

Microinvest TP3 и ЛС

Microinvest TP3 и ЛС има следните функционални възможности:

- Създаване на индивидуален Личен състав;
- Обработване на трудови и граждански договори, договори за управление и контрол, самоосигуряващи се лица и др.;
- Начисляване на заплати за даден месец;
- Начисляване на социално и здравно осигуряване за даден месец и подаване на данни;
- Подаване на данни за трудови договори;
- Подаване на данни за картови сметки;
- Съставяне на Фишове, Разчетно-платежни ведомости, Рекапитулации и др.;
- Съставяне на производлни потребителски справки за неограничен период;
- Съставяне на справки за вноските по параграфи;
- Печат на типови документи - договори, споразумения, молби и др.;
- Преизчисляване на годишния данък;
- Редакция и добавяне на формули за производлни типове назначения;
- Настройка на работната среда на програмата.

Описание на продукта

Microinvest TP3 и ЛС е съвременна информационна система за управление на Личен състав. Проектирана е за работа както на самостоятелен компютър, така и за работа в мрежа.

Продуктът има вградена многозадачност, което го прави уникален в сравнение с конкурентните продукти от този вид.

Microinvest TP3 и ЛС има възможност за работа с практически неограничен брой бази данни, което означава, че можете да обработвате много фирми с един продукт. Създаването на нови бази и смяната им е лесна, има и опции за прехвърляне на информация между тях.

Microinvest TP3 и ЛС има възможност за печат на всички видове принтери, инсталирани в *Windows*.

Документите, които разпечатва **Microinvest TP3 и ЛС**, са най-разнообразни - лични картони, типови справки, щатна ведомост, 3 стандартни разчетно-платежни ведомости, 1 потребителска, 2 рекапитулации, вноски за СО и ЗО, удостоверения, справки за период и т.н.

Microinvest TP3 и ЛС има вградена настройка, което дава възможност на по-взискателните потребители да конфигурират продукта

така, както предпочитат. Например: може да включите предупреждение за изтичащ срок на договор, което да се появява при стартиране на програмата.

РАБОТЕН ПРОЦЕС

За коректна, бърза и лесна работа с **Microinvest TP3 и ЛС** трябва да се следват следните последователни стъпки:

- I. Въвеждане на номенклатури**
- II. Въвеждане и попълване на лични картони**
- III. Задаване на потребителски показатели**
- IV. Задаване на брой работни дни за месеца**
- V. Начисляване на заплати**
- VI. Начисляване на СО и ЗО**
- VII. Запис на данни за СО и ЗО на дискета**
- VIII. Начисляване на данни за Декларация №6**
- IX. Запис на данни за Декларация №6 на дискета**

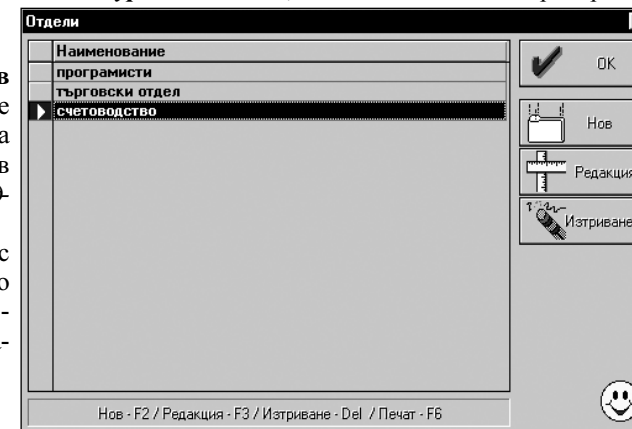
I. Въвеждане на „Номенклатури“

Преди да започнете със създаването на Вашия индивидуален личен състав трябва да дефинирате отдели, длъжности, договори, образование, професия и обект от меню **Редакция** **◆ Номенклатури**.

Въвеждане на „Отдели“

От менюто **Редакция** с левия бутон на мишката (*или Alt + стрелки + Enter*) избирате **Номенклатури** **◆ Отдели**, появява се следния прозорец:

С бутона **Нов** (*или F2*) въвеждате наименованието на първия отдел във Вашата фирма (*предприятие*). Потвърждавате с **ОК**, след което по същия начин въвеждате и останалите.



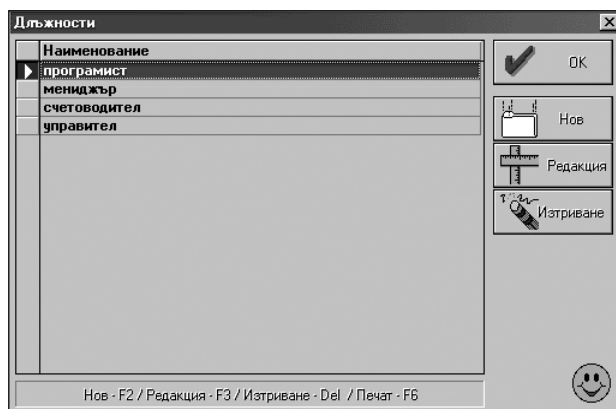
Бутонът **Редакция** (или **F3**) служи за редактиране на името. Бутонът **Изтриване** (или **Del**) изтрива вече създаден отдел.

Въвеждане на „Длъжности“, „Договори“, „Образование“, „Професия“ и „Обект“ става по аналогичен начин.

Введените Номенклатури впоследствие се появяват в картоните на служителите в „*падащи*“ менюта, откъдето могат да бъдат избрани и попълнени.

Въвеждане на „Длъжности“

От менюто **Редакция** избирате **Номенклатури** ◀ **Длъжности**, появява се следният прозорец:



С мишката отивате върху бутона **Нов**, избирате го и започвате въвеждането на длъжностите във фирмата (*предприятието*). Процедурата продължава до въвеждането на всички длъжности. При откриване на нова длъжност процедурата е същата, както при отделите.

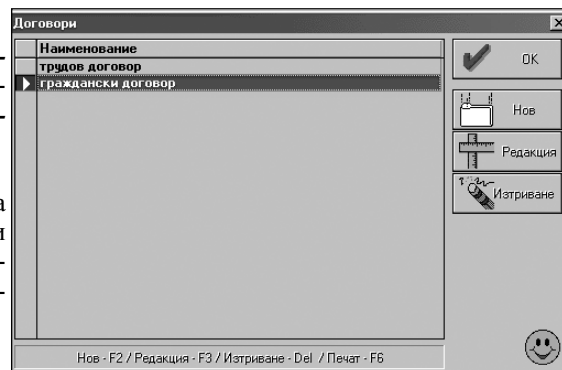
Избирайки бутона **Редакция**, Вие можете да редактирате наименованието на всяка длъжност.

С бутона **Изтриване** Вие можете да изтриете всяка една длъжност.

Въвеждане на „Договори“

От менюто **Редакция** с левия бутон на мишката избирате **Номенклатури** ◀ **Договори**.

С левия бутон на мишката избирате **Нов** и въвеждате последователно номенклатурата на договорите.

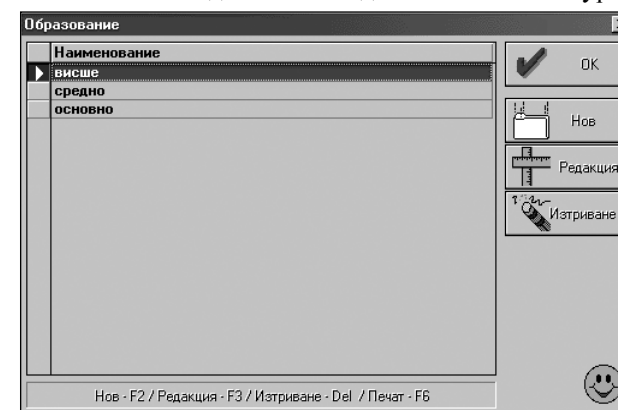


Аналогично, както при „Отдели“ и „Длъжности“, е използването на бутоните: **Редакция**, **Изтриване** и **Печат**.

Въвеждане на „Образование“

От менюто **Редакция** с левия бутон на мишката, избирате **Номенклатури** ◀ **Образование**.

С левия бутон на мишката (или **F2** от клавиатурата) избирате **Нов** и започвате въвеждането на отделните номенклатури. Бутоните **Редакция**

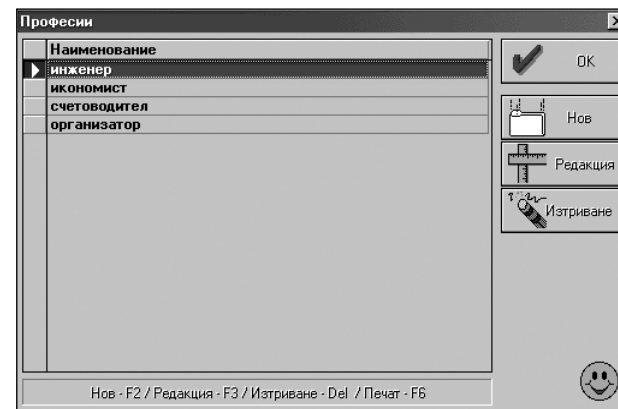


(или **Интервал** от клавиатурата), **Изтриване** (или **Del** от клавиатурата), **Печат** (или **F6** от клавиатурата) се използват по описания вече начин.

Въвеждане на „Професия“

Подходът за това въвеждане е същия, както при описаните вече „Отдели“, „Длъжности“ и т. н.

След избор от меню **Редакция** ◀ **Номенклатури** ◀ **Професия** се появява прозорецът :



Въвеждате последователно номенклатурата, като бутоните **Редакция**, **Изтриване** и **Печат** се използват аналогично.

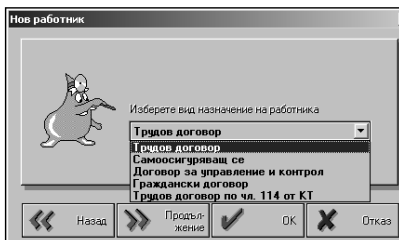
II. Създаване на картотека “Личен състав”

Въвеждането и редакцията на данните за работниците и служителите се извършва от меню **Редакция** \blacktriangleright **Редакция на лични картони**.

Създаване на нов картон

Въвеждането на данни за нов работник се осъществява с бутона **Нов картон** (или от меню **Редакция** \blacktriangleright **Нов личен картон**).

Задават се трите имена на работника, трудовия стаж до месеца, предхождащ месеца за който трябва да се начислят заплати, включително и типа назначение от падащото меню.



Ако назначението е различно от Трудов договор, програмата ще Ви предложи да импортирате допълнителни формули и справки за останалите назначения, което трябва да потвърдите.

След потвърждаване създаването на новия личен картон се отваря екранът **Личен картон** за въвеждане на допълнителни данни за работника - ЕГН, адрес и др.

