

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>Увод</b>	<b>3</b>
<b>Инсталация</b>	<b>4</b>
<b>Номенклатури</b>	<b>6</b>
Първоначална настройка	6
Указване на текущ месец и година	6
Настройка календар за текущ месец	6
Настройка основна икономическа дейност	6
Въвеждане структурата на фирмата (поделения)	7
Въвеждане на категории персонал	7
Въвеждане номенклатура на длъжностите	8
Въвеждане на таблица за ДОД	9
Въвеждане на таблица Работни дни/мин. заплата/осиг. доход	10
Разплащателни пера	10
Отсъствия	12
Суматори	12
Проценти за прослужено време	14
<b>Кадрова информация</b>	<b>15</b>
Добавяне на данни за нов служител	16
Премахване на данни за служител	17
Търсене на служител	17
Допълнителни функции	18
Групово въвеждане на данни	18
Проверка за дублирани ЕГН	18
Запис на данни за служител(и)	18
Четене на данни за служител(и)	18
<b>Счетоводна информация</b>	<b>19</b>
Добавяне, Корекция, Премахване на начисление/удръжка	19
Допълнителни функции	21
Групово въвеждане/изтриване на разплащателно перо	21
Групова промяна параметрите на разплащателно перо	22
Увеличение на заплати за минали месеци	22
Прехвърляне на чиста сума по начисление/суматор в удръжка	24
Разпределение на суми за минали месеци	25
<b>Стари суми</b>	<b>26</b>
Допълнителни функции	27
Натрупване на стари суми от архивни файлове	27
Печат на стари суми	27
Служебна бележка от стари суми	27
<b>Годишен ДОД</b>	<b>28</b>
Допълнителни функции	28
Създаване на база за годишен ДОД	28
Печат на служебна бележка за ДОД	29

Печат на преизчислен годишен ДОД	30
Преизчисление на годишен ДОД	30
<b>Отсъствия</b>	<b>31</b>
Добавяне/възстановяване на отсъствие	31
Платен годишен отпуск за минали години	32
<b>Документи</b>	<b>33</b>
Настройка на печат в текстови формат	34
Настройка на печат в графичен формат	35
Създаване на общи справки от потребителя	36
Създаване и печат на автоматични списъци	37
<b>Приключване/Архивиране</b>	<b>38</b>
Архивиране на текущ месец	38
Приключване на месеца	38
Информация от минали месеци	38
Архивно копие на данни	38
<b>Сервизни функции</b>	<b>39</b>
Данни за фирмата	39
Парола за достъп	39
Възстановяване на данни от архив/архивно копие	39
Обновяване на лиценз	39
<b>Модули</b>	<b>40</b>
Модул НАП	40
Натрупване на данни	40
Преглед/корекция на натрупаните данни	40
Проверка на натрупаните данни	41
Запис на данните за НАП	41
Декларация образец № 6	42
Приемо-предавателен протокол за НАП	43
Модул Безкасово плащане	43
Запис на суми за безкасово плащане	44
Печат на записаните данни	45
Модул Автоматично осчетоводяване	46
Модул Работни карти	48
Модул Платежни документи	50
Натрупване на данни	50
Преглед/Корекция/Печат/Запис	51
Настройка на платежните документи	51
Модул Връзка с LSWIN – личен състав	53
Модул Връзка с PlanExpert	54
Модул Въвеждане от външни данни	54
<b>Приложение 1 – таблица на типовете</b>	<b>55</b>

## Увод

Фирма “ОМЕГА - ТИМ” е създадена през 1990 г. от Ирина Дашинова и Димитър Димитров. Специализирана е в областта на проектирането и разпространението на програмни продукти за ТРЗ и счетоводство и вече над 20 години работи успешно в тази област.

Сложната материя на работната заплата в съвременните икономически условия и растящите изисквания на потребителите по отношение на дизайн и новости, наложи необходимостта “ОМЕГА - ТИМ” да разработи съответстващ програмен продукт за ТРЗ наречен RZWIN.

Същият до голяма степен е реализиран въз основа на дългогодишния опит, натрупан чрез обслужването на клиентите, работещи с РЗ-93 Работна заплата (DOS), като са запазени лекотата на работа и гъвкавостта на стария продукт и са добавени нови идеи и възможности, използвайки предимствата на Microsoft Windows операционната система. Както и при останалите продукти на фирмата, всички промени в законодателството своевременно се отразяват в програмния продукт и се предоставят на клиентите. Новите идеи са реализирани от Спартак Тимчев.

“ОМЕГА - ТИМ” е свързана с клиентите в страната чрез дистрибутори от Пловдив, Варна, Бургас, Русе, Плевен, Асеновград, Силистра, Тутракан, Видин, Гоце Делчев и др.

Програмен пакет RZWIN съдържа следните модули:

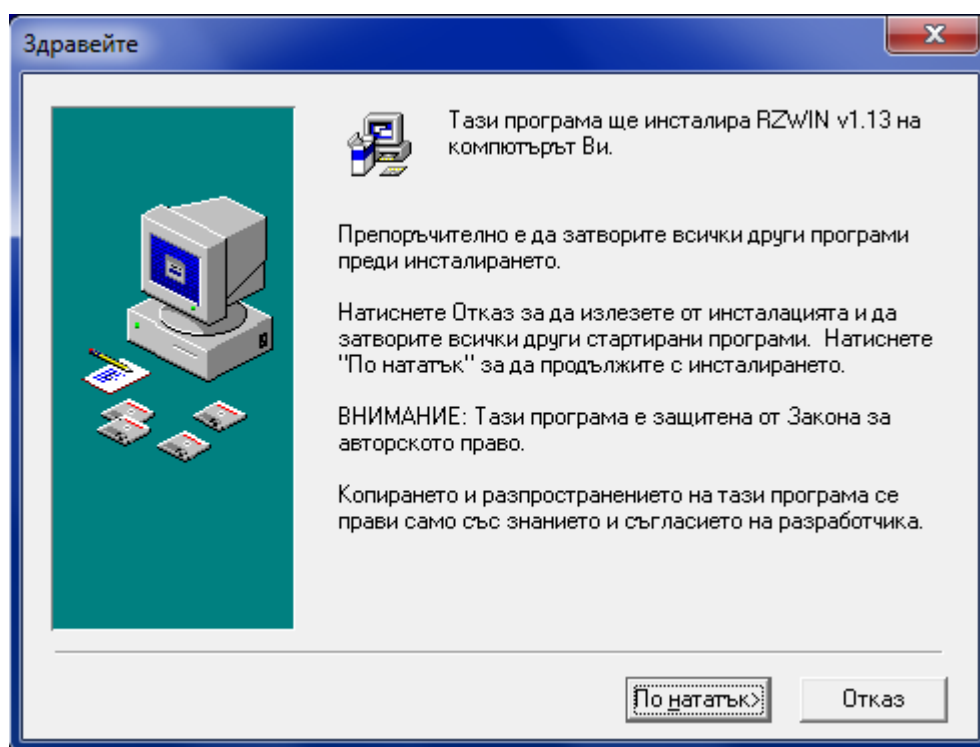
- Модул НАП
- Модул Безкасово плащане (дебитни карти)
- Модул Работни карти (сделно заплащане)
- Модул Платежни документи
- Модул Автоматично осчетоводяване
- Модул Връзка с LSWIN
- Модул Връзка с PlanExpert
- Модул Въвеждане от външни данни

## Инсталация

Ако ПП RZWIN ви е предоставен на CD-ROM след поставянето му в устройството, в зависимост от настройките на компютъра ви, инсталиращата програма вероятно ще се стартира автоматично. Ако това не стане, ще трябва да я стартирате ръчно, което става по следния начин: *My computer* - на екрана ще се появи прозорец с всичките дискови устройства на компютъра (флопидискови устройства, твърди дискове, CD-ROM устройства и др.). Чрез двойно кликване върху иконата на CD-ROM устройството (на иконата има изобразен CD-ROM диск), в прозореца ще се покажат всички файлове, съдържащи се на диска. Изберете файл SETUP.EXE или RZSETUP.EXE. Така ще стартирате инсталиращата програма.

Ако на диска освен RZWIN има и други програмни продукти на екрана ще се появи меню, от което ще изберете "RZWIN – Работна заплата" чрез кликване с мишката върху съответния бутон.

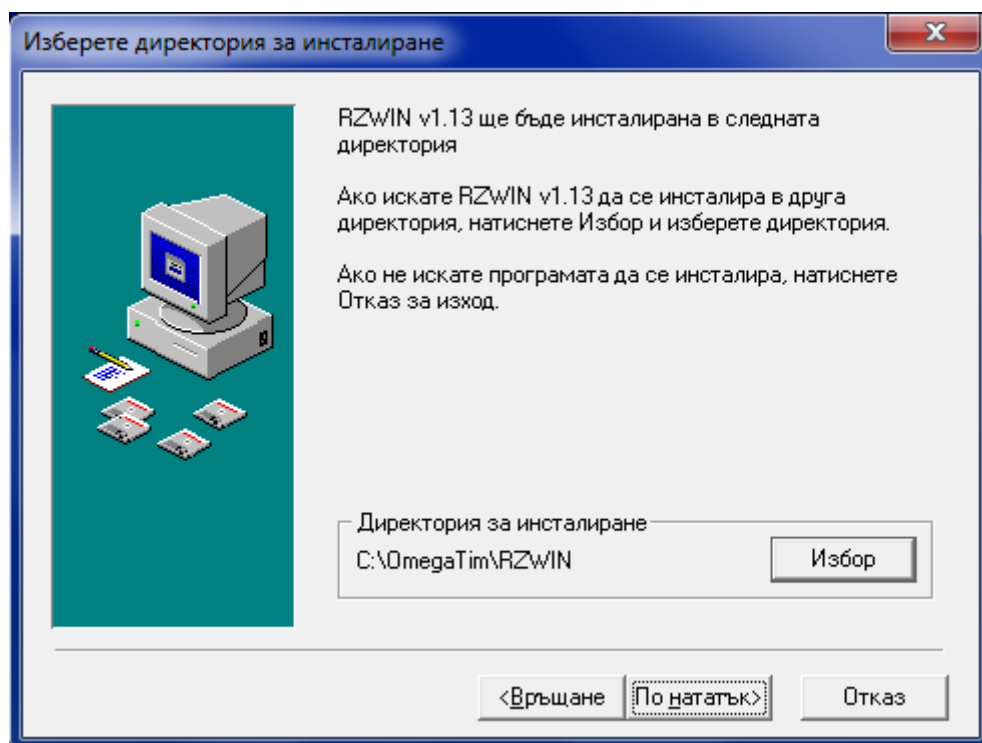
Ако на диска има само RZWIN, директно ще се стартира неговата инсталационна програма.



След стартиране на инсталационната програма, на екрана ще се появи прозорец с информация за продукта, неговата версия и др.

Натиснете бутон **По нататък** за да продължите инсталацията.

В следващия прозорец имате възможност да изберете директорията, в която ще се инсталира продукта. По подразбиране това е **C:\OmegaTim\RZWIN**, но ако желаете, можете да я промените чрез бутон **Избор**. Натиснете бутон **По Нататък** за да продължите. Ще започне инсталирането на ПП RZWIN.



След приключване на инсталацията възможно е компютърът ви да се рестартира, за което ще бъдете информирани от програмата. С това инсталационният процес приключва. На екрана ще се появи икона "RZWIN". Чрез двойно кликуване с мишката върху нея се стартира програмата.

При първото и стартиране тя ще поиска лиценз – посочете пътя до файла с лиценза в папка **LICENZ** на CD – ROM предоставен ви от "ОМЕГА - ТИМ" и натиснете бутон **OK** (Файла с лиценза може да бъде копиран и в директорията, където е инсталирана програмата). След известно време на екрана ще се появи началният прозорец на програмата. Ако сте закупили многофирмена версия на RZWIN от таблица можете да изберете с коя от фирмите ще работите. Следва прозорец с информация за избраната от вас фирма, серийният номер на продукта, както и текстово поле, в което въвеждате паролата за влизане в системата (при първоначално стартиране натиснете клавиш Enter). С това вече сте в работната среда на продукта.

**Ако на инсталационния диск са ви изпратени и конвертирани данни от предишна версия на програмния продукт, стартирайте отделно файла с наименование *DANNI<Firm name>.EXE*.**

## Номенклатури

### ВАЖНО

Преди да започнете работа с ПП RZWIN трябва да въведете първоначални настройки в следната последователност (от т.1 до т.8):

Сервизни функции | Модули

Преминаване в друга фирма

Данни за фирмата

Парола за достъп

Компенсации, осигуровки, ДОД, болнични

Възстановяване на данни от архив

Възстановяване на данни от архивно копие

**Указване на текущ месец и година**

Обновяване на лиценз

Обновяване на системните таблици

1. Меню **СЕРВИЗНИ ФУНКЦИИ**, **Указване на текущ месец и година** - посочвате началния месец, от който ще започнете да въвеждате информация.

Календари

март 2010г.

Понеделник	1	8	15	22	29
Вторник	2	9	16	23	30
Сряда	3	10	17	24	31
Четвъртък	4	11	18	25	
Петък	5	12	19	26	
Събота	6	13	20	27	
Неделя	7	14	21	28	

Календар

5 раб. дни

Insert - Добавяне

Enter - Параметри

Delete - Премахване

Работни дни 22

Почивни дни 9

Esc - Изход

2. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ**, **Календари** – настройвате календара за началния месец и година, ако има извънредни почивни или работни дни. Промяна се осъществява с помощта на мишката.

Осн. икон. дейност, мин. осиг. доход

Основна икономическа дейност

66 - Образование

Минимален осигурителен доход

1. Президент, законодатели, висши служители и ръководители	535.00
2. Аналитични специалисти	450.00
3. Техници и други приложни специалисти	377.00
4. Административен персонал	291.00
5. Персонал, зает с услуги за населението, охрана и търговия	291.00
6. Квалифицирани работници в селското и горското стопанство	240.00
7. Квалифицирани производствени работници и занаятчии	291.00
8. Оператори на съоръжения, машини и трансп. средства	291.00
9. Професии, неизискващи специална квалификация	291.00

Код по КИД 2008 за целите на статистиката

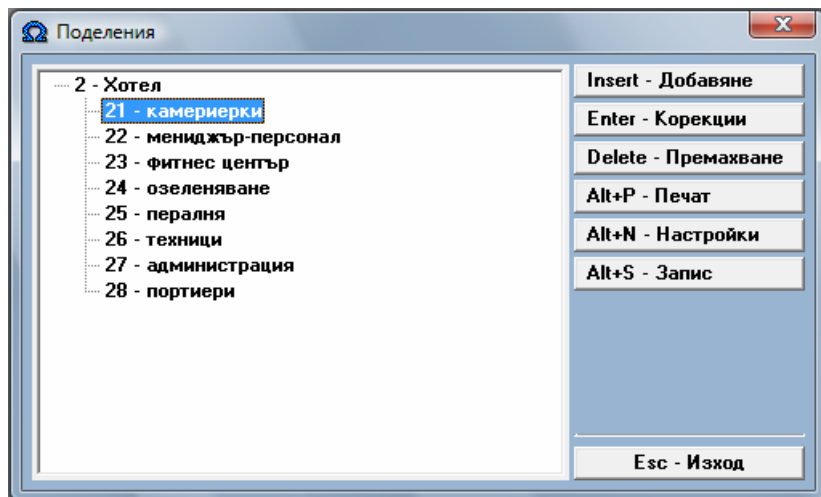
85 - Образование

% ТЗПБ 0.40

☐ Не се дължат вноски за фонд ГВРС

OK Esc - Изход

3. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ**, **Основна икономическа дейност** – определете кода по НКИД за предприятието от списъчното меню, както и процента за ТЗПБ. МОД по квалификационни групи се попълва автоматично. Потвърдете въведената информация с бутон – ОК. **За бюджетни организации е необходимо да се отбележи – не се дължат вноски за фонд ГВРС.**



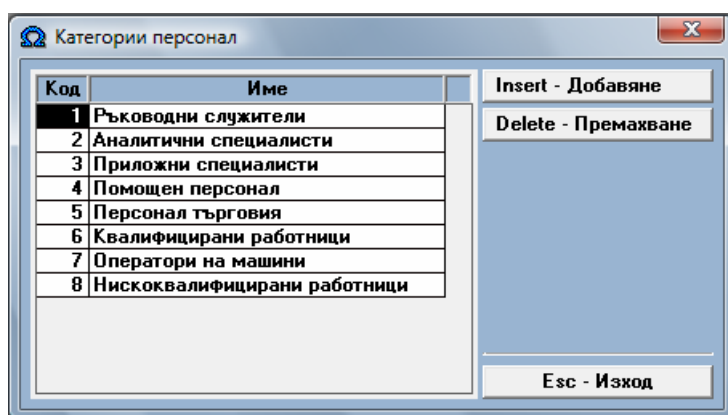
4. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ**, **Подделения** - тук задавате структурата на вашето предприятие.

