

ПРОМЯНА НА БРОЙКА В МИНАЛ МЕСЕЦ

Преди извършване на операция за промени в минал месец **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се създава архив на текущото състояние през меню Сервиз -> Архивиране на данните !

1. В екран „Суми за минали месеци“ в досието на служителя се взема сумата от ред 6. ФРЗ.
2. В екран „Промени минал месец“ се извършва промяна с параметри:
 - Допълнителна сума: сумата за ФРЗ от ред 6 в „Суми за минали месеци“
 - Начин на разпределение: По равно
 - Период начало: Месеца, за който се отнася промяната
 - Период край: Месеца, за който се отнася промяната
 - Месец за промяна: Месеца, за който се отнася промяната
 - Тип на промяната: Процент от допълнителна сума
 - Процент на индексиранието: минус 100 (-100)
 - Схема за прехвърляне към разплащателни пера: 11

Персонални данни за промени минал месец			
Допълнителна сума	<input type="text" value="1000.00"/>	Период начало	<input type="text" value="януари 2018"/>
Начин на разпределение	<input type="text" value="По равно"/>	Период край	<input type="text" value="януари 2018"/>

Параметри на промяната	
Месец за промяна:	<input type="text" value="януари 2018 г."/>
Тип на промяната:	<input type="text" value="Процент от допълнителна сума"/>
Процент на индексиранието:	<input type="text" value="-100"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Сумата влиза в базата за платен отпуск	
<input type="checkbox"/> Плат. отпуск се смята според БрЗ за месеца на промяната	
<input type="checkbox"/> Корекция на болничните за избрания месец	
Сумата влиза във:	<input type="text" value="Ф Р З"/>
Схема за прехвърляне към разплащателни пера:	<input type="text" value="11 · ПРИБАВЯНЕ разлика ФРЗ, ДОО, осиг. вноски, ДДФЛ"/>

С бутон „Старт“ се извършва промяната.



3. В екран „Суми за минали месеци“ в ред 46. Коеф.осигурит.стаж се нанася новата стойност на бройката.

45. Други осиг.дох. ДОО	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
46. Коеф.осигурит.стаж	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00	0.50
47. База 30 непл.отп.	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

Промяната се потвърждава с бутон „Запис“.

4. Отново в екран „Промени минал месец“ се извършва промяна. Параметрите на промяната са идентични с тези на предходната промяна, освен в полето „Процент на индексирането“, където се задава положителна стойност 100.

Персонални данни за промени минал месец

Допълнителна сума	<input type="text" value="1000.00"/>	Период начало	<input type="text" value="януари 2018"/>
Начин на разпределение	<input type="text" value="По равно"/>	Период край	<input type="text" value="януари 2018"/>

Параметри на промяната

Месец за промяна:

Тип на промяната:

Процент на индексирането:

Сумата влиза в базата за платен отпуск

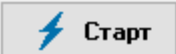
Плат. отпуск се смята според БрЗ за месеца на промяната

Корекция на болничните за избрания месец

Сумата влиза във:

Схема за прехвърляне към разплащателни пера:

Избор на г



При правилно извършване на действията, за служителя ще се генерира Декларация образец 1 с код корекция за месеца, за който е извършена промяната.

Важно! Ако е необходимо извършване на промяна за повече от един месец, тя трябва да се извърши за всеки един месец поотделно.