Личен картон																															
Трите имена:	Петър Ивайлов Ангелов																														
Област:	СМОЛЯН																														
Град/село:	Смолян																														
Пощенски код:																															
ЕГН:	7406166260																														
Дата на раждане:	16.06.1974																														
Пол:	Жена																														
Постъпил на:	16.03.2005																														
Важи до:	23.03.2005																														
Основание:	чл. ал. т.																														
Кодове по НКИД:	Код 1: Код 2: Код 3:																														
Други условия																															
Отдел:																															
Длъжност:																															
Договор:																															
Образование:																															
Професия:																															
Обект:																															
Назначение:	Трудов договор																														
Данни за март 2005 г.																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Данни</th> <th>Стойност</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Основна заплата</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Отработени дни</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>Аванс</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Категория_труд</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>МОД</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Роден след 31 дек 1959г</td> <td>НЕ</td> </tr> <tr> <td>Диференциран процент ТЗПБ</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Дневни отработени часове</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		Данни	Стойност	Основна заплата	0	Отработени дни	21	Аванс	0	Категория_труд	3	МОД	0	Роден след 31 дек 1959г	НЕ	Диференциран процент ТЗПБ	0	Дневни отработени часове	8												
Данни	Стойност																														
Основна заплата	0																														
Отработени дни	21																														
Аванс	0																														
Категория_труд	3																														
МОД	0																														
Роден след 31 дек 1959г	НЕ																														
Диференциран процент ТЗПБ	0																														
Дневни отработени часове	8																														
<table border="0"> <tr> <td>+</td> <td>Нов</td> <td>⚠</td> <td>Редакция</td> <td>⊖</td> <td>Изтриване</td> </tr> <tr> <td>🌐</td> <td>Отпуски</td> <td>🏠</td> <td>Болнични</td> <td>📄</td> <td>СО и ЗО</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Трудов стаж до месец февруари 2005 г. 11д.</td> <td colspan="3">Декл. No 6</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Категория за сортиране:</td> <td colspan="3">Проверка</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ръководен персонал</td> <td colspan="3">Документи</td> </tr> </table>		+	Нов	⚠	Редакция	⊖	Изтриване	🌐	Отпуски	🏠	Болнични	📄	СО и ЗО	Трудов стаж до месец февруари 2005 г. 11д.			Декл. No 6			Категория за сортиране:			Проверка			Ръководен персонал			Документи		
+	Нов	⚠	Редакция	⊖	Изтриване																										
🌐	Отпуски	🏠	Болнични	📄	СО и ЗО																										
Трудов стаж до месец февруари 2005 г. 11д.			Декл. No 6																												
Категория за сортиране:			Проверка																												
Ръководен персонал			Документи																												

Полетата **Отдел**, **Длъжност**, **Договор**, **Образование** и **Професия** се попълват от предварително създадените номенклатури, описани по-горе в ръководството. Записването на въведените данни се извършва с клавиша **F9** (или от меню **Операции** \blacktriangleright **Запис**), а отмяната на направените изменения - с **Esc** (меню **Операции** \blacktriangleright **Отмяна**).

Бутоните **Нов**, **Редакция** и **Изтриване** служат за задаване на стойностите на базисните показатели, въз основа на които се изчисляват начисленията, удържките, осигурителните вноски и другите показатели при начисляването на заплатите за съответния месец.

Стойностите на базисните променливи за месеца се извеждат в списъка над бутоните. Полето под бутоните визуализира трудовия стаж на лицето преди начисляването на заплатите за месеца. Корекция на трудовия стаж може да се извърши след двукратно кликуване с мишката в полето или от меню **Редакция** \blacktriangleright **Редакция на трудов стаж**.

Бутоните **Отпуски** и **Болнични** се използват за задаване на периоди съответно за платени отпуски и болнични.

Бутонът **СО и ЗО** служи за извеждане на параметрите на Декларация обр.1 на НОИ за данните за осигуреното лице.

Там могат да бъдат въведени допълнителни данни, които трябва да фигурират в декларацията, като пощенски код, област, населено място, код за вид осигурен (на редове 12 и 27), ЕГН на неосигурените здравно членове от семейството на работника и т.н. Повечето от полетата в декларацията се попълват автоматично по зададени формули, които ще бъдат разгледани по-нататък.

Данните в Личния картон са два типа: **Основни данни** и **Данни за заплати**.

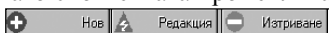
При въвеждането на Основните данни за работника - **Област**, **Град/Село**, **Адрес**, **Пол**, **ЕГН** и др. има следните особености:

- Като се попълни **ЕГН** и се потвърди с **Enter**, датата на раждане се попълва автоматично. Ако се въвежда ЛНЧ на чужденец, трябва предварително да се изключи в меню **Други** \blacktriangleright **Настройка** \blacktriangleright **Система** \blacktriangleright **Стриктна проверка на ЕГН, БУЛСТАТ и НДР**;
- Датите не се попълват чрез въвеждане, а се извиква календар от полето чрез **F4** или двойно щракване с левия бутон на мишката;
- **Код 1** - Пореден номер на квалификационна група професии на осигурения - може да се попълни директно или да се извика списък чрез **F4** или двойно щракване с левия бутон на мишката в полето;
- **Код 2** - Наименование на икономическата дейност - попълва се аналогично на Код 1;
- **Код 3** - Пореден номер на основна икономическа дейност на осигурителя - попълва се аналогично на Код 1;

- Отдел, Длъжност, Договор, Образование, Професия и Обект се попълват както е описано във **Въвеждане на „Номенклатури“**;
- Трудовият стаж се редактира от меню **Редакция** ⇨ **Редакция на трудов стаж** или чрез двойно щракване с левия бутон на мишката в полето;
- Категория за сортиране - позволява сортиране на справките низходящо по йерархичната структура на фирмата - от **Управител до Нискоквалифициран персонал**. За целта трябва да се маркира с „x” в меню **Други** ⇨ **Настройка** ⇨ **Система** ⇨ **Сортиране на справките по категория**.

Данните задължително трябва да се запишат с клавиша **F9** (или от меню **Операции** ⇨ **Запис**). Отмяната на направените изменения се извършва с **Esc** (меню **Операции** ⇨ **Отмяна**).

При въвеждане на **Данните за заплати** се попълват стойностите за отделните назначения. При създаване на личните картони, програмата сама попълва редовете с необходимите основни променливи. Стойностите се задават като съответната променлива се маркира и се натисне бутона **Редакция**.



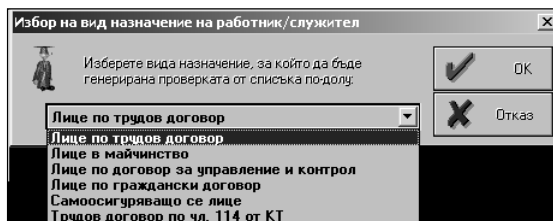
Към основните променливи могат да се добавят допълнителни - **например: Премия, Майчинство, Инвалидност** и др. - чрез бутона **Нов** и избор от падащото меню. Бутонът **Изтриване** изтрива дадена променлива.

Проверка, преглед и печат на въведените данни

При отворен **Личен картон**, в меню **Операции** се активират следните модули:

1. Проверка на личен картон за коректност:

Стартирате този модул с натискане на бутон **Проверка** с мишката или от меню **Операции** (или с **Ctrl+G**) и избирате типа назначение на работника.



При неправилно попълнен картон, програмата изкарва списък на грешките. Грешките са два типа - (1) непопълнени полета (**Град, Адрес** и т.н.) и (2) грешно зададени стойности. **Например:** При трудов договор грешката **„Липсва променливата МОД (Минимален осигурителен доход) със стойност по-голяма от нула“** означава, че или променливата МОД липсва въобще като ред, или присъства с нулева стойност.

Когато всички стойности са зададени коректно, се появява съобщение **„Личният картон е правилно попълнен“**.



Проверката на личен картон за коректност е свързана основно с функционалността на **Microinvest TP3** и **ЛС**. Некоректно попълнени картони нарушават алгоритмите на изчисления. **Microinvest** препоръчва да не се извършва начисление на заплати преди проверката да даде съобщението **„Личният картон е правилно попълнен“**.



Проверката на личен картон за коректност има частична връзка с моментната нормативна уредба, но не гарантира, че попълнените от Вас стойности са верни от чисто счетоводна гледна точка.

Проверката на личен картон за коректност е от предупредителен характер. Тя не възпира извършване на последващите операции. Това е направено с оглед на динамично променящата се нормативна база и запазване на адаптивността на **Microinvest TP3** и **ЛС**.

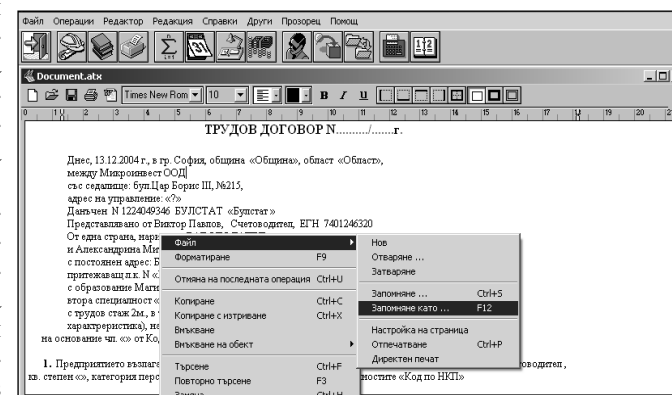
2. Преглед на личен картон:

Меню **Операции** ⇨ **Преглед (Ctrl+Z)** изчислява стойностите на останалите показатели за работника за месеца въз основа на зададените променливи и стандартните формули за начисляване на заплати, включително сумата за платен отпуск и базата за изчисляване на дневното обезщетение при болнични, и ги визуализира за преглед преди окончателното начисляване на заплатите.

3. Документи:

Стартирате този модул с натискане на бутон **Документи** с мишката или от меню **Операции** ⇨ **Документи (Ctrl+F8)** се извиква прозорец с падащо меню, от който се отваря текстов редактор с различни бланкови документи - договори, споразумения, молби, писма и др. Те се попълват в основната си част автоматично на база попълнени полета със стойности в базата данни.

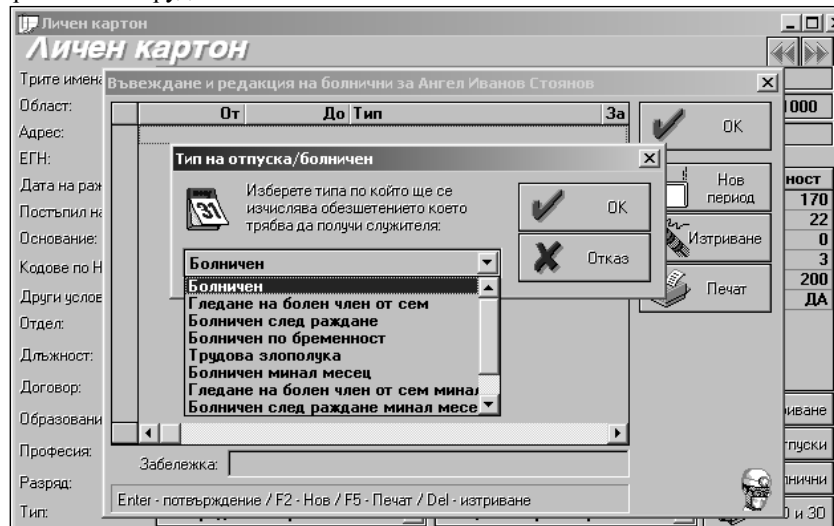
Текстовият редактор позволява да форматирате текста по Ваш избор и да запазите документа чрез меню, което се извиква с щракване върху текста с десния бутон на мишката.



III. Задаване на потребителски показатели

Задаването на болнични

Задаването на болничен става с бутона **Болнични** от личния картон на лицето. Избира се начална и крайна дата на периода на временна нетрудоспособност и типа болничен.



В зависимост от настройката на програмата (меню **Други** \blacktriangleright **Настройка**) за работните дни в седмицата (от *понеделник до петък, от понеделник до събота или всички дни в седмицата*), зададеният период на болничен може да се раздели автоматично на подпериоди (визуализират се на отделни редове на екрана за въвеждане и редакция на болнични), без почивните дни (напр. събота и неделя).

Всички дати, включени в периодите се считат за болнични дни и за тях се дължи съответното обезщетение. Ако в някой период е включена дата, която не е работен ден (напр. обявените за официални празници), за да не се зачита за болничен ден, периодът трябва да се избрие и въведе като два отделни периода, включващи само дните, които се зачитат за работни, като в полето

Забележка: За всеки от подпериодите на един болничен се задава един и същ период във формат „от <нач. дата на болничния> до <кр. дата на болничния>“, за да се приемат като периоди от един и същ болничен лист, а не като различни болнични (за всеки от които програмата задава по подразбиране първия 1 ден за сметка на работодателя, който подлежи на корекция в зависимост от случая). При изход от екрана за въвеждане на болнични програмата предлага да коригира отработените дни, като ги намали с тези, които се зачитат за дни в болничен.

