

Инструкция за въвеждане на болнични и заявления-декларации от 2016г.

Съдържание на документа:

<u>I. Въведение</u>	<u>1</u>
<u>II. Задължителни номенклатури и реквизити</u>	<u>2</u>
<u>III. Данни за децата на служителите</u>	<u>3</u>
<u>IV. Описание на екран „Документи за НОИ“</u>	<u>5</u>
<u>V. Въвеждане на удостоверение Приложение №9</u>	<u>6</u>
<u>Корекция на удостоверение Приложение №9</u>	<u>7</u>
<u>Заличаване на удостоверение Приложение №9</u>	<u>8</u>
<u>VI. Въвеждане на удостоверение Приложение №10</u>	<u>8</u>
<u>Корекция на удостоверение Приложение №10</u>	<u>9</u>
<u>Заличаване на удостоверение Приложение №10</u>	<u>10</u>
<u>VII. Въвеждане на удостоверение Приложение №11</u>	<u>10</u>
<u>Корекция на удостоверение Приложение №11</u>	<u>11</u>
<u>Заличаване на удостоверение Приложение №11</u>	<u>12</u>
<u>VIII. Изготвяне на файлове с удостоверения</u>	<u>12</u>

I. Въведение

Във връзка с промените в реда за подаване на документи за изплащане на парични обезщетения от държавното обществено осигуряване, съгласно влязлата в сила от 01.01.2016 г. Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване, в ПП Омекс® е променена процедурата за въвеждане на болнични и заявления-декларации.

За изплащането на паричните обезщетения са утвърдени нови образци на документи – за заявяване от осигурените лица пред техните работодатели и за удостоверяване на обстоятелствата пред НОИ. Представяните удостоверения в НОИ са, както следва:

Приложение №9 – удостоверение от осигурителите и самоосигуряващите се лица за изплащане на парични обезщетения за временна неработоспособност **въз основа на болничен лист**;

Приложение №10 – удостоверение от осигурителите за изплащане на паричните обезщетения, **извън тези по болничен лист на осигурените от тях лица (заявления-декларации приложения от 02 до 08)**;

Приложение №11 – удостоверение от самоосигуряващите се лица за изплащане на паричните обезщетения, **извън тези по болничен лист (заявления-декларации приложения от 02 до 08)**.

Удостоверенията Приложение №9, №10 и №11 се представят със съответстващия им код – „представяне“, „корекция“ или „заличаване“.

Съгласно чл.20, ал.1 от НПОПДОО, с код „корекция“ **не се коригират следните данни:**

1. В удостоверение по образец съгласно **Приложение №9:**

- номер на болничен лист;
- единен граждански номер/ личен номер на чужденец/ служебен номер;
- ЕИК по БУЛСТАТ;



2. В удостоверения по образец съгласно **Приложения №10 и №11:**

- единен граждански номер/ личен номер на чужденец/ служебен номер;
- ЕИК по БУЛСТАТ;
- начална дата на изплащане;
- вид и основание на обезщетението, за което се отнасят данните в удостоверението.

Съгласно чл.20, ал.2 от НПОПДОО, **заличаване на данните**, подадени с документите по чл.14, ал.1, се извършва с представяне на удостоверение с попълнен код „заличаване“.

Както досега, в ПП Омекс® въвеждането на болнични и заявления-декларации се извършва през екран „Документи за НОИ“ и е обвързано с предварително въведено отсъствие в екран „Отсъствия“.

Във въвеждането на отсъствия няма промени. Задължително, при въвеждане на отсъствия за майчинство (заявления-декларации по Приложения №10 и №11), се въвеждат номер и дата на заповед за отпуск и се посочва основание за отпуск по КТ.

Документ	8	№	от 29.02.2016	▼
Основание	Чл. 163, ал. 7 - отпуск при раждане			

II. Задължителни номенклатури и реквизити

Съгласно изискванията за попълване на конкретни данни в удостоверенията, въвеждането на следните номенклатури и реквизити в Омекс® е **задължително**:

1. Данни за предприятието

В меню „Настройка“ -> „Предприятие“ се попълва сектор „Адрес“, в който се въвеждат **всички данни** за адреса на предприятието.

2. ТП на НОИ

В меню „Настройка“-> „Номенклатури“ -> „Терит. подразделения на НОИ“ **задължително** се въвеждат **точните кодове и наименования** на териториалните подразделения. Използването в удостоверенията на всяка номенклатура, различаваща се от изискуемите, би довела до отхвърляне на документа от НОИ.

