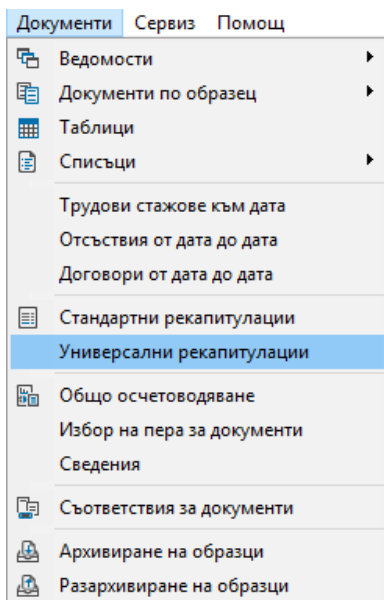
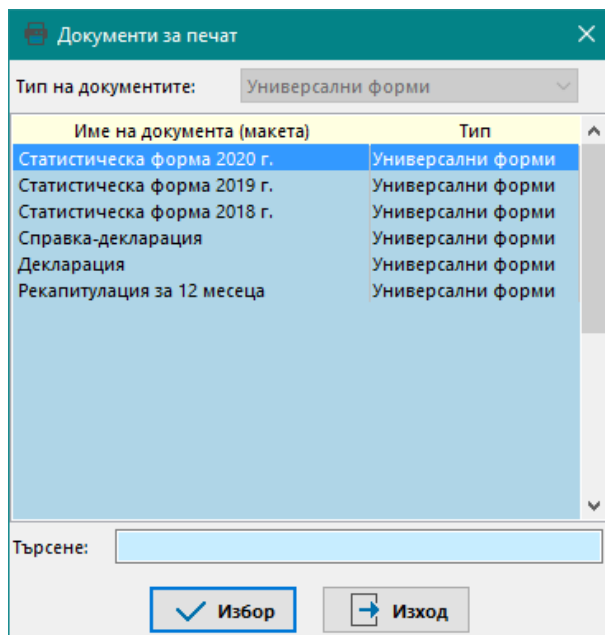


## Инструкция за изготвяне на статистическа форма

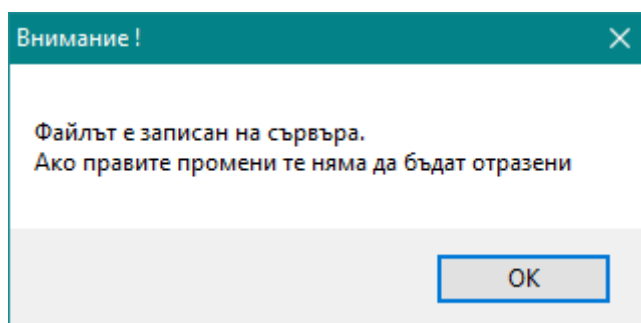
Отчетът за заетите лица, отработено време и средства за работна заплата и други възнаграждения за всеки месец от текущата година се изготвя чрез извикване на функцията „Универсални рекапитулации“ от меню „Документи“.



Отваря се прозорец за избор на документи за печат. От появилия се списък се избира „Статистическа форма 2XXX г.“. Потвърждава се с бутон „Избор“, при което се стартира обработката на данните.



Процесът завършва със съобщение:



След натискане на „ОК“ на екран се извежда Excel-файл, в който се намират извлечените от базата данни за съответното тримесечие.

Ако след извеждането на екран ръчно се извършват промени, потребителят трябва сам да се погрижи да съхрани променения файл в съответната папка на сървър-машината. В противен случай тези промени няма да се отразят във вече записания на сървър-машината файл.

За да се съхраняват изведените във формуляра данни за всеки месец с натрупване през цялата година е необходимо **ежемесечно, преди операция „месечно приключване“**, да се генерира „Статистическата форма“. Файлът се записва **автоматично** в папка на сървър-машината, която се намира в ...\**bin\orders** и носи автоматично генерирано име. То се формира по същия начин, по който се формира и името на папката за съхраняване на автоматичните архиви на съответната база.

