изберете "Insert".

Ако за лицето е въведена информация, че е постъпило във фирмата преди началото на обработка на заплати с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, ще се появи екран "Предупреждение", че липсват променливи данни за периода на назначаване и ще има неточностив попълването на някои полета. За да продължите, натиснете бутон "ОК".

Появява се екран "Образци на документи", с възможност за сортиране по код и по име. Екранът съдържа иконите "Добавяне", "Редактиране", "Избор" и "Изход", бутони "Импорт", "Експорт", както и таблица с колони "Код" и "Название".

Тук в таблицата има попълнени редове за съответните образци.

Маркирайте с мишката реда на "Трудов договор" и натиснете икона "Избор" или щракнете два пъти с мишката върху реда. Отваря се екран "Трудов договор" със страница "Допълнителни данни".

В полето "Основание чл." въведете основанието на безсрочния трудов договор на Петър Христов Георгиев (67, ал. 1, т. 1)


Нека лицето Петър Христов Георгиев няма втора специалност, така че оставете другите полета на страница "Допълнителни данни" непопълнени или поставете тиренца за по-добро оформление.


Изберете икона "ОК". Визуализира се екран "Документ" (New).

Документ

Екранът съдържа полета

- код – съдържа служебно задаван код
- код на лицето – задава се служебно
- номер – по подразбиране се предлага номерът на договора от съответната таблица от страница "Договори"; може да бъде редактиран – за примера стойността на полето е 10, не го променяйте
- дата – по подразбиране се предлага датата на договора от съответната таблица от страница "Договори"; може да се редактира – за примера – 1.06.2008
- название – по подразбиране се предлага името, което е зададено на образеца на този документ; може да се редактира – за примера оставете название Трудов договор
- част на текстовия редактор – тук се визуализира текстът на документа с попълнените данни на лицето Петър Христов Георгиев, както и командните бутони и иконите за текстообработката


Натиснете бутон "ОК"  и трудовият договор се записва в този вид като отделен ред на таблица "Документи".

Ако не желаете да запишете договора на Петър Христов Георгиев, натиснете бутон "Cancel"  и се връщате в екран "Кадрова информация – Петър Христов Георгиев" – страница "Договори", без отразяване на документа в таблицата.

Имате възможност да редактирате трудовия договор на Петър Христов Георгиев с функциите и командите на вградения текстов редактор, които са подобни на тези в WordPad.

Можете да ползвате удебелен и наклонен шрифт, да смените размерите на шрифта, да подравните текста отляво, отдясно или центрирано, както ви харесва.


Запис на документ

С помощта на бутон  можете да запишете договора като текстов файл.

Когато натиснете тази икона, се отваря екран "Save As", където можете да изберете в коя (съществуваща или да създадете нова) и под какво име да запишете файла.

Най-долният падащ списък "Save as type" дава възможност за избор измежду *.rtf или *.txt формат. След като изберете име, директория и тип на файла, натиснете "Save" за запис (или "Cancel", за да се откажете от запис).

Разпечатване на документ

Разпечатването на документа става с помощта на бутон "Print"  от менюто на текстовия редактор.

Календар

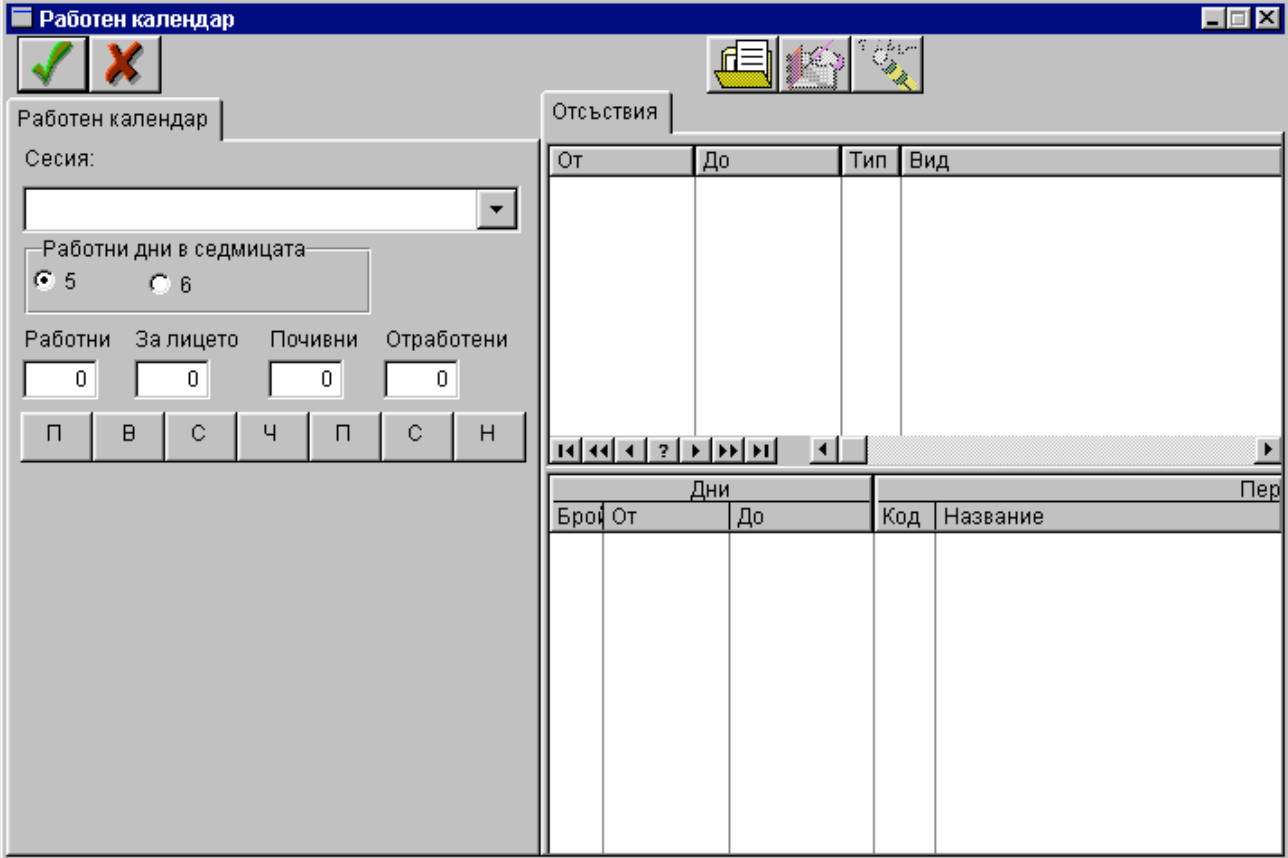
След обработката на договора и длъжността на Петър Христов Георгиев е необходимо да добавим личен календар на лицето.

Въвеждането на личен календар на лице става със следните стъпки:

Без да излизате от екрана "Кадрова информация", изберете страница "Календар".


Натиснете икона "Добавяне". Появява се екран "Работен календар".

Полето "Сесия" е празно.



От	До	Тип	Вид
----	----	-----	-----

Дни					Пер
Брой	От	До	Код	Название	

Натиснете бутона-стрелка  вдясно от падащия списък със сесиите и щракнете с мишката върху сесия "Заплати Юни 1, 2008".

Работният календар на Петър Христов Георгиев се появява автоматично с маркирани работните и почивните дни в зависимост от вида работна седмица и трудовия договор.

Потвърдете с икона "ОК".

Връщате се в екран "Кадрова информация – Петър Христов Георгиев".

Осигурявани лица

Тази страница съдържа данни, актуални за периодите и сесиите преди 01.01.2003, тъй като според нормативната уредба след 01.01.2003 децата и учениците се осигуряват от републиканския бюджет, а другите неосигурени пълнолетни членове от семейството трябва да внасят здравноосигурителни вноски за своя сметка.

Въвеждане на начисления

След като въведохме основните данни на лицето Петър Христов Георгиев, трябва да въведем данните за неговата заплата.

Първоначално при внедряване на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ лицата нямат въведени никакви пера. Ще въведем перата за лицето Петър Христов Георгиев в най-простия случай със стандартните начисления - основна заплата и процент за прослужени години.

Основна заплата

1. От главния работен екран изберете сесия "Заплати Юни 1, 2008".
2. Щракнете върху поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)".
3. От появилия се списък с имена щракнете върху името на лицето (Петър Христов Георгиев).

Въвеждането на начисление "Основна заплата" става със следните стъпки :

1. Натиснете икона "Добавяне". Предоставя ви се екран "Индивидуално перо", от който правите избор на перо.
2. Натиснете бутона с трите точки вдясно от полето "Код перо".

Появява се екран "Разплащателни пера". Той се състои от два прозореца - "Категория пера" в горната му част и списък на перата от съответната категория - в долната. Дадена е възможност за подреждане, респективно избор на перата по код, по име и по тип.

3. В екрана "Разплащателни пера" щракнете върху категорията "Начисления облагаеми".

<+Код перо>	Название	Категория	Тип
1	Основна заплата	Начисления облагаеми	Основна заплата
2	Класове/категория/	Начисления облагаеми	Класове/категория/
3	Хонорар	Начисления облагаеми	Хонорар
4	Избран осигурителен доход от самоосигуряващ	Начисления облагаеми	Основна заплата
5	Сделна заплата	Начисления облагаеми	Сделна заплата
6	Постоянна облагаема сума	Начисления облагаеми	Фиксирана сума
8	Еднократна сума	Начисления облагаеми	Фиксирана сума
9	Извънреден труд	Начисления облагаеми	Извънреден труд
10	Заработени часове	Начисления облагаеми	Брой часове за месец
11	Заработени дни	Начисления облагаеми	Брой дни за месец
12	Коефициент за трудово участие	Начисления облагаеми	Коеф.трудово участие
13	Почасово заплащане	Начисления облагаеми	Почасово заплащане
14	Нощен труд	Начисления облагаеми	Брой нощчасове в м.

4. В долния прозорец с двойно щракване изберете перото "Основна заплата".

В екрана за избор на перо "Индивидуално перо" в полето "Код перо" е попълнен кодът на перото - 1.

Разплащателните пера по подразбиране са подредени възходящи по код, което е видно от заглавното поле на колонката "Код перо". Неговият вид е <+Код перо>, което означава, че таблицата е сортирана възходящо по код. Щракнете с мишката върху заглавното поле и сортировката става по низходящ ред, което се отразява с обозначението <-Код перо>. Аналогично може да изпробвате сортиране по колоните "Название", "Категория", "Тип".

5. В полето "Сума" въведете размера на основната заплата на избраното лице. (750)
6. В полета "Параграф на НАП" за перо "Основна заплата" не се попълва нищо, ето защо е забранен и достъпът.
7. Потвърдете с икона "ОК". Перо "Основна заплата" се появява на екрана в таблицата с данните за сума на заплатата.

Класове (категория)

Добавянето на перо "Класове (категория)" на лицето Петър Христов Георгиев става по следния начин:

1. Натиснете икона "Добавяне" в начисленията на Петър Христов Георгиев.
2. Щракнете върху категорията "Начисления облагаеми" в горната част на екрана за избор на разплащателни пера.
3. В долната таблица, съдържаща списъка с перата от тип "Начисления облагаеми", щракнете двукратно с мишката върху перо с код 2 "Класове /категория/", за да го изберете за лицето Петър Христов Георгиев. На екрана "Индивидуално перо", в полето "Код перо" е попълнен кодът на перото – 2.
4. Не въвеждайте стойност в полето "Процент". След изпълняване на функцията "Анализ на състоянието", въз основа на таблицата на класовете в базовите данни на фирмата и в зависимост от трудовия стаж на Петър Христов Георгиев програмата сама ще начисли коректния процент на класовете.
5. Потвърдете с икона "ОК". Перото "Класове (категория)" се появява в списъка с перата на Петър Христов Георгиев.

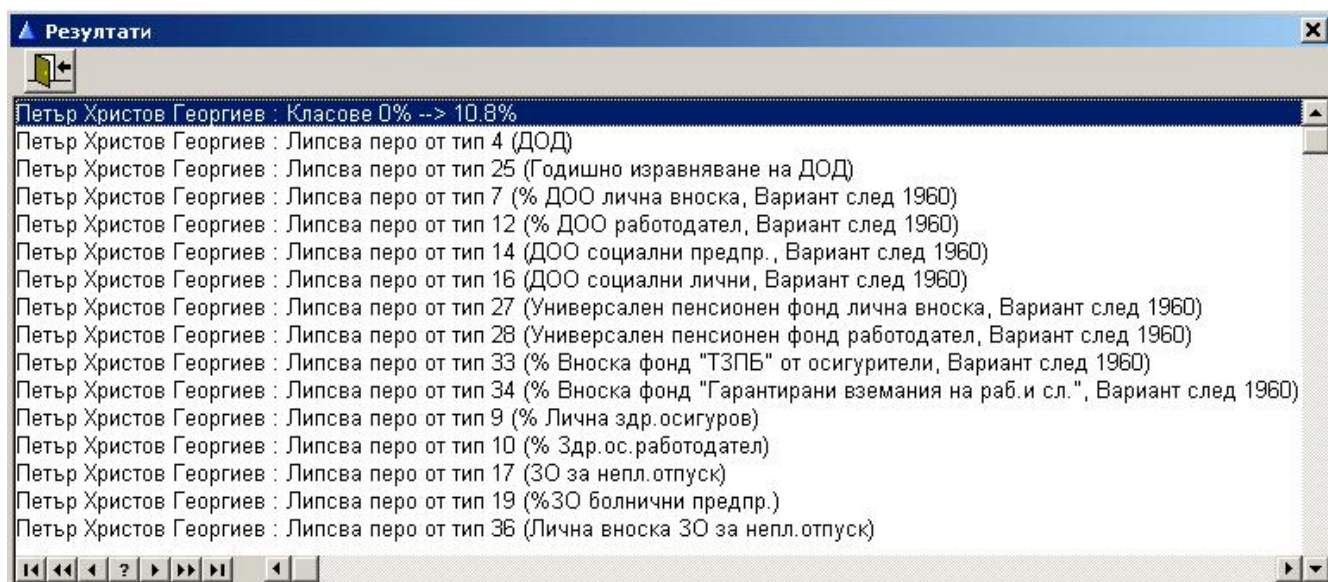
Анализ на състоянието


Тази функция начислява автоматично удръжките на лицата в зависимост от избраните модели на осигуряване и облагане. В зависимост от настройките в променливите данни на лицето, контролната точка (нормативната база) на сесията и въведените начисления програмата формира удръжките на лицето в съответствие с неговия осигурителен модел. Функцията "Анализ на състоянието" проверява какви типове пера са необходими за осигурителния модел на всяко лице, техните проценти и заложените в служебните базови данни параграфи и ги съпоставя с въведените до момента данни.

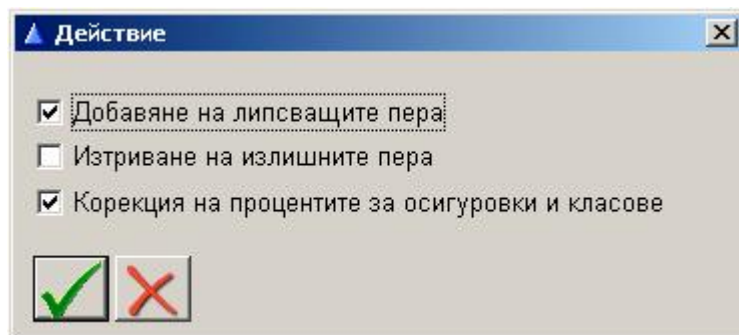
Вече сте въвели начисленията на лицето Петър Христов Георгиев. С тази функция автоматично ще се попълнят удръжките по въведените в момента данни.

Анализът на състоянието се извършва със следните стъпки:

1. Изберете от главния работен екран меню "Заплати".
2. Щракнете върху точка "Анализ на състоянието". Програмата извършва проверката на всички въведени лица. В резултат на анализа в екран "Резултати" получавате съобщения за липсващите, неправилните и излишните пера за всяко едно лице. В случая съобщенията за липсващи данни на Петър Христов Георгиев са следните:



3. Щракнете върху икона "Изход"  и ще получите екран със следното съобщение:



4. Изберете икона "ОК". БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично ще попълни липсващите пера по лица и ще начисли коректно процентите за прослужено време.

Прегледайте и проверете верността на начисленията и удържките.

При следващото изпълнение на функцията "Анализ на състоянието" екранът "Резултати" трябва да е празен.

Можете да изпълнявате функцията "Анализ на състоянието" всеки път, след като направите някакви промени в данните на лицето. Повторното (и всяко следващо) изпълнение на функцията не води до повторно въвеждане на перата, нито до някакво друго натрупване.

Индивидуално изчисляване

След въвеждане на перата на лицето можете да изчислите заплатата на това лице от функцията "Индивидуално изчисляване". Индивидуално изчисляване се стартира със следните стъпки:

1. Позиционирайте се на лицето Петър Христов Георгиев и го маркирайте, като натиснете с мишката, за да се оцвети в син цвят.

2. Натиснете икона "Изчисляване" 

В резултат се прави изчисляване на заплатата само на избраното лице.

3. Изберете страница "Заплата" от прозореца с начисленията и удържките, за да разгледате всички пера, по които има изчислени суми, и на каква база са направени изчисленията.

Разгледайте и останалите пера на Петър Христов Георгиев в страница "Заплати", като обърнете внимание на параграфите на НАП при удържките съгласно осигурителния модел на лицето.



Разпечатване на фиш на лицето



Фишовете могат да се разпечатват за всяко лице поотделно или всички фишове на работещите във фирмата лица. От фиша на лицето можем да се ориентираме най-добре за направените изчисления.

Индивидуален фиш

Разпечатването на индивидуален фиш на едно лице става при извършване на следната последователност от стъпки:

1. Позиционирайте се на лицето Александър Гошев Панев от поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)".
2. Изберете икона "Отпечатване на фиш". В резултат на екрана "Report Preview" се получава платежният му фиш.
3. Можете само да го разгледате на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" 
4. Можете да разпечатате този фиш, като натиснете бутон "Печат" 


По същия начин разгледайте фиша на Петър Христов Георгиев:

1. Щракнете с мишката върху името на лицето.
2. Натиснете икона "Отпечатване на фиш". На екрана "Report Preview" можете да видите как ще изглежда фишът, ако се разпечата.

Перата във фишовете на лицата са групирани по категории на начисления и удръжки. Има общи суми за групите и сума за получаване. Под сумата за получаване могат да се отпечата и осигуровките за сметка на работодателя, ако сте включили с помощта на отметка в прозорчето опция "Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя" в меню "Фирми – Настройки – Общи".

Всички фишове

Разпечатването наведнъж на всички фишове става със следните стъпки:

1. От главния работен екран изберете меню "Заплати".
2. От менюто изберете точка "Отпечатване на фишове – Всички". Както и при индивидуалното разпечатване, получавате екранна справка за разглеждане на фишовете, подредени по поделения и лица на екрана "Report Preview".
3. Ако след преглеждането на фишовете желаете да ги разпечатате всички, натиснете бутона "Отпечатай отчета" 
4. Ако желаете да разпечатате само някои страници с фишове, можете да постъпите по няколко начина:

- Изберете фиш за отпечатване от списъка на страниците. Този списък позволява както да се избере коя страница ще се разглежда в момента, така и да се маркира кои страници ще се отпечата и кои не.

Първоначално всички страници са маркиране за отпечатване. За да се промени маркировката, се щраква двукратно върху маркера вляво от номера на страницата.

Показването на списъка може да се изключи, като се избере икона "Покажи списък на страниците"



При следващото натискане отново ще се покаже списъкът на страниците.

Ако списъкът е изключен, на самата страница се вижда дали е маркирана за отпечатване или не.

С отметка е маркирана, с кръстче - - не.

- Изберете номера на страницата, която ще се отпечата:

Стр. of 2

Тук може директно да се зададе номерът на страницата, която искате да разгледате.

Това става или чрез изписване на номера в полето и натискане на клавиш Enter, или чрез прелистване с помощта на бутоните вдясно от полето, съответно напред и назад.

- Посочете в поле "Отпечатай страница" кои фишове желаете да отпечатате.

Тук може да се зададе условие за страниците, които да се отпечатаат.


Това поле се явява алтернатива на маркирането на страниците в списъка вляво, като тук този списък може да се зададе в текстов вид.

Ако например се изпише 3,9,12, ще се отпечатаат само така посочените страници.

Може да се зададе интервал, например 12-29 за да се отпечатаат всички страници с номера от 12 до 29 включително.

Двете форми могат да се комбинират, напр. 3-7,12-15,22,28 и така ще се отпечатаат всички страници от 3 до 7 и от 12 до 15, както и страници 22 и 28.

Отпечатай стр.:

След посочване на желаните критерий и избор на съответните страници натиснете бутон "Отпечатай отчета" 

5. Ако не желаете да разпечатвате фишове, натиснете бутон "Изход без отпечатване"  и ще се върнете в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]".

Ако сте разпечатвали фишове, след като свърши отпечатването, автоматично ще се върнете в главния работен екран.

Два фиша на една страница

От меню "Фирми – Настройки – Общи" - можете да посочите какъв да бъде броят фишове, които се разпечатват на една страница - един или два фиша. Настройката за брой фишове на страница важи за общото отпечатване на всички фишове.

Обработка на отсъствия

Обработка на отсъствие платен отпуск

Отсъствията се въвеждат и коригират в личния календар на лицето. Въвеждат се началната и крайната дата на отсъствието и видът отсъствие.

След въвеждането на отсъствията, при изпълнение на функцията "Изчисляване" програмата коригира автоматично броя на работните дни, отработените дни, почивните дни и дните в отсъствия и добавя необходимите разплащателни пера във фиша на лицето. След това се извършва автоматично изчисляване на отсъствията в съответствие с изискванията на нормативната база.

Въвеждане на отсъствието

Нека да въведем платен годишен отпуск на лицето Петър Христов Георгиев в поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)" в нашия пример - фирма "ВАРИАНТ БМ ООД". Въвеждането на отсъствия става, като се следват следните стъпки:

1. От главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)".

2. С мишката щракнете върху името на лицето Петър Христов Георгиев.

3. Натиснете икона  Календар.

Отваря се екран "Работен календар" с личния календар на лицето. В лявата част на екрана има страница "Работен календар", а в дясната - страница "Отсъствия".

Страница "Работен календар"

В страницата "Работен календар", в прозорец "Сесия", се изписва името на работната сесия - "Заплати Юни 1, 2008".

В диалоговата кутия "Работни дни в седмицата" са отбелязани с кръгче работните дни на лицето, което разглеждаме - 5. Календарът на лицето е съставен в зависимост от работните дни в седмицата.

Следва информация за броя работни дни за фирмата - в полето "Работни", работни дни за лицето - в полето "За лицето", почивни и отработени дни - в следващите две полета.

Страница "Отсъствия"

Страница "Отсъствия" е разделена на два прозореца. Горният прозорец е за въвеждане на вида на отсъствието, а в долния програмата записва дните на отсъствието и съответните пера, разпределени по лимитите за ползване на отпуск.

Натиснете икона "Добавяне", за да въведете ново отсъствие.

Отваря се екран "Отсъствие".


В екрана "Отсъствие" попълнете следните данни:

В полето "От" въведете началната дата на отсъствието. (7.06.2008)

В полето "До" въведете крайната дата на отсъствието. (11.06.2008)

В полето "Тип" отворете списъка на типовете отсъствия, като натиснете бутона стрелка вдясно и изберете типа отсъствие. ("Редовен год. отпуск")

Ако допуснете някаква грешка при въвеждането или искате да се откажете от въвеждане, натиснете

икона "Отказ" . На монитора се появява екран с въпрос, дали искате да направите запис. Възможните отговори са и съответните им бутона - "Да", "Не" и "Отказ". Ако действително не желаете тези данни, натиснете бутон "Не". В този случай отсъствието не се записва.

Ако все пак решите да запишете така въведените данни, натиснете бутон "Да". И в двата случая ще се върнете в екран "Работен календар".

Ако натиснете икона "Отказ", ще можете да продължите въвеждането на отсъствия или да потвърдите вече въведените.

След като сте въвели отсъствието, потвърдете с натискане на икона "ОК".

Забележете, че в горния прозорец на страница "Отсъствия" вече има ред за нововъведеното отсъствие, а в долния прозорец програмата е въвела броя на дните на отсъствието и перото, необходимо за това отсъствие - "Редовен годишен отпуск".

Изтриване на въведено отсъствие.

Ако установите, че сте допуснали някаква грешка при въвеждането на отсъствията или искате да се откажете от него, натиснете икона "Отказ" с изобразено червено кръстче върху него.


На монитора се появява екран с въпрос, дали искате да направите запис. Възможните отговори са и съответните им бутона - "Да", "Не" и "Отказ".

Ако действително не желаете тези данни, натиснете бутон "Не".

Ако все пак решите да запишете така въведените данни, натиснете бутон "Да". И в двата случая ще се върнете в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]".

Ако натиснете бутон "Отказ", ще можете да продължите работа в екран "Работен календар".

Потвърждаване на екрана

Потвърдете данните на екрана с натискане на икона "ОК" .

Общо изчисляване на заплати

След въвеждане на отсъствията и начисленията по лица пристъпете към изчисляване на индивидуалните заплати. В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ са включени две възможности за това - общо изчисляване и индивидуално изчисляване.

Когато правите промени в перата на едно лице, можете да използвате възможността за индивидуално изчисляване. След такива промени е добре отново да изпълните функцията "Анализ на състоянието", както е посочено в раздел "Анализ на състоянието", за да сте сигурни, че няма грешки.

За да извършите общо изчисляване, от главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Заплати".

Щракнете с мишката върху точка "Общо изчисляване".

В нашия пример поради липсваща база за изчисляване отпуски на лицето Петър Христов Георгиев, получаваме следното съобщение за грешки:

Код лице: 47 Няма данни за изчисляване на отпуски за лицето за месец 1.05.2008, в месец 1.06.2008
--

Натиснете бутон "ОК".

С тези съобщения програмата ни подсеща, че за правилното изчисляване на обезщетението според изискванията на законодателството е необходима информация за доходите за минали периоди (за болнични - за последните 6 месеца, за отпуск - за предходния месец).

Тези изисквания налагат въвеждане на суми за минало време. За правилно изчисляване на платения отпуск на Петър Георгиев трябва да се въведат сумите за предния месец, в нашия пример - май 2008 г., при условие, че има най-малко 10 отработени дни в месеца. Ако лицето няма 10 отработени дни, въведете данните до месеца, в който лицето има 10 или повече отработени дни.

Въвеждане на суми за минало време

Въвеждането на суми за минало време се налага само при започване на работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, докато програмата няма собствена база за минали периоди. Това се отнася и за постъпили по-късно във фирмата лица. За лицата, които нямат отсъствия, изискващи данни за минали периоди, въвеждането на суми за минало време не се налага.


Въвеждането на суми за минало време става по следния начин:

1. От главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Персонал".
2. Щракнете с мишката върху точка "Суми за минало време". Появява се екран "Суми за минало време". Екранът съдържа икони "Добавяне", Редактиране", "Триене", "Търсене", "Печат", "Експорт" и "Изход", както и таблици с периодите и имената на лицата. В долната си част екранът съдържа таблица с данните за сумите за минало време за избрани период и лице от горните таблици.
3. За да се изчисли правилно платеният отпуск на Петър Христов Георгиев, маркирайте период 01.06.2008 в лявата таблица.
4. Щракнете с мишката върху името на лицето в дясната таблица в горната част на екрана.
5. Натиснете икона "Добавяне".

В долната част на екрана се появява таблица с един ред, маркиран като синя лента. Въвеждането на данните става в самата таблица, като местенето по полетата се осъществява с клавиша **Tab** ("Табулатор") или с мишката. Въведете следните данни:

Наименование на полето	Стойности	за
Период	1.05.2008	
Отработени дни	14	
Дни в отпуск	6	
Общо дни	Попълват автоматично	се
Брутно възнагр.	595	
Нетно възнагр.	565	
Среднодневно	Изчислява автоматично	се
Брутно възнагр. за изчисляване на отпуски	595	

Потвърдете реда с клавиш **Enter**.

6. Приключвате въвеждането на суми за минало време, като изберете икона "Изход"  на екрана "Суми за минало време".

Връщате се в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] – [Изчисляване на заплати]".

Изчислете заплатата на лицето Петър Христов Георгиев със следните стъпки:

1. Щракнете върху името на лицето.
2. Натиснете икона "Изчисляване", за да изчислите заплатата само на това лице.
3. Сега изберете страница "Заплата" на лицето Петър Христов Георгиев. Разгледайте перата на лицето. При отпечатване на фиш - виж раздел "Разпечатване на фиш на лицето" - ще можете да разгледате базата и коефициента за изчисляване на отсъствието на лицето.

Нека за Петър Христов Георгиев разгледаме перо "Редовен годишен отп.". Данните можете да разгледате в страница "Заплата".

Обработка на отсъствие по болест

Ще въведем болничен на Петър Христов Георгиев. Въвеждането на отсъствия по болест става по следния начин:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху името Петър Христов Георгиев.

Натиснете икона "Календар".

Отваря се екран "Работен календар" с личния календар на лицето. В лявата част на екрана има страница "Работен календар", а в дясната - страница "Отсъствия".

Страница "Работен календар"

В страницата "Работен календар", в прозорец "Сесия", се изписва името на работната сесия - "Заплати Юни 1, 2008".

Страница "Отсъствия"

На страница "Отсъствия" натиснете икона "Добавяне", за да въведете ново отсъствие. Отваря се екран "Отсъствие".

В екрана "Отсъствие" попълнете следните данни:

В полето "От" въведете началната дата на отсъствието. (24.06.2008)

В полето "До" въведете крайната дата на отсъствието. (30.06.2008)

В полето "Тип" отворете списъка на типовете отсъствия, като натиснете бутона стрелка вдясно и изберете типа отсъствие. ("Болнични")

Наименование на полето	Стойности за попълване
От	24.06.2008
До	30.06.2008
Тип	Болнични

Потвърдете с натискане на икона "ОК".

Забележете, че в горния прозорец на страница "Отсъствия" вече има ред за нововъведеното отсъствие, а в долния прозорец програмата е въвела броя на дните на отсъствието и перата, необходими за това отсъствие.

Програмата автоматично разделя дните на болничния на два реда със съответните им пера:

- "Болнични до 1 ден"
- "Болнични над 1 ден"

Получавате екран с въведени отсъствия. На екран "Работен календар" в зелено са маркирани и са подчертани датите на отсъствията.

[Данни за болнични листове](#)

Потвърдете въведената информация с натискане на икона "ОК".

Изчисляване на възнаграждението

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" на програмата щракнете върху името на лицето.

Натиснете икона "Изчисляване".

В полето с перата на лицето се появяват перата "Болнични до 1 ден" и "Болнични над 1 ден".

В перо "Болнични до 1 ден" има изчислена сума, която е за сметка на работодателя.

В перо "Болнични над 1 ден" стойността е нула, тъй като сумата се изплаща от НОИ.

Отпечатване на платежна ведомост

Отпечатването на платежна ведомост става по следния начин:

От главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Заплати – Платежна ведомост". Появява се екран "Платежна ведомост". В горния ляв ъгъл са иконите:



Печат



Експорт



Изход.

Вдясно от иконите има прозорец със списък на поделенията.

Можете да разпечатате ведомостта по отделни поделения. Отдолу в таблица се намират данните на лицата. Те могат да се покажат или по поделения, или за всички лица. Изборът става с превключване на страниците "По поделение" и "Всички". Изборът важи като за екранната справка, така и за отпечатването. Това става по следния начин:

1. Щракнете върху името на поделението.
2. Натиснете икона "Печат". Платежната ведомост се отваря в екран Report Preview за периода, който е избран на главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]".

Можете да разпечатате платежна ведомост за всички лица, като спазвате следните стъпки:

1. Изберете страница "Всички".
2. Натиснете икона "Печат".

След натискането на икона "Печат", във вид на справка за разглеждане – Report Preview – и с възможност за печат, получавате справката "Платежна ведомост".

Платежната ведомост, която се отпечатва, съдържа следната информация:

За фирмата:

За лицата:

Независимо дали отпечатвате платежна ведомост по подразделения или за цялата фирма, данните за всяко подразделение се отпечатват на отделни страници, като накрая на всяко подразделение има обобщаващ ред за сумите за подразделението. На последната страница на ведомостта има сумиращ ред за цялата фирма.

На екрана можете да разгледате таблицата, която съдържа следните групи полета:

Група "Начисления" със следните полета:

- Заплата
- Клас
- Други
- Общо

Група "Удръжки" със следните полета:

- Аванс
- Данъци
- Осигуровки
- Други
- Общо

Отр.дни

Изв.труд часове

Сума за получаване

Подпис

Справката може да бъде експортирана към MS Excel, StarOffice, текстов файл или друга външна програма при натискане на икона "Export".

За фирмата:

- име,
- БУЛСТАТ,
- период,

- сесия.

За лицата:

- № и име на лицата,
- начисленията - заплата, клас, други, общо,
- удържките - аванс, данъци, осигуровки, други, общо,
- отработени дни,
- извънреден труд часове,
- сума за получаване,
- място за подпис.

Отпечатване на рекапитулация по пера

Отпечатването на рекапитулация по пера се извършва, като спазвате следните стъпки:

1. От главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Заплати".
2. Щракнете с мишката върху точка "Рекапитулация по пера". Рекапитулацията се разпечатва за периода, избран на главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]".

Появява се екран "Рекапитулация по пера: Заплати Юни 1, 2008". В горния ляв ъгъл са иконите:



Печат



Експорт



Изход.

Вдясно от иконите има прозорец със списък на поделенията.

Отдолу в таблицата е показана рекапитулацията по перата, начислени в това поделение в следните групи полета:

Група "Резултат" със следните полета:

- Сума
- База
- Количество

Група "Контрировка" със следните полета:

- Сметка
- Партида

Група "Кореспонденция" със следните полета:

- Сметка
- Партида

За сметка на

В рекапитулацията на екран са описани всички разплащателни пера, групирани по видове.

В колоната "Количество" има количествени показатели за перата, за които тази информация има възможност - брой дни, брой деца, брой дни в отпуск или болничен и т.н.

В колоните "Контировка" и "Кореспонденция" се показват сметките и кореспондиращите сметки на перата.

В колона "За сметка на" се вижда за сметка на лицето, на работодателя или на ДОО е изплащането на перото. Значенията са следните: Код 0 е за сметка на работодател, код 1 е за сметка на лицето, код 2 - за сметка на ДОО.

Можете да разпечатате рекапитулацията **по отделни поделения** по следния начин:

1. Щракнете върху името на поделението.
2. Натиснете икона "Печат".

Разпечатването на рекапитулация **за всички поделения** става, както следва:

1. Изберете страница "Общо".
2. Натиснете икона "Печат".

След натискането на икона "Печат" във вид на справка за разглеждане - Report Preview – и с възможност за печат получавате справката "Рекапитулация по пера".


Справката може да бъде експортирана към MS Excel, StarOffice или текстов файл при натискане на икона "Export" по описания вече начин.

Обработка на заплати по други трудови правоотношения

Работа на трудов договор при първа или втора категория труд

Нека да разгледаме случай за лице, работещо при първа или втора категория труд. В нашия пример с фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" това е лицето Кирил Иванов Анков от поделение "Транспорт" (Трудов договор - II-ра категория).

Ще изпълним следната последователност от действия:

1. Изберете поделение "Транспорт (Трудов договор II-ра категория)".
2. Щракнете с мишката върху името на Кирил Иванов Анков.
3. Изберете икона "Променливи данни"  - появява се екран с името на лицето.
4. На страница "Общи данни" за вид трудово правоотношение е избран "По трудов договор". Видът заплащане е "Щатно", работни дни в седмицата – 5, Работно време – пълно.
5. На същия екран изберете страница "Облагания" и ще видите, че е маркирано полето "Осигурява се по ДОО" и в полето "Вид осигурен" е избрано "Работещи при Втора категория труд след 1960".

Ето как изглежда екранът:

Кирил Иванов Анков-УСЛ. ТРУД 2-РА КАТ.

Общи данни | Адрес | Трудов стаж | **Облагания**

Облага се по ДОД

Осигурява се по ДОО
 Вид осигурен: 1003 Работещи при Втора категория труд Сл.1960
 За работещи при условията на втора категория труд

Осигурява се по ЗО
 Вид осигурен: 0030 За лицата, наети по трудови правоотношения
 За лицата, наети по трудови правоотношения

Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ: 0

Лицето е пенсионер

Лицето е инвалид

Характерното за лица, работещи при първа и втора категория труд, е, че процентът за ДОО за сметка на работодателя е по-висок. Освен това във фиша на лицето има и допълнителна удържака "ДОО професионален пенсионен фонд", която е за сметка на работодателя.

Тези пера се добавят автоматично от програмата във фиша на лицето при изпълнение на функцията "Анализ на състоянието". Важно в страницата "Облагания" на променливите данни на лицата е да бъде избрана правилната категория труд.

Натиснете бутон "Отказ", за да се върнете в главния работен екран.

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" можете да разгледате страницата "Заплати" или да отпечатате фиша на лицето Кирил Иванов Анков. Освен стандартните удръжки той има допълнително удържан % по перо "ДОО професионален фонд" и съответен % удържака по перо "ДОО работодател".

Особености при лица на втори трудов договор

Нека да разгледаме случая за лица, работещи на втори трудов договор. В примера за фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" това ще бъде лицето Олга Мишева Тонева от поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)". Изпълнете последователно следните настройки:

Настройка на вида правоотношение

Настройката на вида правоотношение става, като се изпълнят следните стъпки:

1. Изберете поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)".
2. Щракнете с мишката върху името на Олга Мишева Тонева.
3. Изберете икона "Променливи данни" - появява се екран с името на лицето.
4. На страницата "Общи данни", в диалоговата кутия "Вид трудово правоотношение" маркирайте точка "По втори трудов договор".

5. В диалоговата кутия "Вид работно време" от същата страница маркирайте "Непълно, не по-малко от половината от законоустановеното".
6. В полета "Брой часове за един ден" с помощта на бутончетата-стрелки изберете 5 часа. Броят часове се отразява в справката за НАП.

Настройка на видовете облагания

Настройката на видовете облагания става, като се изпълнят следните стъпки:

1. На същия екран с името на лицето изберете страница "Облагания".
2. С мишката поставете отметка в квадратчето пред опцията "Осигурява се по ДОО".
3. В полето за избор на вид осигурен с натискане на бутона стрелка изберете с мишката от падащия списък "Лица по втори и доп. трудов договор Сл. 1960".
4. С мишката поставете отметка в квадратчето пред опцията "Осигурява се по ЗО".
5. В полето за избор на вид осигурен с натискане на бутона стрелка изберете с мишката от падащия списък "За лицата, наети по трудови правоотношения".
6. Натиснете икона "ОК", за да потвърдите промените. Така излизате от екрана с променливите данни на лицето **Олга Мишева Тонева**

Въвеждане на допълнителни суми за облагания

Според законовите изисквания за този вид осигурени лица вторият работодател внася осигуровките за лицето, като следи за ограничението общият осигурителен доход на лицето да не надвишава максималния осигурителен доход съгласно нормативните документи. За да може програмата да извърши правилно това изчисление, е необходимо да се въведат данните за заплатата на лицето при първия работодател. Това става, като спазите следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете името на лицето и щракнете два пъти върху него. Появява се екран "Кадрова информация" с името на лицето.
2. Изберете страница "Допълнителни суми за облагания".
3. Натиснете икона "Добавяне". В екрана въведете личните задължителни осигурителни вноски при първия работодател, осигурителния доход, на база на който са направени тези вноски, удържания и вношения данък от първия работодател за всеки период както следва:

Наименование на полето	Стойност
Период	01.06.2008
Работодател	
Булстат	131208669
Наименование	ТС Линкс
Доход по ЗДДФЛ	
Облагаем доход	1800.00
Осигурителен доход	
За ДОО	1800.00
За ЗО	1800.00
За ПКБ	0.00
Лични задължителни осигурителни вноски	
Общо	Попълва се от програмата - 234.00

По ДОО	154.80
Във УПФ	36.00
По ЗО	43.20
По ПКБ	0.00
Доброволни осигурителни вноски ДОО	0.00
Доброволни осигурителни вноски ЗО	0.00
Доброволни осигурителни вноски ПКБ	0.00
Доброволни осигурителни вноски Живот	0.00
Удържан данък	156.60
Удържан данък на основание чл.20, ал.5 от ЗОДФЛ	0.00
Внесен данък	156.60

Тези данни се получават от декларацията на лицето за изплатените суми и удържани осигуровки от първия работодател.

Ето как изглежда екранът за допълнителни суми за облагания за лицето Олга Мишева Тонева:

Изберете бутон "ОК", потвърдете и данните на банката с бутон "ОК" и се връщате в екрана "Кадрова информация – Олга Мишева Тонева". На този екран натиснете бутон "ОК", за да се върнете в главния работен екран.

Начисление на възнаграждение

Перото за начисляване на възнаграждението на лице на втори трудов договор трябва да е от тип "Основна заплата". То с нищо не се различава от перото за начисление на заплата на лицата на основен трудов договор.

Изчисляване на възнаграждението

Изчисляване на възнаграждението

При изчисляването на заплата на лице на втори трудов договор особеното е, че се вземат предвид данните, въведени в страница "Допълнителни суми за облагания". Това се прави автоматично от програмата.

