



РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ ОМЕКС® ХОНОРАРИ

Благодарим Ви, че избрахте програмен продукт „Омекс® Хонорари“.

Целта на настоящото „Ръководство „Омекс® Хонорари““ е да съпровожда и подпомага работата както на новите потребители на продукта, така и на тези, които са с нас от дълго време.

„Ръководство „Омекс® Хонорари““ проследява всички действия на потребителя от първоначалното инсталиране и активиране на програмата до ежемесечните завършващи операции.

Последователността на съдържанието на документа следва логиката на работа с продукта от потребители, които за първи път се запознават с „Омекс® Хонорари“.

За Ваше улеснение:

Съдържанието на документа се състои от препратки/линкове към всеки раздел, глава и пример.

Препратки/линкове ще откриете и в текста на документа, като те са контекстно свързани с конкретното описание. Препратките могат да бъдат както свързващи отделни раздели в настоящия документ, така и отвеждащи към външни документи, които биха били от помощ. За да се отличават от основния текст и за да са лесно разпознаваеми, препратките изглеждат [по следния начин](#).

За да Ви бъдем още по-полезни, добавихме в „Ръководство „Омекс® Хонорари““ нов раздел, който съдържа както препратки към нормативни документи, отнасящи се към дейностите по управление на човешките ресурси и трудовите възнаграждения, така и връзки с други документи, инструкции и ръководства на ОмегаСофт ООД, свързани с работата на нашите програмни продукти.

С пожелания за успешна работа,
ОмегаСофт ООД

Съдържание:

I. Въведение.....	7
II. Стартиране на модул „Омекс® Хонорари“.....	8
II.1. Активиране на модул „Омекс® Хонорари“.....	8
II.2. Въвеждане на данните за предприятието.....	8
III. Подготовка за работа.....	9
III.1. Модул Администратор - дефиниране на потребители и задаване на права.....	9
III.1.1. Администриране на потребителите на системата.....	10
Задаване на права за достъп до части на системата.....	11
III.1.2. Роли на потребителите.....	12
III.1.3. Настройки за вход в системата.....	13
III.1.4. Администриране на фирми.....	14
III.2. Меню „Настройка“.....	15
III.2.1. Подменю „Предприятие“.....	16
III.2.2. Подменю „Номенклатури“.....	16
III.2.3. Подменю „Общи параметри“.....	18
III.2.4. Подменю „Таблица ДДФЛ“.....	19
III.2.5. Подменю „Разплащателни пера“.....	19
III.2.6. Подменю „Банкови сметки“.....	20
III.2.7. Подменю „Основен календар“.....	21
III.2.8. Подменю „Осигурителни конфигурации“.....	22
III.2.9. Подменю „Допълнителни полета“.....	23
III.2.10. Подменю „Допълнителен език“.....	24
III.3. Дефиниране структурата на предприятието.....	25
Регистриране на подразделения в холдингова структура.....	26
Преместване на звено като подзвено на друго.....	27
Забранени звена.....	27
III.4. Зареждане на образци за документи.....	28
III.4.1. Разархивиране на образци.....	28
III.4.2. Архивиране на образци.....	28

III.4.3. Съответствия за документи.....	28
III.5. Изготвяне на файл за обслужващата банка.....	29
III.5.1. Екран „Параметри“	30
III.5.2. Екран „Експорт“	33
III.6. Създаване на счетоводни таблици.....	34
III.6.1. Счетоводни страници.....	34
III.6.2. Изготвяне на счетоводни документи.....	35
III.6.3. Работа със сметкоплан за Универсален експорт.....	38
Попълване на колони „Дебит“ и „Кредит“ при наличие на сметкоплан.....	39
IV. Практическо ръководство „Омекс® Хонорари“.....	40
IV.1. Администриране на служители в „Омекс® Хонорари“.....	40
IV.1.1. Назначаване на служители.....	40
IV.1.2. Работа със списък „Служители“	40
IV.1.3. Досие на служителя.....	41
IV.1.3.1. Екран „Основни данни“	42
IV.1.3.2. Екран „Допълнителни данни“	44
IV.1.3.3. Екран „Осигурителни данни“	45
IV.1.3.4. Екран „Хонорари“	47
IV.1.3.4.2. Въвеждане на хонорар.....	48
Описание на екран „Добавяне Хонорар“	48
Примери за въвеждане на хонорар.....	50
Пример 1 – Изплащане на хонорар при договорена брутна сума.....	50
Пример 2 – Изплащане на хонорар при договорена нетна сума.....	51
Пример 3 – Изплащане на хонорар за отработени часове.....	51
IV.2. Работа със селекции.....	52
IV.2.1. Управление на селекции.....	52
IV.2.3. Избор на селекция.....	55
IV.3. Изготвяне на документи и справки.....	56
IV.3.1. Изготвяне на персонални документи.....	56
IV.3.2. Изготвяне на списъци.....	58
IV.3.3. Изготвяне на потребителски зададени справки – меню „Таблици“	59
IV.3.4. Сведения.....	60

IV.4. Групова обработка на данни - Меню „Групови операции“	61
IV.4.1. „Основни данни“	61
IV.4.2. „Допълнителни полета“	61
IV.4.3. „Банкови сметки“	62
IV.4.4. „Хонорари“	62
IV.5. Завършващи месечни/годишни операции.....	62
IV.5.1. Изготвяне на файл за изплащане възнаграждения на служителите.....	62
IV.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване.....	63
IV.5.2.1. Изготвяне на платежни документи.....	63
IV.5.2.2. Изготвяне на счетоводен файл.....	64
IV.5.2.3. Запис/разпечатване на счетоводна страница.....	64
IV.5.3. Изготвяне на Декларация образец 1.....	65
IV.5.4. Изготвяне на Декларация образец 6.....	65
IV.5.5. Изготвяне на рекапитулации.....	67
IV.5.6. Изготвяне на Справка по чл. 73 от ЗДДФЛ.....	67
IV.5.7. Годишно приключване.....	69
IV.6. Допълнителни функции в „Омекс® Хонорари“	69
IV.6.1. Архивиране на данните.....	69
IV.6.2. Архиви на базата.....	70
IV.6.3. Възстановяване на данните.....	70
IV.6.4. Идентификатор.....	71
IV.6.5. Външни средства.....	71
IV.6.6. Системна информация.....	72
IV.6.7. Изчистване на калкулирани стойности.....	73
IV.6.8. Промяна на парола.....	73
IV.6.9. Помощна система.....	73
IV.6.10. Промени и новости в „Омекс® 2000“	73
V. „Омекс® Интегратор“	73
V.1. „Омекс® Конфигуратор“	74
V.2. Настройки на „Омекс® Сървър“	74
V.3. Настройки на „Омекс® 2000“	75

V.4. Актуализация на БД.....	76
V.5. Архивиране на данните.....	77
V.6. Възстановяване на данните.....	77
V.7. Архивиране на Конфигурационната база данни.....	77
V.8. Диагностика на системата.....	77
V.9. Преглеждане на ключ.....	77
V.10. Изпращане на системна информация.....	77
VI. Допълнителни модули към „Омекс® Хонорари“.....	78
VI.1. Модул „Импорт/Експорт на данни“	78
VI.1.1. Импорт на данни.....	78
VI.1.2. Импорт на данни (прост).....	78
VI.1.3. Експорт на данни.....	78
VI.2. Модул „Омекс® Direct“	79
VI.3. Модул „Омекс® Commander“	79
VI.4. Модул „Изпращане на документи по email“	80
VI.5. Модул „Омекс® B-ling“	80
VII. Полезно.....	81

I. Въведение

Модул „Омекс® Хонорари“ е част от ПП „Омекс® 2000“.

Модулът е предназначен за въвеждане и обработка на данни, свързани с плащания от извънтрудови правоотношения - граждански договори, хонорари от упражняване на свободни професии или занаяти, наеми, мениджърски договори и др.

На базата на въведените параметри за получените доходи се пресмятат дължимите осигурителни вноски и данък, отпечатват се съответните документи, декларации, справки за НАП, както и таблични справки, рекапитулации, схема за осчетоводяване по модел на потребителя.

Модул „Омекс® Хонорари“ се поддържа в съответствие с промените на нормативната уредба и тълкуванията на нормативните актове.

II. Стартиране на модул „Омекс® Хонорари“

II.1. Активиране на модул „Омекс® Хонорари“

За да се стартира успешно режим на работа в модула е необходимо в лицензионния ключ, който потребителят получава при закупуване на продукта „Омекс® 2000“ и съответните модули за него, да е активен този за „Хонорари“.

Забележка:

За работа в режим „Хонорари“ е необходимо да има самостоятелна/отделна база.

Хонорари не се обработват в базата за заплати!

Иконата/shortcut за достъп на модул „Омекс® Хонорари“ се извежда автоматично при инсталиране на „Омекс® 2000“.

В случай, че иконата не е изведена, се предприемат следните стъпки:

1. Създава се копие на файл OMEKS2K.exe или на Shortcut-а на „Омекс® Кадри“ или „Омекс® Заплати“.
2. Върху създаденото копие с десен бутон се избира Properties -> Shortcut и в поле Target, след изписаната пътека, се поставя интервал и се добавя команда „-h“ (минус h).

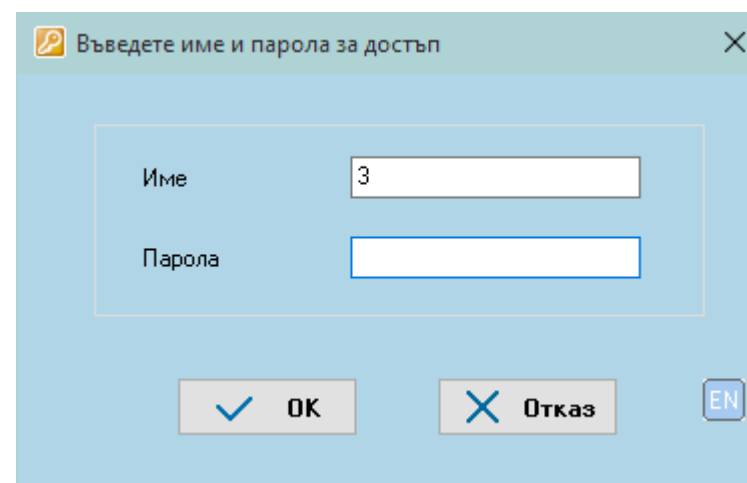
Пример:

Target: C:\Omeks2000\bin\OMEKS2K.exe -h

II.2. Въвеждане на данните за предприятието

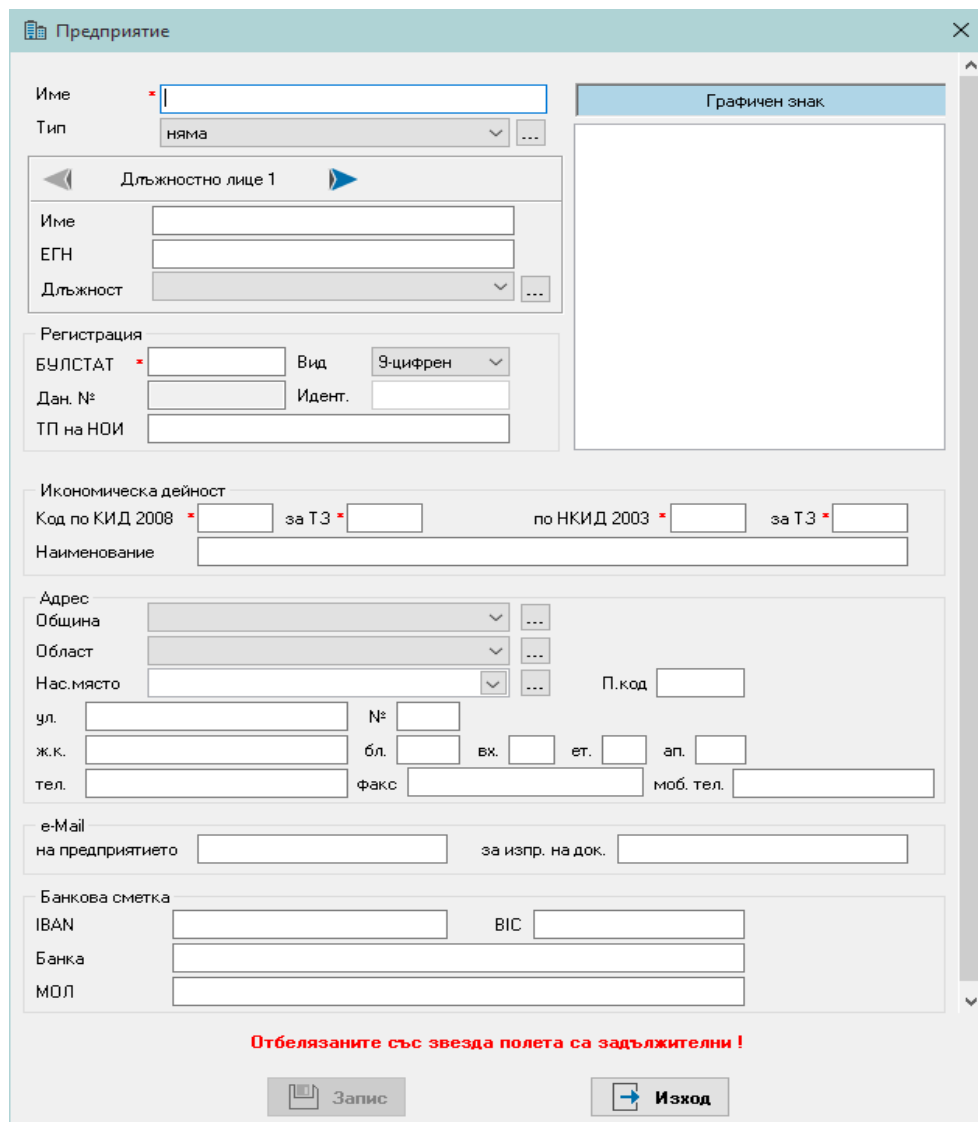
1. Стартира се модул „Омекс® Хонорари“.

В приложението се влиза с администраторско име и парола. (Фиг. 1а)
В началната конфигурация на „Омекс® 2000“ администраторското име за вход е „3“ (три), без парола.



(Фиг. 1а)

2. Системата извежда предупредително съобщение за невалиден период за обработка. Съобщението се потвърждава с бутон „ОК“.
3. Извежда се екран за задаване на година на обработка. С бутон „ОК“ се потвърждава зададеният период.
4. Системата извежда съобщение, описващо извършени настройки. Съобщението се потвърждава бутон „ОК“.
5. Извежда се съобщение за необходими настройки – въвеждане на БУЛСТАТ. Съобщението се потвърждава с бутон „ОК“.
6. Автоматично се извежда **екран „Предприятие“**, в който се въвеждат данните на фирмата. След попълване на задължителните полета, отбелязани с *, се активира бутон „Запис“, с който се потвърждават въведените данни. (Фиг. 1б)



Предприятие

Име:

Тип: няма

Длъжностно лице 1

Име:

ЕГН:

Длъжност:

Регистрация

БУЛСТАТ: Вид: 9-цифрен

Дан. №: Идент.:

ТП на НОИ:

Икономическа дейност

Код по КИД 2008: за ТЗ: по НКИД 2003: за ТЗ:

Наименование:

Адрес

Община:

Област:

Нас. място: П.код:

ул. №

ж.к. бл. вх. ет. ап.

тел. факс моб. тел.

е-Mail

на предприятието: за изпр. на док.

Банкова сметка

IBAN: BIC:

Банка:

МОЛ:

Отбелязаните със звезда полета са задължителни !

Запис Изход

(Фиг. 16)

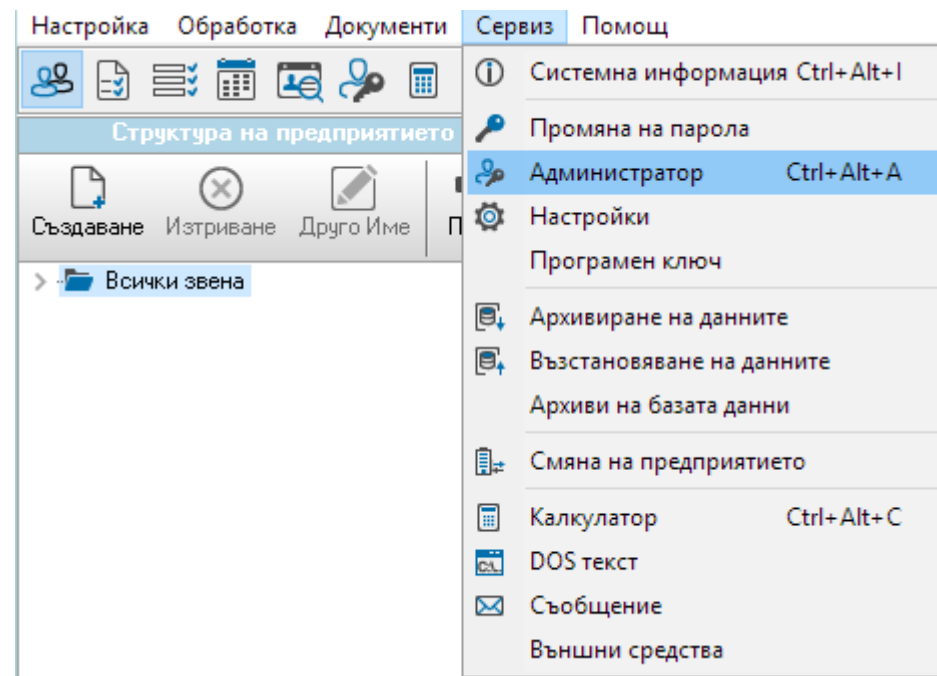
- След въвеждане на данните на фирмата и тяхното потвърждаване, системата извежда предупредително съобщение за извършване на автоматични настройки – инициализация на осигурителните конфигурации и минималния осигурителен доход. Съобщението се потвърждава с бутон „ОК“.

III. Подготовка за работа

III.1. Модул Администратор - дефиниране на потребители и задаване на права

Дефиниране на потребители и задаване на права се извършва през модул „Администратор“.

Модул „Администратор“ се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Сервиз“ -> „Администратор“ (Фиг. 2) или от лентата с бързи бутони



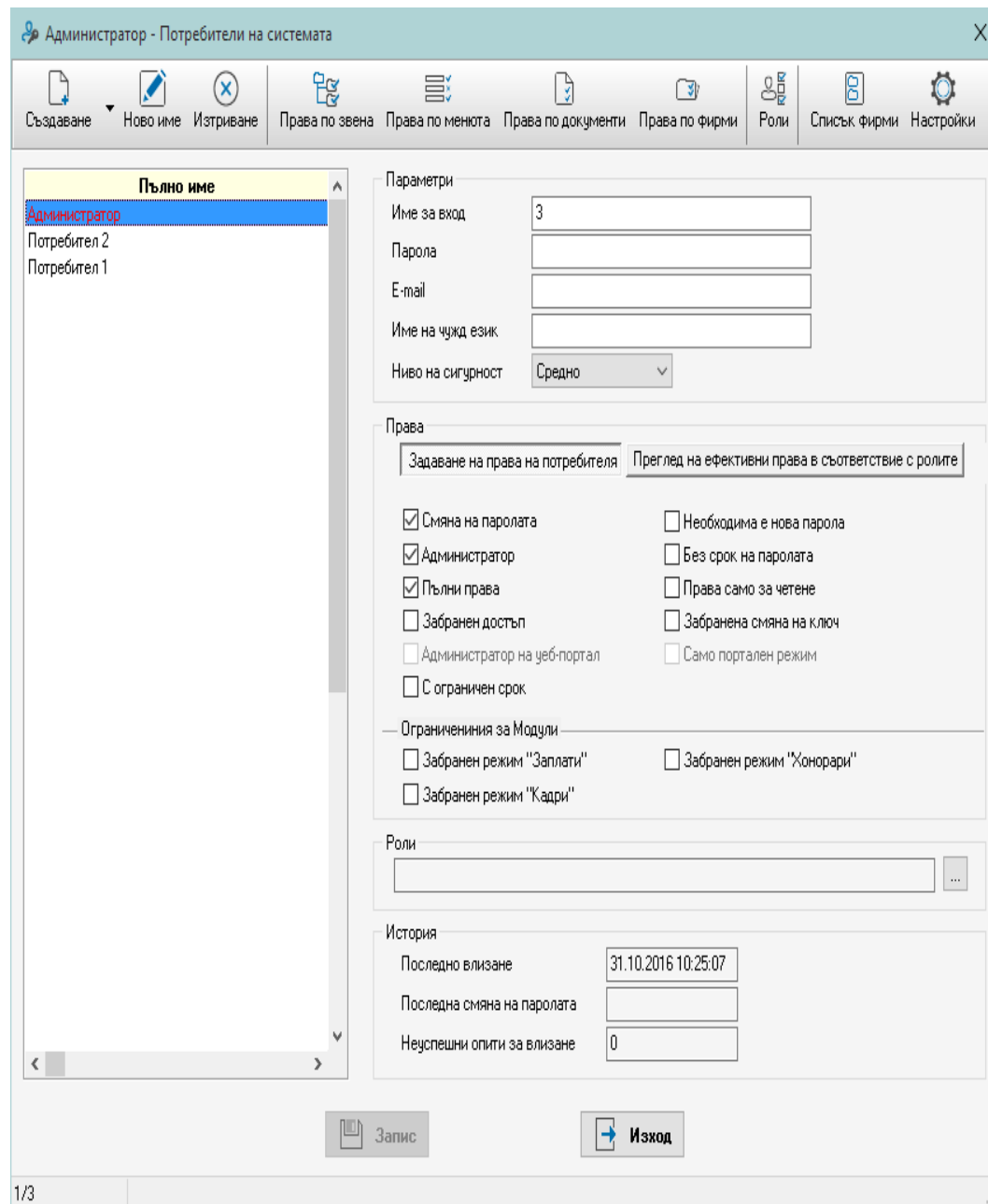
(Фиг. 2)

При стартиране на модул „Администратор“ системата изисква име и парола за вход. С модула имат право да работят само потребители с администраторски права. Стандартният потребител с администраторски права влиза в системата с име „3“ (три) и без парола.

След вход в системата се извежда диалоговият прозорец на модул „Администратор“. Прозорецът съдържа два екрана за администриране – екран „Потребители на системата“ и екран „Списък фирми“.

III.1.1. Администриране на потребителите на системата

Дефиниране на потребители и задаване на техните права за достъп и работа с части на системата се администратират през екран „Потребители на системата“ на модул „Администратор“. (Фиг. 2а)



(Фиг. 2а)

Стандартно в „Омекс® 2000“ има два първоначални потребителя със служебно зададени имена, пароли и права. Единият потребител е „Администратор“, който влиза в системата с име за вход „3 (три)“ и без парола и притежава пълни права за достъп. Вторият потребител е „Потребител 2“, който влиза в системата с име за вход „1 (едно)“ и без парола и не притежава пълни права за достъп. Данните за тези потребители могат да бъдат променени.

- а. Нов потребител се създава с избор на **бутон „Създаване“**. В списъка с потребители автоматично се извежда нов потребител със служебно име „Потребител 3, 4, 5....“.
- б. Името на потребител се променя чрез маркиране на потребителя и избор на **бутон „Ново име“**. Бутонът извежда екран, в който се въвежда новото име и се потвърждава с бутон „ОК“.
След въвеждане на нов потребител, при първоначалното му влизане в програмата, ще се изиска смяна на паролата му за достъп.
- в. **Параметрите за достъп на потребител** – име за вход, парола и e-mail се задават/променят, като се маркира потребителят и в съответните полета се въведат параметрите. Въведените параметри се потвърждават с бутон „Запис“.
- г. В **сектор „Права“** с поставяне на отметка се задават съответните права за всеки потребител.
С бутон „Преглед на ефективни права в съответствие с ролите“ се визуализират всички права на потребителя, дефинирани както индивидуално, така и чрез роля. Ефективните права са действителните права на потребителя.
Работата с роли на потребителите е описана в следващата точка - [III.1.2. Роли на потребители](#).

Забележка:

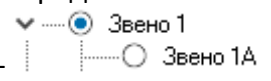
Необходимо е да има дефиниран минимум един потребител с администраторски права, за да може да се осъществява достъп до специфични настройки.

- д. В **сектор „Модули“** с поставяне на отметка пред наименованието на модул се забранява достъпа на потребителя до съответния модул. Модулите са достъпни, когато няма поставена отметка.
- е. В **Сектор „Роли“** се задава роля на потребителя. Работата с роли на потребителите е описана в следващата точка - [III.1.2. Роли на потребители](#).
- ж. **Сектор „История“** извежда информация за активностите на потребителя.

Задаване на права за достъп до части на системата

Задаване на права за достъп до части на системата се извършва през лентата с функционални бутони



- А. **Бутон „Права по звена“** извежда екран, съдържащ структурата на предприятието, в който може да се променя достъпът на потребителя до части на структурата. Има различни възможности за дефиниране на достъп – само за определени звена, за звено с подзвена, за цялата структура и т.н. Промяна на достъпа до звено се извършва с натискане на бутона на мишката върху наименованието на звеното или с използване на функционалните бутони на екрана. Разрешените за потребителя звена се визуализират със синя точка пред наименованието им, а забранените – с бял (празен) кръг - .
- Б. **Бутон „Права по менюта“** извежда екран, който позволява дефиниране на достъпа на потребителя до отделни менюта и функционалности на системата. В горната част на екрана има лента с бутони, които отварят списъците с функционалности за едноименните менюта

Настройка Обработка Документи Сервиз Производство Структура Служители

Менютата, до които за потребителя достъпът е разрешен, се отбелязват със синя точка пред наименованието им. Менютата, до които достъпът е забранен – с бял (празен) кръг.

В. Бутон „Права по документи“ извежда списък с всички налични документи. Документите, до които достъпът за потребителя е разрешен, се отбелязват със синя точка пред наименованието им. Документите, до които достъпът е забранен – с бял (празен) кръг.

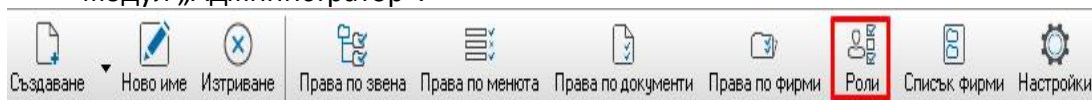
Г. Бутон „Права по фирми“ извежда списък с фирмите и периодите, обработвани с програмата. Фирмите, до които достъпът за потребителя е разрешен, се отбелязват със синя точка. Фирмите, до които достъпът е забранен, са отбелязани с бял (празен) кръг.

Извършените промени в екран „Потребители на системата“ се потвърждават с бутон „Запис“.

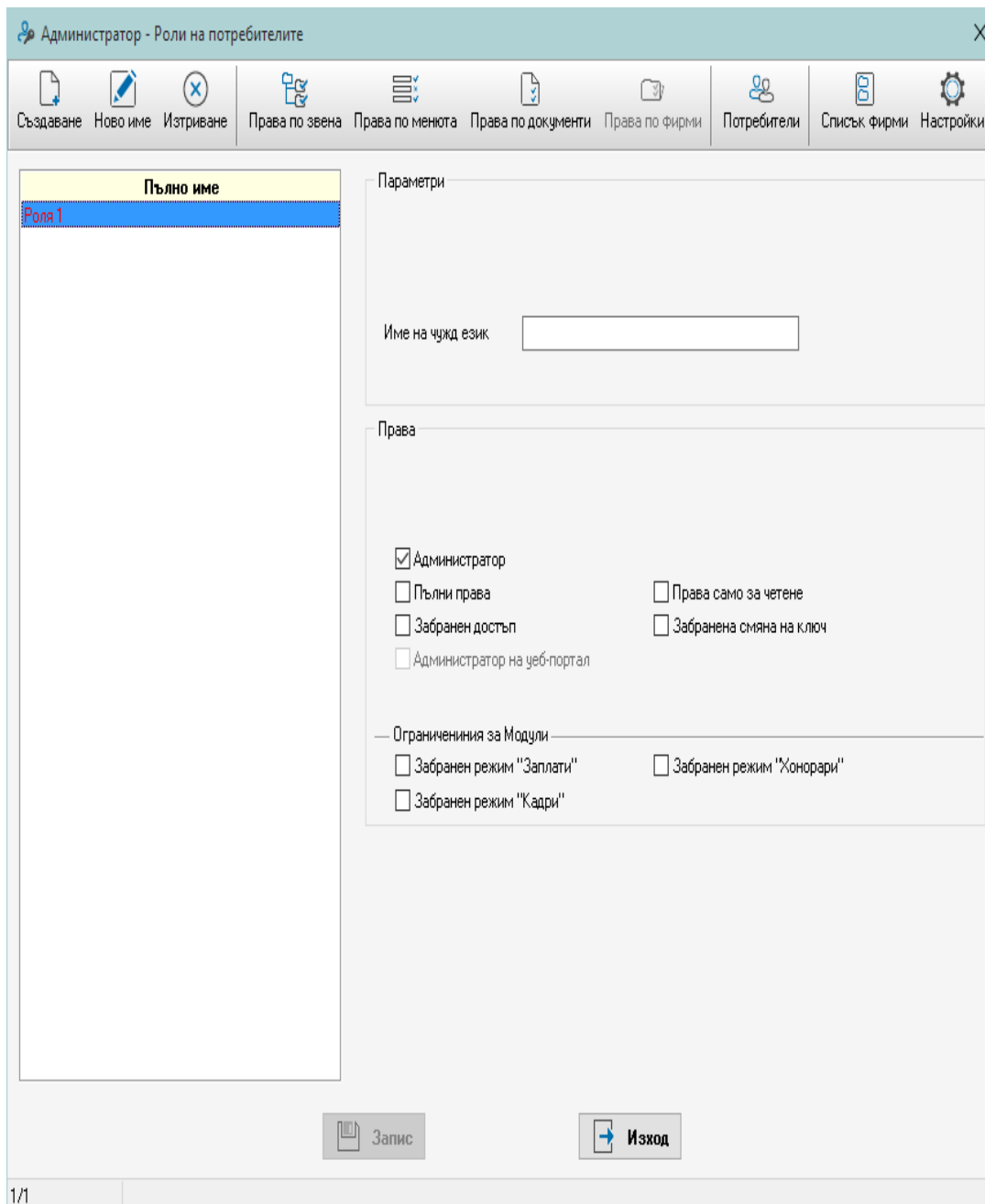
III.1.2. Роли на потребителите

Ролите на потребителите представляват съвкупности от права за достъп до различни функционалности и данни в системата. Ролите са алтернатива на индивидуалното задаване на права на всеки потребител.

Създаване и дефиниране на роли се извършва в екран „Роли на потребителите“, който се стартира от лентата с функционални бутони на модул „Администратор“.



