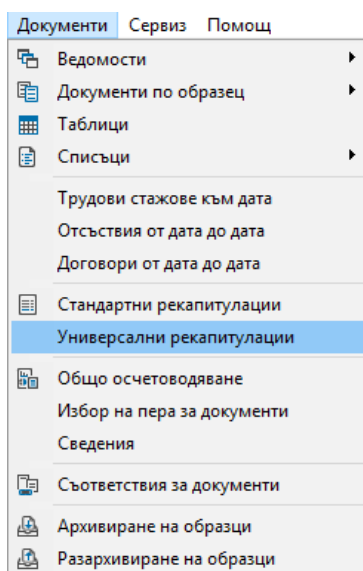


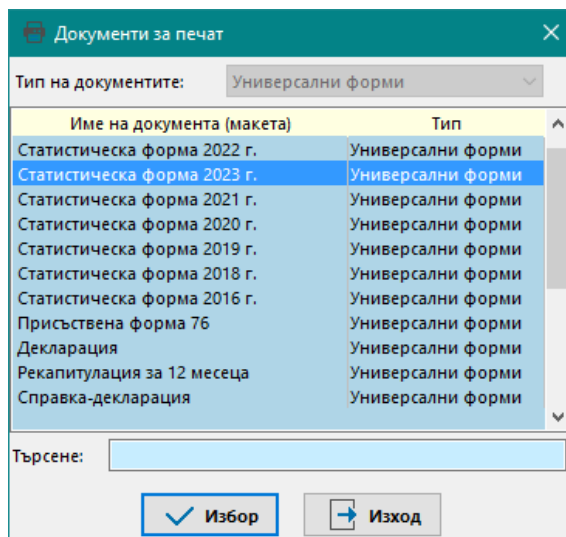
Инструкция за изготвяне на статистическа форма

Изготвяне на статистическа форма от потребителя

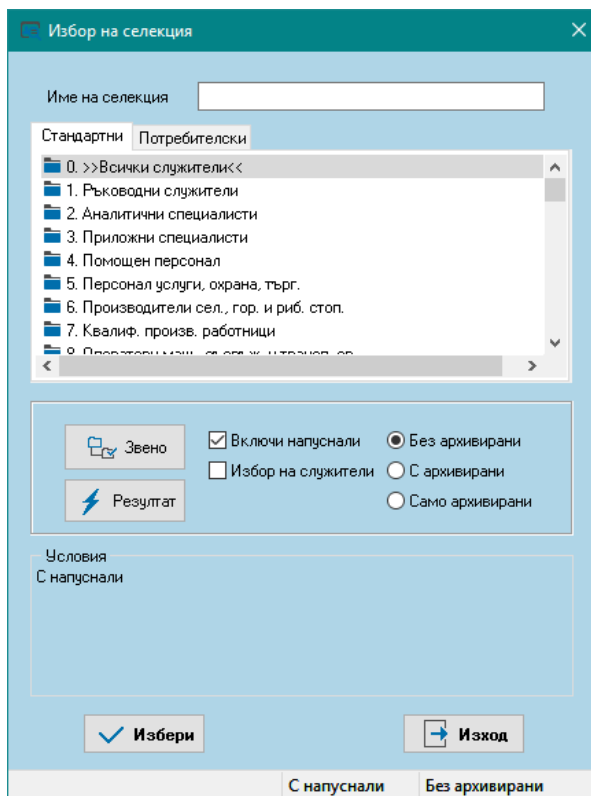
Отчетът за заетите лица, отработено време и средства за работна заплата и други възнаграждения за всеки месец от текущата година се изготвя чрез извикване на функцията „Универсални рекапитулации“ от меню „Документи“.



Отваря се прозорец за избор на документи за печат. От появилия се списък се избира „Статистическа форма 2XXX г.“.

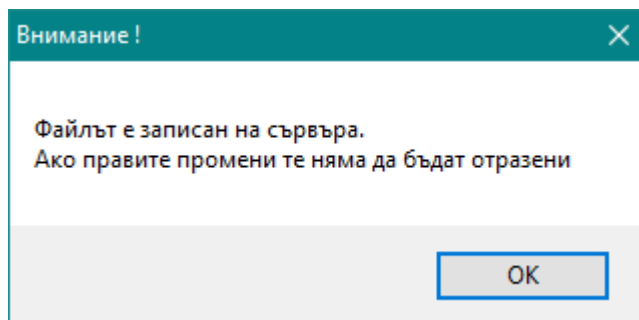


След натискане на бутон „Избор“ следва екран за избор на селекция, звено и други опции:



Потвърждава се с бутон „Избор“, при което се стартира обработката на данните.

Процесът завършва със съобщение:



След натискане на „ОК“ на екран се извежда Excel-файл, в който се намират извлечените от базата данни за съответното тримесечие суми.

Ако след извеждането на екран ръчно се извършват промени, потребителят трябва сам да се погрижи да съхрани променения файл в съответната папка на сървър-машината. В противен случай тези промени няма да се отразят във вече записания на сървър-машината файл.

За да се съхраняват изведените във формуляра данни за всеки месец с натрупване през цялата година е необходимо **ежемесечно, преди операция „месечно приключване“**, да се генерира „Статистическата форма“. Файлът се записва **автоматично** в папка на сървър-машината, която се намира в ...\\bin\orders и носи автоматично генерирано име. То се формира по същия начин, по

който се формира и името на папката за съхраняване на автоматичните архиви на съответната база.