В примера разгледайте начисленията на лицето Олга Мишева Тонева и нейните фишове за различните периоди, като в главния работен екран отидете в режим "Печат". Нека разгледаме фиша на Олга Мишева Тонева за периода 1.06.2008.

Олга Мишева Тонева има основна заплата - в случая 350 лв.

Върху тази сума след начисляване на класове (категория), условия на труд и приспадане на личните осигуровки - т.е на база 322.77 лв., се начислява ДОД.

Осигурителният доход на лицето Олга Мишева Тонева - 200.00 лева - е съобразен с данните, въведени в страница "Допълнителни суми за облагания" на кадровата информация на лицето, съгласно подадената от нея декларация с данни за получените от основния работодател суми и направените данъчни и осигурителни вноски.

Данните от фиша на Олга Мишева Тонева, работеща по втори трудов договор, намират и своето отражение в справката, която тя представя на основния си работодател.

Особености при сделно заплащане

В примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" лице, работещо по сделна система на заплащане е Георги Иванов Гечев от поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)".

Настройка на вида правоотношение

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплата]" се маркира поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)" и след това – името на лицето.
2. Избира се икона "Променливи данни". Появява се екран с името на лицето.
3. На страница "Общи данни" в диалоговата кутия "Вид трудово правоотношение" се маркира точка "По трудов договор".
4. В полето "Вид заплащане" се маркира точка "Сделно".
5. В диалоговата кутия "Вид работно време" се маркира опция "Пълно".

Настройка на видовете облагания

Настройката на видовете облагания става, като се изпълнят следните стъпки:

1. На същия екран с името на лицето изберете страница "Облагания".
2. С мишката се поставя отметка в квадратчето пред опцията "Осигурява се по ДОО".
3. В полето за избор на вид осигурен с натискане на бутона стрелка с мишката от падащия списък се избира "За всички осиг.рискове при 1 работодател Сл. 1960".
4. С мишката се поставя отметка в квадратчето пред опцията "Осигурява се по ЗО".
5. В полето за избор на вид осигурен с натискане на бутона стрелка изберете с мишката от падащия списък "За лицата, наети по трудови правоотношения".

Натиснете икона "ОК", за да излезете от екрана с променливите данни на лицето Георги Иванов Гечев.

Дефиниране на мерни единици

Дефинирането на мерни единици става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" се избира меню "Базови данни – Мерни единици".
2. Избира се икона "Добавяне".
3. Въвеждат се имената на желаните мерни единици директно в таблицата. Няма ограничение за броя мерни единици, които могат да бъдат въведени.
4. След всеки въведен ред се натиска клавиш "Enter".
5. След приключване на въвеждането се избира икона "Изход".

Дефиниране на разплащателни пера

Дефинирането на разплащателни пера за въвеждане и обработка на заплатки става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" се избира меню "Базови данни – Разплащателни пера".
2. Маркира се категория пера "Начисления облагаеми".
3. Избира се икона "Добавяне".
4. Попълват се съответните полета, като за работа с разценки за въвеждане на заплатки на лицата могат да се ползват следните типове пера
 - Основна заплата
 - Валутна заплата
 - Сделна заплата
 - Сума, зависеща от дни
 - Фиксирана сума
 - Почасово заплащане
 - Хонорар
 - Хонорар (сума*коэффициент)
5. Само при тези типове пера се появява поле "Използва се за разценки", което трябва да се маркира. При първоначално въвеждане полето не е видимо. Трябва да въведете всички данни за перото, да потвърдите с бутон "ОК" и след това да изберете "Редактиране". Сега поставете отметка в полето.

Въвежданите данни се потвърждават с бутон "ОК".

От екран "разплащателни пера" излезте с икона "Изход".

Създадените за разценки пера се избират в разценките и ще обобщават резултатите от въведените работки на лицата.

Може да се дефинира само едно перо за разценки или неограничен брой пера, в които да се обобщава информацията от работките. Броят на перата зависи от това, колко подробно трябва да се извеждат работките суми във фиша на лицата. Могат да се дефинират много видове разценки, които да се обобщават в едно и също перо, или да се дефинират много пера, напр. отделно перо за всяка работка.


При дефинирането на нови пера за разценки трябва да се има пред вид, че ако перото е зададено в разценката, то се обработва автоматично и за него не могат да се въвеждат общи суми във фиша на лицето. Ако за лицето не са въведени работки, перото се изтрива автоматично от програмата. Ако ръчно ще се въвеждат суми, напр. за сделно заплащане, трябва да се дефинират отделни разплащателни пера, които да не се използват в разценките.

Дефиниране на разценки

Дефинирането на разценки за въвеждане и обработка на работки става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" се избира меню "Базови данни – Разценки".
2. Отваря се екран "Разценки". В таблицата списъкът на разценките и групите разценки е оформен дървовидно. В примера "ВАРИАНТ БМ" ООД има въведени разценки, разгледайте ги.

Групи и разценки	Код	Единична цена	Перо	Мерна единица
Групи				
Разценки за производство	1			
Произведени детайли	1	1.000000	Сделна заплата със заплатки	Броя
Обработени детайли	2	0.500000	Сделна заплата със заплатки	Броя
Почистени детайли	3	0.100000	Сделна заплата със заплатки	Броя
Разценки за часове	2			
Дневен труд	4	5.000000	Почасово заплащане със заплатки	Часове
Нощен труд	5	6.000000	Почасово заплащане със заплатки	Часове
Извънреден труд	6	10.000000	Почасово заплащане със заплатки	Часове
Разценки за хонорар	3			
Написана статия	7	20.000000	Хонорар със заплатки	Броя
Публикувана снимка	8	15.000000	Хонорар със заплатки	Броя
Публикуван коментар	9	10.000000	Хонорар със заплатки	Броя

3. За въвеждане на разценки трябва да има дефинирана поне една група разценки. Групите са само начин за организиране на информацията и не влияят на обработките. Може да има напр. отделни групи разценки за произвежданите изделия, за услуги, за часове и т.н.
4. Група разценки се дефинира със следните стъпки:
 - В екран "Разценки" е маркиран редът Група. Избира се икона "Добавяне". Отваря се екран "Група разценки".
 - В екрана има поле "Код" с автоматично задаван от програмата код на групата и поле "Название", където се попълва името на групата разценки.
 - След въвеждане на названието на групата потвърдете с икона "OK" . Новосъздадената група се появява в таблицата.
5. След като се въведат групите на разценките, с маркиране се посочва група и с икона "Добавяне" се въвеждат позициите на разценките за избраната група. За всяка разценка се въвежда както следва:
 - Название – Името на оценяваната работа, която се задава с разценката, напр. "Опаковане".
 - Единична цена – Представя цената на извършваната работа. Когато се въвеждат заплатки, програмата автоматично взема цената от разценката (но в последствие тя може да бъде променена).
 - Мярка – Мярката се избира се от списък с мерните единици, които се дефинират предварително в меню "Базови данни – Мерни единици". Използва се за по-голяма яснота на информацията при въвеждане на заплатките. Мерните единици показват в какво се измерва работеното количество на разценката.
 - Перо – Избира се перо от списъка. За да се появи перото в този списък, трябва да е от разрешените типове и в данните на перото да е маркирана опцията "Използва се за разценки".

Потвърждаването на въведената информация се извършва с бутон "OK", а с бутон "Отказ" се напуска екранът без да се отразяват промените.

Начисляване на заплатки

1. От главния работен екран изберете сесия "Заплати Юни 1, 2008".
2. Щракнете върху поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)".

3. От появилия се списък с имена щракнете върху името на лицето Георги Иванов Гечев.
4. Изберете страница "Заработки" и разгледайте въведените там разценки за лицето Георги Иванов Гечев.

На тази страница могат да се добавят, коригират и изтриват заплатки. Няма ограничения, колко разценки ще са въведени на лицето. Една и съща разценка може да се въведе няколко пъти.



Работата със заплатките на лицата стават или с използване на иконите за добавяне, редактиране и триене на данни, разположени над списъка с разплащателните пера на лицето, или като използвате десния бутон на мишката и извикате падащото меню с избор на същите функции, аналогично на работата на страница "Пера".

Въвеждане на заплатки

Могат да се въведат неограничен брой заплатки за всяко лице.

Задължително след промяна или добавяне на нови заплатки трябва да се изпълни функцията "Изчисляване на заплати".

Изчисляването на заплатките може да става по следните начини:

- Индивидуално, чрез маркиране на лицето и избор на икона "Изчисляване" .
 - Позиционирайте се на лицето Георги Иванов Гечев и го маркирайте, като натиснете с мишката, за да се оцвети в син цвят.
- Натиснете икона "Изчисляване" 
- Общо за всички лица, от меню "Заплати – Общо изчисляване".


При това програмата обобщава всички заплатки, които са по едно и също перо, и добавя това перо във фиша.

Ако съответните заплатки бъдат изтрети, при следващото изчисляване програмата ще изтрие излишното перо.

Отпечатване на работни карти

След въвеждането и изчисляването на заплатките на лицата, работещи по предварително зададени разценки, могат да се отпечатат работни карти за техните заплатки.

Това става по следния начин:

1. От главния работен екран изберете сесия "Заплати Юни 1, 2008".
2. Щракнете върху поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)".
3. От появилия се списък с имена щракнете върху името на лицето Георги Иванов Гечев.
4. Изберете икона "Отпечатване на работна карта" 
5. Разгледайте работната карта на лицето Георги Иванов Гечев
6. Работните карти могат да се отпечатат и от меню "Заплати – Отпечатване на работни карти" с възможност за избор дали ще бъдат отпечатани работните карти на всички лица или индивидуално.

Обобщена справка за заплатките може да се направи от меню "Заплати – Дневник на заплатките".

Въвеждане на заплатки



При избиране на икона "Добавяне" се отваря екран "Заработка" с полета "Номер", "Разценка", "Количество", "Единична цена", "Коефициент", "Сума", както и диалогова кутия "Допълнителна информация" с полета "От дата", "До дата" и "Забележки".

При въвеждане на заработките в тях трябва да се попълнят следните данни:

Номер

Разценка

Количество

Единична цена

Коефициент

Сума

Допълнителна информация

Номер

Номерът се задава автоматично от програмата и е поредният по въвеждане.

Разценка

Разценката се избира от списък с помощта на бутон .

При това автоматично се попълват полетата "Единична цена" и "Коефициент".

Количество

В това поле се въвежда количеството на произведените изделия за избраната разценка.

Единична цена

При първоначално въвеждане на работката единичната цена се попълва от разценката. След като се запише работката, единичната цена може да се редактира.

Стойността на цената в разценката е обща за всички лица, но тя може да се редактира в данните на работките, ако е различна за конкретното лице.

Коефициент

Като стойност по подразбиране на полето за коефициент се попълва 1, като след това може да бъде променено.

Можем да се въведе коефициент с точност до 6 знака след десетичната точка.

Сума

Сумата на работката се изчислява автоматично по формулата

$$\text{Сума} = \text{Количество} * \text{Единична цена} * \text{Коефициент}$$

Допълнителна информация

В карето за допълнителна информация се задава периода "От дата" - "До дата", когато е направена работката на лицето, и текстово описание на операцията в полето "Забележка".

Въвеждането на данни в тези полета не е задължително.

Обработка на възнаграждения по извънтрудови правоотношения

Настройка на разплащателните пера

Характерно при изчисляване на възнагражденията на лица, работещи по извънтрудови правоотношения, е, че перото за начисление на възнаграждението трябва да бъде от тип "Хонорар", а не от тип "Основна заплата".

Друго характерно е, че за хонорарите се внася авансов данък по ЗДДФЛ, а не се начислява данък по таблицата за месечно облагане. Това перо също се начислява автоматично от програмата при изпълнение на функцията "Анализ на състоянието".

При въвеждане на перата за удръжки на лицата по извънтрудови правоотношения се показват само тези, които имате право да въведете за съответния вид договор. Когато искате да въведете пера от типа "Удръжки" на определено лице, работещо под конкретна форма на извънтрудово правоотношение, ви се дава възможност да избирате от строго определен списък, характерен за този вид правоотношение.

Видът договор, под който работи лицето, е зададен в променливите данни на лицето, страница "Общи данни", диалогова кутия "Вид трудово правоотношение".

Нека разгледаме перо "Авансов данък по ЗДДФЛ".

Във фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" лице, работещо по граждански договор, е Алекси Стоянов Станчев от поделение "Консултанти (Граждански договори)".

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката последователно на поделение "Консултанти (Граждански договори)" и след това на лицето Алекси Стоянов Станчев.

Щракнете на перо "Авансов данък по ЗДДФЛ" и на икона "Редактиране". Появява се екран "Индивидуално перо" за това перо.

Характерното за него е, че има поле, в което се въвежда процентът на авансово внасян данък според изискванията на данъчното законодателство. За периода на нашия пример това е 10%.

Банковата сметка, по която се внася авансовият данък, е посочена на страница "Други" от екрана на перото за авансов данък в базовите данни. Тя може да се редактира или променя, като се натисне бутонът "Банкова сметка".

Изчисляват се и личните осигуровки на лицата за ДОО, УПФ (за родените след 31.12.1959) и здравна осигуровка, като със сумата им се намалява облагаемата сума за авансов данък по ЗДДФЛ.

Разгледайте фиша на лицето, като изберете икона "Печат".

Особености за лица, назначени по договор за управление и контрол

Лице, работещо по договор за управление и контрол във фирма "ВАРИАНТ БМ ООД", е Емил Здравков Костов в поделение "Мениджъри (ДУК)".

Разгледайте неговите данни, като спазите следната последователност:

Настройка на вида правоотношение

Настройката на вида правоотношение става по следния начин:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" се избира поделение (за примера "ВАРИАНТ БМ ООД" – "Мениджъри – ДУК") и се избира името на лицето.
2. Избора се икона "Променливи данни". Появява се екран с името на лицето.
3. В страница "Общи данни" в диалоговата кутия "Вид трудово правоотношение" се маркира точка "По договор за управление". Появява се поле за въвеждане "Процент общи разходи".
4. Процентът за нормативно признати разходи по договор за управление според нормативните документи е 0%.

Настройка на видовете облагания

Настройката на видовете облагания за лица, работещи по договор за управление и контрол, се извършва, като се изпълнят следните стъпки:


1. На същия екран с променливите данни на лицето се избира страница "Облагания"
2. Постава се отметка в квадратчето пред опцията "Осигурява се по ДОО".

3. В полето за избор на вид осигурен се избира "По договори за управление и контрол в търговски дружества".
4. С мишката се поставя отметка в квадратчето пред опцията "Осигурява се по ЗО".
5. В полето за избор на вид осигурен от падащия списък се избира "За лицата, работещи по договори за управление и контрол".

Начисляване на възнаграждение

Когато се изчислява заплата на лице, работещо по договор за управление и контрол, трябва вместо перо от тип "Основна заплата" да се въведе перо от тип "Хонорар".

Начислението на възнаграждение за лица, работещи по договор за управление и контрол, става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплата]" се избира името на лицето.
2. Избира се икона "Добавяне". Визуализира се екран "Индивидуално перо", от който се избира перото.
3. Натиска се бутонът за избор вдясно от полето "Код перо" .
4. Отваря се екран "Разплащателни пера". По подразбиране е маркирана категорията "Начисления облагаеми" и въз основа на избория за лицето тип договор БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ предлага само съответстващите му разплащателни пера от тази категория.
5. В долния прозорец с двойно щракване се избира перото "Хонорар". Връщате се в екран "Индивидуално перо", като в горната му част вече е изписано името на избраното перо – "Хонорар".
6. В полето "Сума" се въвежда размерът на хонорара на избраното лице.
7. В полето "Облагаема част" се попълва сумата, с която лицето надвишава необлагаемия доход според декларацията, която лицето е подало.
8. В полето "Осигурителен доход от други договори" се попълва сумата от други трудови правоотношения или приравнени на тях правоотношения, ако има такива. Програмата взема предвид тази сума, за да ограничи осигурителния доход на лицето за месеца до максималния осигурителен доход съгласно нормативните документи.
9. В полето "Изплатен на" се въвежда датата на изплащане на хонорара. Ако тук има въведена дата, задължително трябва да има въведена дата и в перото "Авансов ДОД". Този параметър не е задължителен и в повечето случаи може да се пропусне. Нормално програмата предполага, че хонорарът е изплатен в същия месец, в който е начислен, и авансовият ДОД също е удържан тогава. Това по правило е вярно за гражданските договори. Възможно е обаче при лицата, назначени по договор за управление и контрол да възникнат случаи, при които хонорарът да е начислен в един месец, а да е изплатен в друг. В този случай, ако месецът на начисляване и месецът на изплащане са в различни години, хонорарът и авансовият ДОД трябва да се включат в годишната справка за хонорарите за годината в която са изплатени, а не за тази, в която са начислени. За да се отрази този факт, трябва както в полето "Изплатен на" на хонорара, така и в полето "Удържан на" на авансовия ДОД да се въведе датата на изплащане. Програмата ще използва тази информация, за да включи хонорара и данъка в справката за правилната година.
10. В полетата "За период От дата:" и "За период: До дата:" се записват началната и крайна дата на периода, за който се отнася хонорарът. Тези данни се ползват за коректното попълване на хонорарната сметка и служебната бележка към нея.
11. Потвърдете с икона "ОК".

Изчисляване на възнаграждението

Изчисляването става със следните стъпки:

1. В главния работен екран щракнете с мишката върху името на лицето.

2. Натиснете икона "Изчисляване".
3. Натиснете страница "Заплати", за да разгледате заплата на лицето Емил Здравков Костов.

Можете да разпечатате хонорарната сметка на това лице от меню "Заплати – Хонорарни сметки". Тя се разпечатва във формат, съобразен с изискванията на нормативната база.

Особености за лица, назначени на граждански договор

В примера, който разглеждаме, лицето Алекси Стоянов Станчев в поделение "Консултанти (Граждански договори)" е назначено на граждански договор. Да разгледаме необходимите настройки:

Настройка на вида правоотношение

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху името на лицето.
2. Щракнете върху иконата "Променливи данни". Появява се екран с името на лицето.
3. В страница "Общи данни" в диалоговата кутия "Вид трудово правоотношение" е маркирана точка "По граждански договор". Вдясно е визуализирано поле "Процент общи разходи". В него е въведен процентът нормативно признати разходи, в случая 25%.
4. Лицето не е самоосигуряващ се на граждански договор и не се осигурява на друго основание. Затова в съответните полета няма отметки.
5. В диалоговото поле "Вид доход" е посочен кодът и названието на вида доход съгласно указанията на данъчната администрация, които са необходими за коректното попълване на годишната справка за хонорарите.

Настройка на облаганията

Настройката на видовете облагания за лица, работещи по граждански договор, става в следните стъпки:

1. На екрана с променливите данни, обозначен с името на лицето, изберете страница "Облагания".
2. Нека разгледаме данните на лицето Алекси Стоянов Станчев на страница "Облагания" от екрана с променливите данни.
3. В квадратчето пред опцията "Осигурява се по ДОО" е поставена отметка.
4. В полето "Вид осигурен по ДОО" е избрана позиция "Работещи без трудови правоотношения".
5. В квадратчето пред опцията "Осигурява се по ЗО" е поставена отметка.
6. В полето "Вид осигурен по ЗО" е избрана позиция "За лицата, работещи без трудови правоотношения".
7. Полетата "Лицето е инвалид" и "Лицето и пенсионер" са немаркирани, защото лицето, чиито данни разглеждаме, не е нито инвалид, нито пенсионер.

За лица, работещи по граждански договор, този екран изглежда така:

Алекси Стоянов Станчев- %ОБЩРАЗ/САМО ДОД

Общи данни | Адрес | Трудов стаж | **Облагания**

Облага се по ДОД

Осигурява се по ДОО

Вид осигурен: 0014 Работещи без трудови правоотношения

За работещи без трудови правоотношения

Осигурява се по ЗО

Вид осигурен: 0031 За лицата, работещи без трудови правоотношения

За лицата, работещи без трудови правоотношения

Брой деца, за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ: 0

Лицето е пенсионер

Лицето е инвалид

Начисление на възнаграждение

Когато се изчислява заплата на лице, работещо по граждански договор, трябва възнаграждението да е въведено с перо от тип "Хонорар".

Нека разгледаме въведеното възнаграждение за лица, работещи по граждански договор, като разгледаме перата на лицето Алекси Стоянов Станчев.

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху името на лицето Алекси Стоянов Станчев.
2. От списъка с перата изберете "Хонорар", като щракнете два пъти с мишката върху перото. В полето сума е въведен размерът на хонорара на избраното лице. В случая сумата на Алекси Стоянов Станчев, въведена като хонорар, е 1000 лева.
3. В полето "Облагаема част" е попълнена сумата, с която лицето надвишава необлагаемия доход по данни на лицето - в случая облагаема част няма, стойността е 0 лева.
4. В полето "Осиг. доход от др. дог-ри" се попълва сумата от други трудови правоотношения или приравнени на тях правоотношения, ако има такива. Програмата взема предвид тази сума, за да ограничи осигурителния доход на лицето за месеца максималния осигурителен доход съгласно нормативните документи. В нашия случай стойността е 0 лева.
5. В полето "Изплатен на" не е попълнено нищо, т.е. се предполага, че хонорарът е изплатен в същия месец, в който е начислен, и авансовият ДОД също е удържан тогава. Това по правило е валидно за гражданските договори.
6. Полето "За период: От дата" е задължително за въвеждане. Там се въвежда началната дата на периода, за който се изплаща хонорарът и за който е осигурителният доход на лицето. Тази дата е необходима за попълване на ред "Сумата е изплатена за периода от ... до ..." в хонорарната сметка и "Осигурителният доход за период от ... до ..." на служебната бележка, които получава лицето при изплащане на хонорар.

7. Полето "За период: До дата" е задължително за въвеждане. В него се въвежда крайната дата на периода, за който се изплаща хонорарът и за който е осигурителният доход на лицето. Датата е необходима за попълване на ред "Сумата е изплатена за периода от ... до ..." в хонорарната сметка и "Осигурителният доход за период от ... до ..." на служебната бележка, които получава лицето при изплащане на хонорар.
8. С икона "Отказ" излезте от екрана на перото "Хонорар" на Алекси Стоянов Станчев.

Изчисляване на възнаграждението

С избиране на икона "Изчисляване", се изчислява заплата на лицето.

На страница "Заплати", могат да се разгледат изчислените данни на лицето.



С избиране на иконата "Отпечатване на фиш" се визуализира фишът на лицето, където също могат да се видят начисленията.

Създаване на хонорарни сметки

За лицата, работещи по извънтрудови правоотношения във фирмата, програмата автоматично създава хонорарна сметка, декларация за облагаемия доход и служебна бележка. Във фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" можете да разгледате хонорарната сметка и служебната бележка на лицата от поделение "Консултанти (Граждански договори)", работещи по граждански договор, и на лицата, работещи по договор за управление и контрол в поделение "Мениджъри (ДУК)".

За да разгледате и отпечатате хонорарна сметка, декларация и служебна бележка, направете следното:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху името на лицето Емил Здравков Христов от поделение "Мениджъри (ДУК)".
2. Щракнете на меню "Заплати".
3. От списъка изберете точка "Хонорарни сметки". Появява се още едно меню с точки "Всички" и "Индивидуално" То дава възможност за индивидуално отпечатване и за отпечатване на сметките на всички лица, работещи по граждански договори и договори за управление и контрол.

Изберете точка "Всички". Появява се списък на лицата с данните, необходими за разпечатване на хонорарни сметки и служебни бележки, подредени в следните колони:

- Име на лицето
- Сума
- облагаема част
- Нормативно признати разходи
- Лични вноски
 - общо
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
 - ЗО за неработещ член
 - ПКБ
- Доброволни вноски
- Данъчна основа
- Дължим авансов данък

- Сума за получаване

Печат на хонорарни сметки и служебни бележки

В горната част на екрана има три икони, с които се распечатват необходимите документи.



Сметка за изплатени суми

При натискане на иконата на първия принтер се отпечатват "Сметка за изплатени суми" и "Декларация" за съответното лице, работещо на граждански договор.



Служебна бележка

При натискане на иконата на втория принтер се отпечатва "Служебна бележка" за съответното лице.

За правилното попълване на тези документи е необходимо в програмата да е въведена пълната и коректна информация в общите данни на фирмата, в кадровата информация на лицето, както и банковата сметка, по която е внесен данъкът за лицата.



Export

С натискане на икона "Export" таблицата със списъка на лицата, които имат хонорарни сметки, може да се експортира към MS Excel, StarOffice, текстов файл или външни програми.

При избиране на точка "Всички" ще се извърши отпечатване на хонорарните сметки и/или служебните бележки на всички лица, работещи по извънтрудови правоотношения. Ако желаете да распечатате документите конкретно само на едно лице, маркирайте името на това лице в главния работен екран и изберете точка "Индивидуално" от меню "Заплати – Хонорарни сметки".

Друга възможност е от изведените за печат хонорарни справки на всички лица да се посочи за печат само страницата на това лице, чиито документи желаем да распечатаме.

Особености при обработка на самоосигуряващи се лица

В примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" самоосигуряващо се лице е Вяра Руменова Симова от поделение "Съдружници (Самоосигуряващи се)".

Настройка на вида правоотношение

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" се маркира поделение "Съдружници (Самоосигуряващи се)" и след това – името на лицето.
2. Избира се икона "Променливи данни". Появява се екран с името на лицето.
3. На страница "Общи данни" в диалоговата кутия "Вид трудово правоотношение" се маркира точка "Самоосигуряващ се".
4. В диалоговата кутия "Вид работно време" се маркира опция "Пълно".

Настройка на облаганията

Настройката на видовете облагания за самоосигуряващи се лица става, като се изпълнят следните стъпки:

1. На същия екран, обозначен с името на лицето, се избира страница "Облагания".
2. Ако е маркирано полето "Облага се по ДОД", се маха отметката пред това поле.
3. С мишката се поставя отметка в квадратчето пред опцията "Осигурява се по ДОО".
4. В полето за избор на вид осигурен по ДОО се избира "За самоосигуряващите се, на работа в чужбина, работещи в международни орг.,избрали ос. за ф."Пенсии" или "Самоосигуряващи се за всички ос.рискове" в зависимост от това, как е избрало лицето да се самоосигурява.
5. С мишката се поставя отметка в квадратчето пред опцията "Осигурява се по ЗО".

6. В полето за избор на вид осигурен по ЗО се избира "Самоосигуряващи се лица".


Използване на перо за осигурителен доход

Когато се обработват данните за лица, които се самоосигуряват, препоръчваме да се използва перо "Избран осигурителен доход от самоосигуряващ се", а не перото "Основна заплата".

Това перо спада към категория "Начисления облагаеми" и е от тип "Основна заплата".

Начисляване на осигурителния доход на лицето

Начислението на осигурителен доход за лица, които се самоосигуряват, става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" с мишката се маркира поделение "Съдружници (Самоосигуряващи се)" и след това – името на лицето (Вяра Руменова Симова).
2. Натиска се икона "Добавяне". Визуализира се екран "Индивидуално перо", от който се прави избор на перо.
3. Натиска се бутонът с трите точки вдясно от полето "Код перо" .
4. В екрана "Разплащателни пера" се маркира категория "Начисления облагаеми".
5. В долния прозорец с двойно щракване се избира перото "Избран осигурителен доход от самоосигуряващ се". Това перо се зарежда на екрана.
6. В полето "Сума" се въвежда размерът на избрания осигурителен доход на лицето. В случая за това лице са въведени 600 лева.
7. Въвеждането се потвърждава с икона "ОК". Перото се записва в данните на лицето.
8. За начисляване на размера на осигурителните вноски използвайте автоматичната функция "Анализ на състоянието" при новоназначени лица. Това става от меню "Заплати – Анализ на състоянието".

Изчисления на осигуровките

В примера - фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" можете да разгледате страница "Заплата" на лицето Вяра Руменова Симова от поделение "Съдружници (Самоосигуряващи се)".

Изчисляването става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" с мишката се маркира поделение "Съдружници (Самоосигуряващи се)" и след това – името на лицето.
2. Избира се икона "Изчисляване".
3. Като се избере страница "Заплата", може да се разгледа заплатата на лицето Вяра Руменова Симова.
4. Изберете и икона "Печат", за да разгледате фиша на Вяра Руменова Симова.

Като самоосигуряващо се лице Вяра Руменова Симова не получава възнаграждение, а на база осигурителния доход, посочен по-долу, се изчисляват осигуровките, което лицето само плаща. Ето защо във фиша има отрицателна сума за получаване – от начисления, равни на нула, е извадена сумата на осигуровките, изчислени от програмата.

Справки от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ

В програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ могат да се изведат следните основни типове справки:

1. Справки от меню "Заплати"
2. Справки за НАП и съставяне на дискета за НАП
3. Други справки

Справки от меню "Заплати"

Съдържащите се справки в меню "Заплати" можете да видите, като в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Заплати". Появява се списък, в който се съдържат следните справки:

- Платежна ведомост
- Корективна платежна ведомост
- Рекапитулация по пера
- Рекапитулация по видове плащания
- Справки по лица, пера и периоди
- Отпечатване на фишове
 - Всички
 - Индивидуално
- Отпечатване на работни карти
 - Всички
 - Индивидуално
- Хонорарни сметки
 - Всички
 - Индивидуално
- Справки по втори трудов договор (по ЗДДФЛ)
 - Всички
 - Индивидуално
- Годишни справки по ДОД
 - Пробна годишна справка за ДОД
 - Годишна справка за ДОД
 - Разбивка по месеци
 - Годишна справка за хонорарите
- Справки при напускане
 - Справка за ДОД при напускане
 - Удостоверение за болнични при напускане
- Други справки
 - Справка за болничен лист
 - Справка за семейни добавки
 - Справка за статистиката
 - Присъствена форма

Справките "Платежна ведомост", "Рекапитулация по пера", "Отпечатване на фишове" и "Хонорарни сметки" вече разгледахме подробно.

Справки от меню "Заплати"

Корективна платежна ведомост

Тази справка може да се извежда само за корективните сесии. В нея се показват разликите в начислените суми между корективната сесия и сесията, на която тя е корективна.

Ако се избере тази функция в редовна сесия, програмата издава съобщение за грешка.

Корективната платежна ведомост се визуализира на екран както следва:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" се уверете, че е избрана сесия "Корекции Май 1, 2008" и след това изберете с мишката меню "Заплати".
2. Щракнете с мишката върху точка "Корективна платежна ведомост".
3. Появява се екран "Корективна платежна ведомост"

В нашия пример корективната сесия е създадена, само защото на лицето Александър Гошев Панев в редовната сесия е пропуснат коефициентът за трудово участие. Той се начислява в корективната сесия на май и по този начин заплатата му за този месец се увеличава с 220 лева, което се и вижда в корективната платежна ведомост.

В горната част на справката има икони



"Печат",



"Export" и



"Изход".

Вдясно от иконите има списък с поделенията на фирма "ВАРИАНТ БМ ООД".


В зависимост от това, дали желаем да разгледаме корективна платежна ведомост за цялото предприятие или само за едно поделение, превключваме между страниците "По поделения" и "Всички" на екрана.

Когато е избрана страница "По поделения", допълнително се показва прозорец за избор на поделението, за което ще се извежда тази справка. Корективната платежна ведомост се показва само за поделението, което е маркирано в този прозорец.


Корективната платежна ведомост по поделения съдържа на екран таблица със сборна информация, която е групирана в следните позиции и подпозиции:


- Име на лицето
- Начисления
 - Заплата
 - Клас
 - Други
 - Общо
- Удръжки
 - Аванс
 - Данъци
 - Осигуровки


- Други
- Общо
- Сума за получаване
- Забележки

Натиснете с мишката икона "Отпечатване" . БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира корективната платежна ведомост за разглеждане на екран (Report Preview), а след това тя може да се разпечата на принтер.

В печатната си форма корективната платежна ведомост съдържа името на фирмата, БУЛСТАТ, името на поделението (ако е изведена платежна ведомост по поделения), корективната сесия и сесията, към която е корективна, както и периода, за който е съставена корективната платежна ведомост.

Можете само да я разгледате на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате корективната платежна ведомост, като натиснете бутон "Печат" .

С натискане на икона "Export"  можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

След приключване на разглеждането и/или отпечатването на корективната платежна ведомост се връщането в главния работен екран "Бизнес Навигатор [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" става с избиране на иконата "Изход".

Трябва да се има предвид възможността корективната сесия да е корективна не само на редовната сесия, но и на друга корективна сесия - в зависимост от това, какво е избрано при създаването на сесията.

Рекапитулация по видове плащания

За всеки параграф на НАП може да се изведе рекапитулация с натрупаните стойности от всяко обработвано с този параграф на НАП перо, по което са правени начисления.

Рекапитулацията се извежда на екран както следва:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете с мишката меню "Заплати".
2. Щракнете с мишката върху точка "Рекапитулация по видове плащания".
3. Появява се екран "Рекапитулация по параграфи: *Обозначение и дата на сесията*"

В горната част на справката има икони



"Печат",



"Export" и



"Изход".

Вдясно от иконите има списък с поделенията на фирма "ВАРИАНТ БМ ООД".

В зависимост от това, дали желаем да разгледаме рекапитулация за цялото предприятие или само за едно поделение, превключваме между страниците "По поделения" и "Общо" на екрана.

Когато е избрана страница "По подразделения", допълнително се показва прозорец за избор на подразделението, за което ще се извежда тази справка. Рекапитулацията по параграфи се показва само за подразделението, което е маркирано в този прозорец.

Рекапитулацията по параграфи по подразделения съдържа на екран таблица със сборна информация, която е групирана в следните позиции и подпозиции:


- Параграф
 - Номер
 - Название
- Сума – общата сума на начисленията по осигуровките, съответстващи на този параграф на НАП
- Код подразделение
- Име подразделение – име на избраното в прозореца за подразделение
- Период – период на сесията, за която се извежда справката
- Сесия – номер на сесията

Ако се избере страница "Общо", БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ни дава рекапитулация по параграфи общо за всички подразделения на фирмата.

Рекапитулацията по параграфи общо за фирмата съдържа на екран таблица със сборна информация, която е групирана в следните позиции и подпозиции:

- Параграф
 - Номер
 - Название
- Сума – общата сума на начисленията по осигуровките, съответстващи на този параграф на НАП
- Код подразделение - 0
- Име подразделение – тази графа остава празна при извеждане на рекапитулацията общо за фирмата.
- Период – период на сесията, за която се извежда справката
- Сесия – номер на сесията



Натиснете с мишката икона "Отпечатване" . БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира общата рекапитулация за разглеждане на екран (Report Preview), а след това тя може да се распечата на принтер.

Рекапитулацията по параграфи в печатната си форма съдържа името на фирмата, БУЛСТАТ, името на подразделението (ако е изведена рекапитулация по параграфи по подразделения) и периода, за който е съставена рекапитулацията.


В отпечатаната обща рекапитулация по параграфи са посочени параграфите с начислената им обща сума и принадлежащите към този параграф пера с начислените им стойности, чиято обща сума дава начислената по параграфа стойност.

Можете само да я разгледате на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване"



Можете да распечатате рекапитулацията, като натиснете бутон "Печат" .



С натискане на икона "Експорт"  можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на

отчети". При избиране на ред "Декларация по чл.7, ал.8 от КЗОО" се дава възможност за разглеждане и отпечатване на попълнена такава необходима пред банката декларация

След приключване на разглеждането и/или отпечатването на рекапитулацията по параграфи се връщането в главния работен екран "Бизнес Навигатор [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" става с избиране на иконата "Изход".

Справки по лица, пера и периоди

За всяко лице от фирмата е предвидена възможността да се изведе справка за всяко перо, по което са му правени начисления за всеки период от момента на назначаване във фирмата до настоящия момент.

От главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Заплати".

Щракнете с мишката върху точка "Справка за лица, пера и периоди".

Отваря се екран "Справка по лица, пера и периоди". В горния ляв ъгъл са иконите:



Export



Изход.

Екранът е разделен на три прозореца и една таблица.

В горния прозорец в таблицата са изведени кодовете и имената на лицата, работещи във фирмата. По подразбиране те са подредени по код, което е видно от изписаното заглавие на колонка "Код". <+Код> означава, че таблицата е сортирана възходящо по код.

В следващия прозорец са изведени категориите пера, заложи в базовите данни на фирмата.

Вдясно от него се намира прозорецът с перата, чиято категория е маркирана в таблицата на предишния прозорец. Таблицата с перата има две колони:

- Код
- Перо

По подразбиране тя е подредена по код, но може да се сортира и по име на перото. Избирането на колона за сортиране на таблицата става, като се щракне върху заглавното поле на съответната колона. Повторното щракване върху същото поле обръща начина на сортиране – от възходящо към низходящо и обратно.

В последната таблица на този екран е изведена сборна информация за маркираното лице и избраното вече перо, представена със следните колони:

- Сесия - номер на сесията
- За период – периодът на съответната сесия
- Код - линеен код на записа в системата
- Перо – номерът на кода на перото
- Сума - изчислена за перото
- База - върху коя сума е изчислено перото
- Количество - при наличие на количествени показатели за перото - брой дни, брой деца и др.
- Ставка

И допълнителните полета

- Процент

- Коефициент
- Приоритет
- Помощно перо
- Сума 2
- Брой 1
- Забележка
- Записът е корективен
- Вид корекция
- Фиш

Разгледайте справката за лицето Александър Гошев Панев.

За целта щракнете с мишката върху заглавното поле на колона "Име на лицето" в първия прозорец.

Във втория прозорец изберете категория перо "Начисления облагаеми".

В таблицата на следващия прозорец маркирайте перо "2 Класове/категория/".

Сега разгледайте записите в таблицата в долната част на екрана – сумите за класове в различните сесии и периоди, обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

След приключване на разглеждането връщането в главния работен екран "Бизнес Навигатор [ВАРИАНТ

БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" става с избиране на иконата "Изход" .

Справки по втори трудов договор

На всички лица, работещи на втори трудов договор, съгласно изискванията на ЗДДФЛ, е необходимо да се издаде справка, която да послужи пред основния работодател за преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

В примера, който разглеждаме - фирма "ВАРИАНТ БМ ООД", можете след натискане на икона "Печат" да разгледате на екран или разпечатате служебната бележка на лицето Валя Колева Пенева от поделение "Поддръжка (Втори трудов договор)". Това става, като изпълните следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" маркирайте поделение "Поддръжка (Втори трудов договор)" и щракнете с мишката върху името на лицето Валя Колева Пенева.
2. Щракнете с мишката на меню "Заплати – Справки по втори трудов договор". Излиза още едно меню с възможност за индивидуално отпечатване и за отпечатване на справката за всички лица, работещи по втори трудов договор във фирмата.
3. Щракнете с мишката на точка "Индивидуално". Визуализира се екран "Справка по втори трудов договор", съдържащ икони "Печат", "Export", "Изход", опция "Съобщения за липсващи данни", както и се таблица с данните по втори трудов договор на лицето, маркирано в главния работен екран – Валя Колева Пенева.
4. При избиране на икона "Печат" се отваря екранът за предварително разглеждане на печатната форма – Report Preview – на "Служебна бележка", която се представя на основния работодател. Формата на справката съответства на тази, която е необходима по закон.

За коректното разпечатване на справката е необходимо при въвеждане на общите данни за фирмата в страница "Други" да се попълнят правилно данните за данъчната служба по регистрацията на фирмата. Това става при първоначалното въвеждане на данните в програмата - при създаването на фирмата. При необходимост данните могат и да се проверят и редактират по следния начин:

В главния работен екран щракнете с мишката на меню "Фирми – Редактиране". Появява се екран "Фирми", в който маркирайте с мишката и потвърдете с икона "ОК" фирма "ВАРИАНТ БМ ООД".

Появява се екран "Фирма" с четири страници, които съдържат данните на фирмата, необходими за коректно и изчерпателно съставяне на справките, които БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ съставя.

Необходимо е също на перото "ДОД" да е указана банковата сметка, по която се внася данъкът, за да се отрази тя вярно в служебната бележка.

Годишни справки по ДОД

Годишната справка за ДОД се извежда в следните варианти, които са оформени като точки от менюто:

- Пробна годишна справка за ДОД
- Годишна справка за ДОД
- Разбивка по месеци
- Годишна справка за хонорарите

Такива справки можете да отпечатате само за м. декември на съответната година.

Преди да изведете годишна справка за данъка по ЗДДФЛ, може да се отпечата пробна годишна справка, за да се направи преценка за нейната коректност.

Пробната справка за данък по ЗДДФЛ се извежда по следния начин:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Заплати – Годишни справки за ДОД", "Пробна годишна справка за ДОД". Появява се екран "Годишна справка за данък общ доход".

Справката е формирана по лица. Съдържа информация за облагаемия доход, личните вноски общо и по видове, личните доброволни осигурителни вноски, данъчната основа и удържания данък както следва:

- Име на лицето
- облагаем доход
- Лични вноски
 - общо
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
 - ПКБ
- Доброволни вноски
 - ДОО и ПКБ
 - ЗО и застр.живот
 - общо
- Данъчна основа
- Удържан данък
 - основен
 - по чл.20, ал.5
 - прихванат
 - внесен

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ автоматично преизчислява данъка по ЗДДФЛ на лицата, работещи по трудови правоотношения, и формира документ "Служебна бележка за годишно изравняване на ДОД" по образец, утвърден от Министерството на финансите.