А. Екран „Роли на потребителите“ е почти аналогичен на екран „Потребители на системата“ и съдържа списък с дефинираните роли, списък с права за избраната роля и бутони за задаване на права за достъп до части от системата. (Фиг. 26)



(Фиг. 26)

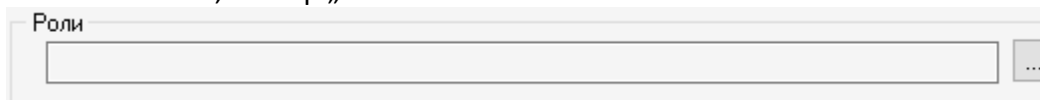
- а. Нова роля се създава с избор на **бутон „Създаване“**. В списъка с роли автоматично се извежда нова роля със служебно име „Роля 1, 2, 3, 4, 5....“.
- б. Името на роля се променя чрез маркиране на ролята и избор на **бутон „Ново име“**. Бутонът извежда екран, в който се въвежда новото име и се потвърждава с бутон „ОК“.
- в. **Параметри** – В сектора има възможност да се въведе име на чужд език на избраната роля.
- г. В **сектор „Права“** с поставяне на отметка се задават съответните права за всяка роля.
- д. В **сектор „Модули“** с поставяне на отметка пред наименованието на модул се забранява достъпът на ролята до съответния модул. Модулите са достъпни, когато няма поставена отметка.

Задаване на права за достъп до части на системата е аналогично на описаното в предходната точка [Задаване на права за достъп до части на системата](#).

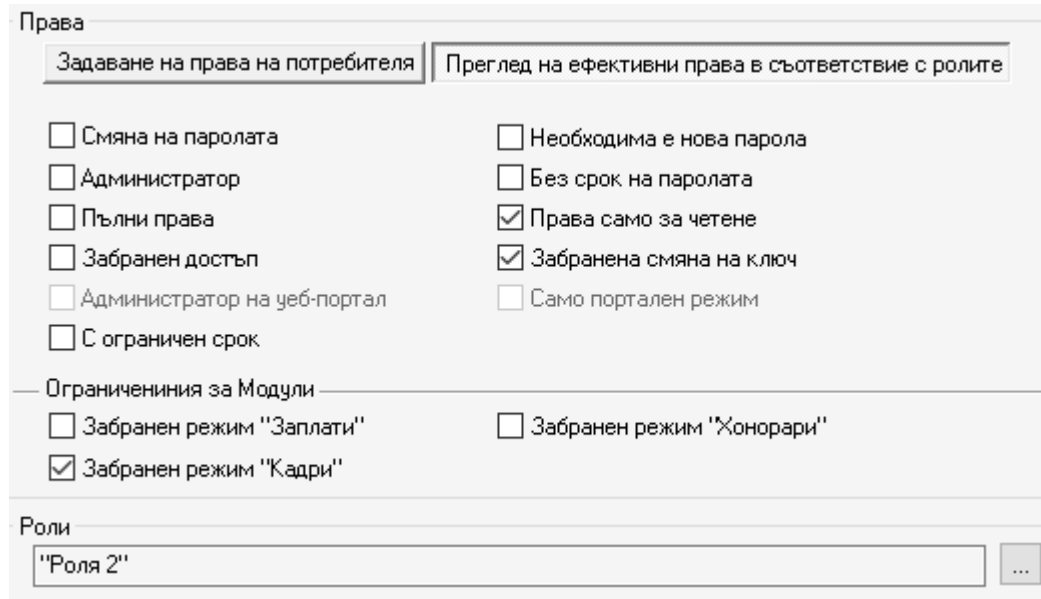
Извършените промени в екран „Роли на потребителите“ се потвърждават с бутон „Запис“.

Б. Задаване роли на потребителите

Задаването на роля на потребител се извършва в екран „Потребители на системата“, сектор „Роли“.



С избор на бутон  се извежда списъкът с роли, дефинирани в екран „Роли на потребителите“. Роля се избира с поставяне на отметка пред наименованието ѝ и се потвърждава с бутон „Ок“. Избраната роля се визуализира в поле „Роли“, а прилежащите ѝ права се визуализират в сектор „Права“, бутон „Преглед на ефективни права в съответствие с ролите“. (Фиг. 2в)



(Фиг. 2в)

Зададените роли се потвърждават с бутон „Запис“.

Допълнително описание на работата с роли можете да откриете в документ „Работа с роли на потребителите“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

III.1.3. Настройки за вход в системата

Разширените настройки на сигурността са достъпни от **меню „Сервиз“**

-> **модул „Администратор“** -> **бутон „Настройки“** .

Формата за настройки на сигурността позволява задаване на изискванията за дължина, сложност и история на паролата, както и за нейната периодична смяна и блокиране на потребител при определен брой грешни опити за вход. По подразбиране стойностите са нулеви, което отговаря на липса на изисквания към паролата и изключено блокиране на потребител при грешни опити за вход.

Тези настройки, както и останалата информация за потребителите на „Омекс® 2000“ и правата им, списъкът с бази и друга системна информация, се съхраняват в конфигурационната база данни на „Омекс® 2000“.

„Омекс® 2000“ позволява да се добавят **потребители от Активната Директория** в домейна на компанията, както и автоматично влизане в програмата на текущия Windows – потребител, ако това е конфигурирано. Функционалността се използва и при работа с модул „Web portal“. За използване на функционалността е необходимо към конфигурацията на „Омекс® 2000“ да е включен модул „ИТ одит“.

Настройките за свързване с активната директория се извършват в сектор „Свързване с активна директория“. Препоръчително е настройките да бъдат извършени от екипа на ОмегаСофт ООД.

III.1.4. Администриране на фирми

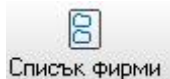
Забележка:

За работа с модул „Омекс® Хонорари“ е необходимо да има самостоятелна/отделна база.

Хонорари не се обработват в базата за заплати!

Администриране на обработваните фирми се извършва в екран „Списък предприятия/фирми“ на модул „Администратор“.

Влизане в екран „Списък предприятия/фирми“ се осъществява с избор на бутон „Списък фирми“ от лентата с функционални бутони на

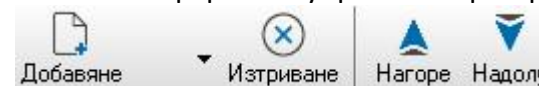


екран „Потребители на системата“ -

Лявата част на екрана представлява списък с фирмите, обработвани в програмата, а дясната част – информация за избрана фирма от списъка.

А. Списък с фирми

Списъкът с фирми се управлява чрез функционалните бутони



а. Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на нова фирма за обработка. При директен избор на бутона, в списъка автоматично се добавя нова позиция за въвеждане на фирма, носеща наименование „Празна база“.

При избор на бутон , намиращ се до бутон „Добавяне“, се извежда падащо меню, от което има възможност да се избере начин за добавяне на фирма – като празна база, от архивен файл или от съществуваща база.

При избор на вариант „От архив“ или „От съществуваща база“, системата извежда екран за избор на съответния файл, от който да се заредят данните за новодобавената фирма.

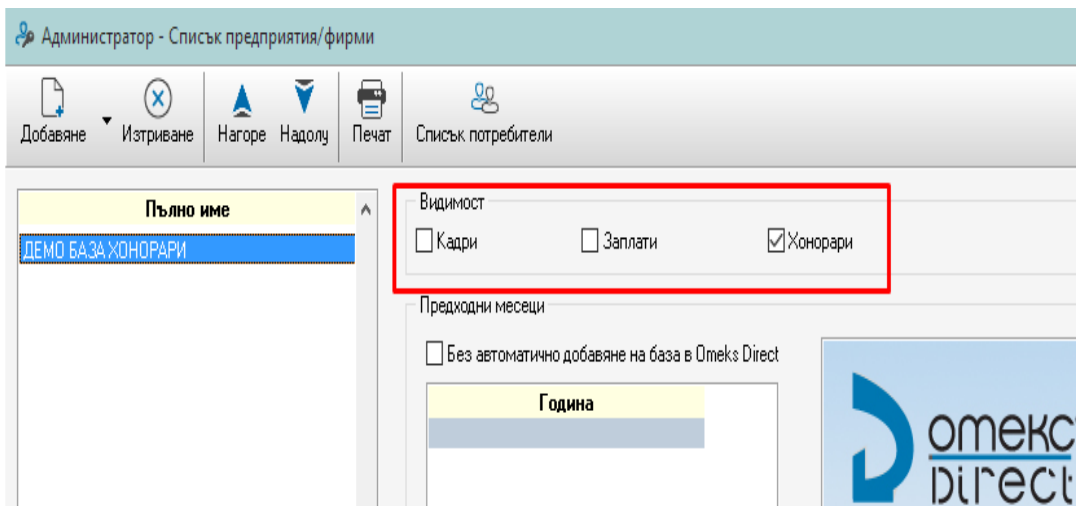
б. Бутон „Изтриване“ служи за премахване на избрана фирма от списъка с обработвани фирми.

в. Бутони „Нагоре“ и „Надолу“ служат за преместване местоположението на избрана фирма съответно нагоре или надолу в списъка с обработваните фирми.

Б. Информация за фирмата

В дясната половина на екран „Списък предприятия/фирми“ се извежда информация за обработваната фирма.

а. Сектор „Видимост“ – В този сектор се задава видимостта на фирмата за отделните модули на „Омекс® 2000“. Поставянето на отметка пред наименованието на модул позволява фирмата да се обработва в него. Когато няма поставена отметка пред някой от модулите, то фирмата не може да бъде обработвана в съответния. (Фиг. 2г)



(Фиг. 2г)

б. Сектор „Предходни месеци“ представлява секторът, през който се управлява модул „Омекс® Direct“.

Модул „Омекс® Direct“ позволява директен достъп до данните от периоди/години, обработени с „Омекс® Хонорари“, без да се налага закупуването на допълнителни бази, в които да се възстановяват архивите, изготвени при месечно приключване. По този начин потребителите могат директно да отворят базите от предходни години и да правят необходимите им справки.

Подробни инструкции за работа с модул „Омекс® Direct“ можете да намерите в документ „Ръководство „Омекс® Direct“ и във „Видео урок за работа с „Омекс® Direct“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

С поставяне на отметка пред „Без автоматично добавяне на база в „Омекс® Direct“, модулът се деактивира. Модулът е активен, когато не е поставена отметка.

Поле „Година“ съдържа списък с достъпните предходни периоди. Списъкът има възможност да бъде допълван или от него да бъдат премахвани периоди. Подробни инструкции за добавяне и премахване на периоди можете да намерите в документ „Ръководство „Омекс®

Direct“ и във „Видео урок за работа с „Омекс® Direct“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

- в. Сектор „Бележки“** позволява въвеждане на пояснителна информация за избраната фирма.
- г. Сектор „Пътека/Име на базата“** съдържа информация за местоположението на файловете с базата данни, архивите и универсалните форми. Пътеката към базата данни може да бъде променяна чрез бутон , който извежда избор на ново местоназначение.
- д. Сектор „Данни“** съдържа информация за текущия месец/текущата година на обработка на избраната фирма и нейния БУЛСТАТ.

Бутон „Списък потребители“ отваря екран „Потребители на системата“ - [III.1.1. Администриране на потребителите на системата](#).

С бутон „Изход“ се затваря прозорецът на модул „Администратор“.

III.2. Меню „Настройка“

За правилната обработка на хонорари и управление на човешките ресурси в „Омекс® Хонорари“ е необходимо предварително задаване на параметри, свързани със законови, нормативни и административни изисквания.

Меню „Настройка“ съдържа списък с подменюта, чрез които се извършва задаване на параметри за съответната група.

Забележка:

Описанието на подменюта е представено в зависимост от необходимата последователност за задаване на параметри и се различава от подредбата им в меню „Настройка“.

III.2.1. Подменю „Предприятие“

Екранът на подменю „Предприятие“ е същият, който се попълва при активиране на програмата - (Фиг. 16). Той съдържа данните на фирмата – име на фирмата, длъжностни лица, регистрационни данни, адрес, банкова сметка и др.

Забележка:

Правилното въвеждане на всички регистрационни данни на предприятието е задължително, тъй като те участват в изходните данни за НАП, платежните документи, както и в процедурата за проверка легализацията на продукта!

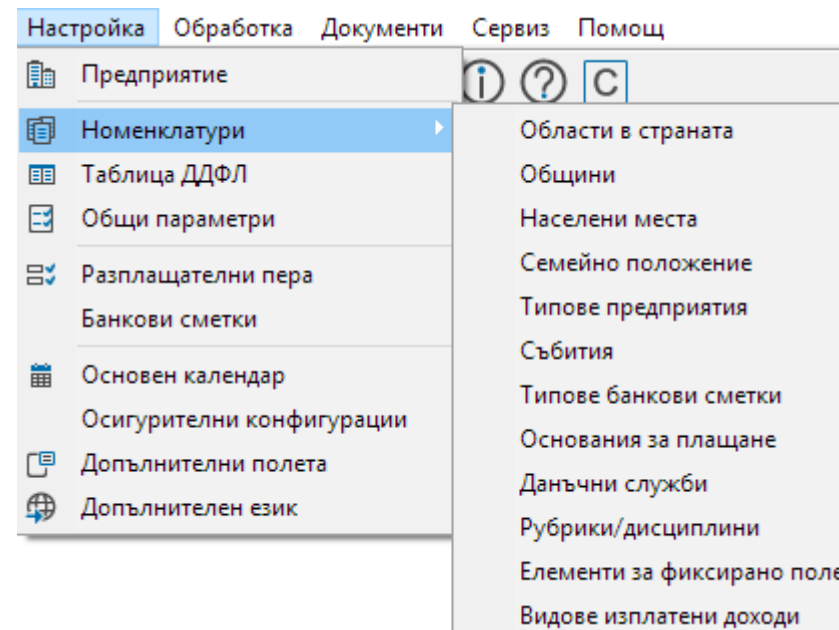
III.2.2. Подменю „Номенклатури“

Подменю "Номенклатури" съдържа номенклатурни списъци по редица параметри: области в страната, общини, населени места, семейно положение, основания за плащане, рубрики/дисциплини, видове изплатени доходи, типове банкови сметки и т.н.

Забележка:

Попълването на всички номенклатурни списъци е от изключителна важност. Те вземат важно участие в ежедневната работа с програмата.

Списъците с номенклатури се избират от допълнително меню, което се извежда след избор на подменю „Номенклатури“. (Фиг. 3а)



(Фиг. 3а)

Забележка:

Това е единственото меню в програмата, откъдето могат да се добавят и редактират елементи на списъците.

Екраните на номенклатурните списъци са идентични и в тях се работи по аналогичен начин.

Работата в екран „Основания за плащане“ е по-особена и е от изключителна важност, затова е описана самостоятелно.

III.2.2.1. Работа в екран на списък

Екраните на списъци съдържат таблица с елементите на списъка, съответстващият им код и лента с функционални бутони.



- а. Бутон „Добавяне“ служи за въвеждане на нов елемент в списъка. След избор на бутона се извежда екран за въвеждане на номенклатурния елемент. Кодът на елемента се извежда автоматично от системата и може да бъде променен чрез двойно кликане с мишката върху него.
- б. Бутон „Изтриване“ премахва избран номенклатурен елемент от списъка.
- в. Бутон „Промяна“ извежда екран, в който да бъде променено наименованието на избрания номенклатурен елемент.
- г. Бутон „Използване“ извежда списък с броя на използване на номенклатурните елементи в списъка и предоставя възможност за записване във файл или разпечатване на хартиен носител на генерираните данни.
- д. Бутон „Печат“ предоставя възможност за записване във файл или разпечатване на хартиен носител на списъка с номенклатурни елементи.

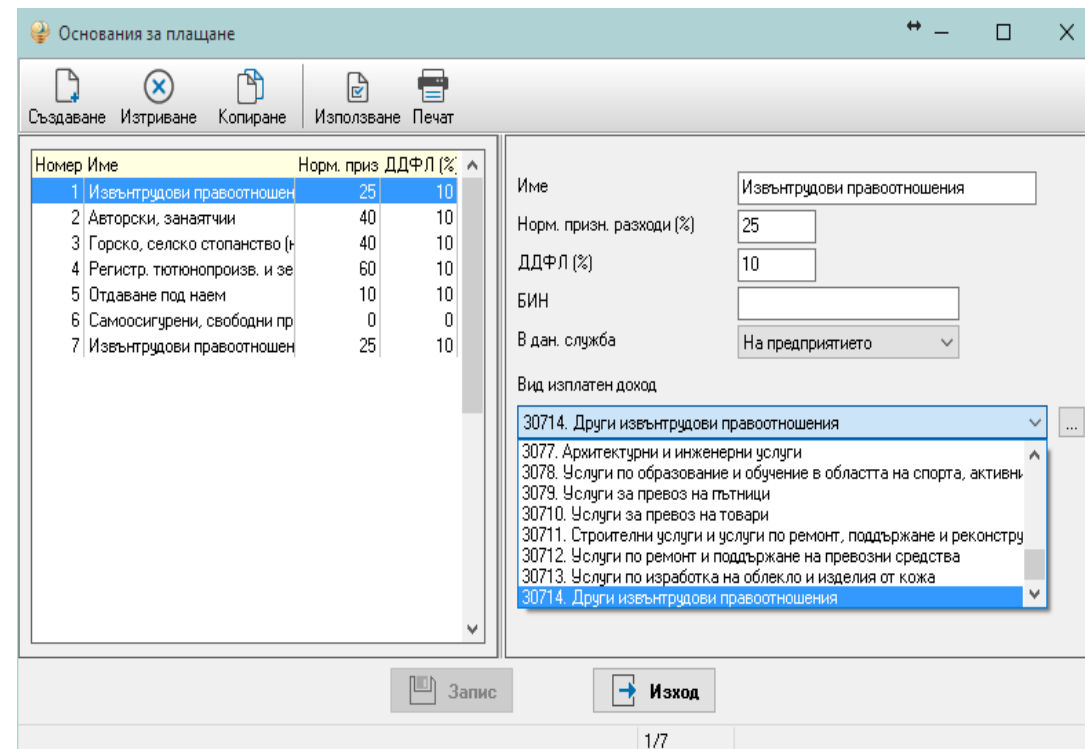
С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени.

С бутон „Изход“ се затваря номенклатурният екран.

III.2.2.2. Работа в екран „Основания за плащане“

Функционалните бутони в екрана са идентични с функционалните бутони във всички номенклатурни екрани.

Екранът се състои от два сектора – списък с основанията за плащане и техните параметри. (Фиг. 3б) При маркиране на основание в списъка, в дясната част на екрана се визуализират неговите параметри.



Номер	Име	Норм. призн.	ДДФЛ (%)
1	Извънтрудови правоотношения	25	10
2	Авторски, занаятчий	40	10
3	Горско, селско стопанство (и	40	10
4	Регистр. тютюнопроизв. и зе	60	10
5	Отдаване под наем	10	10
6	Самоосигурени, свободни пр	0	0
7	Извънтрудови правоотношен	25	10

Име: Извънтрудови правоотношения

Норм. призн. разходи (%): 25

ДДФЛ (%): 10

БИН:

В дан. служба: На предприятието

Вид изплатен доход: 30714. Други извънтрудови правоотношения

3077. Архитектурни и инженерни услуги
 3078. Услуги по образование и обучение в областта на спорта, активни
 3079. Услуги за превоз на пътници
 30710. Услуги за превоз на товари
 30711. Строителни услуги и услуги по ремонт, поддържане и реконстру
 30712. Услуги по ремонт и поддържане на превозни средства
 30713. Услуги по изработка на облекло и изделия от кожа
 30714. Други извънтрудови правоотношения

Запис Изход

(Фиг. 3б)

Параметрите са:

- **Име** – Автоматично се извежда наименованието на основанието;
- **Норм. призн. разходи (%)** – В полето се задава процентът на нормативно признатите разходи по основанието;
- **ДДФЛ (%)** – В полето се задава процента за ДДФЛ. Законово размерът на ДДФЛ е 10%. Стойността в полето не трябва да бъде променяна!
- **БИН** – полето не се използва;
- **В дан. служба** – Стойността на полето трябва да бъде „На предприятието“;
- **Вид изплатен доход** – От падащ списък се задава видът плащане за основанието. Съдържанието на списъка се управлява през номенклатурен списък „Видове изплатени доходи“.

Забележка:

От особена важност е за всяко основание за плащане да е посочен коректния вид плащане.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени.

С бутон „Изход“ екранът се затваря.

III.2.3. Подменю „Общи параметри“

Подменю „Общи параметри“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® Хонорари“ -



Екранът на подменю „Общи Параметри“ е разделена на три екрана, предлагащи възможност за настройка на различни параметри за работа на програмата.

В горната част на екрана се извежда текущият месец на обработка.

Бутон  се използва за избиране на месец и година, за които да се изведат данни. Бутони   се използват за последователно придвижване по месеците за годините назад или напред.

Бутон „Инициализация“  служи за зареждане/инициализиране на данните с нормативно определените стойности.

III.2.3.1. Екран „Общи“

Екран „Общи“ съдържа елементи, функциониращи с нормативно определени стойности и параметри, както и елементи, за които могат да се задават потребителски стойности и параметри.

Забележка:

Стойностите на параметрите в екран „Общи“ играят ключова роля в изчисляването на трудови възнаграждения и осигурителните вноски, затова тяхното коректно задаване е от изключителна важност.

Параметрите, свързани с работата на „Омекс® Хонорари“ са:

А. Параметри с нормативно определени стойности

- Минимална работна заплата за страната;
- Минимален и максимален осигурителен доход;
- Авансов данък %.

Препоръчително е стойностите на тези параметри да не бъдат променяни.

Б. Параметри с потребителски зададени стойности

- Валутен курс** - Въвежда се валутният курс при валутни разплащания или изчисляване на заплатите през валутен еквивалент. Курса на валутата трябва да е приравнен към BGN. Използва се при генериране на разплащателни пера, таблици и рекапитулации.
- Съкращение** - Въвежда се валутното съкращение на валутата, чийто валутен курс спрямо BGN е въведен в поле „Валутен курс“.

III.2.3.2. Екран „Допълнителни“

Екран „Допълнителни“ предоставя избор за задаване на уточняващи параметри. Изборът се дефинира с поставяне на отметка към съответното поле.

Забележка:

Стойностите на параметрите в екран „Допълнителни“ играят ключова роля в изчисляването на трудови възнаграждения, затова тяхното коректно задаване е от изключителна важност.

Параметрите, свързани с работата на „Омекс® Хонорари“ са:

- Само левови рекапитулации** – При поставяне на отметка всички рекапитулации ще бъдат в левови еквиваленти.
- Банкови сметки – IBAN** – използване на IBAN/BIC за изходните документи и експорти.

III.2.3.3. Екран „Номериране“

В екрана се задава началният номер за номерация на съответния вид документ.

Пример: Зададен е начален номер 0 в поле „Номер на хонорар“. При въвеждане на хонорар, след избор на бутон № в поле Номер се зарежда пореден номер 1. Следващите документи ще бъдат с номера 2, 3...и т.н.

Пример 2: Зададен е начален номер 1000 в поле „Номер на хонорар“. При въвеждане на хонорар, след избор на бутон № в поле Номер се зарежда пореден номер 1001. Следващите документи ще бъдат с номера 1002, 1003...и т.н.

Забележка: Поле „Отделно номериране в регистрирани поделения“ се използва при обработка на холдингови структури.

III.2.4. Подменю „Таблица ДДФЛ“

Подменю „Таблица ДДФЛ“ съдържа месечната таблица за облагане на доходите на физически лица (чл.43 от ЗДФЛ). Съгласно данните в нея се изчисляват месечният и годишният дължим ДДФЛ на служителите.

Забележка:

В „Таблица ДДФЛ“ не се извършват никакви промени.

III.2.5. Подменю „Разплащателни пера“

Подменю „Разплащателни пера“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® Хонорари“ -



Подменю „Разплащателни пера“ служи за създаване на разплащателни пера, с които да се извършват разплащанията по хонорари, разделени в две отделни групи, съответно за изчисляване на плащания и удръжки.

Забележка:

От параметрите на разплащателните пера зависи правилното изчисляване на трудовите възнаграждения. Препоръчително е работата с разплащателни пера да се извършва с особено внимание.

III.2.5.1. Видове разплащателни пера

А. Според предназначението им, разплащателните пера са разделени в две групи – плащания и удръжки.

Екран на група от разплащателни пера се отваря след избор на функционален бутон, носещ наименованието на съответната група -

Плащания **Удръжки**

Б. Според възможността за избор на вид пресмятане, разплащателните пера в „Омекс® Хонорари“ биват само „Потребителски“.

Потребителските разплащателни пера извършват пресмятания по параметри, зададени от потребителя в поле „Вход“ и съответстващите на входа допълнителни полета.

III.2.5.2. Работа с разплащателни пера

А. Екран „Разплащателни пера“

Екран „Разплащателни пера“ представлява списък с разплащателните пера от избрана група и се управлява чрез функционални бутони



- **Бутон „Създаване“** служи за добавяне на ново разплащателно перо в избрания списък.
- **Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избрано разплащателно перо от списъка.
- **Бутон „Промяна“** служи за промяна на наименованието на избрано разплащателно перо.
- **Бутон „Копиране“** създава копие на избрано разплащателно перо и неговите параметри.

- Бутон „Печат“ извежда списък с всички разплащателни пера и техните параметри, който може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

Вляво от наименованието на всяко разплащателно перо има поле "Код" (уникален номер) на перото, който се задава от потребителя, и в зависимост от номенклатура от пера трябва да бъде :

- за плащания – трицифрено число;
- за удръжки – четирицифрено число;

Извършена промяна се потвърждава с избор на бутон „Запис“.

Б. Параметри на разплащателните пера

Параметрите за маркирано в списъка разплащателно перо се извеждат в дясната половина на екран „Разплащателни пера“.

Потребителските разплащателни пера позволяват на потребителите на системата сами да задават начина на пресмятане чрез посочване на съответния вход – сума, брой часове или брой точки.

В зависимост от избрания вход, се извеждат полета за въвеждане на стойности – процент или сума.

III.2.5.3. Плащания

Хонорарът може да включва суми по няколко плащания. За целта се създават разплащателни пера за тях. Възможните настройки за Вход са три:

- **Сума** – при тази настройка сумата се посочва в конкретното плащане за хонорар;
- **Брой часове и Зависимост Сума** - в настройката се въвежда стойност на часовата ставка. Броят часове се въвежда в конкретното плащане за хонорар (например 10 лв. за 1 час лекция);
- **Брой точки и Зависимост Процент** - в настройката се въвежда процентът. Сумата се посочва като параметър в конкретното плащане за хонорар (например 20% комисиона при продажба за 400 лв.);

III.2.5.4. Удръжки

Съществува възможност за удръжане на допълнителни суми след осигурителното и данъчно облагане – запори и др. За целта се създават разплащателни пера за тях. Възможните настройки за Вход са три:

- **Сума** – при тази настройка сумата се посочва в конкретната удръжка за хонорар;
- **Брой часове и Зависимост Сума** - в настройката се въвежда стойност на часовата ставка. Броят часове се въвежда в конкретната удръжка за хонорар;
- **Брой точки и Зависимост Процент** - в настройката се въвежда процентът. Сумата се посочва като параметър в конкретната удръжка за хонорар (например 20% от сума 400 лв.);

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени.

С бутон „Изход“ се затваря екранът на подменю „Разплащателни пера“.

III.2.6. Подменю „Банкови сметки“

В подменю „Банкови сметки“ се въвеждат банковите сметки на предприятието и сметки за различните осигурителни фондове, които са необходими за изготвяне на платежни документи, експорт на персонални данни, изготвяне на банкови документи, изготвяне на персонални документи и др., например сметка Предприятие, сметка Фонд „ДОО“, сметка Фонд „ДЗПО“, сметка ЗО, сметка Авансов данък чл.43 ЗДДФЛ и т.н.

Екранът на подменю „Банкови сметки“ съдържа:

III.2.6.1. Лента с функционални бутони



, служещи съответно за добавяне на нова сметка в списъка, изтриване на сметка от

списъка, промяна наименованието на избрана сметка, създаване на копие на избрана сметка и търсене по име на сметка, IBAN, банка и получател.

III.2.6.2. Списък с банкови сметки

Списъкът се обработва чрез функционалните бутони.

III.2.6.3. Параметри на банковата сметка

След избор на сметка от списъка или добавяне на нова сметка, в тази част на екрана се извеждат параметри, които да бъдат попълнени или редактирани.

Параметри за банковите сметки:

- IBAN – полето е задължително;
- BIC – полето е задължително. Полето се попълва автоматично при въведен IBAN;
- Сметка №;
- Банков код;
- Банка – полето е задължително. Полето се попълва автоматично при въведен IBAN;
- Клон;
- Адрес;
- Счетоводна сметка;
- Партида;
- Получател – полето е задължително;
- БИН;
- Номер по ред.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Банкови сметки“.

С бутон „Изход“ екранът на подменюто се затваря.

III.2.7. Подменю „Основен календар“

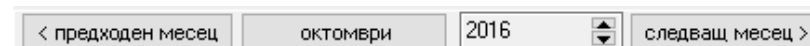
Подменю „Основен календар“ може да бъде стартирано и от лентата с бързи бутони в основния екран на „Омекс® Хонорари“ -



Подменю „Основен календар“ съдържа календарите за текущ, предходни и следващ месеци. При зареждане на подменюто се отваря неговият основен екран, визуализиращ календара за текущия месец.

Посредством функционалните бутони на екрана може да се зададе календар за **пет- или шестдневна работна седмица**, да се разпечата или запази във файл текущият календар, да се инициализират данните за календара.

С бутони



се избират месеци и години, за които да се изведе информация за календара.

В долната част на екрана се намира легенда за разчитането му, както и броят на работните и почивни дни в изведения месец.

Промяна на данните за избран ден от календара се извършва с позициониране на мишката върху деня и :

1. избор на второстепенният бутон на мишката или бутон „Enter“ от клавиатурата. Извежда се падащо меню, от което се посочва стойност за избрания ден.

или

2. изписване на знак „+“, „-“, „=“ или „#“ от клавиатурата.

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Основен календар“.

С бутон „Изход“ екранът на подменю „Основен календар“ се затваря.

Забележка:

Основният календар трябва да се актуализира своевременно. Неправилното му въвеждане води до грешни изчисления на хонорарите и до изпращането на неверни данни към НАП.

III.2.8. Подменю „Осигурителни конфигурации“

Подменю „Осигурителни конфигурации“ представлява списък с конфигурации, за които служебно са зададени по периоди нормативно определените стойности за съответните осигурителни фондове.

Менюто дава възможност за въвеждане на осигурителни данни на общественото и здравното осигуряване - периоди на осигуряване, проценти, начин на осигуряване, вид осигуряване.

