

Как да въведем данни за възнагражденията и да приключим работния месец в СТИЛ

За да подготвите възнагражденията на служителите, да направите необходимите справки за месеца и да извършите плащанията на заплати и осигуровки, можете да спазвате следната последователност:

1. Активирайте новия месец, за който ще изготвите заплати от меню *Процедури > Активиране на следващ месец*.
2. Добавете необходимите допълнителни разплащателни пера към фишовете за заплати за активния вече месец в таблиците **Начисления** и **Удръжки**. Това можете да направите както индивидуално за всеки фиш, така и през меню *Процедури > Групово преизчисляване на фишове* с маркирана т. 4 и избор на съответното перо или от *Процедури > Импорт на разплащателни пера от Excel*. Документите във връзка с **Отсъствията** на служителите трябва да бъдат нанесени съответно в папка *Отпуски* и папка *Болнични*, след което можете групово да импортирате перата от тези отсъствия от меню *Процедури > Импорт на отсъствия от заповеди за отпуск* и *Процедури > Импорт на отсъствия от болнични листове*. Имайте предвид следното във връзка с отсъствията на лицата:
 - Ако има служители в болнични, които още не са ви донесли съответния документ, но знаете периода, през който лицето отсъства, можете директно да нанесете разплащателното перо във фиша за заплата, за да се изчисли възнаграждението, а в последствие, когато вече разполагате със самия болничен, да го добавите в папка *Болнични* и да го обвържете с вече добавеното перо като го отворите и изберете болничния от падащия списък на поле **Данни от болничен лист**:

Юли 2022 г.						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- Ако нямате информация за периода или вида на отсъствието за даден служител, можете да не добавяте отсъствие във фиша му за заплата и в последствие, когато вече разполагате с необходимите данни, да го нанесете в следващ месец като перо, отнасящо се за минал месец. В нашия пример, ако същия болничен за юли не е отразен във фиша за юли, можете да добавите перото в август, като то ще се отнася за минал месец и ще изглежда по следния начин:

Месец	Основна заплата	Сума за получаване	Код	Начисление	Мярка	Сума
08.2022	1 000,00	641,87	101	Основна заплата	23 д	714,29
07.2022	1 000,00	775,98	102	% клас	0 %	0,00
			202	*Болнични	6 д	100,00

Добавено по този начин перото ще доведе до корекции на всички суми в август, а на база на вече записаната за Декларации 1 и 6 информация за юли, ще се генерират коригиращи записи за юли.

- Ако нанесете дадено отсъствие във фиша, което в следствие се окаже, че е трябвало да бъде друг вид (отсъствие), можете в следващия месец да го заличите с перо *Заличаване на отсъствие за минал месец* и да добавите вярното отсъствие за минал месец, както е обяснено в предходната точка. В нашия пример, ако в юли сме добавили перо *Неплатен отпуск*, а е трябвало да бъде *Болнични*, фишът за август би изглеждал така:

Месец	Основна заплата	Сума за получаване	Код	Начисление	Мярка	Сума
08.2022	1 000,00	863,58	101	Основна заплата	23 д	1 000,00
07.2022	1 000,00	554,27	102	% клас	0 %	0,00
			202	*Болнични	6 д	100,00
			220	*Залич. на отс. мин.м (код 209)	6 д	0,00

3. Когато приключите с въвеждането на разплащателните пера и всякаква друга информация, касаеща заплатите за месеца (допълнителни споразумения, данни във форма фиш за заплата и т.н.) можете да преизчислите фишовете от меню *Процедури > Преизчисление на фишове*. Това е необходимо в случаите, в които са променяни настройки на разплащателни пера, проценти за осигуряване, осигурителни прагове и т.н.
4. На този етап можете да пуснете всички необходими справки, които използвате (**Ведомост, Рекапитулация** и т.н.), както и да заредите данните за **Декларации 1 и 6**. За да се уверите, че Декларациите за месеца се равняват, кликнете с десен бутон на мишката върху записа за Декларация 1, изберете *Печат на справка* и после *2 - обобщена справка за осигурителни вноски*. Сравнете информацията в тази справка с данните в Декларация 6 за съответния месец. Ако е работено вярно – сумите трябва да са равни. Тези суми би следвало да се равняват и на информацията в *Рекапитулацията*.
5. След като сте проверили чрез справките (както е описано в предходната точка), че информацията за месеца е коректна – можете да преминете към плащане за заплати и осигуровки. Ако изплащате заплатите с файл за масово плащане, можете да изготвите такъв от меню *Процедури > Изготвяне на файл за масово плащане от банка* (за да можете да заредите такъв файл е необходимо във фишовете да бъдат добавени пера *Заплата по сметка* или други пера, за които е маркирано, че сумата се превежда по сметка). Платежни документи и файл за банка за

плащане на осигуровки можете да изготвите от меню *Приложения*
> *Платежни документи*.

6. След като приключите изцяло с работата за месеца, можете да активирате следващия, както е посочено в точка 1. и да продължите да работите по указания начин.