Функцията за автоматично преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ се включва автоматично при следните условия:

1. Да има добавено перо "Годишно изравняване на ДОД" от тип перо "Годишно изравняване на ДОД", категория "Удръжки". Това е перото, което трябва да бъде въведено в данните на лицата през месец 12 (декември) на годината, и с което става автоматично преизчисляване на данъка за годината. Този тип перо е включен в модела за облагане на лицата по трудови правоотношения и ще се добави автоматично в техните данни, ако изпълните функцията "Анализ на състоянието". Независимо, че това перо се добавя автоматично във всички месеци, то се изчислява само в последния месец (декември) на годината. В перото "Годишно изравняване на ДОД" трябва да се въведат данни в полетата за данъчно облекчение (ако има такива) напр. за дарения до 5%; до 50%; до 15%; за лични вноски за пенсиониране по чл.20 ЗДДФЛ.
2. Да бъде въведена годишната таблица за облагане по ЗДДФЛ в меню "Базови данни", която се нарича "Годишна таблица на ДОД". Таблицата е въведена в шаблона, така че ако започвате работа в нова фирма, можете да я получите готова. Ако таблицата липсва във вашата фирма и работите с многофирмен вариант на програмата, можете да си създадете пробна нова фирма и в нея да разгледате как е въведена таблицата и ако желаете да я импортирате. С бутаните "Експорт" и "Импорт". За минали години таблицата е въведена в шаблона, който се предоставя с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.
3. В дефинирането на разплащателното перо "ДОД" трябва да е въведена банковата сметка, по която се внася данъкът. Това става по следния начин: В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката на меню "Базови данни – Разплащателни пера". Появява се екран "Разплащателни пера". В горната част на екрана щракнете върху "Удръжки". В появилия се в долната част на екрана списък щракнете върху перо "ДОД". След това натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Разплащателно перо". В долната му част са изписани данните на банковата сметка, по която се внася начисленият данък. Ако трябва да направите промени или да смените банката, натиснете бутона с надпис "Банкова сметка". Появява се екран "Банкови сметки". В него можете да добавяте банкови сметки с икона "Добавяне" или да редактирате съществуващи с икона "Редактиране". Обработката на данните на банковите сметки може да стане и от меню "Базови данни – Банкови сметки", след натискането на които се появява същият екран - "Банкови сметки".
4. За целта на годишното изравняване на ДОД е необходимо в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ да са въведени данните на лицата за цялата година. Годишното изравняване на данъка се базира на данните за доходите и удържаните данъци на лицата за цялата година. За лицата, обработвани с програмата, трябва да има данни за цялата година. За лицата, които са назначени през годината и не са напуснали до 31.12. на обработваната година, да са въведени облагаемите суми, внесените данък и осигуровки за получените суми от предишния работодател за предходните месеци на годината. Тези суми се въвеждат от служебните бележки, които са получили лицата на старото си работно място, в екрана "Кадрова информация", като щракнете два пъти върху името на лицето и изберете страница "Допълнителни суми за облагания". Там можете също да въведете сумите, ако нямате данни за някои периоди или те не са обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.
5. Да са попълнени коректно личните данни на лицата. Те включват и данните за личната карта (паспорт - серия, №), които се въвеждат в кадровата информация към общите данни на лицата. Тази информация е необходима за правилното попълване на служебната бележка за годишното преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ.
6. Данните на фирмата да са попълнени правилно, за да се покажат и отпечатаат в служебната бележка за годишното преизчисляване на ДОД. Тук се включва информацията за наименование на

предприятието, точен адрес, БУЛСТАТ, данъчен номер, данъчно подразделение по месторегистрация и др.

7. Правилно да са указани периодите на изплащане на сумите - При годишното изравняване на данъка по ЗДДФЛ се включват само сумите, изплатени през същата година. В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ тези параметри се указват в данните на периода – меню "Базови данни – Периоди" с двукратно щракване върху съответния период. В дефиницията на периода се указва в кой период се изплаща авансът и в кой период се изплащат заплатите. В страница "Общи данни" на данните за периода попълнете правилно полетата:
- | | | | | |
|---|--------|----------|------|-------|
| - | ДОД: | Заплата | през | месец |
| - | Аванс, | изплатен | през | месец |
- При добавяне на период стойността в тези полета става началната дата на този период. Ако в тези полета не е указано друго, се приема, че изплащането става в същия период. В повечето случаи е достатъчно да смените тези параметри за първия и последния период на годината, тъй като таблицата за облагане с данък по ЗДДФЛ е годишна. Например, ако за заплатите за декември 2007 г. укажете, че ще бъдат изплатени през януари 2008 г., те няма да се включат в данъчното облагане за 2007 г. Ако е указано, че авансът е изплатен през декември 2007 г., тогава той ще се включи в годишното изравняване на данъка за 2007 г. През януари 2008 г. сумата на заплатата за декември 2007 ще бъде обложена по новата таблица за следващата година. Но в облагаемия доход няма да се включи авансът и върху неговата сума няма да се начисли данък в перото ДОД за декемврийската заплата. Освен това трябва да се има предвид, че частта от заплатата за декември 2006 г., изплатена през 2007 г., трябва също да се включи в годишното изравняване за 2007 г. Това ще постигнете, като опишете тези суми в таблица "Допълнителни суми за облагане" в кадровата информация на лицата. Трябва да ги въведете като допълнителни суми за януари 2007 г. По подобен начин се процедира и с други суми, които са изплатени със закъснение не в годината, за която са начислени. Ако искате да включите допълнителни суми, които са изплатени през декември на старата година, без за този месец да са изплатени напълно заплатите, трябва да процедирате по следния начин:
1. За да включите в годишното изравняване изплатена на каса награда, без обаче тя да се появи в авансовата ведомост, добавете още едно перо от тип "Аванс", категория "Удръжки", наречено Например "Суми, изплатени на каса".
 2. Въведете с това перо сума, равна на сумата на наградата, но като удръжка, за да се включи тя в облагаемия доход при годишното изравняване на данъка по ЗДДФЛ.

Разбивка по месеци

Разбивката по месеци се извежда на екран както следва:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете с мишката меню "Заплати".
2. Щракнете с мишката върху точка "Годишни справки по ДОД".
3. От появяващия се списък изберете "Разбивка по месеци".
4. Появява се екран "Разбивка по месеци".

В горната част на екрана има икони "Ехорт" и "Изход" и поле за отметка "Съобщения за липсващи данни".

Екранната справка съдържа един прозорец и таблица.


В първия прозорец са изписани имената на лицата, работещи във фирмата, и съответно техният код с възможност списъкът да бъде подреден по име или по код. В този прозорец се избира името на лицето, за което ще се състави справката.

В таблицата е изведена информация за маркираното лице както следва:

- Период
- облагаем доход
- Лични вноски
 - Общо

- ДОО
- УПФ
- ЗО
- ПКБ
- Доброволни вноски
 - ДОО
 - ЗО
 - Общо
- Данъчна основа
- Удържан данък
 - основен
 - по чл. 20, ал. 5
 - прихванат
 - внесен

С помощта на тази справка може да се проследи базата за облагането с ДОД през годината.

С натискане на икона "Експорт"  можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Отметката, поставена в поле "Съобщения за липсващи данни", позволява при липсващи данни на маркираното лице от програмата да бъде изведена информация за съответните липсващи данни.

След приключване на разглеждането на справката се връщаме в главния работен екран "Бизнес

Навигатор [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" с избиране на иконата "Изход" .

Годишна справка за хонорарите

Годишната справка за изплатените доходи на физически лица, различни от трудови правоотношения и пенсии се изисква на основание ЗДДФЛ.

За правилното извеждане на необходимите данни за тази справка трябва да бъде попълнена следната допълнителна информация:

1. В данните на фирмата от меню "Фирми – Редактиране" на страница "Адрес" задължително да са попълнени полетата:

- Град
- Код по НСИ на населеното място
- Община или район
- Код по НСИ на район.

Кодовете на райони на градовете се попълват според указанията на НАП.

2. В променливите данни на лицата трябва да е попълнена следната допълнителна информация:

2.1. На страница "Общи данни" при маркиран вид трудово правоотношение "По договор за управление и контрол" или "По граждански договор" допълнителните полета за попълване на кода и вида на изплатения доход.

2.2. На страница "Адрес"

- Населено място
- Код по НСИ на населеното място. Попълва се както е описано при попълването на данните на фирмата
- Община или район
- Код по НСИ на район. Попълва се кодът от номенклатурата на районите, както е описано при данните на фирмата.

Годишната справка за хонорарите се извиква със следните стъпки:


1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете с мишката меню "Заплати".
2. Щракнете с мишката върху точка "Годишни справки по ДОД".
3. От появяващия се списък изберете "Годишна справка за хонорарите"
4. Появява се екран "Справка за ДОД в/у доходи, различни от трудов договор и пенсия".

Екранът съдържа икони "Печат", "Export", "Запис на дискета" и "Изход", както и поле за отметка "Съобщения за липсващи данни".

Екранната справка съдържа следната информация:

- ЕГН
- Име на лицето
- Постоянен адрес
 - Населено място
 - Община
 - Адрес
- Изплатени суми
- Удържан данък



От икона "Печат" , разположена в горната част на екрана, се отпечатва годишната справка за хонорарите. Печатната справка съдържа данни за фирмата:



- Наименование / име на фирмата
- ЕИК по БУЛСТАТ / Сл.номер
- Адрес за кореспонденция
- Изх.№ на справката
- Брой страници, които справката съдържа


и в табличен вид данните на лицата, на които фирмата е изплатила доходи, различни от трудови правоотношения и пенсии, със следните полета:


- Пореден №
- ЧФЛ – извежда се дали лицето е чуждестранно физическо лице или не
- И – идентификатор според изискванията на ЗДДФЛ; не се попълва, когато е посочен ЕГН на лицето

- ЕГН / ЛНЧ или служ.номер
- Собствено име, презиме и фамилно име
- Адрес в чужбина
 - Държава
 - Населено място, улица, №
- Изплатена сума (лева)
- Удържан данък (лева)
- Доход
 - Код
 - Вид

Справката има две сумарни полета за изплатената сума и удържания данък и полета за имената и подписа на съставителя на справката, подпис на ръководителя на фирмата и печат.

Можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате справката, като натиснете бутон "Печат" .

С натискане на икона "Export"  можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

С помощта на икона "Запис на дискета"  можете да запишете справката като текстов файл за връзка с други програми.

Отметката, поставена в поле "Съобщения за липсващи данни", позволява при липсващи данни да бъде изведена информация за липсващите данни.

Справки при напускане

Програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ създава справки, които се предоставят при напускане на лицата по трудов договор съгласно изискванията на ЗДДФЛ и КЗОО.

Справка за ДОД при напускане

За да визуализирате годишната справка по ДОД на лице, което е напуснало, изпълнете следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД]" изберете последния период, в който лицето, което е напуснало и за което ще правите справка за ДОД, е било на работа.
2. Изберете с мишката поделението, в което е работило лицето през този период.
3. Щракнете с мишката върху името на лицето, което е напуснало.
4. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД]" щракнете с мишката на меню "Заплати".
5. В списъка щракнете на точка "Справки при напускане" и изберете "Справка за ДОД при напускане". Появява се екран "Справка за данък общ доход при напускане".

Справката съдържа следната информация:

- Име на лицето
- Облагаем доход

- Лични вноски
 - общо
 - ДОО
 - УПФ
 - ЗО
 - ПКБ
- Доброволни вноски
 - ДОО
 - ЗО
 - Общо
- Данъчна основа
- Удържан данък
 - основен
 - по чл.20, ал.5
 - прихванат
 - внесен

В лявата страна на справката има икони:




Печат




Експорт



Изход.

След като натиснете икона "Печат", от екран "Report Preview" ще можете да разгледате и след това с икона "Отпечатай отчета"  да разпечатате справката.

Можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате справката, като натиснете бутон "Печат" с изобразен на него принтер.

Нека разгледаме екранната и печатната справка на напусналия на 13.06.2008 г. Недко Попов Галов от подделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)". Избираме сесия 1.06.2008, когато е бил последният работен ден на лицето Недко Попов Галов.

В главния работен екран избираме меню "Заплати – Справки при напускане – Справка за ДОД при напускане".

Появява се екран "Справка за данък общ доход при напускане", като колонките са попълнени с цифровите данни на Недко Попов Галов.

Натиснете икона "Печат" и на екрана се визуализира печатната справка за ДОД при напускане на Недко Галов.

Ако желаете, натиснете икона "Експорт" и можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Отметката, поставена в поле "Съобщения за липсващи данни", позволява при липсващи данни да бъде изведена информация за липсващите данни.

Удостоверение за болнични при напускане

За да визуализирате удостоверение за болнични на лице, което е напуснало, изпълнете следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете последния период, в който лицето, което е напуснало и за което ще направите удостоверение за болнични, е било на работа.
2. Изберете с мишката поделението, в което е работило лицето през този период.
3. Щракнете с мишката върху името на лицето, което е напуснало.
4. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката на меню "Заплати".
5. В списъка щракнете на точка "Справки при напускане" и изберете " Удостоверение за болнични при напускане ". Появява се екран "Справка за болнични при напускане и за семейни добавки".

Екранът е разделен на две части:

В горната половина е информацията за напусналото лице - код, ЕГН, име. Лицата са разпределени в две страници, според това дали за тях ще се издават справки при напускане или за семейни добавки. Справки при напускане могат да бъдат издавани само на лица, на които в кадровата информация е посочена дата на напускане. Ето защо оставаме на страница "Справки за напускане", която е избрана по подразбиране.

В долната половина е информацията за лицето за последните месеци, чийтоброй е посочен в полето "За брой периоди" както следва:

- Период
- Отработени дни
 - отработени дни
 - платен отпуск
 - общо
- Възнагр. за изчисл. болнични
 - брутно
 - нетно
 - средно нетно
- Болнични, бременност и раждане
 - дни
 - за раб-ля
 - обезщетение
 - средно дневно
- Неплатен отпуск и гледане на дете
 - дни

- миним. РЗ за дните
- Гледане дете до 2 г.
 - дни
 - обезщетение
- Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски

В лявата страна на справка има икони



Печат



Експорт



Изход.

Като натиснете икона "Печат", ще можете да разгледате и след това да разпечатате удостоверението.


В печатната си форма удостоверението съдържа следната информация

Наименование на предишния работодател, идентификационен код по БУЛСТАТ

и в таблица следните колони:

- година, календарен месец
- брой на отработените дни, включително дните на платен отпуск
- брутно трудово възнаграждение, включително възнаграждението за платен отпуск, върху което са дължими и внесени осигурителни вноски
- сума на нетното възнаграждение
- среднодневно нетно възнаграждение
- работни дни в отпуск поради временна нетрудоспособност или бременност и раждане
 - общо
 - в т.ч. заплатени за сметка на осигурителя
- сума на паричното обезщетение
- среднодневен размер на паричното обезщетение
- работни дни в неплатен отпуск или в отпуск за отглеждане на дете и други работни дни, за които лицето не подлежи на осигуряване за всички социални рискове
- сума на паричното обезщетение за отглеждане на дете до 2 г.

Удостоверението има и сумарен ред и декларация, че за посочения период редовно са внасяни дължимите осигурителни вноски за всички социални рискове.

Можете само да го разгледате на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате удостоверението, като натиснете бутон "Печат" .

Нека разгледаме екранната и печатната справка на напусналия на 13.06.2008 г. Недко Попов Галов от подделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)". Трябва да отворим сесия 1.06.2008, когато е бил последният работен ден на лицето Недко Попов Галов.


В главния работен екран избираме меню "Заплати – Справки при напускане – Удостоверение за болнични при напускане".

Появява се екран "Справка за болнични при напускане", като колонките са попълнени с числовите данни на Недко Попов Галов.

Натиснете икона "Печат"



и на екрана се визуализира печатната справка за болнични при напускане на Недко Галов.

Ако желаете, натиснете икона "Export"  и можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Други справки

Програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ създава справки, които се предоставят текущо на лицата по трудов договор за съгласно изискванията на ЗДДФЛ и КЗОО.

Справка за болничен лист

Справката е за болнични до 1.1.2007 година.

За да визуализирате справка за болничен лист, изпълнете следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД]" изберете периода, за който ще издадете справка за болничен лист на лицето.
2. Изберете с мишката поделението, в което работи лицето през този период.
3. Щракнете с мишката върху името на лицето.
4. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД]" щракнете с мишката на меню "Заплати".
5. В списъка щракнете на точка "Други справки" и после на "Справка за болничен лист". Появява се екран "Справка за обезщетение за временна нетрудоспособност".

Справката съдържа следната информация:


Екранът е разделен на две части:

В горната половина има икони "Печат", "Export" и "Изход", както и информация за лицето - име и ЕГН.


В долната половина е информацията за последните 6 месеца за лицето, както следва:


- Период
- Отработени дни
 - отработени дни
 - платен отпуск
 - общо
- Възнагр. за изчисл. болнични
 - брутно
 - нетно
 - средно нетно
- Болнични, бременност и раждане
 - дни

- за раб-ля
- обезщетение
- средно дневно
- Неплатен отпуск и гледане на дете
 - дни
 - миним. РЗ за дните
- Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски

Чрез икона "Отпечатване" , БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира справката за изчисляване на обезщетение за временна нетрудоспособност на Report Preview, а след това тя може да се разпечата на принтер. Освен описаните полета на екрана справката съдържа и сборни редове за всяка колона. Отдолу е разположена и подробна информация за изчисляване на болничните на лицето със следните полета:

- Осигурителен доход общо
- Всичко дни
- Среднодневно брутно парично възнаграждение
- 80% от Ср. Дн. Брутно възн.
- 90% от Ср. Дн. Брутно възн.


След като натиснете икона "Печат", от екран "Report Preview" ще можете да разгледате и след с икона "Отпечатай отчета"  това да разпечатате справката.


Можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Нека разгледаме екранната и печатната справка на Ангел Петров Иванов от поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)". Избираме сесия 1.06.2008.

В главния работен екран избираме меню "Заплати – Други справки – Справка за болничен лист".

Появява се екран "Справка за обезщетение за временна нетрудоспособност", като колонките са попълнени с цифровите данни на Ангел Петров Иванов.

Натиснете икона "Печат"  и на екрана се визуализира екранът за предварително разглеждане – Report Preview – на справката за изчисляване на обезщетение за временна нетрудоспособност на Ангел Петров Иванов.

Ако желаете, натиснете икона "Експорт"  и можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

1. Натиснете точка Excel. Ако на вашия компютър имате инсталирана програмата MS Excel, на монитора след кратко съобщение се появява файл под име Microsoft Excel Navtable 1 с данните от справката за болничен лист, които можете да ползвате и обработвате с тази програма. Ако искате да затворите този файл, преди това трябва да изберете дали ще го запишете в този формат или не.

2. Щракнете върху точка StarOffice, ако на вашия компютър имате инсталиран безплатния пакет StarOffice. Справката ще се експортира като таблица във формат за StarOffice, където можете да я обработвате по ваше желание.

Справка за семейни добавки

За да визуализирате справка за семейни добавки, изпълнете следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД]" изберете периода, за който ще издадете справка за данните на лицето съгласно изискванията на чл.17, ал.3, т.1 от Правилника за прилагане на ЗСПД.
2. Изберете с мишката поделението, в което работи лицето през този период.
3. Щракнете с мишката върху името на лицето.
4. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД]" щракнете с мишката на меню "Заплати".
5. В списъка щракнете на точка "Други справки" и после на "Справка за семейни добавки". Появява се екран "Справка за болнични при напускане и за семейни добавки".

Справката съдържа следната информация:

Екранът е разделен на две части:


В горната половина е информацията за лицето - код, ЕГН, име. Лицата са разпределени в две страници, според това дали за тях ще се издават справки при напускане или за семейни добавки. Изберете страница "Справки за семейни добавки".


В долната половина е информацията за последните 6 месеца за лицето, както следва:

- Период
- Отработени дни
 - отработени дни
 - платен отпуск
 - общо
- Възнагр. за изчисл. болнични
 - брутно
 - нетно
 - средно нетно
- Болнични, бременност и раждане
 - дни
 - за раб-ля
 - обезщетение
 - средно дневно
- Неплатен отпуск и гледане на дете
 - дни
 - миним. РЗ за дните
- Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски

Чрез икона "Отпечатване", БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ генерира удостоверението за изплатени трудови възнаграждения и ползвани отпуски на лицето на Report Preview, а след това то може да се разпечата на принтер. Освен описаните полета на екрана справката съдържа и сборни редове за всяка колона и декларация, че за посочения период редовно са внасяни дължимите осигурителни вноски за

всички социални рискове, както и имената и подписите на изготвила справката, главния счетоводител и ръководителя на фирмата.


След като натиснете икона "Печат", от екран "Report Preview" ще можете да разгледате и след това с помощта на икона "Отпечатай отчета"  да разпечатате справката.


Можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване". .

Нека разгледаме екранната и печатната справка на Александър Гошев Панев от поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)". Избираме сесия "Заплати Юни 1, 2008".

В главния работен екран избираме меню "Заплати – Други справки – Справка за семейни добавки".

Появява се екран "Справка за обезщетение за временна нетрудоспособност и семейни добавки". Маркираме реда с името на Александър Гошев Панев и в долната таблица се появява информация за цифровите данни на това лице.

Натиснете икона "Печат"  и на екрана се визуализира екранът за предварително разглеждане – Report Preview – на справката за семейни добавки на Александър Гошев Панев.

Ако желаете, натиснете икона "Export"  и можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Справка за статистиката

За да се визуализира "Отчет за наетите лица, отработеното време, средствата за работна заплата и други разходи за труд" с периодичност тримесечие, накратко наречена справка за статистиката, трябва да се изпълни следната последователност от действия:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД]" с мишката се избира меню "Заплати" – "Други справки" – "Справка за статистиката".

Отваря се екран "Статистическа справка".

В горната си част той съдържа прозорец със списък на тримесечията, тъй като справката за статистиката се подава на тримесечие. Вдясно от нея има бутон "Изчисляване", и икони "Export", "Печат" и "Изход".

В списъка се маркира желаното тримесечие и се натиска бутон "Изчисляване".

След известно пресмятане в долната част на екрана се появява табличната форма на справката.

Справката е конфигурирана съобразно изискванията във формуляра на НСИ и стойностите в нея са изчислени съгласно формулите, зададени в него. Отчетът се предава в поделенията на Националния статистически институт на хартиен носител върху формуляр на института. Резултатите от екранната справка се записват на ръка във формуляра.

Справката се генерира по тримесечия и се взимат данните от последната приключена за съответния месец сесия. Ако в някой от месеците (по правило – третия от тримесечието) няма приключена сесия, колонката с неговите данни остава празна.

С натискане на икона "Export" можете да експортирате така създадената справка в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети", от които да направите разпечатка.

Нека изведем справка от примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" за последното цялостно обработено тримесечие – април-юни'2008.

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката на меню "Заплати".
2. В списъка щракнете на точка "Други справки" и после на "Справка за статистиката". Появява се екран "Статистическа справка".

3. В прозорец "Тримесечие" маркирайте период "1.04.2008 – 30.06.2008".


4. Натиснете бутон "Изчисляване".

В долната част на екрана се появява попълнената таблица с колони:



- Название
- Код
- 1 – (първи месец от тримесечието)
- 2 – (втори месец от тримесечието)
- 3 – (трети месец от тримесечието)

Полетата на таблицата съответстват на тези на хартиения носител на НСИ. По желание може с мишката да се щракне на знака "-" пред редовете, съдържащи подточки, така че справката да се покаже в по-синтезиран вид.



Ако желаете, натиснете икона "Експорт"  и можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Разгледайте печатната форма на справката, като изберете икона "Печат". Тя е оформена на четири страници, като съдържа всички атрибути на бланката на хартиения формуляр на НСИ.

Ако само разгледате справката, излезте с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да я разпечатате, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Връщането в главния работен екран става с избиране на икона "Изход".

Дневник на сесията

Тази справка съдържа цялата информация за изчислените заплати за избраната сесия, за всяко лице и за всяка сума, която то е получило през тази сесия.

Справката "Дневник на сесията" се извиква на екран като от главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката на меню "Заплати".

След това в списъка щракнете на точка "Дневник на сесията". При избирането на тази точка от менюто се появява екран със заглавие "Дневник на сесията: Сесия (със съответния номер), Период (началната дата на периода, в който е тази сесия)". За примера "ВАРИАНТ БМ ООД" това е "Дневник на сесията: Сесия 7, Период 1.06.2008".


На екрана има икони "Експорт" и "Изход" и таблица със следните колони:

- Сесия
- За период
- Персонален код
- Име на лицето
- Код
- Код перо
- Название перо
- Сума
- Величина 1
- Стойност 1

- Величина 2
- Стойност 2
- Величина 3
- Стойност 3
- Величина 4
- Стойност 4
- Величина 5
- Стойност 5
- Приоритет

Информацията от таблицата на тази справка може да се сортира във възходящ или низходящ ред по следните колони:

- персонален код
- име на лицето
- код
- код перо
- название перо
- сума
- приоритет

Тази справка включва филтър за селектиране. Филтърът се извиква с помощта на бутона  в долната част на екрана, където се намират бутоните за бързо придвижване по справката.


След натискане на този бутон се появява екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене в дневника на сесията. На нея има пет полета - "Персонален код", "Име на лицето", "Код перо", "Название перо" и "Сума".

Параметрите от дневника на сесията, които отговарят на критериите за търсене, ще бъдат изведени в отделна справка.

Можете и тук да използвате функциите Save и Load от страница Saved Queries на този екран, за да запомните и използвате отново комбинации от условия.



Ако желаете, натиснете икона "Експорт"  и можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети". Таблицата се експортира по начина, по който е сортирана.

Връщането в главния работен екран става с избиране на икона "Изход".

Дневник на заработките

Тази справка съдържа цялата информация за изчислените заплатки за избраната сесия, за всяко лице и за всяка заплата, която то е получило през тази сесия.

Справката "Дневник на заработките" се извиква на екран като от главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Заплати – Дневник на заработките".

При избирането на тази точка от менюто се появява екран със заглавие "Дневник на заработките".

На екрана има икони "Печат", "Експорт" и "Изход" и таблица със следните колони:

- Код работна карта
- Номер
- Име на лицето
- Разценка
- Количество
- Единична цена
- Коефициент
- Сума
- От дата
- До дата
- Забележка
- Перо



Информацията от таблицата на тази справка може да се сортира във възходящ или низходящ ред по всяка от своите колони. Разгледайте данните, съдържащи се в справката за лицето Георги Иванов Гечев от примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД".

Печат

С помощта на икона "Печат" разгледайте печатната форма на дневника. Печатната форма на дневника на заработките съдържа следните данни:

- Име и БУЛСТАТ на фирмата,
- Период и сесия, за които се отнася,
- Колони:
 - Номер
 - Име на лицето
 - Количество
 - Мярка
 - Сума
- Група
- Обща сума за лицето
- Обща сума за групата
- Обща сума

Информацията е систематизирана по групи, разценки и лица.

Ако само разгледате справката, излезте с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да я разпечатате, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Export



Ако желаете, натиснете икона "Export" и можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети". Таблицата се експортира по начина, по който е сортирана.

Връщането в главния работен екран става с избиране на икона "Изход".

Меню "Справки"

Авансова ведомост

В примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" е начислен аванс на лица от поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)" в авансовата сесия в периода 1.06.2008.

Перо "Редовен аванс" за лицата, назначени на трудови правоотношения, се обработва само в авансова сесия, където се изчисляват удръжките за сметка на работодателя върху сумата на аванса.

Авансова сесия се създава чрез поставяне на отметка в полето "Авансова сесия" на страница "Общи данни" на периода, но това е възможно само преди активирането му. Ако има отметка, първата сесия, която се създава в периода, ще бъде авансова. Ако няма отметка, първата сесия ще бъде редовна сесия за заплати и авансова сесия за този период не може да бъде създадена.

В справката "Авансова ведомост" се включват всички разплащателни пера от тип "Аванс".

Авансова ведомост можете да разгледате на екран или да разпечатате, като изпълните следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Ведомости – Авансова ведомост". Появява се екран "Авансова ведомост".
2. Щракнете с мишката върху бутона стрелка до падащия списък в горната лява част, за да изберете период и сесия, за която искате ведомостта.
3. Щракнете с мишката върху полето с различните видове аванс, за да изберете този, за който искате ведомостта.

В долната част на екрана има две страници - "По поделения" и "Всички".

Ако изберете страница "По поделения", трябва в появяващия се списък на поделения с щракване на мишката да изберете поделението, за което ще правите справката.

Справката съдържа следните полета:

- Име на лицето
- Сума
- Длъжност
- Код на лицето
- Код на длъжността
- Код перо


Имате възможност да създадете обща авансова ведомост за фирмата. За тази цел изберете страница "Всички", като щракнете с мишката върху нея. Получавате екран, на който са включени всички лица, получили аванс за съответния период, подредени по поделения.




4. Натиснете иконата за печат.

Когато натиснете иконата за печат, в екрана "Report Preview" можете да видите как изглежда ведомостта преди печат и ако желаете, можете да я разпечатете. Справката на екран съдържа следните данни:

- Код на перото на аванса, за който е изведена
- Име и БУЛСТАТ на фирмата
- Период и сесия, за които се отнася
- Колони:
 - Код
 - Име на лицето
 - Сума
 - Подпис
- Поделение
- Обща сума за поделението
- Обща сума за всички
- Подписи на касиер, гл.счетоводител, директор.

Можете само да разгледате ведомостта на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате ведомостта, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Ведомостта дава възможност да бъде експортирана към MS Excel, StarOffice или други програми или да се стартира допълнителната програма "Дизайнер на отчети" с помощта на иконата "Експорт" .

Ведомост по перо

Ведомост по перо можете да разгледате на екран или разпечатате, като изпълните следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Ведомости – Ведомост по перо". Появява се екран "Опис по перо".
2. Щракнете с мишката върху бутона стрелка до падащия списък в горната лява част, за да изберете период и сесия, за която искате справката.
3. В прозореца със списъка на перата се позиционирайте с мишката върху перото, за което желаете да направите ведомост. Отдолу имате две страници "По поделения" и "Всички".

Ако изберете страница "По поделения", трябва в появяващия се списък на поделения с щракване на мишката да изберете поделението, за което ще правите справката.

Справката съдържа следните полета:

- Име на лицето
- Сума
- Код перо
- Персонален код
- Название
- Код на длъжността
- ЕГН


- Банков код
- Банков клон
- Клиентски номер
- Сметка
- БИН

Имате възможност да създадете обща ведомост за фирмата. За тази цел изберете страница "Всички", като щракнете с мишката върху нея.


4. Натиснете иконата за печат .

Когато натиснете иконата за печат, в екрана "Report Preview" можете да видите как изглежда ведомостта преди печат и ако желаете, можете да я разпечатете. Справката на печат съдържа следните данни:

- Код на перото, за което е изведена
- Име и БУЛСТАТ на фирмата
- Период и сесия, за които се отнася
- Колони:
 - Код
 - Име на лицето
 - Сума
 - Подпис
- Поделение
- Обща сума за поделението
- Обща сума за всички
- Подписи на касиер, гл.счетоводител и директор на фирмата.

Можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате справката, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Тази справка също дава възможност да бъде експортирана към MS Excel, StarOffice или други програми или да се стартира допълнителната програма "Дизайнер на отчети" с помощта на иконата "Export" .

Семейни помощи за деца


Според изискванията на Закона за семейните помощи за деца и правилника към него на лицата, назначени на трудов договор и за държавните служители до м.ноември 2003 г. тези добавки се изплащат от работодателя с отделна платежна ведомост по образец.

Справката за семейни помощи за деца можете да разгледате на екран или разпечатате, като щракнете с мишката върху меню "Справки – Ведомости – Семейни помощи за деца". Появява се екран "Семейни помощи за деца".

Информация за персонала

За работата на завеждащ личен състав е изведена справка "Информация за персонала" с подробни данни за лицата, назначени на работа във фирмата.

Справката "Информация за персонала" може да визуализирате, като извършите следните стъпки:


1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Информация за персонала". Появява се екран "Кадрова информация".
2. Щракнете с мишката върху бутона стрелка  до падащия списък в горната лява част, за да изберете период, за който искате справката.

Справката за работещите във фирмата е много подробна и съдържа променливите данни на лицата с адресна информация, трудов стаж, видове облагания, вид трудов договор и др.

Таблицата с тази информация може да се сортира по всички колони. По подразбиране сортировката е по код, което е видно от изписаното заглавие на колонка "Код". <+Код> означава, че таблицата е сортирана възходящо по код. Избирането на колона за сортиране на таблицата става, като се щракне върху заглавното поле на съответната колона. Повторното щракване върху същото поле обръща начина на сортиране – от възходящо към низходящо и обратно.

Търсене

В този екран на програмата има и икона "Търсене", с помощта на която може да се търси лице по персонален код, по име или ЕГН. Търсенето става със следните стъпки:

Натиснете иконата  Търсене

Появява се екран "Query by Example Settings".

На страница "Query Settings" има три полета - "Персонален код", "Име" и "ЕГН".

Натискането на бутона "Търсене" позволява да се търси обект - в случая лица - по комбинация от различни признаци:

Персонален код - числово поле,

Име - текстово поле,

ЕГН - числово поле.

Когато в полето няма нищо, признакът не се взема предвид при търсенето.

Когато признакът е включен два пъти, това позволява търсенето по интервал.

Ако има въведени данни в полетата на няколко признака, търсенето се извършва, докато не се удовлетворят всички условия едновременно.

Срещу всеки признак има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

= Равно, търси се стойност, еднаква с посочената в
полето - числова или текстова

<= По-малко или равно

>= По-голямо или равно

<> Не равно

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата и датите се сравняват като цяло.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват отляво надясно до първата разлика. Например: Мария е по-голяма текстова стойност от Марин.

Интервалите отляво се пренебрегват, а отляво се взимат предвид. Затова " Мария" не е равно на "Мария", "Мария" е равно на "Мария " .

При текстовите полета може да се използва знакът звезда "*", за да се търси само по част от текстовия признак. Например, когато зададем Мар*, ще намерим всички думи, започващи с Мар - Мария, Марин, Мариана и др. Когато зададем *мар, ще намерим всички случаи, които съдържат мар някъде в текста, например Камарашев и др.

Изберете желаните критерии за конкретно лице.

Натиснете бутона "ОК" и на екрана се появява търсената справка.

Ако желаете, можете така създадената справка да обработите по същия начин като общата информация за персонала - с помощта на иконите "Списък на лицата" и "Export".

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутона "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в положение на общата справка "Информация за персонала".

Като малък пример за работа с тази справка може от общата "Информация за персонала" да направите подробна справка за лицата от фирмата, които подлежат на задължително допълнително пенсионно осигуряване, т.е. всички родени след 31.12.1959 г. Търсенето на лицата, родени след 31.12.1959 г. става със следните стъпки:



1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Информация за персонала". Появява се екран "Кадрова информация".
2. Щракнете с мишката върху бутона стрелка до падащия списък в горната лява част, за да изберете период, за който искате справката - например 01.06.2008.
3. Натиснете икона "Търсене".
4. В полето на реда "ЕГН" напишете само 60, защото това е началното число на ЕГН на хората, родени след 31.12.1959 г.
5. Натиснете бутона до полето, докато се появи върху него символът ">=".
6. Щракнете с мишката върху бутон "ОК".


Ако има такива лица във фирмата, те ще бъдат изведени в отделна справка, подредени по възходящ ред в зависимост от това, коя колона на таблицата е била избрана за сортиране, преди да започне търсенето:

След това, натискайки бутон "Печат", по желание можем да разгледаме или разпечатаме нашата справка. В нашия пример 27 служители на фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" отговарят на избрания критерий.


Можете и тук да използвате функциите Save и Load от страницата Saved Queries, за да запомните и използвате отново комбинации от условия.

Печат

След натискане на икона "Списък на лицата"  можете само да разгледате справката на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате справката, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Export

Тази справка също дава възможност да бъде експортирана към MS Excel, StarOffice или други програми или да се стартира допълнителната програма "Дизайнер на отчети" с помощта на иконата "Export" .

Списъци

От главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки – Списъци".

Менюто съдържа следните точки:

- Разплащателни пера,
- Длъжности,
- Категории длъжности,
- Поделения,
- Заети длъжности по подразделения

Списък на разплащателните пера

Списъкът на разплащателните пера може да се изведе като справка, сортирана по име, по код или по категория на перото. Изборът на начина на подреждане става от точките на меню "Справки – Списъци".

Списък на перата се визуализира на екран със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Списъци – Пера".
2. От подменюто, което се появява изберете точка "По име", "По код" или "По категория".


Появява се екран Report Preview с възможност да бъдат разпечатани разплащателните пера, сортирани по избрания от вас критерий.


Справките "По код" и "По име" съдържат следната информация за разплащателните пера, подредена по следния начин:

- Код на перото,
- Название,
- Категория перо,
- Приоритет,
- Тип перо,
- По подразбиране,
- Постоянно.

Справката "По категория" съдържа следната информация за разплащателните пера, подредена по следния начин:

- Код на перото,
- Название,
- Приоритет,
- Тип перо,
- По подразбиране,
- Постоянно,
- Категория перо:
 - Начисления облагаеми,
 - Начисления необлагаеми,
 - Отсъствия облагаеми,
 - Отсъствия необлагаеми,
 - Удръжки,

Можете само да разгледате списъка на перата на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на перата, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Списък на длъжностите

Списъкът на длъжностите може да се изведе като справка, сортирана по име, по код или по категория на длъжността. Изборът на начина на подреждане става от точките на меню "Справки – Списъци".

Списък на длъжностите се визуализира на екран със следните стъпки:


1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Списъци – Длъжности".
2. От подменюто, което се появява, изберете точка "По име", "По код" или "По категория". Появява се екран Report Preview с възможност да бъдат разпечатани длъжностите, сортирани по избрания от вас критерий.


Справките "По код" и "По име" съдържат следната информация за длъжностите, подредена така:

- Код на длъжността,
- Название,
- Категория,
- Класификатор.

Справката "По категория" съдържа следната информация за длъжностите, подредена както следва:

- Код на длъжността,
- Название,
- Класификатор,
- Категория:
 - 1010 Ръководни длъжности,
 - 1020 Аналитични специалисти,
 - 1030 Приложни специалисти,
 - 1040 Помощен персонал,
 - 1070 Квалифицирани производствени работници,
 - 1080 Оператори на съоръжения, маш. и трансп. средства,
 - 1090 Нискоквалифицирани работници,
 - 1100 Въоръжени сили
 - 1600 Работещи собственици
 - 1700 Работещи пенсионери

Можете само да разгледате списъка на длъжностите на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на длъжностите, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .


Списък на категориите длъжности


Списък на категориите длъжности се визуализира на екран със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Списъци – Категории длъжности".
2. Появява се екран Report Preview с възможност да бъдат разпечатани категориите длъжности, въведени от потребителя в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Справката съдържа следната информация за категориите длъжности:

- Номер,
- Название.

Можете само да разгледате списъка на категориите длъжности на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на категориите длъжности, като натиснете бутон "Печат" .


Списък на поделенията


Списък на поделенията се визуализира на екран със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Списъци – Поделения".
2. Появява се екран Report Preview с възможност да бъде разпечатан списък на поделения, отдели, звена на фирмата, въведени от потребителя в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Справката съдържа името на фирмата и дата на издаване на справката и следната информация за поделенията:

- Код на поделението,
- Название,
- БУЛСТАТ.

Можете само да разгледате списъка на поделенията на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на поделенията, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Заети длъжности по поделения

Списък на заетите длъжности по поделения се визуализира на екран със следните стъпки:

6. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката върху меню "Справки – Списъци – Заети длъжности по поделения".
7. Появява се екран Report Preview с възможност да бъде разпечатани заетите длъжности в поделенията на фирмата, въведени от потребителя в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ за избраната сесия (период), въведени от потребителя в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.


Справката съдържа следната информация:


- Име на фирмата
- Дата на издаване на справката
- Период, за който се издава справката

Както и таблица със следните групи:

- Код на лицето
- Име, презиме, фамилия
- Длъжност,

като лицата в таблицата са разпределени по поделенията, където заемат посочените длъжности и е изведен общият брой лица в съответното поделение.

Можете само да разгледате списъка на поделенията на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

Можете да разпечатате списъка на заетите длъжности, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Справки за НАП и съставяне на дискета за НАП

След като сте изчислили заплатите на всички лица, трябва да направите справка за подаване на данните към НАП.

Справката с данните за НАП се създава със следните последователни стъпки:

1. От главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки – НАП – Данни за НАП".

Показва се екран "Справки за НАП" със списък на всички генерирани справки за НАП или празна таблица, когато няма създадени справки.

2. Изберете икона "Добавяне". Показва се екран "Справка за НАП" за въвеждане на справка към НАП с три страници - "Служебна информация", "Декларация 1" и "Декларация 6 по ЗДДФЛ".

