

## Модул „Компенсирание на данъци“

Модул „Компенсирание на данъци“ е допълнително приложение към Омекс® 2000, което не влиза в стандартния пакет с функционалности. За да бъде достъпен за употреба, модулът трябва да бъде включен в Програмния ключ на продукта.

Модул „Компенсирание на данъци“ служи за пресмятане на нетно възнаграждение, равно на сумарната стойност на избрани начисления. Модулът извършва автоматично пресмятане и нанасяне в счетоводните данни на допълнителни еднократни начисления, компенсирани разликите в личните осигурителни вноски и ДДФЛ.

### I. Основни настройки за работа с модул „Компенсирание на данъци“

Преди първоначалното стартиране на модула е необходимо в Омекс® Заплати да се изпълнят следните подготвителни настройки:

#### 1. Създаване на разплащателни пера за компенсирание на нетна сума, данъци и осигуровки

В меню „Настройка“ -> Разплащателни пера -> Начисления се създават две нови разплащателни пера с примерни наименования „Компенсирание на нетна сума“ и „Компенсирание на нетна сума 2“, в които модулът ежесечно да записва допълнителните суми на служителите за компенсирание на разликата в данъците и осигуровките.

Двете разплащателни пера са с аналогични настройки:

- Вид – Потребителско;
- Вход – Сума;
- Атрибути – Облагаемо с ДДФЛ, Влиза във фишовите;
- Характер - според характера на начисленията, които ще се компенсират (Например „Премия“).

Ако начисленията, чиито данъци ще се компенсират, влизат във ФРЗ, новосъздадените разплащателни пера също следва да се включат във ФРЗ. Това се извършва през меню „Настройка“ -> „Суматори“. Маркира се суматор „ФРЗ“ и в поле „Списък разплащателни пера“ се поставя отметка пред двете разплащателни пера. Потвърждава се с бутон „Запис“.

#### 2. Създаване на разплащателно перо за компенсирание на суми за временна неработоспособност (трите дни за сметка на работодателя при ползване на отпуск по болест)

В меню „Настройка“ -> Разплащателни пера -> Начисления се създава ново разплащателно перо с примерно наименование „Компенсирание – временна неработоспособност“, в което модулът да записва допълнителната сума за компенсирание на разликата в данъците и осигуровките на начисления за временна нетрудоспособност (трите дни за сметка на работодателя при ползване на отпуск по болест).

Разплащателното перо се настройва със следните параметри:

- Вид – Стандартно;
- Аналогично на – „45. Компенс. лични вн. и ДДФЛ – вр. нераб.работодател“;
- Характер – „19. Разлика ФРЗ“.



Разплащателното перо се включва към суматор „ФРЗ“. Това се извършва през **меню „Настройка“** → **„Суматори“**. Маркира се суматор „ФРЗ“ и в поле „Списък разплащателни пера“ се поставя отметка пред разплащателното перо. Потвърждава се с бутон „Запис“.

### 3. Разплащателни пера за удържане на данък

Разплащателните пера в схемите на служителите, по които се удържа ДДФЛ, трябва да бъдат стандартните:

- **„ДДФЛ“** - за служителите, работещи по трудов договор и плащащи ежемесечен данък по чл. 42 ЗДДФЛ
- **„ДДФЛ – инвалиди“** - за служителите, работещи по трудов договор и плащащи ежемесечен данък по чл. 42 ЗДДФЛ, редуциран с месечния необлагаем минимум.

В случай, че има служители, за които ще се извършва компенсиране на данъци, с различни от тези разплащателни пера, те трябва да бъдат заменени.

### 4. Създаване на селекции за служители, на които ще се компенсира нетна сума, осигуровки и ДДФЛ

Когато действието ще се извършва върху всички служители, се използва селекция >>Всички служители<<.

Когато функционалността ще се прилага само върху един служител или група служители, но не за всички в предприятието, е необходимо да се създаде съответна селекция.

**А. Селекция за един служител** се създава в екран „Основни данни“ в досието на служителя, като курсорът на мишката се позиционира след последната цифра в поле „ЕГН“ и се избере комбинацията от бутони „Ctrl“ + „Alt“ + „S“. Системата извежда съобщение за успешно създадена селекция. При извършване на компенсиране се посочва тази селекция.

#### Б. Селекция за група служители

**а. Когато служителите, за които ще се извършва компенсиране, са групирани в едно звено** - при стартиране на действието, в екран „Избор на селекция“ се избира бутон „Звена“ и се посочва съответното звено.