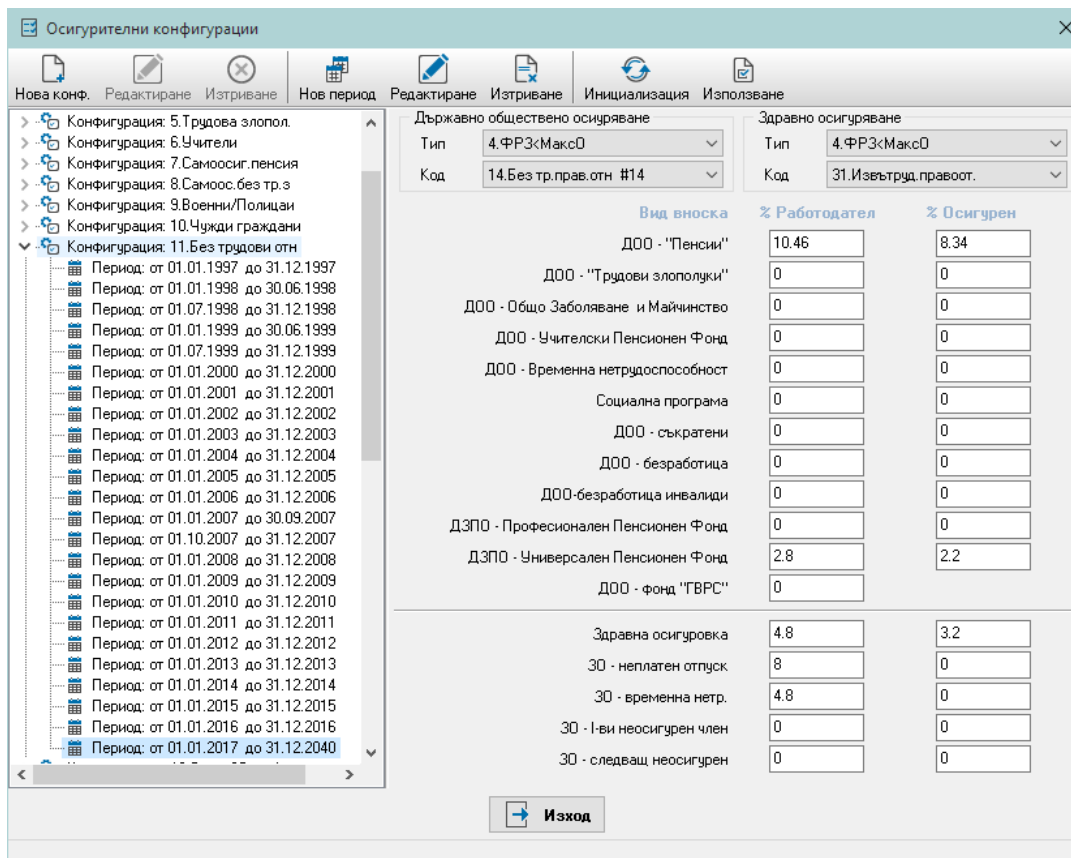
Забележка:

В меню „Осигурителни конфигурации“ се дефинират дължимите осигурителни вноски. Неправилно въведените данни ще доведат до неправилно изчисляване на осигурителните вноски на служителите и подаване на невярна информация към НАП.

Препоръчително е да не се извършват промени в параметрите на осигурителните конфигурации, ако не е наложително.

Работата в менюто да се извършва с особено внимание.

Екранът на подменю „Осигурителни конфигурации“ съдържа лента с функционални бутони, списък с конфигурациите и техните параметри. (Фиг. 4)



Вид вноски	% Работодател	% Осигурен
ДОО - "Пенсии"	10.46	8.34
ДОО - "Трудови злополуки"	0	0
ДОО - Общо Заболяване и Майчинство	0	0
ДОО - Учителски Пенсионен Фонд	0	0
ДОО - Временна нетрудоспособност	0	0
Социална програма	0	0
ДОО - съкратени	0	0
ДОО - безработица	0	0
ДОО-безработица инвалиди	0	0
ДЗПО - Професионален Пенсионен Фонд	0	0
ДЗПО - Универсален Пенсионен Фонд	2.8	2.2
ДОО - фонд "ГВРС"	0	
Здравна осигуровка	4.8	3.2
ЗО - неплатен отпуск	8	0
ЗО - временна нетр.	4.8	0
ЗО - I-ви неосигурен член	0	0
ЗО - следващ неосигурен	0	0

(Фиг. 4)

III.2.8.1. Лента с функционални бутони

Лентата с функционални бутони е разделена на три групи – бутони за управление на списъка с конфигурации, бутони за управление на периодите на конфигурациите и допълнителни бутони.

А. Бутони за управление на осигурителни конфигурации



- Бутон „Нова конфигурация“** служи за добавяне на нова осигурителна конфигурация към списъка. Бутонът извежда екран за въвеждане на наименование на конфигурацията.
- Бутон „Редактиране“** служи за промяна на наименованието на

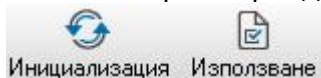
избрана осигурителна конфигурация.

- в. **Бутон „Изтриване“** премахва избрана осигурителна конфигурация от списъка.

Б. Бутони за управление на периоди на конфигурации



- а. **Бутон „Нов период“** служи за добавяне на нов период към избрана осигурителна конфигурация. Бутонът извежда екран, в който се задават начална и крайна дата на периода.
- б. **Бутон „Редактиране“** служи за промяна на началната и крайната дата на избран период.
- в. **Бутон „Изтриване“** премахва избран период.



В. Допълнителни бутони

- а. **Бутон „Инициализация“** се използва за инициализиране на стандартните конфигурации с нормативно определените стойности за съответните периоди.
- б. **Бутон „Използване“** извежда списък с броя на използване на всяка осигурителна конфигурация. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

III.2.8.2. Списък с осигурителни конфигурации

Всяка осигурителна конфигурация има различни периоди на валидност, съответстващи на календарна година. Последният дефиниран период задължително завършва със служебната дата 31.12.2040 г.

Списъкът с периоди към всяка осигурителна конфигурация се извежда и прибира с избор на бутони ► и ◀, намиращи се пред наименованието на съответната.

III.2.8.3. Параметри на осигурителните конфигурации

След избор на период за осигурителна конфигурация от списъка, в дясната част на екрана се извеждат неговите параметри:

- а. **Тип Държавно обществено осигуряване** – базата за ДОО и

ДЗПО, на която ще се осигуряват служителите, принадлежащи към избраната осигурителна конфигурация;

- б. **Код Държавно обществено осигуряване** – за социално осигурен към НОИ;
- в. **Тип Здравно осигуряване** – за ЗО, на която ще се осигуряват служителите, принадлежащи към избраната осигурителна конфигурация ;
- г. **Код Здравно осигуряване** – код за здравно осигурен към НОИ;
- д. **Вноски за ДОО** – процентите за осигурителни фондове на ДОО и ДЗПО, които се дължат съответно за сметка на работодателя и на осигуреното лице;
- е. **Вноски за ЗО** - процентите за осигурителния фонд на ЗО, които се дължат съответно за сметка на работодателя и на осигуреното лице;

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Осигурителни конфигурации“.

С бутон „Изход“ екранът се затваря.

III.2.9. Подменю „Допълнителни полета“

Подменю „Допълнителни полета“ служи за въвеждане на неограничен брой допълнителни полета, характеризиращи кадровата информация на служителя.

В подменю „Допълнителни полета“ се въвеждат нови полета и елементите им и се извършва редакция на вече съществуващи. Въведените допълнителни полета се визуализират за всички служители, в екран „Допълнителни данни“ в досиетата им. Задаване на данни за допълнителните полета се извършва индивидуално за всеки служител.

Екран „Допълнителни полета“ е разделен на три сектора – „Полета“, „Параметри“ и „Фиксирани допълнителни полета“.

III.2.9.1. Сектор „Полета“

Сектор „Полета“ представлява списък с допълнителните полета. Служебно зададени полета са „Чужда език“ и „Гражданство“.

Списъкът с допълнителни полета се управлява с функционални



- а. **Бутон „Добавяне“** служи за създаване на ново допълнително поле. Бутонът автоматично добавя новото поле в списъка, като за него е зададено автоматично наименование, например „Ново поле – X“.
- б. **Бутон „Преименуване“** служи за промяна на наименованието на избрано допълнително поле.
- в. **Бутон „Изтриване“** служи за изтриване на избрано допълнително поле и неговите параметри. Бутонът извежда екран за потвърждение на изтриването, съдържащ информация за броя на служителите, които имат въведени данни в полето.
- г. **Бутон „Печат“** извежда списък с всички допълнителни полета и техните параметри. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

Извършените действия се потвърждават с бутон „Запис“.

III.2.9.2. Сектор „Параметри“

Сектор „Параметри“ служи за въвеждане на типа на данните за допълнителните полета. От падащ списък се задава какъв тип данни да съдържа избрано допълнително поле.

Когато избраният тип данни е „Избор“ или „Списък“, се отваря поле за въвеждане на елементи. Списъкът с елементи се управлява с функционалните бутони „Добавяне“, „Преименуване“ и „Изтриване“. Този списък с елементи ще се визуализира в досиетата на служителите под формата на падащо меню, от което да се задават стойности за съответното допълнително поле.

Извършените действия се потвърждават с бутон „Запис“.

III.2.9.3. Сектор „Фиксирани допълнителни полета“

Сектор „Фиксирани допълнителни полета“ съдържа три допълнителни полета, за които не може да бъде променен типът на

параметрите им. Фиксираните полета се визуализират в досиетата на служителите със служебни имена. Промяна на наименованията, с които се визуализират, се извършва в прилежащите полета „Име на поле X“.

Фиксирано поле 3 е с тип на данните „Списък“. Елементите на списъка се задават с избор на бутон „Редакция“, който отвежда към екран „Елементи за фиксирано поле“. Екранът със списъка може да се изведе и през [III.2. Меню „Настройка“ ->](#)

[III.2.2. Подменю „Номенклатури“ -> „Елементи за фиксирано поле“.](#)

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в подменю „Допълнителни полета“.

С бутон „Изход“ екранът се затваря.

III.2.10. Подменю „Допълнителен език“

Подменю „Допълнителен език“ позволява изходните документи на системата – стандартни рекапитулации, списъци, таблици и документи по образец - да се генерират на втори език.

Екран „Допълнителен език“ съдържа падащ списък за избор на вид данни и таблица с елементите/номенклатурите към избрания вид данни.

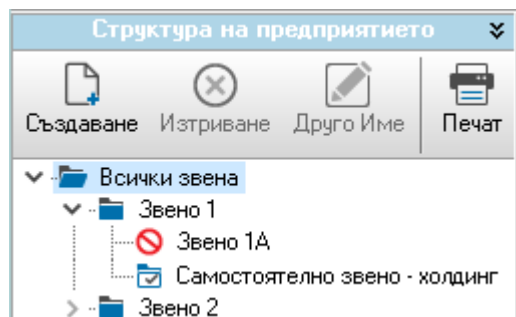
Работа в екрана се извършва със следните стъпки:

1. От падащия списък „Вид данни“ се избира видът на данните, който да се изведе в таблицата.
2. В клетка „Втори език“ се въвежда/изписва наименованието на избрания елемент на желан от потребителя език.
3. Извършените промени се потвърждават с бутон „Запис“.

Подробно описание на работата с модул „Омекс B-ling“ можете да намерите в документ [„Инструкция за работа с модул Омекс® B-ling“](#) в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

III.3. Дефиниране структурата на предприятието

Лявата част на основния екран на „Омекс® Хонорари“ представлява подекран „Структура на предприятието“. (Фиг. 5а)



(Фиг. 5а)

В подекран „Структура на предприятието“ се дефинира административно-управленската структура на фирмата.

Подекранът съдържа лента с функционални бутони и дървовиден списък на звената в структурата на предприятието. При първоначална работа в програмата в структурата на предприятието има дефинирани само главното звено „Всеки звена“ и звено „Моето звено“. Главното звено „Всеки звена“ е служебно и не може да бъде променено или изтрито.

Подменю „Структура на предприятието“ предлага следните работни възможности:

III.3.1. Работа с функционални бутони



- а. **Създаване на звено** – курсора се позиционира върху главното звено „Всеки звена“ и с избор на бутон „Създаване“ се добавя ново.

- б. **Създаване на подзвено** – курсора се позиционира върху избрано звено и с избор на бутон „Създаване“ се добавя подзвено към него.
- в. **Изтриване на звено** – курсора се позиционира върху звено и с избор на бутон „Изтриване“ звеното се премахва от структурата на предприятието.

Забележка:

Звено не може да бъде изтрито, когато в него има служители. Те трябва да бъдат преместени в друго звено или да бъдат изтрити, преди да се пристъпи към изтриване на звеното.

- г. **Редактиране наименование на звено** – курсора се позиционира върху звено и с избор на бутон „Друго име“ се преименува. Главното звено „Всеки звена“ не може да бъде преименувано.
- д. **Разпечатване на структурата** – с избор на бутон „Печат“ се извежда списък със структурата на предприятието, който може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

III.3.2. Работа в структурата на предприятието

Описаните в предходната точка функционалности за работа със „Структура на предприятието“ са достъпни и от падащо меню, което се отваря при позициониране на курсора върху звено и се натисне второстепенния бутон на мишката. (Фиг. 5б)

Създаване	Ins
Изтриване	Del
Друго Име	F2
Изтриване на служителите	
Разгърни	Ctrl+Right
Сгъни	Ctrl+Left
Премести нагоре	Ctrl+Up
Премести надолу	Ctrl+Down
Идентификатор	
Експорт на данни	>
Регистрация	
Номера за автоматично номериране	
Осигурителни конфигурации	

(Фиг. 5б)

Падащото меню предлага и допълнителни възможности като:

- Разгърни** – използва се за „разгъване“ на списъка със звена в структурата. Разгъване на звено може да бъде извършено и с избор на бутон , намиращ се пред наименованието на звеното.
- Сгъни** – използва се за „сгъване“ на списъка със звена в структурата. Сгъване на звено може да бъде извършено и с избор на бутон , намиращ се пред наименованието на звеното.
- Премести нагоре** – преместване на звено нагоре в структурата.
- Премести надолу** – преместване на звено надолу в структурата.
- Идентификатор** – използва се за задаване идентификатор на избраното звено.
- Експорт на данни** – използва се за експорт на различни данни за служители, като „Експорт структура“, „Експорт служители – Общи данни“, „Експорт служители – Банкови сметки“, „Експорт Хонорари“ и други. Данните се експортират в текстов TXT или CSV формат.

ж. Регистрация – Функционалността служи за регистриране на звеното като отделно подразделение в холдингова структура.

Регистриране на подразделения в холдингова структура

Регистриране на подразделение в холдингова структура се извършва с избор на звено от структурата на предприятието, натискане на второстепенният бутон на мишката и избор на функционалност „Регистриране“. След избор на функционалността се извежда екран за регистриране на подразделението. След поставяне на отметка в поле „Звеното е регистрирано като самостоятелно подразделение“, се извежда форма за регистрация. (Фиг. 5в)

Екран „Регистрация на подразделение“ съдържа пет подекрана, които се отварят през едноименните бутони в лявата част на формата:

- **Екран „Регистрация“** – В екрана се въвеждат регистрационните данни на подразделението.
- **Екран „Длъжностни лица“** – В екрана се въвеждат данни за длъжностните лица.
- **Екран „Адрес“** – В екрана се въвеждат адреса и контактите на подразделението.
- **Екран „Банкова сметка“** – В екрана се въвеждат данните за банковата сметка на подразделението.
- **Екран „Преглед“** – Екранът е с информативен характер и извежда синтезирано данните, въведени в предходните четири екрана.

Регистрация на подразделение Ново Звено

☒ Звено е регистрирано като самостоятелно подразделение

Регистрация

Име Тип

БУЛСТАТ Вид

Дан. №

Осиг. №

ТП на НОИ

Икономическа дейност

Код по КИД 2008 за ТЗ

Код по НКИД 2003 за ТЗ

Наименование

Невалиден код по НКИД. Трябва да е число от 1.01 до 99.99
Бутон <Запис> ще се активира след отстраняване на грешките

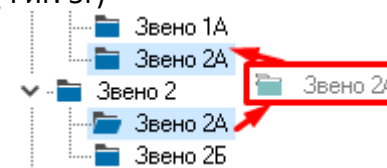
(Фиг. 5в)

номериране. То се извършва с избор на второстепенния бутон на мишката върху името на подразделението в структурата на предприятието и избор на съответната функция от изведеното меню.

Забележка: В [III.2.3. Подменю „Общи параметри“](#) трябва да бъдат поставени съответните отметки.

Преместване на звено като подзвено на друго

За преместване на избрано звено като подзвено на друго курсорът се позиционира върху избрано звено, натиска се и се задържа главният бутон на мишката, „провличва“ се до желаното звено и се освобождава бутонът на мишката. (Фиг. 5г)



(Фиг. 5г)

Забранени звена

Звената, които са забранени за достъп за потребител са обозначени със забранителен знак .

В мрежови режим на работа с програмата, ако потребител извършва обработка в дадено звено, за останалите потребители то е изобразено с икона-катианар  в структурата на звената.

Звено се визуализира с икона пред наименованието, различна от

тези на стандартните звена и структури  Звено 2  Холдингово звено.

Холдинговите структури имат отделно инициализиране на класове професии и осигурителни конфигурации и отделно автоматично

III.4. Зареждане на образци за документи

„Омекс® Хонорари“ предоставя възможност за изготвяне на различни видове документи – персонални документи, справки, служебни бележки, рекапитулации и др.

За изготвяне на документи е необходимо в „Омекс® Хонорари“ да има заредени техните макети/образци.

С инсталацията на „Омекс® 2000“ автоматично се зарежда набор от стандартно използвани образци.

При актуализация на версията на „Омекс® 2000“ и наличие на нови образци за документи в новата версия, системата извежда предложение за зареждане/разархивиране на образци, което е препоръчително да бъде прието.

Образците за документи се намират в инсталационната папка на „Омекс® 2000“ - „Omeks2000“ -> bin -> orders. Имената на пакетите с образци са NEWTEMPLATES_XXX.ZIP, където XXX е версията, към която са създадени образците. **Пример:** Образците, създадени с версия 3.8.5. на „Омекс® 2000“, носят наименования NEWTEMPLATES_385.ZIP

III.4.1. Разархивиране на образци

В случай, че се налага **ръчно зареждане на образци**, това се извършва през **меню „Документи“ -> „Разархивиране на образци“**.

Забележка:

Невнимателното разархивиране на образци може да доведе до загуба на съществуващи макети за документи. Образците с еднакви наименования се препокриват. Препоръчва се работата с функционалността да се извършва с особено внимание.

При стартиране на функционалност „Разархивиране на образци“ се извежда прозорец, от който се избира пакет с образци, които да бъдат заредени. При избор на папка се извежда прозорец със съдържащите се в пакета макети. Избор на макет за разархивиране се извършва с

поставяне на отметка пред името му. Изборът се потвърждава с бутон „ОК“, след което системата автоматично зарежда избраните образци.

Заредените/разархивирани образци се използват за изготвяне на документи и отчетни форми през меню „Документи“ или през досиетата на служителите. Ежедневната и ежемесечна работа с документи е описана в раздел [IV.3. Изготвяне на документи и справки](#).

III.4.2. Архивиране на образци

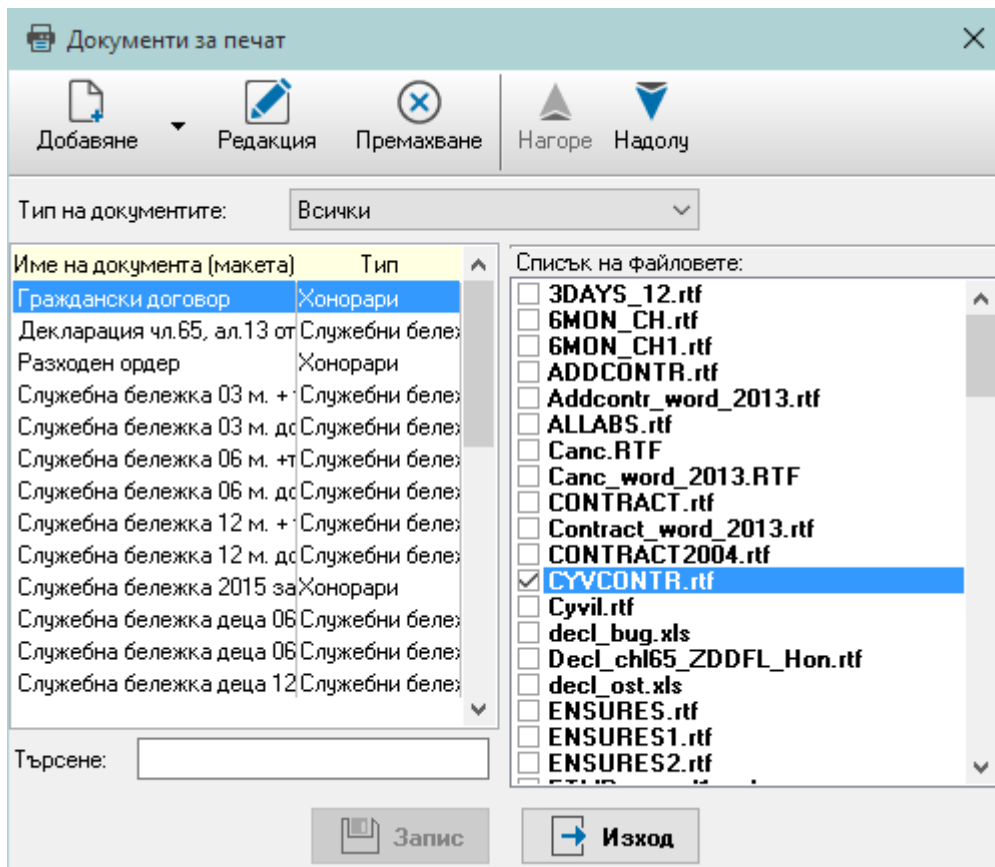
Функция „Архивиране на образци“ позволява съхраняване на избрана група от наличните образци в .ZIP-формат на посочено от потребителя място.

Функцията се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“-> **меню „Документи“ -> „Архивиране на образци“**.

Извежда се екран, в който с поставяне на отметки се избират макетите, които да бъдат включени в пакета за архивиране. След избор на макети системата извежда екран за избор на местоположение за съхранение на пакетния файл.

III.4.3. Съответствия за документи

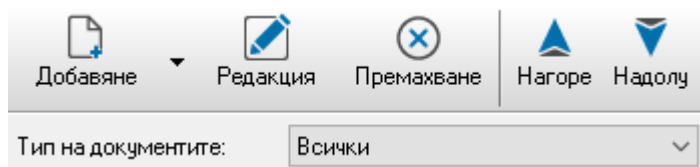
Функцията се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“-> **меню „Документи“ -> „Съответствия за документи“** и служи за обвързване на макет за документ с интерфейското му наименование. (Фиг. 6)



(Фиг. 6)

Екранът съдържа лента с функционални бутони, списък с документи и списък с макети за документите.

А. Лента с функционални бутони



- Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на нов документ към списъка. Бутонът извежда опции за избор на типа на документа – Списък, Служебна бележка или Хонорар;
- Бутон „Редакция“** служи за промяна на наименованието на избран документ;
- Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избран документ от списъка;
- Бутони „Нагоре“ и „Надолу“** преместват избрания документ в съответната посока в списъка;
- Поле „Тип на документа“** служи за сортиране на документите, които да бъдат визуализирани. От падащ списък се избира – Всички, Списъци, Служебни бележки или Хонорари;
- Поле „Търсене“** под списъка с документи позволява сортиране на списъка чрез въвеждане на наименование.

Б. Задаване на съответствие

За задаване на съответствие между наименованието на документ и макет за генериране на документа се следват стъпките:

- Маркира се наименованието на документа в списъка с документи;
- В сектор „Списък на файловете“ се поставя отметка пред наименованието на желания макет;
- Действията се записват с бутон „Запис“.

III.5. Изготвяне на файл за обслужващата банка

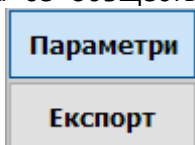
„Омекс® Хонорари“ предоставя възможност за автоматично извличане на необходимата за разплащания информация от данните на служителите, например превод на суми по банкови сметки, превод на специфични удържки и др., съобразени с изискванията на обслужващата банка.

Модулът за изготвяне на файлове към обслужващата банка се нарича „Експорт на персонални данни“.

Модул „Експорт на персонални данни“ се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Обработка“ -> Експорт на персонални данни.

За работа с модул „Експорт на персонални данни“ е необходимо да бъдат въведени банкови сметки на предприятието през [III.2.6. Подменю „Банкови сметки“](#) и да са зададени номенклатури за банкови сметки на служителите през [III.2.2. Подменю „Номенклатури“](#) -> [Банкови сметки](#).

Екранната форма на модул „Експорт на персонални данни“ е съставена от два екрана – екран „Параметри“ и екран „Експорт“. Превключване между двата екрана се осъществява с едноименните



бутони в горната лява част на екрана

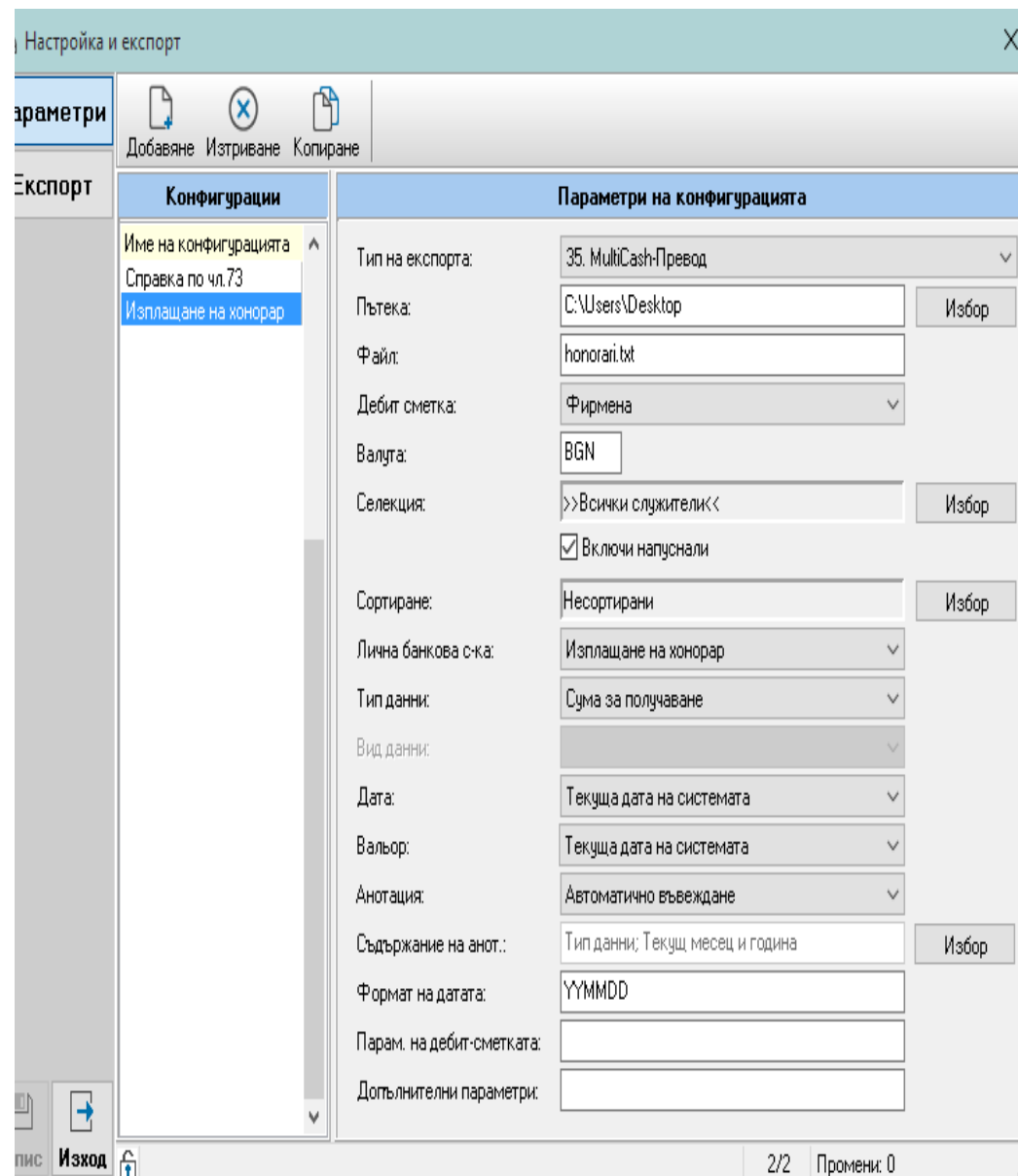
III.5.1. Екран „Параметри“

Екран „Параметри“ служи за въвеждане на експортни конфигурации и техните параметри, съгласно изискванията на обслужващата банка.

Забележка:

Необходимо е за всеки вид безкасов превод да има дефинирана отделна експортна конфигурация, обвързана със съответния тип банкова сметка в поле „Лична банкова с-ка“ и съответната номенклатура в поле „Тип данни“.

Екран „Параметри“ се състои от лента с функционални бутони, сектор с наименование на конфигурацията за банкови експорти и сектор с параметри на конфигурацията. (Фиг. 7а)



(Фиг. 7а)

III.5.1.1. Лента с функционални бутони



- Бутон „Добавяне“** служи за въвеждане на експортна конфигурация. Бутонът извежда екран за въвеждане на наименование на експортната конфигурация.
- Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избрана експортна конфигурация и нейните параметри.
- Бутон „Копиране“** служи за създаване на копие на избрана експортна конфигурация.

III.5.1.2. Сектор с наименование на експортната конфигурация

Преименуване на експортната конфигурация се извършва с двукратно натискане на първостепенния бутон на мишката върху името на конфигурацията, с което действие се извежда екран за преименуване.

III.5.1.3. Сектор с параметри на експортната конфигурация

В сектор „Параметри на конфигурацията“ се въвеждат необходимите за експортния файл данни.

Забележка:

Типът и параметрите на изходния файл се съгласуват с изискванията на обслужващата банка.

Фиг. 76 демонстрира примерна настройка на експортна конфигурация за безкасови преводи във формат MT 103 – MultiCash.