ТАБЛИЦА С КОДОВЕ И НАИМЕНОВАНИЯ НА ТП на НОИ

Код	ТП на НОИ	Код	ТП на НОИ
1	Благоевград	15	Пловдив
2	Бургас	16	Разград
3	Варна	17	Русе
4	Велико Търново	18	Силистра
5	Видин	19	Сливен
6	Враца	20	Смолян
7	Габрово	21	София
8	Кърджали	22	София област
9	Кюстендил	23	Стара Загора
10	Ловеч	24	Добрич
11	Монтана	25	Търговище
12	Пазарджик	26	Хасково
13	Перник	27	Шумен
14	Плевен	28	Ямбол

3. Основания за отпуск

В меню „Настройка“ -> „Номенклатури“ -> „Основания за отпуск“ задължително трябва да фигурират точните кодове за основанията за отпуск, съгласно изискванията на НОИ. Използването в удостоверенията на всяка номенклатура, различаваща се от изискуемите, би довела до отхвърляне на документа от НОИ.

ТАБЛИЦА С КОДОВЕ И НАИМЕНОВАНИЯ НА ОСНОВАНИЯ ЗА ОТПУСК

Основание от Кодекса на труда, на което се разрешава отпускът	Код
чл. 163, ал. 1 - отпуск поради бременност и раждане за остатък до 410 календарни дни;	1
чл. 163, ал. 6 - отпуск при осиновяване на дете за остатък от деня на предаването му за осиновяване за остатък до 410 календарни дни;	2
чл. 163, ал. 7 - отпуск при раждане на дете от датата на изписване на детето от лечебното заведение до 15 календарни дни;	3
чл. 163, ал. 8 - отпуск при раждане на дете след навършване на 6-месечна възраст на детето за остатък до 410 календарни дни;	4
чл. 164, ал. 1 - отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете	5
чл. 164, ал. 3 - отпуск на бащата, бабата или дядото за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете;	6
чл. 164а, ал.1 и ал. 2;	7
чл. 164б, ал. 1- отпуск при пълно осиновяване на дете от 2- до 5-годишна възраст;	8
чл. 164б, ал. 2 -отпуск при пълно осиновяване на дете след изтичане на 6 месеца от деня на предаване на детето за осиновяване за остатък до 365 календарни дни но не по-късно от навършване на 5-годишната му възраст ;	9
чл. 164б, ал. 4 - отпуск на осиновител, който сам е осиновил дете от 2- до 5-годишна възраст при условията на пълно осиновяване;	10
чл. 167, ал. 1- отпуск за раждане, при осиновяване и за отглеждане на малко дете на бащата, бабата или дядото, при смърт или тежко заболяване на майката на детето	11
и чл. 167, ал. 2 - отпуск за раждане, при осиновяване и за отглеждане на малко дете на настойника или на бабата или дядото, при смърт на майката и на бащата на детето	12

4. Адрес за кореспонденция

В досиетата на служителите -> екран „Основни данни“ -> „Адресни данни“ задължително се въвежда актуалният адрес за кореспонденция. В полето автоматично е зареден постоянният адрес на служителя. В случай, че двата адреса са различни, то адресът за кореспонденция се актуализира.

5. Данни за представляващото лице

В екран „Данни за файлове с болнични“, който се извежда при стартиране на генериране на файлове (меню „Обработка“ -> „Болнични към НОИ“), се въвеждат всички данни за представляващия.

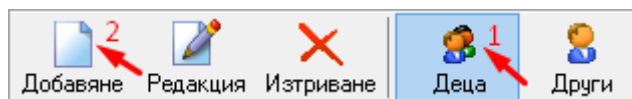
II. Данни за децата на служителите

За изготвяне на удостоверения по образец съгласно Приложения №10 и №11, както и за Приложение №9 в случаите по чл.167 от КТ и при деклариране на обстоятелства за изплащане на