Бутон **Insert – Добавяне** активира екран, в който въвеждате шифър и наименование на съответното поделение (отдел). Ако желаете да

коригирате вече въведена информация, използвате **Enter – Корекции**. За изтриване използвате **Delete – Изтриване**, като предварително маркирате звеното. Потвърждавате с **OK** или се отказвате от действието с **Esc – Изход**.

При тази структура всички служители, чийто служебен номер започва със 24 работят в Хотела към отдел Озеленяване ; всички, чийто номер започва със 27 работят в отдел администрация и т.н.

Тази настройка ви позволява да отпечатвате всички документи като справки, ведомости и рекапитулации както за цялата фирма, така и за отделните клонове и за отделите в тях.



5. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ**, **Категории персонал** - задават се категориите персонал, всяка от които съдържа една или няколко длъжности.

С помощта на бутон **Insert – Добавяне** въвеждате код и име на категория. **Delete – Изтриване** използвате за премахване на вече

въведено поле, а **ESC – Изход** при отказ от действието.

Не е задължително да се въвеждат квалификационните групи според Националния класификатор на професиите и длъжностите. Въведете такива групи, които ще са удобни за конкретната дейност на вашето предприятие.

## 6. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ, Длъжности**

Всяка длъжност принадлежи към някоя категория персонал, която сте въвели предварително в *Номенклатури->Категории персонал*.

Код	Наименование	Категория персонал	Кв. гр.	Икон. дейност	Код по НКПД
16	Управител на скл. стопанство	Ръководни служители	1	5510	
17	Хотелско домакинство	Ръководни служители	1	5510	
18	Експерт по маркетинг	Аналитични специалисти	2	5510	
19	Икономист	Аналитични специалисти	2	5510	
20	Мениджър персонал	Аналитични специалисти	2	5510	
21	Специалист-реклама	Аналитични специалисти	2	5510	
22	Сътрудник по маркетинг	Аналитични специалисти	2	5510	
23	Юристконсулт	Аналитични специалисти	2	5510	
24	Администратор-стажант	Приложни специалисти	3	5510	
25	Зам.гл.счетоводител	Приложни специалисти	3	5510	
27	Организатор резервации	Приложни специалисти	3	5510	
28	Организатор маркетинг	Приложни специалисти	3	5510	

Buttons: Insert - Добавяне, Delete - Премахване, Alt+S - Запис, Esc - Изход

Бутон **Insert – Добавяне** се използва за добавяне на нова длъжност.

Длъжности - Добавяне

Код:

Наименование:

Категория:

Квалификационна група:

Код на икон. дейност по НКИД:

Код на професията по НКПД:

Buttons: OK, Esc - Изход

В полето код се попълва пореден номер на длъжността в номенклатурата.

В следващото поле вписвате името на длъжността.

Категорията персонал се избира чрез кликуване с мишката върху бутона със стрелка, намиращ се точно до полето. Същото действие може да се

извърши и с клавиш F2. Показва се таблица, съдържаща всички категории персонал (дефинирани по-горе в т.4). Със стрелките нагоре и надолу избирате желаната категория, а с Enter (или чрез кликуване) я записвате. В полето Квалификационна група се въвежда първата цифра от кода по НКПД за съответната професия, като групите са следните:

- 1 – Ръководни служители
- 2 – Аналитични специалисти
- 3 – Техници и други приложни специалисти
- 4 – Административен персонал
- 5 – Персонал, зает с услуги на населението, охрана и търговия
- 6 – Квалифицирани работници в селското и горско стопанство



- 7 – Квалифицирани производствени работници и занаятчии
- 8 – Оператори на машини, съоръжения и транспортни средства
- 9 – Нискоквалифицирани работници

Задължително се попълва и код на икономическа дейност по НКИД, и след това с бутон **ОК** потвърждавате въведената информация.

## 7. Меню НОМЕНКЛАТУРИ, Таблица ДОД

### 7.1 Месечен ДОД

На екрана излиза актуализирана месечна таблица за ДОД. Чрез клавиш **Enter–Корекции** можете да промените предварително маркиран ред. Чрез **Insert – Добавяне** създавате нов ред, а чрез **Delete – Изтриване** премахвате ненужен ред от таблицата (този, който е маркиран).

Доход		Данък	
От	До	Сума	Процент
0.00 лв.	330.00 лв.	0.00 лв.	10.00
330.01 лв.	90000000.00 лв.	33.00 лв.	10.00

Месец: 03.2010

Enter - Корекции

Insert - Добавяне

Delete - Премахване

Esc - Изход

#### ВАЖНО

При ръчно попълване на тази таблица е важно да няма застъпващи се долна и горна граница на стойностите (напр. правилно е: от 0.00 до 330.00 лв. и от 330.01 лв. за следващото ниво).

### 7.2 Годишен ДОД

Доход		Данък	
От	До	Сума	Процент
0.00 лв.	3960.00 лв.	0.00 лв.	10.00
3960.01 лв.	90000000.00 лв.	396.00 лв.	10.00

Година: 2010

Enter - Корекции

Insert - Добавяне

Delete - Премахване

Esc - Изход

Настройката е аналогична както при Месечен ДОД, но данните тук са на годишна база.

8. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ, Работни дни /мин. заплата/ осигурителен доход** - заложена е таблица за предходната и текущата година с помесечна информация за работни дни, минимална заплата и осигурителен доход. Ако трябва да промените някое поле предварително го маркирате, след това вписвате новата стойност и потвърждавате с Enter или преминавате със стрелка в следващо поле.

**ВАЖНО**

Освен при първоначалната настройка на ПП RZWIN, и в началото на всяка календарна годината (м. януари) е **задължително** да попълните тази таблица в съответствие с указанията на НАП за текущата година.

Месец	Година							
	2009				2010			
	Раб. дни	Мин. заплата	Осигурителен доход		Раб. дни	Мин. заплата	Осигурителен доход	
			Мин.	Макс.			Мин.	Макс.
Януари	22	240.00	260.00	2000.00	20	240.00	420.00	2000.00
Февруари	20	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Март	22	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Април	21	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Май	21	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Юни	22	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Юли	23	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Август	21	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Септември	22	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Октомври	22	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Ноември	21	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00
Декември	21	240.00	260.00	2000.00	00	0.00	0.00	0.00

## 9. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ, Разплащателни пера**

Номенклатура на разплащателните пера, които ще използвате в *Счетоводна информация и Отсъствия*. Можете да преминавате в таблица *Начисления* или *Удръжки* като кликнете с мишката върху съответния бутон, намиращ се над таблицата. Имате възможност да въведете от 1 до 999 разплащателни пера, всяко от които се характеризира с:

- *Код на перото*: пореден номер на разплащателно перо;
- *Тип на перото*: алгоритъма за изчисление на перото – избира се от списък на типовете;
- *Наименование*: текстът, който ще излиза на документите.

Желателно е така да разпределите кодовете за начисления (от код 1 до код 500), че да сте улеснени в своята работа и за прегледност.

Пример:

- начисления от ФРЗ (основна заплата, клас, условия на труд и др.)
- платени отпуски
- обезщетения
- болнични
- неплатени отпуски
- социални придобивки и други начисления

**ВАЖНО**

При първоначална инсталация на ПП RZWIN в номенклатурата на разплащателните пера служебно са попълнени и настроени характеристиките на най-често използваните кодове на начисленията и удръжките.

Добавянето на разплащателно перо е с **Insert - Добавяне** – изисква код, тип (избор от меню на всеки тип с описание), наименование. С бутон **Delete - Изтриване** изтривате маркирано перо.

Код	Тип	Наименование
1	1	Основна заплата
2	3	Доп. възн. за ТС и проф. опит
3	7	Процент просл. време неавтом.
4	4	Научна степен
5	4	Постоянно доплащане
6	8	Доплащане минал месец
7	8	Доплащане минал месец
8	18	Еднократна сума
9	10	Заработка сделно заплащане
10	73	Извънреден труд текущ м-ц
11	74	Извънреден труд минал м-ц
12	52	Нощен труд
13	72	Официален празник текущ м-ц
14	70	Официален празник минал м-ц
15	36	Заработени часове за месеца
16	68	Сума за месеца с часове
17	94	Сума за месеца с дни
18	77	Сума по договор
19	62	(Друг осиг. доход в месеца)
20	16	Сума ФРЗ

**Характеристики**

- ☒ Облага се с ДОД
- ☒ Влиза във ФРЗ
- ☒ База ДОО
- ☒ База здравно осигуряване
- ☒ База болнични
- ☒ База отпуск
- ☒ База извънреден труд
- ☐ Социални придобивки
- ☐ Изплаща се от ДОО
- ☐ Не се изплаща
- ☒ Запазва се за следващ месец
- ☐ Не изисква параметри

Параметри по подразбиране

Insert - Добавяне    Delete - Премахване    Esc - Изход    Alt+S - Запис

Когато сте на дадено перо в дясната част на екрана се извеждат неговите характеристики. Те определят в кои бази ще участва дадения код, ще се облага ли с ДОД, ДОО, ЗО, ще се включва ли в базата за изчисляване на платен отпуск, дали ще се запазва за следващ месец и т.н. **Параметри по подразбиране** се използват, когато искате при въвеждане на разплащателно перо в счетоводна информация автоматично да се заложи посочената тук цифра или параметър.

**ВАЖНО**

База платен отпуск се отбелязва **само** на начисленията с постоянен характер. База болнични се отбелязва на начисленията, които формират основата за изчисляване на болничен от работодателя.

**ПРИМЕР**

Всяко разплащателно перо има входни параметри в зависимост от типа. Ако се въведе стойност в дадено поле, след това в Счетоводна информация ще се попълни автоматично.

Кодовете за удържки се създават с номера над 500 и не изискват никаква конкретна подредба. Код 99 с тип 98 е запазен за КОРЕКЦИЯ +/- .

10. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ, Отсъствия** - създава се таблица, с чиято помощ по-късно се въвеждат отсъствията на служителите в календара на обработваният месец. При добавяне се вписват поредният номер на отсъствието и кода на разплащателното перо (възможност за избор). Наименованието се попълва автоматично от програмата. Желателно е да подредите отсъствията в ред, най-удобен за работа:

№	Код	Наименование
01	100	Платен годишен отпуск
02	101	Платен год. отп. минали години
03	102	Служебен отпуск
04	120	Непл.отп. с тр.стаж лични осиг
05	121	Непл.отп. без стаж лични осиг.
06	126	Непредставен болничен
07	127	Отсъствие без документ
08	122	Непл.отп. с тр.стаж осиг. раб.
09	123	Непл.отп. без стаж осиг. раб.
10	140	Командировка
11	200	Болничен работодател
12	201	Болничен НОИ
13	202	Трудова злополука раб.
14	203	Трудова злополука НОИ
15	206	Бременност и раждане
16	210	Отглеждане на дете до 2 г.

11. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ, Суматори**

**ВАЖНО**

Суматорите в ПП RZWIN се използват, когато е необходимо да се обединят сумите по няколко разплащателни пера, при генериране на Общи справки, Схема за автоматично осчетоводяване или Справка за статистиката.

Суматори		Разплащателни пера в суматора	
№	Наименование	Код	Наименование
1	ФРЗ	1	Основна заплата
2	Социални придобивки	2	Доп. възн. за ТС и проф. опит
21	Статистика - Осн. заплата	3	Процент просл. време неавтом.
22	Статистика - Доп. възн. КТ	4	Научна степен
23	Статистика - Изв. труд	5	Постоянно доплащане
24	Статистика - Премии	6	Доплащане минал месец
25	Статистика - Месечни премии	7	Доплащане минал месец
26	Статистика - Год. премии	8	Еднократна сума
27	Статистика - Обезщетения	9	Заработка сделно заплащане
		10	Извънреден труд текущ м-ц
		11	Извънреден труд минал м-ц
		12	Нощен труд

Чрез **Insert – Добавяне** се въвежда нов суматор с номер и наименование в **лявата таблица** на екрана. Добавят се разплащателните пера към маркиран суматор в **дясната таблица** на екрана.

БУТОН **Delete - Изтриване** - изтрива маркирано перо

или суматор, в зависимост от това, в коя от двете таблици се намирате.

### ПРИМЕР

Настройка на справка за статистиката.

При генериране на справката трябва да се създадат суматори за всеки ред от параметрите на статистическия отчет.

**\*суматор основна заплата** – съдържа начисления за основна заплата, сторно ФРЗ, увеличения на заплата минали месеци, доплащания на основна заплата за мин. месеци.

**\*суматор допъл. възнагр. по КТ и ЗДС** – съдържа кодове за прослужено време, условия на труд, доплащане за нощен труд, извънреден труд, официален празник, както и доплащания, обявени в

трудовия договор, имащи характер на постоянни начисления.

**\*суматор извънреден труд** – съдържа само кодовете за извънреден труд.

**\*суматор премии и еднократни възнаграждения** – съдържа еднократни месечни начисления като: еднократен бонус, еднократно възнаграждение, премия, ДМС.

**\*суматор обезщетения** – съдържа кодовете на всички обезщетения по КТ и ЗДС и всички кодове на болнични от РАБОТОДАТЕЛ.

Всички тези суматори трябва да бъдат създадени преди да се попълнят параметрите на справката за статистиката, показани на фигурата.

### ВАЖНО

**РАЗПЛАЩАТЕЛНИТЕ ПЕРА ВЪВ ВСЕКИ СУМАТОР ТРЯБВА ДА СА ЕДНАКВИ ВЪВ ВСЕКИ ЕДИН МЕСЕЦ ЗА ПЕРИОДА, ЗА КОЙТО СЕ ГЕНЕРИРА СТАТИСТИЧЕСКИЯТ ОТЧЕТ !!!**

12. Меню **НОМЕНКЛАТУРИ**, Проценти за прослужено време

Години		Проценти					
От	До	Гр. 1	Гр. 2	Гр. 3	Гр. 4	Гр. 5	Гр. 6
1	2	0.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	3	1.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	4	1.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	5	2.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	6	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	7	3.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	8	4.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	9	4.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	10	5.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	11	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	12	6.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	13	7.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	14	7.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14	15	8.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	16	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	17	9.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	18	10.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	19	10.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

В тази таблица имате възможност да попълните процентите, които се начисляват върху основната заплата, в зависимост от трудовия стаж на лицата.