Параметри на конфигурацията	
Тип на експорта:	35. MultiCash-Превод
Пътяка:	C:\Users\Desktop
Файл:	honorari.txt
Дебит сметка:	Фирмена
Валута:	BGN
Селекция:	>>Всички служители<<
	☒ Включи напуснали
Сортиране:	Несортирани
Лична банкова с-ка:	Изплащане на хонорар
Тип данни:	Сума за получаване
Вид данни:	
Дата:	Текуща дата на системата
Валюор:	Текуща дата на системата
Анотация:	Автоматично въвеждане
Съдържание на анот.:	Тип данни; Текущ месец и година
Формат на датата:	YYMMDD
Парам. на дебит-сметката:	
Допълнителни параметри:	

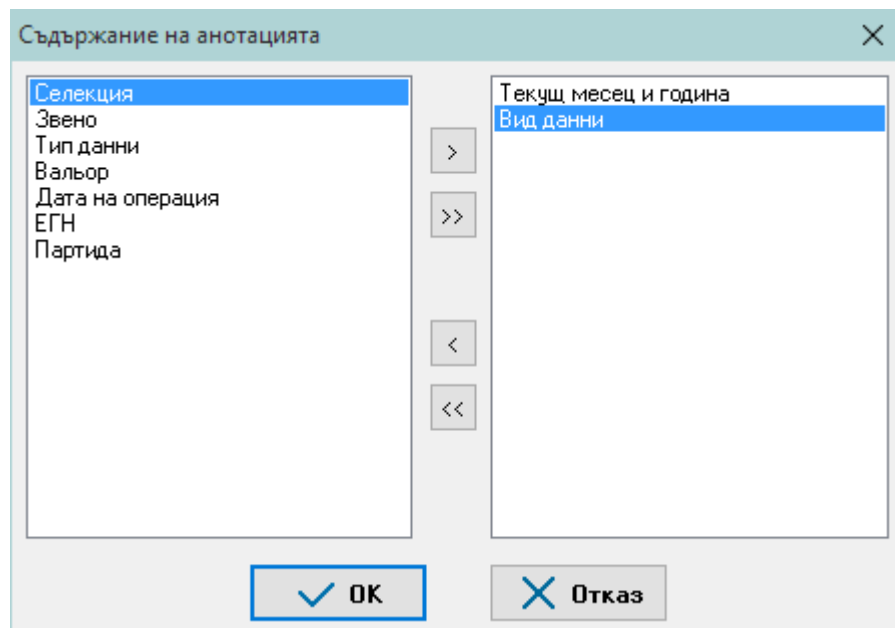
(Фиг. 76)

Описание на параметрите на експортната конфигурация:

- Тип на експорта** – От падащо меню се избира тип на експорт в зависимост от изискванията за файлов формат на обслужващата банка;
- Пътяка** – Оказва се местоназначение за съхранение на данните. Местоназначението може да се изпише на ръка или да се зададе чрез бутон „Избор“, който извежда екран за избор.

- В. Файл** – Задава се наименование на файла, съгласно изискванията на обслужващата банка.
- Г. Дебитна сметка** - От списък се избира тип на сметка. Типовете сметки са:
- а. Фирмена** – сметката, зададена в [III.2. Меню „Настройка“](#) -> [III.2.1. Подменю „Предприятие“](#) -> [секция Банкова сметка](#).
- б. Потребителска** – сметката се задава в поле „Парам. на дебит-сметката“
- в. Сметка на предприятието** (или друга) – сметка, зададена в [III.2. Меню „Настройка“](#) -> [III.2.6. Подменю „Банкови сметки“](#).
- Д. Валута** – Попълва се вида на валутата на латиница (BGN);
- Е. Селекция** – С бутон „Избор“ се посочва селекция от служители, за които да бъде извършено действието. Работата със селекции и екран за избор на селекция е описана в раздел [IV.2. Работа със селекции](#) -> [IV.2.3. Избор на селекция](#).
В общия случай се задава селекция „>>Всички служители<<“. Системата експортира само суми, по-големи от нула, затова не е необходимо да се прави филтър по сума за превод.
- Ж. Включи напуснали** – Препоръчително е в полето да има поставена отметка, за да бъдат включени в експорта и служителите, напуснали през текущия месец.
- З. Сортиране** – избор на подредба за данните. По подразбиране подредбата е от тип „Несортирани“. Чрез бутон „Избор“ се отваря екран „Избор на подредба“, в който от списък се посочва желан тип подредба.
- И. Лична банкова с-ка** – Посочва се тип банкова сметка на служителите, предварително зададен в [III.2. Меню „Настройка“](#) ->

- Й. III.2.2. Подменю „Номенклатури“** -> [Банкови сметки](#) и съответстващ на типа банкова сметка, зададена за съответната транзакция в [IV.1.3. Досие на служителя](#) -> [IV.1.3.1. Екран „Основни данни“](#) -> [„Банкови сметки“](#).
- К. Тип данни** – От падащо меню се избира тип на данните. В модул „Омекс® Хонорари“ се използват:
- а. Сума за получаване** – Използва се за плащания по хонорари.
- б. Доп. Удръжки** - Използва се за плащания на специфични удръжки.
- Л. Разплащателно перо** – Полето се активира, когато в поле „Тип данни“ е избрано „Доп. удръжки“. От падащ списък се избира разплащателното перо за удръжка, за сумата по което да бъде извършен безкасов превод.
- М. Дата** – Посочва се дата на операцията.
- Н. Вальор** – Посочва се дата на изпълнение на нареждането.
- О. Анотация** – от списък се избира вид на анотация:
- а. Ръчно въвеждане** – текстът за анотация се въвежда на ръка;
- б. Автоматично въвеждане** – избира се автоматично зареждане на съдържание на анотация.
- П. Съдържание на анотацията**
- а.** Когато в поле „Анотация“ е зададено „Ръчно въвеждане“, полето позволява ръчно изписване на текст за анотацията.
- б.** Когато в поле „Анотация“ е зададено „Автоматично въвеждане, чрез бутон „Избор“ се извежда екран за избор на текст за анотацията. (Фиг. 7в)



(Фиг. 7в)

Лявата част на екрана представлява списък с възможни елементи на анотацията. В дясната част са избраните елементи. Придвижване на избрани елементи между двата сектора на екрана се извършва с бутоните в централната част на екрана.

Посочва се елемент от лявата част и с бутон  се премества в сектора с избрани елементи. Бутон  премества всичките елементи от левия сектор в десния. С бутон  се премахва посочен елемент от сектора с избрани. Бутон  премахва всички елементи от десния сектор.

Промените, извършени в екран „Съдържание на анотация“, се потвърждават с бутон „ОК“.

С бутон „Отказ“ извършените промени се отказват и екранът се затваря.

Р. Формат на датата – попълва се формат на дата според спецификацията на обслужващата банка.

С. Парам. на дебит-сметката – полето е активно само когато в поле „Дебит сметка“ се избере тип „Потребителска“. В него на ръка се попълва IBAN сметка на предприятието-наредител.

Т. Допълнителни параметри – попълват се допълнителни данни за експорта.

Извършените промени в екран „Параметри“ се потвърждават с бутон „Запис“.

С бутон „Изход“ екранът се затваря.

III.5.2. Екран „Експорт“

През екран „Експорт“ се генерира файлът за обслужващата банка.

Стъпките за генериране на файла са следните:

1. Поставя се отметка пред наименованието на конфигурацията, за която ще се изготвя файл.
2. В сектор „Параметри на експорта“ се проверяват въведените изходни данни. В случай, че има неправилно въведен параметър в екран „Параметри“, то той е оцветен в **червен** цвят и е изписана грешката, която да бъде отстранена.
3. Избира се бутон „Експорт“ в горната част на екрана.

Системата генерира файла в посоченото местоназначение. На екран се извежда справка за съдържанието на генерирания файл, след което системата потвърждава успешното изготвяне на файла за обслужващата банка.

Модул „Експорт на персонални данни“ се затваря с бутон „Изход“.

Препоръчително е изготвеният файл да се изпрати до обслужващата банка, за да бъде проверен.

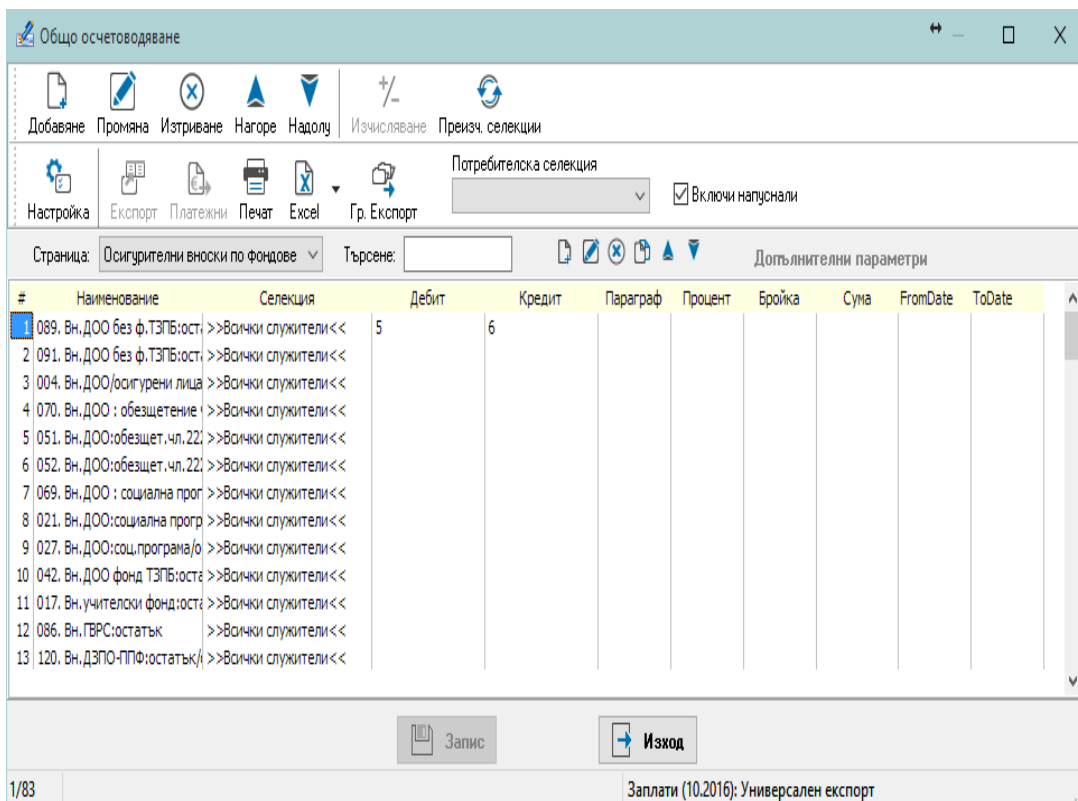
III.6. Създаване на счетоводни таблици

„Омекс® Хонорари“ предлага изготвяне на платежни и счетоводни документи.

Модулът за изготвяне на платежни и счетоводни документи се нарича „Общо осчетоводяване“.

Модул „Общо осчетоводяване“ се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

Работата в модул „Общо осчетоводяване“ е организирана в таблични страници и групирани ленти с функционални бутони. (Фиг. 8)

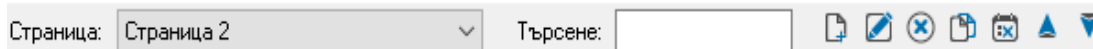


(Фиг. 8)

III.6.1. Счетоводни страници

III.6.1.1. Управление на страници

Функционалните бутони за управление на страница са разположени върху лента „Страница“.



- а. **Поле „Страница“** – С падащо меню се извежда списъкът със счетоводни таблици. С избор на страница в табличната част на екрана се зареждат нейните елементи. Първоначално съществуват две служебно зададени таблици – „Платежни“ и „Осигурителни вноски по фондове“.
- б. **Поле „Търсене“** – Полето се използва за търсене в списъка с таблици.
- в. **Бутон**  - Добавяне на нова счетоводна страница.
- г. **Бутон**  - Промяна на наименование на страница.
- д. **Бутон**  - Изтриване на страница.
- е. **Бутон**  - Копиране на страница.
- ж. **Бутон**  - Задаване на период за генериране на данни.

Забележка:

При всяко генериране на счетоводна страница е необходимо да се посочи период през бутон .

В случай, че не се посочи период, ще се изготвят данни с последния период, задаван в страницата.

- з. **Бутони**   се активират при създаване на нова страница и служат за нейното позициониране съответно нагоре или надолу в списъка със счетоводни страници.

Извършените промени се потвърждават с бутон „Запис“.

III.6.1.2. Управление на съдържанието на счетоводните страници

Съдържанието на счетоводните страници се управлява с първата лента с функционални бутони



- а. **Бутон „Добавяне“** добавя нов ред в счетоводната страница. Бутонът извежда екран за избор на елемент за новия ред – разплащателно перо, осигурителни вноски, сума за получаване или допълнителни удържки. Ако избраният елемент е многокомпонентен се извежда втори екран за избор на конкретен компонент. **Забележка:** Броят на редовете в една счетоводна страница не може да надвишава 50. След избор на елемент се извежда прозорец за избор на селекция, по която да се филтрират данните за елемента. Работата със селекции и избор на селекция е описана в раздел [IV.2. Работа със селекции -> IV.2.3. Избор на селекция](#).
- б. **Бутон „Промяна“** извежда екран за промяна на данните в избрана клетка от таблицата.
- в. **Бутон „Изтриване“** премахва избран ред в страница;
- г. **Бутони „Нагоре“ и „Надолу“** преместват позицията на избран ред в страницата в съответната посока;
- д. **Бутон „Изчисляване“** извършва преизчисляване на стойности в таблицата;

Полета „Параграф“, „Процент“, „Бройка“, „Сума“ и „Дати от и до“ се зареждат автоматично след избор на селекция в поле „Потребителска селекция“.

Полета „Дебит“ и „Кредит“ се попълват по три начина:

- а. Когато в меню „Настройка“, описано в следващата точка, е зададено „**Банкови сметки**“, при избор на клетка за въвеждане на Дебит или Кредит сметка се извежда екран с падащо меню, съдържащ списъка банкови сметки, зададени в [III.2. Меню „Настройка“ -> III.2.6. Подменю „Банкови сметки“](#).

- б. Когато се работи с въведен/импортиран сметкоплан при избор на клетка за въвеждане на Дебит или Кредит сметка се извежда екран с падащо меню, съдържащ списъка със счетоводни сметки от сметкоплана. Ако към избраната сметка има асоциирани аналитичности, се избира бутон „Допълнителни параметри“, намиращ се вдясно над счетоводната таблица. Бутонът извежда списъка с дименсии към счетоводната сметка, от който се задава избрана дименсия и прилежащите ѝ елементи (ако има такива).
- в. Когато в меню „Настройка“, описано в следващата точка, е зададено „**Сметки на ръка**“, при избор на клетка за въвеждане на Дебит или Кредит сметка се извежда екран за ръчно въвеждане.

Извършените промени се потвърждават с бутон „Запис“.

III.6.2. Изготвяне на счетоводни документи

Изготвянето на счетоводни документи се осъществява посредством втората лента с функционални бутони



III.6.2.1. Бутон „Настройка“

Бутон „Настройка“ извежда екран, в който се извършват настройки за изходния файл за избраната страница. В лявата секция "Видове експорти" е дадена възможност за избор на експорт към най-разпространените счетоводни продукти, към Банкови сметки, възможност за Банков експорт и Сметки на ръка. Задаването на вида експорт е необходимо за всяка страница, създадена в меню "Общо осчетоводяване". Ако страницата не е обвързана с експорт, приложението не позволява въвеждане на информация в колони „Дебит“ и „Кредит“.

А. „Банкови сметки“

Функционалност „Банкови сметки“ активира възможността полета „Дебит“ и „Кредит“ да се попълнят с банковите сметки на предприятието.

Функционалността се използва за страница „Платежни“.

При избор на бутон „Банкови сметки“ се визуализира списъкът с банкови сметки на предприятието. Бутон „Редактирай“ отваря екрана на подменю „Банкови сметки“, където има възможност за добавяне или премахване на сметка. Работата с подменю „Банкови сметки“ е описана в раздел [III.2. Меню „Настройка“ -> III.2.6. Подменю „Банкови сметки“](#).

С бутон „Запис“ се потвърждава изборът на функционалност „Банкови сметки“.

Попълване на полета „Дебит“ и „Кредит“ при тази функционалност се извършва по следния начин:

- а. Мишката се позиционира в съответна клетка от колона „Дебит“ или „Кредит“.
- б. С двукратно натискане на основния бутон на мишката се извежда екран за избор на сметка.
- в. Изборът на сметка се потвърждава с бутон „ОК“, след което избраната сметка се визуализира в клетката.

По този начин се попълват всичките клетки в колони „Дебит“ и „Кредит“.

Въведените данни се потвърждават с бутон „Запис“.

Б. „Банков експорт“

Функционалност „Банков експорт“ позволява обвързване на счетоводната страница с конфигурация за банков експорт.

Тази функционалност се използва за изготвяне на файл за плащане към бюджета, например към счетоводна страница „Платежни“.

За използване на функционалността е необходимо в меню „Експорт на персонални данни“, описано в [III.5. Изготвяне на файл за обслужващата банка](#), да има създадена съответна експортна конфигурация.

При стартиране на функционалност „Банков експорт“ от едноименния бутон, в дясната част на екрана се извежда поле за избор

на експортна конфигурация. Бутон „Избор“ извежда екрана на меню „Експорт на персонални данни“, в който с поставяне на отметка се посочва експортната конфигурация, с която ще се обвърже счетоводната страница. С бутон „Избор“ в горния ляв край на екран „Настройка и експорт“ се потвърждава избраната конфигурация и нейното наименование се извежда в поле „Експортна конфигурация“.

В. „Сметки на ръка“

Функционалност „Сметки на ръка“ предоставя възможност за ръчно въвеждане на колони „Дебит“ и „Кредит“ в страниците за осчетоводяване. Избор на функционалността се потвърждава с бутон „Запис“.

Функционалността се използва при изготвяне на документ за осчетоводяване и в полетата „Дебит“ и „Кредит“ се въвеждат счетоводните сметки от сметкоплана на предприятието.

Стъпки за попълване на колони в таблицата:

- а. Мишката се позиционира в съответна клетка от колона „Дебит“ или „Кредит“.
- б. С двукратно натискане на основния бутон на мишката се извежда екран за въвеждане на сметка. Въвежда се номер на счетоводна сметка, съгласно фирмения сметкоплан.
- в. Въведената сметка се потвърждава с бутон „ОК“.

По този начин се попълват всичките клетки в колони „Дебит“ и „Кредит“. Въведените данни се потвърждават с бутон „Запис“.

Г. Експорти към счетоводни програми

Меню „Настройка“ позволява задаване на параметри за създаване на експортен файл от счетоводната страница към най-разпространените счетоводни продукти.

Забележка:

Настройването на експортен файл към счетоводен продукт е строго специфично за всяка фирма. То изисква информация за формата и съдържанието на файла, съгласно спецификацията на счетоводния продукт, както и за практиката за осчетоводяване на фирмата.

Процедурата за настройка на експорта към повечето счетоводни системи се състои от въвеждане на пътека за входен, изходен файл, а при някои и за „*.ini“-файл. За да се откликне на многообразието и вариантите на експорти (една и съща счетоводна система може да има няколко варианта), „Омекс® Хонорари“ предлага функционалност „Универсален експорт“, която с помощта на външен макет и „*.ini“-файл може да осъществи експорта на данни към всяка счетоводна система.

Забележка:

Макетът и „*.ini“-файлът се изработват и внедряват от екипа на ОмегаСофт ООД, след предварително зададени от потребителя спецификации и параметри.

III.6.2.2. Бутон „Експорт“

Бутон „Експорт“ служи за изготвяне на файл към счетоводна програма. Бутонът се активира само при въведена потребителска селекция в едноименното поле. Изготвянето е описано в [IV.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване](#).

III.6.2.3. Бутон „Платежни“

Бутон „Платежни“ служи за генериране на платежни документи, които могат да бъдат записани във файл или разпечатани на хартиен носител.

Бутонът се използва за страница „Платежни“.

Бутон „Платежни“ се активира само при въведена потребителска селекция в едноименното поле.

Работата с бутон „Платежни“ и екран „Печат на платежни документи“ е описано в раздел [IV.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване -> IV.5.2.1. Изготвяне на платежни документи](#).

III.6.2.4. Бутон „Печат“

Бутон „Печат“ дава възможност за запазване във файл или разпечатване на хартиен носител на избраната счетоводна страница.

III.6.2.5. Бутон „Excel“

Бутон „Excel“ служи за експортиране съдържанието на счетоводната страница. Бутонът предлага три опции:

- **Експорт на редове** – експортиране параметрите на съдържанието на страницата в .txt-файл (служи за последващ импорт).
- **Експорт на страници** - експортиране параметрите на редовете от съдържанието на страницата в .txt-файл (служи за последващ импорт).
- **Excel** - счетоводната таблица се извежда в MS Excel.

III.6.2.6. Бутон „Групов експорт“

Бутон „Групов експорт“ служи за изготвяне на файл към счетоводна програма по избрани селекции. Бутонът се активира само при въведена потребителска селекция в едноименното поле. Изготвянето е описано в [IV.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване](#).

III.6.2.7. Поле „Потребителска селекция“

В поле „Потребителска селекция“ от падащо меню се избира селекция от тип „Потребителски селекции“, според която да се филтрират данните в счетоводната страница.

Работата със селекции е описана в раздел [IV.2. Работа със селекции](#).

След избор на селекция в поле „Потребителска селекция“ се извършва автоматично изчисляване и попълване на данните в колони „Параграф“, „Процент“, „Бройка“, „Сума“, „FromDate“ и „ToDate“ в счетоводната таблица. Също така се активират и бутони „Експорт“ и „Платежни“ в страница „Платежни“.

III.6.2.8. Поле „Включи напуснали“

С поставяне на отметка пред полето във филтрирането и зареждането на данните по избраната потребителска селекция се включват и напуснали служители, за които съществуват изчисления в текущия месец.

Препоръчва се поставяне на отметка в поле „Включи напуснали“.

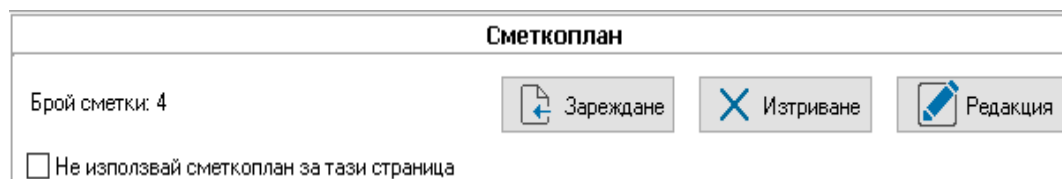
Всички действия, извършени в екран „Общо осчетоводяване“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Екран „Общо осчетоводяване“ се затваря с избор на бутон „Изход“.

III.6.3. Работа със сметкоплан за Универсален експорт

Сметкоплан към Универсален експорт се създава/редактира през меню „Общо осчетоводяване“ -> бутон „Настройка“ -> „Универсален експорт“ -> сектор „Сметкоплан“.

Работа със сметкоплан е възможна, когато в поле „Не използвай сметкоплан за тази страница“ няма поставена отметка. Сметкопланът се управлява с бутони „Зареждане“, „Изтриване“ и „Редакция“. (Фиг. 9)



(Фиг. 9)

- Бутон „Зареждане“ извежда екран за избор на файл, от който да се импортира сметкоплан.
- Бутон „Изтриване“ служи за изтриване на съществуващия сметкоплан.
- Бутон „Редакция“ извежда екран „Сметкоплан“, в който може да се извърши редактиране на съществуващия сметкоплан.

Екран „Сметкоплан“ е разделен на три сектора за въвеждане на счетоводни сметки и прилежащите към тях аналитичности и елементи.

Екран „Сметкоплан“ се управлява посредством лента с функционални бутони, които се отнасят към целия сметкоплан



- Бутон „Изтриване“ премахва целия сметкоплан.
- Бутон „Импорт“ служи за импортиране на сметкоплан от външен XML файл. **Забележка:** Ако има съществуващ сметкоплан, то при импортиране на сметкоплан от външен файл, данните в съществуващия ще бъдат заменени с данните от импортирания.
- Бутон „Експорт“ служи за експортиране на сметкоплана в XML файл.
- Бутон „Допълване“ се използва, когато в счетоводните страници има въведени на ръка счетоводни сметки и след това се въвежда цял сметкоплан. Бутон „Допълване“ автоматично добавя счетоводни сметки в сметкоплана, като не прекрива вече въведените, а само допълва липсващите.
- Бутон „Печат“ извежда списък на сметкоплана, който може да бъде запазен във файл или разпечатан на хартиен носител.

III.6.3.1. Сектор „Сметки“

Сектор „Сметки“ съдържа списък със счетоводните сметки. Секторът



се управлява с функционални бутони

- Бутон „Нова“ служи за добавяне на нова сметка към сметкоплана. Бутонът извежда последователни екрани за въвеждане на номер и наименование на сметката. Номерът и наименованието трябва да са уникални в рамките на текущия сметкоплан. След задаване на входните данни и проверка от страна на системата, новата сметка е създадена и добавена в сметкоплана.
- Бутон „Изтриване“ служи за премахване на избрана сметка от сметкоплана. **Забележка:** Изтрива се цялата сметка, включително и прилежащите ѝ аналитичности и елементи.
- Бутон „Промяна“ служи за промяна на номера или наименованието на сметката. За промяна на атрибут е необходимо съответният да бъде маркиран в списъка.

III.6.3.2. Сектор „Аналитичности“

Сектор „Аналитичности“ съдържа списък с дименсии към избрана сметка. Списъкът с аналитичности се управлява с функционални бутони



- Бутон „Нова“** служи за добавяне на аналитичност към избрана сметка. Бутонът извежда последователни екрани за въвеждане на код и наименование на аналитичността. След въвеждане на аналитичност, в поле „Тип“ се задава нейният тип.
- Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избрана аналитичност. **Забележка:** Изтрива се аналитичността и прилежащите ѝ елементи.
- Бутон „Промяна“** служи за промяна на избран атрибут на аналитичността – код, наименование или тип.

III.6.3.3. Сектор „Елементи“

Сектор „Елементи“ се активира, когато за избрана аналитичност в сектор „Аналитичности“ е зададен тип „Елементи“.

Секторът съдържа списък с елементите към избрана аналитичност. Списъкът с елементи се управлява посредством функционални



- Бутон „Нов“** служи за добавяне на елемент към избрана аналитичност. Бутонът последователно извежда екрани за въвеждане на код и наименование на елемента.
- Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избран елемент.
- Бутон „Промяна“** служи за промяна на избран атрибут на елемента – код или наименование.

Забележка:

Някои от атрибутите на сметки, дименсии и елементи може да имат изискване за уникалност и/или да не бъдат празно поле. При това положение системата следи за изпълнението на тези правила и може да повтаря диалога за въвеждане на данните, докато не бъде отказан или не бъдат въведени коректни данни.

Всички действия, извършени в екран „Сметкоплан“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Екран „Сметкоплан“ се затваря с избор на бутон „Изход“.

Попълване на колони „Дебит“ и „Кредит“ при наличие на сметкоплан

Колони „Дебит“ и „Кредит“ в счетоводните страници се попълват със сметки от сметкоплана със следните стъпки:

- Двукратно натискане на основния бутон на мишката върху клетката, която ще бъде попълнена.
- От изведения екран с падащ списък се избира сметката за полето.
- Ако към сметката има аналитичности, вдясно над таблицата се активира бутон **Допълнителни параметри**. С избор на бутона се извежда екран „Дименсии (Аналитичности)“, от който се посочва аналитичност към сметката.

В сектор „Нова стойност на дименсията“ се въвежда съответната стойност.

Въведената дименсия се потвърждава с бутон „Запис“.

- Въведената сметка се потвърждава с бутон „Запис“.

IV. Практическо ръководство „Омекс® Хонорари“

В раздел IV. Практическо ръководство „Омекс® Хонорари“ са описани ежедневните и ежемесечни дейности, извършвани при администриране на хонорари и човешки ресурси.

IV.1. Администриране на служители в „Омекс® Хонорари“

IV.1.1. Назначаване на служители

Регистриране на новоназначен служител се осъществява със следните стъпки:

1. В основния екран на „Омекс® Хонорари“, в структурата на предприятието се маркира звеното, в което ще бъде назначен служителя.
2. Избира се бутон „ТАВ“ от клавиатурата, чрез който се преминава в списъка със служители.
3. Избира се активираният се бутон „Добавяне“.
4. Извежда се досието на новоназначения служител, в което се въвеждат неговите данни в съответните подекрани. Работата с досието на служителите е подробно описана в раздел [IV.1.3. Досие на служителя.](#)

IV.1.2. Работа със списък „Служители“

Списък „Служители“ е визуализиран в основния екран на „Омекс® Хонорари“.

Пълният списък със служители на предприятието се извежда, когато в сектор „Структура на предприятието“ е избрано звено „Всички звена“.

Списъкът със служители от дадено звено се извежда, когато в „Структура на предприятието“ е избрано съответното звено.

Екранът визуализира Име, Презиме, Фамилия, ЕГН и Служебен номер за всеки служител от списъка.

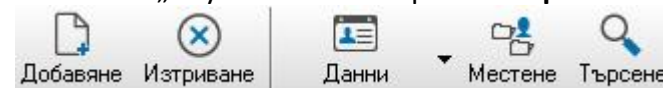
Подредбата на списък „Служители“ се променя през антетката му -

Име	Презиме	Фамилия	ЕГН	Сл.№
-----	---------	---------	-----	------

В зависимост от желаната подредба се избира съответният бутон от антетката, като подредбата може да се извърши във възходящ или в низходящ ред.

IV.1.2.1. Списък „Служители“

Списък „Служители“ се обработва чрез лента с функционални бутони



. Бутоните функционират само в списък за конкретно звено – когато в „Структура на предприятието“ е избрано звено, различно от „Всички звена“. Изключение правят бутони „Търсене“ и „Данни“, които функционират във всеки списък.

- А. Бутон „Добавяне“** служи за назначаване на нов служител, описано в т. [IV.1.1. Назначаване на служители.](#)
- Б. Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избран служител от списъка. Бутонът унищожава безвъзвратно всички данни за служителя, затова е препоръчително да се използва с особено внимание.
- В. Бутон „Данни“** извежда досието на избран служител. При избор на бутон , който е прикачен към бутон „Добавяне“, се извежда падащо меню, през което се дава допълнителна възможност за:
 - а. Избор на конкретен екран от досието на служителя, който да се изведе;
 - б. Да се намери звеното, към което принадлежи служителя, когато е визуализиран списък „Всички звена“.

Същите функционалности могат да бъдат изведени и с избор на служител от списъка и натискане на второстепенния бутон на мишката.

Г. Бутон „Местене“ се използва за преместване на избран служител от едно звено в друго. При избор на бутона се извежда падащо меню със списък на звената в предприятието, през който се избира звеното, в което да бъде преместен служител.

Д. Бутон „Търсене“ дава възможност за избор на параметър за търсене на служител – по Име, по Фамилия, по ЕГН или по Служебен номер. След посочване на избрания параметър, в долната част на списък „Служители“ се отваря поле за търсене, в което се въвеждат данните за филтриране



. Когато

съществува служител, отговарящ на въведените параметри, изписаният текст се оцветява в **зелен** цвят. Когато има повече служители, отговарящи на въведените параметри, с бутоните-стрелки се преминава през служителите, изведени от филтрирането. Когато няма служител, отговарящ на въведените параметри, изписаният текст се оцветява в **червен** цвят. Полето се затваря с бутон „X“.