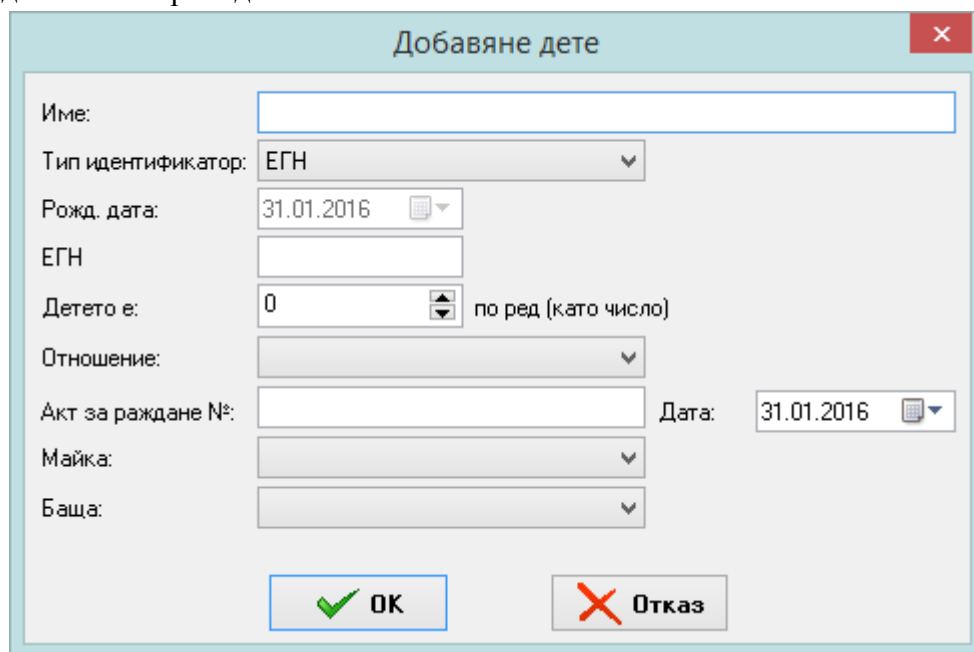
парично обезщетение по болничен лист за майчинство след 42-рия ден от раждането, е необходимо в досието на служителя да бъдат въведени данни за децата му.

Данни за децата на служителя се въвеждат през екран „Осигурителни данни“ -> сектор „Осигурени лица“.

Добавяне на дете на служителя се извършва с избор на бутон „Децата“ и избор на бутон „Добавяне“.



Извежда се екран „Добавяне дете“, в който задължителните за въвеждане данни зависят от единния граждански номер на детето.



Вариант I: Детето е български гражданин и притежава единен граждански номер

Задължителните полета за въвеждане са:

- **Име** – Въвеждат се трите имена на детето;
- **Тип идентификатор** – От падащото меню се задава идентификатор „ЕГН“;
- **Рожд. дата** – Въвежда се рождената дата на детето. Полето се зарежда автоматично при въвеждане на ЕГН;
- **ЕГН** – Въвежда се единният граждански номер на детето;
- **Детето е** – Посочва се кое по ред е детето;
- **Отношение** – От падащо меню се посочва в качеството на какъв се явява служителят за детето – майка, баща, осиновител, настойник и др.

Въведените данни се потвърждават с избор на бутон „ОК“.

Вариант II: Детето не притежава ЕГН (още не е регистрирано) или е чуждестранен гражданин

Задължителните полета за въвеждане са:

- **Име** – Въвеждат се трите имена на детето;
- **Тип идентификатор** – От падащото меню се задава идентификатор „ЛНЧ или сл.№“, „Без идентификатор“ или „Неиздаден ЕГН“;

Забележка! Идентификатор „Неиздаден ЕГН“ се ползва единствено за случаите по **чл.163, ал.7** - отпуск при раждане на дете от датата на изписване на детето от лечебното заведение до 15 календарни дни. **Важно!** След издаване на ЕГН на детето, екранът трябва да бъде коригиран с актуалната информация.

- **Рожд. дата** – Въвежда се рождената дата на детето;
- **ЕГН** – Въвежда се личният идентификатор на детето;
- **Детето е** – Посочва се кое по ред е детето;
- **Отношение** – От падащо меню се посочва в качеството на какъв се явява служителът за детето – майка, баща, осиновител, настойник и др.
- **Акт за раждане №** - Въвежда се номерът на акта за раждане на детето;
- **Дата** – Въвежда се датата на акта за раждане на детето;
- **Майка** - От падащо меню се посочва майката на детето;
- **Баща** – От падащо меню се посочва бащата на детето.

За да може да бъдат посочени родителите на детето, те трябва да бъдат предварително зададени в сектор „Осигурени лица“ с избор на бутон „Други“ и бутон „Добавяне“.



