

Как се добавят Декларации за промяна на лични данни в СТИЛ и СТИЛ Уеб

С Декларациите за промяна на лични данни служителите могат да удостоверят промяна на **имейл, банкова сметка, дали са самоосигуряващи се**, или са с **намалена работоспособност**, дали имат **осигурителен доход от други правоотношения** или от **пенсия**, като отразените в декларациите промени могат да бъдат попълнени автоматично чрез процедура в **Личните картони, Фишовете за заплати и Сметките за изплатени суми** на служителите.

Добавянето на **Декларации за промяна на лични данни** може да се направи както от **СТИЛ**, така и директно от самите служители чрез **СТИЛ Уеб** (в случай че ползвате уеб приложението). Ще разгледаме последователно и двата начина:

1. За да добавите **Декларация за промяна на лични данни** за дадено лице в **СТИЛ**, маркирайте лицето в *Таблица Служители*, изберете *Таблица Други документи* от **Основната форма** на програмата, кликнете с десен бутон на мишката върху таблицата и от появилото се контекстно меню изберете **Добави > Декларация за промяна на лични данни**:

The screenshot shows the 'Други документи' (Other documents) section of the STIL application. A table lists documents with columns for 'Вид' (Type), 'Номер' (Number), 'От дата' (From date), 'В сила от' (Valid from), 'До дата' (To date), 'Издаден от' (Issued by), 'Статус' (Status), and 'Забележка' (Remarks). A document titled 'Решение на ТЕЛК 12' is selected. A right-click context menu is open over the table, with the option 'Декларация за промяна на лични данни' (Declaration for change of personal data) highlighted. Below the table, there is a summary table with columns for 'Код' (Code), 'Удръжка' (Deduction), 'Мярка' (Rate), and 'Сума' (Amount).

Код	Удръжка	Мярка	Сума
301	ДОД	10 %	172,44
302	ДОО	8,38 %	167,60
303	ДЗПО в УПФ	2,2 %	44,00
304	ЗО	3,2 %	64,00

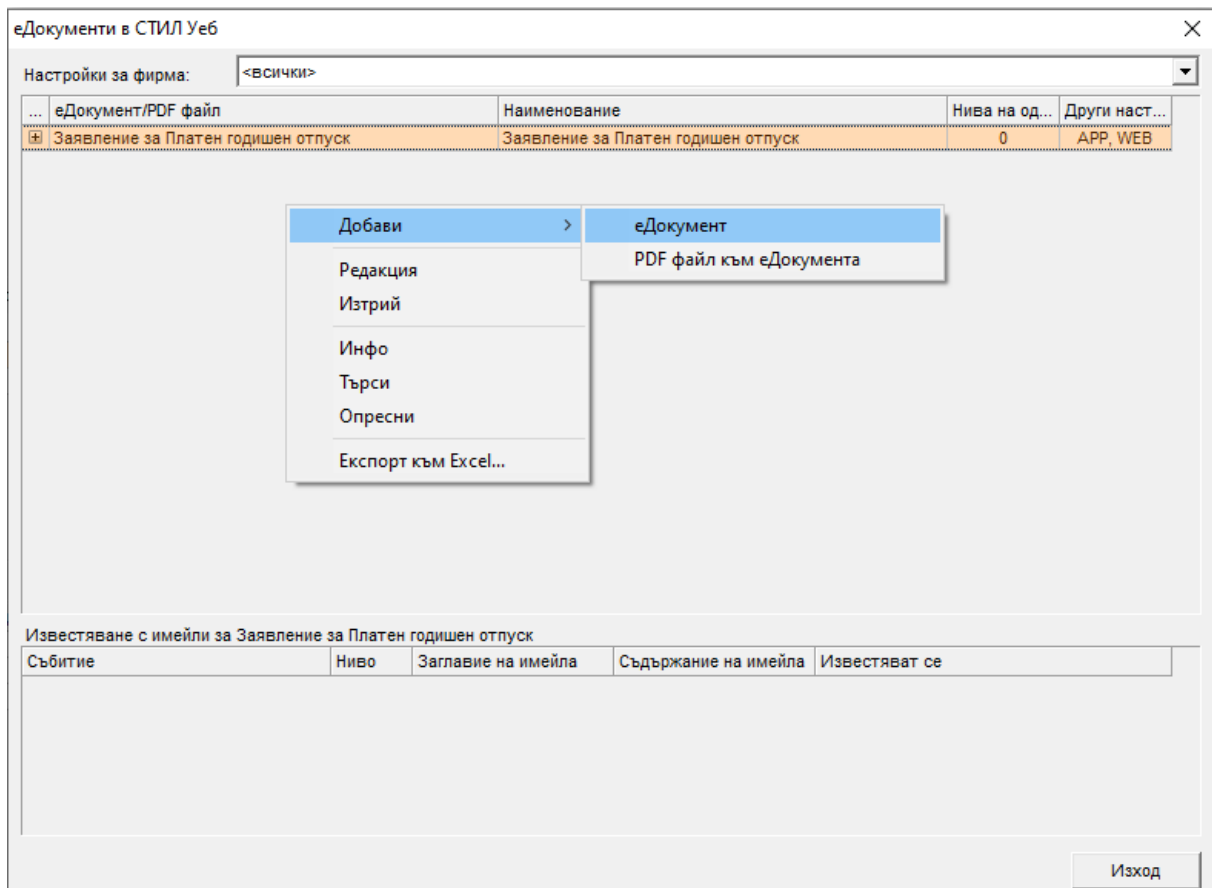
Отваря се форма **Декларация за промяна на лични данни**, от която можете да въведете необходимите данни:

The screenshot shows the 'Декларация за промяна на лични данни' (Declaration for change of personal data) form. It includes a date field 'От дата:' (From date) set to 13.09.2023. Below this, there is a section 'За промяна на' (For change of) with several checkboxes and dropdown menus. The checkbox 'Лице с намалена работоспособност:' (Person with reduced capacity) is checked, and its dropdown menu shows 'Да' (Yes). Other options include 'Имейл:', 'Банкова сметка (IBAN):', 'Самоосигуряващо се лице:', 'Осигурителен доход от други правоотношения:', and 'Доход от пенсии:'. At the bottom, there is a 'Забележка:' (Remarks) field and a checked checkbox 'Документът е одобрен' (Document is approved). The form has 'Запис' (Save) and 'Отказ' (Cancel) buttons.

След като попълните необходимата информация, натиснете бутоните **Запис** и след това **Изход**. Ако декларацията е нова за системата, тя се добавя като нов запис в *Таблица Други документи*.

В случай, че в тази форма Ви е необходимо поле, което не е добавено към момента, можете да изберете меню *Настройки > Потребителски данни > Потребителски документи*, да отворите документа **Декларация за промяна на лични данни** и да добавите нужното Ви поле(та).

2. Ако използвате **СТИЛ Уеб** и желаете директно служителите да добавят своите **Декларации за промяна на лични данни**, когато настъпят такива промени, първо трябва да изберете меню *Настройки > Настройки на СТИЛ Уеб > еДокументи*. Ще се отвори форма **еДокументи в СТИЛ Уеб**, от която трябва да добавите **Декларация за промяна на лични данни** (като кликнете с десен бутон и от контекстното меню изберете **Добави > еДокумент**):



Ще се отвори форма **еДокумент**, от която можете да направите необходимите настройки. Обърнете специално внимание на поле **еДокументът се генерира при добавяне на запис от:** (опциите са 1 - WEB, 2 - APP и 3 - APP, WEB) – за да могат служителите да добавят своите декларации през **СТИЛ Уеб**, тук трябва да изберете 1 - WEB (тогава те ще могат да бъдат създавани само през СТИЛ Уеб) или 3 - APP, WEB (ако предпочитате да има възможност да се добавят както през СТИЛ, така и през СТИЛ Уеб):