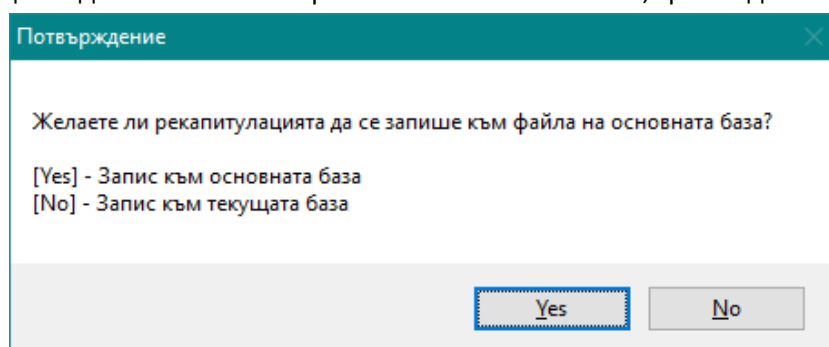
Пример: Ако архивите на базата се намират в ...\\Archives\5\, то генерираната универсална форма трябва да се търси в ...\\Orders\5\ с име recwin_2XXX.xls.

Забележки:

Пропускането на месец/и води до непълни данни в тримесечните и годишните форми, съдържащи се във файла recwin_2XXX.xls.

При пропуск на месец трябва да се възстанови архив на базата данни за съответния месец, да се извика функцията „Универсални рекапитулации“ от меню „Документи“ и да се генерира статистическата форма за пропуснатия месец.

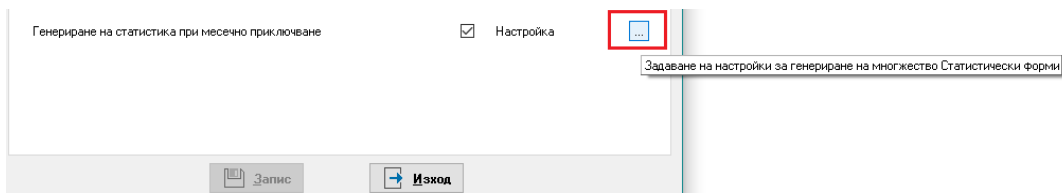
За клиенти, закупили модул „Директ“, не е необходимо да се възстановява архив за пропуснатия месец, а да се влезе директно в него от Меню „Сервиз“ – „Смяна на предприятието“, като се избере желания месец. След избор и обработка на Статистическата форма, на въпроса „Желаете ли рекапитулацията да се запише към файла на основната база?“, трябва да се отговори с „YES“.




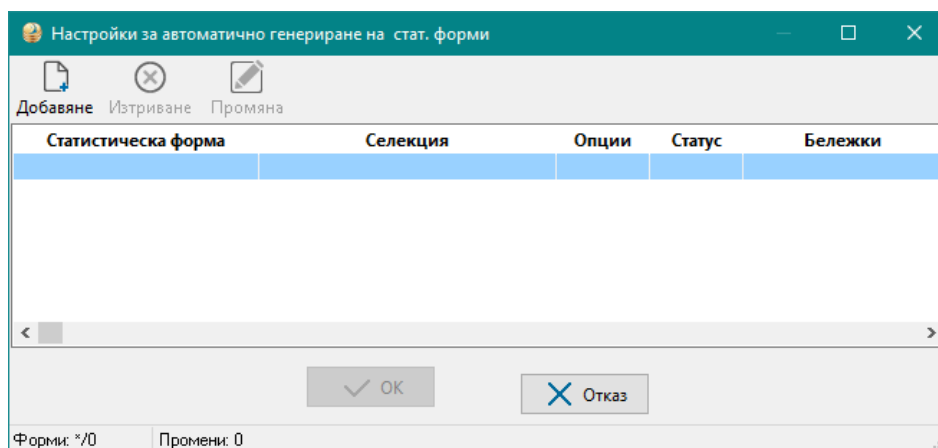
Автоматично генериране на статистическа форма при месечно приключване

Има възможност при извършване на месечно приключване, **автоматично** да се изготвя и записва Статистическа форма за месеца по една или повече селекции. За целта в меню „Настройка“ – „Общи параметри“, в страница „Общи“ – в секция „Месечно приключване“ има опция „**Генериране на статистика при месечно приключване**“. Опцията е достъпна за маркиране само в модул Заплати и в случай, че **не е** маркирана опция "Без съхраняване на изчислените стойности на служителите“.

Настройки за автоматично генериране на статистически форми се извършва от бутон „Настройка“:



При натискане на бутон  се отваря екран за настройки за автоматично генериране на статистически форми:



С бутон „Добавяне“ се отваря форма за попълване със следните елементи:

- **Статистическа форма** - статистическа форма, която ще се генерира при месечно приключване;
- **Селекция** - селекция по която ще се генерира статистическата форма;
- **Включи напуснали** - Опция за включване или изключване на напуснали служители;

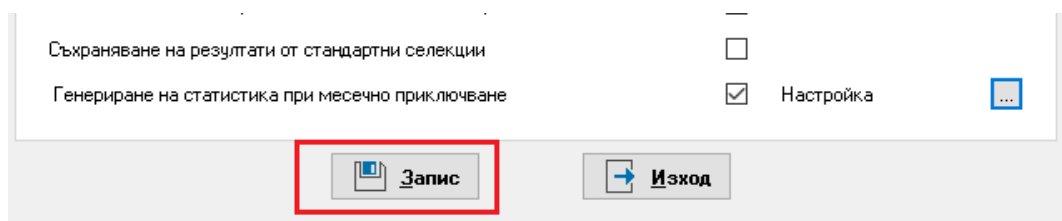
- **Активна** – опция указваща дали да се създава или не статистическа форма при месечно приключване. При поставена отметка, при месечно приключване за избраната форма и селекция се изготвя автоматично статистическа форма. При липса на отметка при месечно приключване за избраната форма и селекция НЕ се изготвя автоматично статистическа форма при месечно приключване;

- **Бележки** – текстово поле за въвеждане от потребителя на бележки при необходимост (незадължително поле);

Направените промени се потвърждават с натискане на бутон ОК. Промените не могат да бъдат записани успешно, ако някое от двете полета „Селекция“ или „Статистическа форма“ не е попълнено (избрано).