Извежда се екран „Добавяне на осигурено лице“, в който се попълват полета „Име“, „Рожд. дата“, „ЕГН“ – когато родителят е чужденец, в полето се въвежда ЛНЧ; „Лицето не е с ЕГН“ – когато родителят не притежава ЕГН (чужденец е), в полето се поставя отметка.

Същата процедура се извършва и за вторият родител на детето.

Важно!

Дори в случай, че служителът се явява родител на детето, неговите данни също трябва да бъдат въведени в сектор „Осигурени лица“.

Введените данни се потвърждават с избор на бутон „ОК“.

Введените данни и извършените промени в екран „Осигурителни данни“ се потвърждават с бутон „Запис“.

IV. Описание на екран „Документи за НОИ“

Екран „Документи за НОИ“ е разделен на три сектора – „Списък документи за НОИ“, „Деца към документа“ и „Декларации към документа“.

А. „Списък документи за НОИ“



В сектор „Списък документи за НОИ“ е добавен бутон , който активира бутони за въвеждане на удостоверенията по образец съгласно приложения №9, №10 и №11.

С функционалните бутони „Добавяне“, „Редакция“ и „Изтриване“ съответно се въвежда, редактира или изтрива избраният документ.

Бутонът за Приложение №11 е активен само за самоосигуряващи се лица.

Задължително е за всички служители да бъде зададено съответното ТП на НОИ.

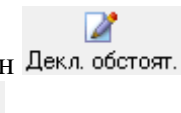
Задължително е за всички самоосигуряващи се лица да бъде зададена Вид дейност.

Б. „Деца към документа“

В сектор „Деца към документа“ с бутон „Добавяне“ от падащо меню се посочва детето/децата, за което се отнася изготвяното приложение. С бутон „Премахване“ се изтрива въведено дете.

Въвеждането на данни за децата на служителите е описано в предходната точка [III. Данни за децата на служителите](#).

В. „Декларации към документа“



В сектор „Декларации към документа“ с избор на бутон Декл. обстоят. се дефинират обстоятелства за деклариране, а с избор на бутон Промени обст. се променят вече декларирани обстоятелства.

В зависимост от приложението, което се обработва, изведените екрани за удостоверяване и промяна на обстоятелствата съдържат различни реквизити, съобразно изискуемите данни от НОИ.

Задължителните за удостоверяване обстоятелства към съответното приложение са маркирани автоматично.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указанията за попълване на удостоверения, приложени към образците в [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус „За изпращане“.

1. ☒	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето Е осигурено. Осигурен с безсрочно правоотношение	За изпращане ▾
--	--	----------------

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полетата информацията се въвежда на ръка.

Забележка!

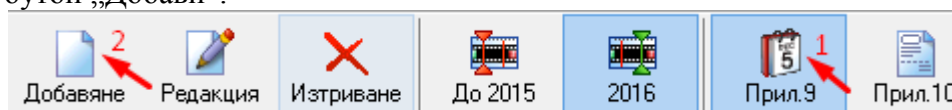
Обстоятелство №12 се попълва единствено за случаите по чл.9, ал.3 от Наредбата за медицинската експертиза, а именно: „В случаите, при които лекуващият лекар или ЛКК са констатирани състояние на неработоспособност, но осигуреният откаже да му се издаде болничен лист, последният задължително се издава и служебно се изпраща на работодателя/осигурителя, където работи осигуреният. Ако осигуреният желае да ползва платен годишен отпуск за времето, включено в болничния лист, той подава съответната молба до работодателя/осигурителя.“

Избраните реквизити се потвърждават с бутон „ОК“.

Введените документи и извършените промени в екран „Документи за НОИ“ се потвърждават с бутон „Запис“.

V. Въвеждане на удостоверение Приложение №9

1. Въвеждане на удостоверение по образец съгласно Приложение №9 се стартира с избор на бутон „Прил.9“ и бутон „Добави“.



Извежда се екран „Добавяне Документ за НОИ“.

Добавяне Документ за НОИ

Вид документ

Прил.1 - Болничен

Входящ номер

#

от дата

05.01.2016

▼

Номер

дата изд.

05.01.2016

▼

От дата

01.12.2015

▼

Изплащане от

01.12.2015

▼

До дата

31.12.2015

▼

МКБ

Разпл. перо

▼

Операция

▼

НОИ статус

-

▼

Пред.на

№ опис

✓ ОК

✗ Отказ

В екрана се въвеждат всички реквизити, **съгласно болничния лист**.