еДокумент X

Генерира се към
 Декларация за промяна на лични данни

Наименование
 Декларация за промяна на лични данни L

Нива на одобрение

№	Група	Одобрения
1	Преки ръководители на лицето	1

еДокументът се генерира при добавяне на запис от: 3 - APP, WEB

Не се използва вече Запис Отказ

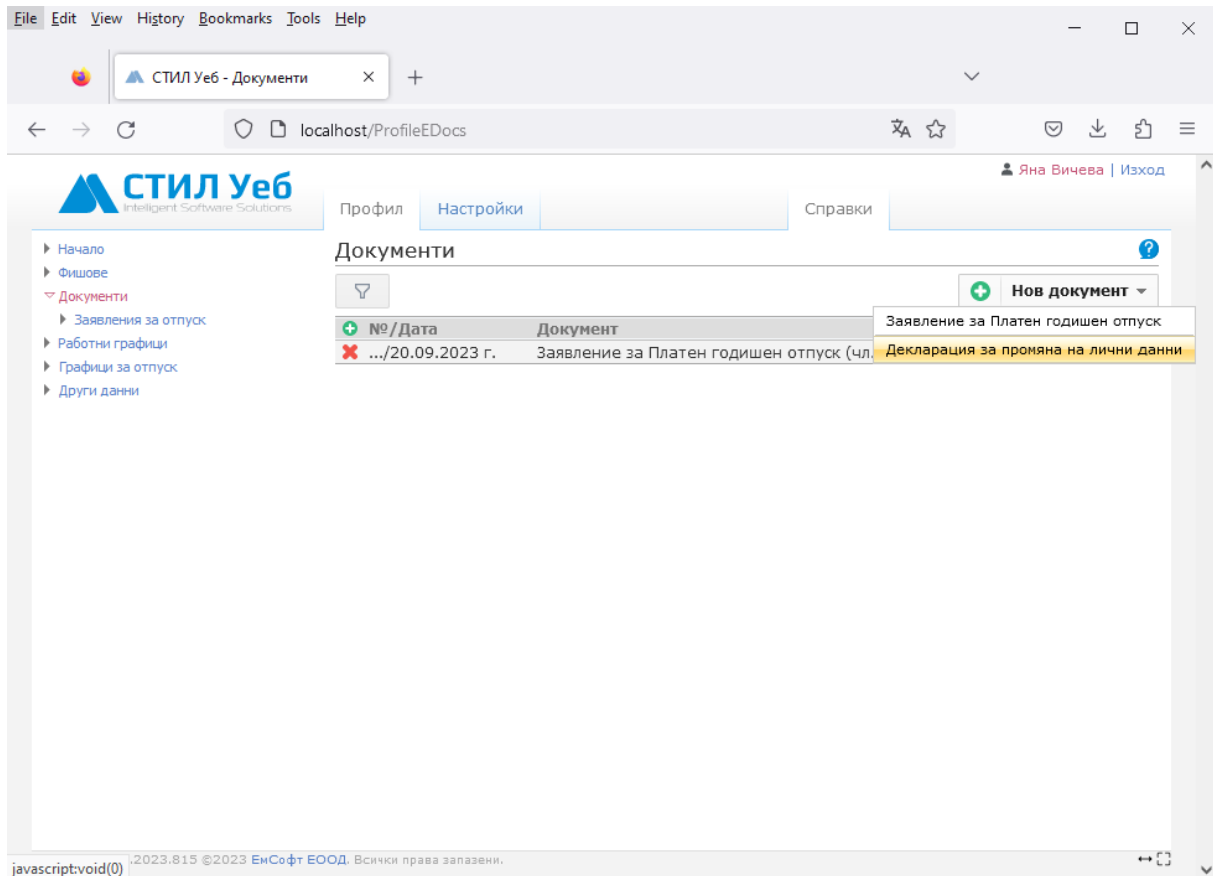
След като попълните необходимата информация, натиснете бутоните **Запис** и след това **Изход**. Ако декларацията е нов документ за системата, тя се добавя като нов запис в *Таблица еДокументи в СТИЛ Уеб*.

След тази стъпка служителите вече ще имат възможност сами да **добавят Декларации за промяна на лични данни** като за целта трябва да направят следното:

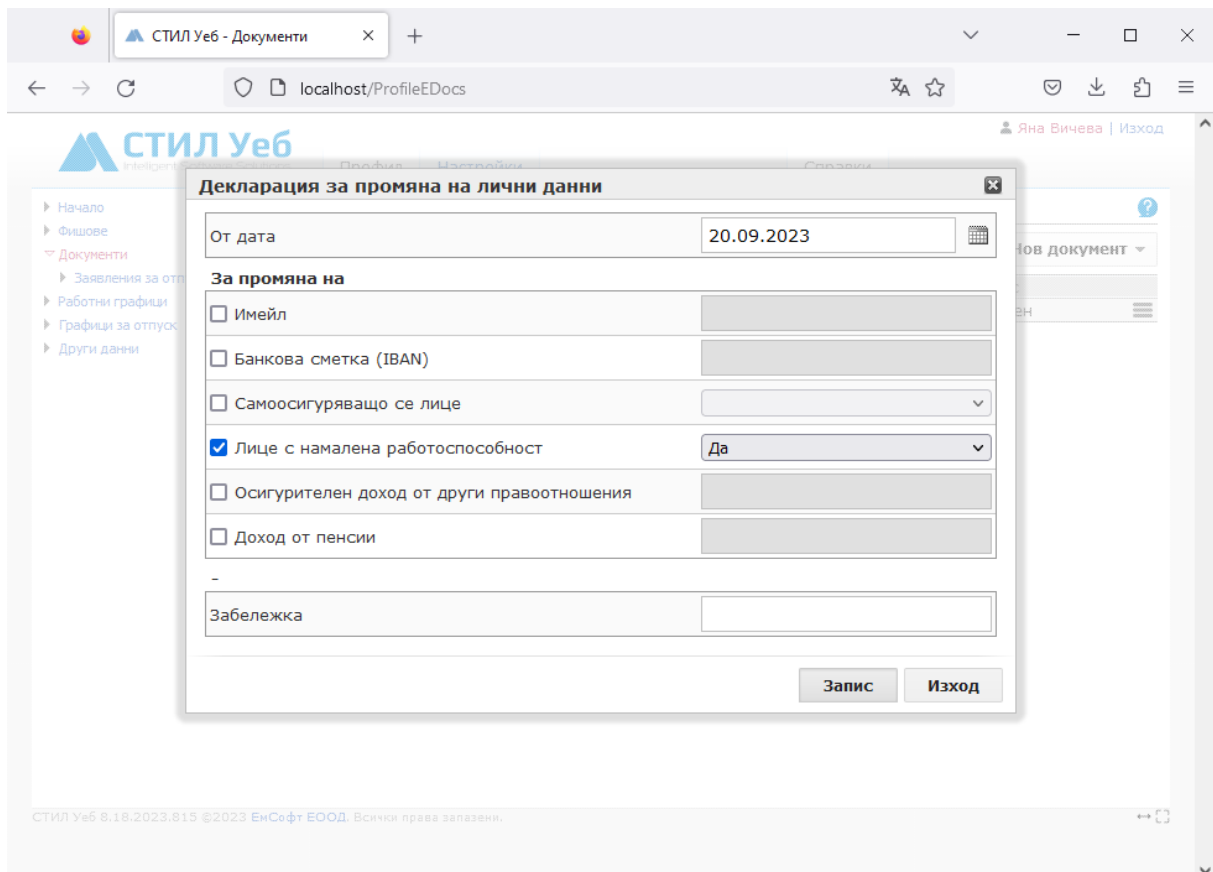
- Да се влязат с потребителското си име и парола в уеб приложението **СТИЛ Уеб** и да изберат **Документи** от менюто в ляво или директно от началната страница на профила си:

The screenshot shows a web browser window with the URL localhost. The page title is 'СТИЛ Уеб - ЕмСофт ЕООД'. The user is logged in as 'Яна Бичева | Изход'. The main navigation menu on the left includes 'Начало', 'Фишове', 'Документи' (highlighted with a red box), 'Работни графици', 'Графици за отпуск', and 'Други данни'. The 'Документи' menu item is also highlighted in the main content area. The main content area shows the user profile for 'ЕмСофт ЕООД' with options for 'Профил', 'Настройки', and 'Справки'. The 'Профил' section includes links for 'Фишове', 'Документи' (highlighted with a red box), 'Работни графици', 'Графици за отпуск', and 'Други данни'. The 'Последни 5 посещения' section shows a list of recent logins. The 'Парола' section includes a link for 'Смяна на паролата за достъп'. The 'Цифров сертификат' section includes links for 'Смяна на ПИН кода' and 'Създай нов сертификат'. The footer of the page contains the text 'СТИЛ Уеб 8.18.2023.815 ©2023 ЕмСофт ЕООД. Всички права запазени.'

- От страницата **Документи** трябва да изберат бутона **Нов документ** и след това **Декларация за промяна на лични данни**:



- Ще се отвори форма **Декларация за промяна на лични данни**, в която лицето може да отрази настъпилите промени:



След като **Декларациите за промяна на лични данни** са добавени в системата и са *одобрени* (виж поле **Документът е одобрен**), можете да автоматично да промените данните в съответните форми – **Личен картон**, **Фиш за заплата** и **Сметка за изплатени суми**, като за целта изберете меню *Процедури > Прилагане на одобрени потребителски документи* – ще се отвори форма **Прилагане на одобрени потребителски документи**, от която можете да заредите и приложите декларациите:

Статус	Име, презиме, фамилия	ЕГН(ЛНЧ)	Документ №	От дата	Вид документ	Забележка	Одобрен от	На дата (с...)
<input checked="" type="checkbox"/> приложи	Иван Владимиров Петков	8711313245		13.09.2023	Декларация за промяна на		програмата	

Изпълнението на тази процедура ще доведе до **промяна на**:

- **Имейла** и/или **банковата сметка (IBAN)** в **Личния картон** на служителя, ако тези полета са били попълнени в декларацията.
- Полетата **Осигурителен доход от други договори** и **Получен доход от пенсии**, както и слагане/махане на отметката на поле **Лице с намалена работоспособност** във **Фишовете за заплати** на лицата, ако са били въведени съответните полета в декларациите им.

След прилагането на процедурата при добавяне на нова **Сметка за изплатени суми**:

- Ако в декларацията е посочено, че лицето е с намалена работоспособност, в сметката автоматично ще бъдат сложени отметки в поле **Лице с намалена работоспособност**, както и на **ред 9. Сума, подлежаща на авансово облагане**, така че полето да е достъпно за редакция, в случай, че желаете да промените данъчната основа по тази сметка.
- Ако е въведена стойност в поле **Доход от други правоотношения** в декларацията, той ще бъде попълнен автоматично в сметката, а ако сте нанесли **доход от пенсии**, в сметката ще бъде сложена отметката в поле **Пенсионер**.