**б. Когато служителите, за които ще се извършва компенсиране, не са в едно звено**, се създава селекция за тях. Селекцията трябва да бъде потребителска и да включва като условия единните граждански номера на съответните служители. Те трябва да са свързани помежду си с „или“ и да има отваряща и затварящата скоби

{(Общи данни.ЕГН равно 7777777777)}  
или (Общи данни.ЕГН равно 6666666666)  
или (Общи данни.ЕГН равно 5555555555)}

в началото и края на списъка. **Пример:**

При стартиране на действието, в екран „Избор на селекция“ се избира тази селекция.

## II. Работа с модул „Компенсиране на данъци“

### Забележка:










За правилната работа на модула е задължително той да се изпълнява след окончателното въвеждане на счетоводните данни, отсъствията и др. в Омекс® Заплати и непосредствено преди отпечатването на ведомости, фишове и рекапитулации. Всяка промяна в Омекс® 2000 след изпълнението на модула налага неговото повторно изпълнение. В противен случай изчислените суми няма да бъдат верни.



Модулът се стартира през меню „Обработка“ -> Компенсиране на данъци за пера.

**Забележка:**

При изпълняване на Вариант III не е необходимо модулът да се стартира.

Обработка	Производство	Документи	Сервиз
	Персонал		
	Основни данни		Alt+1
	Трудови договори		Alt+2
	Начисления и удържки		Alt+3
	Отсъствия		Alt+4
	Суми		Alt+5
	Суми за минали месеци		Alt+6
	Допълнителни данни		Alt+7
	Осигурителни данни		Alt+8
	Документи за НОИ		Alt+N
	Персонални промени за минал месец		Alt+M
	Проекти		Alt+9
	Напуснали		
	Селекции		Ctrl+Alt+S
	Преизчисляване на селекции		
	Групови операции		Ctrl+Alt+G
	Групови промени за минал месец		
	Фиксирана заплата + клас		
	<b>Компенсиране на данъци за пера</b>		
	Пропускна система		
	Декларации за НАП		
	Болнични към НОИ		
	Месечно приключване		
	Експорт на персонални данни		
	Изход		Ctrl+Q

**Забележка:**

Препоръчително е преди извършване на операцията да се направи архив на текущото състояние през меню „Сервиз“ -> Архивиране на данните.

В зависимост от случая, се изпълняват различни действия:

**Вариант I. Компенсиране на нетна сума, осигуровки и ДДФЛ за избрани разплащателни пера**

Този вариант се прилага, когато има договорка сбора от брутните начисления по избрани разплащателни пера да се получават като нетна сума.

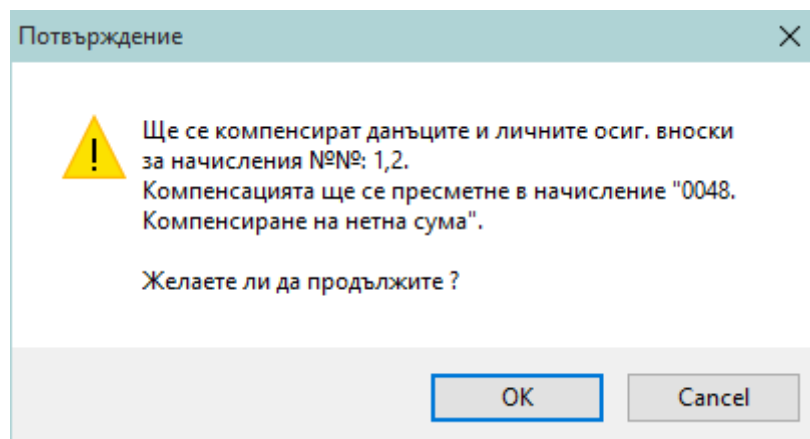
**Пример:** Брутната сума от разплащателни пера „Основна заплата“ и „Клас прослужено време“ да се изплати на служителя като нетна сума.

Преди изпълнение на компенсиранието, екран „Суми“ в досието на служителя ще изглежда по следния начин:

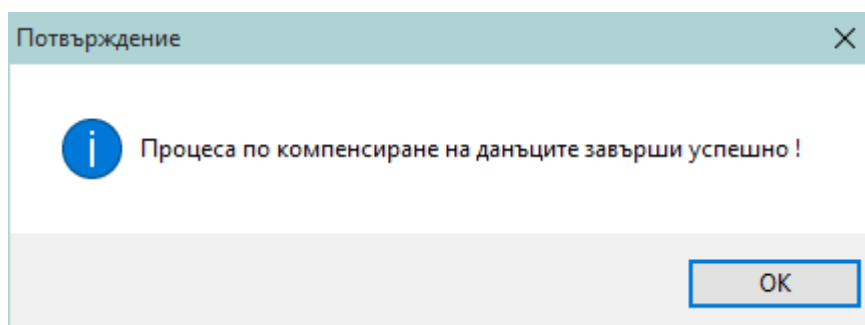


Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	22.00 о.д.	1200.00	1001	ДДФЛ		107.66
2	Клас просл. време	3.00 %	36.00	1024	Лична вноска ДОО	7.10 %	87.76
				1025	Лична вноска ПКБ	0.40 %	4.94
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	39.55
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигчрен...	2.20 %	27.19
Общо начисления:			1236.00 лв.	Общо удръжки:			267.10 лв.
Сума за получаване: <b>968.90 лв.</b>							

- Стартира се модул „Компенсирани на данъци“.
- В изведения екран с поставяне на отметка се избират разплащателните пера, за които да се изчисли брутната сума и се потвърждава с бутон „ОК“. (В примера това са разплащателни пера „Основна заплата“ и „Клас прослужено време“)
- В следващия екран с поставяне на отметка се избира перо-приемник за компенсацията и се потвърждава с бутон „ОК“. (В примера това е разплащателно перо „Компенсирани на нетна сума“)
- Извежда се екран с описание на предстоящата операция, която се потвърждава с бутон „ОК“.



- Извежда се екран „Избор на селекция“, в който се посочва селекцията, за която да се извърши операцията. (В примера – селекция по ЕГН за един служител)
- Успешното изпълнение завършва с екран с потвърждение.



След успешно приключилото компенсиране на нетна сума, осигуровки и ДДФЛ, екран „Суми“ на служителя ще изглежда по следния начин:



Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	22.00 о.д.	1200.00	1001	ДДФЛ		137.33
2	Клас просл. време	3.00 %	36.00	1024	Лична вноска ДОО	7.10 %	111.94
48	Компенсиране на нетна сума		340.73	1025	Лична вноска ПКБ	0.40 %	6.31
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	50.46
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигурен...	2.20 %	34.69
Общо начисления:			1576.73 лв.	Общо удръжки:			340.73 лв.
Сума за получаване: <b>1236.00 лв.</b>							

## Вариант II. Изплащане на договорена сума за премия

Този вариант се прилага, когато има договорка да се изплати премия в размер на конкретна нетна сума и се налага данъкът и осигуровките към нея да се изчислят, отнесено към останалите данък и осигуровки на служителя.

**Пример:** Основната заплата на служител е 2 500 лв. Служителят трябва да получи премия в размер на 1 000 лв. нетна сума.

Преди изпълнение на компенсирането, екран „Суми“ на служителя ще изглежда по следния начин:

Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	22.00 о.д.	2500.00	1001	ДДФЛ		217.75
				1024	Лична вноска ДОО	7.10 %	177.50
				1025	Лична вноска ПКБ	0.40 %	10.00
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	80.00
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигурен...	2.20 %	55.00
Общо начисления:			2500.00 лв.	Общо удръжки:			540.25 лв.
Сума за получаване: <b>1959.75 лв.</b>							

- В екран „Начисления/удръжки“ в досието на служителя се добавя разплащателно перо „Компенсиране на нетна сума“ и в поле „Параметър“ въвеждаме уговорената нетна сума за премия. (В примера сумата е 1000 лв.)

**Добавяне: Начисления** ✕

Номер

Перо

Параметър  лв.

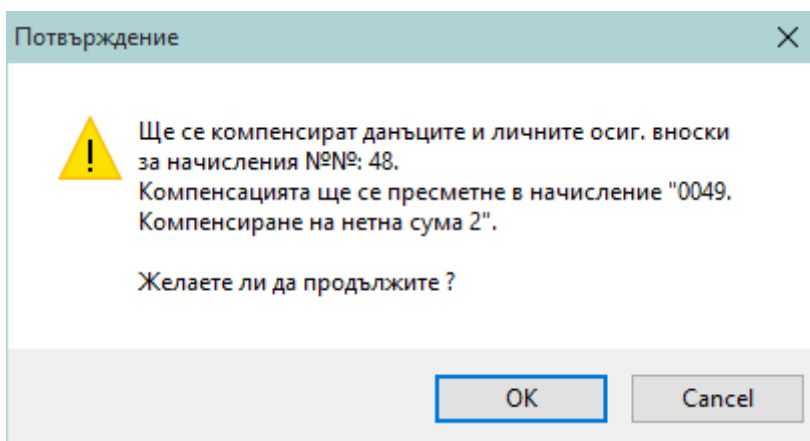
Параметър 2

Сумата се потвърждава с бутон „Запис“.