IV.1.2.2. Архивиране на служители

Архивът е мястото, където се съхраняват досиетата на служители, с които фирмата е прекратила взаимоотношения, но е необходимо техните данни да бъдат запазени.

Архивирани служители не участват в изчислителния механизъм на „Омекс® Хонорари“.

Архивирането на служители и архивът се управляват с бутони



А. Бутон „Архивиране“ служи за преместване на напусналия служител в архив. Препоръчително е служител да бъде архивиран след като са му изплатени всички плащания и за него са изготвени всички документи.

Б. Бутон „Архив“ извежда **списък „Архивирани служители“**. В екрана има активни два допълнителни бутона -



а. Бутон „Разархивиране“ служи за преместване на избран служител от списък „Архивирани служители“ в списъка с активни служители.

б. Бутон „Неархивирани“ превключва екрана от „Архивирани служители“ към списъка с активни служители.

IV.1.3. Досие на служителя

Досието на служителя се отваря с маркиране на служителя в списък „Служители“ и избор на бутон „Данни“ или с двукратно натискане с мишката върху името на служителя.

Досието на служителя представлява групирани екрани, съдържащи съответните данни и информация за служителя. Списъкът с екрани е разположен вертикално в лявата част на досието.

Под списъка с екрани са разположени трите основни бутона за работа



в досието на служителя -

а. Бутон „Запис“ служи за потвърждаване на извършените промени в досието.

б. Бутон „Печат“ извежда форма за избор на документ за разпечатване.

в. Бутон „Изход“ затваря досието на служителя.

IV.1.3.1. Екран „Основни данни“

Екран „Основни данни“ може да бъде стартиран и с позициониране на мишката върху името на служителя в списъка със служители и избор на меню „Обработка“ -> „Основни данни“.

Екран „Основни данни“ представлява групирани сектори, в които се въвежда основната информация за служителя, съгласно неговите документи за самоличност; задават се банковите сметки, по които ще се извършват безкасови плащания.

IV.1.3.1.1. Сектор „Служител“

В сектор „Служител“ се въвеждат данните за служителя, съгласно неговите документи за самоличност.

Полетата със задължителен характер са „Име“, „Презиме“, „Фамилия“ и „Код НКИД“. Препоръчително е в поле „Код НКИД“ да се зададе стойност 100.00, за да се използва автоматично НКИД на предприятието.

IV.1.3.1.2. Сектор „Паспортни данни“

Сектор „Паспортни данни“ се попълва съгласно документа за самоличност на служителя. Въвеждането на данни в сектора не е със задължителен характер, но е препоръчително, защото данните може да бъдат необходим реквизит за изготвяне на документи.

IV.1.3.1.3. Сектор „Лични данни“

Сектор „Лични данни“ се попълва съгласно документите за самоличност на служителя.

Задължително за попълване е поле „ЕГН“. След неговото попълване автоматично се актуализират стойностите в полета „Дата на раждане“ и „Пол“.

От особена важност са полета „Чужденец“ и „Инвалид“. Полетата вземат участие в специфичната обработка на плащанията на

служителите, принадлежащи към някоя от посочените групи. С поставяне на отметка пред съответното поле се декларира съответният статут на служителя.

IV.1.3.1.4. Сектор „Разни“

Сектор „Разни“ предоставя възможност за въвеждане на личните банкови сметки на служителя, прикачване на снимка на служителя и транслитериране на част от данните му на втори език.

А. Бутон „Банкови сметки“

Бутон „Банкови сметки“ извежда екран за въвеждане на банковите сметки на служителя, по които ще бъдат извършвани безкасови плащания.

С избор на **бутон „Банкови сметки“** се извежда екран за въвеждане. Екранът се състои от лента с функционални бутони, списък с банкови сметки и параметри на банковите сметки.

а. Лента с функционални бутони



Бутоните служат съответно за добавяне на нов запис към списъка с банкови сметки, премахване на избрана банкова сметка, промяна наименованието на избрана банкова сметка, копиране параметрите на избрана банкова сметка и търсене по име на сметка, IBAN, банка и получател.

б. Списък с банкови сметки

Списъкът с банкови сметки се управлява с функционалните бутони.

в. Параметри на банковата сметка

Задължителните за попълване полета са:

- „IBAN“
- „BIC“
- „Банка“ – въвежда се наименованието на банката.
- „Получател“ – въвеждат се имената/наименованието на получателя на плащането.

- „Разплащателно перо“ – от падащо меню се избира видът удръжка, за която се отнася записът на банкова сметка.
- „Тип сметка“ – от падащо меню се избира типът сметка, към който се отнася записът. Типовете банкови сметки са предварително зададени. Работата с типове банкови сметки е описана в раздел [III.2. Меню „Настройка“ ->](#)
- [III.2.2. Подменю „Номенклатури“ -> Типове банкови сметки.](#)

С бутон „Запис“ се потвърждават извършените промени в екрана.
С бутон „Изход“ се затваря екранът.

Б. Бутон „Снимка“

Бутон „Снимка“ позволява добавяне на снимка към досието на служител и отпечатването ѝ в потребителски изходни документи.
Бутонът извежда екран, който се управлява с функционални бутони.

- а. С бутон  се избира снимка. Размерът не трябва да надвишава 250 x 220 пиксела.
- б. С бутон  снимката от досието се съхранява във формат *.bmp.
- в. С бутон  снимката се изтирва.
- г. С бутон  се излиза от екран „Снимка на служителя“.

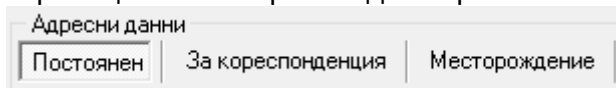
В. Бутон „Доп. език“

Бутон „Допълнителен език“ извежда екран, в който има възможност данни за служителя да бъдат въведени на втори език.

IV.1.3.1.5. Сектор „Адресни данни“

Сектор „Адресни данни“ съдържа страници с адресите на служителя – постоянен, за кореспонденция и по месторождение.

Страниците се отварят след избор на съответстващия им бутон



а. Постоянен адрес

Постоянният адрес се попълва съгласно документите за самоличност на служителя.

Препоръчително е въвеждане на данни в полетата с незадължителен характер, защото данните може да бъдат необходим реквизит за изготвяне на документи.

Част от полетата в страницата се попълват чрез падащи менюта, съдържащи предварително зададени номенклатури за съответната група данни. Липсваща номенклатура може да се добави с избор на бутон , намиращ се в края на всяко поле, който отваря екран със списъка за съответната номенклатура. Работата с номенклатури е описана в раздел [III.2. Меню „Настройка“ ->](#)

[III.2.2. Подменю „Номенклатури“.](#)

Втората част от полетата изискват ръчно въвеждане на данните.

б. Адрес за кореспонденция

В сектор „Адрес за кореспонденция“ се попълва актуалния адрес за кореспонденция със служителя.

Страницата е със задължителен характер.

Част от полетата в страницата се попълват чрез падащи менюта, съдържащи предварително зададени номенклатури за съответната група данни. Липсваща номенклатура може да се добави с избор на бутон , намиращ се в края на всяко поле, който отваря екран със списъка за съответната номенклатура. Работата с номенклатури е описана в раздел [III.2. Меню „Настройка“ ->](#)

[III.2.2. Подменю „Номенклатури“.](#)

Втората част от полетата изискват ръчно въвеждане на данните.

Бутон „Копиране от постоянен“ позволява копиране на данните от страница „Постоянен адрес“, когато двата адреса съвпадат.

в. Месторождение

Сектор „Месторождение“ се попълва съгласно документите за самоличност на служителя. Въвеждането на данни в сектора не е със

задължителен характер, но е препоръчително, защото данните може да бъдат необходим реквизит за изготвяне на документи.

IV.1.3.2. Екран „Допълнителни данни“

Екран „Допълнителни данни“ съдържа три списъка – „Допълнителни полета“, „Събития“ и „Документи“, в които могат да се въвеждат данни към съответната група.

IV.1.3.2.1. Допълнителни полета



Бутон **Доп. полета** визуализира списъка с допълнителни полета, който се създава, редактира или изтрива само от [III.2. Меню „Настройка“ -> III.2.9. Подменю „Допълнителни полета“](#).

Попълване на данните за служителя, отнасящи се към конкретно допълнително поле, се извършва с маркиране наименованието на полето в списъка и въвеждане/избиране на стойност в дясната част на екрана. Изчистване на данните от допълнително поле се извършва чрез **бутон „Нулиране“**.

Секция „Фиксирано поле“ – потребителят оперира с фиксирано поле, като въвежда или избира стойност от списък с „Елементи за фиксирано поле“. Елементи за фиксирано поле се въвеждат през [III.2. Меню „Настройка“ ->](#)

[III.2.2. Подменю „Номенклатури“ -> „Елементи за фиксирано поле“](#). Нулиране на данни за избрано/попълнено фиксирано поле се извършва през бутон **X**.

Извършените действия в екран „Допълнителни полета“ се потвърждават с бутон „Запис“.

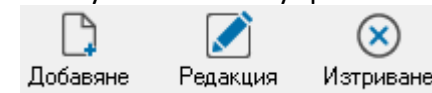
IV.1.3.2.2. Събития



Бутон **Събития** визуализира екрана със събития. Тип събитие се създава, редактира или изтрива само от [III.2. Меню „Настройка“ ->](#)

III.2.2. Подменю „Номенклатури“ -> „Събития“.

Списъкът със събития на служителя се управлява посредством



функционалните бутони **Добавяне**, **Редакция**, **Изтриване**, служещи съответно за добавяне, редактиране и изтриване на събитие.

Бутон „Добавяне“ извежда екран, в който се въвежда наименование на събитието, от падащ списък се задава типът събитие и с поставяне на отметки и задаване на дати в полета „Дата от“ и „До“ се дефинира периодът на валидност на събитието.

Извършените действия в екран „Събития“ се потвърждават с бутон „Запис“.

IV.1.3.2.3. Документи

Функционалността позволява съхраняване на разнообразни документи (сканирани, pdf, txt, docx и т.н.) на всеки служител в базата данни на „Омекс® 2000“ или във файловата система на машината-сървър. Ако размерът на файловете е голям или техният брой, както и броят на служителите е по-голям, съхраняване в базата данни не се препоръчва. Това би довело до нарастването на нейния размер и би оказало негативно влияние върху бързодействието на приложението.

Когато документите се съхраняват във файловата система на сървър, настройката се извършва през **„Омекс® Интегратор“ -> Настройки на Омекс Сървър -> Бази данни**, където в сектор **„Съхраняване на документи във файлова с-ма“** се задават **„Тип съхраняване“** и **„Пътяка за файловете“**.

Екран „Документи“ се управлява чрез функционални бутони



- Бутон „Добавяне“** извежда екран „Добавяне на документ“, в който от падащ списък се задава „Тип документ“, задава се датата на добавяне и се въвежда описание на документа.
- Бутон „Редакция“** позволява извършване на промени по вече въведен документ.

в. Бутон „Изтриване“ премахва записът за избран документ от списъка.

г. Бутон „Съхранение“ се активира след въвеждане на нов документ. Чрез него се извършва добавяне на файл към документа.

Когато настройката за „Тип съхранение“ в „Омекс® Интегратор“ -> **Настройки на Омекс Сървър -> Бази данни** е „Питай всеки път“, се появява възможност за избор на запис на документите „В базата данни“ или „Във файловата система“. Когато настройката за „Тип съхранение“ е „В базата данни“ или „Във файловата система“, не се визуализира възможност за допълнителен избор за запис на документите.

Независимо от избраната настройка за „Тип съхранение“, се отваря екран „Избор на файл за съхранение“, в който се посочва файлът за добавяне към документа.

След успешно добавяне на файла, той се визуализира в поле „Файл“ в записа за документа. (Фиг. 10)

Добавяне	Редакция	Изтриване	Съхранение	Извличане	Доп. полета	Събития	Документи
Дата	Тип	Описание			Файл		
15.01.2016	Трудов документ	Примерен документ			Примери.docx		

(Фиг. 10)

Забележка:

При възстановяване на архив на база, в която файловете с документи са съхранени във файловата система на сървър, тези документи (файлове) ще станат недостъпни.

д. Бутон „Извличане“ се активира, когато в списъка е избран документ, към който има прикачен файл. Бутонът извежда екран, в който се посочва място, където да се запише файлът от документа.

Извършените действия в екран „Документи“ се потвърждават с бутон „Запис“.

Всички действия, извършени в екран „Допълнителни данни“, се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Досието на служителя се затваря с избор на бутон „Изход“.

IV.1.3.3. Екран „Осигурителни данни“

Екран „Осигурителни данни“ може да бъде стартиран и с позициониране на мишката върху името на служителя в списъка със служители и избор на меню „Обработка“ -> „Осигурителни данни“.

В екран „Осигурителни данни“ се посочват различните параметри на осигуряване на служителите.

Екран „Осигурителни данни“ съдържа четири сектора със специфично предназначение.

IV.1.3.3.1. Сектор „Осигурителна конфигурация“

В сектор „Осигурителна конфигурация“ се задава:

1. Осигурителна конфигурация - избира се конфигурация, по която ще се осигурява служителя. По подразбиране програмата автоматично зарежда

Осигурителните конфигурации за работа в модула са:

- **11. Без трудови отн.** - осигурителна конфигурация за договори по извънтрудови правоотношения;
- **25. Гр. дог. < 1 МРЗ** – осигурителна конфигурация за граждански договор по-малък от 1 МРЗ;
- **26. Гр. дог. пенсионер** – осигурителна конфигурация за граждански договор с пенсионер.

2. Осигуряване НОИ - автоматично се извличат данни от избраната осигурителна конфигурация. При необходимост се променя ръчно.

3. Осигуряване ЗОК - автоматично се извличат данни от избраната осигурителна конфигурация. При необходимост се променя ръчно.

IV.1.3.3.2. Сектор „Облекчения“

В поле „Облекчения“ от падащ списък се задава съответния статус на служителя:

- **Не ползва** – лицето не ползва облекчения по ЗДДФЛ;
- **Инвалид** – лицето ползва облекчения по ЗДДФЛ;
- **Трудоустроен** – не се използва в модул „Омекс® Хонорари“;
- **Трудоустроен инвалид** - не се използва в модул „Омекс® Хонорари“;
- **Окончателен данък/ЧФЛ** – използва се за изплатени доходи (хонорари) на чуждестранни физически лица (т.б от указанията за попълване на Справката по чл. 73);

В сектор „Облекчения“ се въвеждат и данни за намалена работоспособност и трудоустрояване на служителите – номера и срокове на валидност на съответния документ, както и процент за трайно намалена работоспособност.

IV.1.3.3.3. Сектор „Осигурителни доходи и данни/хонорари“

В секция „Осигурителни доходи и данни / хонорари“ се въвеждат стойности за допълнителен осигурителен доход, върху който служителят вече е бил осигурен на друго основание за съответния период (доходи от трудови правоотношения, както и извънтрудови правоотношения с други възложители), с цел да не се надвиши максималният месечен осигурителен доход. (Фиг. 11)

	ДОО доход	ДОО доход	ЗО доход	ЗО доход	Добр. ОБ	Добр. ОБ
	2016 г.	2017 г.	2016 г.	2017 г.	2016 г.	2017 г.
Януари	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Февруари	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Март	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Април	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Май	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Юни	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(Фиг. 11)

В полета „ДОО доход“ и/или „ЗО доход“ за всеки месец се попълва сумата, върху която служителят е осигурен на друго основание. Данните се вземат от представените служебни бележки от другия работодател.

В поле се натрупват сумите по изплатените хонорари с приспаднати нормативно признати разходи и задължителни осигурителни вноски (данъчните основи). След изплащане на хонорар, стойността на данъчната му основа се прибавя към сумата в полето.

В полето може да се вписват суми на ръка, когато лицето е работило на хонорар към работодателя през календарната година, но хонорарите не са водени в „Омекс® Хонорари“ – В този случай в полето се вписва сбора от данъчните основи на изплатените хонорари.

В поле от падащ списък се посочва данъчната служба на служителя. Бутон , намиращ се до полето, отваря номенклатурния списък „Данъчни служби“.

IV.1.3.3.4. Сектор „Деца и свързани лица“ – Секторът не се използва в „Омекс® Хонорари“

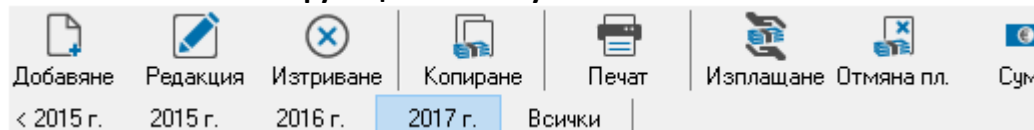
IV.1.3.4. Екран „Хонорари“

В екран „Хонорари“ се управляват хонорарите на наетите лица.

Екранът представлява списък с хонорарите на лицето и лента с функционални бутони за управление на списъка.

Неизплатените хонорари са оцветени в **червен** цвят, а изплатените са оцветени в **черен** цвят.

IV.1.3.4.1. Лента с функционални бутони



- А. Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на нов хонорар. Бутонът извежда екран за добавяне на хонорар. Работата в екрана е описана в следваща точка – [IV.1.3.4.2. Въвеждане на хонорар](#).
- Б. Бутон „Редакция“** служи за промяна на въведените данни на избран хонорар от списъка. Бутонът извежда екран „Редакция на хонорар“. **Забележка:** За вече изплатени хонорари единствено информативните полета са достъпни за редакция.
- В. Бутон „Изтриване“** служи за изтриване на избран хонорар и данните за него. **Забележка:** Вече изплатени хонорари не могат да бъдат изтривани.
- Г. Бутон „Копиране“** служи за създаване на копие на избран хонорар.

Забележка: Копираният хонорар винаги е със статус „неизплатен“, т.е. предвиден за изплащане. При копирането се пренасят данните за Номер на договор, Рубрика, Описание/Пояснение, Начислена сума, Основание за изплащане. Периодът в копирания хонорар (от-до) е от 1-во до последно число на текущия месец, датата на изплащане е текущата дата на системата. Всички данни в копирания хонорар могат да бъдат редактирани, преди той да се изплати. Когато се копира хонорар, в който е имало начислени разплащателни пера по „Плащания“

и/или „Удръжки“, то те не се копират като отделни разплащателни пера. Стойностите на начислените „Плащания“ се пренася като една обща сума, а тези на начислените „Удръжки“ не се копират.

- Д. Бутон „Печат“** служи за разпечатване на документ към избрания хонорар. Бутонът извежда екран „Избор на документ“, от който се посочва какъв документ да бъде разпечатан.
- Е. Бутон „Изплащане“** служи за изплащане на избран хонорар от списъка. Бутонът е активен само за неизплатени хонорари. След изплащане на хонорар статусът на поле „Изпл.“ се променя на „ДА“ и записът с хонорара се оцветява в **черен** цвят.
- Ж. Бутон „Отмяна пл.“** служи за отмяна на плащането на вече изплатен хонорар. Бутонът е активен само за изплатени хонорари. След отмяна на плащането поле „Изпл.“ остава празно (премахва се статусът „ДА“) и записът на хонорара се оцветява в **червен** цвят.
- З. Бутон „Суми“** извежда екран „Стари суми за хонорари“, съдържащ информация за периода, сумата, статуса и осигурителните вноски по месеци за избрания хонорар.

Екранът е с информативен характер и в него не могат да бъдат извършвани промени.

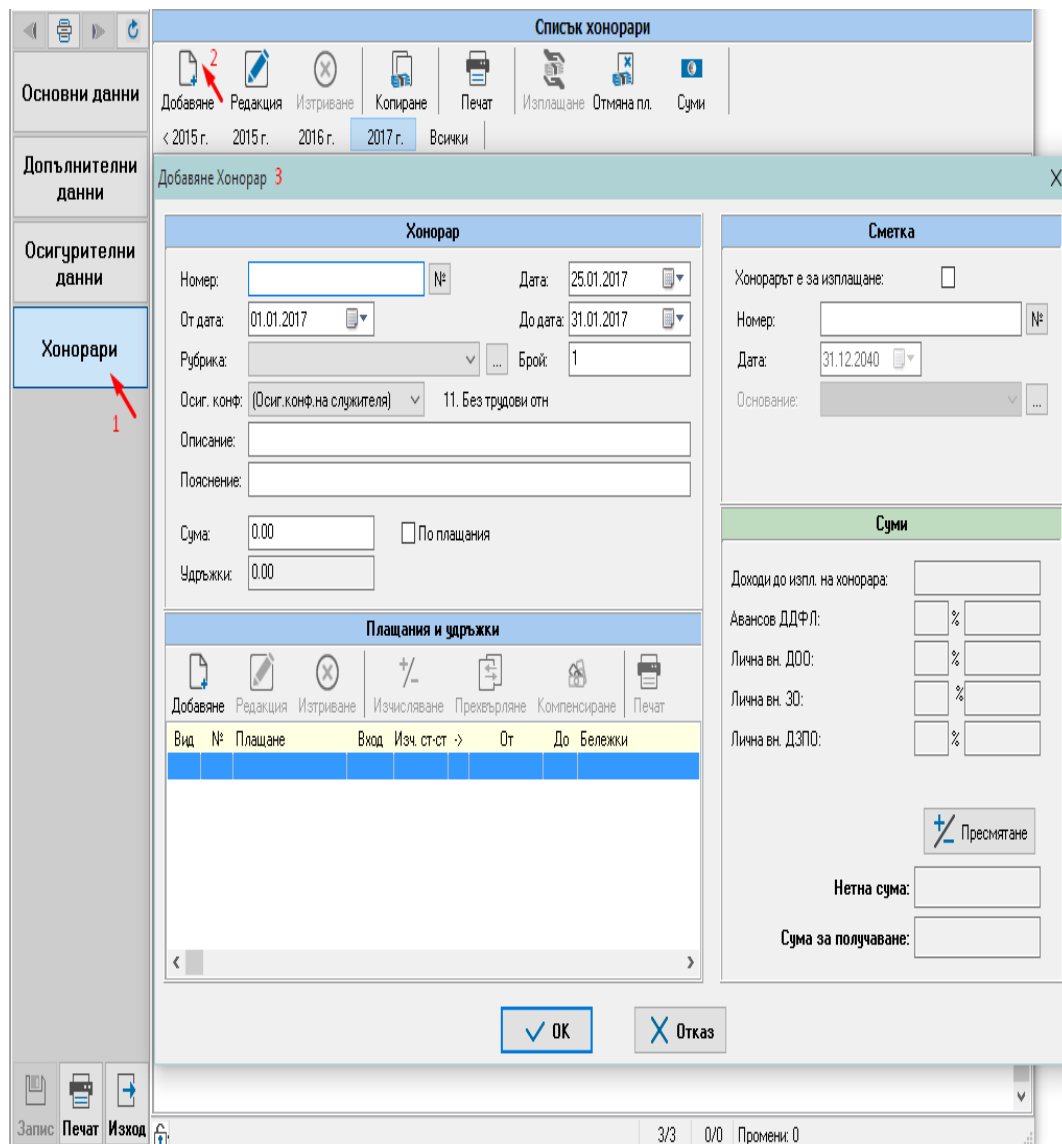


С **бутони** в горния десен ъгъл на екран „Стари суми за хонорари“ се превключва към предишния и следващия хонорар от списъка.

- И. Бутони** < 2015 г., 2015 г., 2016 г., 2017 г., **Всички** се сортират хонорарите по години. С избор на бутон с година се извежда списъкът с хонорарите от съответната година. С избор на **бутон „Всички“** се извеждат всичките хонорари на лицето.

IV.1.3.4.2. Въвеждане на хонорар

Екран „Добавяне Хонорар“ се стартира с избор на бутон „Добавяне“ в екран „Хонорари“ в досието на служителя. (Фиг. 12)



(Фиг. 12)

Описание на екран „Добавяне Хонорар“

Екран „Добавяне Хонорар“ е разделен на четири сектора – „Хонорар“, „Плащания и удръжки“, „Сметка“ и „Суми“.

А. Сектор „Хонорар“

В сектор „Хонорар“ се въвеждат данни за договора.

Секторът съдържа следните реквизити:

- „Номер“ – Задава се номер на договор;
- „Дата“ – Задава се дата на сключване на договора;
- „От дата“ – Посочва се начален период на хонорар;
- „До дата“ – Посочва се краен период на хонорар;
- „Рубрика“ – Полето служи за задаване на вид дейност. Номенклатурният списък към полето се управлява през [III.2. Меню „Настройка“ -> III.2.2. Подменю „Номенклатури“ -> Рубрики/дисциплини](#). По Рубрики могат да бъдат създавани селекции и по тези селекции да се извеждат справки и рекапитулации. Полето не е със задължителен характер.
- „Брой“ – Полето служи за потребителско номериране и не е със задължителен характер;
- „Осигурителна конфигурация“ – От падащ списък се избира осигурителна конфигурация. По подразбиране се зарежда [\(Осиг.конф.на служителя\)](#), като извлича данни от въведената конфигурация в екран „Осигурителни данни“ на лицето и визуализира наименованието на конфигурацията вдясно от полето.
- Осигурителни конфигурации за работа в модула са:
 - „11. Без трудови отн.“ - осигурителна конфигурация за договори по извънтрудови правоотношения;
 - „25. Гр. дог.< 1 МРЗ“ – осигурителна конфигурация за граждански договор по-малък от 1 МРЗ;
 - „26. Гр. дог. пенсионер“ – осигурителна конфигурация за граждански договор с пенсионер;

- и. „Описание“ – На ръка се въвежда описание за дейността по хонорар;
- й. „Пояснение“ – На ръка се въвежда допълнително пояснения за дейността по хонорар;
- к. „Сума“ – Въвежда се brutната сума на хонорара. Стойността на сумата може да се въведе на ръка или да се генерира автоматично. Сумата се зарежда автоматично, когато за хонорара е избрана опция „По плащания“ и са въведени параметри (разплащателни пера) в сектор „Плащания и удръжки“.
- л. **Поле „По плащания“** – Чрез полето се дефинира начинът за начисляване на сумата за хонорар.
 - Когато в полето няма поставена отметка, сумата се въвежда в поле „Сума“ - [Пример 1 – Изплащане на хонорар при договорена brutна сума](#).
 - Когато в полето има поставена отметка, сумата на хонорара се изчислява съгласно въведени параметри (разплащателни пера) в сектор „Плащания и удръжки“ – [Пример 2 – Изплащане на хонорар при договорена нетна сума](#) и
 - [Пример 3 – Изплащане на хонорар за отработени часове](#).

Б. Сектор „Плащания и удръжки“

Секторът се използва за начисляване на хонорари по потребителски параметри чрез дефинирани разплащателни пера – изчисляване по брой точки, брой часове, изплащане на специфични удръжки, калкулиране по договорена нетна сума и др.

Забележка:

Когато в поле „По плащания“ няма поставена отметка, в сектор „Плащания и удръжки“ могат да се добавят само разплащателни пера от тип „Удръжки“.

Сектор „Плащания и удръжки“ се управлява от лента с функционални бутони



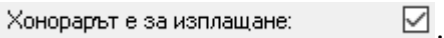
- а. **Бутон „Добавяне“** - отваря екран „Добавяне“, в който се попълват полета:
 - **Тип** – От падащ списък се избира тип на данните за „Плащане“ или „Удръжка“;
 - **Номер** – В полето на ръка се въвежда номер на разплащателно перо. Полето се попълва автоматично, когато в поле „Плащане“ е избрано разплащателно перо;
 - **Плащане** – От падащ списък се избира разплащателно перо;
 - **Параметър** – Задава се стойност за разплащателно перо – левова стойност, брой часове или брой точки, в зависимост от типа на перото;
 - **Бележки** – На ръка се въвежда описание към избраното „Плащане“ или „Удръжка“. Полето не е със задължителен характер;
 - **Дата** – Полето е активно само за разплащателни пера с параметър на настройка „Брой часове“. При избор на полето с поставяне на отметка, се задава „Дата“ и часове „Интервал“.
- б. **Бутон „Редакция“** - Промяна на съществуващо „Плащане“ или „Удръжка“, което не е прехвърлено към данни „Сума/Удръжки“;
- в. **Бутон „Изтриване“** - Изтриване на съществуващо „Плащане“ или „Удръжка“;
- г. **Бутон „Изчисляване“** - Използва се за изчисляване стойността на разплащателни пера с параметър на настройка „Брой часове“ или „Брой точки“. След избор на бутона, в колона „Изч. ст-ст“ се визуализира изчислената стойност;
- д. **Бутон „Прехвърляне“** - Прехвърляне на данни от разплащателни пера към „Сума/Удръжки“;
- е. **Бутон „Компенсиране“** - Извършва автоматично пресмятане и нанасяне в данни допълнителни еднократни начисления,

компенсиращи разликите в личните осигурителни вноски и ДДФЛ. Функцията предоставя възможност да се изплатят на лицата нетни суми, равни по стойност на договореното плащане. Функцията е достъпна само за разплащателни пера с параметър на настройка тип „Плащане“ и вход „Сума“.

ж. Бутон „Печат“ извежда справка за направените плащания и удръжки към хонорара. Справката може да бъде запазена във файл или разпечатана на хартиен носител.

В. Сектор „Сметка“

Сектор „Сметка“ служи за активиране на хонорара за изплащане и задаване на параметри.

Хонорарът се активира за изплащане с поставяне на отметка в поле „Хонорарът е за изплащане“ - .

В поле „Номер“ се вписва номер на хонорар сметката. Полето не е със задължителен характер.

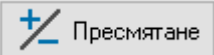
В поле „Дата“ се въвежда датата на изплащане на хонорара.

В поле „Основание“ от падащ списък се задава основанието за плащане на хонорара.

Г. Сектор „Суми“

Сектор „Суми“ е активен, когато в сектор „Сметка“ е зададено, че хонорарът е за изплащане и са попълнени дата на изплащане и основание.

Секторът служи за пресмятане на осигурителните вноски и ДДФЛ по хонорара.

Пресмятането се извършва с натискане на бутон .

След извършване на пресмятането в полетата се зареждат пресметнатите стойности – пресметнатите проценти и размери на осигурителните вноски и авансов ДДФЛ, Нетна сума и Сума за получаване.

В поле „Доходи до изпл. на хонорара“ се извежда сумата по изплатените до момента хонорари за текущата година, с приспаднати нормативно признати разходи и задължителни осигурителни вноски (данъчната основа).

С бутон „ОК“ се потвърждава въведеният хонорар.

С бутон „Отказ“ екранът се затваря.