Бутон **Insert - Добавяне** добавя информацията по групи (възможна е настройка в 6 групи). Процента в група 1 може да е със стойност 1, в група 2 със стойност 1.8 и т.н.

При **Автоматично попълване** можете да задавате начална и крайна стойност за години /напр. от 1 до 60/ и стъпка, от която се определя колко години ще се добавят на всеки ред от таблицата.

За попълване на процентите в начална стойност се попълва първата стойност, в Добавяне по колко процента ще се прибавя, а в Стъпка - през колко реда от таблицата ще се добавя указаният в поле Добавяне процент.

Години		
Начална стойност	Крайна стойност	Стъпка
1	60	1

Проценти						
Колона	1	2	3	4	5	6
Нач. стойност	0.6	1	0.00	0.00	0.00	0.00
Добавка	0.6	1	0.00	0.00	0.00	0.00
Стъпка	1	1	1	1	1	1

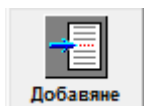
## Кадрова информация

Преглед и корекция на основните данни за въведени вече служители. С клавиши *PageUp* и *PageDown* се преминава на предишен/следващ служител. Информацията за лицата се сортира по служебния им номер. С мишката или стрелките се преминава между различните полета. Полетата, свързани с номенклатури имат в края бутон със стрелка. В тези полета не можете да въвеждате информация. За да изберете елемент от номенклатурата трябва да кликнете с мишката върху бутона със стрелката или да натиснете клавиш *F2*. Пример за такива полета са *Вид социално осигурен*, *Длъжност*, *Календар* и др.

Номенклатури    Документи    Приключване/Архивиране    Сервизни функции    Модули			
 Калкулатор	 Добавяне	 Премахване	 Търсене
Доп. функции			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Кадрова информация</span> <span>Счетоводна информация</span> <span>Стари суми</span> <span>Годишен ДОД</span> <span>Отсъствия</span> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Служ. номер</span> <span>Име</span> </div>			
<div>Кадрова информация</div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <div>Длъжност <span style="float: right;">▼ ...</span></div> <div>Назначаване</div> <div>Уволнение</div> <div>Платен отпуск</div> </div> <div style="width: 50%;"> <div>Трудов стаж</div> <div>По специалността</div> <div>Коефициент</div> </div> <div style="width: 50%;"> <div>Раб. седмица</div> <div>Работен ден</div> <div>Календар <span style="float: right;">▼ ...</span></div> </div> <div style="width: 50%;"> <div>Сист. запл. <span style="float: right;">▼</span></div> <div>Р.д. по закон</div> </div> </div>			
<div style="text-align: center;">Вид социално осигурен <span style="float: right;">▼</span></div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">Фонд Пенсии</div> <div style="width: 50%;">ТЗПБ</div> <div style="width: 50%;">Общо заб.</div> <div style="width: 50%;">Фонд Безработица</div> <div style="width: 50%;">УПФ</div> <div style="width: 50%;">ГВРС</div> <div style="width: 50%; text-align: right;">Не се дължи</div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Код на професионален фонд</div> <div>Код на универсален фонд</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Процент за професионален фонд</div> <div>Процент за универсален фонд</div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ДОО върху социални разходи</div> <div>ДОО върху болнични</div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Здр. осиг.</div> <div>В/у болн.</div> <div>В/у непл. отп.</div> <div>Без здр. осигуряване</div> </div>			
<div style="text-align: center;">Осигурителни вноски, заплатени от работодателя за минали месеци</div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;">Фонд пенсии</div> <div style="width: 50%;">Проф. пенс. ф.</div> <div style="width: 50%;">Здравни</div> <div style="width: 50%;">Фонд тр.зл. пр. з.</div> <div style="width: 50%;">Универс. фонд</div> <div style="width: 50%;">Здравни при бол.</div> <div style="width: 50%;">Фонд общо заб.</div> <div style="width: 50%;">В/у социални</div> <div style="width: 50%;">Здр. при непл. отп.</div> <div style="width: 50%;">Фонд безработица</div> <div style="width: 50%;">В/у обезщет. б.</div> <div style="width: 50%;">Учителски фонд</div> </div>			
<div style="text-align: center;">Безкасово плащане</div> <div>Име на латиница</div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Код</div> <div>IBAN</div> <div>Банка</div> <div>Клон</div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Добавяне</span> <span>Корекции</span> <span>Премахване</span> </div>			



### Добавяне на данни за нов служител



Данните за нов служител се попълват чрез бутон *Добавяне*. Задава се *Служебен номер*, съобразен предварително със структурата на подразделенията и в зависимост от броя на служителите. Например в **подделение 10**, първият служебен номер ще бъде **1001**. След това попълвате *Име* (*трите имена*), *Дата на назначаване* (дд.мм.гггг), *Длъжност* (избира се от списъчно меню), *Календар* (служебно е попълнен календар за 5 дневна раб.седмица), *Вид соц.осигурен* (служебно е избран 01-III категория труд).

В Лични данни *М* за мъж, *Ж* за жена, отбелязвате поле *Чужденец* (при необходимост), *ЕГН*, *Град*, *П.код*, *Адрес*, *Област*. Въведената информация се потвърждава и запомня с бутон **ОК**.

Бутон позволява да се добави елемент от дадена номенклатура, ако той липсва в предварително въведената.

Бутон показва списък с предварително въведени стойности в номенклатура.

#### **ВАЖНО**

Винаги използвайте този бутон при назначаване на нови служители.

Обърнете внимание и на правилното въвеждане на адресните данни.

\* В полето **град** не използвайте съкращения – **гр.** или **с.** , а изпишете само наименованието на населеното място.

\* В полето **адрес** не използвайте символи като – (,,) (/) (-) (,) както и римски цифри(I , II , IV).

\* В полето **област** правилно е да се изпише – **Варна** , а не Варненска.

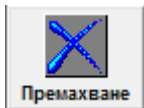


Данните, изисквани от програмата при добавяне на служител са задължителни, т.е. трябва да попълните всички полета. Ако в някое от полетата не може да се въвежда информация, а при изискване на справка не излиза нищо, това означава че не сте попълнили съответната номенклатура (например длъжности).

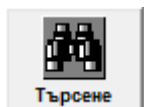
При добавяне на нов служител данните, които не са изисквани при въвеждането му се попълват със стойности по подразбиране от програмата. След въвеждане на задължителните данни, необходими един служител да бъде назначен, можете да добавите негова разплащателна сметка за превод на работна заплата и/или сметка за кредит, заем или запор, можете да коригирате някои стойности по подразбиране, като продължителност на работния ден в часове и др.

**ВАЖНО**

Когато заплатите на служителите се изплащат по дебитна карта, освен попълването на банкова сметка в кадрова информация **задължително** въведете и код удръжка **ДЕБИТНА КАРТА – ЗАПЛАТА с тип 49** в счетоводна информация (виж стр.19).

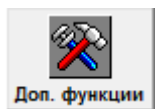
**Премахване на данни за служител**

Това се осъществява чрез бутон *Премахване*. За да изтриете данните за избран служител трябва да няма служебен номер и датата на напускане да е преди текущия месец.

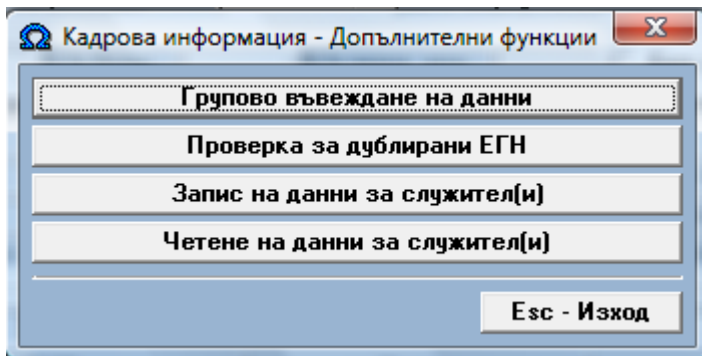
**Търсене на служител**

Посредством бутон *Търсене* намирате данните за нужния ви служител. Изпълнява се по зададен служебен номер, ЕГН и/или име. Бутоната за търсене е активен и при другите основни прозорци (*Счетоводна информация, Стари суми, Годишен ДОД и Отсъствия*).

## Допълнителни функции



Бутон *Допълнителни функции* можете да използвате в съответния основен прозорец. За *Кадрова информация* менюто съдържа:



### Групово въвеждане на данни

Попълване автоматично на данни за повече от едно лице. В поле *Звено* можете да зададете шаблон за звено, отделно звено или отделен служебен номер. В поле *Стар вид осигурен* чрез *F2* или кликане с мишката върху бутона

отдясно се избира вид осигурен от таблицата, при което въвеждането на информация ще стане само за лицата с такъв вид социално осигурен. В поле *Нов вид осигурен* при желание се попълва видът социално осигурен, който искате да се попълни. В полета *Град*, *Пощенски код*, *Област* и *Адрес* съответно се въвеждат при желание новите данни, които искате да се попълнят. Ако е активирано поле *Име на латиница*, автоматично ще се попълни еквивалента на името на лицето с латински букви в раздел *Безкасово плащане* на кадрова информация.

### Проверка за дублирани ЕГН

Ако при проверката се покажат лица, които са с дублирани ЕГН, трябва картон, на който лицето вече е уволнено да се изтрие или в полето ЕГН на същия картон да се въведе 0000000000.

### Запис на данни за служител(и)

Чрез тази функция можете да записвате цялата налична информация за един и/или няколко служители в електронен формат, подходящ за прехвърляне на друго работно място, друга фирма и др.

**Записаният файл може да се разчете само от ПП RZWIN.**

### Четене на данни за служител(и)

Импортира данни за служители (кадрова и счетоводна информация, стари суми), предварително записани в електронен формат.

## Счетоводна информация

Номенклатури Документи Приключване/Архивиране Сервизни функции Модули

Калкулатор Търсене Доп. функции Изход

Кадрова информация Счетоводна информация Стари суми Годишен ДОД Отсъствия

Служ. номер 27001 Име Илиана Георгиева Димитрова

Длъжност Началник отдел Трудов стаж 21г04м29д / 21г04м29д

Отраб. дни 22 Болн. от работодателя 0 Обл. сума 489.25 Минимален осиг. доход 0.00

Счетоводна информация

Начисления		Удръжки	
Код	Наименование	Код	Наименование
1	Основна заплата	101	ДДФЛ
4	Доп.възн.за ТС и проф.опит	121	Лична здравна осигуровка
	460.00лв	125	Лична вносна ф.Пенси
	21.00%	127	Лична вносна ф.ОЗМ
		129	Лична вносна ф.Безработица
		131	ДОО СБКО лични
		150	Дебитна карта
		170	Лична вносна ДЗПО
		172	Здр.осиг.непл.отп.лице
			3.200%
			4.900%
			1.400%
			0.400%
			4.900%
			2.200%
			8.000%

Insert - Добавяне Delete - Премахване Enter - Корекция F3 - Суми Alt+P - Печат на фиш

**ВАЖНО**

Кодовите на удръжките за личните осигурителни вноски и ДОД, се отразяват автоматично от програмата в зависимост от избрания вид социално осигурен и ЕГН (въведени в кадрова информация) на всеки служител.

Съдържа начисленията и удръжките за всяко лице. Чрез бутон **Insert-Добавяне** на екрана се активира прозорец с таблици, съдържащи всички начисления и удръжки от номенклатурата на разплащателните пера. Със стрелки нагоре и надолу маркирате различните пера от таблиците, а със стрелки наляво и надясно преминавате от начисленията в таблицата с удръжките и обратно. С **Enter - Избор** или двойно кликване с мишката върху съответното перо го избирате за добавяне. След това програмата ще изиска да въведете параметрите на перото, които са различни за различните типове пера.

Забележете, че някои параметри са задължителни, а други не. Ако се опитате да въведете некоректен параметър или не въведете някой от задължителните параметри на перото, програмата ще сигнализира, когато това е възможно. Освен това, ако в номенклатурата на разплащателните пера сте задали параметри по подразбиране за избрания код, който ще добавяте и те са коректни, а също така сте указали, че перото не изисква параметри програмата изобщо няма да ви попита за параметрите, а ще сложи тези, които сте попълнили за параметри по подразбиране.

След въвеждането на перото, независимо дали програмата автоматично е попълнила параметрите по подразбиране или ги е изисквала от вас, чрез бутон **Enter - Корекции** или с двойно кликване на мишката върху желаното перо можете да видите параметрите на маркираното перо и да ги редактирате.

С бутон **Delete - Изтриване** можете да изтриете **маркираното** разплащателно перо, освен ако то не е отсъствие.

Бутон **F3 - Суми** показва изчислените суми за всяко перо, които ще се съдържат в документите, ведомостта и рекапитулацията за текущия месец.

### ВАЖНО

1. Разплащателни пера, свързани с **отсъствия за текущ и/или бъдещ период** - платен годишен отпуск, болничен и др., се въвеждат и премахват от прозорец **Отсъствия** (виж стр.28).
2. Разплащателни пера, свързани с **отсъствия за минал(и) месец(и)** се въвеждат от **Счетоводна информация**, използвайки следните кодове:

Код	Тип	Наименование
20	16	СТОРНО ФРЗ

Код **СТОРНО ФРЗ тип 16** – използва се за начисление и/или сторниране на работни дни за минал период.

Код	Тип	Наименование
220	99	БОЛНИЧЕН МИНАЛ МЕСЕЦ

Код **БОЛНИЧЕН МИНАЛ МЕСЕЦ тип 99** – използва се за начисление и/или сторниране на дни болнични, бременност и раждане, отглеждане на дете до 2 год. за минал период.

Код	Тип	Наименование
221	29	ПЛАТЕН ОТПУСК МИН. МЕСЕЦ

Код **ПЛАТЕН ОТПУСК МИНАЛ МЕСЕЦ тип 29** – използва се за начисление и/или сторниране на дни платен годишен отпуск, платен отпуск мин. години, ученически или служебен отпуск за минал период.

Код	Тип	Наименование
222	59	НЕПЛАТЕН ОТПУСК МИН. МЕСЕЦ

Код **НЕПЛАТЕН ОТПУСК МИНАЛ МЕСЕЦ** тип **59** – използва се за начисление и/или сторниране на дни неплатен годишен отпуск с трудов стаж, непредставен болничен, отсъствие без документ за минал период.

Използвайки тези кодове за минал месец, ПП RZWIN автоматично натрупва коригиращ запис на декларация образец 1 и 6 за НАП (виж стр. 38).

Посочените номера на кодовете са примерни и незадължителни.

### Допълнителни функции

#### Групово въвеждане на разплащателно перо

Функцията позволява групово да въведете определено от вас разплащателно перо в счетоводна информация чрез задаване на шифър на звено.

#### Групово изтриване на разплащателно перо

Тази функция позволява групово да изтриете определено от вас разплащателно перо от счетоводната информация чрез задаване на шифър на звено.

### Групова промяна на параметрите на разплащателно перо

Функцията позволява групово да промените параметрите на определено от

вас разплащателно перо в счетоводна информация чрез задаване на шифър на звено и начинът, по който да се променят параметрите на перото. За числови полета (сума и процент) се задават два параметъра – по колко да се умножи старата стойност и какво да се прибави към нея (нова

стойност = стара стойност \* параметър 1 + параметър 2). За останалите видове полета можете да промените стария параметър на перото с друга стойност или да зададете нов.