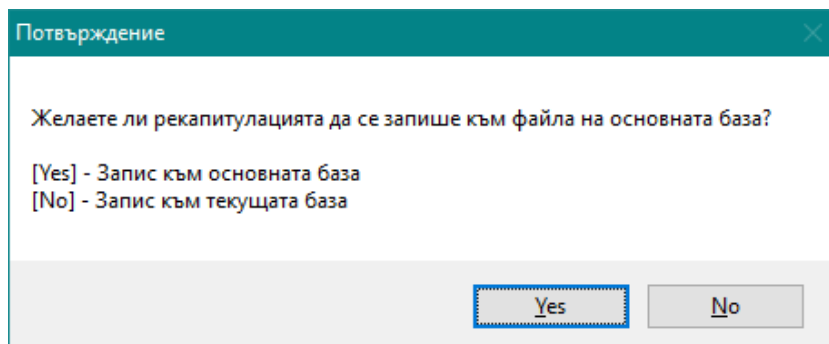
**Пример:** Ако архивите на базата се намират в ...\**Archives\5**, то генерираната универсална форма трябва да се търси в ...\**Orders\5** с име **recwin\_2XXX.xls**.

#### **Забележки:**

Пропускането на месец/и води до непълни данни в тримесечните и годишните форми, съдържащи се във файла **recwin\_2XXX.xls**.

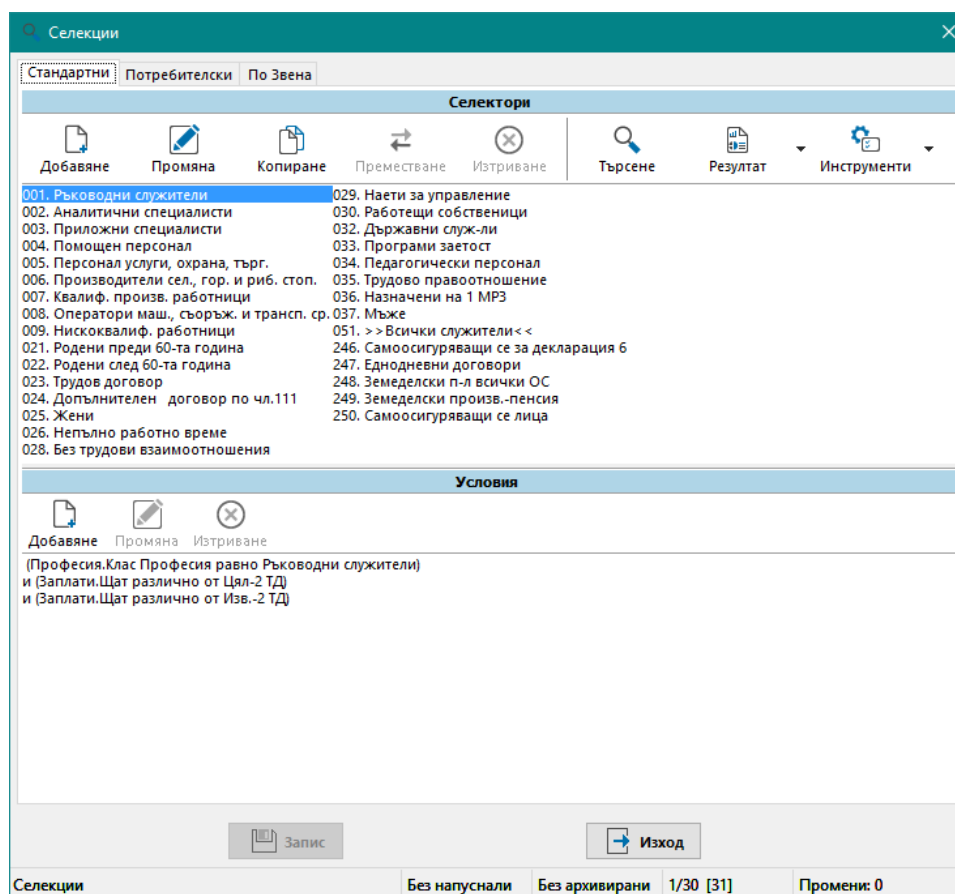
При пропуск на месец трябва да се възстанови архив на базата данни за съответния месец, да се извика функцията „Универсални рекапитулации“ от меню „Документи“ и да се генерира статистическата форма за пропуснатия месец.