- **Вид документ** – Полето е с автоматично зададена стойност;
- **Входящ номер** – На ръка или с избор на бутон **#** се задава входящ номер на документа;
- **От дата** – Задава се дата на входиране на документа;
- **Номер** – Въвежда се номерът на болничния лист;
- **Дата изд.** – Въвежда се датата, на която е издаден болничния лист;
- **От дата** – Въвежда се началната дата на отсъствието, **съгласно болничния лист**;
- **До дата** – Въвежда се крайната дата на отсъствието, **съгласно болничния лист**;
- **Разпл. перо** – От падащо меню се задава разплащателното перо, с което е въведен болничния;
- **Операция** – От падащо меню се задава код за документа „Представяне“;
- **НОИ статус** – От падащо меню се задава статус на документа „За изпращане“;
- **Полета „Пред. на“ и „№ опис“** се зареждат автоматично след генериране на файл за предаване в НОИ.

С бутон „ОК“ се записват въведените данни.

2. При деклариране на обстоятелства за изплащане на парично обезщетение по болничен лист за майчинство след 42-рия ден от раждането и за случаите по чл.167 от Кодекса на труда е необходимо в уведомлението да бъдат въведени данни за детето/децата на служителя.

Добавяне на данни за детето/децата на служителя се извършва с избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Деца към документа“. Извежда се екран, в който от падащо меню се избира детето/децата, които да бъдат включени в документа.

3. Удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва в сектор „Декларации към документа“, с избор на съответния бутон – „Декл. обстоят.“ или „Промени обст.“.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указанието за попълване на удостоверение Приложение №9, приложено към образеца за документа, намиращо се на стр. 34 от [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус „За изпращане“.

1.	☒	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето е осигурено.	За изпращане ▾
		Осигурен с безсрочно правоотношение	

Задължителните за удостоверяване обстоятелства към Приложение №9 са маркирани автоматично.

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полета информацията се въвежда на ръка.

Забележка!

Обстоятелство №12 се попълва единствено за случаите по чл.9, ал.3 от Наредбата за медицинската експертиза, а именно: „В случаите, при които лекуващият лекар или ЛКК са констатирани състояние на неработоспособност, но осигуреният откаже да му се издаде болничен лист, последният задължително се издава и служебно се изпраща на работодателя/осигурителя, където работи осигуреният. Ако осигуреният желае да ползва платен годишен отпуск за времето, включено в болничния лист, той подава съответната молба до работодателя/осигурителя.“

Избраните реквизити се потвърждават с бутон „ОК“.

Въведеното удостоверение се потвърждава с бутон „Запис“.

Корекция на удостоверение Приложение №9

Корекция на удостоверение Приложение №9 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил.9“ се маркира този, който ще бъде коригиран и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Корекция“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.
3. Корекция на **погрешно декларираните обстоятелства** се извършва с избор на бутон „Декл. обстоят.“ в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Забележка! Промяна на поле, за което данните се попълват автоматично, се извършва през съответните меню/екран/функционалност. **Пример:** Ако е пропуснато деклариране на трудоустрояване на служител, то данните за това се въвеждат в екран „Осигурителни данни“, от който системата автоматично извежда информацията за обстоятелство №10.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

4. Корекция на **погрешно декларираните промени в обстоятелства** се извършва с избор на бутон „Промени. обст.“ в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

Заличаване на удостоверение Приложение №9

Заличаване на удостоверение Приложение №9 се извършва през вече въведения документ.

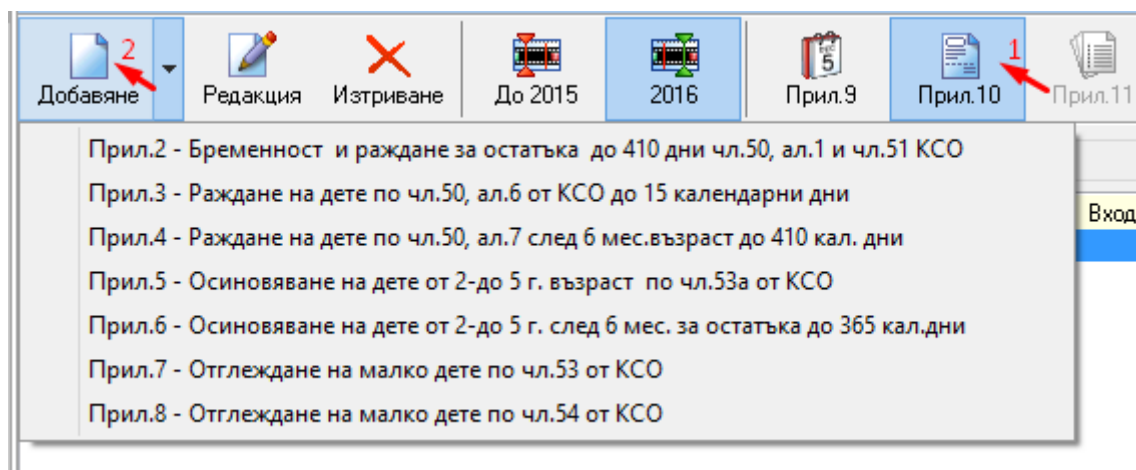
1. В списъка с документи „Прил.9“ се маркира този, който ще бъде заличен и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Заличаване“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.