Страница "Служебна информация"

В страница "Служебна информация" данните се въвеждат както следва:

1. Натиснете бутона стрелка в поле "Период" и отворете списъка с периодите. Изберете периода, за който ще се подават данни в НАП. (01.06.2008)
2. Ако има повече от една сесия, трябва да се избере сесията, за която ще съставяме справката. Избирането на сесия става по подобен начин с помощта на бутона стрелка. Можете да избирате само от списъка на сесиите за избрания период.

Останалите полета от екрана се попълват автоматично от програмата.

Желателно е, преди да продължите по-нататък, да запишете справката, като потвърдите този екран. След това изберете функция "Редактиране" от списъка със справки за НАП, за да продължите работа с данните за НАП на лицата.

Страница "Декларация 1"

След попълване на служебната информация за справката на НАП изберете страница "Декларация 1". Тази страница в момента на издаване на справката е празна.

Данните на страница "Декларация 1" се попълват по следния начин:

Натиснете бутон "Автоматично попълване". Програмата извършва автоматично попълване на данните за всички лица от обработената сесия за 1.06.2008 в справката за НАП. След изпълнение на функция "Автоматично попълване" се показва списък на всички лица с необходимите данни за НАП.

Справката може да се подрежда по име, по фамилия или по ЕГН. Това става чрез избиране на съответната страница на списъка.

Всички данни са попълнени автоматично. Можете да ги разгледате, да направите допълнения в случай на липсващи данни, или да коригирате грешно попълнена информация.

Корекцията се извършва със следните стъпки:

1. Щраквате с мишката върху реда с данни с името на лицето, които искате да коригирате. Нека изберем от списъка лицето Асен Коцев Велчев.

2. Натискате икона "Редактиране". Показва се екран "Справка за НАП - Основни данни - Асен Коцев Велчев"

Екранът с данните за НАП на едно лице съдържа страниците:

- Лични данни;
- Социално осигуряване;
- СО-2;
- СО-3;
- Здравно осигуряване;
- Други
- Служебна информация.

3. Натиснете последователно страниците и разгледайте информацията в тях. Ако е необходима корекция, тя се извършва в полетата на тези страници.

Полетата в тези страници съдържат всички данни, необходими за попълване на декларация, образец 1 от "Инструкция №1 за събиране на данни от осигурителите за осигурените при тях лица и от самоосигуряващите се лица" на НАП.

Създаване на дискета

След съставяне на справка за НАП можете да създадете текстов файл за избория от вас период с данните за НАП и да го запишете на дискета, която да предадете.

Създаването на дискета с данните за НАП става по следния начин:

- На страница "Основни данни" натиснете бутон "Текстов файл". Програмата автоматично създава необходимия файл.

Показва се съобщение за поставяне на дискета за запис на файла:

Поставете дискета в устройство A:


- Поставете дискетата във флопидисковото устройство на вашия компютър. След като я поставите и устройството е готово, отговорете с натискане на икона "ОК".
- Изчакайте да се запише файлът.


Програмата извършва следното:

1. Автоматично създава файл "EMPL2000.txt" с данните за НАП на дискетата и на твърдия диск на компютъра ви. На твърдия диск този файл можете да намерите там, където е инсталирана програмата за заплати, в директория NavZap\MANDxxx\EMPL2000.txt, където xxx е номерът на фирмата, която сте избрали за работа.
2. Маркира справка като закрыта и записва дата и час на създаване на текстовия файл.

Отпечатване на приемо-предавателен протокол

След като сте направили запис на дискета, можете да отпечатате приемо-предавателния протокол към дискетата за НАП. Отпечатването на приемо-предавателния протокол се извършва със следните стъпки:

- Натиснете бутон "Приемо-предавателен протокол". Този бутон се появява автоматично в екрана със справка за НАП, след като е приключила операцията по записване на текстовия файл. Появява се екран "Report Preview".
- Можете само да разгледате приемо-предавателния протокол за НАП на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" .

- Можете да разпечатате протокола, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Приемо-предавателният протокол съгласно "Инструкция №1" на НАП съдържа данни за осигурителя, месеца, за който се подават данните, и броя декларации, които са записани на дискетата. Данните за фирмата и лицето, представляващо осигурителя, се попълват от въведените в меню "Фирми – Редактиране".

Повторно подаване на данни за НАП

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ има възможност да извърши повторно записване на данните за НАП на дискета, на всички данни или само на избрани лица.

Ако от НАП върнат дискетата със сгрешени данни за някои лица, се процедира по един от следните начини:

Редактиране в справката и повторно подаване

При дребни грешки, като сгрешен символ в адреса на лицето, трябва да извършите следните действия:

1. Необходимо е да направите корекцията в променливите данни на съответните лица, за да нямате същия проблем и следващия месец.
2. Трябва да редактирате данните на лицата, които не са били приети в справката за НАП, да запишете дискета само с тяхната повторна справка и да я подадете в НАП.

Това става по следния начин:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки – НАП – Данни за НАП". Появява се екран "Справки за НАП".

В страница "Основни данни" на този екран е списъкът на подадените справки за НАП. Избираме с щракване с мишката справката, която ни е върната, и натискаме икона "Редактиране". Появява се екран "Справка за НАП".

В страница "Основни данни" на този екран е показан списък на лицата и техните данни, които са подадени в НАП. Маркираме името на лицето, чиито данни ще редактираме, и натискаме икона "Редактиране". Появява се екран "Справка за НАП - Основни данни - име на лицето".

Този екран има 6 страници:

- Лични данни;
- Социално осигуряване;
- СО2;
- СО3;
- Здравно осигуряване;
- Служебна информация.

Необходимите корекции се извършват в полетата на страниците, където има грешни записи. Поставя се отметка в полето "Повторно подаване" в долния ляв ъгъл на страница "Основни данни" и се потвърждава с икона "ОК".

Връщаме се в екран "Справка за НАП", където в списъка името на лицето е изписано с червен цвят. Аналогично се извършват корекции и за другите лица, чиито данни не са приети от НАП.

След като приключим с корекциите и всички имена на лица с корекции са с червен цвят, се натиска бутон "Повторно подаване". Записва се текстовият файл със справката само за тези лица, за които са направени корекции.

Редактиране на данни по заплатите, маркиране само на сгрешени лица и съставяне на нова справка

Ако има грешка в начисленията или удържките на някои лица, трябва да се коригират фишовете на тези лица.

Корекциите по начисленията и удържките се извършват със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху името на поделението и лицето, за което ще правите корекции. В страницата вдясно се появяват перата на това лице.
2. Щракнете върху перото, което има грешка.
3. Натиснете икона "Редактиране" и извършете необходимите корекции в екрана на перото.
4. Щракнете върху меню "Заплати – Общо изчисляване" и направете общо изчисляване.
5. Създайте нова справка по следния начин:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки – НАП – Данни за НАП". Появява се екран "Справки за НАП".

В екран "Справки за НАП" изберете икона "Добавяне". Показва се екран "Справка за НАП" за въвеждане на справка към НАП с две страници - "Служебна информация" и "Основни данни". В страница "Служебна информация" данните се въвеждат както следва:

Натиснете бутона стрелка в поле "Период" и отворете списъка с периодите. Изберете периода, за който ще се подават данни в НАП. Изберете сесията, за която ще съставяме справката.

Останалите полета от екрана се попълват автоматично от програмата.

След попълване на служебната информация за справката на НАП изберете страница "Основни данни". Данните на страница "Основни данни" се попълват като натиснете бутон "Автоматично попълване". Програмата извършва автоматично попълване на данните за всички лица от обработената сесия в справката за НАП. След изпълнение на функция "Автоматично попълване" се показва списък на всички лица с необходимите данни за НАП.

Маркирайте името на лицето, чиито коригирани данни ще се подадат в НАП, и натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Справка за НАП - Основни данни - име на лицето". Поставя се отметка в опцията "Повторно подаване" в долния ляв ъгъл на страница "Основни данни" и се потвърждава с икона "ОК".

Връщаме се в екран "Справка за НАП", където в списъка името на лицето е изписано с червен цвят. Аналогично се поставят отметки в опцията "Повторно подаване" и за другите лица, чиито данни не са приети от НАП.

След като приключим с отметките и всички имена на лица с корекции са с червен цвят, се натиска бутон "Повторно подаване" и текстовия файл със справката се записва само за тези лица, за които е направена корекция.

Ако вече сте закрили сесията за месеца, изпълнете следните стъпки:

1. Създайте корективна сесия за този месец и там направете нужните промени. (Начинът за създаване на корективна сесия е посочен в раздел "Корективна сесия" на това ръководство.)
2. Създайте нова справка по тази сесия по гореописания начин и запишете данните от нея на дискета.
3. След повторно създаване на справка с данни за НАП натиснете икона "Редактиране".
4. На страница "Служебна информация" поставете отметка в полето "Закрита", за да посочите, че вече е подадена справка за този период.
5. Потвърдете с икона "ОК".
6. Натиснете отново икона "Редактиране".
7. Изберете страница "Основни данни". Когато сте избрали страница "Основни данни" и справката е маркирана като подадена, под бутон "Текстов файл" се появява и бутон "Повторно подаване".
8. Щракнете върху името на лицето, за което ще подавате повторно информация.
9. Натиснете икона "Редактиране".
10. В екрана с данните на лицето поставете отметка в опцията "Повторно подаване".

11. Потвърдете с икона "ОК". Сега в списъка на екран "Основни данни" името на лицето се маркира в червено от програмата.
12. По същия начин отбележете и другите лица, за които ще подавате повторно данни.
13. Натиснете бутон "Повторно подаване", за да направите запис на файл, съдържащ данните само на маркираните лица. Програмата създава отново файла "EMPL2000.txt", който съдържа данни само за лицата с поставена отметка на опцията "Повторно подаване" в страницата с данните на лицето за НАП.

Подаване на данни с флаг за корекция

В случаите, когато дискета с данни за лицата е приета в НАП, но вие искате да подадете повторно променена информация за някои лица, направете следното, като следвате следните указания:

1. Коририрайте фишовете на тези лица, за които е необходима корекция на подадената в НАП информация.
2. Изпълнете повторно изчисляване на заплатите.
3. Създайте отново справката с данните за НАП.
4. Натиснете икона "Редактиране".
5. На екран "Справка за НАП" - страница "Служебна информация" има опция "Флаг за промяна".
6. Маркирайте опцията, като сложите отметка в полето пред нея. Програмата слага индикация в червено за този месец.
7. Натиснете бутон "Автоматично попълване" и създайте справката.
8. Натиснете бутон "Текстов файл".
9. Изберете страница "Декларация 1"
10. Щракнете върху името на лицето, за които искате да подадете отново коригирана информация.
11. Натиснете икона "Редактиране".
12. В записите на лицето поставете отметка на опцията "Повторно подаване".
13. Потвърдете с икона "ОК".
14. Повторете стъпки 8 до 11 за всички лица, за които ще подавате коригирана информация.
15. Натиснете бутон "ОК" на екран "Справка за НАП".
16. Маркирайте реда с актуалната справка и изберете икона "Редактиране".
17. Натиснете бутон "Повторно подаване", който се е появил на екрана за справката за НАП, създайте отново текстовия файл за НАП и го запишете на дискета.

Във файла ще се запишат данните за лицата, които имат маркирана опция "Повторно подаване". Тези данни ще бъдат записани с код за корекция.

Персонални справки за НАП по лица

Персоналната справка по лица за обработените данни, за които е правена дискета за НАП, извежда информация по ЕГН на лицата и се осъществява със следните стъпки:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки – НАП – Персонални справки". Показва се екран "Персонална справка по данни за НАП".

Екранът е разделен на две части:

В горната таблица с колони "Код", "ЕГН" и "Име на лицето" са посочени имената на всички лица, назначени във фирмата. По подразбиране те са подредени по код, което е видно от изписаното заглавие на колонка "Код". <+Код> означава, че таблицата е сортирана възходящо по код.

Таблицата може да се сортира и по другите две колони. Избирането на колона за сортиране на таблицата става, като се щракне върху заглавното поле на съответната колона. Повторното щракване върху същото поле обръща начина на сортиране – от възходящо към низходящо и обратно.

В долната част са представени данните за маркираното в горния списък лице според подадените до изборния период декларации, респ. дискети за НАП, както следва:


- Месец;
- Година;
- Фамилия;
- Инициали;
- ЕГН;
- ЛНЧ флаг;
- СО вид осигурен;
- Отработени и други дни с осиг.вноски;
- Дни във временна нетрудоспособност;
- Дни за отглеждане на малко дете;
- Дни непл.отпуск, зачетени за стаж без осиг.вноски;
- Други дни без осиг.вноски, зачетени за осиг.стаж;
- Осигурителен доход;
- Процент вноски ДОО за с-ка на работодателя;
- Процент вноски ДОО за с-ка на лицето;
- Обезщетение, върху което се дължат осиг.вноски;
- Сума за соц.р-ди, върху която се дължат осиг.вноски;
- Вид осигурен за ЗО;
- Доход, върху който се дължат осиг.вноски;
- Проц. вноски ЗО за с-ка на работодателя;
- Проц. вноски ЗО за с-ка на лицето;
- Обезщетение, в-у което се дължи вноски;
- Доход, върху който се дължат вноски за неплатен отпуск;
- Брой неосигурени членове на семейството, които лицето осигурява;
- Булстат
- Пощенски код;
- Област;
- Населено място;
- Адрес;
- Код генерация;
- Дата генерация;

- Сесия

Нека разгледаме справките, подадени за лицето Александър Гошев Панев.


Позиционирайте се върху името на лицето в горния списък. В долната част на екрана се визуализират подадените в НАП декларации, респ. данни върху дискети, за осигуровките на Александър Гошев Панев. За него са подадени 6 декларации за месеците от януари до юни 2008 година. Виждат се данните на Александър Гошев Панев, попълнени при назначаването му в "Кадрова информация" - "Общи данни" и "Променливи данни".

Натиснете икона "Печат" и можете да разгледате и/или разпечатате информация от тази справка на формат А4.

Справката дава възможност да бъде експортирана към MS Excel, StarOffice или други програми или да се стартира допълнителната програма "Дизайнер на отчети" с помощта на иконата "Export" 

Търсене

В този екран на програмата има и икона "Търсене", с помощта на която може да се търси лице по персонален код, по име или ЕГН. Търсенето става със следните стъпки:

1. Натиснете иконата "Търсене" 

Появява се екран "Query by Example Settings".

На страница "Query Settings" има четири полета - "Година", "Година" и "Месец", "Месец".

Натискането на бутона "Търсене" позволява да се търси обект - в случая лица - по комбинация от различни признаци.

Когато в полето няма нищо, признакът не се взема предвид при търсенето.

Когато признакът е включен два пъти, това позволява търсенето по интервал, както е в нашия случай - желаем да изведем на екрана справка за подадените в НАП данни на определено лице за определен интервал от време.

Ако има въведени данни в полетата на няколко признака, търсенето се извършва, докато не се удовлетворят всички условия едновременно.

Срещу всеки признак има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

=	Равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числова или текстова
<=	По-малко или равно
>=	По-голямо или равно
<>	Не равно

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак числово поле, числата и датите се сравняват като цяло.

2. Изберете желаните критерии за конкретно лице.

Например ще търсим данни за лицето Александър Гошев Панев за периода февруари 2008 - март 2008. В първото поле "Година" въведете 2008 и натиснете бутона, докато се появи знак "по-голямо или равно".

Във второто поле "Година" въведете 2008 и натиснете бутона, докато се появи знак "по-малко или равно".

В първото поле "Месец" въведете 2 и натиснете бутона, за да се появи знак "по-голямо или равно".

Във второто поле "Месец" въведете 3 и натиснете бутона, за да се появи знак "по-малко или равно".

3. Натиснете бутона "OK" и на екрана се появява търсената справка. Визуализират се данните на Александър Гошев Панев за този интервал от време.

Ако желаете, можете така създадената справка да обработите по същия начин като общата персонална справка по данни за НАП - с помощта на иконите "Печат" и "Ехорт".

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутона "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в положение на общата справка "Персонална справка по данни за НАП".

От страница "Saved Queries" можете да ползвате функциите "Save" и "Load", за да запомните и използвате отново комбинации от условия.

Подобни бутони има и в други справки, признаците там се различават, но принципите за търсене са същите.

Декларация обр.6

В Декларация образец 6 се декларират всички дължими от съответната фирма суми към НАП и към данъчните служби, касаещи осигурителните вноски, вноските за фонд "ГВРС" и задълженията за данъци по ЗДДФЛ.

Текстовият файл се нарича DIP2005.TXT и се записва, когато се натисне бутон "Текстов файл".

За правилната обработка на данните е възможно Декларация 6 да обхваща няколко периода и да обобщава данните от различни видове сесии в тях (авансова, редовна, корективна).

Поради това попълването на данните в Декларация 6 става извън попълването на Декларация 1.

За попълване на Декларация 6 се избира меню "Справки - НАП - Декларация обр. 6".

Не се препоръчва коригирането на подадени вече декларации обр. 6, тъй като според нормативната база корективни декларации се подават само със специално разрешение от НАП.

Таблица

След избиране на меню "Справки - НАП - Декларация обр. 6", се отваря екран "Декларация обр.6", който съдържа таблица и икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене" "Печат" и "Изход".

С икона "Добавяне" става попълването на нова декларация обр.6.

С икона "Редактиране" се редактират данни в избрана от таблицата Декларация обр.6.

С икона "Триене" се изтрива маркиран ред от таблицата.

С икона "Отпечатване" се извиква екранът "Report Preview", от който по стандартния начин може да се отпечата на хартия или изведе в pdf-формат Декларация обр.6.

Таблицата с отделните редове за всяка декларация, с която се подават данни, съдържа следните позиции:

- Период
- Код
- Вноски ДОО
- Вноски Учителски пенсионен фонд
- Вноски УнивПФ
- Вноски ПрофПФ
- Вноски ЗО
- Вноски ГВРС

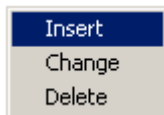
- Данък ЗДДФЛ
- Флаг за промяна

В по-предни версии на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ попълването на Декларация обр.6 беше обвързано със сесиите и може да се получат и повече записи за един период. По желание излишните могат да бъдат изтрети и да останат само тези, които действително са подадени в НАП.

Добавяне

Като изберете икона 

или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Insert",



се отваря екран "Декларация образец 6 по ЗДДФЛ" и се създава нова Декларация обр. 6.

На този екран има страници "Декларация" и "Разбивка по периоди".

Страница "Декларация"

На страница "Декларация" има бутони "ОК", "Отказ" и "Текстов файл" както и полета за данни.

- Период
- Месец
- Година
- БУЛСТАТ
- Наименование на осигурителя
- Член на осигурителна каса
- e-mail
- Телефон
- GSM
- Дължими вноски за ДОО
- Дължими вноски за учителски пенсионен фонд
- Дължими вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд
- Дължими вноски за Професионален пенсионен фонд
- Дължими вноски за здравно осигуряване
- Дължими вноски за фонд ГВРС
- Данък по ЗДДФЛ
- Флаг за промяна

Поле "Период" е единственото поле, което се попълва, за да се попълни нова справка за Декларация обр.6.

Попълва се само полето "Период". Периодът се избира от падащо меню, в което излизат само периодите след 01.01.2005г. За стари периоди данни не се подават, независимо от датата на изплащането на заплатите по тях.

След избора на период веднага започва обработката на данните, която приключва с автоматичното попълване на всички полета в Декларация обр. 6. Обработка се информацията само от закритите сесии.

След избора на период останалите полета се попълват автоматично.

С бутон "ОК" се потвърждава информацията на този екран.

С бутон "Отказ" се излиза от екрана без потвърждаване на евентуални редакции на данните на екрана.

Таблица "Разбивка по периоди"

В таблицата на тази страница може да се направи проверка на сумите.

Тук е показана разбивка на данните по месеци и по сесии. Броят на редовете на тази страница показва за колко периода и сесии е включена информация за дължимите и/или внесени осигурителни вноски през избрания период.

При попълване на Декларация обр.6 могат да се получат различни варианти. В нея се декларират всички дължими от съответната фирма суми към НАП и към данъчните служби, атнасящи се до осигурителните вноски, вноските за фонд "ГВРС" и задълженията за данъци според изискванията на ЗДДФЛ.

Вариантите са различни в зависимост от датите на изплащане на заплатите, на аванса и датата на вноските върху изплатените през текущия месец хонорари.

За да се ориентирате по-добре в тези варианти, трябва да зададете правилно датите в периода. Отидете в меню "Базови данни - Периоди - Редактиране" и разгледайте как са попълнени и дали са верни данните в следните полета:

- Заплата, изплатена през месец;
- Аванс, изплатен през месец;
- Вноски за ДОО върху хонорари, дължими през месец.

Декларация обр. 6 обхваща данните само за един период в случаите, когато в текущия месец:

- са изплатени заплатите;
- е изплатен аванса;
- и са внесени осигуровките върху изплатените в този месец хонорари.

Освен това трябва и предишните периоди да нямат изплатени заплати, аванс или внесени осигуровки върху хонорарите през този месец.

В този случай на страница "Разбивка по месеци" ще има само един ред със сумите, които са попълнени на екран "Декларация". Няма да има отделен ред за осигуровките върху аванса, тъй като цялата сума на осигурителните вноски и данъци е внесена през този месец. Не се налага корекция на сумите за внесените в друг период осигурителни вноски върху аванса.

Това е идеалният случай, който на практика трудно се постига.

Декларация 6 може да обединява данните от различни периоди в следните случаи:

- Когато в текущия месец са изплатени и авансът, и заплатата, но осигурителните вноски за хонорарите, внесени до 10-то число на този месец, се отнасят за изплатените хонорари през предходния месец. Тогава в Декларация 6 програмата ще включи 2 реда. В първия ред ще бъдат данните за внесените осигурителни вноски и данък по ЗДДФЛ върху заплатите за този месец. Във втория ред ще се сумират внесените осигурителни вноски върху хонорарите от предишния месец, които са внесени в този месец.
- Когато авансът е изплатен през текущия месец, а заплатата – през следващия месец, в Декларация 6 се включват само дължимите и/или внесени осигуровки върху аванса. Данните за внесените осигуровки върху заплатите, намалени с вноските върху аванса, ще се включат в Декларация обр. 6 за следващия месец.

- Когато за текущия месец е изплатен аванс за този месец и заплати за предходния месец, в Декларация 6 се включват осигурителните вноски върху аванса за този месец, и осигуровките и данъка върху заплатите от предходния месец. В зависимост от датата на изплащането на аванса за предходния месец ще бъдат коригирани и сумите на вноските за предходния месец с внесените осигуровки върху аванса.
- Когато се изплащат и заплати, и хонорари в текущия месец, се вземат предвид датите на вноските върху хонорарите, отбелязани в полето "Вноски за ДОО върху хонорари, дължими през месец", указано в данните на периода. Тук също възникват различни варианти. Нормалният случай е авансът да е изплатен през текущия месец, заплатата - през следващия, и вноските върху хонорарите да са внесени до 10-то число на следващия месец. Тогава в Декларация 6 за м. юни например ще имаме следните данни:
 - Осигуровки върху аванса за месец юни;
 - Осигуровки върху хонорарите за м. май;
 - Осигуровки и данъци върху заплатите за месец май, намалени с вноските върху аванса за м. май (които по същото правило трябва да са внесени в м. май).

Вноските върху заплатите се дължат в месеца, в който са платени заплатите. Вноските върху авансите се дължат в месеца, когато авансите са платени. Вноските върху хонорарите се дължат до 10-то число на следващия месец. Така че възможно е една фирма да плати този месец аванс, вноските върху който се дължат през този месец, хонорари – вноските върху хонорарите се дължат следващия месец. Ако фирмата не успее да изплати заплатите през следващия месец, а ги изплати през по-следващия, тогава вноските върху заплатите ще са в по-следващия месец, вноските върху хонорарите ще са в следващия, а върху аванса – този месец.

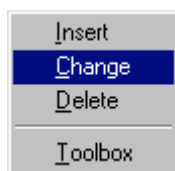
По-сложни случаи възникват, когато за даден период е изплатен само аванс. В този случай сумите по изплатения аванс се обработват както случаите на изплатена заплата за този месец.

Редактиране

Като изберете икона "Редактиране" 

или щракнете два пъти с мишката върху маркирания ред,

или като натиснете десния бутон на мишката и от падащо меню изберете "Change",



се извиква екран "Декларация образец 6 по ЗДДФЛ".

Редактирането на данните в Декларация 6, попълнена автоматично от програмата, е разрешено. Можете ръчно да поправите данните в полетата за дължимите суми по видове.

- БУЛСТАТ
- Наименование на осигурителя
- Член на осигурителна каса
- e-mail
- Телефон
- GSM
- Дължими вноски за ДОО
- Дължими вноски за учителски пенсионен фонд

- Дължими вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд
- Дължими вноски за Професионален пенсионен фонд
- Дължими вноски за здравно осигуряване
- Дължими вноски за фонд ГВРС
- Данък по ЗДДФЛ
- Флаг за промяна

Не ви съветваме да правите ръчно редактиране на данните, тъй като в този случай няма да ви се равняват данните от декларацията с данните от страницата "Разбивка по месеци".

В такива случаи е най-добре да редактирате данните по съответните периоди в зависимост от конкретния случай, но така, че да се получат верни данни с автоматичното попълване. Така винаги при проверка можете да докажете защо точно така е попълнена Декларация 6. Това е много важно заради особения статут на Декларация 6, тъй като декларираните с нея суми могат да бъдат събирани принудително, без да е необходимо да има съдебно производство за фирмата.

Внимавайте с попълването на данните в полето "Флаг за промяна". Маркирайте позицията "Коригирани данни" само ако имате разрешение от НАП за подаване на коригирана Декларация 6. Получаването на такова разрешение става по специална процедура, с молба до НАП. Не можете да подавате коригирани данни без изрично разрешение от НАП.

Създаване на текстов файл

За създаване на текстов файл по попълнената автоматично Декларация 6 се използва бутон "Текстов файл" на екрана за редактиране на данните да декларацията.

Файлът се създава автоматично и се копира на дискетата. Управлението на устройството за запис на дискета става от меню "Фирми - Настройки - Дискете - Дискета за НАП".

Отпечатване

С избиране на бутон "Отпечатване на декларация обр.6" декларацията се отваря стандартният екран за предварителен преглед, който позволява да се избере дали Декларация обр.6 ще се отпечата на хартия или ще се създаде pdf-файл.

Подаване на уведомленията по чл.62, ал.4 от КТ

Разгледайте как е създадено уведомление за лицето, което назначихте във фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" – Петър Христов Георгиев.

Това ще направите със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Справки" – "НАП" – "Уведомления за трудови договори".
2. Отваря се екран "НАП – Уведомления за трудови договори". Екранът съдържа икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене" "Изход" и "Export". В долната си част екранът има страница "Пакети уведомления" и таблица със следните позиции и подпозиции:
 - Код
 - Създаден
 - дата
 - час
 - Запис на дискета
 - дата
 - час

В таблицата има един ред и той е маркиран. Това е създаденият пакет уведомления за примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД". Изберете икона "Редактиране".

Отваря се екран "Пакет уведомлениа за трудови договори". Той съдържа информация за данните, съдържащи се в този пакет. На този екран има бутони "ОК" и "Отказ" и две страници – "Служебна информация" и "Основни данни".

Страница "Служебна информация"

На страница "Служебна информация" се попълват данните, характеризиращи периода, за който се подава информация за НАП в следните полета:

- **Код** – Попълва се автоматично и показва следващ номер по ред на създаване на пакета.
- **Създаден** – Автоматично се записват датата и часът на първоначално създаване на пакета.
- **Записан** – Не се попълва до момента на създаване на текстов файл; след създаването му програмата попълва автоматично дата и час на записване.
- **Закрит** – Полето не е маркирано, когато пакетът с уведомления не е записан като текстов файл; маркира се автоматично като закрит, след като е създаден текстовият файл за НАП. Тази маркировка не пречи пакетът да се изведе в текстов файл колкото пъти искате.

Страница "Основни данни"

На страницата "Основни данни" се виждат имената на лицата, чиито уведомления се съдържат в този пакет. На тази страница имате възможност да редактирате попълнените данни, както и да добавяте нови. Екранът съдържа следните икони и бутони:

- ОК
- Добавяне
- Редактиране
- Триене
- Печат
- Търсене
- Текстов файл
- Таблица

Маркирайте реда с името на Петър Христов Георгиев и изберете икона "Редактиране".

Отваря се екран "Уведомление по чл.62 ал.4 от КТ (ГЕОРГИЕВ)". Той съдържа бутони "ОК" и "Отказ" и страници "Служебни данни", "Персонални данни" и "Данни за договора".

Страница "Служебни данни"

На страница "Служебни данни" има следните данни в съответните полета:

- **Пакет** – номер на пакета уведомления, задава се автоматично от програмата – 1
- **Код на договора** – номер на договора, задава се автоматично – 47
- **Код на промяната** – номер на промяната –автоматична служебна информация – 1
- **Код на уведомлението** – пореден номер на уведомлението в пакета, задава се автоматично – 6
- Диалогова кутия "**Код корекция**" – избира се съответстващата на уведомлението позиция. Заличаване се налага при корекция в ключови полета. В примера има редовни данни, ето защо е маркирана тази позиция:
 - Редовни данни
 - Кorigирани
 - Заличаване

- Диалогова кутия "**Тип на документа**" – избира се съответстващата на договора, за който се отнася пакетът уведомятия, позиция
 - Първоначална регистрация (към 01.01.2003)
 - Нов договор
 - Допълнително споразумение
 - Прекратяване на регистриран договор
- **Повторно подаване** – в това поле се слага отметка при повторно подаване – за Петър Христов Георгиев няма отметка.

Страница "Персонални данни"

Страницата съдържа следните полета:

- **БУЛСТАТ** – на работодателя – 811177355
- **ЕГН** – на Петър Христов Георгиев – 6601026682
- Диалогова кутия "**ЕГН или ЛНЧ**" – избира се съответстващата на лицето, за който се отнася уведомлението, позиция
 - ЕГН – за Петър Христов Георгиев
 - ЛНЧ
- **Име** – името на лицето е изписано с главни букви съгласно изискванията по чл.62, ал.4 от КТ – ПЕТЪР
- **Презиме** – презимето на лицето е изписано с главни букви съгласно изискванията по чл.62, ал.4 от КТ – ХРИСТОВ
- **Фамилия** – фамилията на лицето е с главни букви съгласно изискванията по чл.62, ал.4 от КТ – ГЕОРГИЕВ

и текста "Текстовете, започващи с *, не се отпечатват", като указание при подаването на уведомятия с корекции, където няма изискване в тях да се съдържат имената на лицата.

Страница "Данни за договора"

В тази страница се съдържат следните полета, в които автоматично са попълнени данните, заложи в договора на Петър Христов Георгиев в кадровата информация както следва:

- **Основание на договора** – 1
- **Номер на договора** – 1
- **Дата на сключване** – 1.06.2008
- **Основно трудово възнаграждение** – 250
- **Срок на договора** – не е попълнено за Петър Христов Георгиев
- **Длъжностно наименование** – счетоводител (с главни букви, съгласно изискванията)
- **Код по НКПД** - 2411
- **Икономическа дейност, в която е заето лицето** – обработка на данни (с главни букви, съгласно изискванията)
- **Код по НКИД** - 7230
- **Дата на прекратяване** – не е попълнено за Петър Христов Георгиев

Текстов файл

След като разгледахте данните на лицето Петър Христов Георгиев, изберете бутон "ОК". Връщате се в екран "Пакет уведомления за трудови договори".

В този екран има бутон "Текстов файл". Натиснете го.

Появява се съобщение

Поставете дискета в устройство А.



Изберете бутон "ОК". Ако във флопидисковото устройство няма поставена дискета, ще се появи съобщение за грешка. Ако има дискета, програмата автоматично създава необходимия файл с наименование Utd2003.txt и той се копира върху нея. Форматът на файла, издаван от Бизнес Навигатор Заплати, е съгласуван и утвърден от НАП.

Придружително писмо

След като направихте запис на дискета, може да бъде отпечатано придружителното писмо към дискетата за НАП.

Бутон "Придружително писмо" се появява автоматично в екрана "Пакет уведомления за трудови договори", след като е приключила операцията по записване на текстовия файл. Натиснете го.

Появява се екран "Report Preview".

Можете само да разгледате писмото до НАП на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате писмото, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Придружителното писмо (Подаване на уведомление по чл.62, ал.4 от Кодекса на труда) съдържа данни за работодателя – за примера фирма "ВАРИАНТ БМ ООД", броя и вида уведомления, които са записани на дискетата. Данните за фирмата и лицето, представящо информацията, се попълват от въведените в меню "Фирми – Редактиране".

Работа в различни периоди

Корекции по начисления в текущия обработван период

След създаването на нов период и активиране на сесия в него (виж раздел "Периоди и сесии"), сесията се появява в падащото меню на главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" на програмата. Оттам можем да изберем сесията, в която искаме да работим.

За да редактирате сумата по някое начисление от активирания период, изберете съответното перо и натиснете икона "Редактиране".

Можете да редактирате сумата на перо "Основана заплата" на лицето Александър Гошев Панев. Това става със следните стъпки:

1. Изберете сесия "Заплати Юни 1, 2008".
2. Маркирайте лицето.
3. Щракнете върху перото "Основна заплата".
4. Натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Индивидуално перо".
5. Променете сумата в полето "Сума" от 550 лв., каквато е била за 06.2008 г., на 660 лв. и потвърдете с натискане на икона "ОК".
6. Натиснете икона "Изчисляване", за да се изчислят перата на лицето.
7. Изберете страница "Заплата" и разгледайте изчислените пера на лицето.
8. Натиснете бутон "Печат", за да отпечатате фиша на лицето.

Можете само да разгледате фиша на екран и да излезете с натискане на бутона "Изход без отпечатване"



Можете да разпечатате фиша, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

Въвеждане на допълнителни суми за облагания

За лица, работещи на втори трудов договор, за всеки следващ активиран период е необходимо в променливите данни да въведете на лицата допълнителните суми за облагания от първия работодател. Такава информация е необходима и за лицата, които работят на основен трудов договор във вашата фирма, но имат и доходи от други работодатели. Това става в страница "Допълнителни суми за облагания" в кадровата информация на конкретното лице, като се спазят следните стъпки:

8. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете поделение "Поддръжка (Втори трудов договор)" и лицето - например Антон Иванов Соколов, и щракнете два пъти върху него.
9. Изберете страница "Допълнителни суми за облагания".
10. Натиснете икона "Добавяне". В екрана разгледайте за периода 1.06.2008 личните задължителни осигурителни вноски върху допълнителните доходи на лицето, осигурителния доход, на база на който са направени тези вноски, удържания и внесен данък.

Тази информация е необходима, за да се извърши правилното изчисляване на осигуровките и данъка по ЗДДФЛ. Ако лицето е на основен трудов договор във вашата фирма, програмата ще извърши преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ с данните за дохода и данъка при втория работодател. Ако лицето е на втори трудов договор, програмата ще ограничи осигурителния доход на лицето до размера на максималния осигурителен доход.

Разгледайте и данните на лицето Валя Колева Пенева, което е назначено на втори трудов договор в поделение "Поддръжка" от примера - фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" - за 01.06.2008. Екран с допълнителни суми за облагания можете да разгледате и в точка "Особености при лица на втори трудов договор".

Корективна сесия

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ позволява коригирането на данни в обработени периоди, което може да бъде свързано както с промени в законодателството, така и с промени на данните за заплатите.

За тази цел в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е въведено понятието сесия в смисъл на сесия на обработка, която се характеризира с параметри за използването по време на обработките законодателно положение. Сесиите биват редовни и корективни. Редовните сесии се създават при активиране на периода и служат за първоначална обработка на данните в този период. Корективните сесии се създават на базата на приключени редовни сесии.

Когато след приключване на обработката по заплатите за съответния месец се налагат корекции за минал период, можете да използвате корективна сесия за отразяване на промените.

Корективната сесия се използва за корекция на заплатите по вече затворена сесия, т.е. сесия, в която вече не можем да правим корекции по заплатите, а само да направим справки по тях. Тя ни дава възможност да запазим данните за обработената вече сесия и на тази база да направим корекцията. По този начин могат да се изготвят справки за старото състояние, за заплатите след корекцията, както и за разликите между първоначалното и коригираното състояние. Корекциите могат да бъдат отразени в същия или в някой от следващите периоди. Това се указва в свойствата на сесията. Няма ограничения за броя корективни сесии в даден период.

За по-голяма яснота ще направим един пример.

През месец юни 2008 се установява, че през месец април 2008 год. на лицето Андрей Христов Илиев погрешно е начислена заплата от 380, а не от 400 лева.


Внимание!

Препоръчително и много важно за сигурността на вашите данни е, след като обработите данните за конкретен месец и преди да закрийте редовната сесия, в която сте работили за този месец, да архивирате вашите данни.

В този случай създайте корективна сесия за преден период - в случая 1.04.2008, като укажете корекцията да се изплати в период 01.06.2008.

Създаване на корективна сесия

Създаването на корективна сесия става със следните стъпки:



11. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни – Периоди". Появява се екран "Периоди".
12. Щракнете с мишката върху период 1.04.2008.
13. Натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Период 1.04.2008 - 30.04.2008" с осем страници.
14. Изберете страница "Сесии" и натиснете икона "Добавяне".
15. В полето "В период" натиснете бутон-стрелка за избор от списък  и изберете "1.06.2008", за да отразите, че корекцията в заплатата ще се отрази през м.06.2008.
16. В полето "Контролна точка" изберете контролната точка, която показва законодателството, по което да бъдат изчислени заплатите - "01.2008 Плосък данък по ЗДДФЛ".
17. В полето "Корекция към" изберете сесията "Заплати Юни 1, 2008". Това е сесията, в която ще бъде изплатена разликата по заплатата след направените корекции.
18. Потвърдете с икона "ОК" и изчакайте докато се обработват данните.

Връщате се в екран "Период 1.04.2008 – 30.04.2008". Натиснете бутон "ОК".

Връщате се в екран "Периоди", където изберете икона "Изход", за да се върнете в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]".

По този начин бе създадена корективна сесия за периода 1.04.2008 и тя се прибави към списъка на сесиите за този период.

Сега вече можем да се промени стойността на заплатата на лицето Андрей Христов Илиев за м.април. Това става по следния стандартен за БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ начин:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете новосъздадената корективна сесия от списъка на сесиите (*Корекции Април 1, 2008*)
2. Щракнете върху името на лицето (*Андрей Христов Илиев*).
3. Маркирайте перо "Основна заплата".
4. Натиснете икона "Редактиране"  и поправете стойността на заплатата. (400)
5. Натиснете икона "ОК" , за да потвърдите.

След това изпълнете функцията "Изчисляване на заплати" или само на това лице, или за всички.


В резултат на промяната в заплатата получавате справките:

Корективен фиш

В корективната сесия - в този пример за периода 1.04.2008 - се създава корективен фиш за направените корекции.

Това става по следния начин:


1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете сесия с название "Корекции Април 1, 2008" от падащия списък.
2. Изберете поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)" и щракнете върху името на Андрей Христов Илиев.

3. Натиснете икона "Корективен фиш" - това е втората икона с изобразен на нея принтер, различен от основния. Тази икона  се появява само в корективни сесии.

Корекция на фиша за сесията, към която е включена промяната на заплатата

В редовната сесия за периода 01.06.2008 - след платежния фиш за 06.2008 е включен корективен фиш за направената промяна за периода 1.04.2008. Той показва как се отразява разликата от 20 лева повече в брутната заплата на лицето.

Това можете да видите в период 01.06.2008, като се позиционирате на лицето Андрей Христов Илиев и

натиснете икона "Отпечатване на фиш" .

Продължаване на болничен

Друг много типичен случай, който налага създаването на корективна сесия, е увечичаването продължителността на отпуск по болест, който обхваща дати от няколко периода.

Нека разгледаме такъв случай с лицето Атанас Илиев Събев от поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)". Той има продължителен отпуск по болест, който е започнал на 23.май 2008 и още в началото си се е разпрострял върху период от време до 5. юни. След изтичането на този отпуск по болест лицето Атанас Събев представя нов болничен, който е със срок до края на юни и е продължение на първия болничен лист.

При болнични с продължение всички отсъствия се изчисляват на базата на месеца, в който е започнало отсъствието. Ето защо се налага създаване на корективна сесия за май '2008. В нашия пример са създадени корективни сесии за април и май поради необходимостта от корекции на начислени суми, ето защо можем да използваме това обстоятелство.

Въвеждането на отсъствието в минал период се налага заради базата, на която се изчислява това отсъствие. Нека разгледаме как става въвеждане на отсъствие за минало време, което продължава в следващи месеци.

След създаването на корективните сесии се извършват следните промени:

19. Избира се корективната сесия, в която започва продължителното отсъствие поради болест. За нашия пример това е *"Корекции Май, 1 2008"*
20. Избира се поделение (*"Администрация (Трудов договор III-та категория)"*)
21. Маркира се лицето (*Атанас Илиев Събев*)
22. Натиска се икона "Календар" и се изтрива старото отсъствие поради болест, което в нашия пример беше от 23.05.2008.
23. Въвежда се наново цялото отсъствие (*от 23.05.2008 до 30.06.2008 – болнични.*)
24. Потвърждава се с бутон "ОК"

Ако отсъствието обхваща и следващи период, те трябва да бъдат добавени, без да е задължително да са активирани и ще можете да въведете още по-дълго отсъствие.