### Увеличение на заплати за минали месеци

Автоматично увеличение на основна заплата за минали месеци. Първо трябва да промените основната заплата по код 1 в текущия месец, след което преминавате към увеличението.

Необходимо е да са създадени кодове начисления с тип 8, които да са включени във ФРЗ и да са облагаеми, но да **не са включени за база болнични и отпуски**. Броят на тези кодове трябва да е в съответствие с броя на предходните месеци, за които ще правим увеличението.

Стойностите в стари суми за минали месеци се променят автоматично заедно с увеличението.

#### ВАЖНО

Преди да използвате функцията увеличение на заплати за минали месеци, трябва задължително да **АРХИВИРАТЕ ТЕКУЩИЯ МЕСЕЦ** (виж стр.39).

## Начисление и прехвърляне по дебитна карта на премии, ДМС и други

Код	Тип	Наименование
1	1	Основна заплата
2	3	Доп. възн. за ТС и проф. опит
3	7	Процент просл. време неавтом.
4	18	<b>ДМС</b>
5	18	ПРЕМИЯ
6	8	Доплащане минал месец
7	8	Обезщетение чл.222 1 от КТ
8	18	Еднократна сума
9	10	Заработка сделно заплащане
10	73	Извънреден труд текущ м-ц
11	74	Извънреден труд минал м-ц
12	52	Нощен труд
13	72	Официален празник текущ м-ц
14	70	Официален празник минал м-ц
15	36	Заработени часове за месеца
16	68	Сума за месеца с часове
17	94	Сума за месеца с дни
18	1	Сума по договор за управление
19	62	(Друг осиг. доход в месеца)
20	36	Стойност ФРЗ

**Характеристики**

- ☒ Облага се с ДОД
- ☒ Влиза във ФРЗ
- ☒ База ДОО
- ☒ База здравно осигуряване
- ☐ База болнични
- ☐ База отпуск
- ☐ База извънреден труд
- ☐ Социални придобивки
- ☐ Изплаща се от ДОО
- ☐ Не се изплаща
- ☐ Запазва се за следващ месец
- ☐ Не изисква параметри

Параметри по подразбиране

Insert - Добавяне    Delete - Премахване    Esc - Изход    Alt+S - Запис

Прехвърляне на чиста сума по начисление/суматор в удържа

Кодът за начисление на премията трябва да е задължително един от следните два варианта:

1. Вариант с **тип 18** - сумата на премията се добавя към осигурителния доход за текущия месец и се облага с процентите за осигуровки за текущия месец.

Характеристиките към перото, които се настройват от Номенклатури – Разплащателни пера са показани на фигурата.

2. Вариант с **тип 8** - сумата на премията се добавя към осигурителния доход за указан от вас предходен месец, облага се с процентите за осигуровки за предходния месец и се създава коригиращ запис за НАП. Характеристиките на разплащателните пера са идентични с тези от вариант 1.

В Параметри по подразбиране можете да зададете в полето За месец за кой месец ще се отнася съответния код, като по този начин ще избегнете въвеждането на месеца всеки път, когато въвеждате сумата на отделните лица в Счетоводна информация.

Тип 8 - Сума за минал месец

Сума

За месец 01

Година 2010

OK    Esc - Изход

### ВАЖНО

При използване на **тип 8** при подаване на сумите в Счетоводна информация в полето За месец **задължително** трябва да е указан някой от предходните месеци.

### ВНИМАНИЕ !!!

**Тип 8 не може да се използва за начисление на суми за текущ месец.**



Кодът за удръжката – Дебитна карта - Премия трябва да е с **тип 46**, независимо от варианта на начисление.

Начисляването на сумите на отделните лица става с така създадените кодове (например 16[тип 18] или 21[тип 8]) по традиционния начин.

Ако сте начислили премии по повече от един код, трябва да се създаде суматор, в който да се включат тези кодове: **Номенклатури – Суматори**

Суматори	
№	Наименование
2	ПРЕМИИ
21	Статистика - Осн. заплата
22	Статистика - Доп. възн. КТ
23	Статистика - Изв. труд
24	Статистика - Премии
25	Статистика - Месечни премии
26	Статистика - Год. премии
27	Статистика - Обезщетения

Разплащателни пера в суматора	
Код	Наименование
5	Доплащане месец 01.2010
6	Доплащане месец 02.2010
7	Доплащане месец 03.2010

Insert - Добавяне      Delete - Премахване

Esc - Изход

**Прехвърляне на начислените суми по дебитни карти**

От **Счетоводна информация** натиснете бутон **Допълнителни функции** и изберете **Прехвърляне на чиста сума по начисление/суматор в удръжка**.

Прехвърляне на чиста сума в удръ...

Начисление [dropdown]

Суматор [dropdown]

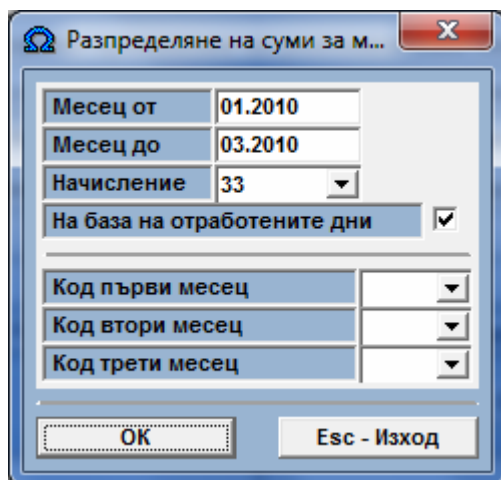
Удръжка [dropdown]

OK      Esc - Изход

Въведете кода на начислението (например код 16) или суматора, като прескочите полето код, ако имате повече от един код на начисление (например суматор 12), и кода за удръжката с тип 46 и натиснете **OK**.



## Разпределение на суми за минали месеци



Тази функция се използва, когато е необходимо определен вид доплащане (ДМС, премия, бонус) към възнаграждението за текущия месец да се разпредели автоматично за минал период.

**ПРИМЕР**

Необходимо е към възнагражденията на определени служители във ведомостта за м. Април, да се начисли ДМС за I-во тримесечие (януари – март).

1. Създава се начисление с **тип 18** и характеристики – **не се изплаща**.
2. Създават се три разплащателни пера (в случая за 3 месеца) с **тип 8**.
3. На всеки служител във ведомостта за текущ месец април, се начислява общата сума на ДМС за периода по код начисление от т.1.
4. От Счетоводна информация -> Допълнителни функции -> Разпределение на суми за минали месеци попълваме период, начисление (разплащателното перо от т.1 със общата сума на ДМС), отбелязва се – на база на отработените дни ако искаме сумата да се разпредели само за отработените дни + дни платен отпуск и след това посочваме кодовете за всеки един от месеците за избрания период.
5. ПП RZWIN автоматично ще направи разпределението за всеки служител с посочен код в счетоводна информация.
6. Счетоводна информация -> Допълнителни функции -> Групово премахване на разплащателно перо , изтриваме създаденият код от т.1.

## Стари суми

При приключване на месеца програмата автоматично попълва в таблиците на това меню информацията, която служи за база за изчисление на отсъствия. Когато трябва да попълните данни за новопостъпил нанасяте тази информация ръчно, за да бъде коректно изчислението на отпуските. За изчисляване на платени отпуски са необходими данни само за предходния месец.

Стари суми	Годишен ДОД	Отсъствия
------------	-------------	-----------

Служ. номер	27001	Име	Илиана Георгиева Димитрова
-------------	-------	-----	----------------------------

Стари суми							
Бази	Обл. суми	Осиг. доход	Осиг. данни	Осиг. проценти	Година	2010	

Месец	База болнични		База платен отпуск		База извънреден труд	Основна заплата		Условия на труд
	Дни	Сума	Дни	Сума		Дни	Сума	
януари	20	556.60	20	556.60	556.60	20	460.00	0.00
февруари	20	556.60	5	139.15	139.15	20	460.00	0.00
март	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
април	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
май	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
юни	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
юли	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
август	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
септември	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
октомври	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
ноември	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
декември	0	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
<b>Общо</b>	<b>40</b>	<b>1113.20</b>	<b>25</b>	<b>695.75</b>	<b>695.75</b>	<b>40</b>	<b>920.00</b>	<b>0.00</b>

**Бази**

- *База болнични*: действително отработените дни в месеца от служителя и brutното възнаграждение за тези дни, включително и дните в платен отпуск;
- *База платен отпуск*: действително отработените дни и brutното възнаграждение за тези дни, без дните в платен отпуск;
- *Основна заплата*: работните дни в месеца по календар и договорената основна заплата.

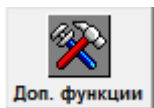
**Облагаеми суми**

Подробна информация за сумите, получени и удържани на лицето за минали периоди.

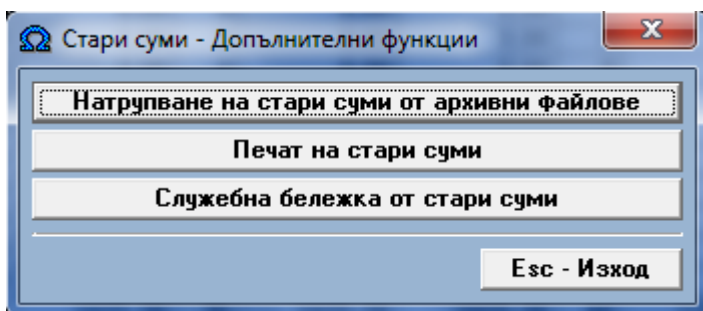
### Осигурителен доход , осиг. данни и осиг. проценти

Информацията от тези две таблици показва данните, подадени в НАП за предходни месеци и е необходима, когато в текущия месец има корекции на ФРЗ.

### Допълнителни функции



Натрупване на стари суми от архивните файлове се използва в случаите, когато се налага да се създаде отново базата за болнични и отпуски за предходни периоди, например при промяна на перата, които влизат в тези бази, допуснати грешки и др.

**ВАЖНО**

Функцията може да доведе до загуба на информация. Преди да я използвате консултирайте се с служител на "ОМЕГА - ТИМ".

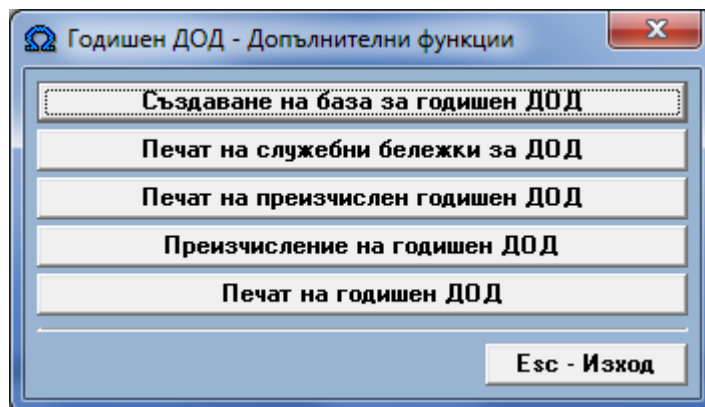
Печат на стари суми се използва ако потребителят желае да разпечати определена таблица от меню стари суми за конкретен служител и/или звено за период.

Служебна бележка от стари суми позволява потребителят да създаде собствено удостоверение, служебна бележка или справка, като сам определи макета и текста в документа, използвайки информацията в таблиците на стари суми.

## Годишен ДОД

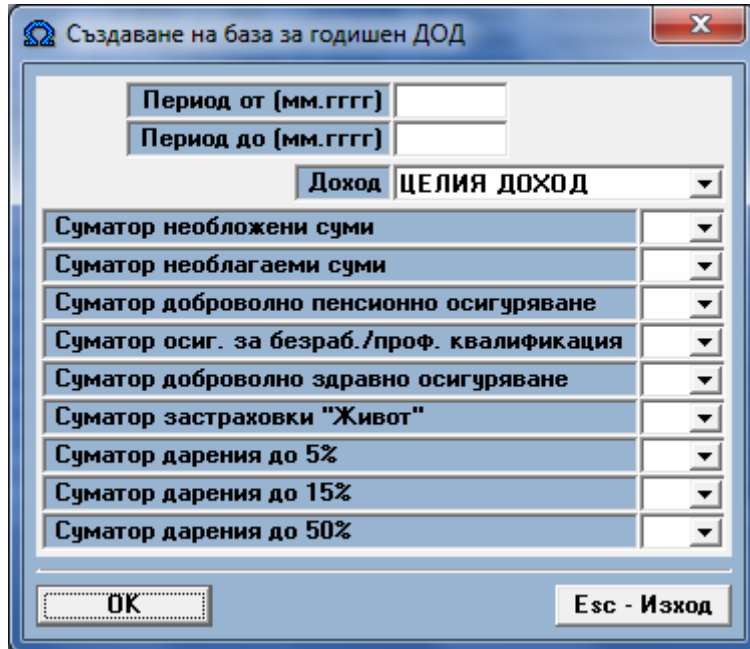
Използва се в края на годината, когато се преизчислява ДОД или при издаване на служебна бележка за получени доходи до момента на прекратяване на трудовите или служебни правоотношения.

**Работата по това меню се осъществява чрез Допълнителни функции.**



### Създаване на база за годишен ДОД

От този бутон се натрупва информацията, поименно за всеки човек, необходима за издаване на служебна бележка и преизчисление на ДОД.



В течение на годината за край на периода се задава последния приключен месец, което е достатъчно за издаване на служебна бележка за ДОД на напуснали предприятието лица.

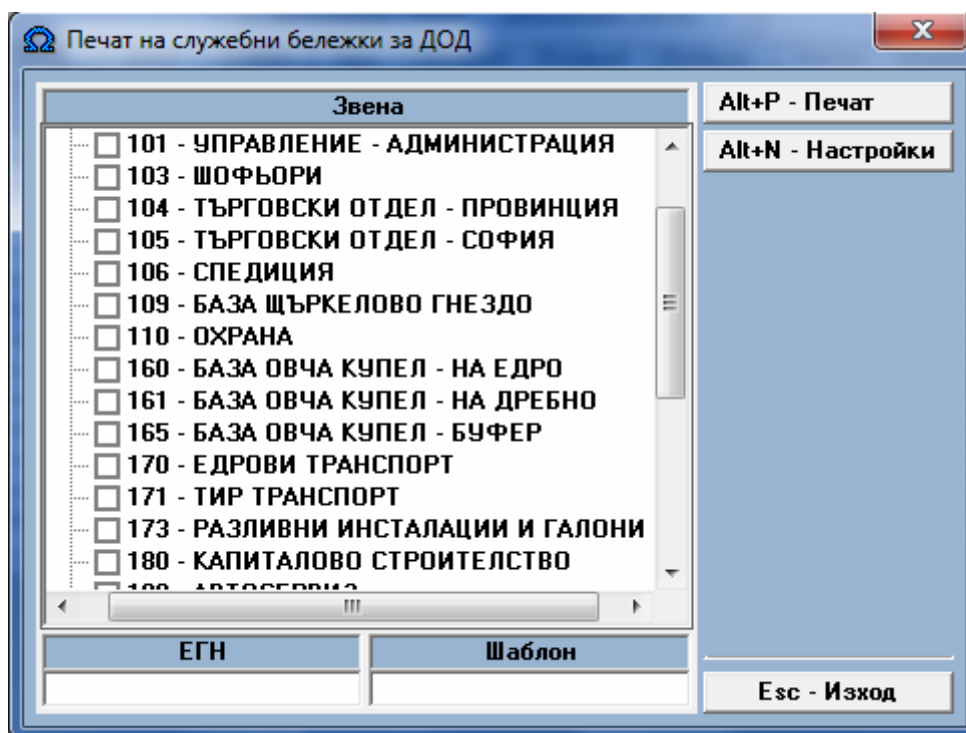
За преизчисляване на ДОД в края на годината е необходимо да се натрупа информацията както следва:

- за бюджетни предприятия – от м. 01. ТЕКУЩА ГОДИНА до м. 12. ТЕКУЩА ГОДИНА – ЦЕЛИЯ ДОХОД;
- за стопански предприятия, които изплащат заплати за предходен месец в текущия и не плащат аванс – от м. 12. ПРЕДХОДНА ГОДИНА до м. 11. ТЕКУЩА ГОДИНА – ЦЕЛИЯ ДОХОД;
- за предприятия, плащащи аванс, в следния ред:
  1. от м. 12. ПРЕДХОДНА ГОДИНА до м. 12. ПРЕДХОДНА ГОДИНА – ДОХОД МИНУС АВАНС
  2. от м. 01. ТЕКУЩА ГОДИНА до м. 11. ТЕКУЩА ГОДИНА – ЦЕЛИЯ ДОХОД
  3. от м. 12. ТЕКУЩА ГОДИНА до м. 12. ТЕКУЩА ГОДИНА – АВАНС.