Документът се записва с бутон „Запис“.

Болничният с верните данни се въвежда отново, в нов запис.

VI. Въвеждане на удостоверение Приложение №10

1. Въвеждане на удостоверение по образец съгласно Приложение №10 се стартира с избор на бутон „Прил.10“ и избор на бутон „Добави“. От изведеното падащо меню със списък на заявления-декларации се избира желаният документ.



Извежда се екран „Добавяне Документ за НОИ“.

В екрана се въвеждат следните реквизити:

- **Вид документ** – Полето е с автоматично зададена стойност, съгласно избраният вид заявление-декларация;
- **Входящ номер** – На ръка или с избор на бутон **#** се задава входящ номер на документа;
- **От дата** – Задава се дата на входиране на документа;
- **Номер** – Полето не е със задължителен характер;
- **Дата изд.** – Полето не е със задължителен характер;
- **От дата** – Въвежда се началната дата на отсъствието;
- **До дата** – Въвежда се крайната дата на отсъствието;
- **Разпл. перо** – От падащо меню се задава разплащателното перо, с което е въведено отсъствието;
- **Операция** – От падащо меню се задава код за документа „Представяне“;
- **НОИ статус** – От падащо меню се задава статус на документа „За изпращане“;
- **Полета „Пред. на“ и „№ опис“** се зареждат автоматично след генериране на файл за предаване в НОИ.

С бутон „ОК“ се записват въведените данни.

2. **Добавяне на данни за детето/децата** на служителя се извършва с избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Деца към документа“. Извежда се екран, в който от падащо меню се избира детето/децата, които да бъдат включени в документа.

3. **Удостоверяване и промяна на обстоятелства** се извършва в сектор „Декларации към документа“, с избор на съответния бутон – „Декл. обстоят.“ или „Промени обст.“.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указанието за попълване на удостоверение Приложение №10, приложено към образеца за документа, намиращо се на стр. 41 от [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус „За изпращане“.

1.	☒	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето Е осигурено.	За изпращане ▾
		Осигурен с безсрочно правоотношение	

Задължителните за удостоверяване обстоятелства към Приложение №10 са маркирани автоматично.

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полета информацията се въвежда на ръка.

Забележка!

Обстоятелство №12 се попълва единствено за случаите по чл.9, ал.3 от Наредбата за медицинската експертиза, а именно: „В случаите, при които лекуващият лекар или ЛКК са констатирани състояние на неработоспособност, но осигуреният откаже да му се издаде болничен лист, последният задължително се издава и служебно се изпраща на работодателя/осигурителя, където работи осигуреният. Ако осигуреният желае да ползва платен годишен отпуск за времето, включено в болничния лист, той подава съответната молба до работодателя/осигурителя.“

Избраните реквизити се потвърждават с бутон „ОК“.

Въведеното удостоверение се потвърждава с бутон „Запис“.

Корекция на удостоверение Приложение №10

Корекция на удостоверение Приложение №10 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил.10“ се маркира този, който ще бъде коригиран и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Корекция“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.

3. Корекция на **погрешно декларираните обстоятелства** се извършва с избор на **бутон „Декл. обстоят.“** в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Забележка! Промяна на поле, за което данните се попълват автоматично, се извършва през съответните меню/екран/функционалност. **Пример:** Ако е пропуснато деклариране на трудоустрояване на служител, то данните за това се въвеждат в екран „Осигурителни данни“, от който системата автоматично извежда информацията за обстоятелство №10.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

4. Корекция на **погрешно декларираните промени в обстоятелства** се извършва с избор на **бутон „Промени. обст.“** в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

Заличаване на удостоверение Приложение №10

Заличаване на удостоверение Приложение №10 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил.10“ се маркира този, който ще бъде заличен и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Заличаване“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.