Съответно чрез бутон „Промяна“ и „Изтриване“, направените настройки за автоматично генериране на множество статистически форми могат да бъдат редактирани или изтривани.

Промените се записват с натискане на бутон Запис в общите параметри.

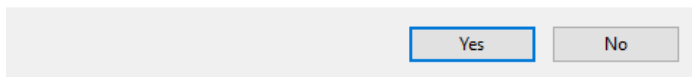


Важни забележки:

- ✓ За **всяка** селекция, по която ще се изготвя отделна статистическа форма при месечно приключване е необходимо да има създаден файл (макет) с избрано от потребителя уникално име в директория ORDERS на инсталацията на Omeks2000. Съответно тези макети трябва да бъдат добавени като образци в меню „Документи“ – „Съответствия за документи“ с тип „Универсална форма“.
- ✓ В случай, че в меню „Настройка“ – „Общи параметри“, в страница „Общи“, не е поставена отметка в поле „Генериране на статистика при месечно приключване“, статистическата форма се изготвя от самия потребител от меню „Документи“ – „Универсални рекапитулации“;
- ✓ Генерираните статистически форми при месечно приключване, могат да бъдат отворени за преглед и печат от съответната папка в директория Orders с номер, равен на номера на базата в Омекс®2000 (например за база с номер 20 файловете recwin_*.xls се намират в Omeks2000\Bin\Orders\20).

- ✓ При приключване на месец **декември** се премахва автоматично отметката от опция "Активна" от всички записи. В текущ месец **януари е задължително** потребителят да постави отметка в опция „Активна“ и да избере съответната актуална за годината статистическа форма във всички записи, за които желае автоматично да се генерират статистически форми при месечно приключване.
- ✓ След изготвяне на статистическа форма при месечно приключване, в случай на необходимост от повторното ѝ генериране за приключения месец, формата се изготвя по досегашният начин от меню „Документи“ – „Универсални форми“ след избор на съответния месец от Омекс®Direct, като на въпроса „**Желаете ли рекапитулацията да се запише към файла на основната база?**“, трябва да се отговори с „YES“.
- ✓ Ако по време на генериране на статистическата форма възникне някаква грешка, се извежда съобщение с грешката и потвърждение дали да се продължи с процеса по месечно приключване:

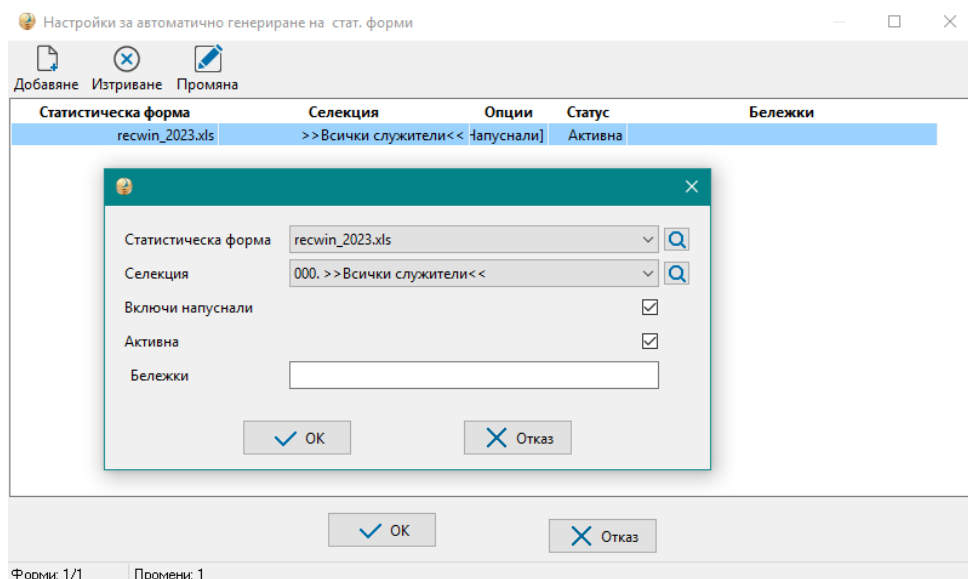
Желаете ли да продължите с месечното приключване?



A dialog box with a light gray background and a thin border. It contains two buttons: "Yes" on the left and "No" on the right. The "Yes" button is highlighted with a blue border.

Пример 1: Във фирма „Х“ ще се изготвя една статистически форма за цялата фирма

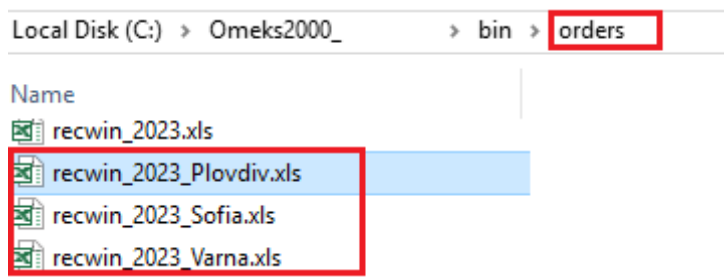
Настройката на статистическата форма от меню „Настройка“ – „Общи параметри“ - страница „Общи“ – секция „Месечно приключване“ от опция „Генериране на статистика при месечно приключване“ - "Настройка“, чрез бутон „Добавяне“ ще е следната:



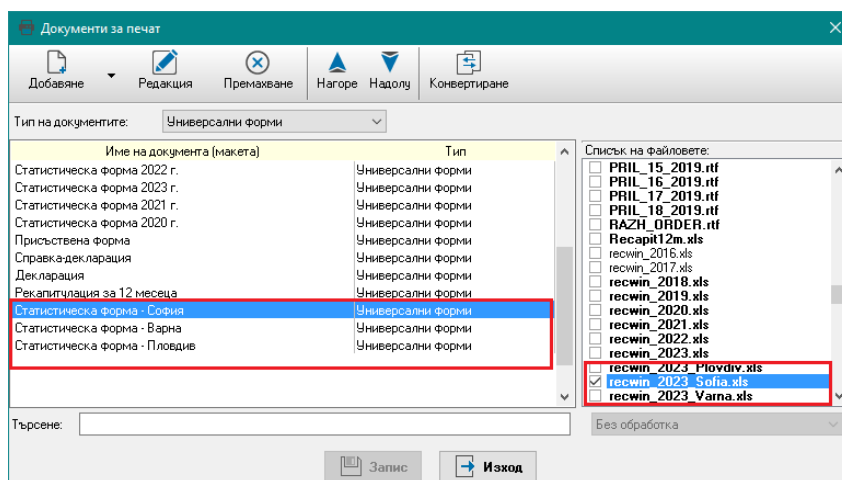
При стартиране на операция „Месечно приключване“ от меню „Обработка“, след извършване на пресмятането на служителите автоматично се генерира и записва статистическата форма по зададената селекция в съответната папка в директория Orders.

Пример 2: Във фирма „X“ ще се изготвят автоматично три статистически форми.

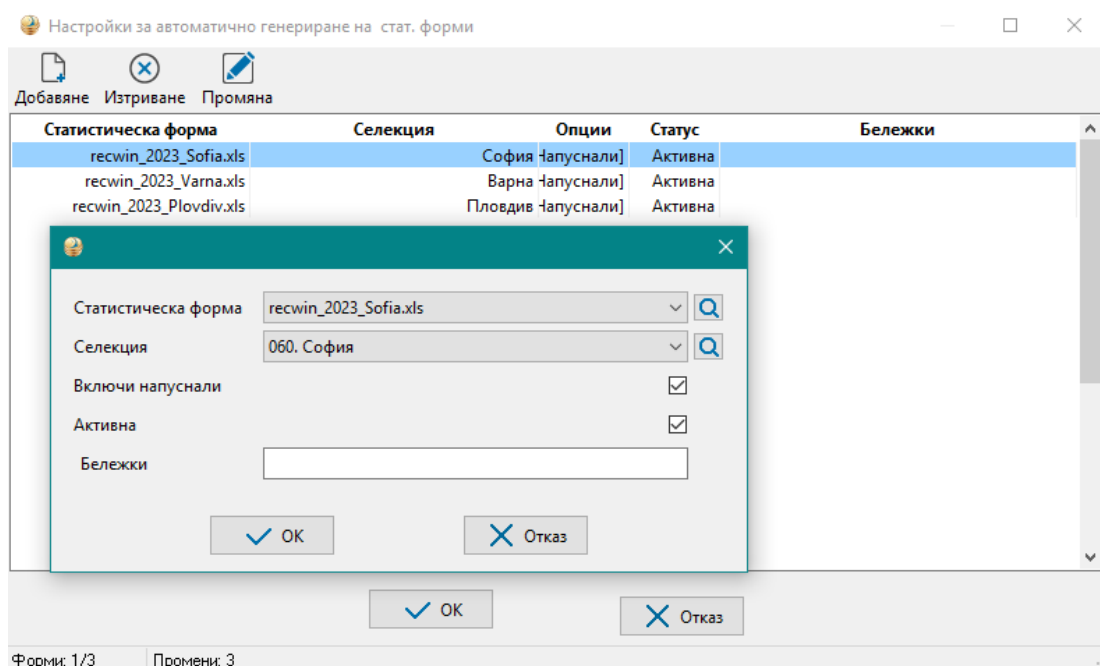
Съответно в директория ORDERS в инсталацията на Omeks2000, файл recwin_2023.xls, трябва да се копира толкова пъти, по колкото селекции ще се изготвят отделните статистически форми, като имената за всяка от тях трябва да са **различни**:



Трите макета е необходимо да бъдат добавени в меню „Документи“ – „Съответствия за документи“ с тип „Универсална форма“:



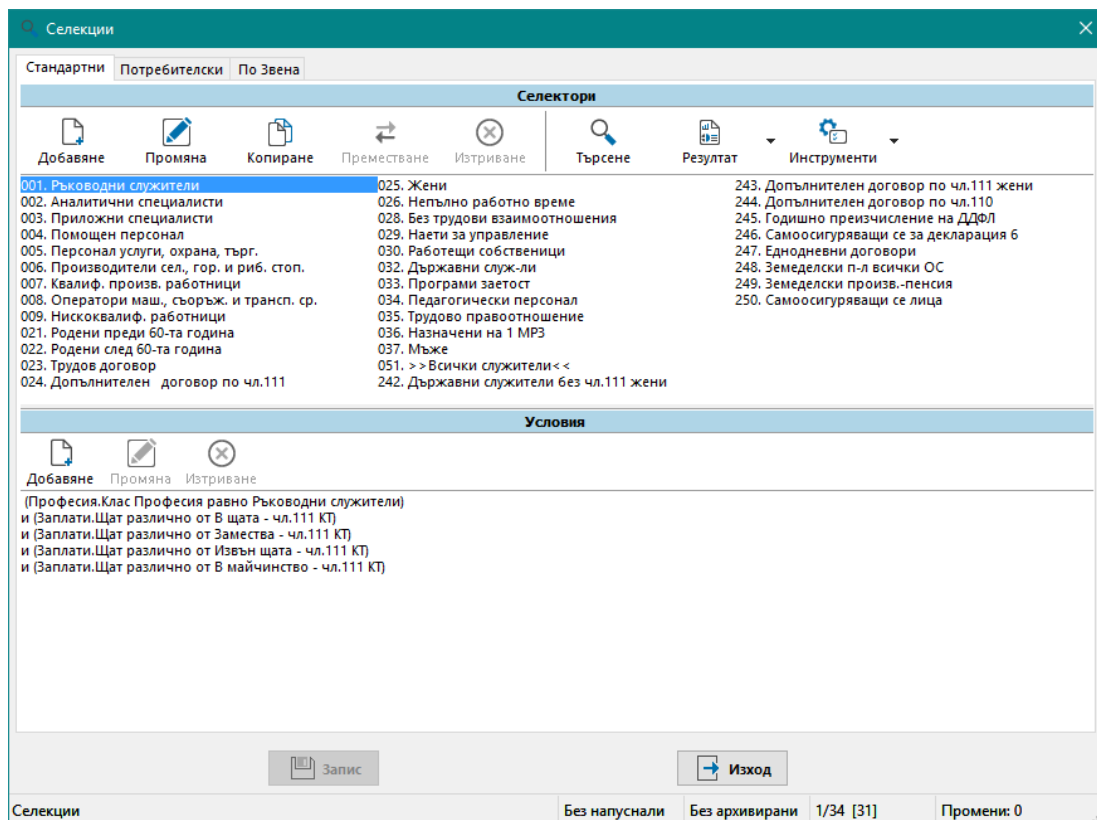
Следва настройка на трите статистически форми от меню „Настройка“ – „Общи параметри“ - страница „Общи“ – секция „Месечно приключване“ от опция „Генериране на статистика при месечно приключване“ - "Настройка“, чрез бутон „Добавяне“:



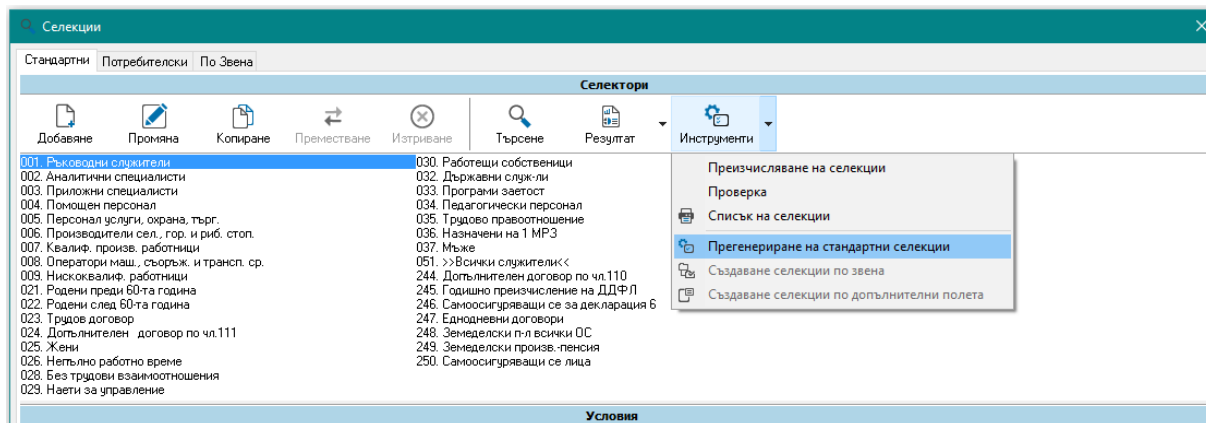
При стартиране на операция „Месечно приключване“ от меню „Обработка“, след извършване на пресмятането на служителите се генерират и записват три отделни статистически форми по зададените селекции и имена в съответната папка в директория Orders.

Необходими условия за коректност на данните в статистическата форма

1. За правилната работа на статистическата форма е необходимо в меню “ОБРАБОТКА – Меню “Селекции” – таб „Стандартни” да има стандартни селекции, **задължително** с долупосочените номера и съответните условия към тях:



Ако някои от горепосочените селекции липсват, могат да се генерират автоматично чрез бутон <Инструменти -> <Прегенериране на стандартни селекции> в прозореца на стандартните селекции.



2. Необходимо е при обработката на всеки от месеците на годината да са били в сила следните условия:

- Всички разплащателни пера, по които са извършвани плащания от ФРЗ, да притежават адекватен характер. Суми по пера с характер **0.БЕЗ ОБОБЩАВАЩ ХАРАКТЕР** не влизат в **статистическата форма!**
- Сумите по пера, дефинирани с характери: „33. Други начисления – група 1“, „34. Други начисления – група 2“, „35. Други начисления – група 3“, „36. Други начисления – група

4“, влизат в код „4040.Допълн.и др.възнагр. по КТ, ЗДС и др.норм.акт.“ Не препоръчваме използването на характери.

- Всички разплащателни пера, по които са плащани обезщетения, да са със съответния характер (обезщетения при напускане, пенсиониране и т.н.)
- Различните обезщетенията при напускане (чл. 217, 220, 222, 224 от КТ и др.) да НЕ са включени в суматор ФРЗ.
- При условие, че потребителят сам е създавал **нова** осигурителна конфигурация, тя трябва да бъде добавена според случая към съответните стандартни селекции, ползващи като условия осигурителни конфигурации. Това са селекции с номера: 23, 25, 32, 33, 34, 35 и 37.
- За коректно изчисляване на средносписъчният брой в статистическата форма, е необходимо за всички служители в екран „Трудови договори“ -> „Данни за заплата“ – поле „Щат“, да е правилно отразен статусът им:

- **В щата**
- **Замества**
- **Извън щат**
- **В майчинство**
- **В неплатен отпуск**
- **Майчинство - чл.110 КТ**
- **В щата - чл.110 КТ**
- **Замества - чл.110 КТ**
- **Извън щата - чл.110 КТ**
- **В щата - чл.111 КТ**
- **Замества - чл.111 КТ**
- **Извън щата - чл.111 КТ**
- **Майчинство - чл.111 КТ**

При назначаване на нов служител по подразбиране на поле „Щат“ е избрано „В щата“.