За клиенти, закупили модул „Директ“, не е необходимо да се възстановява архив за пропуснатия месец, а да се влезе директно в него от Меню „Сервиз“ – „Смяна на предприятието“, като се избере желания месец. След избор и обработка на Статистическата форма, на въпроса „Желаете ли рекапитулацията да се запише към файла на основната база?“, трябва да се отговори с „YES“.

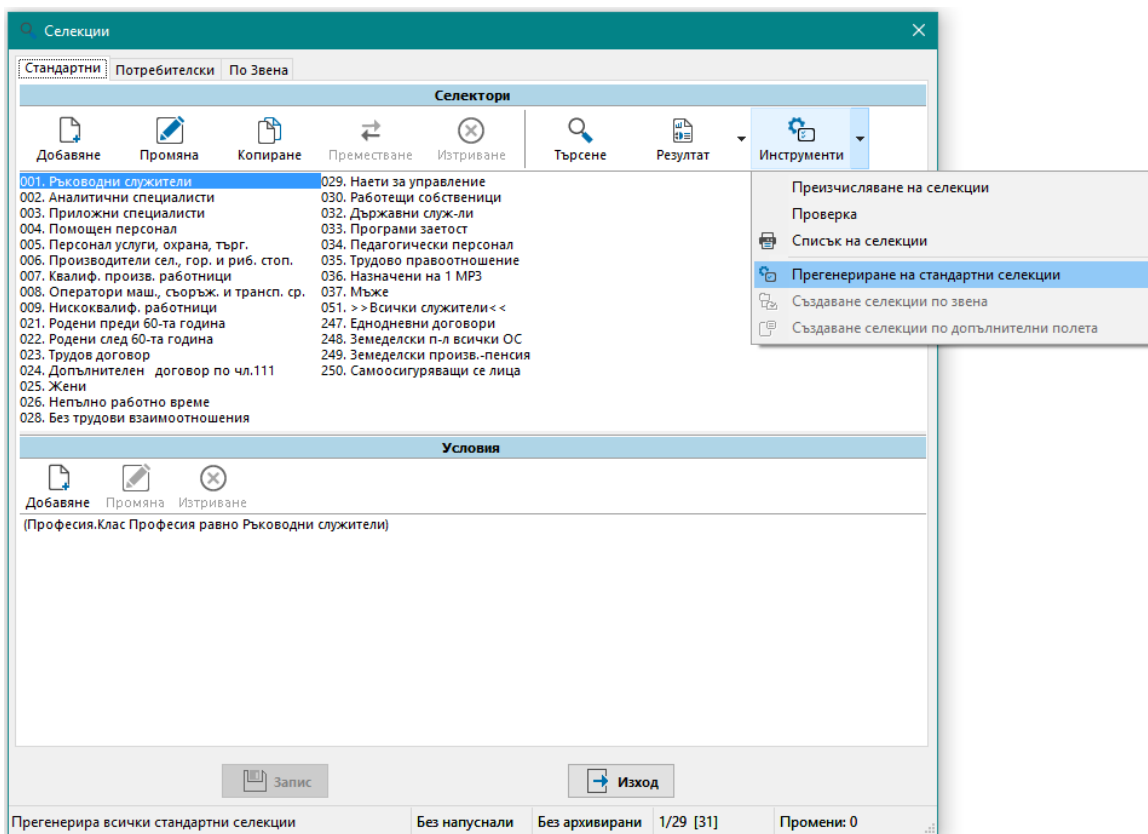


## Необходими условия за коректност на данните в статистическата форма

1. За правилната работа на статистическата форма е необходимо в меню "ОБРАБОТКА – Меню "Селекции" – таб „Стандартни“ да има стандартни селекции, **задължително** с долупосочените номера и съответните условия към тях:



Ако някои от горепосочените селекции липсват, могат да се генерират автоматично чрез бутон <Инструменти -> <Прегенериране на стандартни селекции> в прозореца на стандартните селекции.