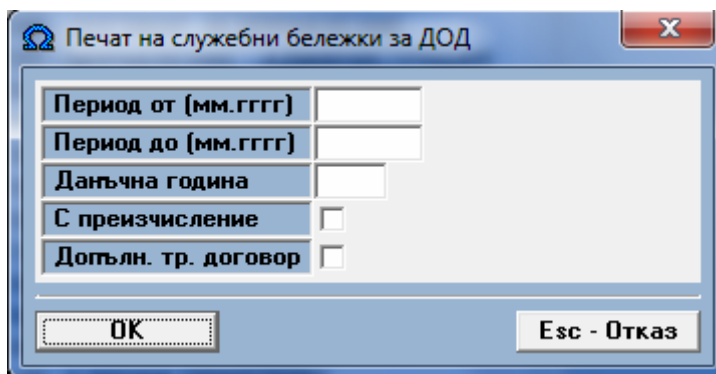
#### Печат на служебни бележки за ДОД

**ВАЖНО**

Когато издавате служебна бележка за ДОД на напуснал служител, който няма служебен номер е задължително да се въведе временен такъв в кадрова информация.



При подаване на *ЕГН* в съответното поле (препоръчително) или конкретен служебен номер в полето *Шаблон*, ще се разпечата бележка само за съответното лице; при непопълнени полета - се разпечатват бележки за всички служители. Възможно е и да се избере само конкретно звено, за чиито служители да се издадат бележки за ДОД. След натискане на бутона **Печат**, се появява следния екран:



Печат на служебни бележки за ДОД

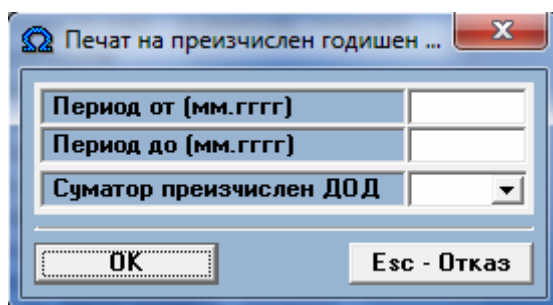
Период от (мм.гггг)	
Период до (мм.гггг)	
Данъчна година	
С преизчисление	<input type="checkbox"/>
Допълн. тр. договор	<input type="checkbox"/>

OK Esc - Отказ

Задава се периода, за който ще издаваме служебна бележка, както и данъчната година. Ако на лицето е преизчисляван ДОД в предприятието и сумата е включена във фиша му, трябва да се активира полето *С преизчисление*. Когато договорът е допълнителен, т.е. вашето предприятие не му е основен работодател, активирайте полето *Допълнителен трудов договор*.

#### Печат на преизчислен ДОД

Разпечатка на преизчислението на годишния ДОД със съответните суми, начислявани и удържани през годината: облагаем доход, ДОО, ДПО в универсален фонд, здравни осигуровки, пенсионна застраховка, формираната данъчна основа, удържания през годината ДОД, дължимия ДОД и полученото преизчисление. Тази справка се пуска преди да се нанесе преизчисления ДОД във фиша, за да се провери.



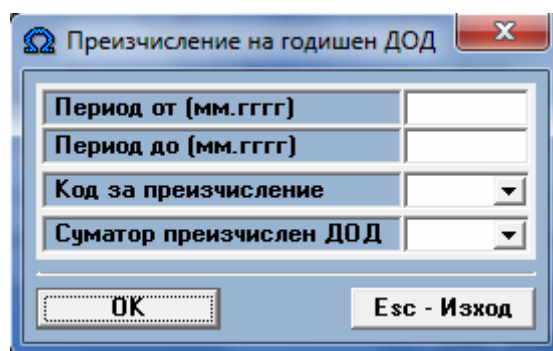
Печат на преизчислен годишен ...

Период от (мм.гггг)	
Период до (мм.гггг)	
Суматор преизчислен ДОД	

OK Esc - Отказ

#### Преизчисление на годишен ДОД

Задават се периода на преизчисление, който трябва да съответства на периода, подаден при създаването на база за годишен ДОД и код удържа, по който да се впише съответната сума в счетоводна информация на всяко лице.



Преизчисление на годишен ДОД

Период от (мм.гггг)	
Период до (мм.гггг)	
Код за преизчисление	
Суматор преизчислен ДОД	

OK Esc - Изход

## Отсъствия

Тук се нанасят отсъствията на служителите – болнични, платени и неплатени отпуски, отглеждане на дете до 2 год и др., **отнасящи се за текущ и/или бъдещ период.**

**ВАЖНО**
**ВНИМАНИЕ !!!**

Разплащателни пера, свързани с отсъствия за минал(и) месец(и) се въвеждат от Счетоводна информация (виж стр. 20).

Служ. номер 27001
Име Илиана Георгиева Димитрова

### Отсъствия

март 2010г.

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

Insert - Добавяне
Delete - Възстановяване

Отсъствия в текущия месец

№	Наименование	Дни

Край на последното отсъствие

26.02.2010г.

Легенда

Назначен	Неназначен/уволнен
12	- Работен ден - 12
12(04)	- Отсъствие (номер) - 12(04)
12	- Почивен ден - 12
12(04)	- Почивен ден + отсъствие - 12(04)

Отсъствия преди текущия месец

Платен отпуск	15
Неплатен отпуск с трудов стаж	0
Болнични	0
Болнични от работодателя	0

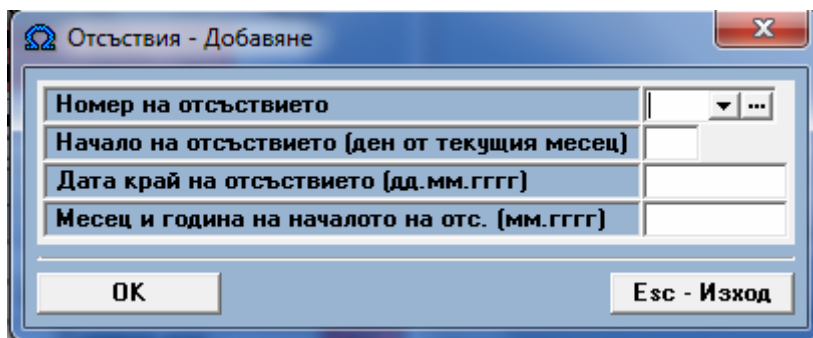
Платен отпуск от минали години

Година	Дни
2009	20
2008	5

Alt+Insert - Добавяне  
Alt+Enter - Корекция  
Alt+Delete - Премахване

На екрана виждате календара за текущия месец, както и справочна информация за отсъствията на лицето за предходни периоди.

Чрез бутон **Insert-Добавяне** се прибавя ново отсъствие. С помощта на бутон **Delete-Възстановяване** можете да изтриете цялото или част от отсъствието. Подават се началния и крайния ден за възстановяване от текущия месец.



Отсъствия - Добавяне	
Номер на отсъствието	
Начало на отсъствието (ден от текущия месец)	
Дата край на отсъствието (дд.мм.гггг)	
Месец и година на началото на отс. (мм.гггг)	
OK	
Esc - Изход	

Попълват се номера на отсъствието, като имате възможност за избор от предварително настроената номенклатура, начало на отсъствието – само ден от текущия месец, дата край на отсъствието (**във формат дд.мм.гггг**) и месец и година на началото на отсъствието.

Ако не попълните полето за месец и година на началото на отсъствието, програмата автоматично ще приеме, че това е текущия месец. Полето *Месец и година на начало на отсъствието* се попълва само при въвеждане на платени отпуски, започнали в предходен месец. Ако подадете за крайна дата на отсъствието ден, който е в следващите месеци, при приключване на месеца програмата автоматично ще попълни отсъствието в следващите месеци.

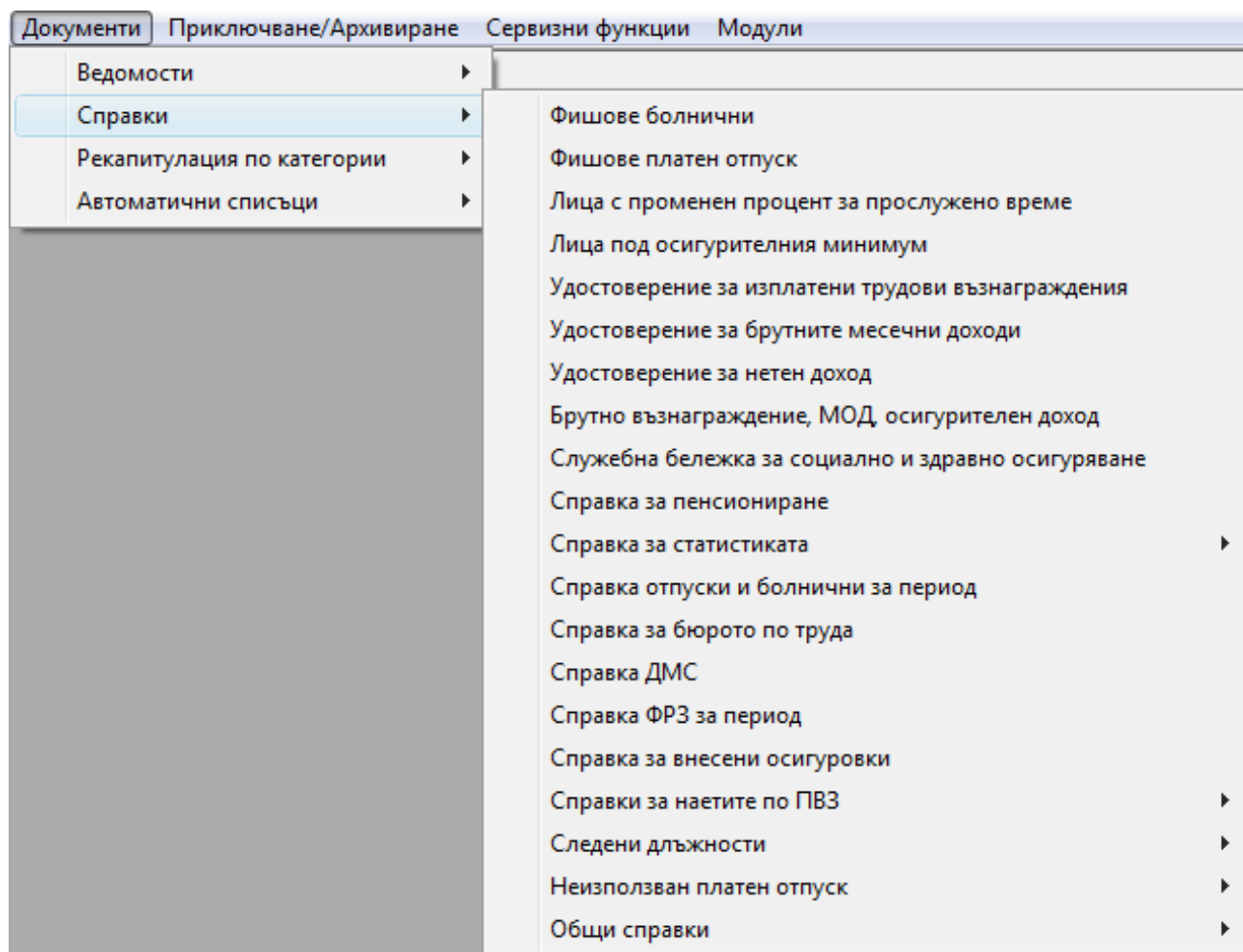
В меню отсъствия има възможност да се въведе таблица с неизползваните отпуски на служителите по години. Така използвайки отсъствието – **ПЛАТЕН ОТПУСК МИНАЛИ ГОДИНИ тип 76** програмата автоматично ще приспада ползваните дни от въведената база, и всеки месец ще разполагате с актуална информация за неизползваните дни.

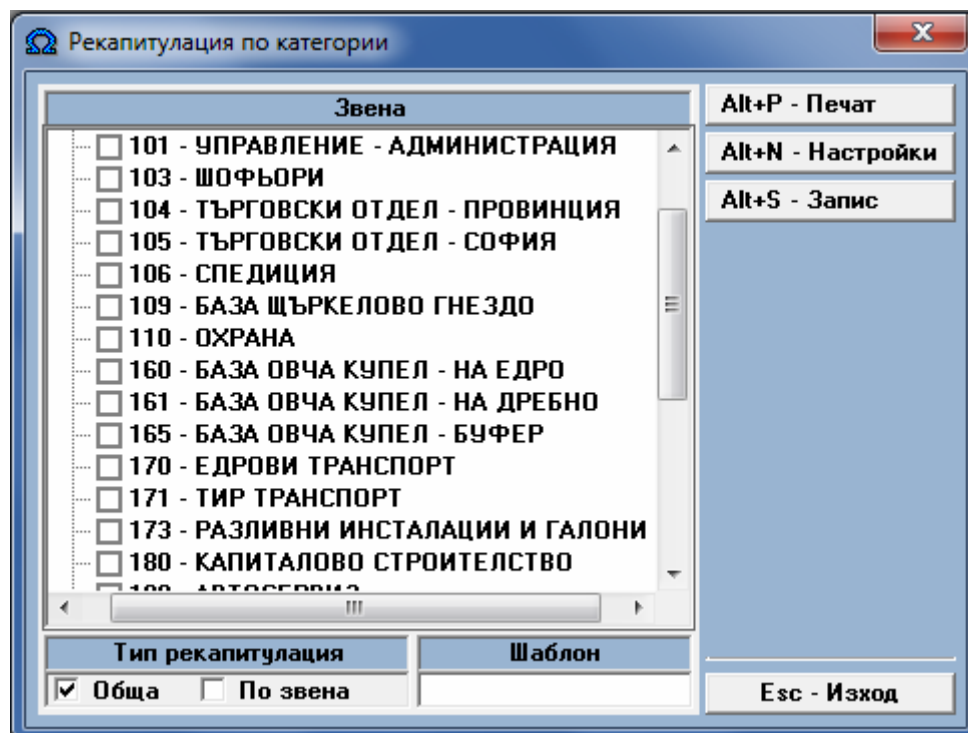
След приключване на всеки месец, ПП RZWIN автоматично попълва и друга таблица за броя дни ползвани отсъствия в рамките на текущата година. От тук се контролира броят дни неплатен отпуск с трудов стаж да не надвиши 30 дни за една календарна година.



