

Указания за попълване на Декларация обр. № 5 "Авансово внесени социални и здравноосигурителни вноски"

Декларация обр. № 5 се попълва от самоосигуряващите се лица, които са: регистрирани като упражняващи свободна професия и/или занаятчийска дейност; еднолични търговци, собственици или съдружници в търговски дружества; членове на непersonифицирани дружества, регистрирани земеделски производители и тютюнопроизводители; изпратени на работа в чужбина от български посредник; работещи в международни органи и организации със съгласието на компетентните държавни органи и изпратени за участие в международни мисии по реда на ЗМВР, и внесли авансово осигурителни вноски за: здравно осигуряване; фонд "Пенсии"; фонд "Пенсии" и универсален пенсионен фонд, за определени от тях периоди през календарната година

Декларацията се подава не по-късно от 10 дни след внасяне на вноските.

1. Код корекция:

- попълва се буква "К", когато се подава декларация за коригиране на подадена декларация; в този случай освен коригираните се попълват и всички останали реквизити с данните от подадената преди това декларация; с код корекция "К" не се коригират данните в т. 2, 3, 12, 13 и 14 от декларацията;

- попълва се буква "З", когато се заличава подадена преди това декларация; в този случай се попълват точки 1, 2, 3, 12, 13 и 14 от декларацията.

2. Код на осигурителя - попълва се ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК на търговеца.

3. ЕГН (ЛНЧ) - попълва се единният граждански номер на осигуреното лице, а за чуждестранните граждани се попълва личният номер на чужденеца или служебен номер, издаден от НАП (за лицата, които нямат ЕГН или ЛНЧ), като буквите ЛНЧ се подчертават.

3.1. За ЛНЧ или служебен номер, издаден от НАП - дата на раждане - попълва се ден, месец и година на раждане на лицето.

3.2. За ЛНЧ или служебен номер, издаден от НАП - пол - попълва се полът на лицето.

4. Фамилия - попълва се с печатни букви фамилията по документ за самоличност на осигуреното лице.

5. Инициали - попълват се инициалите на осигуреното лице: първата буква от името и първата буква от презимето.

6. Пощенски код - попълва се пощенският код по местоживееене.

7. Област - попълва се областта, в която се намира населеното място.

8. Населено място - попълва се град/село по местоживеене.
9. Адрес по местоживеене на лицето - попълва се точният адрес.
10. Вид осигурен - попълва се в две позиции код, както следва:
- 12 - за самоосигуряващите се;
 - 13 - за регистрирани земеделски производители и тютюнопроизводители;
 - 84 - за изпратените за участие в международни мисии по реда на ЗМВР, избрали да се осигуряват за фонд "Пенсии" за своя сметка;
 - 86 - за лицата, работещи в международни органи и организации със съгласието на компетентните държавни органи, които са избрали да се осигуряват за своя сметка за фонд "Пенсии";
 - 87 - за изпратените на работа в чужбина от български посредник.
11. Код продължаване на осигуряването - попълва се в една позиция:
- 0 - ако осигуряването продължава от предходен месец;
 - 1 - ако лицето е включено в осигуряването през месеца, за който се подават данните.
12. Година - попълва се годината, за която са внесени вноските.
13. От: (месец) - попълва се месецът, от който са внесени вноските.
14. До: (месец) - попълва се последният месец, за който са внесени вноски.
15. Месечен осигурителен доход, върху който са внесени вноски за социално осигуряване - попълва се избраният месечен осигурителен доход, върху който са внесени вноски за фонд "Пенсии" или за фонд "Пенсии" и универсален пенсионен фонд.
16. За фонд "Пенсии" - попълва се процентът осигурителна вноска за фонд "Пенсии" съгласно Кодекса за социално осигуряване и ЗБ на ДОО за съответната година.
17. За универсален пенсионен фонд - попълва се процентът осигурителна вноска за универсален пенсионен фонд съгласно КСО.
18. Месечен осигурителен доход, върху който са внесени вноски за здравно осигуряване - попълва се избраният месечен осигурителен доход, върху който са внесени вноски за здравно осигуряване.
19. За здравно осигуряване - попълва се процентът осигурителна вноска, определен съгласно ЗБ на НЗОК за съответната година.
- Служебни данни. В долното ляво поле се попълва датата на подаване на декларацията и се подписва и подпечатва (когато е предвидено да има печат) от самоосигуряващия се.