Примери за въвеждане на хонорар

Пример 1 – Изплащане на хонорар при договорена брутна сума

Когато трябва да се изплати хонорар при договорена сума, се следват стъпките:

1. В досието на служителя -> екран „Хонорари“ се избира бутон „Добавяне“, който извежда екран „Добавяне хонорар“
2. Въвеждат се реквизитите в сектор „Хонорар“ – дати, номер, рубрика, осигурителна конфигурация и т.н.;
3. В поле „Сума“ на ръка се въвежда брутна договорена сума;
4. **В случай, че е договорено част от сумата да се изплати отделно** (запор, авансово плащане или др.), **в сектор „Плащания и удръжки“:**
 - Натиска се бутон „Добавяне“;
 - В отворилия се екран „Добавяне“ в поле „Плащане“ се посочва разплащателното перо за съответната удръжка;
 - В поле „Параметър“ се въвежда сумата на удръжката.
 - Потвърждава се с бутон „Запис“.
 - В сектор „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Прехвърляне“, с което сумата се прехвърля в поле „Удръжки“ в сектор „Хонорар“.
5. **В сектор „Сметка“:**
 - Маркира се „Хонорарът е за изплащане“;
 - Въвежда се номер;

- Въвежда се **дата на изплащане** на хонорара;
- Въвежда се **коректно основание за плащане**.
- 6. В сектор „Суми“ се натиска бутон „Пресмятане“
- 7. Хонорарът се потвърждава с бутон „Запис“.

Пример 2 – Изплащане на хонорар при договорена нетна сума

Функционалността е достъпна при активен модул „Компенсиране на данъци“.

Забележка: Когато е договорена нетна сума, за да се изчислят brutната сума, осигурителните вноски и авансовият ДДФЛ е необходимо да има създадени две разплащателни пера за Плащания с вход „Сума“.

Хонорарът се въвежда, като се следват стъпките стъпките:

1. В досието на служителя -> екран „Хонорари“ се избира бутон „Добавяне“, който извежда екран „Добавяне хонорар“;
2. Въвеждат се реквизитите в сектор „Хонорар“ – дати, номер, рубрика, осигурителна конфигурация и т.н.;
3. В поле „По плащания“ се поставя отметка;
4. В сектор „Сметка“:
 - Маркира се „Хонорарът е за изплащане“;
 - Въвежда се номер;
 - Въвежда се **дата на изплащане** на хонорара;
 - Въвежда се **коректно основание за плащане**.
5. В сектор „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Добавяне“
6. В отворилия се екран „Добавяне“ се въвежда:
 - „Тип“ – Плащане;
 - „Плащане“ – Избира се първото разплащателно перо;
 - „Параметър“ – Въвежда се договорената нетна сума;
 - Потвърждава се с бутон „Запис“.
7. Отново се натиска бутон „Добавяне“ в сектор „Плащания и удръжки“.
8. В отворилия се екран „Добавяне“ се въвежда:
 - „Тип“ – Плащане;

- „Плащане“ – Избира се второто разплащателно перо;
- „Параметър“ – В полето се оставя нулева стойност;
- Потвърждава се с бутон „Запис“.

9. В сектор „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Компенсиране“. В отворилия се екран „Изберете плащане, в което да бъде записана сумата“ се избира второто разплащателно перо (перото със зададена нулева стойност) и се потвърждава с „ОК“. В перото автоматично се записва пресметната сума за осигурителни вноски и ДДФЛ.
10. В екран „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Прехвърляне“, с което изчислената брутна сума се пренася в поле „Сума“ в сектор „Хонорари“.
8. В случай, че е договорено част от сумата да се изплати **отделно** (запор, авансово плащане или др.), в сектор „Плащания и удръжки“:
 - Натиска се бутон „Добавяне“;
 - В отворилия се екран „Добавяне“ в поле „Тип“ се избира „Удръжка“;
 - В поле „Плащане“ се посочва разплащателното перо за съответната удръжка;
 - В поле „Параметър“ се въвежда сумата на удръжката.
 - Потвърждава се с бутон „Запис“.
11. В сектор „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Прехвърляне“, с което сумата се прехвърля в поле „Удръжки“ в сектор „Хонорар“.
9. В сектор „Суми“ се натиска бутон „Пресмятане“
10. Хонорарът се потвърждава с бутон „Запис“.

Пример 3 – Изплащане на хонорар за отработени часове

Забележка: Когато се изплаща хонорар за отработени часове е необходимо да има създадено разплащателно перо за Плащания с вход

„Брой часове“, в което да е зададена сумата, която се дължи за един отработен час.

Забележка: За едно разплащателно перо може да има няколко записа с различни суми/брой часове в един хонорар.

Хонорарът се въвежда, като се следват стъпките:

1. В досието на служителя -> екран „Хонорари“ се избира бутон „Добавяне“, който извежда екран „Добавяне хонорар“;
2. Въвеждат се реквизитите в сектор „Хонорар“ – дати, номер, рубрика, осигурителна конфигурация и т.н.;
3. В поле „По плащания“ се поставя отметка;
4. В сектор „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Добавяне“
5. В отворилия се екран „Добавяне“ се въвежда:
 - „Тип“ – Плащане;
 - „Плащане“ – Избира се разплащателното перо за плащане по брой часове;
 - „Параметър“ – Въвежда се договорената нетна сума;

ИЛИ

- Маркира се поле „Дата“ - ☒ и в поле „Интервал“ се задава часовият интервал, за който да се пресметне плащане (например:). В този случай в поле „Параметър“ автоматично се зарежда броят на часовете от зададения часови интервал).

Забележка: Когато плащането на хонорара трябва да обхване няколко часови интервала, за всеки един се добавя самостоятелен запис.

- Потвърждава се с бутон „Запис“.
6. В сектор „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Изчисляване“, с което в перото автоматично се записва изчислената сума за посочения часови интервал;
 7. В екран „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Прехвърляне“, с което изчислената сума се пренася в поле „Сума“ в сектор „Хонорари“.

8. В случай, че е договорено част от сумата да се изплати **отделно** (запор, авансово плащане или др.), в сектор „Плащания и удръжки“:

- Натиска се бутон „Добавяне“;
- В отворилия се екран „Добавяне“ в поле „Тип“ се избира „Удръжка“;
- В поле „Плащане“ се посочва разплащателното перо за съответната удръжка;
- В поле „Параметър“ се въвежда сумата на удръжката.
- Потвърждава се с бутон „Запис“.

9. В сектор „Плащания и удръжки“ се натиска бутон „Прехвърляне“, с което сумата се прехвърля в поле „Удръжки“ в сектор „Хонорар“.

10. В сектор „Сметка“:

- Маркира се „Хонорарът е за изплащане“;
- Въвежда се номер;
- Въвежда се **дата на изплащане** на хонорара;
- Въвежда се **коректно основание за плащане**.

11. В сектор „Суми“ се натиска бутон „Пресмятане“

12. Хонорарът се потвърждава с бутон „Запис“.

IV.2. Работа със селекции

Селекцията представлява предварително зададена група служители, отговаряща на даден критерий, с цел обособяването им при извършване на различни видове операции – групови обработки, отпечатване на документи, рекапитулации, осчетоводяване и т.н.

IV.2.1. Управление на селекции

Екран „Селекции“ се отваря през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Обработка“ -> „Селекции“ или от лентата с

функционални бутони          .

Екран „Селекции“ представлява списъци със селекции и техните условия, обособени в два сектора – „Селектори“ и „Условия“. Списъците със селекции са „Стандартни“, „Потребителски“ и „По звена“. Отваряне на списък се извършва чрез бутоните в горния ляв край на екрана -

Стандартни Потребителски По Звена

IV.2.1.1. Стандартни селекции

Стандартните селекции са автоматично генерирани, по твърдо зададени условия – според начина на осигуряване и категорията персонал.

Забележка:

Препоръчително е да не се извършват промени по служебно зададените стандартни селекции.

Всяка промяна би довела до генериране на невярна информация.

Параметрите, по които селекциите извършват филтриране, се визуализират в сектор „Условия“, след маркиране на избрана селекция от списъка.

Списъкът се управлява посредством функционални бутони



- А. Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на нова селекция към списъка. Бутонът извежда екран за въвеждане на номер и наименование на селекцията и избор в кои модули да бъде достъпна.
- Б. Бутон „Промяна“** служи за промяна на номера, наименованието и видимостта на избрана селекция.
- В. Бутон „Копиране“** служи за създаване на копие на избрана селекция и нейните условия.
- Г. Бутон „Преместване“** служи за преместване на избрана селекция от списък „Стандартни“ в списък „Потребителски“. Бутонът не се активира при избор на служебна селекция.

Д. Бутон „Изтриване“ служи за изтриване на избрана селекция и нейните условия. Бутонът не се активира при избор на служебна селекция.

Е. Бутон „Търсене“ отваря допълнително поле между сектор „Селектори“ и сектор „Условия“, в което с ръчно изписване наименованието на търсена селекция, тя бива открита в списъка. Когато въведеният текст не отговаря на нито едно от наименованията на селекции, текстът бива оцветен в **червен** цвят.

Ж. Бутон „Резултат“ извежда списък със служителите, участващи в

избраната селекция. С избор на бутон  до бутон „Резултат“ се извежда избор за филтриране на служители от списък

„Архивирани“ -  Само архивирани

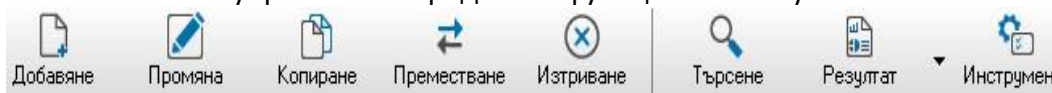
З. Бутон „Инструменти“ извежда избор на следните функции:

- а. Проверка** – Функцията служи за проверяване на верността на условията на селекциите. Извършва се проверка и се извежда екран със списъка на селекциите, грешките в условията (ако има такива) и броят на служителите, отговарящи на критериите на всяка селекция. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.
- б. Списък на селекции** – Функционалността извежда екран със списък на селекциите и техните условия. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.
- в. Прегенериране на стандартни селекции** – Функционалността се използва в специфични случаи, като добавяне на нова служебна селекция. ОмегаСофт ООД уведомява своите клиенти, когато е необходимо да се извърши прегенериране на стандартните селекции.

IV.2.1.2. Потребителски селекции

Потребителските селекции се създават и настройват от потребителя, като той сам избира условията, на които трябва да отговарят служителите.

Списъкът се управлява посредством функционални бутони



- А. Бутон „Добавяне“** служи за създаване на нова селекция. Бутонът извежда екран за въвеждане на номер и наименование на селекцията и избор в кои модули да бъде достъпна.
- Б. Бутон „Промяна“** служи за редактиране на номера, наименованието и видимостта в модулите на избрана селекция.
- В. Бутон „Копиране“** създава копие на избрана селекция и нейните условия.
- Г. Бутон „Изтриване“** изтрива избрана селекция и нейните условия.
- Д. Бутон „Търсене“** отваря допълнително поле между сектор „Селектори“ и сектор „Условия“, в което с ръчно изписване наименованието на търсена селекция, тя бива открита в списъка. Когато въведеният текст не отговаря на нито едно от наименованията на селекции, текстът бива оцветен в **червен** цвят.
- Е. Бутон „Резултат“** извежда списък със служителите, участващи в избраната селекция. С избор на бутон  до бутон „Резултат“ се извежда избор за филтриране на служители от списък „Архивирани“.
- Ж. Бутон „Инструменти“** извежда избор на следните функции:
 - а. Проверка** – Функцията служи за проверяване на верността на условията на селекциите. Извършва се проверка и се извежда екран със списъка на селекциите, грешките в условията (ако има такива) и броят на служителите, отговарящи на критериите на всяка селекция. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.
 - б. Списък на селекции** – Функцията извежда екран със списък на

селекциите и техните условия. Списъкът може да бъде записан във файл или разпечатан на хартиен носител.

- в. Създаване на селекции по допълнителни полета** – Функцията автоматично създава селекции за избрано допълнително поле от тип „Списък“ и „Избор“. Последователно се извеждат екрани за избор на допълнително поле, въвеждане на префикс за наименованията на създаваните селекции и дефиниране в кой модул да бъдат достъпни. Системата автоматично създава селекции за всеки елемент на допълнителното поле. Условията в селекциите по подразбиране са с ниво „равно“, като могат да бъдат променяни по желание на потребителя. За създаване на допълнително поле е необходимо за него и за прилежащите му елементи да има зададени идентификатори. Задаване на идентификатор е описано в раздел [IV.6.4. Идентификатор](#).

IV.2.1.3. Селекции по звена

Селекциите по звена представляват отделни селекции за всяко съществуващо звено в структурата на предприятието. В екрана „По звена“ са активни само част от основните функционални бутони.

Нова селекция се създава през **бутон „Инструменти“ -> Създаване селекции по звена**. Извежда се екран, съдържащ структурата на предприятието. С поставяне на отметка пред избрано звено се посочва, че за съответното звено ще бъде направена селекция. Когато звеното има подзвена, системата извежда съобщение за включване на подзвена – да бъдат или да не бъдат включени.

За селекциите по звена условията се задават автоматично и не подлежат на промяна, изтриване или добавяне на нови.

Селекциите по звена могат да бъдат премествани в „Стандартни“ и „Потребителски“ селекции с избор на бутон „Преместване“.

IV.2.1.4. Сектор „Условия“

В сектор „Условия“ се визуализират критериите, според които се извършва филтриране на служителите за избраната селекция.

Секторът се управлява с функционални бутони



Добавяне Промяна Изтриване, служещи съответно за добавяне на ново условие към избраната селекция, за промяна на избрано условие към избрана селекция и за премахване на избрано условие от избрана селекция.

Бутон „Добавяне“ извежда екран, в лявата част на който се съдържа списък с групи от условия, които могат да бъдат зададени за избраната селекция. Пълният списък на всяка група се извежда с бутон , намиращ се пред името на групата. Отвореният списък се затваря с бутон .

След посочване в списъка на избрано условие за селекция, в дясната част на екрана се извеждат полета за задаване на параметри на условието.

Избраното условие и зададените към него параметри се добавят към селекцията с избор на бутон „Добавяне“. Бутон „Отказ“ затваря екран „Условие за селекция“.

Пример: Създаване на нова потребителска селекция за служители с осигурителна конфигурация „Гр. дог. < 1 МРЗ“.

Стъпки за създаване на селекцията:

- В сектор „Селектори“ се избира бутон „Добавяне“, който извежда екран за задаване на име и видимост на селекцията. В поле „Име“ ръчно се изписва наименование за новата селекция.
- Избира се бутон „Запис“ за потвърждаване на създадената селекция.
- В сектор „Условия“ се избира бутон „Добавяне“, който отваря екран „Условие за селекция“.
- В лявата част на екрана се отваря група „Общи данни“ и се посочва условие „Осигурителни конфигурации“.
- В дясната част на екрана с избор от падащи менюта се въвеждат параметрите за условието:

- **От първия падащ списък се задава „Равно“** – Този избор дефинира, че като условие се задава точно избраната осигурителна конфигурация.

- **От втория списък се задава „Гр. дог. < 1 МРЗ“.**

- Условието се добавя към селекцията с избор на бутон „Добавяне“.
- Параметрите на селекцията се потвърждават с избор на бутон „Запис“.
- За потвърждаване на правилното въвеждане на условия се избира бутон „Инструменти“ -> „Проверка“. Ако не бъде изведено съобщение за грешка, значи селекцията е била създадена успешно.
- Списък със служителите, попадащи в селекцията може да се изведе с бутон „Резултат“.

Селекциите могат да се визуализират и в основния екран на „Омекс® Хонорари“. Това се извършва с избор на бутона, изобразен като двойна сочеща надолу стрелка, до заглавието на сектор „Структура на предприятието“ - **Структура на предприятието** . Отваря се списък с две подменюта – „Структура на предприятието“ и „Селекции по служители“. При избор на „Селекции по служители“ (единствено активно подменю в случай, че текущият екран изобразява структурата на предприятието), в лявата секция се появява списък на съществуващите селекции с възможност за превключване от стандартни на потребителски. При маркиране на някоя от тях, в дясната част на екрана се появява списъкът със служители, участващи в нея. Промяна на данните на служител, участващ в селекция, може да бъде извършена с отваряне на досието на служителя и въвеждане на корекции. Промени в условията на самите селекции не може да се извършват в този режим на работа.

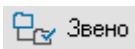
IV.2.3. Избор на селекция

Екран „Избор на селекция“ се отваря всеки път, когато потребителят предприеме действия върху данните на повече от един служител.

Например при работа с „Документи по образец“, документи за НАП, „Списъци“, „Стандартни рекапитулации“ и т.н. Той служи за избор на селекция от служители (или на всички служители), върху която да се извърши избраната операция.

Екранът съдържа списъците със селекции – стандартни и потребителски, от които трябва да се избере желаната селекция.

Ако в избраната селекция трябва да участват и архивирани служители (или само архивирани служители), в съответното поле се поставя отметка.

Бутон  „Звено“ служи за бърз избор на звено, за което да бъде извършена операцията.

Бутон „Резултат“ извежда списъка на служителите от избраната селекция. Бутонът се използва с информативна цел.

Процесът на обработка на избраната селекция се стартира чрез бутон „Избери“. Отказ от операцията се осъществява с бутон „Изход“.

IV.3. Изготвяне на документи и справки

„Омекс® Хонорари“ предоставя възможност за изготвяне на различни видове документи – персонални документи, справки, рекапитулации и др.

За изготвяне на документи е необходимо в „Омекс® Хонорари“ да има заредени техните макети/образци. Зареждането на образци е описано в раздел [III.4. Зареждане на образци за документи](#).

Форматът, в който да бъдат извеждани изходните документи, се задава през меню „Сервиз“ -> „Настройка“ -> секция „Изходни документи“ -> полета „Тип (формат)“ и „Извеждане в“. В двете полета от падащи менюта се избира опция за извеждане във WordPad, във вградения в „Омекс® Хонорари“ текстов редактор, във Word, в PDF документ или опция "Питай всеки път". При избор на опция "Питай всеки път" се дава възможност за всеки документ индивидуално да се избере вариант за извеждане в някоя от текстообработващите програми според желанието на потребителя. Препоръчително е използване на опция

„Питай всеки път“, защото за различните видове документи най-подходящият формат за извеждане е различен.

IV.3.1. Изготвяне на персонални документи

Персонални документи са тези документи, съдържащи информация, получена или пресметната на базата на персоналните данни – Служебни бележки, хонорар сметки, граждански договор и др.

Персонални документи могат да бъдат изготвени по два начина – индивидуално - за един служител или групово – за избрана селекция служители.

IV.3.1.1. Индивидуално изготвяне на персонални документи

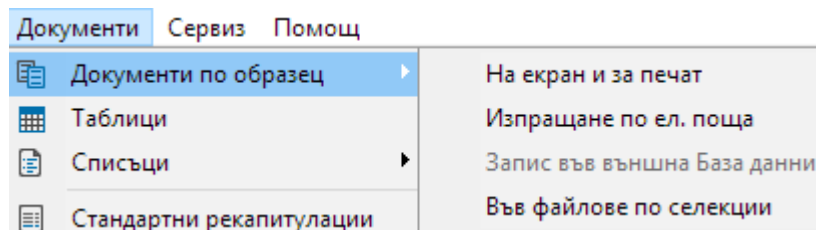
Индивидуално изготвяне на персонални документи се извършва в досието на служителя чрез **основния бутон „Печат“** в досието на служителя или чрез **бутон „Печат“ в екран „Хонорари“**. Документите, достъпни през двата бутона, се различават – документите към избран хонорар не са достъпни през основния бутон „Печат“, а само през този в екран „Хонорари“.

- А.** Изборът на бутон „Печат“ извежда екран „Документи за печат“, който представлява списък с документите, които са достъпни за изготвяне през него.
- а.** Възможност за бързо намиране на необходим документ представляват полета „Тип на документите“ и „Търсене“. В поле „Тип на документите“ от падащо меню документите се сортират по тип. В поле „Търсене“ има възможност за изписване на ръка на името на необходимия документ.
- б.** Необходимият документ се маркира и се потвърждава с бутон „Избор“.
- Б.** Системата извежда екран за избор на формат на документа. (При настройка „Питай всеки път“). Изборът на формат се потвърждава с бутон „ОК“.
- В.** Системата извежда изготвения документ. При необходимост могат да бъдат извършени корекции по документа.

- Г. Документът може да бъде разпечатан на хартиен носител и съхранен във файл.
- Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

IV.3.1.2. Групово изготвяне на персонални документи

Групово изготвяне на персонални документи се извършва през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Документи“ -> „Документи по образец“ -> „На екран и за печат“, „Изпращане по ел. поща“ или „Във файлова система по селекции“. (Фиг. 13)



(Фиг. 13)

А. Вариант „На екран и за печат“

- Изборът на опция „На екран и за печат“ извежда екран, в който от падащо меню се задава подредба на изходните данни. Изборът се потвърждава с бутон „ОК“.
- Извежда се екран за избор на селекция. Работата със селекции е описана в раздел [IV.2. Работа със селекции -> IV.2.3. Избор на селекция](#).
- Извежда се екран „Документи за печат“, който представлява списък с документите, които са достъпни за изготвяне през модула.
 - Възможност за бързо намиране на необходим документ представляват полета „Тип на документите“ и „Търсене“. В

поле „Тип на документите“ от падащо меню документите се сортират по тип. В поле „Търсене“ има възможност за изписване на ръка на името на необходимия документ.

- Необходимият документ се маркира и се потвърждава с бутон „Избор“.
- г. Извежда се екран за избор на вид хонорар:
- Начислени
 - Изплатени
 - Неизплатени
 - Предвидени за изплащане
- д. Извежда се екран за задаване на период, за който да се генерира информация.
- е. При зададена опция за избор на формат „Питай всеки път“, системата извежда екран за избор на формат на документа. Изборът на формат се потвърждава с бутон „ОК“.
- ж. Системата извежда изготвения документ. При необходимост могат да бъдат извършени корекции по документа.
- з. Документът може да бъде разпечатан на хартиен носител и съхранен във файл.
- Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.
 - Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

Б. Вариант „Изпращане по ел. поща“

Функционалността е достъпна при активен модул „Изпращане на електронни документи“.

- Изборът на опция „На екран и за печат“ извежда екран, в който от падащо меню се задава подредба на изходните данни. Изборът се потвърждава с бутон „ОК“.
- Извежда се екран за избор на селекция. Работата със селекции е описана в раздел [IV.2. Работа със селекции -> IV.2.3. Избор на селекция](#).

- в. Извежда се екран „Документи за печат“, който представлява списък с документите, които са достъпни за изготвяне през модула.
 - Възможност за бързо намиране на необходим документ представляват полета „Тип на документите“ и „Търсене“. В поле „Тип на документите“ от падащо меню документите се сортират по тип. В поле „Търсене“ има възможност за изписване на ръка на името на необходимия документ.
 - Необходимият документ се маркира и се потвърждава с бутон „Избор“.
- г. Извежда се екран за избор на вид хонорар:
 - Начислени
 - Изплатени
 - Неизплатени
 - Предвидени за изплащане
- д. Извежда се екран за задаване на период, за който да се генерира информация.
- е. Извежда се екран за избор на формат – в оригинален формат или в .pdf-формат.
- ж. Извежда се съобщение, което изисква потвърждаване на операцията.
- з. Извежда се съобщение, потвърждаващо успешното изпращане на документите.

В. Вариант „Във файлове по селекции“

Документите, изготвени във вариант „Във файлове по селекции“, автоматично се записват в папка **C:\Omeks2000\bin\MultiDocs**. Промяна в местоположението може да бъде направена през „Омекс® Интегратор“ -> **Настройки на „Омекс® Сървър“** -> екран „База данни“ -> сектор „Съхраняване на документи във файлова система“, където с избор на бутон  до поле „Пътека за файловете“ се задава новото местоположение.

Изготвянето на документи във файлове по селекции представлява едновременно генериране на документ за няколко стандартни селекции или групирано разделяне на информацията.

След стартиране на функционалността се извежда екран, съдържащ списък със стандартните селекции.

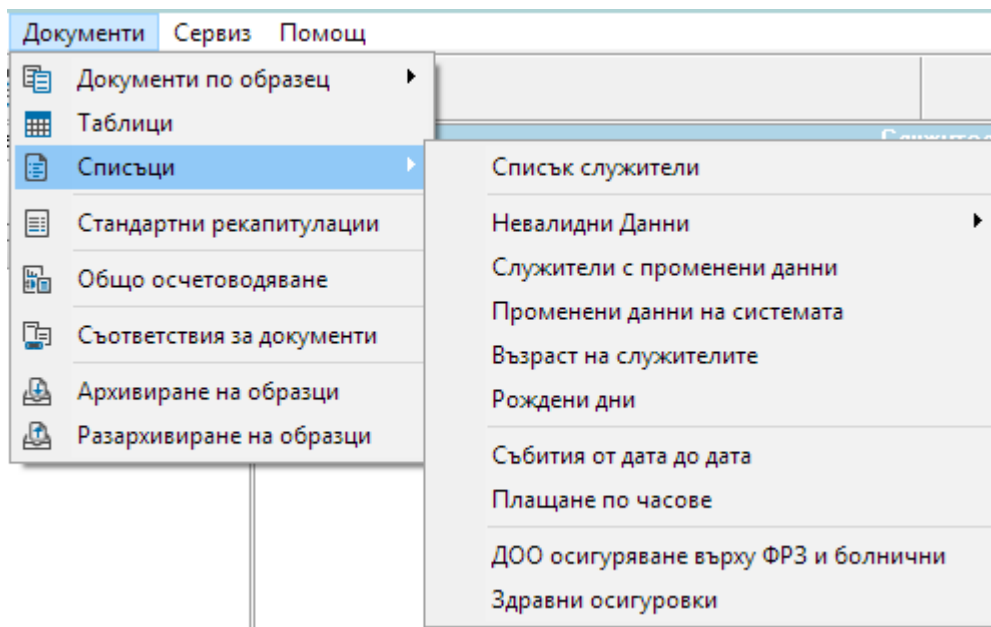
- С поставяне на отметка се избира кои селекции да бъдат включени в обработката.
- След избиране на селекция се извежда екран за избор на документ.
- Извежда се екран за избор на формат – в оригинален формат или в .pdf-формат.
- Извежда се съобщение, потвърждаващо успешното генериране на документа.

Броят на изготвените документи съответства на броя на посочените селекции при изготвяне на документите.

IV.3.2. Изготвяне на списъци

„Омекс® Хонорари“ разполага с набор системно зададени образци за изготвяне на различни видове списъци.

Избор на списък се извършва през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> **меню „Документи“** -> **„Списъци“**. (Фиг. 14)



(Фиг. 14)

Общите стъпки при изготвяне на списък са:

- Избор на списък от падащото меню;
- Избор на подредба за изходните данни;
- Избор на селекция;
- Избор на параметри;

Забележка: В различните списъци се извеждат различни екрани за задаване на параметри, зависещи от вида на списъка.

- Избор на формат за документа;
- Извеждане на документа и избор за записване във файл или разпечатване на хартиен носител.
 - Разпечатване на хартиен носител се извършва с избор на бутон „Печат“/„Print“ от работната лента на документа.

- Запазване във файл се извършва с бутон „Запис“/„Save“ от работната лента на документа. Бутонът извежда екран за избор на местоположение на файла.

IV.3.3. Изготвяне на потребителски зададени справки – меню „Таблицы“

Създаване на форми за изготвяне на справки по потребителски зададени параметри се извършва през меню „Таблицы“. Меню „Таблицы“ се стартира през **основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Документи“ -> „Таблицы“**.

Екранът на меню „Таблицы“ се състои от три сектора – „Таблица“, „Елементи“ и „Съдържание на таблицата“.

IV.3.3.1. Сектор „Таблица“

Сектор „Таблица“ представлява списък със създадените таблици. Списъкът с таблици се управлява посредством лента с функционални бутони.



- Бутон „Нова“** служи за създаване на нова таблица. Извежда се екран, в който се задават параметри за структурата на таблицата.
- Бутон „Редакция“** служи за промяна на наименованието на избрана таблица;
- Бутон „Изтриване“** служи за изтриване на избрана таблица;
- Бутон „Копиране“** служи за създаване на копие на избрана таблица;
- Бутон „Импорт“** служи за импортиране на таблица от външен файл;
- Бутон „Експорт“** служи за експортиране на таблицата във файл;
- Бутони „Нагоре“ и „Надолу“** служат за преместване на избрана таблица нагоре или надолу в списъка с таблици;

- **Бутон „Печат“** генерира информацията според зададените параметри на таблицата и я извежда на екран. Има възможност генерираната таблица да бъде записана във файл, да бъде изведена в Excel или да бъде разпечатана на хартиен носител.
- **Поле** Търсене: в долната част на сектора предоставя възможност за бързо намиране таблица чрез изписване на наименованието ѝ.

Елементите, включени в избрана таблица, се визуализират в сектор „Съдържание на таблицата“.

IV.3.3.2. Сектор „Елементи“

Сектор „Елементи“ представлява списък с групите параметри, от които има възможност да бъде съставена таблица. Елементите от всяка група се „разгъват“ с избор на бутон  пред името на групата. Поле Търсене:   в долната част на сектора предоставя възможност за бързо намиране на елемент чрез изписване на наименованието му.

Избор на елемент, който да бъде включен към параметрите на таблицата, се извършва с маркиране на елемента в списъка и избор на бутон „Добавяне“ в сектор „Съдържание на таблицата“. Извежда се екран „Добавяне на параметри за колона“, в който се задават параметри за елемента. В зависимост от вида на елемента, възможните параметри са различни. С избор на бутон „ОК“ елементът и зададените му параметри се добавят в сектор „Съдържание на таблицата“.

IV.3.3.3. Сектор „Съдържание на таблицата“

Сектор „Съдържание на таблицата“ представлява списък с елементите, включени към избрана таблица. Секторът се управлява посредством лентата с функционални бутони



- **Бутон „Добавяне“** служи за добавяне на избран елемент от сектор „Елементи“;
- **Бутон „Редакция“** служи за промяна на параметрите на избран елемент от сектор „Съдържание на таблицата“;
- **Бутон „Изтриване“** служи за премахване на избран елемент от сектор „Съдържание на таблицата“;
- **Бутони „Нагоре“ и „Надолу“** служат за преместване на избран елемент нагоре или надолу в списъка в сектор „Съдържание на таблицата“.

Всички промени, извършени в екран „Таблицы“ се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Екран „Таблицы“ се затваря с бутон „Изход“.

IV.3.4. Сведения

Меню „Сведения“ се стартира през **основния екран на „Омекс® Хонорари“** -> **меню „Документи“** -> **„Сведения“**.

Сведенията са обобщаващи отчетни документи, при които съдържанието на редовете и колоните се задава от потребителя чрез избор от въведените звена/селекции като редове и като колонии.

Екранът на меню „Сведения“ представлява страница, съдържаща параметрите – съдържание на редове и колонии, за избрано сведение.

Избор на страница, която да се визуализира, се извършва през

падащия списък Страница: .

Бутоните за управление на страниците са:

- **Бутон**  – за добавяне на ново сведение;
- **Бутон**  – за редактиране името на текущото сведение;
- **Бутон**  – за изтриване на текущото сведение.