## Документи

От това меню можете да печатате различните документи и справки, които програмата съставя. След избор на документ на екрана ще се покаже следният прозорец:

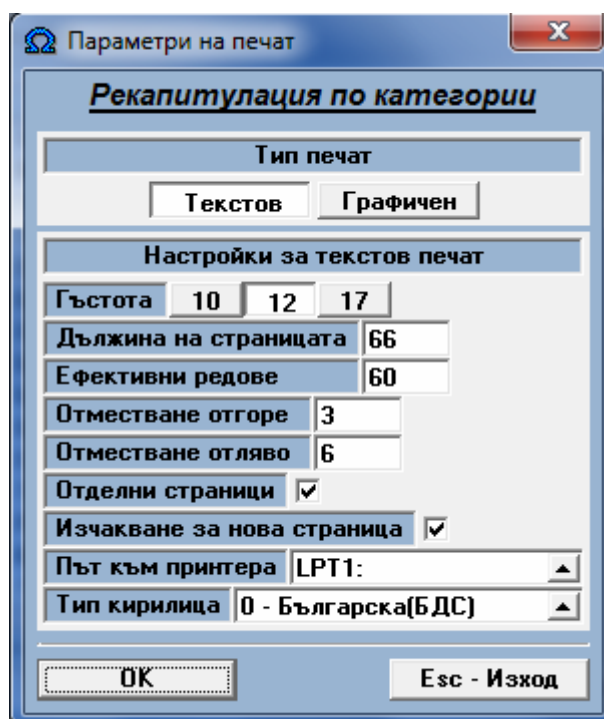




В поле *Шаблон* можете да зададете шаблона за избор по служебен номер на лицата, както и служебен номер на някое лице, ако искате да се издаде документ само за него. Например ако в поле *Шаблон* е зададено 12??3?, ще се вземат предвид само тези лица, чиито номер има дължина поне 6 цифри, от които първата е 1, втората 2 и петата 3.

Чрез бутон **Alt+N – Настройки** можете да промените различните параметри на печат, както и вида на печата (графичен – за лазерни и мастилено-струйни принтери и текстов – за матрични принтери). В зависимост от избора от вас вид на печата се показват и съответните параметри.

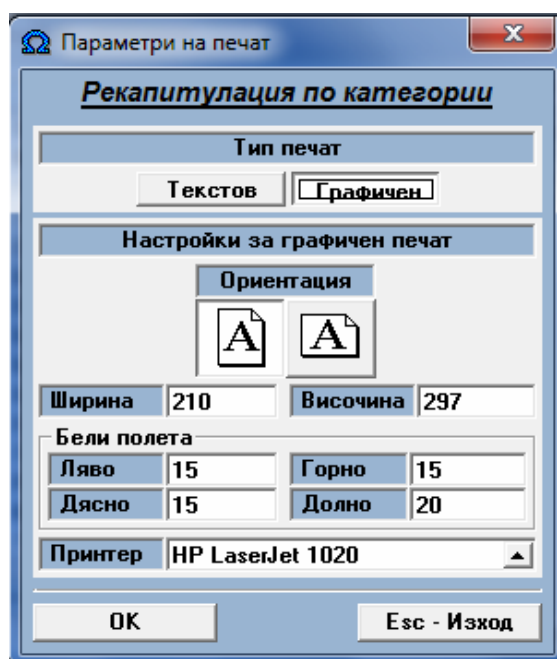
#### Настройки за текстов печат:



- *Гъстота (10,12,17 символа на инч, или без управление, ако не е избрано нито едно от трите):* От тук се управлява ширината на символите. По-голяма стойност означава по-малка ширина на символите, съответно възможност за побиране на повече букви на един ред от листа;
- *Дължина на страницата:* максималния брой редове, които може да побере всяка страница от документа;
- *Ефективни редове:* броят редове, върху които може да се отпечатва текст – стойността трябва да е по-малка или равна на дължината на страницата. Разликата между двете стойности указва колко празни реда ще се оставят между страниците – има значение при печат върху безконечна хартия;
- *Отместване отгоре:* колко реда ще се оставят празни в началото на всяка страница;
- *Отместване отляво:* указва колко празно място ще остане отляво на всяка страница, така че да има място за перфориране или захващане по някакъв начин на страниците по-късно;
- *Отделни страници:* указва дали документа ще се разделя на страници, или ще се печата непрекъснато до края му;
- *Изчакване за нова страница:* ако тази опция е избрана, при печата програмата ще спира след печата на всяка страница и ще изчаква поставянето на лист за следващата;
- *Път към принтера:* пътят към използвания от вас принтер. По подразбиране програмата ще попълни автоматично пътя към инсталирания на вашия компютър принтер, който е указан като Default в настройките на Windows. Можете да го промените, ако желаете да използвате друг принтер до който имате достъп локално или мрежово. За матричен принтер е най-добре да се зададе **PRN**;
- *Тип кирилица:* от тук можете да изберете типа кирилизация на вашия принтер. Променя се, когато при печат някои или всички букви от кирилицата не излизат правилно.

### Настройки за графичен печат:

Стойностите в полетата са в милиметри.



- *Ориентация*: указва дали да се печата по ширина или по височина на страницата;
- *Ширина*: указва ефективната ширина на страницата. Можете да указвате и по-голяма ширина на страница от физическата, при което програмата автоматично ще намали големината на печат така, че да симулира печат върху по-голям лист хартия;
- *Височина*: същото както за ширината, само че указва височината на страницата;
- *Бели полета*: показва разстоянието от края на листа до началото на съдържанието;
- *Ляво*: посочват колко празно място да остане отляво на страницата;
- *Дясно*: ширината на празното поле отдясно на страницата;
- *Горно*: празно място отгоре на страницата;
- *Долно*: празно място отдолу на страницата;
- *Принтер*: може да изберете принтера, на който искате да се печата съответния документ.

### **Печат на документи**

Чрез бутон **Alt+P - Печат** пристъпвате към печат на документа. След натискането му програмата може да изиска допълнителни параметри, свързани с конкретния документ. След въвеждането им и изчакване на обработката на данните, документът ще се появи на екрана на компютъра. Можете да го разглеждате със стрелките или рол-он бутона на мишката, а с *PageUp* и *PageDown* се преминава на предишна и съответно следваща страница. С клавиши “+” и “-” можете да увеличавате и намалявате големината на изобразяване на документа на екрана. С бутон **Enter – Печат** можете да отпечатате документа на принтера, а с бутон **Esc - Изход** да го откажете.

### **Общи справки**

Документи → Справки → Общи справки

Това са справки, които се съставят по предварително създаден от Вас макет в подменю *Макети*. Създавате Макети чрез **F3 Нов макет**. С **Insert – Добавяне** избирате полета, които ще присъстват в справката. В *Условия за сравнение* имате възможност да определяте параметри за извадка, например:

Задавате изискване за справка на лицата, чиито имена са след буква А и преди буква Д. Условието ще бъде:

>А

<Д

Друга възможност: Необходима ви е справка за служителите с основна заплата от 100 до 300 лв. Тогава условието ще бъде:

$\geq 100$

$\leq 300$

Бутон **F4 – Готови** зарежда вече готов макет и може да го редактирате.

Бутон **F5 – Запис** записва текущото състояние на макета.

Чрез **F6 – Запис под ново име** можете да запишете текущо зареденият макет под друго име, въведено от вас. **ALT+N – Параметри на печат** са настройките на печата за текущия макет, а чрез **ALT+P – Печат на макета** можете да го отпечатате, за да се ориентирате как ще изглежда.

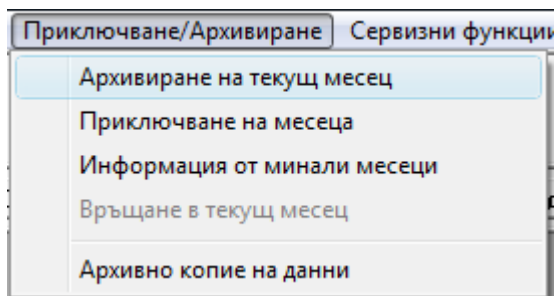
От подменю *Печат* се съставя и разпечатва избрана от вас справка.

### **Автоматични списъци**

Документи → Автоматични списъци

Настройват се и се разпечатват списъци със сумите по различни разплащателни пера за всеки служител. В подменю *Настройка* се задават по определена номерация разплащателните пера, за които ще се разпечатват списъци. В подменю *Печат* се печатат всички или избран от вас списък, като може да се сортира по име или по служебен номер. Автоматичните списъци са удобни за разпечатване на удръжки, като *заеми*, *влогове*, *членски внос* и други подобни.

## Приключване / Архивиране

**Архивиране на текущ месец**

Прави се архив на текущото състояние на системата. Архивният файл се записва автоматично в директорията където е инсталирана програмата.

**Приключване на месеца**

Към тази функция се пристъпва след обработка на данните за месеца, разпечатване на всички документи, които са ви необходими, запис на дискета за НАП и съответните документи, свързани с нея. При приключване на месеца автоматично се архивира въведеното от вас състояние и се обработват записите за следващия месец. За да започнете работа в следващия месец, трябва да потвърдите календара, който излиза на екрана. При необходимост от корекции, можете да укажете дали определен ден е почивен или работен, чрез кликане с мишката върху него. След което потвърждавате календара и пристъпвате към работа.

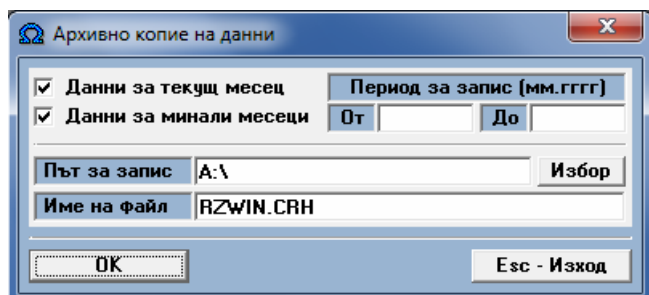
**Информация от минали месеци**

Тази функция се използва в случаи, когато желаете да проверите въведена от вас информация в минали месеци. Връщането в текущ месец става чрез **Връщане в текущ месец**. При връщане в текущия месец програмата ви пита дали да запази направените промени.

**ВАЖНО**

Не се препоръчва въвеждането и запаметяването на корекции в информация от минали месеци, защото е възможно рекапитулацията да се промени и да не отговаря на осчетоводените и преведени суми.

**ВСИЧКИ ПРОМЕНИ ЗА МИНАЛ ПЕРИОД СЕ ВЪВЕЖДАТ И ОБРАБОТВАТ В ТЕКУЩ МЕСЕЦ.**

**Архивно копие на данни**

Тази функция позволява да се направи архивно копие на данните за текущ месец и/или минали месеци, като се въведе период от .... до .....

Потребителят определя пътя за съхраняване на архива и името на архивния файл, който задължително трябва да е с разширение **\*.CRH**.

## Сервизни функции

### Данни за фирмата

Нанасяте информация за вашето предприятие, която ще се ползва при разпечатването на определени документи.

### Парола за достъп

Вписва се парола, чрез която се осъществява достъп до програмата.

### Компенсации и осигуровки

Служебна таблица, която се попълва при промяна на стойността в някое поле.

Компенсации, осигуровки, ДОД, Болнични	
Компенсация детски надбавки	1
ЗКПО върху социални придобивки	10
Сума за отглеждане на дете до 2г.	240
Платения отпуск е без коефициент (м.7-9 2007г.)	<input checked="" type="checkbox"/>
При изплащане на суми за минали месеци ДОД се преизчислява в:	
<input checked="" type="checkbox"/> Минал месец	<input type="checkbox"/> Текущ месец
OK      Esc - Изход	

### Възстановяване данни от архив/архивно копие

Дава се възможност за възстановяване на месец, за който имате архив или архивно копие на данните, и той да стане текущ.

**ВАЖНО****ВНИМАНИЕ! Това действие ще предизвика загуба на текущите данни.**

### Обновяване на лиценз

Използва се при актуализация на програмния продукт, когато допълнително закупите някой от модулите или при промяна на данните за вашата фирма (наименование, данъчен номер или БУЛСТАТ).

Тази функция се използва и при актуализация свързана с промяна версията на ПП RZWIN.

## Модули

### Модул НАП

Модул НАП - Основно меню

Натрупване на данни

Преглед/Корекция на натрупаните данни

Проверка на натрупаните данни

Запис на данните за НАП

Печат на записани данни

Рекапитулация от записани данни

Декларация образец № 6

Приемопредавателен протокол

Версия 1.13.12

Esc - Изход

Модулът се използва за автоматизирана обработка и запис на магнитен носител на данните, които се предават в НАП.

### Натрупване на данни за НАП

Обработват се и се натрупват данните на декларация 1, които ще се подават в НАП.

### Преглед / Корекция на данните за НАП

Модул НАП - Натрупани данни

10103 Людмила Иванова Стаменова април 2010г.

5. ЕГН/ЛНЧ 6110243039 ☐ Чужденец 5.1. Дата на раждане 5.2. Пол ☐ Инвалид

6. Фамилия СТАМЕНОВА 7. Инициали ЛИ

12. Вид осиг. 1 12.1. Кв. гр. 3 12.2. Код икон. дейност 0000 12.3. № ОИД 51 12.4. Дължи се ГВРС 1

13. Код продълж. на осигуряването 0 16. Работни дни в осигуряване - общо 02088

14. Ден, от който осиг. е възникнало 0 0 0 0 0 16.1. Отр. дни 20 16.5. Дни тр.злополука 0

15. Ден, от който осиг. е прекратено 0 0 0 0 0 16.2. Дни вр. нетр. 0 16.6. Дни проф. болест 0

16.3. Дни отгл. дете 0 16.А. Дни вр. нетр. раб. 0

16.4. Дни без осиг. 0 16.7. Отр. часове общо 160

16.8. В т.ч. изв. труд 0

Код корекция 0

	База	Социално осигуряване		Здравно осигуряване	
		% раб.	% лице	% раб.	% лице
17. Осигуровки върху болнични	0			18. в/у т.17 и т.17.1	0
17.1. Отгл. дете до 2г.	0				
17.2. Доход за опр. на болнични	0				
19. Сума за социални разходи	0	20. ф.Пенсии	0	22.1. в/у т.19 и т.21	4,8
21. Осигурителен доход	1250	22. ДОО	8,8		3,2
		22.2. ТЗПБ	0,5		
		23. УПФ	0		
		25. ППФ	0		
		26. ДЗПО	2,8		
27. Само здравно осигуряване	0			28. в/у т.27	0
29. Брутно възнаграждение	1250	30. ГВРС	0,1		
31. Облагаем доход	1250	31.А. Данък	109,87		
32. Лично ДПО и безработица	0				
33. Лично ДЗО и застраховки	0				
34. Нетно възнаграждение	988,88				

Ctrl+F - Търсене

Esc - Изход



От тук можете да разглеждате и коригирате вече натрупаната от програмата информация за всяко лице. Разглеждането на информацията на всеки служител е с клавиши *PageDown* и *PageUp* или с **Ctrl+F Търсене**, където задавате Служебен номер, ЕГН и/или Име.