При **Операции** \blacktriangleright **Преглед** или при **Операции** \blacktriangleright **Начисляване на заплати** за лицата, които са били в болничен през месеца, излиза екран с данните, използвани за изчисляване размера на обезщетението.

Период	Дни	Тип	Дни от работод.	%	Днев. обезщ.
от 03.01.2005 до 06.01.2005	4	Болничен	1	80	8.3

Общо болнични дни за този месец платени от работодателя	1
Общо болнични дни до този месец платени от работодателя	0
Общо болнични плащани от работодателя	6.64

Дата (година, месец)	Брутно трудово възнаграждение	Нетно трудово възнаграждение	Неплатен отп. и дни без осиг.	Временна нетрудоспособност	Работни дни за месец	Отраб. дни за месец	Дни платен отпусък	Болнични дни
2004 Юли	0.00	0.00	120.00	0.00	22	0	0	0
2004 Август	171.00	102.04	0.00	0.00	22	22	0	0
2004 Септември	200.00	162.00	0.00	0.00	21	21	0	0
2004 Октомври	200.00	162.00	0.00	0.00	23	23	0	0
2004 Ноември	200.00	145.52	0.00	0.00	21	21	0	0
2004 Декември	200.00	145.52	0.00	0.00	21	21	0	0
971.00	717.08	120.00	0.00	130	108	0	0	

Преглед на данните за болничните Автоматично изчисление на 100% стойност
 100%-ната стойност на обезщетението на ден за болничните е в най-горната таблица

Бутоните със стрелки долу вляво служат за избор на месечна база - по подразбиране излизат 6-те месеца, предхождащи месеца, за който се начисляват заплатите, но ако болничният започва, например от предишния месец, месечната база трябва да се измести с месец назад (със стрелка нагоре). Ако за месеците, влизащи в базата за болнични има данни, те се визуализират, като могат да се редактират. Редактираните данни се записват в базата данни и могат да се използват при следващ болничен или в справки за съответните периоди.

За изчисляване размера на обезщетението се ползват следните показатели:

- 1. Брутно трудово възнаграждение** - представлява осигурителния доход, върху който са внесени осигуровки за всички осигурителни случаи (в базата: *Ограничена_облагаема_РЗ*);
- 2. Нетно трудово възнаграждение** - представлява брутната (облагаема) работна заплата, намалена с осигурителните вноски за сметка на осигуреното лице и удържания данък върху дохода (*Нетно_възнаграждение*);
- 3. Неплатен отпусък и дни без осигуровки** - представлява среднодневната минимална работна заплата за дните, за които не са внасяни осигурителни вноски - изчислява се по следния начин: (*Работни дни - Отработени дни - Общо дни отпусък - Общо дни болничен*)* МРЗ/Работни дни;
- 4. Временна нетрудоспособност** - представлява размера на обезщетението за временна нетрудоспособност (*Общо_болнични*);
- 5. Работни дни за месец** (*Работни дни*);

6. **Отработени дни за месец** (*Отработени_дни*);
7. **Дни платен отпуск** (*Общо_дни_отпуск*);
8. **Болнични дни** (*Общо_дни_болнични*).

Размерът на дневното обезщетение за временна нетрудоспособност се определя по следния начин:

1. Определя се среднодневното брутно възнаграждение - сумата на колони 1, 3 и 4 се разделя на сумата на колона 5 (*резултатът се визуализира в последната колона на първата таблица*);
2. Изчислява се размерът на дневното обезщетение, като процент от горния резултат, в зависимост от типа на болничния (*80, 90... - взема се от формулата за съответния вид болничен*);
3. Изчислява се среднодневното нетно възнаграждение - сумата на колона 2 се разделя на сумата на колони 6 и 7. Ако изчисленото дневно обезщетение надвишава полученото среднодневно нетно възнаграждение, дневното обезщетение се изравнява с него (*в този случай в последната колона на първата таблица се визуализира среднодневното нетно възнаграждение, разделено на съответния процент*).

В първата таблица на екрана за изчисляване на болничните са изведени следните данни:

1. **Период** - начална и крайна дата на периода на болничния;
2. **Дни** - общ брой на дните (*работните дни в горния период*), за които се плаща обезщетение;
3. **Тип** - тип на болничния;
4. **Дни от работодателя** - брой на дните, за които обезщетението се изплаща за сметка на работодателя. По подразбиране се взимат първите 3 дни от дните, за които се плаща обезщетение за временна нетрудоспособност. Програмата следи дните, за които работодателят е изплащал болничен за лицето от началото на годината и ги ограничава до 15. При необходимост полето може да се редактира.
5. **Процент** - размер на процента от среднодневното брутно възнаграждение за определяне на дневното обезщетение (*взема се от формулата за съответния тип болничен*);
6. **Дневно обезщетение** - 100%-на стойност на дневното обезщетение, върху която се начислява горният процент. Може да се редактира при изключена опция "*Автоматично изчисление на 100% стойност*".

Въз основа на горните данни под таблицата излизат:


1. Общо болнични дни за този месец, платени от работодателя - показва общия брой на дните в месеца, за които обезщетението за временна нетрудоспособност е за сметка на работодателя;

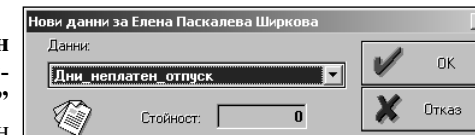
2. Общо болнични дни до този месец, платени от работодателя - показва броя на дните, за които работодателят е изплащал обезщетение за временна нетрудоспособност на лицето от началото на годината до месеца, за който се начисляват заплатите (*без горните дни*);

3. Общо болнични, плащани от работодателя - показва размера на обезщетението за месеца, което е за сметка на работодателя.

Бутонът **Печат** разпечатва данните, изведени на екрана. Бутонът **Нулиране** анулира направените редакции, а бутонът **ОК** потвърждава данните.

Задаване на отпуски

Задаването на **платен годишен отпуск** става с бутона **Отпуски** от личния картон на лицето,  като се указва периодът, през който лицето е било в отпуск по аналогичен на болничните начин. Програмата изчислява възнаграждението за дните в платен отпуск въз основа на среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който работникът е отработил най-малко 10 работни дни. Ако няма данни за такъв месец при начисляването на заплатите се появява прозорец за въвеждане на сумата, която трябва да се заплати.



Задаването на **неплатен отпуск** се извършва с променливата "**Дни неплатен отпуск**" с бутона **Нов** от личния картон на лицето, в която се въвежда броят на дните в неплатен отпуск.

Майчинство

В личните картони на лицата, които получават обезщетение за гледане на малко дете до 2 години се задават следните променливи с бутона **Нов**:

1. **Майчинство** - въвежда се точната стойност на обезщетението за дните за гледане на малко дете през месеца;
2. **Дни гледане на малко дете** - въвеждат се работните дни, в които лицето е било в отпуск за гледане на малко дете.
3. **Категория труд** - въвежда се стойност 1-ва, 2-ра или 3-та.
4. **Отработени дни** - стойността им се актуализира автоматично.

При отглеждане на малко дете от 2 до 3 години се задава следната променлива с бутона **Нов**:

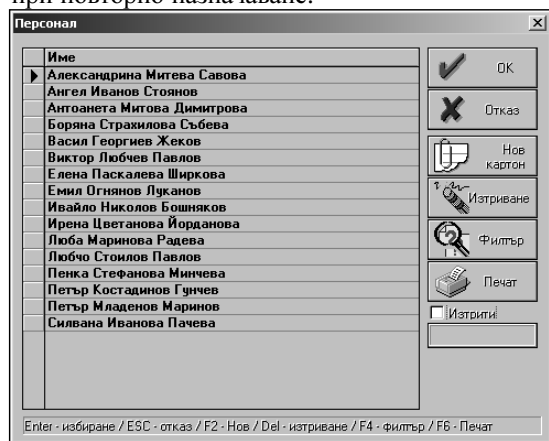
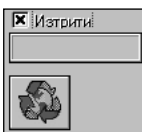
Данни	Стойност
Отработени дни	0
Майчинство	130
Категория труд	3
Дни гледане на малко дете	22
Роден след 31 дек 1959г	ДА

1. **Дни неплатен отпуск** - въвеждат се работните дни, в които лицето е било в отпуск за гледане на малко дете.

Изтриване и възстановяване на картони

Бутонът **Изтриване** от екрана “Персонал” при невключена опция “Изтрити” маркира избория от списъка работник като напуснал и служи за изключване на работника от следващо начисляване на заплати.

При включване на опцията “Изтрити” в списъка се визуализират работниците, маркирани като напуснали. Графичният бутон **Възстановяване** долу вдясно служи за възстановяване на избория работник от списъка на напусналите при повторно назначаване.



Бутонът **Изтриване** при включена опция “Изтрити” изтрива окончателно всички данни за избория работник без възможност за възстановяване.

IV. Задаване на брой работни дни за месец

Модулът може да се активира по един от следните начини:

- Избирате от менюто на програмата **Операции** ◊ **Брой работни дни за месец**
- Като натиснете с мишката върху следната икона:



Задаване на брой работни дни за месеца се извършва за месеци, в които има празници. В **Microinvest TP3 и ЛС** заложеният календар отчита за неработни дни събота и неделя при стандартно заложената настройка в меню **Други** ◊ **Настойка** ◊ **Отпуски и болнични - „от понеделник до петък”**. При изпълнението на тази функция програмата актуализира автоматично отработените дни на всички служители.

V. Начисляване на заплати

Стойностите на заплатите на отделните работници за даден месец се формират по съответните формули по време на начисляването на заплатите за месеца и се записват в базата данни заедно със стойностите на променливите, зададени в личните картони на работниците.

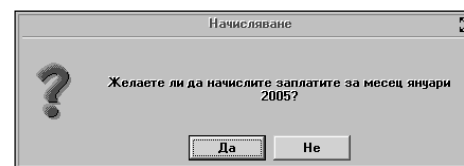
След начисляването на заплатите за даден месец, записаните стойности на показателите могат да бъдат изведени в стандартните и потребителски ведомости и справки и да бъдат използвани за начисляването на данните за осигурените лица в декларациите обр. 1 на НОИ.

Модулът може да се активира по един от следните начини:

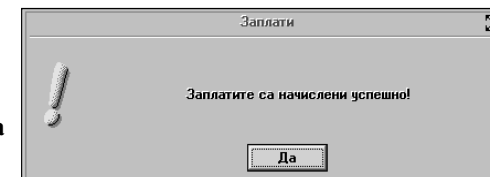
- Избирате от менюто на програмата **Операции** ◊ **Начисляване на заплати**
- Като натиснете с мишката върху следната икона:
- От клавиатурата - **Ctrl+F2**



Прозорецът за начисляване на заплати има следния вид:



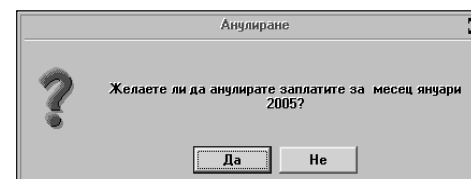
Потвърждавате с **Да/Enter**, след което започва начислението на заплатите. При коректно зададени данни за работниците, операцията завършва със съобщението:



Потвърждавате с **Да** или **Enter**.

Анулиране на заплати

Анулирането става по следния начин: от **Операции** ◊ **Анулиране на заплати** се появява прозорецът:



При потвърждение с **Да** или **Enter** се извършва операцията анулиране. Операцията се използва, когато сте допуснали грешка или сте пропуснали да отбележите данни в един или няколко **Лични картон**а.

След като нанесете корекциите можете отново да преизчислите заплатите за същия месец, използвайки описания вече алгоритъм.