Корективна платежна ведомост

Тази справка може да се извежда само за корективните сесии. В нея се показват разликите в начислените суми между корективната сесия и сесията, на която тя е корективна.

Ако се избере тази функция в редовна сесия, програмата издава съобщение за грешка.

Трябва да се има предвид възможността корективната сесия да е корективна не само на редовната сесия, но и на друга корективна сесия - в зависимост от това, какво е избрано при създаването на сесията.

Корективната платежна ведомост се извиква от меню "Заплати – Корективна платежна ведомост".

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете от списъка със сесиите с помощта на бутона стрелка  сесия "Корекции Май 1, 2008".

Изберете меню "Заплати" и щракнете върху "Корективна платежна ведомост".

Отваря се екран "Корективна платежна ведомост". В горния ляв ъгъл са иконите:



Печат



Експорт



Изход.

Екранът съдържа две страници: "По подразделения" и "Всички".

По подразбиране екранът се отваря на страница "По подразделения". Там вдясно от иконите има прозорец със списък на подразделенията. В този прозорец се маркира желаното подразделение.

Отдолу в таблица се намират данните на лицата с колони:

- Име на лицето
- Начисления
 - Заплата
 - Клас
 - Други
 - Общо
- Удръжки
 - Аванс
 - Данъци
 - Други
 - Общо
- Сума за получаване
- Забележки

Корективната платежна ведомост може се покаже и за всички лица. Изборът става с превключване на страница "Всички".

Изборът важи като за екранната справка, така и за отпечатването. С натискане на икона "Печат" платежната ведомост се разпечатва за периода, който е избран на главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]".

След натискането на икона "Печат", във вид на справка за разглеждане и с възможност за печат, получавате справката "Корективна платежна ведомост".

Платежната ведомост, която се отпечатва, съдържа следната информация:

- за фирмата
 - име,
 - БУЛСТАТ,

- период,
- сесия
- корекция към ...
- за лицата
 - Аванс
 - Данъци
 - Осигуровки
 - Други
 - Общо

Независимо дали отпечатвате корективна платежна ведомост по подразделения или за цялата фирма, данните за всяко подразделение се отпечатват на отделни страници, като накрая на всяко подразделение има обобщаващ ред за сумите за подразделението. На последната страница на ведомостта има сумиращ ред за цялата фирма.

Справката може да бъде експортирана към MS Excel, StarOffice, текстов файл или друга външна програма при натискане на икона "Export".

Авансова сесия

За обработка на авансите на лицата във фирмата се използва авансовата сесия.

Авансовата сесия трябва да се създаде първа при активиране на периода.

За да създадете авансова сесия, от главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – Периоди". Отваря се екран "Периоди". Изберете икона "Добавяне". Отваря се екран "Период . . - . . .", страница "Общи данни". Ако при това добавяне се маркира опцията "Авансова сесия", програмата автоматично създава първата сесия като авансова, т.е. първата сесия при активирането на този период ще бъде за отразяване на аванса, получен от работещите във фирмата.

В авансова сесия на лицата, назначени на трудови правоотношения, се обработва само перо аванс и се изчисляват удържките за сметка на работодателя върху сумата на аванса.

Ако опцията не е маркирана, първата сесия при активиране на периода, ще бъде редовна, а всички следващи – корективни.

При лицата работещи по граждански договори няма промяна в изчисленията на хонорарите, тъй като те се плащат по всяко време, независимо дали имате открита редовна сесия за месеца или не.

За самоосигурените лица не се правят обработки в авансовата сесия, а само в редовната.

Разгледайте авансовата сесия "Аванс Юни 1, 2008" в примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД". В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете тази сесия. Разгледайте начисленията на лицата Александър Гошев Панев, Бистра Вълева Пеева и други, които получават редовен аванс. Има суми само по перата "Редовен аванс" и "ДОО работодател" и "ЗО работодател".

Създаване на редовна сесия само с аванс

Възможността за създаване на редовна сесия само с аванс е предвидена за фирми, в които по ред причини не се изплащат заплати, а се отпускат определени суми под формата на аванс. С помощта на тези сесии се обработват авансовите суми, получавани от работещите във фирмата, като след това с корективна сесия се изплащат разликите до нормалната заплата.

Авансовите суми се начисляват с перо от типа "Само аванс за месеца."



При редовните сесии само с аванс осигуровките се начисляват върху минималния осигурителен доход за съответната длъжност. При последващата корективна сесия се преизчисляват сумите на начисленията и удържките.

Експорт към БИЗНЕС НАВИГАТОР счетоводство

След приключване с обработката на заплатите трябва да извършите операции по осчетоводяване. Ако обработвате счетоводството на вашата фирма с интегрираната система за фирмено управление БИЗНЕС НАВИГАТОР, това може да стане автоматично.

За да се прехвърлят данни за осчетоводяване към БИЗНЕС НАВИГАТОР, е необходимо да се опишат контрировките за всяко перо, което ще се осчетоводява.

Описването на контрировките на всяко перо става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете с мишката на меню "Базови данни – Разплащателни пера".
2. Щракнете върху категорията "Начисления облагаеми".
3. Изберете съответното перо - например "Основна заплата".
4. Натиснете икона "Редактиране" . Появява се екран "Разплащателно перо".
5. Изберете страница "Други".
6. На страница "Други" се въвеждат сметката и кореспондиращата сметка на счетоводната статия. За нашия пример - перо "Основна заплата" в полето "Сметка" е въведена "421". Полето "Партида" остава празно, тъй като във фирмата, в която ще експортираме, сметка 421 е синтетична. В полето "Кореспондираща сметка" е въведена "604". В поле "Кореспондираща партида" е попълнен кодът на партидата "604.01".
7. Ако сметката, респективно кореспондиращата сметка, е аналитична, трябва да се зададе също кодът на партидата, респективно кореспондиращата партида. Номерата на сметките и кодовете на партидите трябва да се зададат точно така, както са зададени в счетоводната програма БИЗНЕС НАВИГАТОР. Партидите се задават със синтаксис: група, точка, подгрупа, точка, номер на позиция, както се виждат в БИЗНЕС НАВИГАТОР.
8. Натиснете икона "ОК", за да потвърдите въвеждането. Връщате се в екран "Разплащателни пера".
9. Натиснете икона "Изход" .

В примера, който разглеждаме, екранът изглежда по следния начин:

Разплащателно перо

Общи данни Други

Банкова сметка

Банкова сметка Код: Сметка:
 БИН: Параграф:
 Банка:
 Титуляр:

Осчетоводяване

Сметка: 421
 Партида:
 Кореспондираща сметка: 604
 Кореспондираща партида: 604.01

В типа документ, който е подготвен в БИЗНЕС НАВИГАТОР, за импортиране на данни от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, основната сметка е по кредит. Ето защо тук в полето "Сметка" се задава сметката от кредитната страна, а в полето "Кореспондираща сметка" - сметката от дебитната страна на контировката.

Екранът за настройките на перо "ДОО работодател" изглежда по следния начин:

Разплащателно перо

Общи данни Други

Банкова сметка

Банкова сметка	Код:	Сметка:
	БИН:	Параграф:
Банка:		
Титуляр:		

Осчетоводяване

Сметка:	461
Партида:	
Кореспондираща сметка:	605
Кореспондираща партида:	605.01

По същия начин въведете контировките и на другите пера, които искате да се експортират автоматично в БИЗНЕС НАВИГАТОР.

Перата, за които не са указани сметки за осчетоводяване, не се експортират. Валидността на номерата на сметките и кодовете на партидите се проверява при импорта на тези данни в счетоводната програма.

Записът на файла за импорт в БИЗНЕС НАВИГАТОР става по следния начин:

В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]", щракнете на меню "Заплати – Експорт към Бизнес Навигатор - Счетоводство".

Файлт за обмен между двете програми носи име Nzuymmdd.NAV, където уymmdd са годината, месецът и денят на периода, който се експортира, и се записва в директорията с данни на съответната фирма. Например ако експортирате заплатите на фирма номер 10 за месец юни 2008 година, файлът NZ070601.NAV ще се запише в директория C:\NAVZAPL\MAND010.

Изплащане на заплати по безкасов път (телебанкиране) с плащане на заплати по банкова сметка

Функцията "Телебанкиране" на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ позволява автоматично подаване на данните в обслужващата фирмата банка с чистата сума за получаване на всички лица.

Включени в инсталацията на Бизнес Навигатор Заплати стандартно са следните банки:

- УниКредит БУЛБАНК АД
- ОББ АД
- Първа Инвестиционна Банка АД
- РАЙФАЙЗЕНБАНК АД
- Токуда Банк АД
- Банка ДСК АД

- Пиреос банк АД
- Централна Кооперативна Банка
- SG Експрес банк АД
- Корпоративна Търговска Банка
- Алианц България АД
- International Asset Bank
- СИ Банк АД
- БНП ПАРИБА България АД
- Общинска банка АД
- МКБ Юнион Банк АД

Изисквания на обработваните с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ банки

Всяка банка има конкретни изисквания за попълването на полетата в общите данни на фирмата и в кадровата информация на лицата.

Включени в инсталацията на Бизнес Навигатор Заплати стандартно са следните банки:

- УниКредит БУЛБАНК АД
- ОББ АД
- Първа Инвестиционна Банка АД
- РАЙФАЙЗЕНБАНК АД
- Токуда Банк АД
- Банка ДСК АД
- Пиреос банк АД
- Централна Кооперативна Банка
- SG Експрес банк АД
- Корпоративна Търговска Банка
- Алианц България АД
- International Asset Bank
- СИ Банк АД
- БНП ПАРИБА България АД
- Общинска банка АД
- МКБ Юнион Банк АД

Проверката на файловете за валидност на данните става с програма, предоставена от банката или при предаването им в банката.

По заявка на клиенти специалистите на "Комерс Финанс" АД могат да разработят дефиниции за телебанкиране и към други банки. Трябва също да се има предвид, че клоновете на една и съща банка имат различни изисквания спрямо файловете за телебанкиране и не може да се ползват универсално готовите вече файлове.

Въвеждане на перо "Безкасово плащане"

За лице, което получава заплата си по безкасов път, е необходимо в неговия фиш да се добави и перо "Безкасово плащане". Това перо е в групата "Удръжки" в списъка на разплащателните пера.

Задаването на перото за всяко лице, което ще получава заплата си по безкасов път, става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплата]" щракнете върху меню името на лицето.
2. Натиснете икона "Добавяне". Появява се екран "Индивидуално перо".
3. Натиснете бутона с трите точки до полето "Код перо". Появява се екран "Разплащателни пера".
4. Маркирайте тип "Удръжки".
5. В долната част на екрана щракнете два пъти с мишката върху реда на перото. Появява се екран "Индивидуално перо" с вече нанесен номер на кода на перото в полета "Код перо".
6. Натиснете икона "ОК" и се връщате в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплата]", където перото вече е зададено при другите пера на лицето.

Лицата, за които не е въведено такова перо, не се записват в дискетата за банката.

След изчисляване на заплата във фишовете на лицата, които получават заплата си по безкасов път, се включва ред "Безкасово плащане", в който се отразява сумата за получаване, а в реда "Сума за получаване" остава сума 0.

В примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" за месец 06.2008 г. на лицето Олга Мишева Тонева от поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)" е въведено такова перо. Изберете лицето Олга Мишева Тонева и разгледайте неговия фиш.

Ако лицето не получава цялата си заплата по банков път и част от нея е получило на каса, трябва да въведете перо "Аванс". В него посочете сумата, получена на каса. Останалата сума ще се изчисли в перото "Безкасово плащане", за да бъде изплатена по банков път. В крайна сметка във фишовете на лицата, които получават заплата си по безкасов път, в реда "Сума за получаване" остава сума 0.

Настройки в данните на фирмата

Настройките в данните на фирмата стават със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплата]" изберете меню "Фирми – Редактиране".
2. Маркирайте името на фирмата и натиснете икона "Редактиране" или щракнете два пъти върху името на фирмата. Появява се екран "Фирма".
3. Изберете страница "Телебанкиране".
4. В полето "Режим" изберете името на банката, чрез която стават разплащанията на фирмата.
5. В полето "Име на банков клон" въведете името на банковия клон, с който работи фирмата.
6. В полето "Банков код" попълнете банковия код на вашата банка - с 8 знака.
7. В полето "Банкова сметка" попълнете вашата банкова сметка - 10 знака.
8. Полето "БИН" попълнете по указание на банката (10 знака) - БИН, нули или празно поле.
9. Попълнете последователно полетата "Параграф", "Клиентски номер на фирмата" и "Име на файл".
10. Натиснете икона "ОК", за да потвърдите. Връщате се в екран "Фирма".
11. Натиснете икона "Изход".

Настройки в кадровата информация

Настройките в кадровата информация за телебанкиране стават със следните стъпки:

В основните данни на всяко лице, в които отивате с двойно щракване на мишката върху името на лицето в съответния период, е необходимо да се попълнят следните данни:

1. На екран "Кадрова информация - име на лицето" изберете страница "Телебанкиране".
2. Въведете данните с банковата информация, касаеща това лице.

Има възможност да се въведе информация за "Наименование на банков клон", "BIC", "Клиентски номер", "IBAN" на сметката на лицето и "БИН". Полетата, които не се изискват от съответната банка, могат да не се попълват. За повече информация за изискванията на банките прочетете файла "Telebank_ReadMe.txt", който се намира в директорията, в която е инсталирана БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

3. Натиснете икона "ОК", за да потвърдите. Връщате се в екран "Кадрова информация".
4. Натиснете икона "Изход".

Запис на дискета

Записът на файла, който се предава в банката, става, ако сте изпълнили следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Заплати – Плащане по банкова сметка". Появява се екран "Вальор" с актуална дата.
2. Натиснете икона "ОК". Програмата изисква допълнителни параметри (различни за различните банки) и след това предлага да се постави дискета в устройството.
3. Потвърдете с "ОК" и на дискетата се създава съответния файл.

Създаване на нова фирма

Създаването на нова фирма става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Фирми – Старт". Появява се екран "Фирми".

При първоначално стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, когато не сте създали нито една фирма, се показва празен екран.

2. Натиснете икона "Добавяне" за въвеждане на нова фирма. Предоставя ви се екран "Фирма" за въвеждане на данните за фирмата.

Екранната форма съдържа страниците:

- Общи данни,
- Адрес,
- Други,
- Телебанкиране.

Страница "Общи данни" за фирмата

Общите данни на фирмата ще зададете, като щракнете с мишката на страница "Общи данни" и попълнете следните полета:

Код

Име

МОЛ

Данъчен номер

Тип идентификационен номер

Идентификационен номер

Осигурителен номер

Код по НКИД

Код

Попълва се автоматично от програмата, като пореден възходящ номер на фирмата, започващ от "001".

Име

Въведете името на фирмата.

МОЛ

Въведете името на материалноотговорното лице на фирмата.

Данъчен номер

Въведете данъчния номер на фирмата.

Тип идентификационен номер

Не променяйте маркираната позиция – БУЛСТАТ.


Идентификационен номер

Въведете БУЛСТАТ на фирмата.

Осигурителен номер

Въведете осигурителния номер на фирмата - № на досие в СУСО.

Код по НКИД

Натиснете бутона за избор  на код по НКИД. Отваря се екран "Национален класификатор на икономическите дейности".

Екранът съдържа икони "Избор", "Търсене" и "Изход" и таблица с колони "Код" и "Название". По подразбиране таблицата е сортирана по код, във възходящ ред.

С помощта на плъзгача вдясно или с избиране на икона търсене намерете реда на съответстващия на фирмата код и маркирайте този ред. Натиснете икона "Избор" или щракнете два пъти с мишката върху избрания ред.

Кодът по НКИД се изписва в полето, а наименованието на дейността – в предвиденото за това място отдолу.

Страница "Адрес" на фирмата

Щракнете с мишката на страница "Адрес" и въведете информация за фирмата в полета:

Страна

Пощенски код

Град

Код НСИ

Община или район

Код НСИ

Адрес

Телефон

Факс

Телекс

e-mail

Страна

Попълнете кода на страната - BG.

Пощенски код

Попълнете пощенския код на адреса на фирмата.

Град

Въведете населеното място по регистрация на фирмата.

Код НСИ

Попълнете кода на населеното място – съгласно кодовете по ЕКГТЕ на класификатора на НСИ.

Община или район

Въведете наименованието на общината или района по местонахождение на фирмата с букви и цифри с дължина до 30 знака. Това поле е задължително за справките на НАП.

Код НСИ

Кодове на райони на градовете се попълват според указанията на НАП както следва:

Кодове на райони в град Варна:

- 01 район ОДЕСОС
- 02 район ПРИМОРСКИ
- 03 район МЛАДОСТ
- 04 район ВЛАДИСЛАВ ВАРНЕНЧИК
- 05 район АСПАРУХОВО

Кодове на райони в град Пловдив:

- 01 район ЦЕНТРАЛЕН
- 02 район ИЗТОЧЕН
- 03 район ЗАПАДЕН
- 04 район СЕВЕРЕН
- 05 район ЮЖЕН
- 06 район ТРАКИЯ

Кодове на райони в град София

- 01 район СРЕДЕЦ
- 02 район КРАСНО СЕЛО
- 03 район ВЪЗРАЖДАНЕ
- 04 район ОБОРИЩЕ
- 05 район СЕРДИКА
- 06 район ПОДУЯНЕ
- 07 район СЛАТИНА
- 08 район ИЗГРЕВ
- 09 район ЛОЗЕНЕЦ
- 10 район ТРИАДИЦА
- 11 район КРАСНА ПОЛЯНА
- 12 район ИЛИНДЕН
- 13 район НАДЕЖДА
- 14 район ИСКЪР
- 15 район МЛАДОСТ
- 16 район СТУДЕНТСКИ
- 17 район ВИТОША
- 18 район ОВЧА КУПЕЛ
- 19 район ЛЮЛИН
- 20 район ВРЪБНИЦА
- 21 район НОВИ ИСКЪР
- 22 район КРЕМИКОВЦИ
- 23 район ПАНЧАРЕВО
- 24 район БАНКЯ

Адрес

Въведете адресните данни на фирмата по регистрация.

Телефон

Въведете номерата на телефоните на фирмата.

Факс

Въведете номер на факс, ако има такъв.

Телекс

Въведете номера на телекса, ако има такъв.

e-mail

В това поле въведете електронния адрес на фирмата (до 40 знака), който е необходим за придружителното писмо към уведомленията за НАП.

Страница "Други" за фирмата

Изберете с мишката страница "Други" и попълнете данни в полетата:

Данъчна служба по регистрация

Град на данъчна служба

Поделение на НАП

Град на поделение на НАП

Име на управителя

Длъжност на управителя

Данни за лицето, подаващо уведомления в НАП

Фирмата не прави вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите"

Фирмата е член на осигурителна каса

Данните за НАП се подават от осигурителна каса

Данъчна служба по регистрация

ТДА на фирмата.

Град на данъчна служба

Градът на данъчната служба на фирмата.

Поделение на НАП

Поделението на НАП, в което подава данни фирмата.

Град на поделение на НАП

Градът на поделение на НАП на фирмата.

Име на управителя

Името на ръководителя на фирмата, което ще фигурира в платежната ведомост. Ако полето се остави празно, във ведомостта не се изписва име на ръководител на фирмата.

Длъжност на управителя

Длъжността на ръководителя на фирмата, което ще фигурира в платежната ведомост. Ако полето се остави празно, във ведомостта се изписва "Директор" за длъжността на ръководителя на фирмата.

Данни за лицето, подаващо уведомления в НАП

В този раздел от екрана попълнете данните на лицето, подаващо електронния носител с уведомленията за НАП:

- Име – попълват се трите имена на лицето
- ЕГН – попълва се ЕГН на лицето
- Номер ЛК – попълва се номерът на личната карта на лицето
- ЛК-дата – дата на издаване на личната карта на лицето
- ЛК-място издаване – попълва се мястото на издаване на личната карта на лицето

Фирмата не прави вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и

служителите"

В това поле се поставя отметка, ако фирмата, която се обработва с Бизнес Навигатор Заплати, не е задължена да прави вноски във фонд "Гарантирани вземания на работниците и служителите".

Тази вноска се внася само за лица, назначени по трудов договор.

Задължително се внася само от предприятията, за които може да се открие производство по несъстоятелност по реда на Търговския закон или по реда на специални закони.

За фирмите, за които такава вноска не трябва да се прави, в това поле се поставя отметка.

Фирмата е член на осигурителна каса

В това поле се поставя отметка, ако фирмата, която се обработва с Бизнес Навигатор Заплати, е член на осигурителна каса.

Данните за НАП се подават от осигурителна каса

В случай, че данните за НАП не се подават от самата фирма, а от осигурителна каса, се поставя отметка в това поле.

След това се визуализира полето "Булстат на осигурителната каса", което трябва да се попълни.

Страница "Телебанкиране" за фирмата

Щракнете с мишката на страница "Телебанкиране" на екран "Фирма".

На нея се попълват полетата, необходими за създаване на дискета за плащане на заплати по банков път. Информацията в тази страница е необходима само за фирмите, които изплащат заплатите на своите служители безкасово.

Попълването на страница "Телебанкиране" става със следните стъпки:

1. Щракнете с мишката върху бутона стрелка вдясно от полето "Режим".
2. Изберете име на банка от падащ списък с имена.

Включени в инсталацията на Бизнес Навигатор Заплати стандартно са следните банки:

- УниКредит БУЛБАНК АД
- ОББ АД
- Първа Инвестиционна Банка АД
- РАЙФАЙЗЕНБАНК АД
- Токуда Банк АД
- Банка ДСК АД
- Пиреос банк АД
- Централна Кооперативна Банка
- SG Експрес банк АД
- Корпоративна Търговска Банка
- Алианц България АД
- International Asset Bank
- СИ Банк АД
- БНП ПАРИБА България АД
- Общинска банка АД

- МКБ Юнион Банк АД

Попълнете следните полета:

- Име на банков клон,
- ВІС,
- ІВАН,
- БІН,
- Параграф,
- Клиентски номер на фирма,
- Име на файла.

Всяка банка има конкретни изисквания за попълване на тези полета.

След въвеждане на информацията в страниците на екрана "Фирми" потвърдете с икона "ОК".

В списъка с фирми се появява създадената нова фирма.

След въвеждане на всички фирми по описания начин, те се появяват на екрана във вид на списък. С поредна номерация са изброени въведените от вас фирми.

Страница "Заработки"

На тази страница се настройват специфични случаи при обработките на заплатки и сделна заплата. Страницата съдържа опция "Сделната заплата не може да бъде по-малка от основната заплата" и диалогово поле "Прехвърляне на заплатки от предишния месец":

При всички обработки на сделна система на заплащане е в сила правилото, че ако сделната заплата е нула, тоест за този месец лицето няма заплатки, на него му се начислява основната заплата.

Случаят, когато сделната заплата е по-малка от основната заплата, се обработва специално от програмата и се управлява от това поле.

Сделната заплата не може да бъде по-малка от основната заплата

Ако това поле не е маркирано, тогава сделната заплата се оставя както е, без да се начислява основна заплата.

Ако полето е маркирано и сделната заплата е по-малка от основната заплата, в перото за основна заплата се доначислява разликата до основната заплата, т.е. сборът от двете (сделна и основна заплата) ще е равен на номиналната основна заплата, изчислена спрямо броя на отработените дни.

Разгледайте в меню "Фирми – Редактиране" на примера "ВАРИАНТ БМ" ООД настройките на фирмата на страница "Заработки". Полето "Сделната заплата не може да бъде по-малка от основната заплата" е маркирано. Натиснете последователно бутони "ОК" и икона "Изход", за да се върнете в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]". Изберете поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)" и маркирайте лицето Георги Иванов Гечев. Разгледайте сумите по перата "Сделна заплата – разкрояване", "Сделна заплата – опаковане и етиктиране" и "Основна заплата", които показват, че разликата от по-малката сделна заплата до по-голямата стойност на основната заплата се начислява на перо Основна заплата.

Друга настройка на тази страница е възможността за избор дали заплатките за всеки период да бъдат въведени отново или да се прехвърлят от предишния период. Тази настройка зависи от конкретните особености на фирмата, респ. предпочитанията на потребителя.

Ако се прехвърлят от предишния период, това може да става едно към едно или да се прехвърлят само записите, но с нулево количество и сума.

За целта в меню "Фирми – Редактиране – Заработки" за параметъра "Прехвърляне на заплатки от предишния месец" има три възможности:

- Не се прехвърлят

- Прехвърлят се с нулево количество
- Прехвърлят се изцяло

от които потребителят избира най-удобната според организацията на труда и заплащането в неговата фирма. В примера "ВАРИАНТ БМ" ООД е посочена втората възможност.

Редактиране на данните за фирма

Редактирането на данните за фирма се извършва със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Фирми – Редактиране". Появява се екран със списъка на фирмите.
2. От списъка изберете фирмата, чийто данни ще редактирате, например "ВАРИАНТ БМ ООД".
3. Натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Фирма" с четири страници:
 - Общи данни
 - Адрес
 - Други
 - Телебанкиране

Сега можете да редактирате данните във всички полета в страниците на избраната от вас фирма. Много важно е внимателно и коректно да попълните полетата, съдържащи информация, необходима за създаването на официалните справки, които се представят в данъчната администрация, справките за НАП, данните за функцията "Телебанкиране". Такива полета са: име и адрес на фирмата, БУЛСТАТ, данъчен и осигурителен номер, код по НКИД, полетата за данните на банката, която обслужва безкасовото плащане на заплатите.

4. Натиснете икона "ОК", за да потвърдите редакциите. Връщате се в екран "Фирми".

5. Натиснете икона "Изход" .

Меню "Базови данни"

Последователно трябва да се въведат базови данни за фирмата - поделения, длъжности, периоди, а след това и кадровата информация за лицата.

Поделения

Последователно трябва да въведете всички поделения за конкретната фирма. Ако фирмата няма поделения, дефинирайте самата фирма като поделение. Задължително трябва да имате създадено поне едно поделение.

Поделения се създават със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни – Поделения". Появява се екран "Поделения".
2. Натиснете икона "Добавяне". Появява се екран "Поделение".

Екранът съдържа икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Експорт", "Изход", стрелки за представянето на списъка с поделения в разгънат и синтезиран вид – общо и за маркирано поделение. Екран "Поделения" съдържа таблица с колони

- Название
- Код
- Подразделение на

В таблицата списъкът на поделенията е оформен дървовидно. На първия ред е изведено името на фирмата – за нашия пример "ВАРИАНТ БМ ООД".

Структурата на поделенията е направена йерархична. Във всяко поделение има препратка на кое друго поделение то е подразделение.

Подделенията могат да се пренареждат чрез влачене с мишката.

При пренареждане поделението става подразделение на това поделение, върху което бъде пуснато, като води със себе си и своите подразделения. За да се направи от подчинено поделение самостоятелно, трябва да се пусне върху първия ред (с името на фирмата). Към всяко поделение, независимо къде се намира в йерархията, могат да се назначават лица.

Добавяне

Натиснете икона "Добавяне". Отваря се екран "Поделение". Екранът съдържа бутони "ОК" и "Отказ" и страници "Общи данни" и "Заети длъжности".

Страница "Общи данни"

На страница "Общи данни" въведете следните данни:

Код поделение

Име поделение

Подразделение на

БУЛСТАТ

Код поделение

Въвеждате номер по ваш избор - препоръчваме поредна възходяща номерация, започваща от номер 1.

Име поделение

Въведете подходящо име на поделението (например "Мениджъри").

Ако фирмата не е разделена на поделения, въведете тук името на фирмата.

Подразделение на

Ако поделението, което въвеждате, е подразделение на фирмата, тук не въвеждайте нищо. Когато въвеждате поделение директно към фирмата, полето е неактивно.

По-късно можете чрез влачене с мишката да позиционирате поделението на съответното му място.

БУЛСТАТ

Полето се попълва само за поделения на самостоятелна отчетност.

Страница "Заети длъжности"

Страницата "Заети длъжности" се попълва автоматично от програмата след въвеждане на данни за длъжностите на лицата. Можете да се върнете се тук, след като назначите лица в това поделение.

Екранът съдържа бутони "ОК", "Отказ", икони "Печат" и "Export".

В горната си част има прозорец с периодите, обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. В този прозорец се маркира периодът, за който се извежда справката със заетите длъжности.

В долната част на екрана има таблица, в която се визуализират длъжностите, заети през маркирания в горния прозорец период. Таблицата съдържа колони:

- Код
- Име на лицето
- Длъжност

- Дата на постъпване
- Дата на напускане
- Номер на договор
- Дата на договора
- Тип договор
- Номер на заповед
- Дата на заповедта
- Назначен по параграф
- Освободен по параграф
- Тип срок на договора
- Дата на назначаване
- Дата на уволнение
- Срок за постъпване
- Работен адрес
- Работни условия
- Пробен период
- Вид работно време
- App.Working System – служебно поле

След въвеждане на данните за поделението потвърдете с икона "ОК". Новосъздаденото поделение се появява в списъка на поделенията на основния екран.

Натиснете икона "Изход", за да излезете от екран "Поделения".

По аналогичен начин въведете останалите поделения на обработваната фирма. На главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" в прозорец "Поделение" се появява списък с всички поделения на фирмата, с която работите. Изборът на поделение става с маркиране на името му с мишката.

В примера за фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" който разглеждаме, са въведени следните поделения по различни трудови правоотношения:

- Администрация (Трудов договор III-та категория)
- Транспорт (Трудов договор II-ра категория)
- Химици (Трудов договор I-ва категория)
- Поддръжка (Втори трудов договор)
- Мениджъри (ДУК)
- Консултанти (Граждански договор)
- Съдружници (Самоосигуряващи се)
- Земеделски производители

Това разделение на поделенията по видове трудови правоотношения дава възможност да се правят справки както за цялата фирма, така и по категории осигурени лица. Това е само примерно разделение на лицата по поделения за по-голяма прегледност на разглеждания пример.

Разгледайте заетите длъжности в поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)" за периода 01.06.2008 год. За целта изпълнете следната последователност на действия.

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] – [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – Поделения". Отваря се екран "Поделения".
2. В този екран маркирайте реда с поделение "Администрация (Трудов договор III-та категория)". Изберете икона "Редактиране". Отваря се екран "Поделение".
3. Изберете страница "Заети длъжности". На тази страница маркирайте реда с период 1.06.2008 – 30.06.2008.
4. В долната таблица се извеждат всички заети през този период длъжности в поделение "Администрация (Трудов договор – III-та категория)"
5. Потвърдете екрана с икона "ОК". Връщате се в екран "Поделения".
6. Изберете икона "Изход".

Категории длъжности

Когато изберете тази точка от менюто, се отваря екран "Категории длъжности" със списък на категориите длъжности.

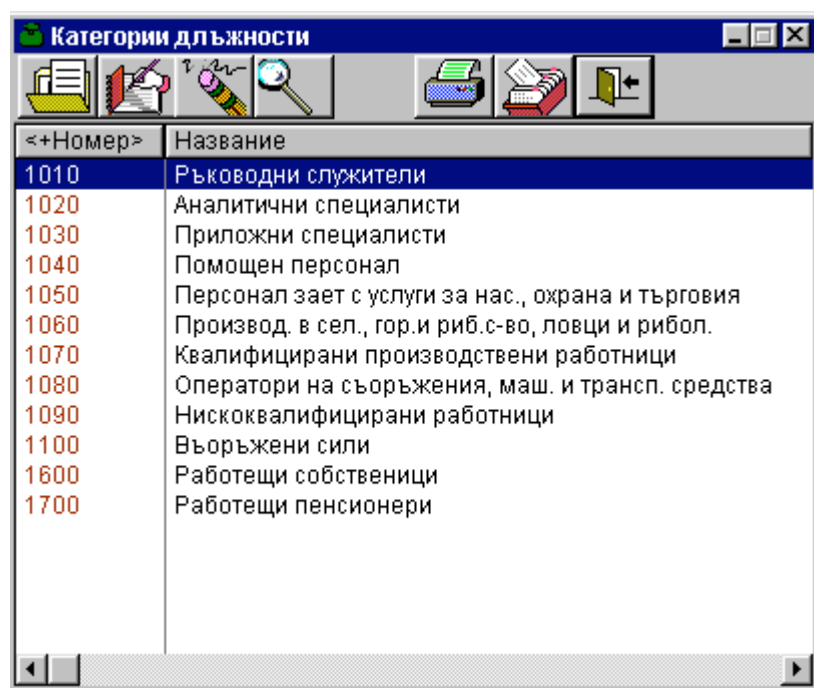
Екранът съдържа икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Печат", "Експорт" и "Изход".

В долната си част екранът има таблица с позиции


- Номер
- Название

В таблицата са посочени категориите длъжности, въведени в примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД". По подразбиране таблицата е сортирана по номер на категорията, но може да се сортира и по название, съответно по възходящ или низходящ ред.


За примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" екранът изглежда така:




<+Номер>	Название
1010	Ръководни служители
1020	Аналитични специалисти
1030	Приложни специалисти
1040	Помощен персонал
1050	Персонал зает с услуги за нас., охрана и търговия
1060	Производ. в сел., гор.и риб.с-во, ловци и рибол.
1070	Квалифицирани производствени работници
1080	Оператори на съоръжения, маш. и трансп. средства
1090	Нискоквалифицирани работници
1100	Въоръжени сили
1600	Работещи собственици
1700	Работещи пенсионери


Добавянето на нова категория длъжност става с избиране на икона "Добавяне" . Създаването на номенклатурата на категориите длъжност трябва да се извърши в съответствие с действащите нормативни документи. При създаване на фирмата в шаблона на програмата е зададен списък на категориите длъжности, съобразен с изискванията на НСИ.

Отваря се екран "Категория длъжности" с бутони "OK" и "Отказ" и страница "Общи данни". На страница "Общи данни" има полета "Номер" и "Название", които се попълват с данните на новата категория длъжност.



Актуализацията на категориите длъжности става с избиране на икона "Редактиране" , като се редактират съдържащите се в полетата на тази страница данни за категориите.


С икона "Триене"  могат да бъдат изтрети категории, за които няма записи.

Като изберете икона "Търсене"  можете да търсите категории длъжности по название и по номер.

От икона "Печат" , разположена в горната част на екрана, се отпечатва справка за категориите длъжности. Печатната справка съдържа името на фирмата и датата на отпечатване на справката, както и информация за категориите длъжности в табличен вид:

- Номер
- Название

Разгледайте справката за категориите длъжности във фирма "ВАРИАНТ БМ ООД" на екран и излезте с натискане на бутона "Изход без отпечатване" . Можете да разпечатате справката, като натиснете бутон "Отпечатай отчета" .

С натискане на икона "Експорт"  можете да експортирате справката в MS Excel, StarOffice или текстов файл за изход към друга външна програма или да стартирате допълнителната програма "Дизайнер на отчети".

Длъжности

Длъжностите във фирмата се въвеждат със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни – Длъжности". Появява се екран "Длъжности" със списък на длъжностите, въведени до момента във фирмата. Списъкът е оформен като таблица с колони:
 - Код
 - Название
 - Категория

По подразбиране списъкът е сортиран по код, във възходяща линия, но може да се сортира и по другите две колони във възходящ или низходящ ред.

2. Натиснете икона "Добавяне".
3. Изберете страница "Общи данни".

Страница "Общи данни"


На страница "Общи данни" попълнете полетата:

Код

Название

Категория

Код от НКПД

и натиснете бутон "ОК" .


Код

Попълва се автоматично пореден номер,

Название

Попълнете наименованието на длъжността.

Категория


Поле "Категория" се попълва чрез натискане на бутона . От появилия се списък с категории с двукратно щракване с мишката се избира необходимата категория,


Код от НКПД

Натиснете бутона за избор  след стойността на полето.

Отваря се екран "Национален класификатор на професиите и длъжностите". Той съдържа списъка с професии и длъжности според нормативната база.

Екранът съдържа икони "Избор", "Търсене" и "Изход".

Изберете професията, като маркирате реда ѝ и натиснете икона "Избор"  или двукратно щракнете с мишката върху маркирания ред. Съгласно законодателството в базовите данни на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ служебно са добавени номенклатурите по Националния класификатор на професиите и длъжностите.

Бутон "Търсене"  е предвиден за удобство, като можете да задавате търсене по номер или по части от дума.

Когато го натиснете, се появява екран "Query by Example Settings". Екранът съдържа две страници.

На страница "Query Settings" можете да изберете критериите за търсене на код по НКПД. Страницата съдържа две полета:

- Код
- Название

Срещу всяко поле има бутон, който показва условието на търсене. По подразбиране (т.е. когато бутонът не се натиска) се включва търсене по равенство. С последователно натискане на бутона можете да сменяте условието. Възможни са следните условия:

=	равно, търси се стойност, еднаква с посочената в полето - числа или текста;
<=	по-малко или равно;
>=	по-голямо или равно;
<>	не равно.

Празен бутон означава, че признакът се пренебрегва.

Когато има признак текстово поле, текстовете се сравняват от ляво на дясно до първата разлика. Интервалите отдясно се пренебрегват, а отляво се взимат предвид.

При текстовите полета може да се използва знакът звезда "*", за да се търси само по част от текстовия признак.

Ако сте използвали търсене, то остава активно, докато не го изчистите с бутон "Clear". Когато натиснете този бутон, екранът автоматично се връща в екран "Национален класификатор на професиите и длъжностите".

Професиите, които отговарят на критериите за търсене, ще бъдат изведени в отделен екран.

На страница Saved Queries можете да използвате функциите Save и Load от на този екран, за да запомняте и използвате отново комбинации от условия на търсене. Това става, като след въвеждане на стойността и условието на критерия за търсене, натиснете страница "Saved Queries". В полето "Query name" се въвежда избрано от вас наименование на конкретната процедура на търсене.

Страницата има три бутона в долната си част:

- Save - потвърждава записването на критерия. Процедурата се записва в списъка.
- Delete - за изтриване на маркирана с мишката процедура от списъка на записаните критерии на търсене.
- Load - за използване на конкретна, маркирана с мишката, процедура на търсене от списъка.

С бутон "Cancel" се отказваме от търсенето и се връщаме в екран "Национален класификатор на професиите и длъжностите".

С бутон "Clear" изчистват всички въведени критерии, условия и стойности на търсене и се връщаме в екран "Национален класификатор на професиите и длъжностите".

Ако например в полето "Название" запишете

**^счето*

списъкът се ограничава само до няколко позиции.

Валидни за избор са четирицифрените кодове. Ако не можете да отнесете професията точно по НКПД, допустимо е да изберете едноцифрен код.

Трябва да бъде зададен код по НКПД на всяка длъжност от списъка.

Законоустановено работно време за длъжността

Параметърът "Законоустановено работно време за длъжността, часове" е необходим за попълване на файла за НАП, съгласно указанията на Националния осигурителен институт. Корекциите трябва да се извършат преди да се подаде команда за попълване на файла за НАП.

По подразбиране е поставен от програмата равен на 8 часа.

Ако за определена длъжност законоустановеното работно време е различно от 8 часа (например поради вредни условия на труд), трябва да бъде променено.

Промяната става с натискане на бутончетата за намаляване, респ. за увеличаване на стойността в полето.

Страница "Назначени лица",

Попълва се автоматично от програмата след въвеждане на кадровата информация за лицата.

В пример "ВАРИАНТ БМ ООД" разгледайте назначените лица на длъжност "Счетоводител".


1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] – [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – Длъжности". Отваря се екран "Длъжности".
2. В този екран маркирайте реда с длъжност "3 – Счетоводител – Аналитични специалисти". Изберете икона "Редактиране". Отваря се екран "Длъжност".
3. Разгледайте въведените на страница "Общи данни" данни за тази длъжност:
 - код – 3
 - название – Счетоводител

- категория – 1020 Аналитични специалисти
- код от НКПД – 2411 Финансови счетоводни специалисти
- законоустановено работно време за длъжността, часове – 8

4. Изберете страница "Назначени лица". На тази страница разгледайте таблица с колони:

- Начална дата
- Крайна дата
- Фамилия
- Персонален код
- Код поделение
- Име поделение
- kodpers
- Дата на постъпване
- Дата на напускане
- Номер на договор
- Дата на договора
- Тип договор
- Номер на заповед
- Дата на заповедта
- Назначен по параграф
- Освободен по параграф
- Тип срок на договора
- Дата на назначаване
- Дата на уволнение
- Срок за постъпване
- Работен адрес
- Работни условия
- Пробен период
- Вид работно време
- App.Working System – служебно поле

4. Натиснете бутон "ОК" . Връщате се в екран "Длъжности".

5. Изберете икона "Изход" .

Разплащателни пера

"Комерс Финанс" АД предлага на своите клиенти модел с номенклатура от пера, стандартни за всички фирми. Ако тези пера не могат да обхванат всички нужди на вашата фирма, можете да създадете нови. Но с този модел БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е готова за работа веднага.

За автоматизирано отчитане на работната заплата в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ се използват 5 категории разплащателни пера:

1. Начисления облагаеми;
2. Начисления необлагаеми;
3. Начисления свързани с отпуски;
4. Начисления свързани с болнични;
5. Удръжки.

При първоначално започване на работа програмата се предоставя с вграден шаблон с базови данни, в който предварително са въведени изискваните според нормативната база разплащателни пера. Техните параметри са много важни за обработките, така че посредством шаблона се спестява голяма част от въвеждането на настройките на разплащателните пера. По този начин е гарантирано съответствието на типовете пера и алгоритмите на тяхното изчисляване с изискванията на нормативната база.