**ВАЖНО**

**ВНИМАНИЕ!** Кorigирането на данни в това меню не е желателно. Необходимо е да се консултирате със специалист на “ОМЕГА – ТИМ”.

**Проверка на данните за НАП**

Чрез тази функция можете предварително да проверите за грешки в данните. След като сте маркирали определен служител, с клавиш *Enter* можете да изведете на екран данните за него и да ги коригирате. Ако проблемът е в Кадрова информация трябва да коригирате данните там и да ги натрупате отново. Имате възможност и за разпечатване на грешките.

**Запис на дискета за НАП**

Модул НАП - Запис на данни за НАП

Звено [dropdown] Вид осигурен [dropdown] ЕГН/ЛНЧ [dropdown]

ВНИМАНИЕ!!! Период се попълва само по указание на ОМЕГАТИМ.

Период от (мм.гггг) [input] Период до (мм.гггг) [input]

Запис като корекция ☐ Запис като заличаващи ☐

Запис само на корекциите ☐ Запис само на заличаващите ☐

Път за запис A: [input] Избор [button]

F5 - Запис F6 - Добавяне Esc - Изход

Записват се вече натрупаните данни за НАП. Стандартният начин за записа на дискета е чрез **F5-Запис**. Ако се налага да предадете информация само за определени лица, вписвате Звено, и/или Вид осигурен, и/или ЕГН и **F6 - Добавяне**. *Запис като корекция* се отбелязва, когато трябва да запишете данни, които вече са подадени в НАП, с цел корекция.

Запис само на корекциите се използва, когато искате да запишете само данните на лицата с предварително отбелязана 1 /единица/ в поле *Корекция* в меню *Преглед/Корекция на данните за НАП*.

**ВАЖНО**

Полето период от ..... до ..... се попълва само когато се записват натрупани данни за НАП за две отделни години или по указание на консултант на "ОМЕГА – ТИМ".

**Рекапитулация от дискета за НАП**

Използва се след записа на дискета, като имате възможност за обща или групирана по вид осигурен рекапитулация. Генерираната информация е на база вече формирана декларация образец 1.

**Печат на поименни данни от дискета за НАП**

Подробно се разпечатват данните от декларация 1 на всяко лице поотделно.

**Декларация образец № 6**

Чрез бутон **Alt+A Автоматично натрупване** потребителя генерира автоматично

Модул НАП - Декларация образец № 6

<b>ДЕКЛАРАЦИЯ образец № 6</b> "Данни за дължими вноски и данък по чл. 42 от ЗДДФЛ"		1. Код на осигурителя	130540462
2. Наименование на осигурителя	3. Член на осигурителна каса		<input type="checkbox"/> БУЛСТАТ на OK
4. E-mail	5. Телефон	6. GSM	
7. Код корекция			
8. Вид плащане			
9. Месец и година			
10. ДОО			
11. УЧПФ			
12. ДЗПО - УПФ			
13. ДЗПО - ППФ			
14. Здравно осигуряване			
15. ГВРС			
16. Данък по чл. 42 от ЗДДФЛ			
17. Данък по чл. 42 ал.6 от ЗДДФЛ			
18. Дата на изплащане/начисляване			
Ctrl+Ins - Добавяне		Ctrl+Del - Премахване	
Esc - Изход			

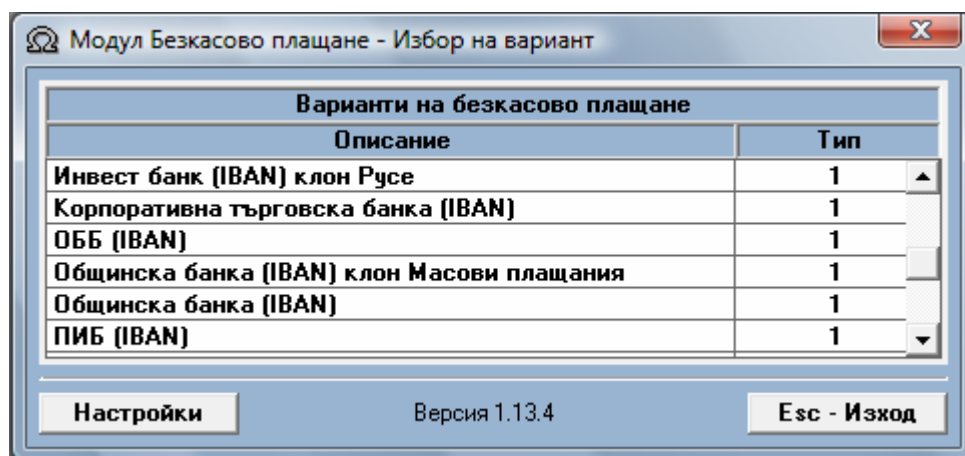
Alt+E - Изчистване  
Alt+A - Автом. натрупване  
Alt+R - Добавяне от файл  
F5 - Запис  
F6 - Добавяне  
Alt+P - Печат  
Alt+F - Печат от файл  
Alt+N - Настр. на печат

попълване на данните необходими за декларация образец 6 за НАП. След обработка, трябва да се попълни поле 18 – Дата на изплащане/начисляване след което да се премине към **F5 – запис** и **Alt+P - Печат**.

### Печат на придружително писмо към дискета за НАП

Разпечатва се придружителното писмо, което се предоставя на НАП, заедно с магнитния носител на данни.

## Модул Безкасово плащане



Модулът се използва за автоматична обработка и подаване на данни за безкасово плащане в банката, чрез която се превеждат сумите по дебитни карти.

На екрана се активира таблица с банките/клоновете, на които можете да подавате данни. Чрез бутон **Настройки** попълвате всички банки и клонове, в които служителите на фирмата имат сметки. След попълването и, тази номенклатура се използва в кадрова информация при задаването на банковите сметки за всеки служител. Програмата позволява отделен служител да има по няколко банкови сметки в една или няколко банки/клонове, като сумите по различни пера могат да отиват автоматично в определени от Вас сметки. В кадрова информация в раздел *Безкасово плащане* има таблица, в която се попълват или коригират сметките. С бутон **Добавяне** включвате нов ред в таблицата, като посочвате код на разплащателното перо, по което ще се записват сумите, номер на личната сметка и съответната банка/клон. Ако искате всички суми да отиват в една и съща сметка в полето за код попълвате 0 (нула). С бутон **Корекции** можете да коригирате ред от таблицата, а с **Изтриване** да премахнете ред от таблицата.

**Код 0 (нула)** се използва най-често при въвеждане на IBAN – сметка за изплащане на редовен аванс и/или заплата.

В Номенклатури, Разплащателни пера предварително се създава код Удръжка с тип 49 Безкасово плащане. След което този код се включва в Счетоводна информация за всички служители, които са на безкасово плащане.

От модул Безкасово плащане, от таблицата с банките, указвате с коя банка/клон ще работите, като я маркирате чрез стрелките и я изберете с Enter или с двойно кликуване на мишката върху нея. На екрана ще се появи меню със следните функции:

#### Запис на суми за безкасово плащане

Чрез тази функция се записват на магнитен носител данни за сумите по зададено от Вас разплащателно перо, които ще се превеждат по съответните сметки на служителите. Използването на този метод позволява фирми, имащи повече от един модул за безкасово плащане да използват само един код, независимо от банката, в която е сметката на лицето.

The screenshot shows a software window titled "Общинска Банка" (Municipal Bank). Inside the window, there are two dropdown menus at the top labeled "Суматор" (Summator) and "Удръжка" (Deduction). Below these are four input fields labeled "BIC", "IBAN", "Основание" (Justification), and "Дата" (Date). Further down, there are two more input fields: "Устройство за запис" (Recording device) with the value "A:" and "Име на файла" (File name) with the value "SALARY.TXT". At the bottom of the window, there are three buttons: "Запис" (Record), "Добавяне" (Add), and "Esc - Изход" (Esc - Exit).

Когато въведете необходимата информация – банков код, сметка на фирмата, дата и други и натиснете бутона **Запис**, излиза нов прозорец, който дава възможност да се избере към коя банка се прави дискетата. В него трябва да маркирате съответната банка или няколко банки, ако Вашата банка позволява преводи извън нейната система.

Новият модул Дебитни карти елиминира до минимум възможността за грешен запис на дискета за банката, тъй като е въведен контрол както по банков код, така и по възможност на съответната банка да прави външни преводи или единствено преводи само в съответния клон.

### Печат на записаните данни

Разпечатва се записаната вече информация, която ще се предоставя на банката.

### Запис на данни за откриване на банкови сметки

Ако банката дава възможност, чрез тази функция можете да запишете необходимата първоначална информация на магнитен носител (дискета) за откриване на сметки на служителите. Можете да запишете данните на всички лица, да изберете отделни звена/поделения или отделен служител чрез попълване на служебният му номер. След това в допълнително изисканите от програмата данни трябва да посочите кода на разплащателно перо за безкасово плащане, за да се запишат само данните на лицата, имащи това разплащателно перо в *Счетоводна информация*.

### Четене на данни за открити банкови сметки

Предоставената на магнитен носител от банката информация за откритите банкови сметки автоматично се нанася в таблицата с банкови сметки в *Кадрова информация* за всеки служител. В полето за код на разплащателно перо автоматично се попълва 0 (нула). След това ако желаете можете да правите корекции в *Кадрова информация*.

**ВАЖНО**

При използването на тази функция, е необходимо информацията предоставена от банката да съдържа **задължително ЕГН и IBAN – сметка** на служителите.

## **Модул Автоматично осчетоводяване**

От тук автоматично се създават описи (набор от счетоводни операции) за осчетоводяване на заплатите .

Чрез бутон **Alt+Ins Вмъкване** се вкарва нов ред в таблицата, като всеки ред определя една контировка в счетоводния продукт. Полетата имат следното значение:

- № - пореден номер;
- Шаблон – звеното, което ще контирате, ако искате всички лица да се включат, полето се оставя празно;
- Код осиг. – въвежда се вида социално осигурен по класификацията на НАП (01 – III категория труд, 05 – Държавни служители и т.н.), за който ще се

отнася контировката;

- Год. – въвежда се 59 – за родените преди 1960 г. и 60 – за родените след 1960 г.;
- Дебит сметка – въвежда се сметката, която ще се дебитираща със съответните подсметки и/или аналитични нива;
- Кредит сметка – въвежда се сметката, която ще се кредитира със съответните подсметки и/или аналитични нива;
- База – въвежда се базата, която ще формира сумата на счетоводното записване - избира се от списък;
- Процент – въвежда се процент върху базата от предходното поле ако трябва да има такъв (в общият случай е 100).

## ПРИМЕР

Автоматично осчетоводяване								
Схема 2 - 101 - АДМИНИСТРАЦИЯ								
№	Шаблон	Код осиг.	Год.	Дебит сметка	Кредит сметка	База	Процент	Сума
1	101			604	421	Суматор 1 - ФОНД РАБОТНА ЗАПЛАТ	100,000	21158,31
2	101			614	604	Суматор 1 - ФОНД РАБОТНА ЗАПЛАТ	100,000	21158,31
3	101			604	421	Суматор 4 - ОБЕЗЩЕТЕНИЯ	100,000	1608,24
4	101			614	604	Суматор 4 - ОБЕЗЩЕТЕНИЯ	100,000	1608,24
5	101			604	421	Суматор 3 - БОЛНИЧНИ - РАБОТОДАТ	100,000	73,54
6	101			614	604	Суматор 3 - БОЛНИЧНИ - РАБОТОДАТ	100,000	73,54
7	101			604	421	Суматор 2 - СОЦИАЛНИ ПРИДОБИВКИ	100,000	0,00
8	101			614	604	Суматор 2 - СОЦИАЛНИ ПРИДОБИВКИ	100,000	0,00
9	101			605	461	ДОО върху ФРЗ	100,000	2128,09
10	101			614	605	ДОО върху ФРЗ	100,000	2128,09
11	101			605	461	ТЗПБ върху ФРЗ	100,000	100,77
12	101			614	605	ТЗПБ върху ФРЗ	100,000	100,77
13	101			605	461	ГВРС върху ФРЗ	100,000	20,15
14	101			614	605	ГВРС върху ФРЗ	100,000	20,15
15	101	3		605	461	ППФ върху ФРЗ	100,000	0,00
16	101	3		614	605	ППФ върху ФРЗ	100,000	0,00
17	101			605	461	ДОО върху социални	100,000	0,00
18	101			614	605	ДОО върху социални	100,000	0,00
19	101			605	461	ДЗПО върху социални	100,000	0,00
20	101			614	605	ДЗПО върху социални	100,000	0,00
21	101			605	461	ДЗПО върху ФРЗ	100,000	310,43
22	101			614	605	ДЗПО върху ФРЗ	100,000	310,43
23	101			605	461	Здравно върху ФРЗ	100,000	967,35
24	101			614	605	Здравно върху ФРЗ	100,000	967,35
Общо								57228,33

Ред 1 – Начислено ФРЗ на служителите от звено 101 – Администрация – за база се използва предварително създаден суматор ФРЗ съдържащ всички начисления формиращи фонд работна заплата (създаване на суматор – виж стр.13).

Ред 9 – Начислено ДОО върху ФРЗ за сметка на работодателя.

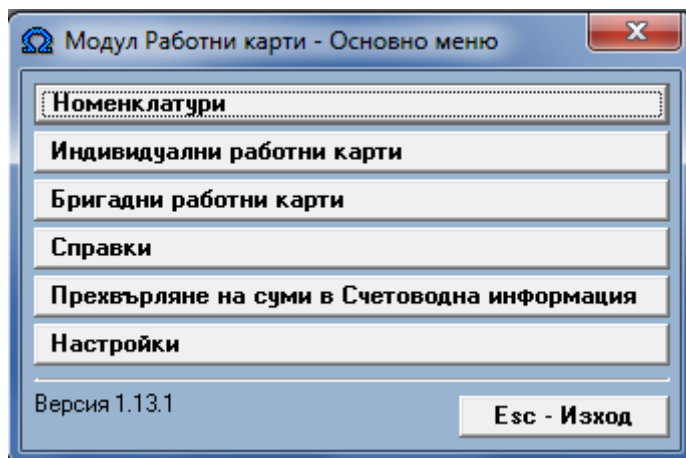
Ред 21 – Начислено ДЗПО за сметка на работодателя.

Ред 23 – Начислено ЗО за сметка на работодателя.

и т.н.

За преминаване от една схема на друга използвайте клавиши PageUp и PageDown.

## Модул Работни карти



### Настройки

Тук могат да се променят имената на елементите, с които се работи.

### Номенклатури

Въвеждат се самите елементи. Разплащателното перо е перото, по което ще се прехвърлят сумите в Счетоводна информация, ако при самото прехвърляне не се въведе перо се взема това от елемента с най-висок приоритет (при Индивидуалните карти приоритетът е: Работна единица, Поръчка, Операция, а при Бригадните карти се взема перото от Бригадата).

### Индивидуални работни карти

За ден от месеца се въвеждат дейностите на съответния работник. Може да не се въвеждат Поръчки и Операции, ако няма нужда. Ако разценката на Работната единица в Номенклатури е нула, за разценка се взема заплатата на работника, разделена на работните дни, които могат да се коригират. Получения резултат се привежда към съответната мярка на Работната единица (например за работна единица на час този резултат ще се раздели на работните часове на ден). При участието в бригади на работника се начислява съответния дял от сумата на бригадата за този ден от месеца. Ако не е въведена ставка се взема заплатата на работника, разделена на работните дни и работните часове на ден. Преизчисление се прави от време на време.