Данните за всяка страница са дефинирани в две секции – „Редове“ и „Колони“. Секциите се управляват посредством функционалните бутони



към всяка от тях -

- Бутон „Добавяне“ служи за добавяне на нов вид данни в съответната секция;
- Бутон „Промяна“ служи за редактиране на избран ред;
- Бутон „Изтриване“ премахва избран ред;
- Бутони „Нагоре“ и „Надолу“ служат за преместване на избран ред нагоре или надолу в списъка.

За изготвянето на сведения е необходимо да има зададен минимум един макет в Excel. Макетите трябва да се намират в папка **Omeks2000->bin->orders** и трябва да са дефинирани през меню „Документи“ ->

„Съответствия за документи“. С избор на бутон  се избира макет/документ, в който да се изведе страницата.

С бутон  Изчисляване се извършва обработка на страницата и извеждане то ѝ в Excel, където сведението може да бъде допълнително обработено, записано във файл или разпечатано на хартиен носител.

Всички промени, извършени в екран „Сведения“ се потвърждават с избор на бутон „Запис“.

Екран „Сведения“ се затваря с бутон „Отказ“.

IV.4. Грupsова обработка на данни - Меню „Групови операции“

Груповата обработка на данни служи за извършване на еднородни промени в данните, отнасящи се за групи от служители.

Забележка:

Преди извършване на грupsова обработка на данните е задължително да се направи архивиране на текущото състояние през меню „Сервиз“ -> „Архивиране на данните“.

Меню „Групови операции“ се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Обработка“ -> „Групови операции“.

Менюто позволява да се редактират данните на всички служители в предприятието или на избрана грupsа от тях.

Екранът на меню „Групови операции“ е разделен на два сектора – вертикална лента с бутони за избор на тип операция и сектор за въвеждане на параметри за избраната операция.

IV.4.1. „Основни данни“

В екран „Основни данни“ има възможност за извършване на промяна за избрано поле от основните данни на служителите. От падащия списък „Поле за промяна“ се избира типа данни, които ще се променят. В зависимост от избрания тип се отварят различни полета за попълване.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

IV.4.2. „Допълнителни полета“

В екрана има възможност за задаване на нови стойности за избрано допълнително поле от екран „Допълнителни данни“ в досиетата на служителите.

- В поле „Действие“ се задава видът на операцията, която да бъде извършена – Промяна или Нулиране.
- В поле „Допълнително поле“ от падащ списък се избира допълнителното поле, за което да бъде извършено действието.
- Когато в поле „Действие“ е избрана операция „Промяна“, се извеждат допълнителни полета за промяна на параметрите.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

IV.4.3. „Банкови сметки“

В екрана има възможност за извършване на групови промени на параметрите на банковите сметки на служителите.

Забележка:

IBAN не може да бъде добавян/променян с групова операция. Тези действия се извършват индивидуално за всеки служител.

- В поле **„Действие“** се задава видът на операцията, която да бъде извършена – Добавяне, Промяна или Изтриване.
- В зависимост от посоченото действие се отварят различни полета за въвеждане на параметри на операцията. Параметрите се задават с поставяне на отметка в желаното поле, след което се въвеждат необходимите стойности.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

IV.4.4. „Хонорари“

В екрана има възможност за извършване на групови промени в данните на хонорарите на служителите.

- В поле **„Действие“** от падащ списък се посочва какво действие да бъде предприето – „Добавяне“, „Редактиране“, „Изтриване“ или „Прехвърляне на плащания“.
- В зависимост от посоченото действие се отварят различни **полета за въвеждане на параметри** на операцията. Параметрите се задават с поставяне на отметка в желаното поле, след което се въвеждат необходимите стойности.

Ако полето изисква **допълнителни условия за филтриране** се посочва съответното:

- = - условие за равенство
- < > - условие за различие
- < - условие за по-малко

- > - условие по-голямо
- >= - условие за по-голямо или равно
- <= - условие за по-малко или равно

Забележка:

При извършване на групова операция за **изплащане на хонорар**, филтърът за извършване на груповата операция е **датата на изплащане**, като тази дата трябва да бъде в текущата година.

Операцията се извършва с избор на бутон „Старт“. Избира се селекция от служители. След стартиране системата извежда съобщение за броя на служителите, за които ще се извърши операцията, което се потвърждава с бутон „Yes“ или се отказва с бутон „No“.

След приключване на операцията се извежда справка за извършените действия.

IV.5. Завършващи месечни/годишни операции

IV.5.1. Изготвяне на файл за изплащане възнаграждения на служителите

Изготвянето на файл за изплащане възнаграждения на служители се извършва през основния екран на модул **„Омекс® Заплати“** -> **меню „Обработка“** -> **„Експорт на персонални данни“**.

Необходимите настройки на експортна конфигурация и изготвянето на файл за изплащане на възнаграждения са описани в раздел [III.5. Изготвяне на файл за обслужващата банка](#).

Важни особености:

1. Типовете банкови експорти, предназначени за разплащания със служителите, носят пояснителен текст **„Превод“** в наименованието си. Препоръчително е съгласуване с екипа на ОмегаСофт ООД при избор на тип формат. За целта са

необходими спецификации и примерен файл от обслужващата банка.

2. За безкасово изплащане на възнаграждения е необходимо всички служители, които ще получават възнагражденията си по този начин, да имат въведено разплащателно перо за удръжка „1008. Превод на заплати“ в екран „Начисления и удръжки“ в досието.

Забележка: В случаите, когато се изплаща аванс, трябва да се въведе съответното разплащателно перо.

3. Препоръчително е вече изготвените файлове да бъдат премествани в друга папка за съхранение, защото последващо изготвяне на файл със същото наименование ще препокрие и заличи вече съществуващия.
4. Препоръчително е при първоначална настройка на конфигурация за безкасово плащане да бъде изпратен тестови файл към обслужващата банка, която да върне потвърждение за верността на структурата на файла

IV.5.2. Изготвяне на платежни и документи за осчетоводяване

Изготвяне на счетоводни документи и платежни нареждания се извършва през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

Съдържанието, функционалностите и необходимите настройки за работа в модул „Общо осчетоводяване“ са описани в раздел [III.6. Създаване на счетоводни таблици](#).

Забележка:

В тази глава ще бъдат дефинирани единствено стъпките, необходими за изготвяне на платежни и счетоводни документи на база стандартните страници за „Омекс® Хонорари“ „Осигурителни вноски по фондове“ и „Платежни“. Работата със създадени от потребителя счетоводни страници е аналогична.

IV.5.2.1. Изготвяне на платежни документи

- А. Платежни документи се изготвят през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

- а. В поле „Страница“ от падащото меню се избира страница „Платежни“;
- б. В поле „Потребителска селекция“ от падащото меню се задава селекцията, по която ще се филтрират данните;
- в. Избира се бутон „Платежни“, който отваря екран за избор на данни, за които да бъдат изготвени документи.

При избор на бутона се извежда екран „Печат на платежни документи“, който предоставя избор на ред от таблицата, за който да бъде изготвено платежно нареждане. С поставяне на отметка пред съответния ред, той бива избран за включване в изготвянето на



платежни документи. С функционалните бутона се променя направеният избор. С бутон „ОК“ се потвърждава направеният избор, след което системата извежда екран с изготвените платежни документи.

- Б. Екран „Печат на платежни документи“ се състои от лента с функционални бутона, списък с платежни документи и сектор за визуализация на платежен документ.

При избор на платежен документ от списъка, той се визуализира в дясната част на екрана. Когато е зададено изготвяне на документи за няколко реда от таблицата, то документите се визуализират с избор на документа на съответния ред от падащото меню, намиращо се под лентата с функционални бутона в горната част на екрана. (Фиг. 15)

Редактиране	Печат	Печат всички	Запис	Без дати
1: 125. Вноски ДЗПО	>	155.75		
1: 125. Вноски ДЗПО	>	155.75		
2: 37. ЗДДФЛ - член 42		272.13		

Вносна бележка

(Фиг. 15)

В „Омекс® Хонорари“ са достъпни само част от документите в списъка в лявата страна на екрана.

Платежните документи се обработват посредством лентата с функционални бутони



- а. **Бутон „Редактиране“** служи за промяна на изведените в платежния документ данни. Бутонът извежда екран, в който се извършват необходимите промени. Промяната на данни се потвърждава с избор на бутон „ОК“. С бутон „Отказ“ се прекратява извършването на промени.
- б. **Бутон „Печат“** разпечатва на хартиен носител визуализирания документ.
- в. **Бутон „Печат всички“** разпечатва на хартиен носител всички изготвени документи.
- г. **Бутон „Запис“** предоставя избор на местоположение, където да бъде съхранен файлът с платежния документ.
- д. **Бутон „Без дати“** служи за премахване на генерираната дата на документа, която е текущата дата системата. С повторен избор на бутона, премахнатата дата отново се визуализира.

Екран „Печат на платежни документи“ се затваря с бутон „Изход“.

IV.5.2.2. Изготвяне на счетоводен файл

Експортни файлове към счетоводни програми се изготвят през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

А. Изготвяне на файл по една селекция

1. В поле „Страница“ от падащото меню се избира страницата, за която ще бъде изготвян експортен файл;
2. В поле „Потребителска селекция“ от падащото меню се задава селекцията, по която ще се филтрират данните;

3. Избира се бутон „Експорт“, който генерира счетоводния файл в избрания формат и на посоченото местоназначение.

Б. Изготвяне на файл по няколко селекции

1. В поле „Страница“ от падащото меню се избира страницата, за която ще бъде изготвян експортен файл.
2. В поле „Потребителска селекция“ се задава селекция. В този случай задаването на селекция в полето служи единствено за активиране на зареждането на стойности в счетоводната страница. Експортът не се изготвя по тази селекция. Препоръчва се избор на селекция „>>Всички служители<<“.
3. Избира се бутон „Групов експорт“ и от падащото му меню се избира „Настройка“.

Извежда се екран, в който с поставяне на отметки се избират селекции, по които да бъде изготвен групов експортен файл. Изборът се потвърждава с бутон „Запис“.

4. Избира се бутон „Групов експорт“ и от падащото му меню се избира „Изпълнение“.

Системата обработва данните и записва експортния файл на посоченото в настройките на страницата място. Файлът носи зададеното в настройките наименование. **Забележка:** Системата извежда съобщение, когато в местоположението съществува файл, носещ същото наименование като този, който се изготвя. Съобщението предлага варианти за следващо действие – препокриване или допълване на файловете или прекратяване на операцията.

След изготвяне на файла е препоръчително той да бъде преименуван или преместен на друго местоположение. Това е необходимо, защото при следващо изготвяне на файл, новият файл може да препокрие съществуващия.

Файлът с групови данни по различни селекции съдържа данните от счетоводната страница за всяка от зададените селекции.

IV.5.2.3. Запис/разпечатване на счетоводна страница

Счетоводни страници се изготвят през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Общо осчетоводяване“.

1. В поле „Страница“ от падащото меню се избира страницата, която ще бъде изготвяна;
2. В поле „Потребителска селекция“ от падащото меню се задава селекцията, по която ще се филтрират данните;
3. В зависимост от това в какъв формат е необходимо да се изведе счетоводната страница, се избира:
 - а. Бутон „Печат“ – за извеждане на страницата в текстов редактор – Word, WordPad;
 - б. Бутон „Excel“ – за извеждане на страницата в табличен вид в MS Excel.
4. Изведената счетоводна страница може да бъде запазена във файл чрез бутон „Запис“/„Save“ или разпечатан на хартиен носител чрез бутон „Печат“/„Print“.

IV.5.3. Изготвяне на Декларация образец 1

Изготвяне на Декларация образец 1 се извършва през „Омекс® Заплати“ -> меню „Обработка“ -> „Декларации за НАП“.

1. Избира се подредба за изходните данни;
2. Избира се селекция.
3. Избира се съответната Декларация образец 1, която ще се подава в НАП;

Забележка:

Водеща при изготвянето на Декларация образец 1 е **датата на изплащане** на хонорара.

4. Избира се периодът, за който се изготвя Декларацията – месец и година;
5. Извежда се екран „Данни за Декларация 1“. При първоначално изготвяне на файл е необходимо в екрана да бъдат въведени всички необходими данни. Веднъж въведени, данните остават записани и при следващо изготвяне на файл не е необходимо повторното им въвеждане.

6. Системата обработва данните, след което извежда екран за избор на местоположение за записване на изготвената Декларация. Препоръчително е съществуващите в зададеното местоположение документи, носещи същото наименование, да бъдат преименувани или преместени, защото новите ще ги препокрият и заличат.
7. Системата извежда съобщение с потвърждение за изготвените документи и тяхното местоположение.

За текущия месец, както и за всеки месец с корекция, се изготвя отделна декларация, като файловете се записват в отделни папки. Името на всяка папка съдържа годината и номера на месеца, за който се отнася. Файлът с Декларация образец 1 носи наименование EMPL и текущата година, например - EMPL2017.TXT.

Допълнителна информация за работа с Декларация образец 1 в „Омекс® 2000“ може да намерите в документ „Работа с Декларации 1 и 6 в Омекс®“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

IV.5.4. Изготвяне на Декларация образец 6

Изготвяне на Декларация образец 6 се извършва през „Омекс® Заплати“ -> меню „Обработка“ -> „Декларации за НАП“.

1. Избира се подредба за изходните данни;
2. Избира се селекция. Препоръчително е да се постави отметка в поле „Включи напуснали“, за да бъдат включени и данни за напусналите през съответния период служители.
3. Избира се съответната Декларация образец 6, която ще се подава в НАП;
4. Избира се периодът, за който се изготвя Декларацията – месец и година;

Забележка:

Водеща при изготвянето на Декларация образец 6 е **датата на изплащане** на хонорара.

5. Извежда се екран „Данни за Декларация 6“. При първоначално изготвяне на файл е необходимо в екрана да бъдат въведени всички необходими данни. Веднъж въведени, данните остават записани и при следващо изготвяне на файл не е необходимо повторното им въвеждане.
6. Извежда се екран с данните за Декларация образец 6. Когато в декларацията са включени и данни за предходни периоди, в горната част на екрана има допълнителни бутони за съответните месеци. С избор на бутон за даден период се отваря страница с данните за него.
7. Сумите за всеки месец поотделно се проверяват и се потвърждават чрез поставяне на отметка в поле „Потвърждавам данните за избрания месец“. За да се премине напред към генериране на файлове за Декларация образец 6 се поставя отметка и на поле „Декларацията е за предаване“, след което се избира бутон „ОК“.
8. Когато има знак за внимание пред номера на месеца, това означава, че за този месец има отрицателни суми и е необходимо да се избере към коя от вече подадените декларации за съответния месец да бъдат отнесени сумите. При избор на бутон „Корекция“ се извежда екран със списък на всички подадени декларации за този месец и за този вид плащане. За избор на декларация, курсорът на мишката трябва да се позиционира върху съответния ред (декларация) и да се избере бутон „ОК“. **Забележка:** Декларациите в списъка са в хронологичен ред според изготвянето им. Когато в списъка има повече от една декларация, избира се тази, която е депозирана в НАП – сверяват се числата, които се извеждат в секция „Детайли коригиращи Д6“.
- а. Когато корекционните суми са със знак „-“ (минус), Декларация 6 се подава с вид плащане „5“. Когато са със знак „+“ (плюс), видът плащане е „6“.

Забележка: Когато за един месец има корекция едновременно с положителни и отрицателни суми се попълват две отделни колонки. Първата колонка е с отрицателните суми, вид плащане „5“, код корекция „1“ и дата на изплащане - датата от подадената вече декларация за месеца, за който се отнася корекцията.

Втората колонка е с положителните суми, вид плащане „6“, код корекция „0“ и дата на плащане - датата, на която са платени заплатите за текущия месец или допълнителните суми за минали месеци (ако има такива).

- б. За всеки месец се изготвя отделен файл за Декларация 6 в същата папка, в която са записани и файловете за Декларация образец 1, защото **двете декларации трябва да бъдат подадени едновременно**.
- в. Данъкът по чл. 42 от ЗДДФЛ върху изплатените възнаграждения се попълва в отделна колона и е с вид плащане „8“, като за месец се посочва месецът, през който са платени възнагражденията, а за дата на плащане - последният календарен ден, през който са изплатени възнагражденията.
9. Системата обработва данните, след което извежда екран за избор на местоположение за записване на изготвената Декларация. Препоръчително е съществуващите в зададеното местоположение документи, носещи същото наименование, да бъдат преименувани или преместени, защото новите ще ги препокрият и заличат.
10. Системата извежда съобщение с потвърждение за изготвените документи и тяхното местоположение.

Файлът с Декларация образец 6 носи наименование NRA6 и текущата година, например - NRA62017.TXT.

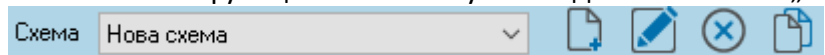
Допълнителна информация за работа с Декларация образец 6 в „Омекс® 2000“ може да намерите в документ „Работа с Декларации 1 и 6 в Омекс®“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

IV.5.5. Изготвяне на рекапитулации

Рекапитулации се изготвят през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Документи“ -> „Стандартни рекапитулации“.

1. Избира се селекция, по която да бъдат филтрирани данните;
2. Избира се вид/модел рекапитулация – стандартна или по селектори. И в двата модела се включват таблици с начисленията, удръжките, отсъствията, суматорите, както и допълнителна статистическа информация. Таблиците могат да се отпечатаат само в обобщен вид (стандартна рекапитулация) или по селектори (рекапитулация по стандартни селекции).

За изготвяне на рекапитулация по селектори е необходимо да се зададат селекциите, по които да се изведат данните. Това се извършва с поставяне на отметки в допълнително изведения екран „Схеми от избрани селекции“. Екранът предоставя възможност за запамяване на схеми, които да бъдат извиквани само през падащото меню „Схеми“, без да се налага дефиниране на селекции при всяко извеждане на рекапитулацията. За целта се използват функционалните бутони вдясно от поле „Схеми“



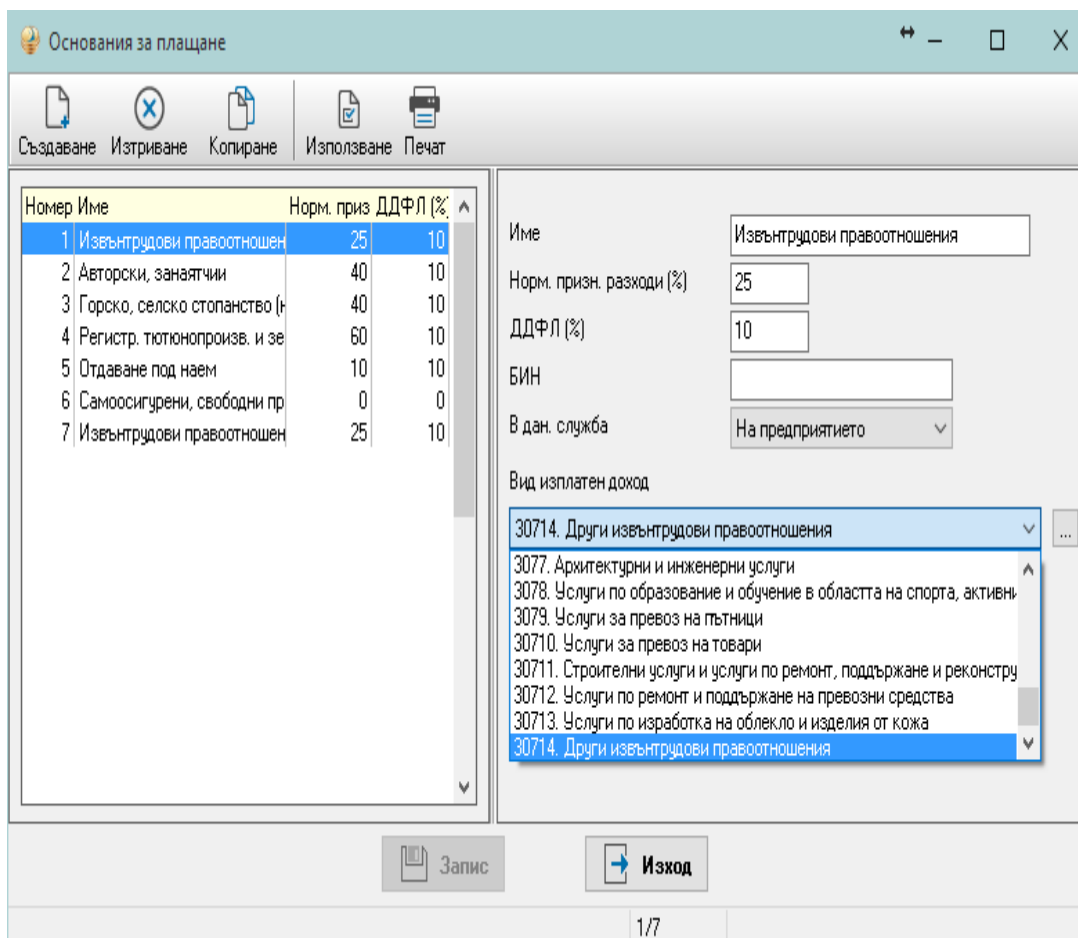
които служат съответно за създаване на нова схема, редактиране на съществуваща схема, изтриване на избрана схема и копиране на избрана схема.

3. Системата обработва данните, след което извежда изготвената рекапитулация на екран.

Рекапитулацията може да бъде записана във файл с избор на бутон „Запис“, разпечатана на хартиен носител с избор на бутон „Печат“ или изведена в Excel с избор на бутон „Таблица“ и последващ избор на бутон „Excel“.

IV.5.6. Изготвяне на Справка по чл. 73 от ЗДДФЛ

1. За правилното изготвяне на Справка по чл. 73 е необходимо за **всяко основание за плащане да е посочен коректният вид плащане** от съответната номенклатура. За целта от меню „Настройка“ -> „Номенклатури“ се избира „Основания за плащане“ и във вид доход се посочва съответния код от номенклатурата „Вид изплатен доход“ (Фиг. 16а).



Номер	Име	Норм. призн.	ДДФЛ (%)
1	Извънтрудови правоотношен	25	10
2	Авторски, занаятчий	40	10
3	Горско, селско стопанство (и	40	10
4	Регистр. тютюнопроизв. и зе	60	10
5	Отдаване под наем	10	10
6	Самоосигурени, свободни пр	0	0
7	Извънтрудови правоотношен	25	10

Име: Извънтрудови правоотношения

Норм. призн. разходи (%): 25

ДДФЛ (%): 10

БИН:

В дан. служба: На предприятието

Вид изплатен доход: 30714. Други извънтрудови правоотношения

3077. Архитектурни и инженерни услуги

3078. Услуги по образование и обучение в областта на спорта, активни

3079. Услуги за превоз на пътници

30710. Услуги за превоз на товари

30711. Строителни услуги и услуги по ремонт, поддържане и реконстру

30712. Услуги по ремонт и поддържане на превозни средства

30713. Услуги по изработка на облекло и изделия от кожа

30714. Други извънтрудови правоотношения

Запис Изход

1/7

(Фиг. 16а)

2. Ако в предприятието (организацията) има изплатени доходи (хонорари) на **чуждестранни физически лица** (т.б от указанията за попълване на справката), е необходимо за тях **задължително** да се попълнят следните данни:

- а. В меню „Основни данни“ – поле „**Държава**“;
- б. В меню „Основни данни“ – поле „**Чуждестранен адрес**“;
- в. В меню „Осигурителни данни“ – поле „**Облекчения**“ – да се избере „**Окончателен данък/ЧФЛ**“.

3. Справка по чл. 73 от ЗДДФЛ се изготвя от меню „**Обработка**“ -> „**Експорт на персонални данни**“.

4. За настройка на справката се избира бутон „**Параметри**“ в лявата част на екрана. Ако няма създаден такъв експорт се добавя нов ред чрез бутон „**Добавяне**“. Именува се по подходящ начин, напр. „Справка по чл. 73“ и в секция „Параметри на конфигурацията“ се задават следните параметри:

- а. **Тип на експорта:** посочва се
 - **номер „86. Справка ДДФЛ чл. 73 мин. год.“** - избира се, когато годината, за която се обработват данните е вече приключена, т.е. системата се намира в следващата година.

или

- **номер „87. Справка ДДФЛ чл. 73 тек. год.“** - избира се, когато системата се намира в годината, за която се обработват данните.

- б. **Пътека:** задава се произволна пътека, в която да се запише файлът, напр. „D:\spr73\“.
- в. **Файл:** за име на файла се посочва булстата на фирмата, например „123456789.txt“
- г. **Дебит сметка:** няма отношение към изготвяне на справката, но е необходимо да се попълни. Избира се произволна сметка, например „Фирмена“.
- д. **Валута:** изписва се BGN.

е. **Селекция:** избира се „Всички служители“ и се маркира „Включи напуснали“.

ж. **Сортиране:** не се попълва, запазва се стойността по подразбиране.

з. **Лична банкова сметка:** няма отношение към изготвяне на справката, но е необходимо да се попълни. Избира се произволна сметка.

и. **Тип данни:** няма отношение към изготвяне на справката, но е необходимо да се попълни. Избира се например „Сума за получаване“.

й. **Дата:** няма отношение към изготвяне на справката, но е необходимо да се попълни. Избира се например „БЕЗ ДАТА“.

к. **Валюор:** няма отношение към изготвяне на справката, но е необходимо да се попълни. Избира се например „БЕЗ ДАТА“.

л. **Анотация:** не се попълва.

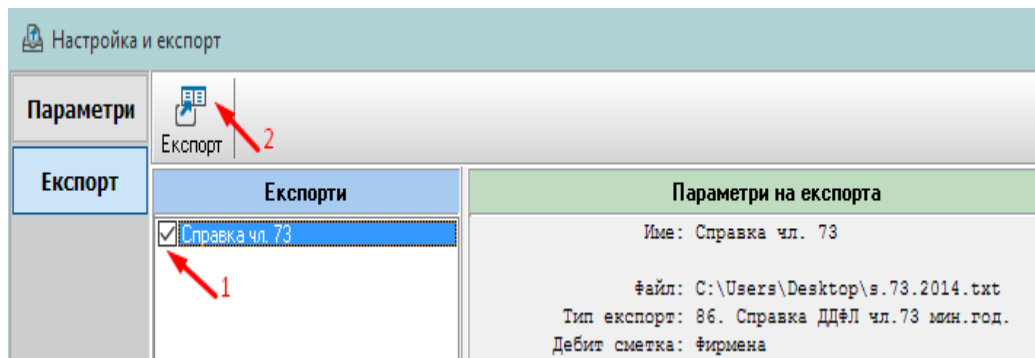
м. **Съдържание на анотацията:** не се попълва.

н. **Формат на датата:** запазва се стойността по подразбиране.

о. **Парам. на дебит-сметката:** не се попълва.

п. **Допълнителни параметри:** не се попълва.

5. За изготвяне на справката се избира бутон „Експорт“ в лявата част на екрана. Маркира се редът с експорта за справката по чл. 73 и се натиска бутон „Експорт“ (Фиг. 16в). Избира се период, в който са изплатени хонорарите. Справката се визуализира на екран и се съхранява автоматично в указаната пътека.



(Фиг. 16в)

IV.5.7. Годишно приключване

Годишното приключване представлява автоматична обработка на базата данни и преход към следваща година. Функцията се изпълнява заедно с автоматично архивиране на данните на текущата година.

Забележка:

Месечно приключване се извършва след като са изготвени всички документи, свързани с приключване на отчетния период/година.

Годишно приключване се извършва през основния екран на „Омекс® Заплати“ -> меню „Обработка“ -> „Годишно приключване“.

1. Системата извежда предупредително съобщение. С избор на бутон „Yes“ се преминава към годишно приключване. С избор на бутон „NO“ се прекратява годишното приключване.
2. Системата извършва процедурата по годишно приключване.
3. Извежда се съобщение и потвърждение на извършеното архивиране и наименованието на архивния файл. Следващото съобщение предлага запазването на архива на локално място. При съгласие за локално съхранение се извежда екран за избор на място.

4. Системата извежда съобщение, потвърждаващо успешното годишно приключване.

В случай, че годишното приключване не е завършило успешно, системата извежда съобщение с причината за това. След отстраняване на причината отново се стартира годишното приключване.

След успешно годишно приключване фирмата се отваря за обработка. Текущата за обработка вече е годината, следваща приключената.

IV.6. Допълнителни функции в „Омекс® Хонорари“

IV.6.1. Архивиране на данните

Функция „Архивиране на данните“ служи за създаване на архивен файл с текущото състояние на обработваната фирма/база.

Функцията се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Сервиз“ -> „Архивиране на данните“.

Системата извежда екран за потвърждение за извършване на операцията по архивиране. След избор на бутон „Yes“ системата започва обработване на данните.

Успешно завършилото архивиране приключва с екран с потвърждение, съдържащ наименованието на изготвения архив и неговия размер в MB.

Системата извежда екран с предложение за локално съхраняване на архивния файл. При избор на бутон „Yes“ се извежда екран за избор на местоположение за съхраняване на файла.

Системата изисква архивиране на данните преди извършване на някои операции. Преди извършване на месечно приключване системата автоматично създава архив на текущото състояние.

Забележка:

Препоръчително е регулярно архивиране на текущото състояние на фирмата. Задължително е архивиране на текущото състояние преди извършване на важни операции, които водят до сериозни промени в данните и изчисленията.

IV.6.2. Архиви на базата

Архивните файлове на фирмата/базата се създават автоматично в папка „Archives“ в инсталационната папка „Омекс® Хонорари“. Пътеката към архивната папка е **Omeks2000 -> Archives -> 1**.

Автоматично отваряне на архивната папка се извършва през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Сервиз“ -> „Архиви на базата данни“.

Архивните файлове са с разширение „.gbk“.

Наименованието на архивните файлове започва с Булстата на фирмата и включва годината, за която се отнася, символ „Н“, датата и часът на изготвянето на файла. Файловете от **месечно приключване** съдържат в края на наименованието си съкращението „ЕМ“.

Пример: Архив от месечно приключване на фирма с Булстат 11111111, отнасящ се за месец януари, изготвен на 31.01.2017 г., в 13:49:41 часа ще изглежда по следния начин „11111111_2017_Н_170131_134941_0.gbk“.

IV.6.3. Възстановяване на данните

Забележка:

Операция „Възстановяване на данните“ е изключително отговорна и изисква особено внимание.

Преди извършване на операцията задължително се създава архив на текущото състояние.

Използване на функционалност „Възстановяване на данните“ се налага в случай на:

- a. възстановяване на предишно състояние с цел извеждане на справки. При този случай е задължително преди възстановяването да се създаде архив на текущото състояние. В противен случай текущите данни ще бъдат безвъзвратно загубени.
- б. аварийно прекъсване на операция „Годишно приключване“ - програмна грешка, токов удар или грешка в задаване на параметрите.

Функционалност „Възстановяване на данните“ се стартира през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Сервиз“ -> „Възстановяване на данните“.