Забележка: В нова база данни начисляването на първите заплати се извършва за месеца, заложен от системната дата на **Windows**. Ако желаете начислението да е за определен месец, трябва да затворите **Microinvest TP3 и ЛС**, да смените системната дата (*най-лесно става като щракнете два пъти с левия бутон на мишката върху часовника в долния десен ъгъл на Вашия екран*) и да стартирате програмата. Това се извършва единствено в случая, когато няма начислени заплати.

VI. Начисляване на социални и здравни осигуровки

Задаване на данни за СО и ЗО (Декларация обр.1)

В личния картон бутонът „СО и ЗО“  служи за извеждане на параметрите на Декларация обр.1 на НОИ за данните за осигуреното лице.

Там могат да бъдат въведени допълнителни данни или да бъдат променени стандартно зададени данни като:

- т.1 - Код корекция (стандартно е 0);
- т. 12 - Код за вид осигурен (стандартно е 1);
- т. 13 - Код на продължаване на осигуряването (стандартно е 0);
- т. 14 - Ден, от който осигуряването е възникнало, Позиция 1 (стандартно няма стойност);
- т. 15 - Ден, от който осигуряването е прекратено, Позиция 1 (стандартно няма стойност);
- т. 16 - Дни с осигурителен стаж общо, Позиция 1 (стандартно е 0);
- т. 16 - Дни с осигурителен стаж общо, Позиция 4 (стандартно е 8);
- т. 16 - Дни с осигурителен стаж общо, Позиция 5 (стандартно е 8).

Социално и здравно осигуряване за ЕМИЛ ОГНЯНОВ ЛУКАНОВ		
№	Данни	Стойност
-	Системни данни за декларацията	
1.	Код корекция	0
2.	Месец	1
3.	Година	2005
-	Общи данни за осигурено лице	
4.	Код на осигурителя (Булстат)	831826092
5.	ЕГН (ЛНЧ)	7401246320
	Флаг за ЕГН/ЛНЧ	0
5.1	Дата на раждане за осигурен с ЛНЧ	
5.1.1	Ден	01
5.1.2	Месец	01
5.1.3	Година	2003
5.2	Пол на осигурен с ЛНЧ	0
6.	Фамилия	ЛУКАНОВ
7.	Инициали	ЕО
8.	Пощенски код	1000
9.	Област	СОФИЯ-ГРАД
10.	Населено място	София
11.	Адрес по местоживее на лицето	Адрес
-	Социално осигуряване	
12.	Вид осигурен	1
12.1	Пореден номер на квалификационна група професии за осигурения	3

За прегледност тези полета са оцветени в жълто. Те трябва да се попълват или променят в случаите:

1. В месеца, в който служителът се назначава или напуска;
2. В следващия месец, защото стойностите остават така както са били записани предния месец;
3. При подаване на коригирани данни.

Всички останали полета ще се попълнят автоматично от програмата при изпълнение на операцията **Начисляване на СО и ЗО за месец** или при задаване в клетките на „месец“ (т.2) и „година“ (т.3) и натискане на бутона **Изчисли**.

Забележка: Стойностите, които се визуализират преди да е извършено самото начисление, не са суми и проценти, а са цифрите от формулата за съответната клетка. Напр. В „т. 18 - За фонд Пенсии, Процентна вноска за сметка на работодателя, %“ се визуализира „75.00“. Това е защото формулата е текстова и гласи „Ако (Общо_болнични>0) и (Самоосигуряващ_се=НЕ) то 75%Процент пенсии“, т.е. единствените цифри са 0, 7 и 5. Клетката на данните за СО и ЗО е цифрово поле, форматирано тип „валута“ (0.00) и се получава визуално „75.00“.

Начисляване на СО и ЗО за месец

Операцията **Начисляване на СО и ЗО за месец** от меню **Операции** служи за начисляване на данните за осигурените лица, които се предават на дискети в РУСО. Не е задължително начисляването да се извърши непосредствено след начисляване на заплатите за същия месец. Възможно е начисляването на данните да се извърши за произволен предходен месец, за който има начислени заплати.

Важно е да се знае, че начисляването може да се извърши коректно, само ако са включени лица, за които има начислени заплати за съответния месец. Ако бъдат включени и такива, за които не са били начислявани заплати за месеца (*например новопостъпили*), програмата извежда съобщение за грешка. Също така, ако не са се попълнили стойности в данните за **СО и ЗО за месеца**, означава, че програмата не си е създавала необходимите редове в съответната таблица на базата данни, т.е. в **Личния картон** не сте влезли еднократно в данните чрез бутона **СО и ЗО**.

Избор на персонал, за който ще се изчисляват данни за СО и ЗО	
Работник	ДА/НЕ
▶ Александрина Митева Савова	НЕ
Ангел Иванов Стоянов	ДА
Антоанета Митова Димитрова	ДА
Боряна Страхилова Събева	ДА
Васил Георгиев Жекв	НЕ
Виктор Любчев Павлов	ДА
Елена Паскалева Ширкова	ДА
Емил Огнянов Луканов	ДА
Ивайло Николов Бошняков	НЕ
Ирена Цветанова Йорданова	ДА
Люба Маринова Радева	ДА
Любчо Стоилов Павлов	НЕ
Пенка Стефанова Минчева	ДА
Петър Костадинов Гунчев	НЕ
Петър Младенов Маринов	ДА
Силвана Иванова Пачева	ДА

При стартиране на операцията се избират лицата и месеца, за които ще се начисляват данни.

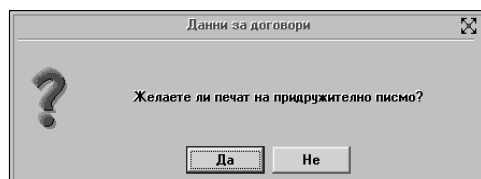
За успешното завършване на операцията се препоръчва тя да се извършва за не повече от 50 души наведнъж.

Ако личният състав е с по-голяма численост, е удачно начисляването на данните за месеца да се извърши на няколко пъти за различни групи от персонала (*напр. от А до К, после от Л до Я*).

VII. Запис на данните за осигурените лица на дискета

След като са начислени, проверени и коригирани данните за всички лица, осигурявани за даден месец, те могат да бъдат записани на дискета от меню **Операции** ⇨ **Запис на данни за СО и ЗО на дискета**. Необходимо е данните за избраните лица да са начислени за един и същ месец.

При завършване на записа програмата извежда следното съобщение:



При потвърждение програмата отваря текстов редактор с придружително писмо, което може да оформите по Ваш избор и да го разпечатате.

Microinvest TP3 и ЛС няма проверяваща функция и не отчита грешките на потребителя. Най-често срещани са:

- грешен Код на „Вид осигурен“;
- грешна стойност на МОД спрямо кодовете в т.12.1, 12.2 и 12.3;
- грешна стойност на т. 13 - Код на продължаване на осигуряването
- грешна стойност на т.16 - Дни с осигурителен стаж общо, Позиция 1
- непълнени (*или грешно попълнени*) дати в т. 14 и т.15

Microinvest препоръчва дискетите да бъдат проверявани на сайта на **Националния Осигурителен Институт**, преди да се подават в съответното поделение. Адресът е www.noi.bg или www.nssi.bg в секция „Софтуер“, Програмни продукти за обхващане на данни от Декл.1, Тестване на подаване на данни към НОИ за периода след 1997 г.

Форматът на експорт от **Microinvest TP3 и ЛС** е „empl2000.txt“.

VIII. Начисляване на данни за Декларация№6

Начисляване на данни за Декларация№6 се задава от меню **Операции** ⇨ **Начисляване на данни за Декларация№6...** Тази операция ще начисли данни за Декларация №6 на всички служители, или по желание на клиента на филтър от служители. Самоосигуряващите се лица се изключват автоматично от програмата.

Въвеждането на допълнителни данни като:

6. Член на осигурителна каса;

7. E-mail и **9. GSM** се извършва чрез влизане чрез бутона **Декл.6** от картоната на произволен служител. Записът попълва тези данни и за останалите служители.

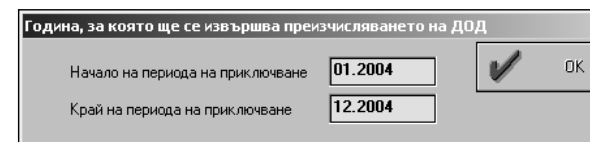
IX. Запис на данни за Декларация№6 на дискета

Запис на данни за Декларация №6 на дискета се стартира от меню **Операции** ⇨ **Запис на данни за Декл.№6 на дискета**. По желание на клиента записът може да бъде за част от служителите или за всички. Самоосигуряващите се лица се изключват автоматично от програмата.

Допълнителни функции в Microinvest TP3 и ЛС

Годишно преизчисляване на ДОД

Окончателното преизчисляване на дължимия данък по трудови правоотношения на годишна база и извеждането на „Служебна бележка” се извършва от меню **Редакция** ⇨ **Редакция на годишно преизчислен ДОД**, след указване на периода, за който ще се прави преизчисляването (*от меню Редакция* ⇨ *Задаване на година за преизчисляване*).



След като зададете годината или периода (*Например: 12.2003 - 11.2004*), влизате в главния прозорец за преизчисляване:

Бутонът **Изчисли** служи за изчисляване на параметрите за формиране на данъчната основа (*облагам доход, осигурителни вноски за сметка на лицето*) и текущо удържания през годината данък, въз основа на формулите за годишно преизчисляване на ДОД и стойностите на участващите в тях показатели, записани при начисляването на заплатите за месеците от указания период.

Изчислените по този начин стойности се зареждат в съответните полета на екрана и могат допълнително да се редактират, както и да се зададат стойностите на параметрите от служебните бележки, издадени от

Годишно приключване

Годишно приключване за 2004 година на Петър Ивайлов Ангелов

Основен работодател		Други работодатели	
1. Облагаем доход	1063.60	1. Облагаем доход	0.00
2. Задължителни осигурителни вноски	111.69	2. Задължителни осигурителни вноски	0.00
2.1. Вноски за ДОО	87.75	2.1. Вноски за ДОО	0.00
2.2. Вноски за ДЗПО в ЧПФ	7.98	2.2. Вноски за ДЗПО в ЧПФ	0.00
2.3. Вноски за ЗО	15.96	2.3. Вноски за ЗО	0.00
3. Доброволни осигурителни вноски	0.00	3. Доброволни осигурителни вноски	0.00
4. Доброволни здравни вноски	0.00	4. Доброволни здравни вноски	0.00
5. Данъчна основа	996.56	5. Данъчна основа	0.00
6. Удържан данък	72.24	6. Удържан данък	0.00
Обща данъчна основа	996.56	Дължим данък	0.00
Данъчно облекчение за дарение	0.00	Удържан данък	72.24
Прихванат (възстановен) данък	0.00	Данък внесен повече	72.24

Запис Изчисли Изход Печат Помощ

други работодатели и да се въведе размерът на възстановения/прихванат данък. Бутонът **Запис** служи за записване на стойностите на параметрите в базата данни, а бутонът **Печат** - за разпечатване на „Службена бележка”. Бутоните в долния десен ъгъл на екрана се използват за преминаване към предишен/следващ работник или за избор на конкретен работник от списъка с имена.

При годишното отразяване на възстановения/прихванат данък във ведомостите трябва да се въведе в Личните картони на служителите нова променлива „**Данък за възстановяване**” и да попълните вече изчислените стойности по същия начин - с положителен или отрицателен аритметичен знак.

Въвеждането на променливата става най-лесно с модула **Операции** ➤ **Начисляване на променлива** за всички картони.

Запис на данни за уведомления на дискета

Поради приетите изисквания на НОИ през 2003 г. за задължително подаване на нови, променени и/или прекратени договори и/или допълнителни споразумения в електронен вид, когато тяхната бройка надвишава 5, в програмата са добавени два нови модула - **Операции** ➤ **Редакция на уведомления за договори** и **Операции** ➤ **Запис на уведомления на дискета**.