Добавяне

Ако е необходимо добавянето на нови разплащателни пера, това става, както следва:


В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни – Разплащателни пера". Появява се екран "Разплащателни пера".

В екрана има икони "Добавяне", "Редактиране", "Триене", "Търсене", "Експорт", "Печат" и "Изход", рамка за съдържанието на поле "Коментар", два прозореца "Категория пера" и таблица с всички пера от маркираната категория, като се дава възможност за сортиране на перата по код, по име, по категория или по тип. Това става чрез щракване с мишката върху заглавното поле на колоната, по която искате да сортирате.

При добавяне на нови пера трябва от горния списък да се избере категорията, към която то се отнася. След избора в долната таблица се показва списъка на всички пера, които са от тази категория.

Добавянето на пера става с избиране на икона "Добавяне" 

Появява се екран "Разплащателно перо" с две страници "Общи данни" и "Други".

На страница "Общи данни" въведете данни в полета "Название" и по желание в "Коментар". С помощта на бутона за избор  посочете категория на перото.

Въведете данни и на страница "Други". Натиснете бутон "Банкова сметка" и в режим "Добавяне" въведете информацията директно в таблицата. В карето "Осчетоводяване" попълнете полетата за сметка, кореспондираща сметка, партида и кореспондираща партида. Номерата на сметките и кодовете на партидите трябва да се зададат точно така, както са в счетоводната програма.

Перата, за които не са указани сметки за осчетоводяване, не се експортират.

Валидността на номерата на сметките и кодовете на партидите се проверява при импорта в счетоводната програма и се издава съобщение за броя на откритите несъответствия.

Периоди и сесии

Периодите в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ са календарните месеци, за които се обработват заплатите на лицата, работещи във фирмата.

В БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е въведено понятието сесия в смисъл на процес на обработка, който се характеризира с параметри за използваното по време на обработките законодателно положение. Сесиите биват редовни и корективни. Редовните сесии се създават при активиране на периода и служат за първоначална обработка на данните в този период. Корективните сесии се създават на базата на

приключени редовни сесии. Във всеки период има една редовна и колкото е необходим брой корективни сесии.

Добавяне на нов период

Добавянето на нов период става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – "Периоди". Появява се екран "Периоди" със списък на всички създадени до момента периоди или празен екран, ако няма такива.

2. Натиснете икона "Добавяне". Отваря се екран "Период .. - .." за въвеждане на нов период с три страници:

- Общи данни,
- Календар 5 дни,
- Календар 6 дни,

Страница "Общи данни"

На първата страница се визуализират следните полета:

Начална дата

Крайна дата

Авансова сесия

Заплата, изплатена през месец

На дата

Аванс, изплатен през месец

Основна икономическа дейност

Предприятието е кооперация в системата на ЦКС

Код авансова сесия

Код редовна сесия само с аванс

Внесен данък върху социалните разходи

Начална дата

Въведете началната дата на периода, например - 1.08.2008.

Крайна дата

Програмата попълва автоматично последната дата от месеца в нашия пример - 31.08.2008. Това поле не може да се редактира.

След попълване на началната дата на периода програмата попълва по подразбиране следващите полета:

Авансова сесия

Опцията "Авансова сесия" дава възможност да се създаде сесия за обработка на редовния аванс, който получават служителите във фирмата с отчитане на удръжките за сметка на работодателя върху сумата на аванса.

Ако този параметър бъде маркиран, при активиране на периода програмата автоматично създава първата сесия в този период като авансова. В авансова сесия на лицата, назначени на трудови правоотношения, се обработва само перо аванс и се изчисляват удръжките за сметка на работодателя върху сумата на аванса.

При лицата работещи по граждански договори няма промяна в изчисленията на хонорарите, тъй като те се плащат по всяко време, независимо дали имате открита редовна сесия за месеца или не.

За самоосигурените лица не се правят обработки в авансовата сесия, а само в редовната.

Поставете отметка в това поле и първата сесия в този период ще бъде авансова.

Заплата, изплатена през месец

Програмата автоматично попълва същия период. Ако заплата е изплатена през друг месец, попълнете този месец.

На дата

Попълнете датата, на която се изплащат възнагражденията за месеца.

Тя ще се отрази в приемо-предавателния протокол към дискетата с данните за осигуровките, както се изисква от НАП.

Аванс, изплатен през месец

Програмата автоматично попълва същия период.

Попълването на друг (следващ) месец в тези полета има смисъл при годишното преизчисляване на данъка по ЗДДФЛ.

Останалата част от данните на екрана се попълва автоматично. Те са:

- Работни дни при петдневна работна седмица;
- Почивни дни при петдневна работна седмица;
- Работни дни при шестдневна работна седмица;
- Почивни дни при шестдневна работна седмица.


Програмата попълва тези полета в зависимост от дните в страниците "Календар 5 дни" и "Календар 6 дни", които ще попълним сега.

Основна икономическа дейност

В това поле по подразбиране е изписан кодът по НКИД, който е въведен при общите данни на фирмата. За примерната фирма "ВАРИАНТ БМ" ООД това е 7230 – Обработка на данни Оставете го така.

Този код се задава и в данните за периода, тъй като е възможно да се промени в зависимост от броя на заетите лица за фирмите с повече от една дейност. Той играе основна роля при изчисляването на минималния осигурителен доход на работниците и служителите по трудови правоотношения и по договори за управление и контрол, които се изчисляват на базата на основната икономическа дейност на фирмата, не на базата на икономическата дейност, зададена индивидуално за лицето.

За тези категории служители, за които според КЗОО няма минимален осигурителен доход, ограниченията са изключени.

Избирането на код става с натискане на бутона за избор , маркиране на реда със съответната икономическа дейност и натискане на бутон "Избор". Кодът по НКИД се изписва в полето, а в предвиденото за целта място вдясно от кода, се извежда наименованието на основната дейност.

Предприятието е кооперация в системата на ЦКС

В това поле се поставя отметка, ако предприятието е кооперация в системата на ЦКС. Съгласно указанията на НАП за такива предприятия за пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя се попълва 55. Така от таблицата на минималните осигурителни доходи се използва този ред, независимо от това, какъв е кодът по НКИД на икономическата дейност.

Не поставяйте отметка в това поле.

Код авансова сесия

В това поле програмата автоматично задава кода на авансовата сесия.

Код редовна сесия само с аванс

В това поле програмата автоматично задава кода на сесията само с аванс.

Внесен данък върху социалните разходи

В това поле се въвежда сумата на внесения данък върху социалните разходи. Стойността е необходима за коректното генериране на справка за статистиката. То не влияе на изчисляването на заплатите и се използва само при попълване на справка за статистиката.

Не попълвайте нищо за примерната фирма "ВАРИАНТ БМ ООД".

Страница "Календар 5 дни"

След попълване на полетата в страница "Общи данни" изберете страница "Календар 5 дни".

На тази страница се визуализира календарът за месеца с отбелязани работни и почивни дни за работещите на петдневна работна седмица.

Всяка дата е изобразена като отделен бутон.

Работните дни са отбелязани в черен цвят, а почивните - в червен. Като почивни дни по подразбиране са отбелязани само съботите и неделите.

При натискането на бутона за съответната дата денят се променя - от работен на почивен, или обратно - ако е бил почивен - става работен.

По този начин посочете всички допълнителни почивни дни за месеца - официални празници и други неработни дни.


Ако за месеца има разместване на почивните и работните дни, необходимо е те да се отбележат правилно, за да няма проблеми при обработката на отсъствията на лицата и отразяването им в справка за НАП.

В някои случаи се оказва, че по недоглеждане периодът е активиран, без да са указани допълнителните почивни дни. След това тези почивни дни са указани в календара на всяко лице поотделно.

Резултатът е, че броят на работните дни в месеца не е верен и отразяването на осигурителния доход не е точно.

Затова е добавена възможност да се редактират почивните дни и след като периодът вече е активиран. За целта трябва да влезете в БИЗНЕС НАВИГАТОР-Заплати с **правата на администратор**.

След като сте влезли в БИЗНЕС НАВИГАТОР Заплати с правата на администратор, изберете "Базови

данни - Периоди - Календар 5 дни". Там има икона  , която се вижда само от администратора. Натиснете катинарчето, за да разрешите редактирането, и настройте почивните дни.

Това не премахва необходимостта да настроите индивидуално календара на всяко лице.

Трябва отново да се пусне и изчисляване на заплатите, за да са верни данните.

ВНИМАНИЕ: Не бива да използвате тази функция, без да сте се консултирали със специалист на Комерс Финанс АД!

Страница "Календар 6 дни"

На тази страница се визуализира календарът за месеца за работещите на шестдневна работна седмица. Както при календара за 5 дни, въведете допълнителните почивни дни и отбележете разместените работни дни, ако има такива.

След извършването на промените в страниците за календара програмата актуализира полетата в страница "Общи данни" за броя работни и почивни дни за периода.

Забележка:

Не пропускайте при създаването на всеки период да отбелязвате допълнителните почивни дни и разместените работни дни за месеца.

След въвеждането на данните за периода потвърдете с икона "ОК".



След като е добавен нов период и това е потвърдено с "ОК", имате достъп до функцията "Редактиране" на таблицата за ДОД и на МРЗ преди да е активиран периодът. Избира се икона "Редактиране" и страниците ДОД и МРЗ ще са активни.

Активиране на период

Закриване на сесия

Работата в следващ период може да започне, едва след като редовната сесия на предишния период е закрыта и е открит следващият период.

След приключване на работата за м. 06.2008 г., за да започнете работа за м. 07.2008 г., вие трябва да закрийте работната сесия. Закриването на сесия става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Базови данни – "Периоди". Появява се екран "Периоди" със списък на периодите.
2. От списъка периоди маркирайте - 1.06.2008.
3. Натиснете икона "Редактиране". Появява се екран "Период 1.06.2008 - 30.06.2008" с осем страници.
4. С щракване на мишката изберете страница "Сесии".
5. Редовната сесия в този период е закрыта. Това означава, че можем да активираме следващия период.
6. За нуждите на обучението по примера ще закрийем редовната сесия за месец юни 2008. Маркирайте с мишката реда на сесията "Заплати Юни 1, 2008".
7. Натиснете икона "Закриване"  и закрийте сесията. След закриване на сесията иконата пред нейното име изглежда като затворена папка .
8. Натиснете икона "ОК", за да приключите.

Закриването на сесия е важен момент във вашата работа, към който трябва да се подходи много отговорно. Препоръчваме преди закриване да архивирате вашите данни, което става като е обяснено в раздел "Архивиране" на настоящото ръководство.

Ако за съответната сесия сте правили промени след общото изчисляване, при опит за закриване на сесията програмата издава съобщение:

По данните в тази сесия са правени промени. Не можете да я приключите, преди да изпълните операцията "Общо изчисляване".

В този случай трябва да се върнете на основния екран и от меню "Заплати" да изберете точка "Общо изчисляване". След това закрийте сесията.

Активиране на период

След като сте създали успешно новия период, за да започнете работа с него, трябва да го активирате.

Условието за активиране на следващ период е да е закрыта редовната сесия в предишния период.

В този случай функцията "Активиране на период" създава първата работна сесия за месеца и пренася и данните от предходния месец както следва:

1. В общите данни на периода се прехвърлят данните на месечната таблица за облагане по ЗДДФЛ и данните от страницата МРЗ, съдържащи минимални и максимални осигурителни доходи,

минималната работна заплата, обезщетение за гледане на дете и стойността на една точка при отразяване на условията на труд.

2. В кадровата информация на лицата се прехвърлят данните за длъжността, променливите данни и постоянните пера.
3. Създават се личните календари на лицата в зависимост от работната седмица.

Преди активирането е разрешено редактирането на таблицата за ДОД и на МРЗ, ако при създаване на периода сте потвърдили въведените данни с икона "ОК".

Активирането на период става със следните стъпки:

1. В главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – Периоди". Появява се екран "Периоди".

В екрана вече има ред с данните за периода 1.07.2008, Ще активираме периода 1.07.2008.

2. С щракване на мишката от списъка със създадените периоди изберете периода 1.07.2008.

3. Натиснете икона "Активиране" . С активирането на периода се създава първата редовна сесия за периода.

4. В списъка с периоди изберете активирания период (1.07.2008).

5. Натиснете икона "Редактиране". След активирането на периода в екрана за редактиране на данните за периода се появяват нови страници - "Сесии", "Заети длъжности", "Лични данни".

Страница "Сесии"

В страница "Сесии" има таблица с отделни редове за сесиите в периода. За да разгледате характеристиките на създадената сесия, в страница "Сесии" щракнете върху "Заплати 1.07.2008". Натиснете икона "Редактиране". Отваря се екран за сесията с няколко полета, попълнени автоматично от програмата:

Наименование на поле	Стойности за попълване
Код	35
Название	Заплати Юли 1, 2008
За период	1.07.2008
В период	1.07.2008
Контролна точка	01.2008 Плосък данък по ЗДДФЛ
Вид сесия	Редовна
В този месец е изплатен само аванс	<input type="checkbox"/>

Контролната точка показва законодателството, по което ще бъдат обработени заплатите. При създаване на нова сесия програмата установява по подразбиране последната контролна точка за нейната обработка. Тя може след това при необходимост да се промени от оператора.

Видът на сесията може да бъде авансова, редовна или корективна. Установяването на категорията става автоматично от програмата. За да бъде при активирането на периода сесията авансова, трябва да се маркира опцията "Авансова сесия" на страница "Общи данни" още при добавяне на периода. Ако тя не е маркирана, първата сесия при активиране на периода, ще бъде редовна, а всички следващи – корективни.

Опцията "В този месец е изплатен само аванс" се маркира, когато в редовна сесия работодателят изплаща не цялата заплата, а определена сума под формата на аванс.

На този етап не се налага да коригирате полетата, затова само потвърдете с икона "ОК".

Страница "МРЗ"

На тази страница се показват полета, в които задължително трябва да са попълнени съответните данни.

При липса на данни за осигурителен доход в тези полета няма да се изчислят осигуровките на лицата, които са свързани с него и зависят от размера му. Това се отнася за всички видове трудови и извънтрудови правоотношения.

При добавяне на нов период тези данни автоматично се копират от предишния период. Минималната работна заплата се копира при активиране на периода.

Минимална работна заплата

Минимален осигурителен доход

Максимален осигурителен доход

Минимален осигурителен доход земеделски производители 1

Максимален осигурителен доход земеделски производители 1

Минимален осигурителен доход земеделски производители 2

Максимален осигурителен доход земеделски производители 2

Минимален осигурителен доход ЗО

Максимален осигурителен доход ЗО

Обезщетение за гледане на дете

Условия на труд. Стойност на една точка

Минимална работна заплата

Въвежда се само при първоначално започване на работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Това поле се оставя непопълнено, ако има обработен предишен месец. След активиране на периода програмата ще попълни автоматично минималната работна заплата от предходния месец. При необходимост - промяна на стойността на минималната работна заплата - полето се редактира.

Минимален осигурителен доход

Минималният и максималният осигурителен доход вече не зависят от минималната работна заплата, а се задават като самостоятелни стойности в данните на периода.

В това поле се въвежда нормативно определеният минимален осигурителен доход.

Максимален осигурителен доход

Минималният и максималният осигурителен доход вече не зависят от минималната работна заплата, а се задават като самостоятелни стойности в данните на периода.

В това поле се въвежда нормативно определеният максимален осигурителен доход.

Минимален осигурителен доход земеделски производители 1

В това поле се въвежда нормативно определеният минимален осигурителен доход за земеделски производители тип 1 според ЗДДФЛ.

Максимален осигурителен доход земеделски производители 1

В това поле се въвежда нормативно определеният максимален осигурителен доход за земеделски производители тип 1 според ЗДДФЛ.

Минимален осигурителен доход земеделски производители 2

В това поле се въвежда нормативно определеният минимален осигурителен доход за земеделски производители тип 2 според ЗДДФЛ.

Максимален осигурителен доход земеделски производители 2

В това поле се въвежда нормативно определеният максимален осигурителен доход за земеделски производители тип 2 според ЗДДФЛ.

Минимален осигурителен доход ЗО

В това поле се въвежда нормативно определеният минимален осигурителен доход за здравно осигуряване.

Максимален осигурителен доход ЗО

В това поле се въвежда нормативно определеният максимален осигурителен доход за здравно осигуряване.

Обезщетение за гледане на дете

В това поле се въвежда нормативно определената сума за обезщетение за времето, през което се ползва отпуск за гледане на дете до 2 годишна възраст.

Условия на труд. Стойност на една точка

В това поле се въвежда стойността на една точка съгласно Наредба за комплексно оценяване условията на труд на МТСП и МЗ.

Стойността на една точка е обвързана с големината на минималната работна заплата. Ето защо при изменението на МРЗ трябва да се отрази и промяната в стойността на точката за отразяване на условията за труд.

Стойността на една точка се изчислява като сума и се въвежда с точност до 4 знака след десетичната запетая, напр. 0.0001.



Страница "ДОД"

На тази страница въведете таблицата за месечното облагане по ЗДДФЛ.

Информацията на тази страница се въвежда само за първия месец, който създаваме. За следващите месеци таблицата се пренася автоматично.

При промени в законодателството тя може да се редактира от този екран.

Редактирането на тези данни става направо в редовете на таблицата. Придвижването между полетата става с клавиша **Tab** ("Табулатор") от клавиатурата или с щракване на мишката в следващото поле.

С помощта на икона "Добавяне"  се добавя нов ред в таблицата, който се позиционира след маркирания, а с помощта на икона "Триене"  се изтрива маркираният ред.

Внимание!

Проверете таблицата след последните си корекции и особено стойностите в полетата "От" и "До" на всички позиции. Позицията от таблицата със следващ пореден номер трябва да съдържа в полето "От" стойността на горната граница от предходната позиция, увеличена с 1 стотинка. Таблицата не бива да има празни или дублиращи се редове, както и "дупки" между границите на предишната и следващата позиция.

Промяна на минималната работна заплата за периода

Когато след създаване на сесия се налага промяна в минималната работна заплата, се извършват следните стъпки:

1. В главния работен екран на програмата с име "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – Периоди". В списъка активираните периоди са маркирани с икона отворена папка.
2. Щракнете върху съответния период.
3. Натиснете икона "Редактиране".
4. Запишете новата сума на страница "МРЗ" в полето "Минимална работна заплата"
5. Потвърдете с икона "ОК".

Образци на документи

Образците на документите, които могат да се използват за обработка на кадровата информация на лицата, обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ можете да видите като от главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Базови данни – Образци на документи". Отваря се екран "Образци на документи" с таблица с кодовете и названията на образците на документи.

Ако таблицата е празна, могат да се импортират готови образци, предлагани на инсталационния диск заедно с програмния продукт, напр. TrudovDogovor.nvz.

Таблицата може да се сортира по код и название на образца.

Образците на документите се редактират в текстов формат. Те представляват текст с вградени в него полета, в които да се попълнят данните на лицата. Документът може да записва в RTF файл, или да се чете от RTF файл.

В данните на лицата образците на документи се задават към споразуменията, в долната част на екрана, от страница "Документи". При добавяне на нов документ данните на лицата се попълват автоматично от данните на договора. При съобщения за грешки данните се попълват до мястото с грешката. Затова е по-добре в такъв случай да изтриете документа на лицето, поправите образца и отново да го създадете. Договорите и другите документи на лицата могат да се отпечатват с бутон "Печат".

Импорт/Експорт на образци на документи

Импортирането става с натискане на бутон "Импорт". Отваря се екран "Choose Export File". По подразбиране е изведено съдържанието на директория "NavZapl". Маркирайте файл TrudovDogovor.nvz. и натиснете бутон "Open". На екран "Processing Records" се наблюдава напредването на импорта.

Експортирането на образци става след натискане на бутон "Експорт". Отваря се екран "Choose Export File". По подразбиране се предлага файлът да се запише отново в директория "NavZapl". В полето "File name" трябва да се посочи под какво име ще се запише файлът с експортираните образци. Експортният файл е също със разширение nvz.

В експортния файл се записват всички образци, визуализирани в полето. Затова, след като ползвате вашия експортен файл за импортиране в друга фирма, преценете кои образци ще оставите за работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Добавяне и редактиране

Образците на документите се добавят и редактират в текстов формат. Те представляват текст с вградени в него полета, в които да се попълнят данните на лицата. Документът може да записва в RTF файл, или да се чете от RTF файл.

Добавянето става с избиране на икона "Добавяне", а редактирането – с икона "Редактиране".

Отваря се екран "Образец на документ", който съдържа страници "Текст" и "Допълнителни полета". В горния десен ъгъл е изведен списък "Стойности за заместване". В този екран има полета "Код" и "Название" и бутони "ОК" и "Отказ".

Страница "Текст"

На страница "Текст" е предоставена възможност образците на документите (трудови договори, споразумения и т.н.) да се обработват с вграден текстов редактор с функции, които приличат на тези в WordPad. Поддържат се удебелени и наклонени шрифтове, размери на шрифта, подравняване на текста отляво, отдясно и центрирано и т.н.

Документът може да записва в RTF файл, или да се чете от RTF файл. След като се запише в RTF файл, може да се обработва с външен редактор, например Word.

Ако имате готови бланки, запишете ги в RTF формат и можете да ги ползвате като основа за образец на документи. Използването става по следния начин:

На екран "Образци на документи" изберете икона "Добавяне". Отваря се екран "Образец на документ".

На страница "Текст" в полето на текстовия редактор изберете икона "Open" и посочете името на файла в RTF формат, който искате да ползвате. В момента на отварянето му като образец той на бива да е отворен с друга програма. Съдържанието на файла се визуализира в текстовото поле на страница

"Текст". Сега на местата, където ще се въвеждат данни за лицата, поделенията, датите, фирмата и т.н трябва да се поставят съответните означения на стойностите за заместване от прозореца в горната дясна част на екрана. Трябва да се позиционирате на мястото в текста, където трябва да се попълнят данните в това поле, и да щракнете с мишката върху името в полето от списъкът със стойности. То се появява на това място като име на поле, заградено в квадратни скоби. Например за името на лицето (трите имена) се използва означението PRS:IMEPERS.

За параметри, които са променливи за документа – например "считано от" и "до дата" за отпуск могат да се ползват допълнителните полета от страница "Допълнителни полета".

Страница "Допълнителни полета"

На страница "Допълнителни полета" могат да се добавят до 20 допълнителни полета в образците на документите. Тези полета не са именувани, а номерирани.

Наименованията за допълнителните полета се задават в колона "Наименование", а стойностите – в колона "Стойности по премълчаване". За стойностите има две възможности:

1. Фиксирано задаване на обща за всички лица стойност – още в образеца на документа
2. Конкретна стойност, която се задава индивидуално при създаване на документа по този образец за конкретно лице в кадровата информация – страница "Договори".

За да използвате допълнително поле, на страница "Текст" трябва да се позиционирате на мястото в образеца на документа, където трябва да се попълнят данните в това поле, и да изберете с мишката допълнителното поле от списъка със стойности на страница "Текст"

Допълнителните полета са номерирани и техните наименования започват с израза AUXFLD, например за допълнително поле №15 - AUXFLD:FIELDVALUE15. Избраното допълнително поле се появява на мястото на маркера като име на поле, заградено в квадратни скоби. Трябва да се спазва поредността и да се избира следващото поред на използване допълнително поле.

Ограничение, което идва от RTF формата, е, че във формулите не бива да има символи на кирилица. Например вместо [VERBOSE(PDOGH:OSNOVNAZAPLATA,'лв.')] трябва да се изписва [VERBOSE(PDOGH:OSNOVNAZAPLATA,"")] лв. т.е. "лв." да е изнесено извън формулата.

Експорт и импорт на разплащателни пера

Експортът и импортът на разплащателни пера е голямо удобство при многофирмена версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Тази функция дава възможност за прехвърляне на създадени вече в една от фирмите пера в друга.

Функцията се активира в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" от меню "Базови данни – Експорт/Импорт на разплащателни пера".

Първо активирайте тази функция във фирмата, в която вече са създадени необходимите разплащателни пера. Визуализира се екран "Експорт на разплащателни пера".

В този екран има икона "Изход", бутони "Export" и "Import", опции "При импорт заместване на параграфите" и "Избери всички" и таблица с разплащателните пера с възможност за сортиране по всяка колона за код, име, тип и параграф.

Експорт

В екрана "Експорт на разплащателни пера" предвидените за експорт пера се маркират с щракване на мишката и се натиска бутон "Export". Ако ще се експортират всички разплащателни пера, ползвайте опция "Маркирай всички".

Появява се екран "Файл за експорт FPERA*.NAV". В този екран трябва да се попълни името на файла, който ще се използва за експорт и импорт и ще се запише по подразбиране в текущата директория за работа на програмата, изписана вече в поле "Save in" на този екран.

Името на файла задължително трябва да започва с FPERA, след това може да се въведе произволен текст. Желателно е името на файла да не бъде по-голямо от 8 знака и да се напише на латиница. Разширението на файла задължително е .NAV. След натискане на бутон "Save" програмата ни връща в екран "Експорт на разплащателни пера".

Импорт

Във фирмата, в която ще се импортира, в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" от меню "Базови данни" – "Експорт/Импорт на разплащателни пера" се активира тази функция.

Отново се появява екран "Експорт на разплащателни пера".

При импортиране се натиска бутон "Import". Появява се екран "Файл за импорт FPERA*.NAV". В този екран трябва да посочите името на файла, който ще се използва за импорт и съдържа разплащателните пера, които ще импортирате и да натиснете бутон "Open".

Съгласуването на перата във фирмата, в която се импортират, става по име.

Ако се маркира опцията "При импорт заместване на параграфите", програмата ще провери за съответствията на параграфите в съществуващите разплащателни пера с тези, които се импортират, и ще ги замени автоматично. Това е удобно за задаване на параграфите на перата, които вече са използвани, например болнични, осигуровки и др.

Системни функции

Настройки

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е готова за започване на работа веднага, но в зависимост от конкретния компютър може да се наложат някои настройки. Например настройки на шрифтовете, устройство за архивирание и запис, настройки на принтери и други. Това става от меню "Настройки".

В главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати"- щракнете върху меню "Фирми – Настройки". Появява се екран "Настройки" с четири страници:

- Шрифтове,
- Печат,
- Дискове,
- Общи.

Страница "Шрифтове"

За да направите настройки на шрифтовете, изпълнете следните стъпки:

Изберете страница "Шрифтове". Настройте шрифтовете както следва:

Печат

Екран

Бутони

Печат

1. Натиснете бутон "Печат". Появява се екран "Select Custom Font for Report".
2. В крайното ляво поле с плъзгача изберете шрифт Arial.
3. В крайното дясно поле за големина на шрифта изберете цифрата 8.
4. В най-долното поле "Script" с плъзгача изберете "Cyrillic".
5. Потвърдете с "ОК".

Екран

1. Натиснете бутон "Екран". Появява се екран "Select Custom Font for Window Text".
2. В крайното ляво поле с плъзгача изберете шрифт Arial.
3. В крайното дясно поле за големина на шрифта изберете цифрата 9.

4. В най-долното поле "Script" с плъзгача изберете "Cyrillic".
5. Потвърдете с "ОК".

Бутони

1. Натиснете бутон "Бутони". Появява се екран "Select Custom Font for Window Text".
2. В крайното ляво поле с плъзгача изберете шрифт Arial.
3. В крайното дясно поле за големина на шрифта изберете цифрата 9.
4. В най-долното поле "Script" с плъзгача изберете "Cyrillic".
5. Потвърдете с "ОК".

Ако поставите отметка в опцията "Екрани без фон", ще се откажете от фона тапет на програмата, на който в сиво е изписано БИЗНЕС НАВИГАТОР. Това се препоръчва за по-бавни компютри, тъй като ускорява зареждането на екраните на програмата.

Страница "Печат"

Настройките за отпечатване се извършват със следните стъпки от страница "Печат" на екран "Настройки":

В зависимост от вашето предпочитание за работа можете да включите или изключите следните опции за настройка на печат:

Диалог за настройка преди печат

Печат на сив текст като черен

Печат на сив фон като бял

Полета за настройка на отместването на текста спрямо страницата за печат:

Диалог за настройка преди печат

Поставете отметка на опция "Диалог за настройки преди печат". В такъв случай се включва стандартната функция за избор на принтер "Choose Printer" на Windows. Това означава, че преди печат можете да избирате принтера, ако има инсталирани повече от един, броя на копията за печат и от коя до коя страница да се разпечатат справките.

Щракнете с мишката и махнете отметката от полето. В този случай преди печат няма да избирате принтера, ако има инсталирани повече от един, броя на копията за печат и от коя до коя страница да се разпечатат. Справките ще се отпечатват на принтера, маркиран по подразбиране "Default".

Печат на сив текст като черен

Тези настройки се използват за потъмняване на текста и за премахване на фона в полетата на фиша и справките. Тези опции са особено необходими при бавни принтери, както и при неправилно работещи драйвери за принтери.

Печат на сив фон като бял

Тези настройки се използват за потъмняване на текста и за премахване на фона в полетата на фиша и справките. Тези опции са особено необходими при бавни принтери, както и при неправилно работещи драйвери за принтери.

Полета за настройка на отместването на текста спрямо страницата за печат:

Отместване на лявата граница

Отместване на горната граница

Отместване дясно подравнен текст

Тези настройки са за позиционирането на текста върху листа и зависят преди всичко от вида на принтера, който се използва, и шрифтовете, които са избрани. Те рядко се налагат при лазерните и мастилено-струйните принтери. По-вероятно е да се използват при матрични принтери.

Ако използвате тези настройки, ви препоръчваме да работите със стъпка "50".

Страница "Дискове"

Настройките на устройствата за създаване на дискета за НАП и за архивиране се извършват със следните стъпки от екран "Настройки":

[Дискета за НАП](#)

[Устройство за архивиране](#)

Дискета за НАП

1. Щракнете с мишката и изберете страница "Дискове".
2. Щракнете в кръглото поле пред А или В.

В зависимост от конфигурацията на вашия компютър изберете устройството, на което ще поставите дискетата за запис на информацията за НАП, т.е. изберете "А" или "В". Обикновено на компютрите с едно флопидисково устройство това е устройство "А:". Същото устройство ще се използва и за запис на дискетата за телебанкиране.

Устройство за архивиране

Устройството за архивиране по подразбиране също е "А:". Ако имате друго устройство, тук можете да посочите да се използва именно то. Можете да посочите пълен път до друг диск или друг компютър, където да се извършва архивирането на данните.

Страница "Общи"

Настройките на страница "Общи" от екран "Настройки" се извършват със следните стъпки:

[Ограничаване на максималния осигурителен доход според отработените дни](#)

[Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя](#)

[Годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември](#)

[Проверка на Булстат на фирмите](#)

[Отпуската влиза в базата за вноски фонд ГВРС](#)

[Брой фишове на страница](#)

С икона "ОК" ще потвърдите така направените настройки във всички страници на този прозорец и ще се върнете в главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати".

Ако не желаете настройките да се запамят, излезте от тази страница, като отидете в друга страница на този екран, като щракнете върху името ѝ или напуснете изобщо екрана с помощта на бутона-кръстче в десния му горен ъгъл.

Ограничаване на максималния осигурителен доход според отработените дни

Според своите потребности потребителите могат с помощта на тази опция да ограничават максималния осигурителен доход според отработените дни или да го оставят константна величина.

Щракнете с мишката в полето пред текста "Ограничаване на максималния осигурителен доход според отработените дни". Когато там се появи отметка, при изчисляване на осигуровките максималният осигурителен доход ще бъде ограничен в зависимост от отработените дни на лицето.

Щракнете с мишката отново в това поле и отметката ще изчезне, т.е. при изчисляване на осигуровките максималният осигурителен доход няма да бъде ограничаван в зависимост от отработените дни на лицето и ще е константна величина.

По подразбиране тази опция е изключена.

Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя

На тази страница можете да маркирате дали във фишовите на лицата да се отпечатват осигуровките за сметка на работодателя или не.

Щракнете с мишката в полето пред текста "Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя". Когато там се появи отметка, във фишовите ще има раздел, в който са изброени осигуровките, които работодателят прави на лицето.

Щракнете с мишката отново в това поле и отметката ще изчезне, т.е. във фишовите няма да се посочват осигуровките, които работодателят прави на лицето.

Опцията е валидна при всяко отпечатване на фишове независимо от това, дали е зададена команда да се отпечатват фишове на отделни лица или всички фишове наведнъж.

Годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември

Според своите потребности потребителите могат с помощта на тази опция да ограничават годишното изравняване на ДОД до размера на ДО за м. декември или да не ограничават изобщо.

Щракнете с мишката в полето пред текста "Годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември". Когато там се появи отметка, при годишното изравняване на ДОД, ако лицето има сума от ДОД за възстановяване, то ще получи такава част от сумата, която е равна на дължимия от лицето ДОД за м.декември. За останалата част от ДОД, която лицето има да получава, то може да се обърне към данъчните власти по адресната си регистрация.

Щракнете с мишката отново в това поле и отметката ще изчезне, т.е. при годишното изравняване на ДОД ако лицето има сума от ДОД за възстановяване, то ще я получи в пълен размер така, че при годишното изравняване на ДОД стойността за всички лица от фирмата, имащи за възстановяване ДОД, да не надхвърли стойността на дължимия от фирмата ДОД.

По подразбиране полето е маркирано, т.е. годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември.

Проверка на Булстат на фирмите

С помощта на тази опция се проверява верността на идентификационния код по БУЛСТАТ.

Щракнете с мишката в полето пред текста "Проверка на Булстат на фирмите". Когато там се появи отметка, при въвеждане на данните за фирмите програмата прави проверка за коректността на числото, изписано като код, съгласно официалния алгоритъм. Ако кодът е некоректен, програмата издава съобщение за това в екран "ГРЕШКА" - "Грешен Булстат на фирмата!" и не разрешава по-нататъшна работа с тази фирма. Трябва да се въведе коректен код, да се остави полето празно или да се изключи опцията "Проверка на Булстат на фирмата".

Щракнете с мишката отново в това поле и отметката ще изчезне, т.е. при въвеждане на данните за фирмите програмата няма да прави проверка за коректността на числото, изписано като код, съгласно официалния алгоритъм. Това е необходимо за някои фирми, чийто код по БУЛСТАТ вероятно е издаден преди да се въведат сегашните правила за формат на идентификационния код.

По подразбиране проверката е включена.

Отпуската влиза в базата за вноски фонд ГВРС

Според своето становище потребителите могат с помощта на тази опция да управляват дали отпуската да влиза в базата за вноски за фонд ГВРС или не.

Щракнете с мишката в полето пред текста " Отпуската влиза в базата за вноски фонд ГВРС ". Когато там се появи отметка, възнаграждението за платен отпуск се включва при изчисляването на брутно трудово възнаграждение за вноските във фонд ГВРС.

Щракнете с мишката отново в това поле и отметката ще изчезне. Тогава в брутно трудово възнаграждение се включват само трудовите възнаграждения по глава 12 от Кодекса на труда.

По подразбиране полето е маркирано, т.е. възнаграждението за платен отпуск се включва при изчисляването на брутното трудово възнаграждение за вноските във фонд ГВРС.

Брой фишове на страница

От страница "Общи", в която се намирате в момента, можете да посочите, ако желаете, фишовете да се отпечатват по два на страница, когато от меню "Заплати" е зададена функцията "Отпечатване на фишове" - "Всички".

Щракнете с мишката в кръгчето пред цифрата, която ви показва, колко фиша ще се отпечатват на една страница.

По подразбиране фишовете на лицата се отпечатват на отделни страници за всяко лице и това задължително е валидно, ако отпечатвате фишовете "Индивидуално".

Настройки на принтер

Настройките на принтер стават със следните стъпки:

1. В главното меню - екран "Бизнес Навигатор Заплати" щракнете върху меню "Фирми - Настройка на принтер". Появява се екран "Print Setup".
2. Настройките на принтера се правят по стандартния за Windows начин в зависимост от нуждите на потребителя. Можете да изберете принтера, формата на страницата, разположението на текста, броя на копия и т.н.

Визуални стилове

Избор на стил

Визуалните стилове позволяват на потребителя да променя различни елементи от външния вид на програмата.

За да изберете визуален стил, различен от този, който се предлага по подразбиране с програмата, в главния работен екран "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" щракнете върху меню "Фирми – Визуални стилове" – "Избор на стил".

Появява се екран "Select Style File". На този екран маркирайте директория "Styles" и натиснете бутон "Open".

Отваря се нов екран "Select Style File", в който са изведени директории със стиловете.

Маркирайте директория по желание, например earth и натиснете бутон "Open".

В следващия екран "Select Style File" се визуализира файл earth.sty. Файловете, които съдържат данните на различните визуални стилове имат разширение .sty. Маркирайте този файл и натиснете бутон "Open".

След това изберете меню "Фирми – Старт" и ще останете приятно изненадани от красивото оформление на екраните, бутоните, списъците и съобщенията. Конфигурирането на стиловете е според броя цветове, поддържани от вашия дисплей. При работа в мрежа всеки потребител може да използва различен стил.

Възстановяване оригиналния стил

Ако така избраният стил не ви харесва, можете да изберете друг по ваш вкус от набора предварително подготвени стилове, а ако желаете да възстановите оригиналния стил на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ изберете меню "Фирми – Визуални стилове" – "Възстановяване оригиналния стил". Изберете отново меню "Фирми – Старт" и ще се върнете към познатото оформление на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Забрани стиловете

Като щракнете на меню "Фирми – Визуални стилове – Забрани стиловете" можете да забраните ползването на визуални стилове.

Разреши стиловете

След забрана на стилове можете да ги разрешите отново чрез избиране на меню "Фирми – Визуални стилове – Разреши стиловете".

Редактор на стилове

Щракнете на меню "Фирми – Визуални стилове – Редактор на стилове". Отваря се екран Styler – C:\NAVZAPL\Styles\Име на стила\ "Име на стила".sty.

Изберете меню "File – Save As" и запишете стила под ново име (файлът има разширение sty), за да можете необезпокоявани да приложите творческите си желания по оформлението на входните полета, прозорците със съобщения, бутоните и т.н. за всеки екран. Предоставените възможности за оформление са много големи.

След като извършите промени по стила ги запишете, като натиснете икона "Save" или с команда "Save" или "Save As" от меню "File".

За да излезете от този екран, натиснете бутона-кръстче – стандартния за Windows начин.

След това по описания вече начин изберете така оформения стил и разгледайте промените.

Архивиране на всички фирми

В този режим се извършва съхраняване на данните за фирмите върху дискети или върху друг технически носител (CD). При мрежовата версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, преди да се изпълни тази функция, е необходимо на всички работни станции да е приключена работата с програмата.

Изпълнявайте функция "Архивиране" винаги след ежедневната работа и винаги преди закриване на сесия.

Архивирането се извършва със следните стъпки:

1. В главното меню - екран на програмата с име "Бизнес Навигатор Заплати]" изберете меню "Фирми – Архивиране". Появява се екран "Бизнес Навигатор: Архивиране".
2. От екрана на архивиращата програма изберете меню "Архивиране". Следва съобщение:

Сигурни ли сте, че желаете да архивирате всички фирми ?

3. Натиснете бутона "Yes" за потвърждаване. Веднага започва компресиране на данните. Създава се и се проверява архивният файл trzdata.ZIP в директорията с данните на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Ако е указано устройството за архивиране да е флопидисковото устройство, например (A:), след приключване на архивирането на данните върху твърдия диск, започва архивирането върху дискети. Системата издава съобщение:

Моля поставете дискета № 1.

4. Трябва да поставите дискетата във флопидисковото устройство и да натиснете бутон "Yes" (Да) за потвърждаване. Ако не е поставена дискета, съобщението ще бъде повторено.
5. Ако сте избрали бутон за отказ "No", следва прекъсване на архивирането и системата издава съобщение за грешка:

Архивирането бе прекъснато !
Архив не бе създаден !

и след това още едно:

Архивирането не бе успешно !

6. При архивиране на дискети, ако данните не се събират върху една дискета, следете съобщенията, за да поставите при поискване втора и евентуално следващи дискети. След приключването на архивирането върху дискети започва проверката им и отново трябва да се сменят дискетите в последователността, указана от съобщенията на програмата.
7. Ако при тестването на дискетите програмата издаде съобщения за грешки, подменете дискетата с нова и архивирайте отново.

Деархивиране

Тази функция позволява възстановяването на данни от последния архив (trzdata.ZIP), ако има повреда в текущите данни или по други съображения от компетенцията на счетоводителя.

Забележка:

Бъдете много внимателни при използването на функцията за деархивиране. Използвайте я само при необходимост, защото при нея се възстановява по-старо състояние на базата данни, с която работите. Във всички случаи, ако сте работили след архивирането, е необходимо да въведете отново последната информация.

Възстановяването може да бъде на всички фирми, които обработвате, ако сте закупили многофирмена версия на програмата, или на отделна фирма. Тази функция се избира от екран "Бизнес Навигатор: Архивиране", меню "Деархивиране". Следва менюто за избор на всички фирми или на определена фирма.