Ако някое от тези условия не е в сила за някои месеци от периода, годишният формуляр ще съдържа некоректни данни!

При изготвяне на статистическата форма, всички служители с избран щат:

- ✓ В щата
- ✓ Замества
- ✓ Извън щат
- ✓ В майчинство
- ✓ В неплатен отпуск

се отчитат в **Раздел 1.Наличност приемане и напускане,среден списъчен брой** , **Раздел 2. Начислени средства, Справка за наетите лица** в бюджетните предприятия и в

предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал и справка за свободните работни места (без лицата в отпуск по майчинство).

Всички служители с избран щат:

- ✓ Майчинство - чл.110 КТ
- ✓ В щата - чл.110 КТ
- ✓ Замества - чл.110 КТ
- ✓ Извън щата - чл.110 КТ

се отчитат в **Раздел 1 (код 3000 - 3210), Раздел 2. Начислени средства, Справка за наетите лица** в бюджетните предприятия и в предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал (само в Начислени средства за работна заплата /лева/ месеца). В Справка за свободните работни места тези служители няма да се отчитат.

Всички служители с избран щат:

- ✓ В щата - чл.111 КТ
- ✓ Замества - чл.111 КТ
- ✓ Извън щата - чл.111 КТ
- ✓ Майчинство - чл.111 КТ

се отчитат единствено и само в **Раздел 3. Заети лица.**

Особености при отчитане на Наетите по договор за управление и контрол в отчетната форма

Във връзка със **специфичното отчитане на управителите и изпълнителните директори в статистическата форма** (с осигурителна конфигурация „Договор за управление”), е необходимо за тези лица да се направи следното:

- За наетите по договор за управление и контрол, **чието работно място Е основно** в отчетната единица (и се отчитат в **Раздел I** на статистическата форма), трябва да е избрана в полето „Щат” (екран „Трудови договори” – „Данни за заплата”) някоя от следните опции:

- ✓ В щата
- ✓ Замества
- ✓ Извън щат
- ✓ В майчинство
- ✓ В неплатен отпуск
- ✓ Майчинство - чл.110 КТ
- ✓ В щата - чл.110 КТ
- ✓ Замества - чл.110 КТ
- ✓ Извън щата - чл.110 КТ

- За наетите по договор за управление и контрол, **чието работно място НЕ Е основно** в отчетната единица (и се **отчитат в раздел III, код 5200** в статистическата форма), трябва да е избрана в полето „Щат“ (екран „Трудови договори“ – „Данни за заплата“) една от следните опции, според статуса на лицето:

- ✓ В щата - чл.111 КТ
- ✓ Замества - чл.111 КТ
- ✓ Извън щата - чл.111 КТ
- ✓ Майчинство - чл.111 КТ

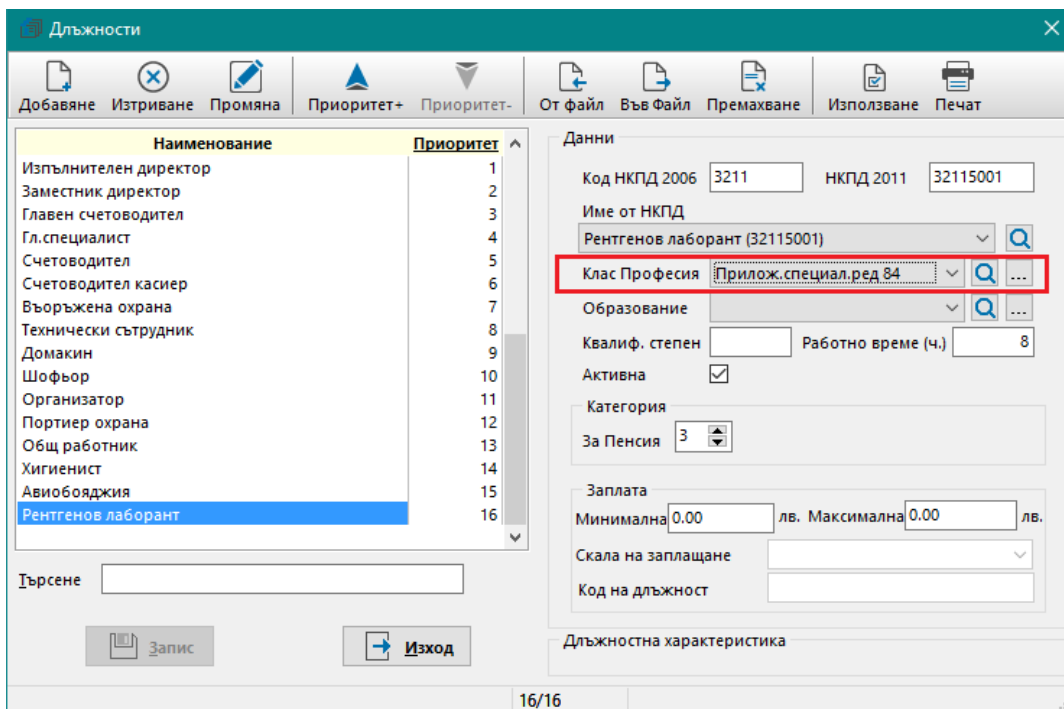
Особености при отчитане на наетите в сектори „Болнична дейност“ и „Хуманно здравеопазване“

За правилното отчитане в статистическата форма на наетите лица в сектори „Болнична дейност“ и „Хуманно здравеопазване“ е необходимо да се предприемат следните действия:

1. Допълнително създадените класове професии за медицинския персонал да бъдат зададени коректно за съответната длъжност.