Тук се създават и коригират данните за персонала, като удостоверенията автоматично се извеждат на дискета във формата, изискван от НОИ.

Данни за експорт на трудови договори на ВАСИЛ ГЕОРГИЕВ ЖЕКОВ

Данни за договора	Данни за наетото лице
Основание на договора: 01-безсрочен ТД	Име: Васил
Договор №: 23	Презиме: Георгиев
Дата на сключване: 16.06.2002	Фамилия: Жеков
Срок на договора:	Вид ЕГН/ЛНЧ: ЕГН
Основна заплата: 120.00	ЕГН/ЛНЧ: 7401246320
Дата на прекратяване:	Булстат на работодателя: 831826092

Други данни

Код корекция: 0 - редовни данни

Тип на документа: 0 - първоначална регистрация - договори, действащи към 01.01.2003 г.

Код по НКП: 3419

Длъжност: ПРИЛОЖНИ ФИНАНСОВИ СПЕЦИАЛИСТИ, НЕКЛАСИФИЦИРАНИ ДРУГАД

Код по НКИД: 9305

Икономическа дейност: ДРУГИ УСЛУГИ ЗА НАСЕЛЕНИЕТО, НЕКЛАСИФИЦИРАНИ ДРУГАДЕ

Запис Изход Печат

В „Данни за експорт на трудови договори” се попълват еднократно полетата:

- **Основание на договора** - избира се от падащото меню;
- **Договор №** - попълват се цифри и/или букви
- **Дата на прекратяване** (ако съществува) - избира се от календар с клавиша F4 или с двойно щракване с левия бутон на мишката;
- **Вид ЕГН/ЛНЧ**
- **Код корекция** - избира се от падащото меню;
- **Тип на документа** - избира се от падащото меню;
- **Код по НКП** - избира се от списък с клавиша F4 или с двойно щракване с левия бутон на мишката;
- **Длъжност** - попълва се автоматично от програмата при избор на Код по НКП
- **Код по НКИД** - избира се от списък с клавиша F4 или с двойно щракване с левия бутон на мишката;
- **Икономическа дейност** - попълва се автоматично от програмата при избор на Код по НКИД.

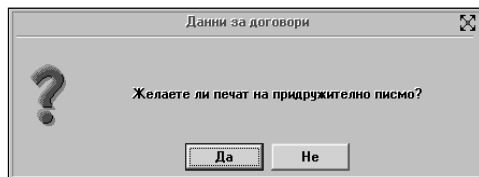
Въведените данни се записват с бутона **Запис**. Бутонът **Печат** изкарва „Уведомление по чл. 62 ал.4 от Кодекса на труда” в текстов редактор, а бутонът **Изход** отменя направените корекции.

След като бъдат попълнени и записани, данните могат да се прехвърлят на дискета от меню **Операции** **Запис на уведомления на дискета**.

Експортният файл е в текстов формат с пълно наименование **UTD2003.TXT**.

При завършване на записа програмата изкарва следното съобщение:

При потвърждение, програмата отваря текстов редактор с придружително писмо, което може да оформите по Ваш избор и разпечатате.



Запис на данни за заплати и аванси на дискета

Във връзка с нарастващата практика на банковите институции да откриват картови сметки за разплащания към персонала, в **Microinvest TP3 и ЛС** са добавени експорт на данни за заплати и аванси към **Булбанк, ОББ** и **ДСК**. Списъкът на банките е съставен от клиенти на **Microinvest** и може да бъде допълнен с нови банки чрез „Заявка за доработка”.

Данните за заплати се попълват от меню **Операции** **Редакция на данни за заплати**.

В „Данни за експорт на заплати” се попълват еднократно следните полета:

- **Банка** - избира се от падащото меню;
- **Полета с дати** - избират се от календар с клавиша **F4** или с двойно щракване с левия бутон на мишката;

○ **Полета със сметки и БАЕ** - въвеждат се сметките в активните полета. При всяка банка тези полета са специфични;

○ **Основание за плащане** - попълват се букви и/или цифри.

След като бъдат попълнени и записани, данните могат да се прехвърлят на дискета от меню **Операции** **Запис на данни за заплати на дискета**. Експортните файлове са във формат, изискуем от съответната банка. Преди извършване на записа, програмата изкарва следното съобщение:

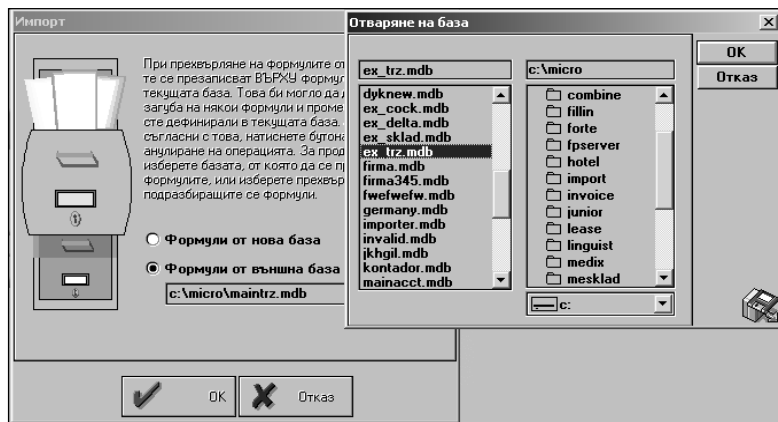
Избирате „Банка” от падащото меню, „Вид сума” - **Заплата** или **Аванс** от падащото меню и „Устройство” - по подразбиране флопидисково устройство **A:**.



Крайната дата на плащане задължително трябва да е в рамките на месеца, за който се извършва плащането.

Импорт на лични картони, формули и справки

Програмата позволява прехвърляне на информация за работниците и служителите, формулите и справките от „нова база” (стандартната база на съответната версия на **Microinvest TP3 и ЛС**) или от „външна база” (създадена от потребител) в текущата, като за целта се поддържат следните механизми:



Импорт на лични картони

Операцията се стартира от меню **Операции** \blacktriangleright **Импорт на** \blacktriangleright **лични картони** и прехвърля в текущата база данни личните картони от избрана база. Прехвърлят се само основните данни за лицата от картоните, без номенклатурите на отдели, длъжности и пр., стойностите на променливите, данните от декларациите за НОИ и трудовият стаж на лицата.

Обобщен импорт на формули и справки.

Операцията се стартира от меню **Операции** \blacktriangleright **Импорт** \blacktriangleright **Обобщен импорт на формули и справки** и от **“нова база”** актуализира базата данни при инсталиране на нова версия, допълва формулите за граждански договори, договори за управление и контрол и самоосигуряващи се лица и анулира направените грешки при редактиране на заложените в **Microinvest TP3 и ЛС** стандартни формули.

Тази операция съдържа останалите изброени импорти. Те могат да се пускат и поотделно с опция за избор на **„външна база”**.

ВНИМАНИЕ!



Всички променени формули от потребителя в стандартните начисления (вж. Модул „Формули”) се „загубват” при импортите на формули и трябва отново да се редактират. Новите променливи се запазват.

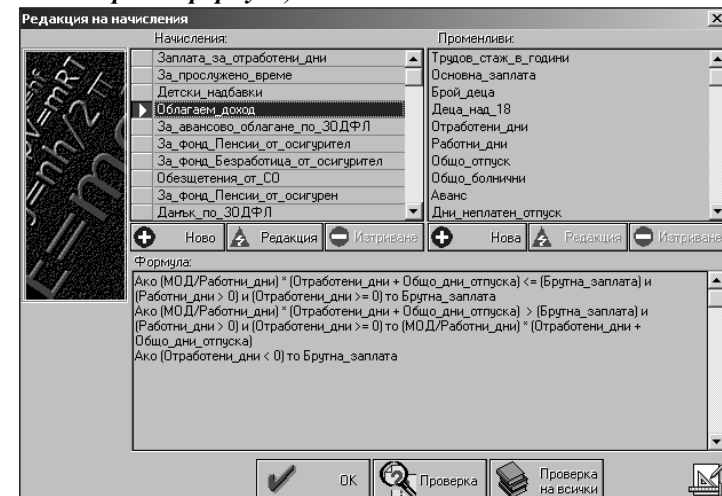
Модул „Формули”

1. Създаване на потребителски показатели и изчислителни схеми

При първоначално създаване на базата данни в продукта **Microinvest TP3 и ЛС**, в нея се включват стандартни показатели и най-често използваните схеми за изчисляване на елементите на възнаграждението, обезщетенията, удръжките, осигурителните вноски и други параметри, характерни за заплащането на труда и осигуряването на работещите по трудови правоотношения.

За постигането на по-голяма отвореност и гъвкавост програмата е снабдена с механизъм за формиране на потребителски показатели и изчислителни алгоритми за точно отразяване на използваните от предприятието параметри и схеми за формиране на заплатите, възможност за отчитане на сумите и осигуровките, дължими по извънтрудови правоотношения, осигуровки за самоосигуряващи се лица и други частни случаи.

Добавянето на нови показатели при начисляването на заплатите и редакцията на схемите за изчисляването на стандартните се извършва от екрана **Редакция на начисления** (извиква се от меню **Редакция** \blacktriangleright **Формули** \blacktriangleright **Стандартни формули**).



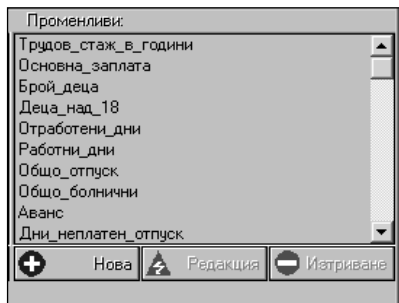
Програмата различава два типа показатели, в зависимост от начина на формиране на тяхната стойност:

1. Променливи - представляват базисни показатели, които могат да приемат различна стойност за всеки работник, за всеки месец. Те не са изчислими величини, а се задават ръчно от потребителя, като могат да участват в изчисляването на други показатели (*например: Основна_заплата, Аванс, Отработени_дни, Неработни_дни и т.н.*).

2. Начисления - представляват показатели, които или имат фиксирана стойност за всички работници за даден месец (*например МРЗ, Процент ПКБ и др.*), или стойността им се формира въз основа стойността на други показатели (*например Заплата_за_отработени_дни, Сума_за_получаване и пр.*).

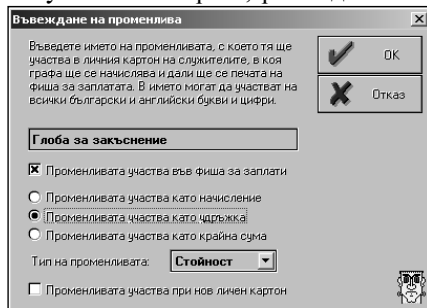
2. Създаване и редакция на променливи

Създаването, изтриването и редактирането на характеристиките на начисленията става с помощта на бутоните **Нова**, **Редакция** и **Изтриване**, разположени под левия списък **Начисления** на екрана “**Редакция на начисления**”. Наименованието на начислението може да съдържа букви, цифри и интервали. По аналогичен на променливите начин се указва дали то ще участва във фиша за заплати и в кой раздел на фиша да излиза - като начисление, удръжка или крайна сума..



Основна характеристика на променливата е нейният тип - тя може да бъде числова (*от тип Стойност - приема числови стойности*), или логическа (*от тип ДА/НЕ - приема стойност „ДА” (1) или „НЕ” (0)*). Логическите променливи се използват в условните изрази, разгледани по-долу.