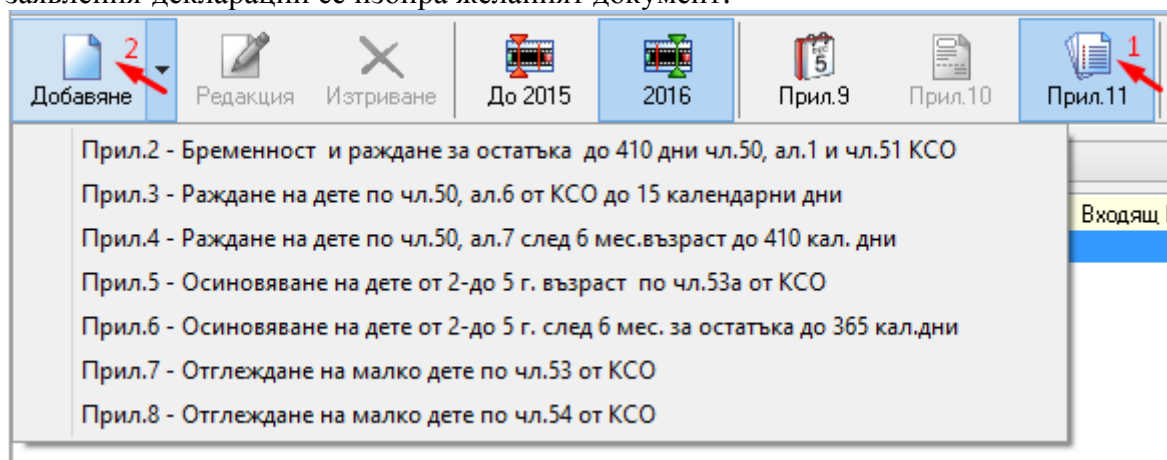
Документът се записва с бутон „Запис“.

Документът с верните данни се въвежда отново, в нов запис.

VII. Въвеждане на удостоверение Приложение №11

Удостоверение по образец съгласно Приложение №11 се представя в НОИ от самоосигуряващите се лица.

1. Въвеждане на удостоверение по образец съгласно Приложение №11 се стартира с избор на бутон „Прил.11“ и избор на бутон „Добави“. От изведеното падащо меню със списък на заявления-декларации се избира желаният документ.



Извежда се екран „Добавяне Документ за НОИ“.

В екрана се въвеждат следните реквизити:

- **Вид документ** – Полето е с автоматично зададена стойност, съгласно избраният вид заявление-декларация;
- **Входящ номер** – На ръка или с избор на бутон # се задава входящ номер на документа;

- **От дата** – Задава се дата на входиране на документа;
- **Номер** – Полето не е със задължителен характер;
- **Дата изд.** – Полето не е със задължителен характер;
- **От дата** – Въвежда се началната дата на отсъствието;
- **До дата** – Въвежда се крайната дата на отсъствието;
- **Разпл. перо** – От падащо меню се задава разплащателното перо, с което е въведено отсъствието;
- **Операция** – От падащо меню се задава код за документа „Представяне“;
- **НОИ статус** – От падащо меню се задава статус на документа „За изпращане“;
- **Полета „Пред. на“ и „№ опис“** се зареждат автоматично след генериране на файл за предаване в НОИ.

С бутон „ОК“ се записват въведените данни.

2. **Добавяне на данни за детето/децата** на служителя се извършва с избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Децата към документа“. Извежда се екран, в който от падащо меню се избира детето/децата, които да бъдат включени в документа.

3. **Удостоверяване и промяна на обстоятелства** се извършва в сектор „Декларации към документа“, с избор на съответния бутон – „Декл. обстоят.“ или „Промени обст.“.

Изискванията за деклариране на обстоятелства са дефинирани в указанието за попълване на удостоверение Приложение №11, приложено към образца за документа, намиращо се на стр. 47 от [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#).

Работата в екраните за удостоверяване и промяна на обстоятелства се извършва с поставяне на отметка до номера на декларираните данни. При поставянето на отметка, в дясната част на полето автоматично се задава статус „За изпращане“.

1.	☒	Към деня, към който се изплаща обезщетението, лицето Е осигурено.	За изпращане ▾
		Осигурен с безсрочно правоотношение	

Задължителните за удостоверяване обстоятелства към Приложение №11 са маркирани автоматично.