2. Необходимо е при обработката на всеки от месеците на годината да са били в сила следните условия:
- Всички разплащателни пера, по които са извършвани плащания от ФРЗ, да притежават адекватен характер. Суми по пера с характер **0.БЕЗ ОБОБЩАВАЩ ХАРАКТЕР** не влизат в статистическата форма!
  - Сумите по пера, дефинирани с характери: „33. Други начисления – група 1“, „34. Други начисления – група 2“, „35. Други начисления – група 3“, „36. Други начисления – група 4“, влизат в код „**4040.Допълн.и др.възнагр. по КТ, ЗДС и др.норм.акт.**“ Не препоръчваме използването на начисления с тези характери.
  - Всички разплащателни пера, по които са плащани обезщетения, да са със съответния характер (обезщетения при напускане, пенсиониране и т.н.)
  - Различните обезщетенията при напускане (чл. 217, 220, 222, 224 от КТ и др.) да НЕ са включени във суматор ФРЗ.
  - При условие, че потребителят сам е създавал **нова** осигурителна конфигурация, тя трябва да бъде добавена според случая към съответните стандартни селекции, ползващи като условия осигурителни конфигурации. Това са селекции с номера: 23, 25, 32, 33, 34, 35 и 37.
  - За коректно изчисляване на средносписъчният брой в статистическата форма, е необходимо за всички служители в екран „Трудови договори“ -> „Данни за заплата“ – поле „Щат“, да е правилно отразен статусът им:

- В щата
  - Замества
  - Извън щат
  - Цял-2 ТД
  - Зам.-2 ТД
  - Изв.-2 ТД
  - В майчинство
  - Майч.-2ТД
  - Непл.отпуск
- За правилното отразяване на бройките и сумите на служителите работещите по втори трудов договор по **чл.111 от КТ**, е необходимо на поле Щат (в Данни за заплата) да бъде избрано **"Изв.- 2 ТД."**

При назначаване на нов служител по подразбиране на поле „Щат“ е избрано „В щата“.



Ако някое от тези условия не е в сила за някои месеци от периода, годишният формуляр ще съдържа некоректни данни!

## **Особености при отчитане на Наетите по договор за управление и контрол в отчетната форма**

Във връзка със **специфичното отчитане на управителите и изпълнителните директори в статистическата форма** (с осигурителна конфигурация „Договор за управление“), е необходимо за тези лица да се направи следното:

- За наетите по договор за управление и контрол, **чието работно място Е основно** в отчетната единица (и се отчитат в **Раздел I** на статистическата форма), трябва да е избрана в полето **„Щат“** (екран „Трудови договори“ – „Данни за заплата“) някоя от следните опции, според статуса на лицето:
  - **„В щата“**
  - **„Замества“**
  - **„Извън щат“**
  - **„В майчинство“**
  - **„Непл.отпуск“**
- За наетите по договор за управление и контрол, **чието работно място НЕ Е основно** в отчетната единица (и се отчитат в **раздел III, код 5200** в статистическата форма), трябва да е избрана в полето **„Щат“** (екран „Трудови договори“ – „Данни за заплата“) една от следните опции, според статуса на лицето:

- „Цял-2ТД“
- „Зам.-2 ТД“
- „Изв.-2 ТД“
- „Майч.-2 ТД“

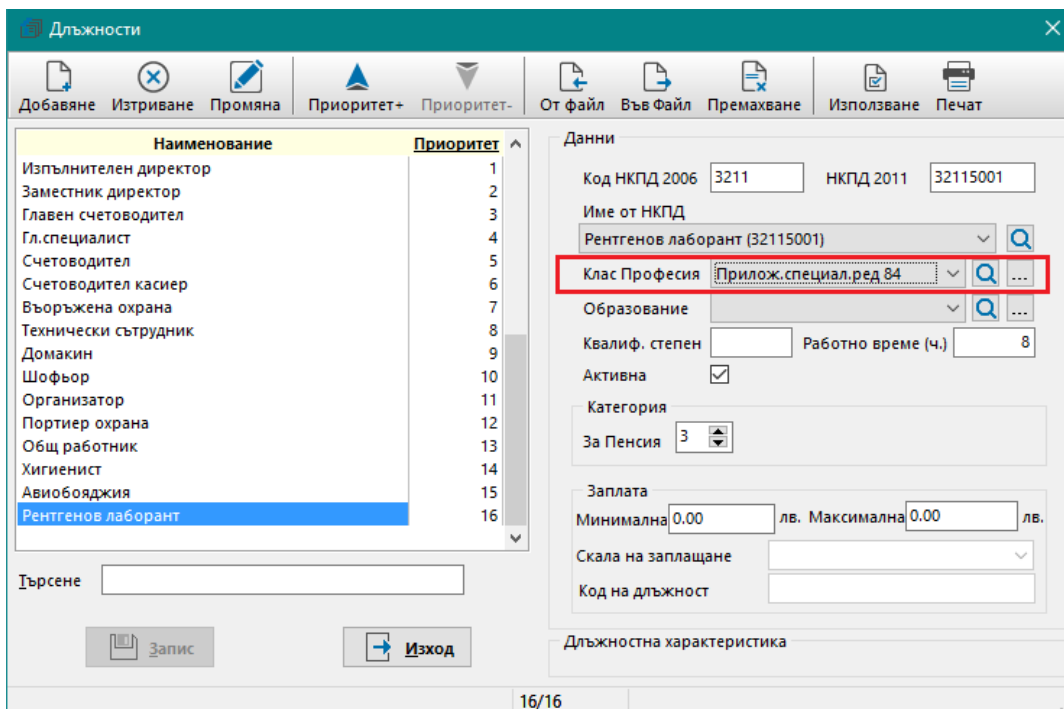
## Особености при отчитане на наетите в сектори „Болнична дейност“ и „Хуманно здравеопазване“