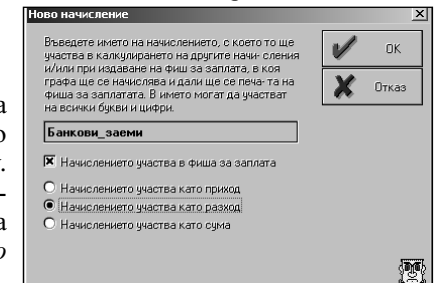
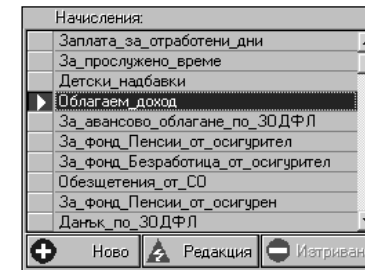
Опцията „*Променливата участва при нов личен картон*” указва дали при създаване на нов картон променливата да бъде включена в списъка от променливи към него със стойност по подразбиране. Стойността по подразбиране на числовите променливи е 0, а на логическите - „НЕ”.



Задаването и редакцията на стойността на променливата за определен работник за даден месец се извършва с помощта на бутоните **Нов**, **Редакция** и **Изтриване** от личния картон на работника (*описано при създаването на личния картон*), преди начисляването на заплатите за месеца. Функцията **Начисляване** на променлива от меню **Операции** позволява да се зададе конкретна стойност на дадена променлива едновременно на всички или на избрана част от картоните.

3. Създаване и редакция на начисления

Създаването, изтриването и редактирането на характеристиките на начисленията става с помощта на бутоните **Ново**, **Редакция** и **Изтриване**, разположени под левия списък **Начисления** на екрана “**Редакция на начисления**”. Наименованието на начислението може да съдържа букви, цифри и интервали. По аналогичен на променливите начин се указва дали то ще участва във фиша за заплати и в кой раздел.



Основна характеристика на всяко начисление е формулата, по която се формира стойността му. Полето **Формула** служи за визуализиране, задаване и редакция на формулата на текущото (*избраното от списъка*) начисление.

4. Конструирание на формули

Както бе споменато, показателите, представяни с начисления, биват два типа - константи (*фиксираны числови стойности, еднакви за всички работници за даден месец*) или функции от други показатели (*променливи и начисления*). При първите формулата на начислението съдържа съответната числова стойност.

Например: Максимален_осигурителен_доход=1300, т.е. във формулата на начислението Максимален_осигурителен_доход се задава **1300** (*за десетичен разделител в дробните числа се използва точка*).



Формулите на втория тип начисления съдържат условен или безусловен аритметичен израз.

1. Аритметични изрази

Аритметичният израз се състои от числа и показатели (*наименования на променливи и начисления*), свързани с аритметичните оператори +, -, *, / и % (*изразът $a\%b$ е еквивалентен на $a*b/100$*). За да се определи редът, в който ще се извършват операциите могат да се използват кръгли скоби - ().

```

Формула:
Ако (Ограничена_облагаема_РЗ + Социални_разходи<=Максимален_осигурителен_доход) то
(Процент_от_осигурител_% Процент_ДЗПО_в_УПФ) % (Ограничена_облагаема_РЗ +
Социални_разходи)
Ако (Ограничена_облагаема_РЗ + Социални_разходи>Максимален_осигурителен_доход) то
(Процент_от_осигурител_% Процент_ДЗПО_в_УПФ) % Максимален_осигурителен_доход
    
```

Наименованията на променливите и начисленията, участващи във формулите се изписват по същия начин, както са зададени в съответните списъци. За улеснение добавянето на променлива към формулата може да стане с позициониране на курсора на мястото във формулата, където трябва да се вмъкне, и двукратно кликуване с мишката върху името на променливата в списъка “*Променливи*”.

2. Валутни показатели

Програмата позволява на някои променливи да се задават числови стойности, които се подразбират като стойности във валута, като стойността на начисленията, в които участват може да се преизчисли в лева по зададен от потребителя курс. За целта потребителят указва видовете валути, които ще използва и курса, по който се отчитат в момента на начисляването на заплатите в екрана “**Валуты и курсове**” (*извиква се от меню Редакция < Валуты и курсове*). Самото преизчисляване се осъществява с помощта на служебната променлива Курс_<име на валута>, която се включва във формулата на желаното начисление и приема стойността на зададения от потребителя курс на валутата със съответното име.

Например, ако приемем, че основната заплата се задава в USD, за да изчислим заплатата за отработените през месеца дни в лева, във формулата на начислението Заплата_за_отработени_дни можем да въведем:

```

Формула:
Курс_USD*Основна_заплата*Отработени_дни/Работни_дни
    
```

3. Условни изрази

За разлика от безусловните формули, при които стойността на начислението се формира въз основа на аритметичен израз, независимо от това какви са стойностите на останалите променливи и начисления

Например: Брутна заплата = Заплата_за_отработени_дни + За_прослужено_време + Общо_отпуск + Надбавки за всяка стойност, както на участващите, така и на неучастващите във формулата показатели), при условните формули начислението може да приеме или да не приеме определена стойност, според това дали е изпълнено дадено условие или не, както и стойността да бъде изчислена по различна схема (*израз*) в зависимост от истинността на различни условия.

Условните формули се състоят от един или повече изрази от типа:

Ако <условие> то <израз>, *например:*

```

Формула:
Ако (Грудов_стаж_в_години >= 3) то Процент_за_прослужено_време_%
Заплата_за_отработени_дни
    
```

Начисление с подобна формула приема стойността на <израз>-а, само в случай че <условие>-то е истинно. Изразът може да бъде константа, променлива, начисление, аритметичен или друг условен израз.

4. Условия

Условието представлява логически израз, който приема стойност истина или неистина. Условия могат да се конструират с помощта на операторите за сравнение =, >, <, >=, <=, <> :

<израз 1> оператор_за_сравнение <израз 2>

В тези случаи условието е истинно, ако стойността на <израз 1> е съответно равна, по-голяма, по-малка, по-голяма или равна, по-малка или равна, различна от стойността на <израз 2>, където <израз 1> и <израз 2> могат да бъдат аритметични изрази, променливи, начисления или константи.

За формиране на условен израз може да се използва и логическа променлива:

Ако <име на логич. променлива> то <израз>

В този случай начислението приема стойността на изказа, ако променливата има стойност “ДА”.

Например: Ако създадем променлива Учител от тип ДА/НЕ, можем да конструираме формулата на начисление Осигуровки_за_УПФ, отразяващо размера на вноската в учителски пенсионен фонд по следния начин:

Ако <Учител> то <4.3%Ограничена_облагаема_РЗ>

По този начин за всяко лице, за което е зададено в личния му картон стойност на променливата Учител “ДА”, ще се начисли вноската от 4.3% върху осигурителния му доход (*представен с начислението Ограничена_облагаема_РЗ*) за учителски пенсионен фонд. За останалите лица, за които не е зададена стойност “ДА” на променливата Учител, стойността на начислението Осигуровки_за_УПФ ще бъде нула.

Коректни са също и условни изрази от типа:

Ако <име на логич. променлива> = ДА то <израз>

(*еквивалентен на горния условен израз*) и

Ако <име на логич. променлива> = НЕ то <израз>

5. Съставни условия.

В практиката често се случва даден показател да приеме определена стойност, само ако са изпълнени повече от едно независими условия (*вж. условните изрази на начислението Детски_надбавки*) или когато за приемането на стойността е достатъчно да бъде изпълнено едно от няколко условия (*вж. условните изрази на начислението За фонд_Пенсии_от_осигурител*). В тези случаи логическият израз, представящ условието е съставен от два или повече логически израза (*конструирани по описания по-горе начин*), свързани помежду си с логическите оператори **И** или **ИЛИ**.

Логически израз от типа:

<условие 1> и <условие 2> и ... и <условие N>

е истинен, само когато всички условия, участващи в него са истинни.

Логически израз от типа:

<условие 1> или <условие 2> или ... или <условие N>

е истинен, когато поне едно от условията, участващи в него е истинно.

В логически израз, представящ съставно условие могат да участват както логически оператори **И**, така и логически оператори **ИЛИ**. За да може да се определи коректно истинността на подобен израз е необходимо да се използват скоби, указващи приоритетите и последователността на изпълнение на логическите операции.

6. Формули с два и повече условни израза.

Понякога стойността на даден показател трябва да бъде определена по различна схема при различни условия. Тогава е удачно формулата на начислението да бъде конструирана от два или повече условни израза (*вж. начисленията Данък_по_ЗОДФЛ, Намаление_дан_основ_за_инвалидност и др.*).

Например: Формулата на начислението Процент_ДЗПО_в_ППФ, отразяващо размера на вноската за професионален пенсионен фонд за сметка на работодателя (*за работниците от първа и втора категория труд*) има следния вид:

Ако (Категория_труд=1) то 12

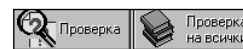
Ако (Категория_труд=2) то 7

Така за лицата, за които е зададена стойност **1** на променливата **Категория_труд**, размерът на вноската ще бъде **12%** от осигурителния доход, а за лицата, за които е зададена стойност **2** на променливата **Категория_труд** - **7%** от осигурителния доход.

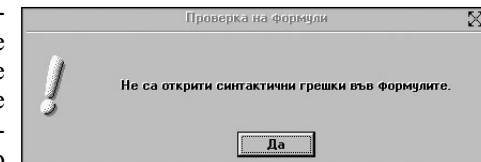
Ако условията на повече от един условни израза, съставлящи една формула са истинни, начислението приема стойността на сумата от стойностите на изразите. В случай, че нито едно от условията във формулата не е истинно, начислението приема стойност нула.

7. Проверка на коректността на формулите.

Бутонът **Проверка** на екрана **“Редакция на начисления”** проверява текущата формула за синтактични грешки, а бутонът **Проверка на всички** - всички стандартни формули, участващи при начисляването на заплатите. Липсата на синтактични



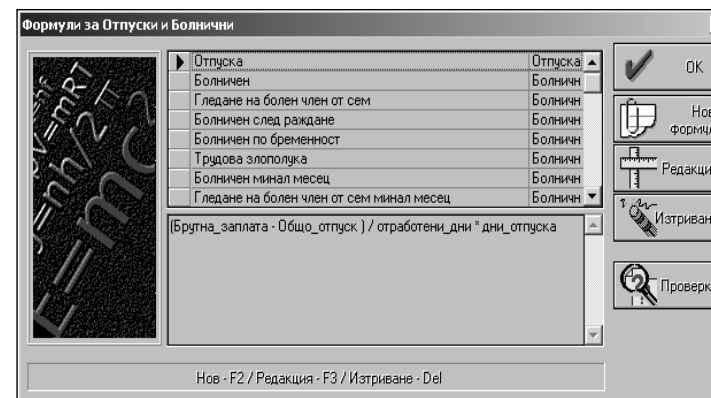
грешки означава само, че начислението може да бъде остойностено при начисляване на заплати, но не гарантира, че формулата е правилно зададена, т.е. че ще доведе до желанния резултат. Трябва да се има предвид също, че редакцията на формулата на дадено начисление оказва влияние не само върху стойността на конкретното начисление, но и върху стойностите на всички начисления, в чиито формули участва.



Изчислителни схеми

Формули за отпуски и болнични

Създаването и редакцията на формулите за изчисляване на възнаграждението за периода на платен годишен отпуск и обезщетенията за временна нетрудоспособност се извършва от екрана **„Формули за Отпуски и Болнични”** (*извиква се от меню Редакция > Формули > Формули за отпуски и болнични*).



Екранът съдържа списък с наименованията на формулите за отпуски и болнични и поле за визуализиране и редактиране на текста на текущата (*избраната от списъка*) формула, както и бутони за създаване, редакция и изтриване на дефиниции на формули.