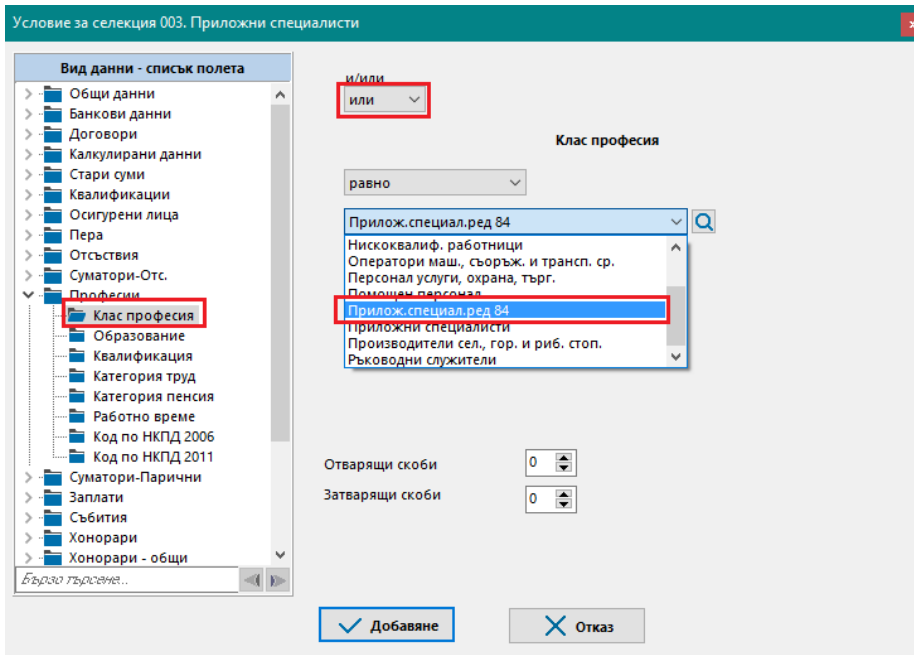
Задаването на код по НКПД и клас професия на длъжност се извършва еднократно през меню „Настройка“ -> „Длъжности“.

Пример:



2. Класовете професии за медицинския персонал задължително се добавят като условия в съответните им **стандартни селекции** в меню „Обработка“ -> „Селекции“ -> „Стандартни“. При добавяне на условие се използва опцията „или“.

Пример: На длъжност Медицински лаборант е назначен нов служител. Длъжността ползва различен клас професия – „Прил.специал.ред 84“. От меню „Обработка“ – „Селекции“ – Стандартни, се избира селекция „Приложни специалисти“. В секция „Условия“, чрез бутон „Добавяне“ с условие „или“ се добавя клас професии, използван за длъжност Рентгенов лаборант.



Условие за селекция 003. Приложни специалисти

Вид данни - списък полета

- Общи данни
- Банкови данни
- Договори
- Калкулирани данни
- Стари суми
- Квалификации
- Осигурени лица
- Пера
- Отсъствия
- Суматори-Отс.
- Професии
 - Клас професия**
 - Образование
 - Квалификация
 - Категория труд
 - Категория пенсия
 - Работно време
 - Код по НКПД 2006
 - Код по НКПД 2011
- Суматори-Парични
- Залплати
- Събития
- Хонорари
- Хонорари - общи

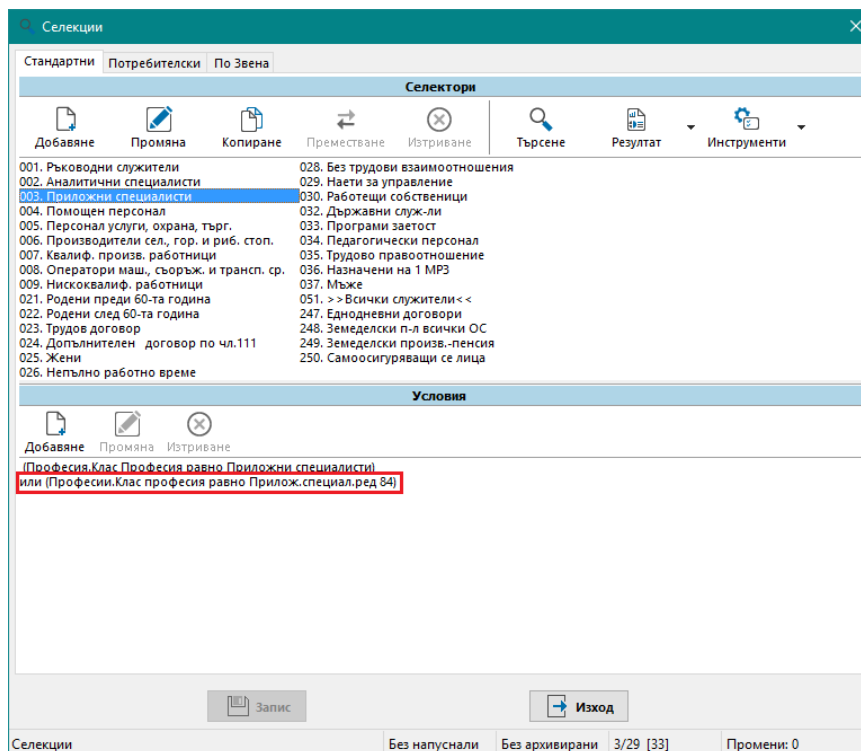
и/или
или

Клас професия
равно

Прилож.специал.ред 84
Нискоквалиф. работници
Оператори маш., съоръж. и трансп. ср.
Персонал услуги, охрана, търг.
Помощен персонал
Прилож.специал.ред 84
Приложни специалисти
Производители сел., гор. и риб. стоп.
Ръководни служители