За правилното отчитане в статистическата форма на наетите лица в сектори „Болнична дейност“ и „Хуманно здравеопазване“ е необходимо да се предприемат следните действия:

1. Допълнително създадените класове професии за медицинския персонал да бъдат зададени коректно за съответната длъжност.

Задаването на код по НКПД и клас професия на длъжност се извършва еднократно през меню „Настройка“ -> „Длъжности“.

**Пример:**



Наименование	Приоритет
Изпълнителен директор	1
Заместник директор	2
Главен счетоводител	3
Гл. специалист	4
Счетоводител	5
Счетоводител касиер	6
Въоръжена охрана	7
Технически сътрудник	8
Домакин	9
Шофьор	10
Организатор	11
Портиер охрана	12
Общ работник	13
Хигиенист	14
Авиобояджия	15
Рентгенов лаборант	16

Данни

Код НКПД 2006: 3211    НКПД 2011: 32115001

Име от НКПД: Рентгенов лаборант (32115001)

Клас Професия: Прилож. специал. ред 84

Образование: [dropdown]

Квалиф. степен: [dropdown]    Работно време (ч.): 8

Активна:

Категория: [dropdown]

За Пенсия: 3

Заплата: Минимална 0.00 лв.    Максимална 0.00 лв.

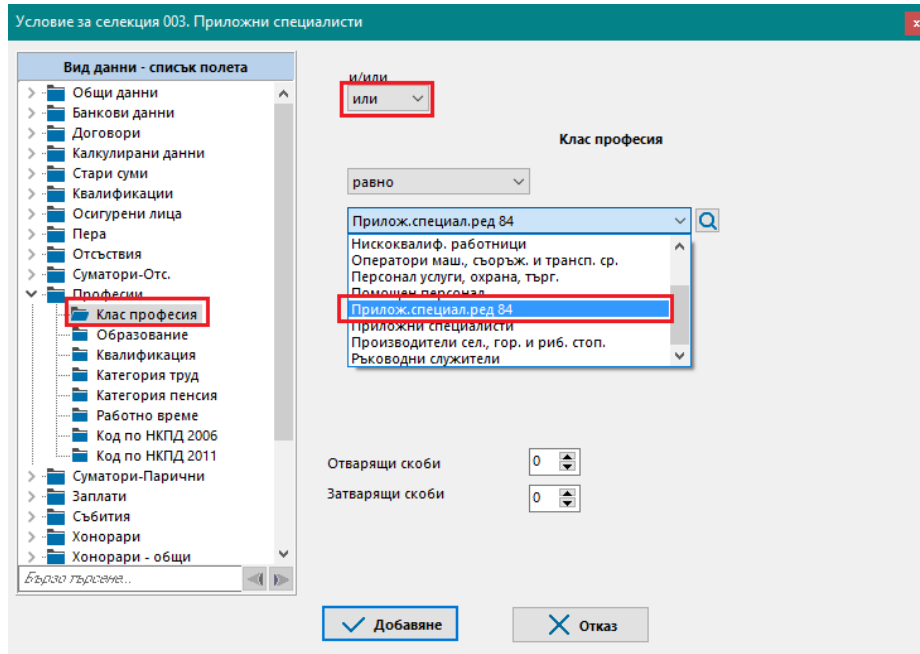
Скала на заплащане: [dropdown]

Код на длъжност: [input]

Длъжностна характеристика: [input]

2. Класовете професии за медицинския персонал задължително се добавят като условия в съответните им **стандартни селекции** в меню „Обработка“ -> „Селекции“ -> „Стандартни“. При добавяне на условие се използва опцията „или“.