При дефиниране на нова формула се задава нейното име (*вид болничен или отпуск*) и типа на формулата - за изчисляване на платен отпуск или болничен. При създаването на нова формула програмата автоматично създава служебна променлива със същото име, която приема стойността, изчислена по формулата при начисляване на заплатите за месеца; променлива с наименование **Дни_<име на формула>**, приемаща за стойност броя на дните в месеца, в които лицето е било в съответния вид отпуск или болничен, а за формулите от тип болничен - и променлива с наименование **Дни_<име на формула>_от_работодател**, отразяваща броя дни, за които обезщетението за временна нетрудоспособност е за сметка на работодателя.

Формули за отпуски

Размерът на възнаграждението за дните в платен отпуск се изчислява като среднодневното брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец (*наричан по-долу базисен месец*), предхождащ месеца на ползването на отпуската (*наричан текущ месец*), през който работникът е отработил най-малко 10 работни дни (*в стандартната формула за Отпуската: (Брутна_заплата - Общо_отпуск) / отработени_дни * дни_отпуската*), коригирано с коефициент, представляващ отношението на броя работни дни в базисния месец и броя работни дни в текущия месец, се умножи по броя на дните, в които лицето е било в платен отпуск през текущия месец (*във формулата: дни_отпуската*).

Формули за болнични

Формулите за изчисляване на обезщетенията за временна нетрудоспособност имат следния вид:

<процент> % (дневна_заработка * дни_болнични), където дни_болнични са дните от текущия месец, в които лицето е било в болнични, а дневна_заработка е 100%-ната стойност на дневното обезщетение, определена въз основа на данните от последните 6 месеца, предхождащи месеца на излизане във временна нетрудоспособност, от която се заплаща съответния <процент>, в зависимост от типа на болничния. По-подробно механизъмът за изчисляване на размера на обезщетенията при болничен е разгледан в раздела за начисляване на болнични.

Формули за годишно преизчисляване на ДОД

Формулите, използвани за годишното преизчисляване на дължимия данък върху доходите по трудови правоотношения се задават от екрана *Годишно приключване*, който се извиква от меню **Редакция** \blacklozenge **Формули** \blacklozenge **Формули за годишно преизчисляване на ДОД**.

Основен работодател		Други работодатели	
1. Облагаем доход	1063.60	1. Облагаем доход	0.00
2. Задължителни осигурителни вноски	111.69	2. Задължителни осигурителни вноски	0.00
2.1. Вноски за ДОО	87.75	2.1. Вноски за ДОО	0.00
2.2. Вноски за ДЗПО в УПФ	7.98	2.2. Вноски за ДЗПО в УПФ	0.00
2.3. Вноски за ЗО	15.96	2.3. Вноски за ЗО	0.00
3. Доброволни осигурителни вноски	0.00	3. Доброволни осигурителни вноски	0.00
4. Доброволни здравни вноски	0.00	4. Доброволни здравни вноски	0.00
5. Данъчна основа	996.56	5. Данъчна основа	0.00
6. Удържан данък	72.24	6. Удържан данък	0.00
Обща данъчна основа	996.56	Дължим данък	0.00
Данъчно облекчение за дарение	0.00	Удържан данък	72.24
Прикванат (възстановен) данък	0.00	Данък внесен повече	72.24

Екранът съдържа параметри за формиране на годишната данъчна основа и текущо удържания през годината данък, както от основния работодател, така и от други работодатели. При двукратно шракване с мишката върху полето за визуализиране и задаване на стойността на даден параметър се извежда екран за въвеждане и редакция на формулата, по която се изчислява. Формулите се базират на стандартните показатели (*променливи и начисления*), участващи при начисляването на заплатите и се конструират аналогично на формулите за СО и ЗО (*данните за Декларация обр. 1*).

Остойносттаването на параметрите за годишното преизчисляване на данъка се извършва въз основа на стойностите на участващите във формулите показатели, за всички месеци от периода, зададен от меню **Редакция** \blacklozenge **Задаване на година за преизчисляване**, за които има начислени заплати за съответния работник.

Модул справки

След като са начислени заплатите за даден месец е възможно извеждането на различни справки за месеца - Рекапитулация, Фиш за заплати, Ведомост за заплати и т.н.

При голяма численост на персонала и ограничена оперативна памет на компютъра е възможно някои от справките (*като потребителска Разчетно-платежна ведомост, Фиш за заплати*) да не могат да се генерират за всички лица едновременно. В този случай справката може да се генерира на няколко пъти за различни групи работници.

Филтър

Всяка справка показва списък на целия персонал. С бутона **Филтър** може за се групират отделни служители по определен критерии - пол, възраст, отдел и т.н. Програмата избира и маркира само тези служители, които отговарят на този критерий. Филтърът е аналогичен на справката „Щатна ведомост“.

Съставяне на потребителски справки

Потребителят може и сам да създаде шаблон на таблична справка, който да запише за следваща употреба.

Всички справки в **Microinvest TP3 и ЛС**, които дават възможност за избор на произволни променливи и начисления, могат да бъдат запазени със зададено от Вас име в модула **Справки** \blacktriangleright **Потребителски справки**.

Това става чрез бутона **Запис** в следните справки:

- Разчетно-платежна ведомост, Потребителска;
- Допълнителни справки, Вертикална;
- Допълнителни справки, Обобщена за период;
- Допълнителни справки, Индивидуална разбита за период.

При избор на справката се задава месецът, за който ще се извлекат данните за справката и от екрана „Избор на данни за справка“ се маркират онези показатели, които ще се включат като колони в новата справка. От списъка „Оформяне на заглавията на колонките“ се задава на колко реда да се визуализират заглавията на колоните. Опциите „Подпис“ и „Подпис за аванс“ се избират, ако трябва да се включат съответни колони в справката. Опцията „Персонал“ визуализира списъка на работниците за избор на онези, за които ще се извлече справката. При натискане на бутон **ОК** се генерира таблична справка, съдържаща указаните колони, както и пореден номер на работника, име и длъжност. Справката може да бъде оформена допълнително, чрез преподреждане и групиране на колоните, промяна на тяхната ширина, задаване на допълнителни заглавия и пр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Номер	Имена на работника	Длъжност	Детски надбавки	Обезщетения от СО	За фонд. Пенсии от осигурен	Данък по ЗОДФП	Отработени дни	Работни дни	Общо болнични	Майчичесто	ЗО осигурен	ЗО неплатен откъс от
5	Александрина Митева	Счетоводит.	0.00	0.00	50.77	0.00	22	22	0.00	0.00	11.72	0.00
1	Ангел Иванов Стоянов	Продавачки	0.00	26.56	10.64	0.23	18	22	26.56	0.00	2.45	0.00
3	Антоанета Митова	Г.счетовод.	0.00	0.00	32.62	77.37	16	22	0.00	0.00	7.63	3.27
4	Борина Странова	Продавачки	0.00	120.00	0.00	0.00	0	22	0.00	120.00	0.00	0.00
13	Васил Георгиев Желев	Организатор	0.00	0.00	8.96	0.00	22	22	0.00	0.00	2.60	0.00
6	Виктор Любев Павлов	Управител	0.00	0.00	58.50	0.00	22	22	0.00	0.00	13.50	0.00
12	Елена Паскалева	Управител	0.00	0.00	58.50	0.00	22	22	0.00	0.00	13.50	0.00
11	Емил Огнянов Луканов	Счетоводит.	0.00	0.00	44.28	40.33	22	22	0.00	0.00	9.16	0.00
15	Ивайло Николов		0.00	0.00	7.25	0.00	22	22	0.00	0.00	1.50	0.00
8	Ирена Цветанова		0.00	0.00	52.00	0.00	22	22	0.00	0.00	12.00	0.00
10	Люба Маринова Радева	Продавачки	0.00	0.00	13.86	12.50	22	22	0.00	0.00	3.20	0.00
14	Любчо Стоянов Павлов		0.00	0.00	17.28	17.54	22	22	0.00	0.00	3.58	0.00
7	Пенка Стефанова		0.00	0.00	52.00	0.00	22	22	0.00	0.00	12.00	0.00
16	Петър Костадинов		0.00	0.00	0.00	0.00	22	22	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Петър Младенов	Програмист	0.00	0.00	0.00	0.00	22	22	0.00	0.00	12.00	0.00
2	Силвана Иванова Пачева	Продавачки	0.00	0.00	50.77	0.00	22	22	0.00	0.00	11.72	0.00

1. Подреждане на колоните. Подредбата на колоните в таблицата може да бъде променена с цел следването на определена логическа последователност. Преместването на дадена колона наляво или надясно се извършва с помощта на бутоните “<<” и “>>”, след маркиране на колоната чрез кликуване с мишката върху нейното заглавие.

2. Промяна на ширината на колоните. За по-пълно визуализиране на данните в клетките и заглавията на колоните и за оптимизиране използваната печатна площ понякога е необходимо да се промени ширината на някои колони. Разширяването или стесняването на колоната се извършва посредством “влачене” с мишката на нейната дясна граница (в областта на заглавието) надясно, респективно наляво.

3. Скриване на колона. Изключването на дадена колона от справката става чрез кликуване на десния бутон на мишката върху нейното заглавие. Появява се диалогът “Желаете ли да се скрие колонка ... без да се скрива?”. Отговор **Да** свива колоната, като остава възможността съдържанието и да бъде отново визуализирано при разширяване, а отговор **Не** изключва окончателно колоната от справката. В този случай е удачно преди скриване на колоната да се изтрие номерът над заглавието ѝ.

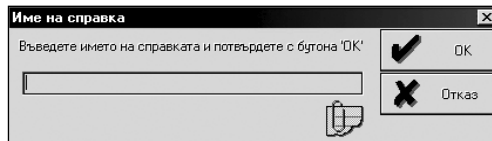
4. Промяна на номерацията и задаване на “надслов” на колоните. Вследствие на разместването и скриването на колоните, номерата над заглавията, определени при първоначалното генериране на таблицата могат да не следват естествения ред. За постигането на по-голяма прегледност, съдържанието на клетките над колоните може да бъде редактирано, като в тях освен номер може да бъде зададен допълнителен текст (надслов).

5. Групиране на колони. Две или повече последователни колони могат да бъдат групирани с общ надслов в анетката на таблицата. За целта се маркира първата колона, натиска се клавиша **Shift** и без да се пуска се избира последната колона.

Маркираната по този начин последователност от колони се групира с бутона **Групиране**, като формираната група приема надслова на най-лявата колона от групата, който може в последствие да бъде редактиран.

6. Подреждане на редовете в таблицата. Работниците, за които се извежда справката могат да бъдат подредени по азбучен ред (*по име*) или според вътрешната номерация. Изборът на подредбата се извършва от списъка **“Сортиране”** (*вдясно под бутоните*).

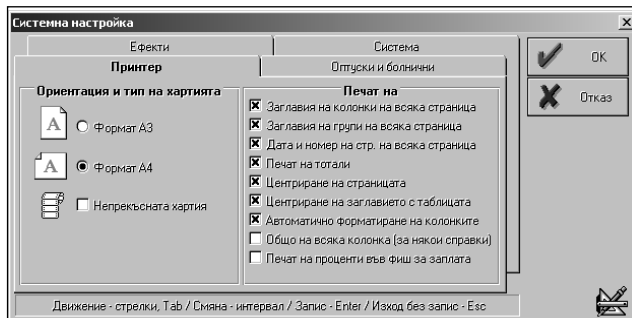
Бутонът **Запис** служи за задаване на заглавие на справката, както и за записване на формирания шаблон. Веднъж записан, шаблонът се включва в списъка на новите справки и може да бъде използван многократно (*от меню Справки* **Нови справки**), като всеки път се задава месец и работници, за които ще се извеждат данни в справката.