1. Системата извежда екран, изискващ потвърждение за извършване на операцията;
2. Следващият екран предлага възстановяване на данните от локален архив. В случай, че данните ще бъдат възстановени от локален архив се избира бутон „Yes“. Ако данните ще бъдат възстановени от системния архив се избира бутон „No“.
3. Когато данните ще бъдат възстановени от локален архив, системата извежда екран, в който се посочва местоположението на архивните файлове, откъдето се избира желаният архивен файл.
4. Когато данните ще бъдат възстановени от системния архив, програмата автоматично извежда списък с архивните файлове, от който с поставяне на отметка се избира архивът, който ще бъде възстановен.
5. Системата зарежда данните от архивния файл.
6. Системата извежда съобщение за успешно възстановяване на данните.

Забележка:

В общия случай данните в архивния файл са заключени и не е възможно извършване на промени. В случай, че се налага извършване на промени е необходимо базата да бъде отключена. Отключване на база се извършва през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Сервиз“ -> „Външни средства“ -> „Системни функции“ -> „Отключване на базата данни“.

IV.6.4. Идентификатор

Идентификаторът е уникална буквено-цифрена комбинация, служеща за идентифициране на компонент при експорт и импорт на данни от и към „Омекс® Хонорари“. Информация за експорт и импорт на данни ще намерите в раздел [VI.1. Модул „Импорт/Експорт на данни“](#).

Идентификатор може да бъде зададен на почти всички елементи и номенклатури в „Омекс® Хонорари“.

Идентификатор се задава с избор на второстепенният бутон на мишката върху избрания елемент и избор на опция „Идентификатор“. Системата извежда екран, в който се въвежда идентификаторът. Идентификаторът за всеки компонент трябва да бъде уникален. Дублирането на идентификатори води до неправилното им разчитане от системата и до грешки в данните. За някои от компонентите в екрана е зададен служебен идентификатор, който е препоръчително да не се променя, ако не е наложително.

IV.6.5. Външни средства

Меню „Външни средства“ съдържа специфични инструменти за работа с данните.

Забележка:

Работата с меню „Външни средства“ изисква особено внимание. Преди стартиране на функционалност от меню „Външни средства“ е задължително да се направи архив на текущото състояние.

А. Импорт на данни, Импорт на данни (прост), Импорт на IBAN – функционалностите са описани в раздел [VI.1. Модул „Импорт/Експорт на данни“](#).

Б. Черна кутия

Дейностите на потребителите и администраторите на системата по отношение на конфигурацията на системата, добавяне и редактиране на потребители, правата им, извършени промени по данни, както и времето за активност в системата се записват в модул „Черна кутия“.

Екран „Черна кутия“ съдържа параметри, според които се извежда необходимата справка за активности в системата.

Изготвяне на справка се стартира с избор на бутон „Търси“.

Извежда се списък с извършените дейности, отговарящи на зададените параметри.

Експортирането на данни от Черната кутия се извършва с избор на бутон „Печат“. Извежда се екран за избор на формат на експорта:

- **Нормален:** извеждат се основните данни за всеки запис, без подробна информация;
- **Пълен:** освен основните данни се извежда и подробната информация от колона Данни, с всички елементи по променените данни;
- **Експортен:** подобно на пълен, но от подробните данни се извеждат само стойностите на елементите, като всяка стойност се записва като отделна колона в изходния файл. Този формат е подходящ за печат на данни от един и същи тип (например само данни за заплата на служител, само промяна на данни на потребител, само променени разплащателни пера и т.н.). Този формат на печат е подходящ за експортиране в Excel, където да бъдат извършени допълнителни обработки.

Повече информация за модул „Черна кутия“ можете да намерите в документ „Разширения на модули „Администратор“ и „Черна кутия“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

В. Попълване на общи параметри

Функционалността се използва за автоматично попълване на фиктивни общи параметри за много стари месеци. Използването ѝ се налага, когато трябва да бъдат разпечатани стари документи (трудови договори и доп. споразумения) от месеци, за които няма зададени общи параметри.

Г. Попълване на данни на служителите на втори език

Средство за транслитерация на личните данни на служителите. Използва се за първоначално попълване на данните на служителите на алтернативен език. Транслитерират се данните за имената на служителите, адрес и служба, издава личната карта. Ако в тези полета вече има въведени данни, то те се запазват. Средството работи по зададена селекция.

Д. Преизчисляване на хонорари

Функционалността се използва ако за някои вече платени хонорари се налага преизчисляването им (заради закръгленията на осигурителни вноски, ако има разминаване на Декларация 1 и Декларация 6).

Е. Системни функции

Забележка:

Меню „Системни функции“ се използва изключително по изрична инструкция от екипа на ОмегаСофт ООД.

Указания за ползване на тези функции, когато е необходимо, се дават във файл „What's new“, съпътстващ всяка нова версия на „Омекс® Хонорари“.

IV.6.6. Системна информация

Системна информация се изпраща, когато е поискана от екипа на ОмегаСофт ООД или когато се отправя запитване относно съобщение за грешка в системата.

Системната информация се генерира от основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Сервиз“ -> „Системна информация“ или през лентата с функционални бутони



При стартиране на функционалността се извежда екран, съдържащ информация за компютъра, на който е инсталиран „Омекс® Хонорари“ и протичащите процеси.

1. С избор на бутон „Изпращане“ се отваря падащо меню с опции за генериране на системна информация, от които се избира „Запис във файл“ и „По интернет“.
2. В изведения екран се избира „Без приложен архив на база“, освен ако изрично не е поискан архивен файл.
3. Системата извежда съобщение за прикачване на допълнителен файл. НЕ е необходимо прикачване на такъв, освен ако не е изрично поискан конкретен файл от екипа на ОмегаСофт ООД.
4. Извежда се екран, в който се въвежда описание на казуса.
5. Следващата стъпка е избор на място, където да бъде съхранена генерираната системна информация, когато е избрана опция „Запис във файл“.

Когато е избрана опция „По интернет“ се извежда екран, в който се въвеждат данни за изпращащия системната информация – име, фамилия и e-mail адрес. С бутон „ОК“ данните се потвърждават и системната информация се изпраща автоматично.

6. Когато е избрана опция „Запис във файл“, системата извежда уведомление за мястото на съхранение на файла и неговото наименование.
7. Когато е избрана опция „Запис във файл“, генерираният файл се изпраща през e-mail до обслужващия екип на ОмегаСофт ООД.

В случай, че „Омекс® Хонорари“ не може да бъде стартиран, системна информация се изготвя през „Омекс® Интегратор“ -> „Изпращане на системна информация“. Стъпките за изготвяне на системната информация през „Омекс® Интегратор“ са същите, както през през „Омекс® Хонорари“.

Указания за изготвяне на системна информация можете да намерите и в документ „Инструкция за изпращане на системна информация“ и „Видео урок за изпращане на системна информация“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

IV.6.7. Изчистване на калкулирани стойности

Функция „Изчистване на калкулирани стойности“ служи за изтриване на изчислени (и вече невалидни) стойности на буферни полета в базата данни.

Стартира се през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> бутон .

IV.6.8. Промяна на парола

Промяна на паролата за вход на потребителя, работещ в „Омекс® Хонорари“, може да се извърши през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „Сервиз“ -> „Промяна на парола“.

В изведения екран се въвежда нова парола, въвежда се втори път за потвърждение и се запаметява с избор на бутон „ОК“.

Системата извежда потвърждение за успешна промяна на паролата.

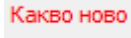
IV.6.9. Помощна система

Помощната система на „Омекс® Хонорари“ се извиква по следните начини:

- а. през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> меню „За програмата“ -> „Помощ“;
- б. през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> бутон ;
- в. с отваряне на който и да е екран на „Омекс® Хонорари“ и избор на бутон „F1“ от клавиатурата.

IV.6.10. Промени и новости в „Омекс® 2000“

С всяка актуализация на версията на „Омекс® 2000“ към програмата се прикачва помощен файл, съдържащ описание на променените и новосъздадените функционалности в програмата. Файлът носи наименование „What`s new.doc“ и се намира в инсталационната папка на „Омекс® 2000“. Пътеката към документа е **Omeks2000 -> bin**.

Бързо извикване на документ „What`s new“ се извършва през основния екран на „Омекс® Хонорари“ -> бутон „Какво ново“, намиращ се в горната дясна част на екрана -  или през меню „За програмата“ -> „Какво ново“.

V. „Омекс® Интегратор“

„Омекс® Интегратор“ е приложение към ПП „Омекс® 2000“, съдържащо външни за програмата модули и функционалности, служещи за конфигуриране на работната среда, поправяне, проверка и поддръжка на базата данни.

Подробно описание на „Омекс® Интегратор“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

„Омекс® Интегратор“ се стартира през икона  или през файл  **OmeksIntegrator.exe**, намиращ се в инсталационната папка на „Омекс® 2000“ – **Omeks2000 -> bin**.

Основният екран на приложението е разделен на два сектора – списък с модули и кратко описание за всеки един.

Първоначално секторът с описание е празен. След избиране на модул, описанието на съответния се визуализира в екрана.

Бутон „Старт“ се активира след избор на модул. Чрез него се стартира избраният модул.

С бутон „Изход“ се затваря приложението „Омекс® Интегратор“.

V.1. „Омекс® Конфигуратор“

Модул „Омекс® Конфигуратор“ служи за конфигуриране на средата, в която работи „Омекс® 2000“.

Използването на модул „Омекс® Конфигуратор“ се налага при инсталиране и преинсталиране на ПП „Омекс® 2000“, при обновяване версията на продукта, както и при нарушаване функционалността на системата.

Модул „Омекс® Конфигуратор“ се стартира през „Омекс® Интегратор“ или през файл  **omksetup.exe**, намиращ се в инсталационната папка на „Омекс® 2000“ – **Omeks2000 -> bin**.

Преди стартиране на „Омекс® Конфигуратор“ е необходимо всички приложения „Омекс® 2000“ (Omeks2k.EXE) и „Омекс® Сървър“ (Omekssrvs.exe или Omekssrvd.exe) да бъдат спряни. Това е необходимо, защото може да се наложи рестартиране на компютъра и незапазената информация да бъде изгубена.

Илюстрирано описание на „Омекс® Конфигуратор“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

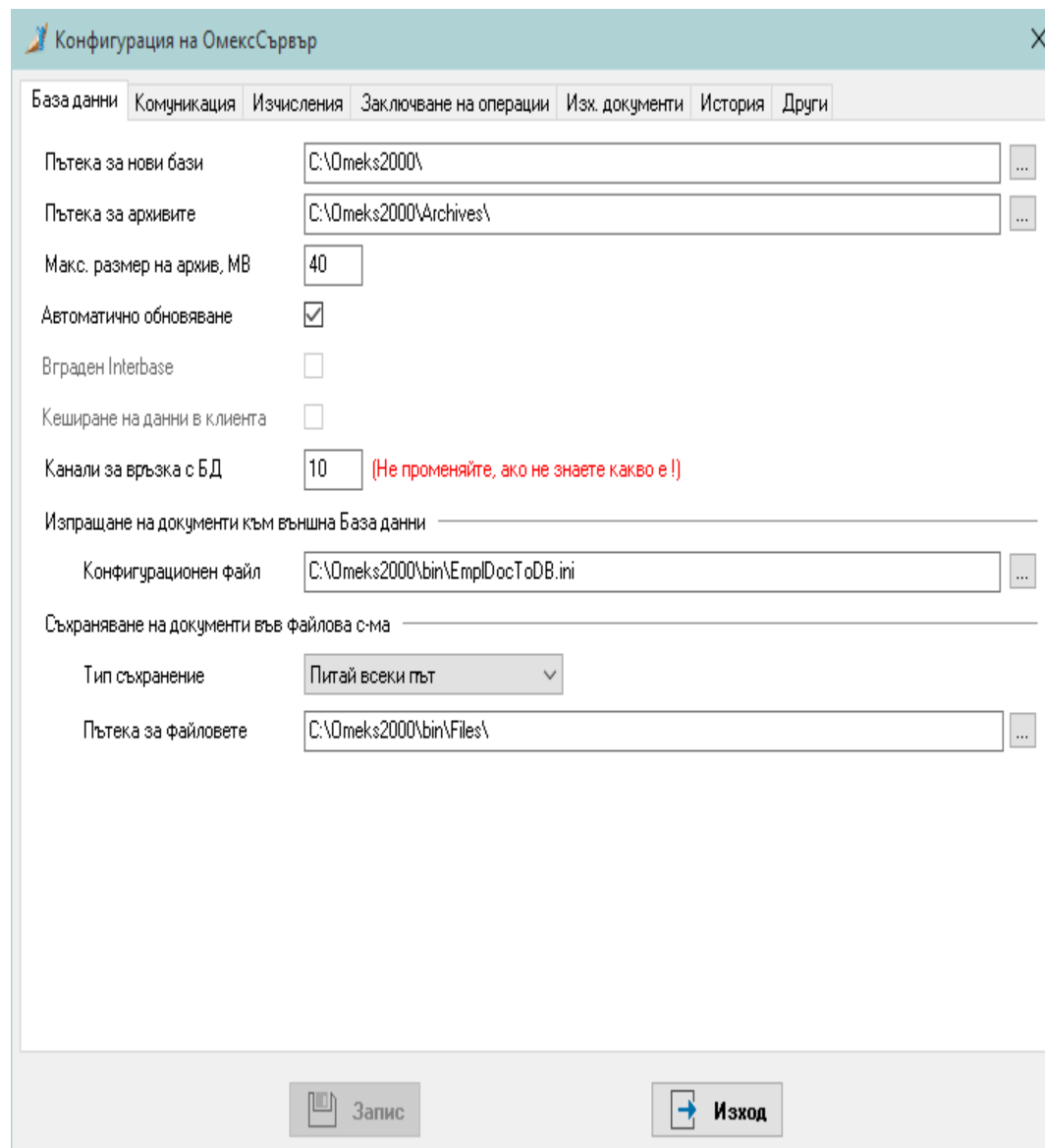
V.2. Настройки на „Омекс® Сървър“

Модул „Настройки на „Омекс® Сървър““ служи за извършване на специфични настройки, свързани с различните параметри за работа на Сървър-приложението на „Омекс® 2000“.

Забележка:

Тази функционалност се използва само от екипа на ОмегаСофт ООД и от специално обучени потребители.

При стартиране на модула се отваря основният екран „Конфигурация на Омекс Сървър“, горната част на който представлява работна лента от бутони с групирани опции за настройка. (Фиг. 17)



(Фиг. 17)

С избор на бутон от работната лента се предоставя възможност за извършване на промени в настройките от съответната група.

Подробно описание на модул „Настройки на „Омекс® Сървър“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.3. Настройки на „Омекс® 2000“

Модул „Настройки на „Омекс® 2000““ може да бъде стартиран и от началния екран на „Омекс® 2000“ -> меню „Сервиз“ -> „Настройки“.

Модул „Настройки на „Омекс® 2000““ служи за задаване на специфични потребителски настройки за работа на програмата, свързани с ежедневните дейности.

При стартиране на модул „Настройки на „Омекс® 2000““ системата извежда начален екран „Настройки на Омекс 2000“.

Началният екран съдържа лента с бутони „Стандартни“, „Специални“ и „Комуникация“. Избирането на някой от бутоните отвежда до екран за съответната група настройки.

V.3.1. Стандартни

Екран „Стандартни“ е разделен на три сектора :

А. Изходни документи

В този сектор се задават настройки за извежданите от програмата документи.

- а. **„Тип (формат)“ и „Извеждане в“** - От падащо меню се избира опция за извеждане във WordPad, във вградения в „Омекс® Хонорари“ текстов редактор, във Word, в PDF документ или опция "Питай всеки път". При избор на опция "Питай всеки път" се дава възможност за всеки документ индивидуално да се избере вариант за извеждане в някоя от текстообработващите програми според желанието на потребителя.
- б. **„Отваряне на електронни таблици в“** – Възможност за избор чрез падащо меню на варианти за отваряне на електронни таблици.
- в. **Език за извеждане** – Възможност за избор на език.

г. **Шрифт и размер** – Възможност за избор на шрифт и размер на шрифта за изходните документи.

д. **Брой редове в документи по образец** – Въвежда се желаната стойност.

Ако в полето има въведено 0 (нула) или * (звезда), то броят на редовете по подразбиране се взема от полето “Редове на страница” в модул „Настройки на „Омекс® Сървър““.

Б. **Автоматичен запис на промените** – В този сектор се дава възможност за избор на операция, при която автоматично да се записват направените преди извършването ѝ промени. Вариантите за избор на операция са „При изход“ и „при влизане в „Суми““. Полетата по подразбиране са без отметка. Когато полетата са без отметка, промени се записват единствено с избор на бутон „Запис“.

В. Изчисления и параметри

а. **Изчистване на калкулирани стойности** - Изтриване на изчислени (и вече невалидни) стойности на буферни полета в базата данни. В приложението „Омекс® Хонорари“ тази функция се извършва с

бутон .

б. **Запомняне на име за влизане** – Програмата запомня или не потребителското име и парола.

в. **Смяна формата на датата и числата;**

г. **Автоматично добавяне перо Аванс** - При поставена отметка в полето и добавяне на аванс на служител в екран „Общи данни“, то в екран „Начисления и удържки“ на служителя автоматично се добавя такова перо. Но ако служителят (служителите) вече има(т) такова перо, препоръчва се тази опция да се изключи и при необходимост от добавяне на перо Аванс, това да се извършва чрез „Групови операции“.

д. **Ведомости по купюри** - При поставена отметка в полето, съответният документ ще бъде изведен по купюри.

е. **Подредба на номенклатурите** – От падащо меню има възможност за избор на подредба „По ред на въвеждане“, „По азбучен ред“ и „По код“.

V.3.2. Специални

В екран „Специални“ се предоставя възможност за индивидуални потребителски настройки.

- а. Стартово лого** – Възможност за зареждане на стартово лого чрез бутон .
- б. Екранен интерфейс** – Възможност за избор от падащо меню на шрифт, на който да се визуализира главния прозорец на приложението, менютата и подменютата.
- в. Обновяване чрез интернет** – Потребителят има възможност да избере дали системата автоматично да проверява за нови версии на продукта и през какъв интервал.
- г. Директория на изходния файл на общо осчетоводяване** – Посочва се мястото за съхранение на изходния файл на общо осчетоводяване.
- д. Настройки на принтерите за печат на платежни;**
- е. При автоматично отваряне на база при стартиране** – Възможност за въвеждане на пореден номер на базата, която да се отваря автоматично при стартиране на „Омекс® 2000“.

V.3.3. Комуникация

В сектор „Proху сървър“ се задават проху-сървър/порт и име и парола за него (ако се изискват) за връзка с интернет.

V.4. Актуализация на БД

Модул „Актуализация на БД“ служи за обновяване базите данни на „Омекс® 2000“ до актуалния за настоящата версия формат.

Актуализация на базите данни се налага при преминаване към по-висока версия на приложението „Омекс® 2000“ или при зареждане от архив на по-стара версия на базите данни.

Забележка:

Преди стартиране на модул „Актуализация на БД“ е необходимо всички приложения „Омекс® 2000“ (Omeks2k.EXE) и „Омекс® Сървър“ (Omekssrvs.exe или Omekssrvd.exe) да бъдат спряни.

Важно е да се следват инструкциите и внимателно да се четат съобщенията, извеждани като помощна информация.

1. При стартиране на модул „Актуализация на БД“ се отваря началният екран, съдържащ важна информация относно функционирането на модула. В горната част на екрана са изписани версията, до която ще се извърши актуализацията и СУБД, с която работи приложението – Firebird. С бутон „Напред“ се преминава към следващия екран.. С бутон „Отказ“ приложението се затваря.
2. В екран „Избор на бази“ се предоставя възможност за избор на бази за обновяване и версия, до която да бъдат обновени. Съдържа се информация за базите данни и възможност за допълнителни настройки на процеса по актуализация. Препоръчва се обновяване на всички бази и избор на допълнителна настройка „Безусловно обновяване“. С бутон „Напред“ се преминава към следващия екран. С бутон „Отказ“ приложението се затваря.
3. В екран „Актуализация“ с избор на бутон „Изпълнение“ се стартира актуализацията на базата данни. Действията на приложението се изписват в текстовия прозорец.
4. При успешно приключване на актуализацията на последния ред в текстовия прозорец стои съобщението “Версията на базата обновена до.... ОК”.

При възникване на грешки или неуспешно протичане на актуализацията, системата извежда съобщение с причините за това. След отстраняване на причините за възникналата грешка отново се стартира актуализация на БД.

Подробно описание на модул „Актуализация на БД“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.5. Архивиране на данните

Модул „Архивиране на данните“ служи за архивиране на данни, когато е невъзможно извършване на тази операция от основното приложение „Омекс® Хонорари“.

Архивиране на данни през основния екран на „Омекс® 2000“ е описано в раздел [IV.6. Допълнителни функции в „Омекс® Хонорари“ -> IV.6.1. Архивиране на данните](#).

Подробно описание на модул „Архивиране на данните“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.6. Възстановяване на данните

Модул „Възстановяване на данните“ служи за възстановяване на данни, когато е невъзможно извършване на тази операция от основното приложение „Омекс® 2000“.

Възстановяване на данни през основния екран на „Омекс® Хонорари“ е описано в раздел [IV.6. Допълнителни функции в „Омекс® Хонорари“ -> IV.6.3. Възстановяване на данните](#).

Подробно описание на модул „Възстановяване на данните“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.7. Архивиране на Конфигурационната база данни

Модул "Архивиране на Конфиг. БД" се използва когато е необходимо архивиране на конфигурационната база данни и е невъзможно извършване на операцията от основното приложение „Омекс® 2000“.

Подробно описание на модул „Архивиране на Конфиг. БД“ ще намерите в документ „Ръководство за работа с „Омекс® Интегратор“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

V.8. Диагностика на системата

Модул „Диагностика на системата“ извършва проверка на СУБД, конфигурация, операционна система, комуникация и др. за правилното функциониране на „Омекс® 2000“.

В отворения се екран „Омекс® Диагностика“ се извеждат резултатите от извършената проверка.

V.9. Преглеждане на ключ

Модул „Преглеждане на ключ“ служи за справка относно притежателя на програмния продукт, поддръжката и лицензите в „Омекс® Хонорари“.

V.10. Изпращане на системна информация

Модулът служи за изпращане на системна информация, когато „Омекс® 2000“ не може да бъде стартиран и е аналогична на функционалността в меню „Сервиз“ -> „Системна информация“, описана в раздел [IV.6. Допълнителни функции в „Омекс® Хонорари“ -> IV.6.6. Системна информация](#).

Генерираната системна информация се предоставя на екипа на ОмегаСофт ООД за разчитане и намиране на решение по възникналия казус.

VI. Допълнителни модули към „Омекс® Хонорари“

VI.1. Модул „Импорт/Експорт на данни“

Модулът предоставя възможност за автоматизиран импорт и експорт на данни от и към други системи.

Забележка:

Работата с модул „Импорт/Експорт на данни“ е обвързана със задаване на идентификатори на елементи. Задаването на идентификатор е описано в раздел [IV.6.4. Идентификатор](#).

VI.1.1. Импорт на данни

Модулът позволява импортиране на данни от външен файл, генериран от друга система или изготвен на ръка по специфични параметри.

Забележка:

Работата с модул „Импорт на данни“ изисква особено внимание и е препоръчително да се използва от потребители, обучени да работят с него.

Модул „Импорт на данни“ работи с ASCII coma-delimited файлове. Различните формати на файловете за импорт на данни са описани в документ „Импорт на данни в „Омекс® 2000“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

Модулът се стартира през **меню „Сервиз“ -> „Външни средства“ -> „Импорт на данни“**. Извежда се екран „Импорт на данни“, в който се попълват полета:

- **поле „Файл“** – на ръка или чрез бутона за избор се въвежда пътеката с местоположението на импортния файл;

- **поле „Тип“** – от падащ списък се задава типът на данните, съдържащи се в импортния файл;
- **поле „Разделител“** – от падащ списък се задава разделителят, използван в импортния файл;
- **поле „Селекция“** – избира се селекцията от служители, за които ще се импортират данни. С поставяне на отметки се посочва дали да бъдат включени напуснали и архивирани служители.
- **поле „Търсене на служител по“** – от падащ списък се посочва дали служителите да бъдат идентифицирани по ЕГН или по Персонален номер;
- **Останалите полета** в екрана са активни или неактивни, в зависимост от информацията, която ще се импортира. Импортирането на данни се стартира с избор на бутон „Импорт“.

VI.1.2. Импорт на данни (прост)

Модулът е аналогичен на модул „Импорт на данни“, като разликата се състои в това, че простият импорт работи с опростен формат на файловете. Модулът се стартира през **меню „Сервиз“ -> „Външни средства“ -> „Импорт на данни (прост)“**.

VI.1.3. Експорт на данни

Модулът позволява експортиране на данни във външен файл.

Експорт на данни може да бъде извършен за голяма част от елементите и номенклатурите в системата.

А. Експорт на номенклатури

Експорт на номенклатури се извършва с отваряне на списъка със съответната номенклатура и избор на второстепенния бутон на мишката върху елемент от списъка. Извежда се екран, в който се посочва опция „Експорт“ или „Експорт на всички номенклатури“. При избор на опция „Експорт“ се експортира отворената в момента номенклатура. При избор на бутон „Експорт на всички номенклатури“ се експортират всички списъци в меню „Настройка“ -> „Номенклатури“.

След стартиране на експорта се извежда екран, в който се задават местоположение и формат на експортния файл.

Б. Експорт на елементи

„Омекс® Хонорари“ позволява експортиране на данни за Разплащателни пера, Селекции, Допълнителни полета, Счетоводни страници и др.

Експортът се извършва с отваряне на екрана за съответния елемент и избор на второстепенния бутон на мишката върху елемент от списъка. Извежда се екран, в който се посочва опция „Експорт“. За част от елементите има и опция за експорт, включващ компонентите на елементите. **Пример:** Може да бъде експортиран както списък с наличните селекции, така и списък с техните условия.

След стартиране на експорта се извежда екран, в който се задават местоположение и формат на експортния файл.

В. Експорт на структурата на предприятието и данни за служителите

Експортът се извършва с маркиране на звено в сектор „Структура на предприятието“ в основния екран на „Омекс® Хонорари“ и избор на второстепенния бутон на мишката. Извежда се екран, в който се посочва опция „Експорт на данни“, който извежда допълнителен екран, съдържащ списък с данни, които могат да бъдат експортирани.

След стартиране на експорта се извежда екран, в който се задават местоположение и формат на експортния файл.

VI.2. Модул „Омекс® Direct“

Модул „Омекс® Direct“ позволява директен достъп до данните от предишни години, обработени с „Омекс® Хонорари“, без да се налага закупуването на допълнителни бази, в които да се възстановяват архивите, изготвени при годишно приключване. По този начин потребителите могат директно да отворят базите от предходни години и да правят необходимите им справки.

Модул „Омекс® Direct“ предоставя на потребителите следните възможности:

- След добавяне на база от архив, последната може да се прикачи като предходна година към текуща база от съществуващите в списъка.
- Броят бази от предходни години, които могат да се прикачват, е неограничен – програмата има възможност за съхраняване на данни за всички периоди, обработени с „Омекс® Хонорари“.
- База от предходна година може да се освободи и прехвърли като самостоятелна фирма в началния списък.

Описание на модул „Омекс® Direct“ и работата с него можете да намерите в документ „Ръководство „Омекс® Direct“ и във „Видео урок за работа с „Омекс® Direct“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

VI.3. Модул „Омекс® Commander“

Модул „Омекс® Commander“ предоставя възможност за автоматизирано извършване на рутинни обработки, отнемачи много време, като, например, обновяване на много бази, генериране на изходни документи – ведомости, рекапитулации, справки, фишове, експорти и т.н.

Операциите се извършват по зададени параметри – селекция, период и др. Извършването на операцията се стартира в предварително зададено време – час, дата.

В списъка операции, които могат да се извършат, се включват:

- Документи по образец;
- Всички справки и списъци;
- Таблици;
- Стандартна рекапитулация и рекапитулация по селекции;
- Дискети за НАП;
- Общо осчетоводяване;
- Експорти на персонални данни за масови плащания;
- Обновяване на бази данни към текуща версия и др.

Забележка:

Модул „Омекс® Commander“ се инсталира и настройва от екипа на ОмегаСофт ООД.

ОмегаСофт ООД не носи отговорност за правилното функциониране на Омекс® Commander, когато инсталирането и конфигурирането му не са извършени от нашия екип.

За допълнителна информация за модул „Омекс® Commander“, както и за предоставяне на обучения и практическа документация за работа с него, се [свържете с екипа на ОмегаСофт ООД](#).

VI.4. Модул „Изпращане на документи по email“

Модул „Изпращане на документи по email“ служи за автоматично изпращане по електронна поща на документи (например фишове) до служителите.

Работата с модул „Изпращане на документи по email“ е описана в документ „Изпращане на документи по електронна поща“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

VI.5. Модул „Омекс® B-ling“

Модул „Омекс® B-ling“ позволява изходните документи на системата – стандартни рекапитулации, списъци, ведомости, таблици и документи по образец - да се генерират на втори език.

Работата с модул „Омекс® B-ling“ е описана в документ „Модул „Омекс® B-ling“ в [Сайта на ОмегаСофт ООД](#).

VII. Полезно

Този раздел съдържа документи и теми, свързани с функционалния обхват и нормативната база, които „Омекс® 2000“ покрива.

Полезно от ОмегаСофт ООД

[Интернет сайт на ОмегаСофт ООД](#)

[Интернет сайт на продуктите Омекс®](#)

[Потребителски въпроси и отговори](#)

[Форуми на ОмегаСофт ООД](#)

[Потребителски инструкции за работа с „Омекс® Хонорари“](#)

[Зареждане на „Омекс® Хонорари“](#)

Институции

[Национален осигурителен институт](#)

[Национална агенция за приходите](#)

[Министерство на труда и социалната политика](#)

[Министерство на финансите](#)

[Национална здравноосигурителна каса](#)

[Е-услуги на НОИ](#)

[Е-услуги на НАП](#)

Нормативна база

[Кодекс на труда](#)

[Кодекс за социално осигуряване](#)

[Закон за данъците върху доходите на физическите лица](#)

[Закон за здравното осигуряване](#)

[Данъчно-осигурителен процесуален кодекс](#)

[Наредба № Н-8 от 2005 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица](#)

[Наредба за структурата и организацията на работната заплата](#)

[Наредба за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски](#)

[Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване](#)

[Наредба за пенсиите и осигурителния стаж](#)

[Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж](#)

[Наредба за работното време, почивките и отпуските](#)

[Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда](#)

[Наредба за определяне видовете работи, за които се установява допълнителен платен годишен отпуск](#)

[Наредба за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време](#)

[Наредба за безплатното работно и униформено облекло](#)

[Държавен вестник](#)

Интернет сайтове

[Кик инфо](#)

[Одит инфо](#)

[Лекс.бг](#)