Деархивиране на всички фирми

Деархивиране на всички фирми става със следните стъпки:

1. В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" изберете меню "Деархивиране"
2. Изберете точка "Всички фирми". При избор на функцията за деархивиране на всички фирми се извършва възстановяване на данните от архив на всички фирми. Това се налага най-често при пренасяне на данните от един компютър на друг.

Програмата издава следното съобщение:

Внимание! Деархивирането е операция, която ще ви върне безвъзвратно в състояние от минал период!
Голяма част от вашия труд ще бъде загубена!
Абсолютно сигурни ли сте, че желаете да продължите?

3. Ако потвърдите деархивирането, системата тества архива и деархивира данните във вида, в който са били записани във файла trzdata.ZIP от директорията с данни на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ. Важно е да следите за съобщения за грешки при деархивирането, за да сте убедени, че имате коректни данни.

Деархивиране на определена фирма

Деархивиране на определена фирма става със следните стъпки:

1. В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" щракнете на меню "Деархивиране".
2. Изберете точка "Определена фирма". Появява се списък на всички фирми, включени в последния архив. Щракнете върху името на фирмата, която ще деархивирате и натиснете иконата



Архивиране/Деархивиране.

Ако фирмата съществува в списъка на фирмите, програмата ще възстанови данните в същата директория. Ако фирмата липсва в списъка, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ ще възстанови данните, като преди това включи фирмата в списъка и създаде директория за нея.

Специални функции

Дотук бяха разгледани случаите на пълно архивиране (на общите данни за системата и всички фирми) и деархивиране от последния архив, записан на твърдия диск. В случаите на архив на отделна фирма, деархивиране от по-стар (не последния) пълен архив, деархивиране на фирма от частичен архив, както и промяна на устройството за архивиране се използва меню "Специални функции" от екран "Архивиране".

Архив на отделна фирма

Тази функция се използва в случаите, когато имате многофирмена версия на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ и желаете архив само на една определена фирма, а не пълен архив. Ако имате еднофирмена версия, е желателно да използвате пълен архив, тъй като при него се съхраняват общите данни от главната директория, а не само от директорията на фирмата.

Архив на отделна фирма се извършва със следните стъпки:

1. В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" щракнете на меню "Специални функции".
2. Изберете точка "Архив на отделна фирма".
3. Изберете фирмата, която искате да архивирате ("ВАРИАНТ БМ ООД"), от списъка, който се появява.
4. Натиснете икона "Архивиране". Следва съобщение:

Сигурни ли сте, че желаете да архивирате фирма "ВАРИАНТ БМ ООД"?

5. Ако сте избрали бутона за потвърждение "Yes" и в настройката на устройството за архивиране е указано флопидисково устройство, следва съобщение:

Моля поставете дискета №1.

6. Поставете дискетата във флопидискското устройство и натиснете "ОК". След архивиране системата тества архива. Архивът може да е на повече от една дискета.

При наличие на архив върху няколко дискети, действайте по аналогичен на начина, описан в точка "Архивиране на всички фирми", като последователно поставяйте дискетите във флопидискското устройство на компютъра. Ръководете се от съобщенията, които ви дава програмата.

Архивът може да се направи и върху ZIP-устройство, CDR, магнитно-оптичен диск и др.

Устройството за архивиране се указва от меню "Настройки" или от меню "Архивиране – Специални функции - Устройство за архивиране". Препоръчва се да се укаже директория, в която да се запише архивът, а след това оттам да се направи записът върху носител, като се използва съответната програма.

Деархивиране от по-стар пълен архив

Функцията "Деархивиране от по-стар пълен архив" дава възможност да се възстановяват данни на всички фирми или на отделна фирма. Тук имате възможност да изберете архивния файл.

БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ съхранява последните три архива. Предишният архивен файл се преименува на trzdata1.ZIP и се създава едно копие в директория C:\NAVZAPL\BAK, а по-предишният архив става trzdata2.ZIP. Колко архива ще поддържате на друг технически носител и от кои дати, зависи от вашата вътрешна организация.

Деархивиране на всички фирми от по-стар пълен архив

Деархивирането на всички фирми от по-стар пълен архив става със следните стъпки:

1. В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" щракнете на меню "Специални функции".
2. Изберете подменю "Деархивиране на по-стар пълен архив – Всички фирми".

На екрана се появява диалогов прозорец "Изберете архивен файл" за избор на архивния файл. По подразбиране архивните файлове се търсят на устройство C: в директория C:\NAVZAPL.

Ако архивът е записан на друго устройство или директория, то те трябва да се изберат с помощта на бутоните на екрана. След избор на устройство се избира архивният файл, от който ще възстановявате данните.

След избор на архивен файл БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ тества архива и деархивира данните, като замества текущите данни на всички фирми с тези от архива.

Важно е да следите за съобщения за грешки при тестването, за да сте убедени, че след възстановяването от архив ще имате коректни данни.

Деархивиране на отделна фирма от по-стар пълен архив

Деархивирането на отделна фирма от по-стар пълен архив става със следните стъпки:

1. В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" щракнете на меню "Специални функции".

2. Изберете подменю "Деархивиране на по-стар пълен архив – Определена фирма".

На екрана се появява диалогов прозорец за избор на архивния файл. По подразбиране архивните файлове се търсят на устройство С: и директория С:\NAVZAPL. Ако архивът е записан на друго устройство или директория, то те трябва да се изберат с бутонна стрелка. След това изберете и архивния файл, от който ще възстановявате данните. Появява се списък на фирмите, съдържащи се в избрания архив.

3. Щракнете с мишката върху името, за да изберете фирма от списъка на фирмите в избрания архив.

Натиснете бутон "Архивиране/Деархивиране"

Следва тестване на архива и деархивиране.

Ако архивът съдържа определена фирма, която не съществува в базата данни, то тя ще бъде добавена като нова. Ако избраната фирма съществува, текущите ѝ данни ще бъдат заместени с данните от архива. Проверката за съществуването на фирма се извършва по нейното име.

Деархивиране на фирма от частичен архив

Чрез тази функция се възстановяват данните на определена фирма, предварително архивирани на дискети посредством функцията "Архив на отделна фирма".

Деархивирането на фирма от частичен архив става със следните стъпки:

1. В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" щракнете на меню "Специални функции".
2. Изберете точка "Деархивиране на фирма от частичен архив".

След това се появява екран "Предупреждение", който съдържа следния текст:

Внимание! Деархивирането е операция, която ще Ви върне безвъзвратно в състояние от минал период. Голяма част от Вашия труд ще бъде загубена! Абсолютно сигурни ли сте, че желаете да продължите?

и след като го потвърдите с бутон "Ок", програмата търси архива на устройството за архивиране.

Ако за устройство за архивиране е указано "А:", следва съобщение:

Моля поставете дискета №1.

3. Необходимо е да поставите дискетата с архива на фирмата във флопидисковото устройство на компютъра. Първоначално програмата тества записаните данни върху дискетата и ако не открие грешка, деархивира информацията от нея върху твърдия диск на компютъра.

Поставете първата дискета от архива. Ако архивът е на повече от една дискета, БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ изисква и последната дискета. В случай че дискетите не съдържат коректен архив, следва съобщение за грешка:

Деархивирането не бе успешно! Потребителско прекъсване!


Ако на дискетите се съдържа коректен архив и имате такава фирма, програмата предупреждава:

Вече съществува фирма с това име! Желаете ли да екстрахирате върху нея?
--

При съгласие фирмата ще бъде екстрахирана под съответен номер. Следва тестване на архива и деархивиране.

Ако архивът е записан на друго място, в екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" изберете устройство за архивиране от меню "Специални функции - Устройство за архивиране".

Появява се екран "Изберете директория за архивиране". С бутонна стрелка вдясно посочете устройството, от което ще се деархивират данните от частичния архив.

Маркирайте директория от наличните във вече избраното устройство с помощта на плъзгача и с двойно щракване на мишката я потвърдете. Натиснете бутон "ОК" .

Устройство за архивиране

Архивирането в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ по подразбиране е на твърдия диск (в директорията с данни C:\NAVZAPL) и на устройство за архивиране А: за архивиране на дискети. Можете да зададете друг вид архивиращо устройство, зададено в меню "Фирми – Настройки", страница "Дискове".

Когато искате само еднократно да архивирате на друг диск или друго устройство, изпълнете следните стъпки:

1. В екран "Бизнес Навигатор: Архивиране" щракнете на меню "Специални функции".
2. Изберете точка "Устройство за архивиране".

Появява се екран "Изберете директория за архивиране". В полето в долната част на този екран чрез щракване на бутона стрелка вдясно можете да промените устройството, на което ще се създава вторият (след твърдия диск) архив на данните. Тази промяна на устройството важи еднократно, само за момента на изпълнение на операцията. За архивиране на данни в определена директория и при следващо архивиране ще се използва устройството по подразбиране, което е зададено в системните настройки (в меню "Фирми – Настройки", страница "Дискове").

3. Намерете директория от наличните във вече избраното устройство с помощта на плъзгача и с двойно щракване на мишката я потвърдете.
4. Натиснете икона "ОК".

Проверка на данните

Посредством тази функция се проверява целостта на базата данни, контролират се ключовете за достъп до файловете. При несъгласуваност на данните тази функция се опитва да спаси загубената информация. Изпълнявайте тази функция само по съвет на специалист от "Комерс Финанс" АД.

Проверка на данните се извършва със следните стъпки:

1. В главния работен екран на програмата с име "Бизнес Навигатор Заплати [ВАРИАНТ БМ ООД] - [Изчисляване на заплати]" изберете меню "Фирми – Проверка на данните". Появява се екран "Проверка на данните"

Лявата част на екрана се състои от два прозореца:

- списък на всички фирми
- списък, съдържащ таблици, записи и дисков файл за всяка фирма

За да проверите данните за определена фирма, маркирайте името на фирмата.

2. За да се извърши проверка на една таблица, маркирайте таблицата в списъка под името на фирмата. За препоръчване е да извършите проверка на всички таблици, като натиснете бутон "Маркиране".

От дясната страна на екран "Проверка на данните" са разположени бутони със следните функции:

<i>Бутон</i>	<i>Функция</i>
Маркиране	Маркиране на всички таблици
Размаркиране	Размаркиране на всички таблици
Индексране	Преиндексране на маркираните таблици
Освобождаване	Освобождаване на заключени записи

аване

**Възстано
вяване**

Извикване на програмата TPSFIX

**Информа
ция**

Информация за таблицата

**Създаван
е**

Създаване на липсваща таблица

**Проверка
на
фишовет
е**

**Проверка за записи с нулев код на сесия във
фишовете на лицата**

Край

Край и изход

Най-важната функция на проверката на данни в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ е "Възстановяване". Тя проверява целостта на файловете и извършва възстановяването им, ако има повреда в данните.

За да извършите проверка на данните и възстановяване на файловете, маркирайте първо всички таблици с бутон "Маркиране". Те се оцветяват в тъмен (син) цвят. Натиснете бутон "Възстановяване".

След това се извършва самата проверка на данните на различни фази. Следете внимателно съобщенията на екрана. Изчакайте приключването до край на изпълнението на операциите.

Най-добре е в случаите, когато се налага да използвате тази функция, да се обърнете към специалистите на "Комерс Финанс" АД или към вашия локален дистрибутор за БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

За да опазите вашите данни

За да опазите вашите данни, спазвайте следните препоръки:

1. В дните, когато въвеждате информация чрез БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ, задължително след приключване на работа с програмата изпълнявайте функция "Архивиране", по описания начин в точка "Архивиране на всички фирми" от ръководството.
2. След токов удар или други необичайни ситуации при работа с програмата могат да излизат съобщения за грешки в базата от данни. В такива случаи не изпълнявайте функция "Архивиране", за да не архивирате грешно състояние на вашата база данни. Необходимо е да изпълните функция "Проверка на данните", като натиснете първо бутон "Маркиране" и след това "Възстановяване". Ако програмата по време на проверка на данните не издаде съобщение за грешки, това значи, че вашите данни не са повредени и могат да бъдат архивирани. В ситуация, при която има грешка в данните, възстановете от архив предишно състояние на базата данни и превъведете загубената информация. Това става чрез функция "Деархивиране".

За да не загубите лиценза

Ако се налага да преместите БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ на друг персонален компютър, да преинсталирате операционната система на вашия компютър, или е наложително преформатиране на твърдия диск, където е инсталирана програмата, първо се обадете на телефоните във фирма "Комерс Финанс" за изтриване на лиценза на програмата. Специалист от фирмата ще ви обясни как да действате в тази ситуация.

Ето че разгледахме нашата примерна фирма "ВАРИАНТ БМ ООД", и на базата на изпълнените от нас функции, команди и операции в тази фирма ще започнем работа с действителната фирма, която вие обслужвате с програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Фирма "Комерс Финанс" АД ви пожелава лека и безпроблемна работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.

Index

-

- За сметка на осигурителя	189
- Общо	188, 189
- Отработени.....	188
- Платен отпуск.....	188
- Среднодневно	188
- Среднодневно обезщетение за болнични.....	189
- Сума	188, 189

%

% Вноска фонд Гарантирани вземания на раб.и сл.....	323
% Вноска фонд ТЗПБ от осигурители.....	322
% ДОО лична вноска	309
% ДОО работодател	312
% Здравна осигуровка работодател.....	311
% Лична здравна осигуровка	310
% от бруtnата заплата.....	306
% от нетната заплата	306
% от облагаемия доход.....	322
% ПКБ лична вноска.....	310
% ПКБ работодател	311

1

1. Диалог за настройка преди печат	28, 385
1. Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя	386
1. Създаване на период	65
1. Тип перо Годишно изравняване на ДОД	93

2

2. Брой фишове на страница	387
2. Годишна таблица за ДОД.....	94
2. Настройка на календара	65
2. Печат на сив текст като черен	28, 385
2.Устройство за архивиране	386
20 лица	436

3

3. Активиране на период	66
3. Доходите на лицата да са въведени за цялата година.....	94
3. Печат на сив фон като бял.....	28, 385

4

4. Да са попълнени паспортните данни на лицата.....	94
4. Полета за настройка на отместването на текста спрямо страницата за печат... ..	28, 385
4. Създаване на сесия	66

5

5 дни	595
5 души.....	407, 436
5. Да са попълнени данните на фирмата	94
5-то лице.....	436

6

6 дни	596
6. Правилно указване на периодите кога са изплатени заплатаите.....	94

7

7. Въвеждане на данни за ползване на данъчни облекчения за деца за 2007 г..... 95

8

8. Проверка настройка на поле Годишното изравняване за ДОД е ограничено за размера на данъка за м.декември..... 95

A

Arial 432
Arial с големина 437

B

BIC59, 136, 362

C

CD посредством функцията 434
CDR..... 433
Change 399, 408, 410, 421, 428
Change и въведем дата на прекратяване на договора 400
Confirm Delete 421
Cyrillic.....432, 436

D

Del408, 410, 421
Delete.....408, 411, 422

E

e-mail.....56, 232, 579
E-mail адрес..... 459
E-mail адрес 2..... 459
EMPL2000.txt 428
Enter.....422, 424
Export81, 83, 84, 86, 89, 90, 92, 98, 100, 102, 104, 106, 108, 114, 124, 126, 129, 192, 195, 196, 198, 202, 215, 239, 254, 280, 332, 337, 357, 360, 365, 367, 375, 535, 541

G

General..... 593
GSM 232

I

IBAN59, 137, 362
Insert399, 401, 408, 411, 421, 428
Install Type 41

N

NAVZAPL432, 434
NAVZAPL\BAK 434
NewTopic 1 156

P

PDF Filename 34

R

Read Me File 40, 442
Readme 46
Report..... 436
 Select Custom Font 436
Report Preview 428

S

Script432, 437
Select Custom Font..... 436

Report	436
Window Text	436

T

Tab	402, 404, 408, 411, 417, 422
Tab.Потвърждаването на въведените данни става с клавиш Enter	421
TrudovDogovor.nvz и натискаме бутон Open	401
TRZDATA.ZIP в директория C	434
TRZDATA.ZIP в директорията с данните на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.....	432
TRZDATA1.ZIP и е създадено едно копие в директория C	434
TRZDATA2.ZIP	434

W

Welcome.....	38, 440
Window Text.....	436
Select Custom Font	436

Y

Yes	421, 432, 433, 434
-----------	--------------------

Z

ZIP-устройство.....	433
ZMAN0098.....	510

A

аванс.....	341
Аванс	309, 338, 341, 594
изплатен през месец.....	339
Аванс Дата на изплащане.....	339
Аванс изплатен през месец	339, 594
Аванс изплатен през месец	594
Авансов данък по чл.42 ал.5 от ЗДДФЛ.....	233
Авансов ДОД	321
Авансова.....	535, 536
Авансова ведомост	193, 536
Авансова ведомост по подразделения	194
авансова сесия	341
Авансова сесия	338, 568, 594
Авансова сесия се създава по подразбиране	48
Авансово удържан данък по чл.42 от ЗДДФЛ.....	233
Авансово удържан данък по чл.42 от ЗДФЛ	233
Авансово удържан данък по чл.42 от ЗОДФЛ	233
Автоматично	116
Автоматично подаване на уведомления	248
Автоматично попълване	209
Администратор	383
Адрес	55, 146, 217, 461, 576, 578
Адрес и трудов стаж.....	461
Адрес на банката.....	362
Адрес на титуляра.....	362
Адрес на фирма	576
Активиране	357, 402, 403, 597, 598
Активиране на период.....	66, 356, 403, 404, 597
Активно до дата.....	252
Активно от дата	252
Актуализация.....	45
Анализ	479
Анализ на състоянието	79, 80, 410, 415, 419, 421, 423, 424, 426, 427, 479
Апартамент.....	147
архив.....	613, 614, 615
Архив	432, 433, 434, 435, 436, 612, 613
Архив на отделна фирма	391, 612
архивиране	606, 615
Архивиране.....	389, 390, 433, 434, 435, 436, 610, 611

Архивиране на всички фирми	610
Архивиране на отделна фирма.....	433
Архивиране на фирми.....	610

Б

Базата за изчисляване на болничен е различна от брутното възнаграждение. Уговорено възнаграждение	418
Базови.....	583
Базови данни.....	583
банки.....	573
Банков клон	362
Банков код	136
банкова сметка	571
Банкова сметка.....	274
Банкови сметки.....	361, 409
Банкови сметки в справки	409
Без достъп.....	382
Без обработки.....	457
Без обработки от дата - до дата	457
Без обработки от дата...до дата...	132
безкасов път	571
Безкасово плащане	309, 573
Безплатна храна социални разходи в натура	295
Безплатна храна/социални	285
БИЗНЕС НАВИГАТОР	568
БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.....	509, 572
БИЗНЕС НАВИГАТОР счетоводство	568
БИН.....	59, 137, 362
Блок	146
Болничен	417
Болничен за минал период	417
болничен лист	529
Болничен лист	158, 159
Болнични	302, 303, 417
Болнични листове	248
Болнични над 15 дни.....	306
Брой.....	609
Брой деца за които се ползва данъчно облекчение по ЗДДФЛ.....	149, 467
Брой дни за месец.....	284
Брой на страница	609
Брой нощни часове за месец.....	288
Брой фишове.....	609
Брой фишове на страница	387, 609
Брой часове за месец	284
Брой часове за нощ.....	286
Брутно възнаграждение	188
Брутно възнаграждение за изчисляване на отпуски.....	189
Брутно трудово възнаграждение	221, 272
БУЛСТАТ	232, 252, 576, 584
БУЛСТАТ на самоосигуряващо се лице	133, 457
Бутон Close.....	36
Бутон Make	36
Бутон Банкова сметка	275
Бутон Експорт в PDF файл	33
Бутон ОК.....	234
Бутон Отказ	234
Бутони.....	36, 385, 605
Бутони Експорт и Импорт.....	360
бял	606

В

Валутна заплата.....	281
Вариант перо по подразбиране	272, 309, 312, 313, 314, 318, 320
Вграден дизайнер на отчети	396
ведомост.....	536, 537

Ведомост	537, 538
Ведомост по пера	195
Ведомост по перо	537
Ведомост по перо по поделения	196
Ведомости	193
Вид заплащане	143
Вид инсталация	41
Вид на основния документ от описа	158
Вид осигурен за ЗО	223
Вид осигурен за СО	218
Вид плащане	233
Вид плащане на НАП	270
вид правоотношение	492, 502, 504, 508
Вид промяна	474
Вид работно време	143
Вид трудово правоотношение	140
видове облагания	492, 502
Видове сесии	63
Видплащане	233
Визуални стилове	388
Визуални стилове	609
Включване на отчета в менюто	396
включена промяна на заплатата	565
Влиза в БТВ	273
Влиза в изв.труд	273
Влиза в изчисляването на болнични	271
Влиза в изчисляването на извъреден труд	273
Влиза в изчисляването на отпуски	271
Влизане в програмата	436
Влизане с парола	448
Внесен данък	179
Внесен данък върху социалните разходи	341, 595
Вноски за ДОО върху хонорари Дата на изплащане	339
Вноски за ДОО върху хонорари дължими през месец	339
Вноски за ДОО върху хонорари изплатени през месец	339
Вноски за ТЗПБ	368
всички	610, 611, 613
Всички	91, 481, 482
всички фирми	610, 611, 613
всички фирми от по-стар пълен архив	613
Всички фишове	481
втора категория труд	491, 492
Втора категория труд	426
втори трудов договор	516
Втори трудов договор	407
Вход	146
Въведение	20
Въвеждане	424, 477, 478, 483, 485, 486, 493, 562, 573
Въвеждане на болнични листове	249
Въвеждане на допълнителни суми	493, 562
Въвеждане на допълнителни суми за облагания	493, 562
Въвеждане на заплатки	73, 500
Въвеждане на здравна осигуровка	415
Въвеждане на начисление Основна заплата	478
Въвеждане на начисления	477
Въвеждане на отсъствие	416, 426
Въвеждане на отсъствието	483
Въвеждане на пакети болнични листове	154, 249
Въвеждане на перо Безкасово плащане	120, 573
Въвеждане на суми	485
Въвеждане на суми за минало време	485
Въвеждането на начисление Основна заплата става със следните стъпки	478
Възможности за повторно подаване на данни за НАП	226
възнаграждение	494, 495, 503, 505, 506
Възнаграждение при едновременно гледане на дете до 2 години и работа	419

Възстановяване.....	435
Възстановяване оригиналния стил.....	388, 609
Възстановяване от архив.....	434
Въпроси и отговори.....	399
Върнати лица.....	429

Г

Гл.болно дете до 9г.....	304
Главен работен екран.....	63, 451
Главно меню.....	449
гледане.....	600
Гледане дете до 2 г.....	189
Гледане на болен и карантина.....	305
гледане на дете.....	600
Гледане на дете до 2 години.....	304
Гледане на дете от 2 до 3 години.....	303
Година.....	159, 233
Годишен отпуск.....	297
Годишна справка.....	521
Годишна справка за ДОД.....	98
Годишна справка за хонорарите.....	100, 521
Годишна таблица за ДОД.....	94
Годишна таблица на ДОД.....	357
Годишни справки.....	517
Годишни справки за ДОД.....	92
Годишни справки по ДОД.....	517
Годишно изравняване.....	410, 413
Годишно изравняване на ДОД.....	318, 410, 413
Годишно преизчисляване.....	410, 411, 412
Годишно преизчисляване на ДОД.....	410
Годишното изравняване на ДОД е ограничено до размера на ДОД за м.декември.....	387, 608
Готови примерни отчети за дизайнера на отчети.....	397
Град.....	54, 577, 579
Град на данъчна служба.....	579
Град на данъчната служба.....	56
Град на поделение.....	579
Град на поделение на НАП.....	56, 579
Гражданин на.....	131, 456
граждански договор.....	504
Граждански договор.....	420
Граждански договор на самоосигуряващо се лице.....	420
Група разценки.....	373

Д

Да не се проверява за застъпване на датите на болничните листове.....	161
данни.....	124, 460, 545, 546, 548, 549, 574, 583, 584, 588, 615, 616, 617
Данни за болнични.....	372
Данни за болнични листове.....	156
Данни за договори.....	163
Данни за лицето.....	158
Данни за лицето подаващо уведомления в НАП.....	57, 579
данни за НАП.....	547
Данни за НАП.....	206
Данни за НОИ.....	428, 429
данни за фирма.....	582
данни на фирмата.....	574
данни от справката.....	123
данни по заплати.....	548
Данните за НАП се подават от осигурителна каса.....	57, 580
Данъчен.....	576
Данъчен номер.....	576
Данъчен номер на фирмата.....	49
данъчна.....	579
Данъчна.....	579
Данъчна по регистрация.....	579

данъчна служба.....	579
Данъчна служба	579
Данъчна служба по регистрация.....	56, 579
Данъчни облекчения	267
Дарения и облекчения	71
дата.....	594
Дата	456, 457, 594
Дата и място на издаване	132, 457
Дата и място на раждане	133, 457
Дата на договора.....	171
Дата на заповедта	165, 171, 469
Дата на издаване	457
Дата на изплащане	233
Дата на назначаване	132, 171, 456
Дата на постъпване.....	164, 168, 469, 472
Дата на прекратяване	164, 469
Дата на раждане.....	457
Дата на раждане на осигурен с ЛНЧ.....	217
Дата на сключване	164, 168, 469, 472
Дата на уволнение	132
Дата на уволняване.....	132, 457
Дата начало.....	159
Дата явявяне	159
Два фиша	483
Два фиша на една страница.....	483
Деархивиране.....	390, 611, 612, 613, 614
Деархивиране на всички фирми	390, 611, 613
Деархивиране на всички фирми от по-стар пълен архив	392, 613
Деархивиране на определена фирма.....	391, 612
Деархивиране на отделна фирма.....	613
Деархивиране на отделна фирма от по-стар пълен архив.....	392, 613
Деархивиране на фирма.....	614
Деархивиране на фирма от частичен архив	393, 614
Деархивиране на фирми.....	613
Деархивиране от по-стар пълен архив	392, 613
Деархивиране от частичен архив	614
Декл.1 Подадена на дата.....	339
Декл.6 Дата на изплащане.....	339
Декл.6 Дата на начисляване.....	339
Декларация 1 Подадена на дата	339
Декларация 1 и 6 Подаващо лице	372
Декларация 1 и 6 Упълномощител 1	372
Декларация 1 и 6 Упълномощител 2	372
Декларация 6 по ЗОДФЛ.....	553
Декларация обр.6.....	553
Декларация обр.6 на НАП - автоматично попълване генериране на файл и отпечатване.....	430
Декларация образец 6 за НАП.....	230
Декларирана банкова сметка за НОИ.....	160
Деклариране на банкова сметка в НОИ за болнични	154
Демо-версия	407
Ден	
до който се внасят вноски	223
Ден до който се внасят вноски.....	223
Ден от който се внасят вноски	223
Ден на възникване.....	218
Ден на прекъсване	218
дете.....	600
Детски добавки	197
Дефиниране на мерни единици	496
Дефиниране на разплащателни пера.....	496
Дефиниране на разценки	497
Деца	197
Диалог.....	605
Диалог за записване в PDF файл	34
Диалог за настройка.....	605

Диалог за настройка преди печат	28, 385, 605
Диалогова кутия Вид промяна	169
Диалогова кутия ЕГН или ЛНЧ.....	133
Диалогова кутия Пол.....	131
Диалогова кутия Тип споразумение.....	168
Диалогова кутия Уведомление в НАП	169
Диплома издадена от.....	134, 459
Диплома номер.....	134, 459
Диплома от дата.....	134, 459
Директория	117
дискета	546, 575, 606
дискета за НАП.....	545
Дискета за НАП	386, 606
Дискета за НОИ.....	428
Дискове	606
Длъжност	168, 170, 171, 382, 467, 472, 579, 589, 590
Длъжност на управителя.....	57, 579
длъжности	542, 543, 544, 545, 584, 586
Длъжности	257, 258, 474, 588
длъжности по подразделения	544
Дневник на заработките	125, 534
Дневник на сесията	122, 532
Дни без осиг.вноски зачетени за осигурителен стаж	219
Дни без осиг.вноски зачетени за осигурителен стаж	219
Дни в болнични.....	188
Дни в професионална болест	219
Дни в трудова злополука.....	219
Дни в трудова злополука и проф.болест	219
Дни във временна неработоспособност с изплатено възнаграждение от работодателя.....	219
Дни във временна нетрудоспособност	219
Дни във временна нетрудоспособност с изкл.на труд.злополука и проф.болест	219
Дни за отглеждане на малко дете.....	219
Дни неплатен отпуск	
зачетени за стаж без осигурителни вноски.....	219
Дни с осигурителен стаж - общо	218
Добавен нов работник или служител не се появява в списъка на лицата на основния екран.....	399
Добавен работник.....	399
добавки	530
Добавяне.....	128, 172, 187, 207, 231, 264, 267, 326, 327, 332, 337, 361, 369, 374, 381, 402, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 415, 416, 417, 419, 420, 421, 424, 426, 427, 428, 554, 584, 592, 593, 602
Добавяне и изтриване на редове.....	358
Добавяне и редактиране	251, 602
Добавяне на документ	475
Добавяне на нов период	593
Добавяне на отсъствия	326
Добавяне на перо.....	68
Добавяне на разплащателни пера	267
Добавяне на фирма	47
Доброволна лична вноска ДОО	318
Доброволна лична вноска ЗО	318
Доброволна лична вноска ПКБ	319
Доброволни	70, 71
Доброволни осигурителни вноски ДОО	178
Доброволни осигурителни вноски Живот	178
Доброволни осигурителни вноски ЗО	178
Доброволни осигурителни вноски ПКБ	178
Доброволни осигурителни вноски ЗО и застраховка Живот от 2004 г.	178
договор	502, 516
договор за управление и контрол	502
Договори	467
ДОД.....	308, 400, 402, 404, 407, 408, 409, 410, 413, 414, 420, 432, 466, 517, 600
ДОД Заплата през месец	339
Документ	475
Документация	447
Документи.....	474

ДОО	407, 420, 426, 427, 466
ДОО болнични лични	314
ДОО болнични предпр.	312
ДОО социални лични	314
ДОО социални предпр.	313
Допълнителен код	268
Допълнителна информация.....	74, 501
допълнителни.....	562, 563
Допълнителни полета	369
допълнителни суми	494, 562
допълнителни суми за облагания.....	493, 562
доход	599, 600
Доход върху който се дължат вноски само за ЗО	223
Доход върху който се дължат вноски само за ЗО % вноска	223
Доход върху който се дължат вноски само за ЗО	223
Доход върху който се дължат осигурителни вноски.....	223
Доход за обезщетение за временна неработоспособност бременност и раждане	223
Доходите на лицата да са въведени за цялата година.....	94
Други.....	224, 527, 579
Други дни без осигурителни вноски зачетени за осигурителен стаж	219
Други за фирмата.....	579
Други справки	527
Други суми по ДОО.....	287
Дългосрочен неплатен без стаж.....	300
Дългосрочен неплатен със стаж.....	300
Дължими вноски за ДОО	233
Дължими вноски за ДЗПО - Универсален пенсионен фонд.....	233
Дължими вноски за ДОО	233
Дължими вноски за здравно осигуряване	233
Дължими вноски за Професионален пенсионен фонд	233
Дължими вноски за учителски пенсионен фонд.....	233
Дължими вноски за фонд ГВРС.....	233
Държавен служител	143

Е

E-mail	135
E-mail адрес.....	135
E-mail адрес 2.....	135
ЕГН	151, 216, 457
ЕГН Единен граждански номер.....	133
ЕГН или ЛНЧ	151, 216, 457
Единична цена.....	73, 373, 501
едно работно място.....	440
ЕИК на осигурителя/осигурителната каса	155
ЕИК на осигурителя/осигурителната каса	155
Екран.....	385, 605
Екран Документ	173
Екран Параграф	366
Екран Период	432
Експорт	112, 375, 380, 569, 571, 603
Експорт в HTML-формат	32, 36
Експорт в PDF-файл.....	33
Експорт и импорт на разплащателни пера.....	603
Експорт към БИЗНЕС НАВИГАТОР	568
Експорт към Бизнес Навигатор - Счетоводство	114
Експорт към БИЗНЕС НАВИГАТОР счетоводство	568
Експорт на образци на документи	371
Експорт на отпечатаните документи	33
Експорт на списъка на служителите	184
Експорт текст.....	185
Експорт/Импорт на разплащателни пера	375

Ж

Ж.к.	146
-----------	-----

3

За брой периоди.....	106, 111	
За да не загубите лиценза	617	
За да опазите	616	
За да опазите вашите данни.....	616	
За лицата.....	489	
За лице не трябва да се правят удръжки за фонд ГВРС.....	415	
За лицето не се правят вноски във фонд Гарантирани вземания.....	135	
За лицето не се правят вноски във фонд Гарантирани вземания на работниците и служителите		459
За период	155	
за периода	601	
за персонала	539	
За сметка на	271	
За сметка на осигурителя	189	
за сметка на работодателя.....	607	
За сортировка	130, 456	
За фирмата.....	489	
За фонд ТЗПБ върху сумите в т.21.....	221	
Забележка	36, 596	
Забрани стиловете	388, 609	
загубите	617	
загубите лиценз.....	617	
Задаване на контировките с данните на разплащателните пера.....	115	
Задължителни	70	
Заем.....	307, 308	
Заети.....	544, 545, 584, 586	
Заети длъжности	544, 584	
Заети длъжности по подразделения.....	205, 544	
Законоустановено работно време	261	
Законоустановено работно време за длъжността	590	
Закриване	403, 597	
Закриване на сесия	432, 597	
Закрит	242	
Закрита	209	
Запис.....	574	
Запис в PDF-файл	30	
Запис на дискета	102, 122, 574	
Запис на документ.....	476	
Записан.....	209, 242	
Записване на експортираните данни.....	115	
заплата	478, 565, 594, 599, 601	
Заплата изплатена през месец.....	594	
Заплата изплатена през месец.....	594	
заплати	428, 484, 571	
Заплати.....	400, 403, 405, 406, 411, 413, 414, 415, 419, 421, 436	
заплати по банкова сметка	571	
заплати по сметка	571	
Затваряне на отворени програми	39, 440	
Здравна осигуровка.....	416	
Здравно осигуряване	222	
Здравноосигурителни вноски за сметка на работодателя неплатен.....	223	
земяделски	600	
земеделски производители.....	600	
земеделски производители 1.....	600	
земеделски производители 2.....	600	
ЗО	407, 420, 427, 467, 600	
ЗО болнични лични	315	
ЗО болнични предпр.	316	
ЗО за неплатен отпуск	315	
ЗО за неработещ член	316	

И

Идентификационен номер	49, 576
Избиране	452

Избиране на лице.....	452
Избиране на поделение.....	452
Избиране на работна сесия.....	451
Избор на директория.....	41, 442
Избор на стил.....	388, 609
Избор на фирма.....	449
Избор на фирма ВАРИАНТ БМ ООД.....	449
Избор на фирма Пример Заплати.....	449
Извънреден труд.....	288
Извънреден труд според отработените дни.....	292
издаване.....	457
Изисквания.....	572, 573
Изисквания на банки.....	572
Изисквания на обработваните с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ банки.....	119, 572
Изплатен аванс.....	594
Изплатена.....	594
Изплатена заплата.....	594
Изплатени/начислени възнаграждения.....	156
Изплащане.....	571
Изплащане на заплати.....	571
Изплащане на заплати по безкасов път /телебанкиране/ с плащане на заплати по банкова сметка.....	571
Изплащане на заплати по безкасов път телебанкиране с плащане на заплати по банкова сметка.....	571
Използва се за разценки.....	272
Използва се по подразбиране.....	271
Използване.....	508
Използване на клавиатурата.....	22
Използване на перо.....	508
Използване на перо за осигурителен доход.....	508
Изтриване.....	375, 380
Изтриване на заработка.....	74
Изтриване на перо.....	69
Изход62, 78, 79, 85, 86, 98, 100, 103, 104, 105, 121, 122, 125, 185, 192, 195, 196, 199, 202, 203, 204, 205, 230, 248, 250, 256, 265, 268, 274, 325, 332, 337, 356, 357, 358, 361, 365, 367, 370, 375, 376, 381, 384.....	
Изход без отпечатване.....	30
Изход от Кадрова информация.....	185
Изход от меню Справки.....	248
Изход от Суми за минало време.....	192
Изчислената сума за перо Годишно изравняване на ДОД е равна на сумата за перо ДОД414.....	
Изчисления.....	509
Изчисления на осигуровките.....	509
изчисляване.....	428, 480, 481, 484, 485
Изчисляване.....	111, 400, 405, 406, 421, 422, 436, 495, 503, 506
Изчисляване на възнаграждението.....	487, 495, 503, 506
изчисляване на заплати.....	428, 484
Изчисляване на заплати.....	405, 406, 421, 436
Изчисляване на заплати.....	74
Икона Болнични листове.....	75
Икона Добавяне.....	76
Икона Изход.....	78
Икона Изчисляване.....	77
Икона Календар.....	75
Икона Отпечатване на корективен фиш.....	77
Икона Отпечатване на работна карта.....	77
Икона Отпечатване на фиш.....	77
Икона Променливи данни.....	75
Икона Редактиране.....	76
Икона Триене.....	77
Икони.....	24, 29, 452
Икони за отпечатване.....	25
Икони за редактиране.....	24
Икони и полета за обработка на документа.....	29
Икони на главния работен екран.....	24, 75
Има декларирана банкова сметка в НОИ.....	137
Има проблеми със шрифта в БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.....	436
Име.....	131, 151, 456, 575, 579, 584

Име кратко име.....	382
Име кратко име.....	382
Име на банков клон.....	59
Име на лицето.....	131, 456
Име на управителя.....	57, 579
Име на файла.....	59
Име на фирмата.....	48
Име поделение.....	252, 584
Импорт.....	376, 380, 604
Импорт експорт на образци на документи.....	371
Импорт IBAN.....	185
Импорт на данните в БИЗНЕС НАВИГАТОР.....	117
Импорт на данните в счетоводството.....	117
Импорт на данните за заплати в БИЗНЕС НАВИГАТОР - Счетоводство.....	116
Импорт на образци на документи.....	371
Импорт текст.....	184
Импорт/Експорт на образци на документи.....	602
Индивидуален.....	481
Индивидуален фиш.....	481
Индивидуално.....	92, 480
Индивидуално изчисляване.....	480
Инициали.....	131, 216, 456
инсталационен диск.....	438
Инсталация.....	440
Инсталация без локално инсталиране.....	443
Инсталация без локално инсталиране на програмата на всеки компютър.....	42, 443
Инсталация на едно работно място.....	440
Инсталация на мрежова версия.....	443
Инсталация на програмата на всеки компютър.....	444
Инсталация на програмата на всеки компютър и само базата данни е на сървъра.....	43, 444
Инсталация на програмата на всеки компютър и само базата данни е на сървъра.....	42, 43, 444
Инсталация от CD-ROM диск.....	38
Инсталация от дискети.....	44
Инсталиране.....	42, 443
Инсталиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.....	38, 440
Инсталиране на пример.....	447
Инсталиране на примера за работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.....	447
информация.....	545, 574
Информация.....	539
Информация за НОИ.....	430
Информация за персонала.....	199, 539

К

кадрова.....	574
кадрова информация.....	574
Кадрова информация.....	127, 399
Как се въвежда здравна осигуровка на неработещ член на семейството.....	415
Как да въведем отсъствие на лице.....	416
Как да направим корекции по начисленията на лице в минал период.....	407
Как да направим корекции по перо в минал период.....	407
Как да подадем информация за НАП с код Корекция.....	430
Как да подадем информация за НОИ с код Корекция.....	430
Как да се въведат банкови сметки за справките за възнаграждения по извънтрудови правоотношения хонорари.....	409
Как да се въведат банкови сметки за справките за ДОД.....	409
Как се активира период данни в активиран период.....	402
Как се архивира преди активиране на нов период.....	432
Как се архивира преди закриване на сесия.....	432
Как се въвежда болничен на лице за минал период.....	417
Как се въвежда нов тип отсъствие.....	426
Как се въвежда ново перо.....	424
Как се въвеждат осигуровките на лицата работещи при условията на първа и втора категория труд.....	426
Как се възстановява от архив.....	434
Как се добавя нов период.....	402
Как се закрива сесия.....	403