Настройка на справките

С бутона **Настройка** можете да промените визуализацията на справките и да запишете освен гореизложените и стандартни справки с фиксирани променливи и начисления в **„Потребителски справки“**:

1. Заглавия на колонки на всяка страница - указва дали да се печатат заглавията на колоните на нова страница, когато редовете на таблицата не се побират на една страница;



2. Заглавия на групи на всяка страница - указва дали да се печатат надсловите над заглавията на колоните на нова страница, когато редовете на таблицата не се побират на една страница;

3. Дата и номер на стр. на всяка страница - указва дали да се разпечатва дата и час на генериране на справката, както и номер на част и страница (*под номер на част се разбира хоризонталното номериране на страниците, когато колоните не могат да се поберат на една страница, а под номер на страница се разбира вертикалното номериране на страниците, когато редовете не се побират в една страница*);

4. Печат на totals - указва дали да се разпечата рекапитулация непосредствено под таблицата (*в първата част на последна страница*);

5. Центриране на страницата - указва дали таблицата да бъде центрирана в рамките на страницата;

6. Центриране на заглавието с таблицата - указва дали заглавието да се равни според разположението на таблицата (*при включена опция*) или да остане центрирано в рамките на страницата (*при невключена опция*).

7. Автоматично форматиране на колонките - указва дали числовите стойности в полетата на таблицата да бъдат форматирани с два знака в дробната част (*при невключена опция*) или незначещите дробни знаци да не бъдат визуализирани (*при включена опция*);

8. Общо на всяка колонка - указва дали да бъде изведен обобщаващ ред със суми на стойностите в колоните.

9. Печат на проценти във фиш за заплата - при предварително включена настройка, след начисляване на заплатите се визуализират в скоби процентите на удръжките.

Примерни справки

- **Фиш за заплати** - с левия бутон на мишката избирате от менюто **Справки** **Фиш за заплати** или от иконата:

Появява се съобщение за избор на даден месец.

След като уточните месеца, се появява генерираната справка, имаща следния вид:

Ивайло Николов Бошняков		Ивайло Николов Бошняков	
Длъжност: ЕГН: 7401246320 за месец декември 2004г.		Длъжност: ЕГН: 7401246320 за месец декември 2004г.	
Изчисления		Изчисления	
Заплата за отработени дни (21 дни)	100.00	Заплата за отработени дни (21 дни)	100.00
Облагам доход	100.00	Облагам доход	100.00
Брутна заплата	100.00	Брутна заплата	100.00
Удръжки		Удръжки	
За авансово облагане по ФОДФЛ	91.25	За авансово облагане по ФОДФЛ	91.25
За фонд Пенсии от осигурен	7.25	За фонд Пенсии от осигурен	7.25
ЗО от осигурен	1.50	ЗО от осигурен	1.50
Общо		Общо	
Сума за получаване	91.25	Сума за получаване	91.25
Подпис:		Подпис:	
Любчо Стоилов Павлов		Любчо Стоилов Павлов	
Длъжност: ЕГН: 521217651 за месец декември 2004г.		Длъжност: ЕГН: 521217651 за месец декември 2004г.	
Изчисления		Изчисления	
Заплата за отработени дни (21 дни)	200.00	Заплата за отработени дни (21 дни)	200.00
За прослужено време (19.2%)	38.40	За прослужено време (19.2%)	38.40
Облагам доход	238.40	Облагам доход	238.40
Брутна заплата	238.40	Брутна заплата	238.40
Удръжки		Удръжки	
За авансово облагане по ФОДФЛ	213.37	За авансово облагане по ФОДФЛ	213.37
За фонд Пенсии от осигурен	17.28	За фонд Пенсии от осигурен	17.28
Данък по ФОДФЛ	17.54	Данък по ФОДФЛ	17.54
ЗО от осигурен	3.58	ЗО от осигурен	3.58
За фонд Безработица от осигурен	2.98	За фонд Безработица от осигурен	2.98
За фонд Общо забав от осигурен	1.79	За фонд Общо забав от осигурен	1.79
Общо		Общо	
Сума за получаване	195.93	Сума за получаване	195.93
Подпис:		Подпис:	

Разчетно-платежна ведомост - с левия бутон на мишката избирате от менюто **Справки** **Разчетно-платежна ведомост** **Хоризонтална** или от иконата:



Генерира се по аналогичен начин.

РАЗЧЕТНО-ПЛАТЕЖНА ВЕДОМОСТ			
на Микроинвест ООД за месец декември 2004			
Име: Емилия Луканова - Счетоводител		ЕГН: 7401246320	
За стр. дни	21	600.00	Фенсини от осигурен
За прес. време	1.8%	10.80	Фенсини от осигурител
Отпуска	0	0.00	Общо заб от осигурен
Набавки	0.00	0.00	Общо заб от осигурител
Брутна заплата	610.80	0.00	ФЕЗабр от осигурен
Бонусни 0 дни	0.00	0.00	ФЕЗабр от осигурител
Бол. от ДОО	0.00	0.00	ФТруд злон и проф бол
Бол. от работодателя	0.00	0.00	ДЗО в УПФ от осигурен
Майчинство	0.00	0.00	ДЗО в УПФ от осигурител
Обезщет. от СО	0.00	0.00	ДОО в/у СР от осигурен
Осигурит. доход	610.80	0.00	ДОО в/у СР от осигурител
Име: Люба Маринова Радева - Провайдър-консултант		ЕГН: 7401246320	
За стр. дни	21	230.00	Фенсини от осигурен
За прес. време	1.8%	13.20	Фенсини от осигурител
Отпуска	0	0.00	Общо заб от осигурен
Набавки	0.00	0.00	Общо заб от осигурител
Брутна заплата	213.20	0.00	ФЕЗабр от осигурен
Бонусни 0 дни	0.00	0.00	ФЕЗабр от осигурител
Бол. от ДОО	0.00	0.00	ФТруд злон и проф бол
Бол. от работодателя	0.00	0.00	ДЗО в УПФ от осигурен
Майчинство	0.00	0.00	ДЗО в УПФ от осигурител
Обезщет. от СО	0.00	0.00	ДОО в/у СР от осигурен
Осигурит. доход	213.20	0.00	ДОО в/у СР от осигурител
Общо:			
Заплата за отр. дни	800.00	Фенсини от осигурен	58.14
За преслуж. време	24.00	Фенсини от осигурител	180.82
Отпуска	0.00	Общо заб от осигурен	6.18
Набавки	0.00	Общо заб от осигурител	18.54
Брутна заплата	624.00	ФЕЗабр от осигурен	6.24
Бонусни 0 дни	0.00	ФЕЗабр от осигурител	24.72
Бол. от ДОО	0.00	ФТруд злон и проф бол	5.77
Бол. от работодателя	0.00	ДЗО в УПФ от осигурен	1.60
Майчинство	0.00	ДЗО в УПФ от осигурител	4.50
Обезщет. от СО	0.00	ДОО в/у СР от осигурен	0.00
Осигурит. доход	624.00	ДОО в/у СР от осигурител	0.00
ДИРЕКТОР:		КАСИЕР:	
ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:		Проверил СЧЕТОВОДИТЕЛ:	

Рекапитулация/Подробна- избира се от менюто **Справки**, след което се появява прозорецът за избор на съответен месец, потвърждавате с **ОК**, след което се генерира желаната от Вас справка.

РЕКАПИТУЛАЦИЯ	
на Микроинвест ООД за месец декември 2004	
Заплата за отработените дни	1826.87 лв
За преклужително време	128.09 лв
Отпуска	0.00 лв
Набавки	0.00 лв
Брутна заплата	1658.26 лв
Бонусни дни	0.00 лв
Детски надбавки (до 2003г)	0.00 лв
Майчинство	120.00 лв
Обезщетение от СО	120.00 лв
Социални разходи	0.00 лв
Обезщетение по чл. 222 ал. 1 от КТ	0.00 лв
Осигурителен доход	1658.26 лв
Фонд Пенсии от осиг. акция (ДОО)	114.71 лв
Фонд Общозабавяване от осиг. акция (ДОО)	11.87 лв
Фонд Взаимобителна от осиг. акция (ДОО)	15.86 лв
ДОО за врем. метод. от осиг. акция	0.00 лв
ДОО от осиг. акция в/у соц. разходи	8.30 лв
ДЗО в УПФ от осиг. акция	24.53 лв
ЗО от осиг. акция	0.00 лв
ЗО за врем. метод. от осиг. акция	0.00 лв
Облагаем и добавки	0.00 лв
Сума за обикн. по ЗСОД/Ф	1243.20 лв
Сума за обикн. данък по ЗСОД/Ф	145.74 лв
Данък за възстановяване	0.00 лв
Данък за възстановяване	145.74 лв
Необлагаем и добавки	0.00 лв
Удръжки	0.00 лв
Аванс	0.00 лв
Сума за получаване	1687.46 лв
Фонд Пенсии от осигурител (ДОО)	350.53 лв
Фонд Общозабавяване от осигурител (ДОО)	34.99 лв
Фонд Взаимобителна от осигурител (ДОО)	11.89 лв
Фонд Взаимобителна от осигурител (ДОО)	46.66 лв
ДОО за врем. метод. от осигурител	0.00 лв
ДОО от осигурител в/у соц. разходи	0.00 лв
ДЗО в ППФ от осигурител	14.92 лв
ДЗО в УПФ от осигурител	18.89 лв
За Ученически ПФ от осигурител	10.28 лв
ЗО от осигурител	74.49 лв
ЗО на член от осигурител от осигурител	3.43 лв
ЗО за врем. метод. от осигурител	8.40 лв
Бонусни дни от ДОО	0.00 лв
Бонусни дни от осигурител	0.00 лв
ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:	УПРАВИТЕЛ:

- **Обобщени вноски по параграфи** - избира се от менюто **Справки**, след което се появява прозорецът за избор на съответен месец, потвърждавате с **ОК**, след което се генерира желаната от Вас справка.

Вноски по параграфи					
за декември 2004 на Микроинвест ООД					
Наименование		Родени до 01.01.1960 г.		Родени след 31.12.1959 г.	
ДОО	Параграф	%	Сума	Параграф	%
ДОО трета категория	080101	38.70	367.89	080101	33.70
ДОО първа и втора категория	080102	39.70		080102	36.70
ДОО балнични	080104	21.70		080104	19.50
ДОО държ. служители първа и втора кат-я	080105	39.70		080105	36.70
ДОО категория до 5 дни/40 ч.	080108	29.70	29.70	080108	26.70
ДОО граждански договори	080110	29.00		080140	26.00
ДОО държ. служители трета категория	080114	36.70		080144	33.70
ДОО върху обезщ. чл. 222, ал. 1 от КТ	080116	29.00		080145	26.00
ДОО програма от соц. помощи към осигур.	080127	32.70		080157	29.70
ДОО върху социални разходи	080129	29/32	14.51	080159	26/29
Самосиг. ф. Пенсии и Общо заболяване	080401	32.00		080441	29.00
Самосиг. само за фонд Пенсии	080402	29.00		080442	26.00
Ученически пенсионен фонд	081008	4.30	10.25		
		Родени след 31.12.1959 г.			
ДЗО	Параграф	%	Сума		
ДЗО в УПФ	080123	3.00	140.05		
ДЗО в ППФ първа категория	080120	12.00			
ДЗО в ППФ втора категория	080121	7.00	14.92		
		Осигурител		Осигурен	
Здравно осигуряване	Параграф	%	Сума	Параграф	%
Вноски по трудови договори	100101	4.50	161.60	100200	1.50
Вноски от държавни служители	100102	6.00		-	-
ЗО върху балнични и майчинство	100104	4.50	5.40	-	-
ЗО за неплатен отпуск	100109	6.00	3.43	-	-
Вноски от самоосигуряващи св	-	-	-	100402	6.00
ЗО дог. за у-ние и контрол и гр. договори	100407	4.50	81.00	100405	1.50
Обезщетения от СО	Параграф	Дни	Сума		
Балнични (общо заболяване)	420100				
Гледане на болен член от семейството	420200				
Трудова злополука	420404				
Балнични по бременност и раждане	420600				
Майчинство	420801	22	120.00		
Единкратна помощ при раждане	423100	-			