В част от полетата необходимата информация се зарежда автоматично, а в останалите полета информацията се въвежда на ръка.

Избраните реквизити се потвърждават с бутон „ОК“.

Въведеното удостоверение се потвърждава с бутон „Запис“.

Корекция на удостоверение Приложение №11

Корекция на удостоверение Приложение №11 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил.11“ се маркира този, който ще бъде коригиран и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Корекция“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.
3. Корекция на **погрешно декларираните обстоятелства** се извършва с избор на бутон „Декл. обстоят.“ в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Забележка! Промяна на поле, за което данните се попълват автоматично, се извършва през съответните меню/екран/функционалност. **Пример:** Ако е пропуснато деклариране на трудоустрояване на служител, то данните за това се въвеждат в екран „Осигурителни данни“, от който системата автоматично извежда информацията за обстоятелство №10.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

4. Корекция на **погрешно декларираните промени** в обстоятелства се извършва с избор на бутон „Промени. обст.“ в сектор „Декларации към документа“.

Извежда се екран „Редакция на обстоятелства за документ“, в който вече декларираните данни имат отметка и статусът им е „За изпращане“.

Извършва се необходимата корекция – добавяне/премахване на обстоятелство или корекция на грешно въведени данни.

Извършените действия се потвърждават с бутон „ОК“.

Заличаване на удостоверение Приложение №11

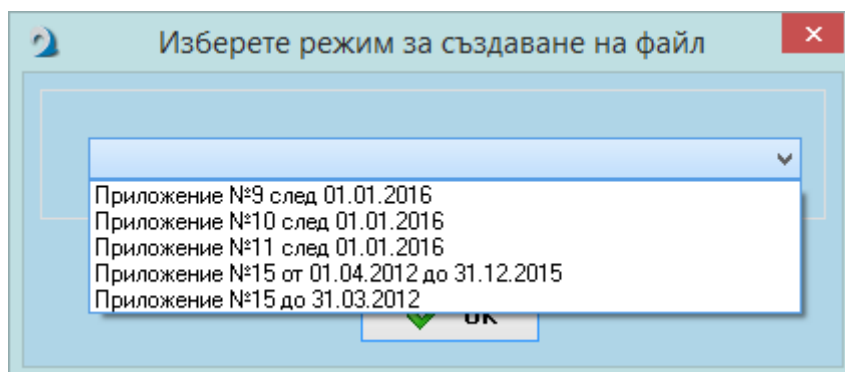
Заличаване на удостоверение Приложение №11 се извършва през вече въведения документ.

1. В списъка с документи „Прил.11“ се маркира този, който ще бъде заличен и се избира бутон „Редакция“.
2. В екрана за редакция в поле „Операция“ се задава статус „Заличаване“ и в поле „НОИ статус“ се задава статус „За изпращане“.
Документът се записва с бутон „Запис“.
Документът с верните данни се въвежда отново, в нов запис.

VIII. Изготвяне на файлове с удостоверения

Файловете с удостоверенията за предаване се изготвят през меню „Обработка“ -> „Болнични към НОИ“. Следват се стъпките:

1. Създаване на архив на текущото състояние;
2. Избор на ТП на НОИ;
3. Избор от падащо меню на вид удостоверение;



4. Попълване на екран „Данни за файлове с болнични“, съдържащ информация за осигурителя, представляващия, преносителя и изплащането на възнаграждения. **Въвеждането на всички данни е задължително.**
5. Избор на селекция;

Системата обработва документите и извежда екран за избор на местоназначение на файловете. На посоченото място автоматично се генерира папка с наименование „Sick“.

На екран се визуализира придружителното писмо към изготвеното удостоверение.

За всеки вид удостоверение се изготвя отделен файл, като в стъпка 3 се избира съответното.

Файловете носят следните наименования:

- Приложение №9 – Pril9_ Булстат на фирмата_дата_час.xml
- Приложение №10 – Pril10_ Булстат на фирмата_дата_час.xml
- Приложение №11 – Pril11_ Булстат на фирмата_дата_час.xml

 Pril9_55555555_21012016_114222.xml
 Pril10_55555555_21012016_115202.xml
 Pril11_55555555_21012016_115500.xml

Пример:

Сроковете и начините за предаване на удостоверенията в НОИ са описани в [Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#) и [Информационна брошура за реда за подаване на документи за изплащане на парични обезщетения от държавното обществено осигуряване](#).