- Стартира се модул „Компенсиране на данъци“.



- В изведения екран с поставяне на отметка се избира разплащателното перо, което беше добавено в екран „Начисления/удрѐжки“ и се потвърждава с бутон „ОК“. (В примера това е разплащателно перо „Компенсиране на нетна сума“)
- В следващия екран с поставяне на отметка се избира перо-приемник за компенсацията и се потвърждава с бутон „ОК“. (В примера това е разплащателно перо „Компенсиране на нетна сума 2“)
- Извежда се екран с описание на предстоящата операция, която се потвърждава с бутон „ОК“.



- Извежда се екран „Избор на селекция“, в който се посочва селекцията, за която да се извърши операцията. (В примера – селекция по ЕГН за един служител)
- Успешното изпълнение завършва с екран с потвърждение.
- След успешно приключилото компенсиране на нетна сума, осигуровки и ДДФЛ, екран „Суми“ на служителя ще изглежда по следния начин:

Начисления				Удрѐжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	22.00 о.д.	2500.00	1001	ДДФЛ		328.86
48	Компенсиране на нетна сума		1000.00	1024	Лична вноска ДОО	7.10 %	184.60
49	Компенсиране на нетна сума 2		124.01	1025	Лична вноска ПКБ	0.40 %	10.40
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	83.20
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигурен...	2.20 %	57.20
Общо начисления:			3624.01 лв.	Общо удрѐжки:			664.26 лв.
Сума за получаване: <b>2959.75 лв.</b>							

### Вариант III. Изплащане на договорена нетна сума за временна неработоспособност (трите дни за сметка на работодателя при ползване на отпуск по болест)

Този вариант се прилага, когато има договорка начислената сума за временна неработоспособност за сметка на работодателя да бъде получена като нетна сума.

#### Забележка:

При този вариант не се стартира модулът, а се работи с разплащателни пера в екран „Начисления/удрѐжки“ в досието на служителя.



**Пример:** Заплатата на служител е в размер на 2 000 лв. Служителят излиза в тридневен болничен, който се плаща от работодателя. Има договорка начислената сума за временна неработоспособност за сметка на работодателя да бъде получена като нетна сума. Месецът е с 22 работни дни. Съответно, служителят ще има 19 отработени дни и 3 дни отсъствие по болест.

**Единствено за сравнение:** При 19 отработени дни в месец с 22 работни дни, екран „Суми“ на служителя би изглеждал по следния начин:

Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	19.00 о.д.	1727.27	1001	ДДФЛ		150.45
				1024	Лична вноска ДОО	7.10 %	122.64
				1025	Лична вноска ПКБ	0.40 %	6.91
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	55.27
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигурен...	2.20 %	38.00
Общо начисления:			1727.27 лв.	Общо удръжки:			373.27 лв.
Сума за получаване: <b>1354.00 лв.</b>							

- Екран „Суми“ в досието на служителя, след въвеждане на отсъствието, ще изглежда по следния начин:

Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	19.00 о.д.	1727.27	1001	ДДФЛ		147.98
22	Врем. неработосп. осигурител	3.00 дни	190.91	1024	Лична вноска ДОО	7.10 %	136.19
				1025	Лична вноска ПКБ	0.40 %	7.67
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	61.38
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигурен...	2.20 %	42.20
Общо начисления:			1918.18 лв.	Общо удръжки:			395.42 лв.
Сума за получаване: <b>1522.76 лв.</b>							

- В екран „Начисления/удръжки“ се въвежда разплащателно перо „Компенсиране – временна нетрудоспособност“, което автоматично извършва компенсирането.

**Добавяне: Начисления** ✕

Номер

Перо

Параметър

Параметър 2



– В екран „Суми“ ще се отрази компенсирането:

Начисления				Удръжки			
№	Тип	Мерни ед.	Стойност	№	Тип	Мерни ед.	Стойност
1	Основна заплата	19.00 о.д.	1727.27	1001	ДДФЛ		150.45
55	Компенсиране - временна не...		28.27	1024	Лична вноска ДОО	7.10 %	138.19
2022	Врем. неработосп. осигурител	3.00 дни	190.91	1025	Лична вноска ПКБ	0.40 %	7.79
				1026	Лична вноска ЗО	3.20 %	62.29
				1030	Вноска ДЗПО-УПФ осигурен...	2.20 %	42.82
Общо начисления:			1946.45 лв.	Общо удръжки:			401.54 лв.
Сума за получаване: <b>1544.91 лв.</b>							