### Бригадни работни карти

За ден от месеца се въвеждат дейностите на съответната бригада. Може да не се въвеждат Поръчки и Операции, ако няма нужда. Коефициента е за коригиране на сумата на бригадата (например за празнични дни ще получат по-високо възнаграждение). Сумата, която ще се разпределя между работниците в бригадата се коригира в “Суми по ден” (Ctrl+2).

### Прехвърляне на суми в счетоводна информация

Може да се зададе шаблон за служебни номера и интервал от дни, сумите, за които, да бъдат прехвърлени. Ако няма отметка за Прехвърляне само на сума, прехвърля сумата с коментар към нея.

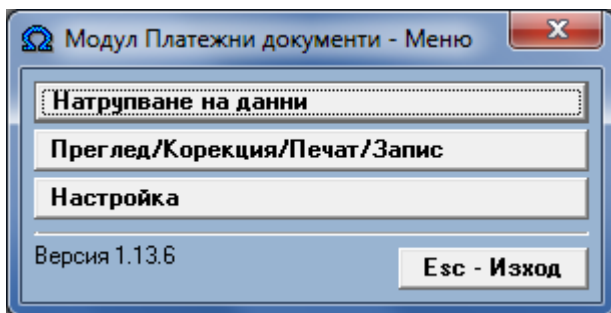
При избор на прехвърляне от Индивидуални карти, ако се попълни някое от полетата за Поръчка, Операция или Работна единица, се прехвърлят само сумите, в които те участват. Ако се въведе разплащателно перо, сумите се прехвърлят по него.

При избор на прехвърляне от Бригадни карти, ако се попълни полето Бригада, се прехвърлят само сумите от тази бригада. Ако се въведе разплащателно перо, сумите се прехвърлят по него.

Ако лицето вече има суми по перата, по които се прехвърлят сумите, с бутона Прехвърляне тези суми ще бъдат изтрети, а с бутона Добавяне ще се запазят и към тях ще се добавят новите суми.

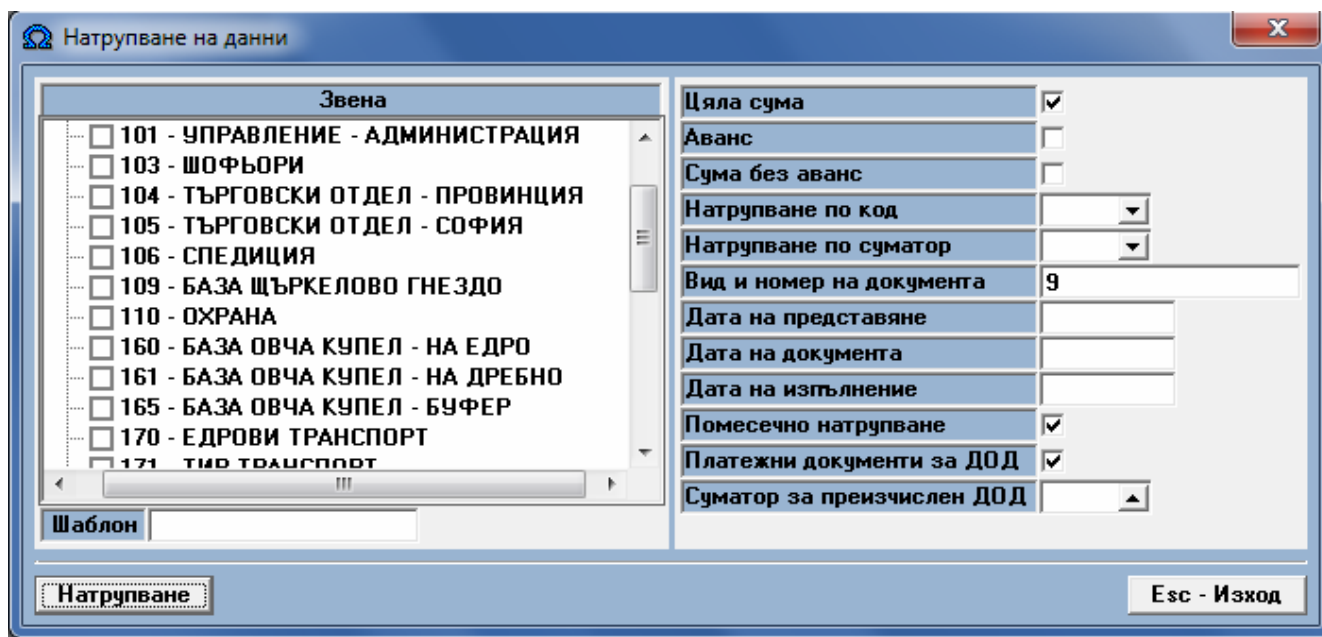
Ако е избрано Прехвърляне само на суми и ако в Счетоводна информация има коментар по перото, с бутона Прехвърляне коментара се изтрива, а с бутона Добавяне се запазва. Ако Прехвърляне само на суми не е избрано и в двата случая се записва новия коментар.

## Модул Платежни документи



С този модул се подготвят, преглеждат и отпечатват преводни нареждания за плащане към бюджета за дължимите за месеца осигуровки и удържания авансов ДОД. Въведете първоначалната информация от бутон **Настройка** (виж стр.53).

### Натрупване на данни



В това меню потребителят има опции за избор :

- да натрупа данни за определено звено, като маркира само него.
- да отбележи дали желае обработка на цялата сума на осигуровките и данъка или само аванс или сума без аванс.
- да въведе конкретен код начисление, по което е извършено плащане и иска натрупване на осигуровките и данък само по това плащане. Същото важи и при избора на суматор т.е. начислена е сума по повече от един код и тези разплащателни пера са обединени в суматор (виж стр.13).
- попълва се задължително полето *вид и номер на документа* и *дата на представяне*.

При натискане на бутона **Натрупване** и въведени входни параметри за филтриране на информацията, се извършва обработката на данните.

## Преглед/Корекция/Печат/Запис

Модул Платежни документи - Преглед/Корекция/Печат

☒ за сметка на работодателя ☒ за сметка на лицето

До ОББ АД \_\_\_\_\_ уникален регистрационен номер \_\_\_\_\_

Клон СОФИЯ \_\_\_\_\_ дата на представяне \_\_\_\_\_

Адрес СОФИЯ \_\_\_\_\_ подпис на наредителя/вносителя \_\_\_\_\_

Платете на - име на получателя  
ТД "Големи данъкоплатци и осигурители" на НАП София \_\_\_\_\_ чуждестранно лице по смисъла на валутния закон

IBAN на получателя BG45CECB97908166981400 BIC на банката на пол. CECBBSGF

При банка - име на банката на получателя Централна кооперативна банка Вид плащане\*\*\* 111212

ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ/ВНОСНА БЕЛЕЖКА Валута Сума  
за плащане от/към бюджета BGN<<<<<3287290

Сума с думи тридесет и две хиляди осемстотин седемдесет и два лв. и 90 ст.

Основание за плащане ДОД

Още пояснения заплати м.03.2010

Вид\* и номер на документа, по който се плаща 9 Дата(ддммгггг) \_\_\_\_\_

Период на плащане От дата (ддммгггг) 01032010 До дата (ддммгггг) 31032010

Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице ">ДЕМО ВЕРСИЯ<" чуждестранно лице по смисъла на валутния закон

ЕИК/код по БУЛСТАТ 130540462 ЕГН на задълженото лице \_\_\_\_\_ ЛНЧ на задълженото лице \_\_\_\_\_

Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице ">ДЕМО ВЕРСИЯ<"

IBAN на наредителя BG91UBBS80021012442910 BIC на банката на нар. UBBSBSGF

Платежна система \_\_\_\_\_ Такси\*\* \_\_\_\_\_ Дата за изпълнение \_\_\_\_\_ Вид плащане \_\_\_\_\_

Банков служител \_\_\_\_\_ Касиер \_\_\_\_\_

Документ 1 от 10

Запис във файл

Запис на всички

Печат

Печат на всички

Настройки

Групово редактиране

Esc - Изход

Чрез това меню се извършва разпечатването или записа на файл на вече натрупани платежни документи. Разглеждането на документите се осъществява чрез бутони **PgUp** и **PgDn** от клавиатурата. Бутон **Печат** или **Запис** разпечатва или записва платежния документ, който е на екрана а бутон **Печат на всички** и **Запис на всички** обработват всички предварително натрупани платежни. Бутон **Насройки** определя типа и параметрите на печат.

Ако платежните документи ще се разпечатват на стандартен лист формат - A4, тогава настройките са следните:



Параметри на печат: преводно нареждане/внос...

**Тип печат**

Текстов    Графичен    Графичен без бланка

**Настройки за графичен печат без бланка**

**Ориентация**

Ширина 240    Височина 340

**Позиция на копието**

Отдясно ☐    Отгоре 15

Отдолу ☒    Отляво 30

Следваща страница ☐    Черно-бял печат ☐

Принтер HP LaserJet 1020

OK    Default    Esc - Изход

Настройка

Модул Платежни документи - Настройки

☒ за сметка на работодателя ☒ за сметка на лицето

Документ 1 от 10

Прехв. в нова бланка

Нова бланка

Премахване

Настройки

Групово редактиране

До ОББ АД    банка    уникален регистрационен номер

Клон СОФИЯ    дата на представяне

Адрес СОФИЯ    подпис на наредителя/вносителя

Платете на - име на получателя    чуждестранно лице по смисъла на валутния закон

ТД "Големи данъкоплатци и осигурители" на НАП София

IBAN на получателя    BIC на банката на пол.

BG45CECB97908166981400    CECBVBGSE

При банка - име на банката на получателя    Вид плащане \*\*\*

Централна кооперативна банка    111212

ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ/ВНОСНА БЕЛЕЖКА    Валута    Сума

за плащане от/към бюджета    BGN

Сума с думи

Основание за плащане

ДОД

Още пояснения

заплати м.03.2010

Вид\* и номер на документа, по който се плаща    Дата(ддммгггг)

Период на плащане

От дата (ддммгггг)    До дата (ддммгггг)

Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице    чуждестранно лице по смисъла на валутния закон

">ДЕМО ВЕРСИЯ<"

ЕИК/код по БУЛСТАТ    ЕГН на задълженото лице    ЛНЧ на задълженото лице

130540462

Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице

">ДЕМО ВЕРСИЯ<"

IBAN на наредителя    BIC на банката на нар.

BG91UBBS80021012442910    UBBSVBGSE

Платежна система    Такси\*\*    Дата за изпълнение    Вид плащане

Банков служител    Касиер

Esc - Изход

В меню настройка се въвежда информацията за всяко платежно нареждане, която е постоянна и непроменяща се всеки месец. Това са следните полета:

- До ....., Клон ....., Адрес .....
- Платете на .....
- IBAN на получателя ....., BIC на банката пол ....., Име на банката на получателя ....
- Вид плащане .....
- Валута .....
- Основание за плащане .....
- IBAN на наредителя ....., BIC на банката на наредителя .....

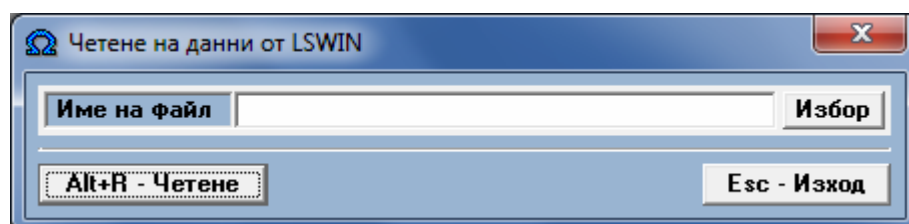
**ВАЖНО**

Посочените полета се попълват еднократно при настройка на модула или при промяна на някое от тях.

Когато въведете стойност в конкретно поле на някой платежен документ, използвайки бутон **Групово редактиране** програмата автоматично ще попълни тази стойност в същото поле на всички останали документи.

### Модул Връзка с LSWIN

С този модул се прехвърля в RZWIN кадрова и счетоводна информация за лица назначени в Програмен продукт „LSWIN” – Личен състав.





## Приложение 1

**ТИПОВЕ НА НАЧИСЛЕНИЯТА**

тип	наименование	тип	наименование
1	Основна заплата	37	Сума за месеца
2	Тарифна заплата	38	Курс валута
3	Клас за трудов стаж	39	Процент върху група начисления
4	Условия на труд	51	Извънреден труд в/у мин. запл.
5	Извънреден труд в/у осн. заплата	52	Нощен труд
6	Пълна основна заплата	53	Вреден труд (с дни)
7	Клас процент	56	Процент в/у тип 1 и 6
8	Сума за минал месец	59	Неплатен отпуск минал месец
9	Служебен отпуск	61	Доход от пенсия
10	Заработка	62	Друг осигурителен доход
11	Платен отпуск с коефициент	63	Вреден труд
12	Неизползван отпуск	66	Детски надбавки - деца инвалиди
13	Платен отпуск без коефициент	67	1/2 Майчинство
14	Непл. отпуск без тр.стаж с осиг.	68	Сума за месеца с часове
15	Непл. отпуск с тр.стаж с детски	69	Служебен отпуск минал месец
16	Сторно ФРЗ	70	Официален празник минал месец
17	Непл. отпуск с тр.стаж без детски	71	Обезщетение при съкращение
18	Сума за месеца	72	Официален празник
19	Професионална болест работодател	73	Извънреден труд
20	Болничен работодател	74	Извънреден труд минал месец
21	Трудова злополука работодател	75	Платен отпуск минали години
22	Непл.отп отглеждане на дете до 8г.	76	Пл.отп. минали години със следене
23	Професионална болест ДОО	77	Хонорар с годишен доход
24	Отгл. дете до 2г.	78	Неизползван отпуск със следене
25	Болничен ДОО	88	Хонорар с превишение
26	Трудова злополука ДОО	89	Непл. отпуск без тр.стаж без осиг.
27	Бременност и раждане	90	Непл. отпуск с тр.стаж без осиг.
28	Командировка (не се отразява на заплата)	91	Еднократна помощ при раждане чл.6
29	Платен отпуск минал месец	93	Детски надбавки за минал период
30	Дежурство	94	Сума на ден с дни
31	Сума на ден	95	Непл.отп. с тр.стаж, лични осиг.
32	Сума за месец	96	Непл.отп. без тр.стаж, лични осиг.
35	Сума за месеца с коефициент	98	Корекция +/-
36	Заработени часове за месеца	99	Болничен минал месец

**ТИПОВЕ НА УДРЪЖКИТЕ**

тип	наименование
40	ДОД ЗДДФЛ
41	ДОД инвалиди
42	Редовен аванс
43	Аванс домашен отпуск
44	Заем с брой вноски
45	Заем с държима сума
46	Удръжка
48	ДОО ф.Пенсии
49	Безкасово плащане
50	Авансов ДОД
54	Здравна застраховка
55	Пенсионна застраховка
57	Удръжка за дни
58	Процент върху сума
60	Удръжка за месеца
64	Неизплатена сума стотинки
65	Удържана сума стотинки
80	Универсален пенсионен фонд
81	ф.Безработица
82	Здравно осигуряване
85	ф. Общо заболяване
86	Здравно осигуряване неосиг. членове
87	ДОО ф.Пенсии в/у социални
97	Здравно върху неплатен отпуск
98	Корекция +/-