**Пример:** На длъжност Медицински лаборант е назначен нов служител. Длъжността ползва различен клас професия – „Прил.специал.ред 84“. От меню „Обработка“ – „Селекции“ – Стандартни, се избира селекция „Приложни специалисти“. В секция „Условия“, чрез бутон „Добавяне“ с условие „или“ се добавя клас професии, използван за длъжност Рентгенов лаборант.



Условие за селекция 003. Приложни специалисти

Вид данни - списък полета

- Общи данни
- Банкови данни
- Договори
- Калкулирани данни
- Стари суми
- Квалификации
- Осигурени лица
- Пера
- Отсъствия
- Суматори-Отс.
- Професии
  - Клас професия**
  - Образование
  - Квалификация
  - Категория труд
  - Категория пенсия
  - Работно време
  - Код по НКПД 2006
  - Код по НКПД 2011
- Суматори-Парични
- Заплати
- Събития
- Хонорари
- Хонорари - общи

Бързо търсене...

и/или  
или

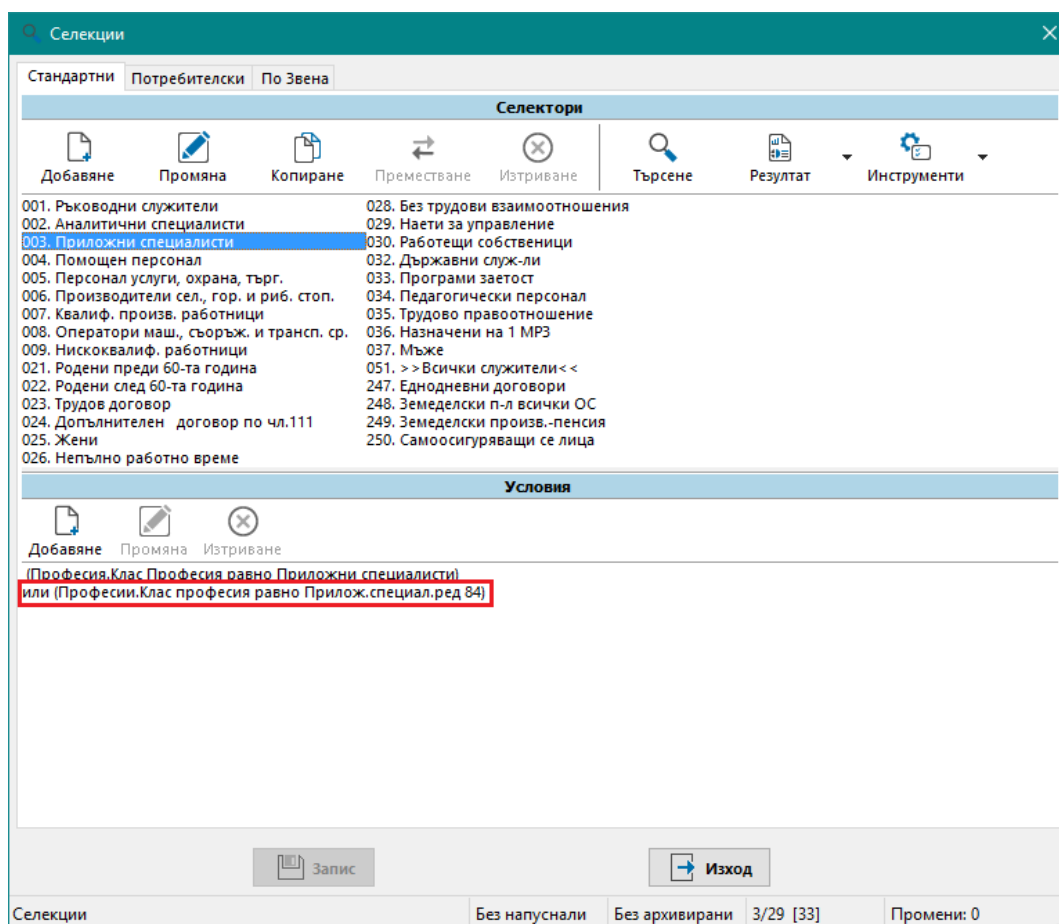
Клас професия  
равно

Прилож.специал.ред 84  
Нискоквалиф. работници  
Оператори маш., съоръж. и трансп. ср.  
Персонал услуги, охрана, търг.  
Помощен персонал  
**Прилож.специал.ред 84**  
приложни специалисти  
Производители сел., гор. и риб. стоп.  
Ръководни служители