Как се извежда годишна справка за ДОД	414
Как се изплаща платен отпуск на напуснало лице.....	419
Как се изчислява застраховка Живот	428
Как се изчисляват заплати.....	406
Как се начислява учебен отпуск	427
Как се начисляват и обновяват класовете за прослужено време	421
Как се начисляват класовете за прослужено време	421
Как се обновяват процентите класовете за прослужено време	423
Как се обработват начисленията на лице работещо на почасово заплащане	407
Как се обработват начисленията на лице работещо на почасово работно време	407
Как се обработват обезщетенията на лицата уволнени по чл.222 ал.1 от КТ и по чл. 58 ал.3 от ЗВО Закона за висшето образование.....	419
Как се отразяват данъчните облекчения за инвалидите	409
Как се отразяват данъчните облекчения при инвалидите	409
Как се прави годишно преизчисляване на ДОД	410
Как се процедира при преместване на едно лице от едно поделение в друго или от една длъжност на друга	399
Как се процедира при промяна на работната заплата на лице текущо през месеца ...	406
Как се процедира при удължаване на болничен на лице	416
Как се сменя контролната точка на сесия	404
Как се създава корективна сесия.....	405
Как се създават и отпечатват документи свързани с кадровата информация на лицата	401
календар.....	483
Календар	399, 400, 402, 404, 407, 416, 476, 477, 596
Календар 5 дни.....	341, 595
Календар 6 дни.....	342, 596
Каре с отметка Preview PDF	35
категории	543, 544
категории длъжности	543, 586
Категории длъжности.....	256, 587
Категория.....	258, 259, 268, 326, 588
Категория перо	268
като черен.....	606
Кирилица	432
Клавиши за редактиране.....	22
Клавиши за управление на курсора.....	22
Класификатор.....	589, 590
Класификатор на длъжността.....	589
Класификатор на професиите и длъжностите	589
класове	423
Класове.....	421
Класове за прослужено време.....	263
Класове категория.....	282, 479
Клиентски номер	137
Клиентски номер на фирмата	59
код.....	577
Код	73, 155, 164, 167, 208, 242, 258, 326, 328, 333, 362, 469, 472, 500, 575, 584, 588
Код авансова сесия.....	341, 595
Код държава - адрес в чужбина	135, 459
Код за продължаване.....	218, 223
Код за професионален пенсионен фонд	222
Код за сортировка	130, 456
Код за универсален пенсионен фонд	222
Код Корекция	430
Код на документа	157
Код на икономическата дейност на осигурения	217
Код на икономическата дейност на осигурения	217
Код на лицето	158
Код на страна	53
Код на фирмата.....	48
Код нераб. член.....	150
Код НСИ.....	54, 144, 577
Код от НКП.....	259
Код от НКПД	259, 589
Код перо	268

Код по НКИД.....	50, 169, 473, 576	
Код по НКИД за фонд ТЗПБ.....	51	
Код по НКП.....	169, 473	
Код по НКПД.....	169, 473	
Код поделение.....	252, 584	
Код редовна сесия само с аванс.....	341, 595	
Коефициент.....	73, 501	
Коефициент за трудово участие.....	285	
Количество.....	73, 500	
Коментар.....	277	
Контролна точка.....	404, 405, 416	
Копиране.....	264	
Копиране всички.....	265	
Копиране на справка.....	215	
Корективен.....	565	
Корективен фиш.....	565	
Корективен фиш за м. април 2002 г.....	565	
корективна.....	564	
Корективна.....	405, 563, 564	
Корективна платежна ведомост.....	82, 511, 568	
корективна сесия.....	564	
Корективна сесия.....	405, 563, 564	
Корективна сесия след редовна Само аванс.....	349	
Корективната сесия не се отразява.....	405	
Корекции.....	562	
Корекции по начисления.....	562	
Корекции по начисления в текущия обработван период.....	562	
корекция.....	550, 565	
Корекция на заплатки.....	74	
Корекция на начисления за минал период.....	407	
Корекция на перо.....	68	
Корекция на фиш.....	565	
Корекция на фиша за м. 06.2002 към която е включена промяната на заплатата за м. 05.2002.....	565	565
Корекция на фиша за сесията към която е включена промяната на заплатата.....	565	
Кореспондираща партида.....	276	
Кореспондираща сметка.....	276	
Крайна.....	594	
Крайна дата.....	338, 594	
Краткосрочен неплатен без стаж.....	300	
Краткосрочен неплатен със стаж.....	299	
Курс купува.....	334	
Курс продава.....	333	
Къде се въвеждат сумите за годишното изравняване на ДОД.....	413	
Към последна страница.....	31	
Към предишна страница.....	31	
Към първа страница.....	30	
Към следваща страница.....	31	

Л

Лимит.....	417, 427	
Лимит в дни.....	328, 417, 426	
Липса на възнаграждение в предходен месец.....	417	
лица.....	477, 492, 504, 514, 515, 516, 550, 551, 590, 591	
Лица.....	407, 414	
Лица подаващи декларации.....	371	
лица на втори трудов договор.....	492	
лица на граждански договор.....	504	
лица назначени по договор за управление и контрол.....	502	
лица пера и периоди.....	514	
лица по трудов договор.....	453	
лице.....	452, 453, 454, 509	
Лице в платен отпуск.....	417	
Лице присъства повече от веднъж на главния работен екран на Бизнес Навигатор Заплати437.....		
Лице с намалена трудоспособност.....	216	
Лице с намалена трудоспособност от 50 of 100%.....	216	

лиценз.....	617
Лицензионно споразумение	39, 441
Лицето е инвалид	149, 467
Лицето е пенсионер	149, 467
Лична вноска застраховка Живот	324
Лична вноска ЗО за непл.отпуск.....	324
Лична карта	
паспорт.....	132
Лична карта паспорт.....	132
Лична карта паспорт	457
Лични вноски за доброволно ЗО и застраховка Живот.....	224
Лични вноски за доброволно ЗОи застраховка Живот.....	224
Лични вноски за доброволно ПО и осигуряване за безработица	224
Лични данни.....	216
Лични задължителни осигурителни вноски	178
ЛНЧ	432, 457
ЛНЧ на чужденец в справката за НАП.....	432

М

максимален	600
Максимален.....	600
Максимален осигурителен доход	345, 600
Максимален осигурителен доход земеделски производители 1	346, 600
Максимален осигурителен доход земеделски производители 2	346, 600
Максимален осигурителен доход ЗО.....	346, 600
маркиране.....	548
маркиране само на сгрешени лица.....	548
маркиране само на сгрешени лица и съставяне на нова справка.....	548
Меню.....	583
Меню Базови данни.....	583
меню Заплати.....	510
Меню Заплати	79
Меню Прозорци	26
Меню Справки	535
Меню Файл	29
Меню Фирми	
Редактиране.....	47
Старт	62
Меню Фирми Редактиране	47
Меню Фирми Редактиране и Старт.....	47
Меню Фирми Старт.....	62
Мерни единици.....	374
месец	594
Месец.....	233
месеци	520
Минал период.....	407, 417
минало време	485
минимален.....	600
Минимален	600
Минимален осигурителен доход.....	345, 367, 599, 600
Минимален осигурителен доход земеделски производители 1	345, 600
Минимален осигурителен доход земеделски производители 2	346, 600
Минимален осигурителен доход ЗО	346, 600
минимална.....	601
Минимална	599
минимална работна заплата.....	601
Минимална работна заплата	345, 406, 420, 599
Многопрозоречен режим	26
Мобилен телефон	55
Може ли да бъде създаден и активиран период преди първия активиран за фирмата период	404
Може ли продължение на болничен в нов период да се въведе като ново отсъствие.	418
МОЛ	576
МОЛ Материалноотговорно лице	49
Мрежова версия	443
МРЗ.....	402, 406, 414, 420, 599

Мултимедийни уроци	447
Мярка	373

Н

На дата	594	
На екрана Период ...-... не излиза страница ДОД	432	
На лице назначено по втори трудов договор не се появяват начисленията по втория договор на разплащателните пера.....	501	407
Наблюдател	382	
Название.....	257, 258, 268, 326, 333, 373, 588	
назначаване.....	456	
Назначаване	453	
Назначаване на лице	453	
Назначаване на нови служители	129	
Назначени.....	590	
Назначени лица.....	590	
Наименование на банков клон.....	136	
Наименование на осигурителя	232	
Намали	31	
НАП.....	512, 545, 547, 550, 579, 606	
НАП и НОИ	206	
Напасване на изображението по височина	32	
Напасване на изображението по ширина.....	32	
напускане.....	523	
Напускане	400	
Напуснало лице.....	419	
Населено място.....	144, 217	
Населено място улица номер - адрес в чужбина	459	
Населено място улица номер-адрес в чужбина	135	
настройка.....	606	
Настройка	492, 501, 502, 504, 508	
Настройка на вида правоотношение	492, 495, 502, 504, 508	
Настройка на видовете облагания.....	492, 495, 502	
Настройка на календара	65	
Настройка на облаганията	504, 508	
Настройка на отпечатването.....	28	
Настройка на периодите	402	
Настройка на печата	28	
Настройка на принтер	28, 387	
Настройка на разплащателните пера.....	501	
Настройка на типове разплащателни пера и отсъствия	424	
настройка преди печат.....	605	
Настройки	384, 574, 604, 609	
Настройки в данните на фирмата.....	121, 574	
Настройки в кадровата информация	121, 574	
Настройки за компресиране.....	35	
Настройки за печат.....	36	
Настройки на параметри при отваряне на документ	35	
Настройки на принтер	609	
Настройки на съвместимост	35	
Начална	594	
Начална дата.....	338	
Начална дата на отсъствието.....	159	
Начислен месе	224	
Начислен месечен данък	224	
Начисление	494, 502, 505	
Начисление на възнаграждение	494, 505	
начисление Основна заплата	478	
начисления	477, 562	
Начисления	406, 407, 424	
начисления в текущия обработван период	562	
Начисляване.....	509	
Начисляване на възнаграждение	502	
Начисляване на заплатки.....	499	
Начисляване на осигурителния доход	508	

Начисляване на осигурителния доход на лицето	508	
Начисляване на учелен отпуск	427	
Не влиза в сумата за получаване	271	
Не излизат на кирилица	432	
Не изчислява	436	
Не може да се стартира програмата БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	436	
Не повече от 5 души	407	
Не позволява въвеждане	417	
Не се въвежда отпуск	417	
Не се добавят разплащателни пера	427	
Не се изчислява ДОД	408	
Не се изчислява коректно ДОД	408	
Не се изчисляват осигуровки на лицата	414	
Не се изчисляват сумите за осигуровки на самоосигуряващ се	420	
Не се начислява редовен годишен отпуск. Лицето няма възнаграждение за предходни месец		417
Не се отпечатва хонорарна сметка	420	
Не се отразява	405	
Не се появява в списъка на лицата	399	
Не се появяват начисления	407	
Не се прехвърля	426	
Не се стартира	436	
Не се четат съобщения	436	
Не се четат фишове	432	
Не се чете страница ДОД	432	
Невъзможност да се влезе в програмата	436	
Неизчисляване на ДОД	408	
Некоригирана ведомост	82	
Неплатен отпуск	189	
Неплатен по вина на работодателя	301	
Неправилно въведен календар	404	
Неработещ член	415	
Нетно възнаграждение	188, 224	
Ниво на достъп	382	
НКПД Група	260	
НКПД Длъжност	260	
нов	593	
нов период	593	
Нов период	402	
Нов тип отсъствие	426	
нова	575	
нова справка	548, 549	
нова фирма	575	
Ново перо	424	
НОИ	399, 407, 414, 415, 419, 428, 429, 430, 436	
номер	576	
Номер	73, 146, 159, 164, 469, 500	
Номер на договор	171	
Номер на заповед	171, 469	
Номер на заповедта	165	
Номер на категория	256	
Няма въведена МРЗ	406	
Няма изчисляване	414	
Няма таблица за ДОД	404	
О		
Обезщет.болнични майчинство сума без ДОО	289	
Обезщет.болнични майчинство сума с ДОО	289	
Обезщет.по КТ сума без ДОО	288	
Обезщет.по КТ сума без ДОО	288	
Обезщетение	600	
върху което се дължат осигурителни вноски	220	
върху което се дължи вноска	223	
Обезщетение върху което се дължат осигурителни вноски	220	
Обезщетение върху което се дължи вноска	223	
Обезщетение за болнични	189	

Обезщетение за болнични бременност и раждане върху което се дължат осигурителни вноски за ДОО	220
Обезщетение за гледане	600
Обезщетение за гледане на дете	346, 600
Обезщетение за неползван отпуск	301
Обезщетение са отпуск	419
Обезщетения	419
Обезщетения на уволнени лица	419
Обезщетения по чл.222 ал.1 от КТ	419
Обезщетения по чл.58 ал.3 от ЗВО	419
Облага се	466
Облага се по ДОД	148, 466
Облагаем доход	178, 224
Облагаем доход за ГВРС	131
облагания	492, 494, 504, 508
Облагания	465
Област	144, 217
Облекло вкл. в ДОД	286
обновяване	423
обработван период	562
обработвани банки	572
обработвани с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ банки	572
обработка	508
Обработка на възнаграждения по извънтрудови правоотношения	501
Обработка на заплати	453
Обработка на заплати на лица по трудов договор	453
Обработка на заплати по други трудови правоотношения	491
Обработка на отсъствие	483
Обработка на отсъствие платен отпуск	483
Обработка на отсъствие по болест	486
Обработка на отсъствия	483
обработка на самоосигуряващи се лица	508
Образование	134, 139, 459
Образци на документи	368, 601
Общ брой записи	156
Обща авансова ведомост	194
Обща ведомост по перо	195
Обща информация за БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	438
Общи	584, 588, 607
Общи данни	33, 454, 460, 575, 584, 588
Общи данни - 2	457
Общи данни за фирмата	575
Общи икони	25
Община или район	54, 144, 577
Общо	188, 189, 484, 485
Общо изчисляване	79, 484
Общо изчисляване на заплати	484
Ограничаване на максималния осигурителен доход според отработените дни	386, 607
Оператор	382
Оператори	381
определена	612
определена фирма	612
Осигурител/Осигурителна каса	158
осигурителен	599, 600
Осигурителен	576
осигурителен доход	508, 509, 600
Осигурителен доход	178, 220
Осигурителен доход върху който се дължат вноски за ДЗПО	222
осигурителен доход ЗО	600
осигурителен доход на лице	508
Осигурителен номер	49, 576
Осигурителният доход на лице с болничен е неправилен	415
Осигурителят дължи вноски по ЗГВРС	221
осигуровки	509
Осигуровки	414, 415, 420, 426

осигуровки за сметка на работодателя	607
Осигурява се	466, 467
Осигурява се по ДОО	148, 466
Осигурява се по ЗО	149, 467
Осигурявани	477
Осигурявани лица	477
Осигурявани неработещи членове на семейството	150
Основание	165, 469
Основна	478
Основна заплата	280, 478
Основна ик.дейност за фонд ТЗПБ	340
Основна икономическа дейност	340, 595
Основни	545
Основни данни	545
Основно трудово възнаграждение	168, 473
Особености	492, 502, 504, 508
Особености за лица назначени на граждански договор	504
Особености за лица назначени по договор за управление и контрол	502
Особености за лица назначени на граждански договор	504
Особености за лица назначени по договор за управление и контрол	502
Особености при инсталацията на мрежова версия	42, 443
Особености при лица на втори трудов договор	492
Особености при обработка на самоосигуряващи се лица	508
Особености при сделно заплащане	495
от дата - до дата	457
От една длъжност на друга	399
От едно поделение в друго	399
Отговорник	382
отделна	612
отделна фирма	612, 613
Отделна фирма	433, 434
отделна фирма от по-стар пълен архив	613
отместване	606
отместване на текста	606
отместване на текста спрямо страницата за печат	606
Отпечатай отчета	30
Отпечатай само текущата страница	30
Отпечатване	28, 29, 81, 83, 84, 113, 237, 488, 547, 558, 607
Отпечатване на всички фишове	86
Отпечатване на длъжностите	263
Отпечатване на осигуровките	607
Отпечатване на осигуровките за сметка на работодателя	386, 607
Отпечатване на платежна ведомост	487
Отпечатване на придружително писмо	162, 247
Отпечатване на приемо-предавателен протокол	211, 547
Отпечатване на работни карти	87, 499
Отпечатване на рекапитулация	489
Отпечатване на рекапитулация по пера	489
Отпечатване на списък на лицата	184
Отпечатване на списъка на лицата	184
Отпечатване на списъка на разплащателни пера	280
Отпечатване на фишове	86
Отпуск	417, 426, 427
Отпуск бременност и раждане	304
Отпуската влиза в базата за вноска фонд ГВРС	387, 608
Отработени	188
Отработени дни и платен отпуск	188
Отработени и други дни с осигурителни вноски	219
Отработени и други с осигурителни вноски	219
Отработени минимум 10 работни дни	417
Отработени часове - общо	219
отсъствие	483
Отсъствие	152, 416
Отсъствие на лица	416
отсъствие платен отпуск	483

Отсъствие по болест и опис на болничен лист	153
Отсъствия	416, 484

П

Параграф	59, 362
Параграф на НАП	271
параграфи на НАП	512
Параграфи на НАП	365
Парично обезщетение за отглеждане на дете до 2 г.	223
Парично обезщетение за отглеждане на дете до 2 г. върху което се дължат вноски за ЗО223	
Парично обезщетение за отглеждане на дете до 2 г.	223
Парола	383, 448
Партида	276
пера	501, 514, 515, 541, 542
Пера	203, 204
период	562, 593, 597, 598, 601
Период	139, 170, 178, 187, 208, 232, 334
периоди	516
Периоди	337, 593
Периоди и сесии	337, 593
перо	537, 538, 573
Перо	328, 374
перо Безкасово плащане	573
Перо Годишно изравняване на ДОД	69
перо за осигурителен доход	508
Перо не се прехвърля в следваща сесия	426
персонал	539
Персонален код	130, 456
Персонални	550
Персонални справки	550
Персонални справки за НАП по лица	237, 550
Персонални справки за НОИ по лица	550
Персонални справки по лица	237
печат	605, 606
Печат92, 98, 101, 102, 104, 106, 108, 110, 111, 112, 125, 191, 192, 194, 196, 198, 202, 238, 245, 384, 535, 541, 604, 605, 606	
Печат и експорт на болничните листове	162
Печат на сив текст като черен	28, 385, 606
Печат на сив фон	606
Печат на сив фон като бял	28, 385, 606
Печат на справка Суми за минало време	191
Печат на хонорарни сметки и служебни бележки	507
платежна ведомост	487, 488
Платежна ведомост	80
Платен отпуск	188, 419
плащане на заплати	571
плащане на заплати по банкова сметка	571
Плащане по банкова сметка	118
по банкова сметка	571
По втори трудов договор	141
По граждански договор	142
По договор за управление и контрол	141
по месеци	520
По периоди	187
по поделения	544, 545
по регистрация	579
по сметка	571
По трудов договор	140
повторно	547
Повторно	547
повторно подаване	547
Повторно подаване	217, 429, 547
Повторно подаване на данни за НАП	226, 547
Повторно подаване на информация за върнати лица в данните за НОИ	429
Повторно подаване на файл с данни на лица за Декларация обр.1 за НАП	429

подаване.....	547
Подаване	550
Подаване на данни.....	550
подаване на данни за НАП	547
Подаване на данни с флаг за корекция.....	229, 550
Подаване на уведомленията по чл.62 ал.4 от КТ	240, 558
Подаден на дата.....	156
поделение.....	452, 472, 473, 579, 584
Поделение	168, 171, 472
Поделение на НАП.....	56, 579
поделения.....	544, 545, 583
Поделения	250, 251, 583
Подразделение на.....	252, 584
Подстраници на страница Декларация.....	232
Позиция 1	218
Позиция 2 и 3.....	218
Позиция 4	218
Позиция 5	219
Покажи списък на страниците.....	31
Покажи списък на страниците.....	31
Показване на изображението в натурален размер	32
Пол.....	456
Пол на осигурен с ЛНЧ.....	217
Поле Author	34
Поле Creator	35
Поле Keywords.....	34
Поле PDF Filename.....	34
Поле Subject	34
Поле Title	34
Поле Брой копия.....	33
Поле за номер на страницата	31
Поле за отметка Съобщения за липсващи данни	102
Поле отпечатай страница.....	32
Поле Отпечатай страница.....	32
Поле с отметка Preview PDF	35
Поле Търсене на текст.....	33
Полета	606
Полета за настройка	606
Полета за настройка на отместването на текста спрямо страницата за печат.....	28, 385, 606
Полета за разглеждане на документа	31
Получава се разминаване в сумите на платежна ведомост и рекапитулация по пера или видове плащания	424
Получават се грешки при добавяне на ново допълнително споразумение на лице.....	401
Пореден номер.....	157
Пореден номер на квалификационната група професии за осигурения	217
Пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя	217
Пореден номер на основната икономическа дейност на осигурителя	217
по-стар	613
по-стар архив.....	613
по-стар пълен	613
по-стар пълен архив.....	613
Постоянно перо	271
Потвърдете паролата.....	383
Потвърждаване на инсталацията	41, 443
Почасова работа	407
Почасово заплащане.....	286, 407
Почасово работно време	407
Почивни дни при 5 дневна раб. седмица.....	339
Почивни дни при 5 дневна работна седмица	339
Почивни дни при 6 дневна раб.седмица	340
Пощенски.....	577
Пощенски код	54, 144, 216, 577
Правилно начисляване на осигуровки при хонорар по-малък от минималната работна заплата МРЗ	420
Практическо ръководство	438

Предварително разглеждане при отпечатване.....	29
преди печат	605, 606
Предимства	21
Предимства на експорта в HTML-формат	37
Предназначение	20, 208
Предпоставки за годишни справки за ДОД	92
Предприятието е бюджетна организация.....	341
Предприятието е кооперация в системата на ЦКС	340, 595
Представляващ	156
през месец.....	594
Презиме	131, 456
Преизчисляване на трудовия стаж	184
Преместване на лице.....	399
Прехвърляне на заплатки от предишния месец.....	60
При активиране на период календарът не е въведен правилно	404
При изпълнението на функцията Анализ на състоянието не се добавят разплащателни пера на лицето	427
при напускане.....	523
При напускане не могат да бъдат издадени справки.....	400
При напускане не могат да бъдат издадени справки на напускащото лице	400
При опит за изчисляване на заплатите излиза съобщение ЗНяма въведена минимална работна заплата за периода	406
При опит за изчисляване на заплатите излиза съобщение Няма въведена минимална работна заплата за периода	406
При смяна на контролната точка в сесията не се променят процентите на осигуровки.....	405
При смяна на контролната точка в сесията не се променят процентите на осигуровки.....	405
При създаване на корективна сесия не се прехвърля дадено перо.....	426
При създаване на период календарът не е въведен правилно.....	404
При хонорар по-малък от минималната работна заплата МРЗ не се начисляват осигуровки	420
Придружителни писма и описи за изплащане на парични обезщетения от ДОО	248
придружително писмо	561
Придружително писмо.....	561
Придружително писмо към Декларация 6	237
приемо-предавателен	547
приемо-предавателен протокол	547
Приемопредавателен протокол	225
Приемопредавателен протокол към дискетата за НАП.....	225
Приключване на инсталацията	42, 443
Приложения към болнични листове и молби за обезщетения	161
Приносител.....	156
принтер	609
Приоритет	270
Припокриващи се	26
Присъствена форма.....	112
Проблеми със шрифтове	436
Пробна годишна справка за ДОД.....	96
Пробна годишна справка за ДОД.....	96
Проверка.....	616
Проверка за застъпване.....	162
Проверка на Булстат на фирмите.....	387, 608
Проверка на данните.....	395, 616
Програмата не изчислява заплата или хонорар на лице.....	436
Програмата не изчислява заплатата на лице когато е било в платен годишен отпуск или болнични като се появява съобщение за лип.....	417
Програмата не изчислява заплатите на повече от 5 души.....	407
Програмата не позволява въвеждане на отпуск.....	417
Програмна група.....	445
Програмна група на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.....	445
Продължаване на болничен	565
Продължаване на отсъствие по болест	416
Прозорец за име на лицето	67
Прозорец за период и сесия	63
Прозорец за поделение	66
Прозорец със страници Пера Заплата и Заработки.....	453

Прозорец със страници Пера и Заплата	453
Прозорец със страници Пера и Заплата	453
Прозорци на главния работен екран	63
производители.....	600
Променливи.....	460
Променливи данни	460
промяна	565
Промяна.....	601
Промяна на вид плащане параграф на НАП на дадено използвано перо	409
промяна на заплата.....	565
Промяна на минималната работна заплата за периода	601
Промяна на работната заплата	406
Промяна на реда на полетата при експорта на данни.....	396
протокол	547
Професионален пенсионен фонд.....	317
Професия	134, 140, 459
Проц. вноска ДОО за сметка на лицето	221
Проц. вноска ДОО за сметка на работодателя	220
Проц. вноска ЗО за сметка на лицето	223
Проц. вноска ЗО за сметка на работодателя	223
Проц. вноска ЗО за сметка на работодателя или самоосигуряващия се.....	223
Проц. вноска ЗО за сметка на работодателя или само-осигуряващия се.....	223
Проц. вноска Пенсии за сметка на лицето	220
Проц. вноска Пенсии за сметка на работодателя	220
Проц. вноска Пенсии за сметка на лицето	220
Проц. вноска Пенсии за сметка на работодателя	220
Проц. вноска ПКБ за сметка на лицето	222
Проц. вноска ПКБ за сметка на работодателя	222
Проц. вноска ППФ за сметка на работодателя	222
Проц. вноска унивПФ за с-ка на лицето	222
Проц. вноска УнивПФ за с-ка на работодателя.....	222
Проц. вноска УПФ за сметка на работодателя.....	221
Процент вноска ГВРС за сметка на работодателя	221
Процент вноска за сметка на работодателя за ГВРС	221
Процент от облагаемия доход	322
Процент от основната заплата	284
пълен	613
пълен архив.....	613
Пълно име	382
първа или втора категория труд	491
първа категория труд	491
Първа категория труд.....	426
Първоначално стартиране на програмата	46

Р

Работа в различни периоди.....	562
Работа на трудов договор.....	491
Работа на трудов договор при първа или втора категория труд	491
Работа с БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	448
Работен адрес.....	169, 171, 473
Работен календар	151, 483, 486
работна	599, 601
работна заплата	601
работна сесия.....	451
Работни дни в осигуряване - общо	218
Работни дни в седмицата	143
Работни дни при 5 дневна раб.седмица	339
Работни дни при 6 дневна раб. седмица	340
Работни дни при 6 дневна работна седмица	340
работодател	607
Работодател.....	178
Радлично от типа перо.....	274
раждане	457
Разбивка	69, 520
Разбивка по месеци	98, 520

Различно от типа перо	273
Разни	224
Разпечатване на документ.....	476
Разпечатване на фиш	481
Разпечатване на фиш на лицето	481
Разпечатки.....	432
Разпечатки на фишове.....	432
Разпечатките на фишовете справките не излизат на кирилица не се четат.....	432
разплащателни пера	541, 592
Разплащателни пера.....	203, 265, 592
Разреши стиловете	389, 610
Разценка	73, 373, 500
Разценки	372, 373
Разценки за сделно заплащане	372
Редактиране128, 174, 189, 209, 236, 243, 264, 277, 328, 329, 334, 343, 362, 365, 370, 374, 379, 383, 547, 548, 558, 582	
Редактиране в справката	547
Редактиране в справката и повторно подаване.....	226, 547
Редактиране на активиран период	343
Редактиране на въведени данни за перо	277
Редактиране на данни.....	548, 582
Редактиране на данни по заплата	548
маркиране само на сгрешени лица и съставяне на нова справка	227
Редактиране на данни по заплата маркиране само на сгрешени лица и съставяне на нова справка	227, 548
Редактиране на данни по заплата маркиране само на сгрешени лица и съставяне на нова справка	548
Редактиране на данните за фирма.....	582
Редактиране на данните на служителите.....	181
Редактиране на данните на фирмата	60
Редактиране на неактивиран период	343
Редактиране на суми за минало време	189
Редактор на стилове	389, 610
Редовен годишен отпуск	417
Режим	59
Режими на експортиране	376
Резултат	72
Рекапитулация	512, 513, 514
Рекапитулация по видове плащания	83, 512
Рекапитулация по параграфи	84
Рекапитулация по параграфи на НАП	83, 512
Рекапитулация по пера	82
Ръчно.....	116
Ръчно добавяна на пакет уведомления	241

С

Само аванс	292
Само аванс за месеца.....	292
Само допълнително представени приложения.....	158
Самоосигуряващ се.....	142
самоосигуряващи се лица.....	508
Самоосигуряващо се лице	420
Свързване към отсъствие	160
сгрешени лица.....	548
Сделна заплата	282
Сделната заплата не може да бъде по-малка от основната заплата	60
Селектиране	123
селектиране на данни	123
семеини	529, 530, 531
семеини добавки	530, 531
Семеини помощи.....	197
Семеини помощи за деца	197, 291, 538
Серия	159
сесии	593
Сесии	598

сесия.....	563, 564, 597
Сесия	208, 403, 404, 405
сив.....	606
сив текст	606
сив текст като черен.....	606
сив фон.....	606
Системни въпроси.....	432
Системни функции	381, 604
Системни функции в меню Фирми.....	381
След инсталация на нова версия не се отразяват промените по законодателството .	437
служба	579
Служебен отпуск I вариант	297
Служебен отпуск II вариант	298
Служебен отпуск III вариант.....	299
Служебна.....	545
Служебна бележка	89, 90
Служебна информация	224, 241, 545
сметка	571
Сметка	137, 276
Сметка за изплатени суми	89, 90
сметки.....	506
Смяна на контролна точка	404
СО-2.....	219
СО-3.....	221
Социално осигуряване.....	217
Специални.....	612
Специални функции	391, 612
Специалност.....	134, 459
Списък	80, 82, 84, 85, 88, 89, 91, 97, 98, 101, 103, 105, 107, 109, 112, 542, 543, 544
Списък длъжности.....	542
Списък категории.....	543
Списък на длъжностите	204, 542
Списък на категориите	543
Списък на категориите длъжности	205, 543
Списък на лицата	129, 399
Списък на поделенията.....	205, 544
Списък на разплащателните пера	541
Списък на страниците	31
Списък пера.....	541
Списък поделения	544
Списък с данните на лицата	215
Списъци.....	203, 541
Споразумения.....	165, 166, 167, 469, 470
справка	521, 522, 523, 547, 548
Справка.....	527, 528, 529, 530, 531
Справка Дневник на заработките.....	125
Справка за болничен.....	527
Справка за болничен лист	107, 527
Справка за ДОД при напускане.....	103, 523
Справка за липсващи данни	98, 100
Справка за НОИ	428, 432
Справка за семейни добавки	109, 529
Справка за статистиката	111, 531
справка за хонорари.....	521, 522
Справка Информация за персонала.....	199
Справка на НАП за декларация обр.1	428
Справка по лица пера и периоди	85
справки	527
Справки.....	400, 424, 428, 429, 509, 510, 514, 517, 523, 545, 552
Справки за ДОД.....	409
Справки за НАП.....	428, 545, 550
Справки за НАП и съставяне на дискета за НАП.....	545
справки за НАП по лица.....	550
Справки от БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.....	509
Справки от мевю Заплати.....	510

Справки от меню Заплати.....	510, 511
Справки от ченю Заплати	511
Справки по втори трудов договор.....	91, 516
справки по ДОД	517
Справки по лица	
пера и периоди	85
Справки по лица пера и периоди.....	85, 514
Справки по лица пера и периоди.....	514
Справки при напускане	102, 400, 523
Среднодневно	188
Среднодневно обезщетение за болнични.....	189
Срок на договора.....	168, 472
Стандартна номенклатура на перата	267
Стартиране	438, 448
Стартиране на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ.....	448
Стартиране на инсталационния диск на БИЗНЕС НАВИГАТОР ЗАПЛАТИ	438
Стартиране на програмата.....	448
статистика.....	111
Статистически номер на фирмата БУЛСТАТ	49
Стойност на една точка.....	346
Стойности по премълчаване.....	116
Страна	577
страница	606, 609
Страница	575, 584, 590, 591, 593, 595, 596, 598, 599, 600, 604, 605, 606, 607
Страница Compression	35
Страница General	34, 344, 593
Страница Version/Layout	35
Страница Адрес	53, 143, 461, 576
Страница Адрес на фирмата	576
Страница Адрес и трудов стаж.....	143, 461
Страница Адрес на фирмата	576
Страница Банкова сметка	179
Страница Брой документи	156
Страница Вградени режими.....	378
Страница Данни за договора	244, 561
Страница Данни за договори	163, 244
Страница Декларация	231, 555
Страница Декларация 1	209, 545
Страница Декларация 6 по ЗОДФЛ	553
Страница Дискове	386, 606
Страница Длъжности	163, 169
Страница Договори	163
Страница ДОД.....	352, 600
Страница Документи	157, 171, 474
Страница Допълнителни полета.....	369, 603
Страница Допълнителни суми за облагания.....	176
Страница Други	56, 275, 277, 579
Страница Други за фирмата	579
Страница Други за фирмата	579
страница за печат.....	606
Страница Заети длъжности	252, 350, 584
Страница Заплата	69
Страница Заработки.....	60, 72, 180, 581
Страница Календар.....	151
Страница Календар 5 дни.....	341, 352, 595
Страница Календар 6 дни.....	352, 596
Страница Курсове	333, 334
Страница Лични данни.....	351
Страница МРЗ	345, 599
Страница МРЗ Минимална работна заплата	345
Страница Назначени лица	261, 590
Страница Облагания.....	148, 465
Страница Образование	133
Страница Общи.....	386, 607
Страница Общи данни.....	48, 129, 139, 155, 251, 256, 258, 267, 277, 326, 333, 334, 338, 344, 460, 584, 588, 593

Страница Общи данни - 2	133
Страница Общи данни за фирмата	575
Страница Общи данни за фирмата	575
Страница Осигурявани лица	150
Страница Основни данни.....	209, 242, 545, 559
Страница Осчетоводяване	275, 277
Страница Отсъствия	175, 483, 486
Страница Пера	67, 327
Страница персонални данни.....	244
Страница Персонални данни	244, 560
Страница Печат.....	385, 605
Страница Потребителски режими.....	376
Страница Приложения	161
Страница Променливи данни	137
Страница Работен календар.....	483, 486
Страница Сесии	347, 598
Страница Служебна информация	208, 241, 545, 559
Страница Служебни данни	243, 560
Страница Служибни данни	560
Страница Суми.....	177, 179
Страница Текст.....	369, 602
Страница Телебанкиране	57, 135, 580
Страница Телебанкиране за фирмата	580
Страница Телебанкиране за фирмата	580
Страница Трудов стаж	147, 463
Страница Шрифтове	384, 604
Страница Пера Заплата и Заработки на главния работен екран	67
Страница Пера и Заплата на главния работен екран	67
Стъпка за увеличаване/намаляване на изображението	32
Сума.....	74, 188, 189, 307, 501
зависеща от дни	283
Сума зависеща от дни	283
Сума детски добавки.....	287
Сума за социални разходи	
върху която се дължат вноски	220
Сума за социални разходи върху която се дължат вноски	220
Сума социални разходи	295
Сума социални разходи в натура	296
суми	485, 486, 562, 563
Суми за годишно изравняване на ДОД	413
суми за минало време.....	485, 486
Суми за минало време	186
суми за облагания	562, 563
счетоводство	568
Считано от	472
Съдържание	122, 127, 193
Съдържание на меню Базови данни	250
Съдържание на меню Персонал.....	127
Съдържание на меню Справки	193
Създаване	547, 575
Създаване и активиране на период.....	64
Създаване на дискета.....	546
Създаване на дискета за НОИ.....	428
Създаване на корективна сесия	564
Създаване на нова фирма.....	575
Създаване на период.....	65
Създаване на редовна сесия само с аванс.....	568
Създаване на сесия	66
Създаване на справка за НАП чрез добавяне	207
Създаване на текстов файл.....	237, 558
Създаване на текстов файл за НАП.....	225
Създаване на текстовия файл.....	225
Създаване на хонорарни сметки	506
Създаването на корективна сесия става със следните стъпки	564
Създавана на корективна сесия	405

Създаден.....	209, 242
Съкращение.....	333
Съобщение за липсващи данни.....	104, 417
Съобщение Не е избран вид осигурен за СО.....	408
Съобщение Не е избран вид осигурен за СО при изчисляване на заплати.....	408
Съобщение от програмата.....	417
Съобщения за липсващи данни.....	98, 100, 102
Съседни.....	26
съставяне.....	545, 548
съставяне на дискета.....	545
съставяне на дискета за НАП.....	545
съставяне на нова справка.....	548
Съставяне на файлове за болнични.....	162
Съставяне на файлове за болнични.....	162
състояние.....	479, 480

Т

Таблица.....	213, 230, 248, 327, 404, 554
Таблица Документи.....	172
Таблица за ДОД.....	404
Таблица Променливи данни.....	137
Таблица Разбивка по периоди.....	234, 555
текст.....	606
Текстов файл.....	211, 247, 561
текущ.....	562
текущ обработван период.....	562
Текуща промяна на работната заплата.....	406
телебанкиране.....	571, 580
Телебанкиране.....	59
Телебанкиране за фирма.....	580
Телекс.....	56, 578
Телефон.....	55, 134, 232, 459, 578
Телефон 2.....	134, 459
Тип.....	328
Тип документ.....	117
Тип идентификационен номер.....	576
Тип на идентификационния номер.....	49
Тип на инсталация.....	442
Тип отсъствие.....	417, 426, 427
Тип перо.....	270, 327
Тип перо Годишно изравняване на ДОД.....	93
Тип споразумение.....	472
Типове отсъствия.....	325, 326
Типове пера.....	280
Типове пера за начисления.....	280
Типове пера за начисления - облагаеми и необлагаеми.....	280
Типове пера за отпуски.....	296
Типове пера за удръжки.....	306
Титли.....	131, 456
Титуляр.....	362
Точка Всички.....	91
Точка Индивидуално.....	92
Триене.....	128, 175, 190, 210, 245, 254, 264, 277, 329, 330, 334, 354, 363, 370, 383
Триене на записи.....	190
Триене на служители от списъка.....	181
Триене на фирми.....	61
трудов договор.....	516
трудов договор при първа или втора категория труд.....	491
трудов стаж.....	461
Трудов стаж в края на месеца.....	147
Трудов стаж в началото на месеца.....	147
Трудов стаж за класове в края на месеца.....	148, 465
Трудов стаж за класове в началото на месеца.....	147
Трудов стаж за класове за месеца.....	148, 465
Трудов стаж за месеца.....	147

Трудова злополука	303
Търсене 33, 127, 128, 182, 183, 190, 191, 201, 209, 211, 213, 214, 239, 240, 242, 246, 247, 250, 255, 265, 269, 270, 274, 278, 279, 280, 325, 330, 331, 332, 335, 336, 337, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 363, 364, 539, 540, 552, 553	
Търсене в списъка	182
Търсене на записи	190
Търсене на перо	278

У

Уведомление	474
Уведомление в НАП	473
Уведомления за трудови договори	240, 372
Увеличи	31
Уволнен по чл.328 ал.1 т.1 2 3 4 от КТ	132
Уволнен по чл.328 ал.1 т.1 2 3 4 от КТ	132, 457
Уволнено лице	400
Уволнено лице продължава да се появява в различните справки и периоди следващи периода на уволняване	400
уволняване	457
Уговорено възнаграждение	168, 473
Удостоверение	525, 526, 527
Удостоверение за болнични	525
Удостоверение за болнични при напускане	104, 525
Удостоверение при напускане	525
Удължаване на болничен	416
Удържан данък	178
Удържан данък по чл. 20 ал. 5 от ЗОДФЛ	179
Удържан данък по чл. 20 ал. 5 от ЗДДФЛ	179
Удържан данък по чл. 20 ал. 5 от ЗОДФЛ	179
Уеднаквяване на променливи данни	184
Улица	146
Универсален пенсионен фонд лична вноска	320
Универсален пенсионен фонд работодател	320
управител	579
управление и контрол	502
УПФ за чужденец	432
Условия	42
Условия на труд	293, 294
Условия на труд Стойност на една точка	346
Условия на труд в дни	293
Условия на труд в часове	294
Условия на труд Стойност на една точка	600
Устройство	606, 615
Устройство за архивиране	386, 393, 606, 615
Учебен отпуск	427
Учителски пенсионен фонд	317

Ф

Факс	55, 578
Фамилия	131, 216, 456
Фиксирана сума	283
Филтър	123
Филтър за селектиране на данни от справката	123
фирма	574, 575, 576, 579, 581, 612
фирма от частичен архив	614
Фирмата е член на осигурителна каса	57, 580
Фирмата не прави вноски във фонд Гарантирани вземания на работниците и служителите	57, 580
фирми	610, 611
фирми от по-стар пълен архив	613
фиш	481, 565
фиш на лицето	481
фишове	481, 482, 483, 609
Фишове	432
фишове на страница	609

флаг.....	550
Флаг за източник.....	156
флаг за корекция.....	550
Флаг за осигурителна каса.....	156
Флаг за промяна.....	208, 234
Флат за осигурителна каса.....	156
фон.....	606
функции.....	612
Функции.....	81, 83, 84, 86, 89, 90, 92, 97, 99, 101, 104, 105, 108, 110, 111, 113
Функционални възможности.....	21
Функционални клавиши.....	23
Функция Проверка на данните.....	394
Футкции.....	89

Х

Хонорар.....	289, 290, 420
Хонорар по граждански договор на самоосигуряващо се лице.....	420
Хонорар по-малък от МРЗ.....	420
Хонорар сума*коэффициент.....	290
хонорари.....	521
Хонорари.....	420, 506
Хонорарна сметка.....	420
Хонорарни сметки.....	88, 506
Хонорарни сметки за всички.....	88
Хонорарни сметки за избрано лице.....	89

Ч

Часове положен извънреден труд на законово основание.....	219
часове.....	294
Часове положен извънреден труд на законово основание.....	219
Часове положен извънреден труд на законово основание.....	219
частичен.....	614
частичен архив.....	614
черен.....	606
Чл.222 ал.1 от КТ.....	419
чл.328.....	457
Чл.58 ал.3 от ЗВО.....	419
Член на осиг.каса.....	232
Член на осигурителна каса.....	232
Член от семейството.....	416
Чужди валути.....	332

Ш

Шрифтове.....	432, 436, 604
---------------	---------------