Отварящи скоби 0

Затварящи скоби 0

✓ Добавяне X Отказ



По аналогичен начин се процедира и за добавяне на класовете професии за медицински длъжности и към другите стандартни селекции (Ръководни, Аналитични и .т.н.).

## Особености при отчитане на наетите в лица в бюджетните предприятия

Има възможност потребителят да избира дали да се пресмятат суми или не, в раздел III, „Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал“.

За целта след генериране на статистическата форма от Омекс®2000, в страница "Сметки" под заглавния ред е добавена клетка-чекбокс „Пресмятане на сумите от код 6100-6200“. При маркиране, в кодове 6100, 6101, 6200, 6211, 6212 и 6220 ще се пресметнат стойности. Ако чекбоксът не е маркиран, в посочените кодове се подават нулеви стойности.



A1		формула									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
58			<b>Брой</b>								
59											
60		5000		0	0	0	0	0	0	0	0
61		5100		0	0	0	0	0	0	0	0
62		5110									
63		5200		0	0	0	0	0	0	0	0
64		5210									
65		5300		0	0	0	0	0	0	0	0
66		5400		0	0	0	0	0	0	0	0
67		5500									
68	<b>Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и в предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или</b>										
69	<input type="checkbox"/>	Пресмятане на сумите от код 6100 - 6220	FALSE	Суми							
70		6100		0	0	0	0	0	0	0	0
71		6101		0	0	0	0	0	0	0	0
72		6200		0	0	0	0	0	0	0	0
73		6211									
74		6212		0	0	0	0	0	0	0	0
75		6220		0	0	0	0	0	0	0	0
76		7000									
77			<b>Брой Ср. Сп.</b>								
78		6100		0	0	0	0	0	0	0	0
79		6101		0	0	0	0	0	0	0	0
80		6200		0	0	0	0	0	0	0	0

Пресмятане на сумите от код 6100 - 6220  
**Сметки** | Статистика 1-во тримесечие | Статистика 2-ро тримесечие | Статистика 3-то тримесечие

### Допълване на данни от модул „Хонорари“

Има възможност да се подават суми от модул Хонорари в Раздел III, в кодове 5400 и 5500 в статистическата форма. След генериране на статистическата форма **от модул Заплати**, в страница "**Сметки**" са открити 2 нови реда, в които се нанасят **ръчно** изплатените суми и осигурителните вноски за сметка на осигурителя за съответния месец от модул Хонорари.

Раздел 3. Наети лица														
Суми от Омекс 2000 Заплати														
5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5110														
5200	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5210														
5300	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5400		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Към 5400 и 5500 са добавени и съответните суми от таблица Суми от Омекс 2000 Хонорари														
5500	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Суми от Омекс 2000 Хонорари														
5400		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5500		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Брой														
5000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5110														
5200		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5210														
5300		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5400		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5500														
Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и в предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал														
<input type="checkbox"/> Пресмятане на сумите от код 6100 - 6220														
FALSE Суми														
6100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6101		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Сметки</span>   Статистика 1-во тримесечие           Статистика 2-ро тримесечие           Статистика 3-то тримесечие           Статистика 4-то тримесечие           Рекапитулаци														

След което в съответното тримесечие в кодове 5400 и 5500 ще се визуализират въведените суми от модул Хонорари. Въведените ръчно суми не се запазват (записват) на сървъра. Ако потребителят желае да ги запази, трябва сам да се погрижи да съхрани променения файл в съответната папка на сървър-машината.

**Пример:** Ако архивите на базата се намират в ...\\Archives\3\\, то генерираната универсална форма, в която са правени ръчни промени, трябва да се съхрани от потребителя на ...\\Orders\3\\ с име geswin\_2XXX.xls.