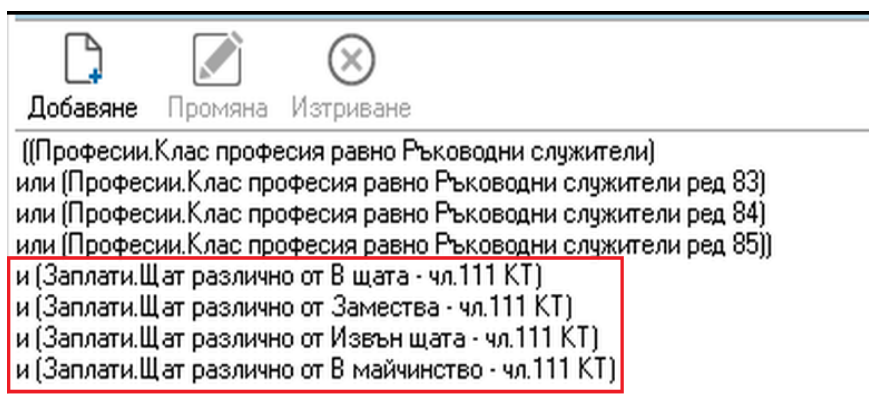
Отварящи скоби 0
Затварящи скоби 0

✓ Добавяне X Отказ



По аналогичен начин се процедира и за добавяне на класовете професии за медицински длъжности и към другите стандартни селекции (Ръководни, Аналитични и .т.н.).

Важна забележка: За предприятия с код по НКИД 86 и 86.10 (Хуманно здравеопазване и Дейност на болници), които имат добавени допълнителни условия за класове професии за **медицинския персонал** в стандартни селекции 1, 2 и 3, е необходимо потребителя **ръчно да добави условията за щатните бройки различни от чл.111** в класове Ръководни служители, Аналитични и Приложни специалисти, както е в посочения пример, за правилното отразяване в статистическия отчет:



Особености при отчитане на наетите в лица в бюджетните предприятия

Има възможност потребителят да избира дали да се пресмятат суми или не, в раздел III, „Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал“.

За целта след генериране на статистическата форма от Омекс®2000, в страница "Сметки" под заглавния ред е добавена клетка-чекбокс „Пресмятане на сумите от код 6100-6200“. При маркиране, в кодове 6100, 6101, 6200, 6211, 6212 и 6220 ще се пресметнат стойности. Ако чекбоксът не е маркиран, в посочените кодове се подават нулеви стойности.

A1		формула									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
58			Брой								
59											
60		5000		0	0	0	0	0	0	0	0
61		5100		0	0	0	0	0	0	0	0
62		5110									
63		5200		0	0	0	0	0	0	0	0
64		5210									
65		5300		0	0	0	0	0	0	0	0
66		5400		0	0	0	0	0	0	0	0
67		5500									
68	Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и в предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или										
69		<input type="checkbox"/> Пресмятане на сумите от код 6100 - 6220	FALSE	Суми							
70		6100		0	0	0	0	0	0	0	0
71		6101		0	0	0	0	0	0	0	0
72		6200		0	0	0	0	0	0	0	0
73		6211									
74		6212		0	0	0	0	0	0	0	0
75		6220		0	0	0	0	0	0	0	0
76		7000									
77			Брой Ср. Сп.								
78		6100		0	0	0	0	0	0	0	0
79		6101		0	0	0	0	0	0	0	0
80		6200		0	0	0	0	0	0	0	0

Статистика 1-во тримесечие | Статистика 2-ро тримесечие | Статистика 3-то тримесечие

Допълване на данни от модул „Хонорари“

Има възможност да се подават суми от модул Хонорари в Раздел III, в кодове 5400 и 5500 в статистическата форма. След генериране на статистическата форма от модул Заплати, в страница "Сметки" са открити 2 нови реда, в които се нанасят ръчно изплатените суми и осигурителните вноски за сметка на осигурителя за съответния месец от модул Хонорари.

Раздел 3. Наети лица														
Суми от Омекс 2000 Заплати														
5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5110														
5200	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5210														
5300	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5400		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Към 5400 и 5500 са добавени и съответните суми от таблица Суми от Омекс 2000 Хонорари														
5500	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Суми от Омекс 2000 Хонорари														
5400		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5500		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Брой														
5000		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5110														
5200		0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5210														
5300		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5400		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5500														
Справка за наетите лица в бюджетните предприятия и в предприятията, в които има наети по условията на ЗНЗ и/или педагогически персонал														
<input type="checkbox"/> Пресмятане на сумите от код 6100 - 6220														
FALSE Суми														
6100		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6101		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Сметки Статистика 1-во тримесечие Статистика 2-ро тримесечие Статистика 3-то тримесечие Статистика 4-то тримесечие Рекапитулаци														

След което в съответното тримесечие в кодове 5400 и 5500 ще се визуализират въведените суми от модул Хонорари. Въведените ръчно суми не се запазват (записват) на сървъра. Ако потребителят желае да ги запази, трябва сам да се погрижи да съхрани променения файл в съответната папка на сървър-машината.

Пример: Ако архивите на базата се намират в ...\\Archives\3\, то генерираната универсална форма, в която са правени ръчни промени, трябва да се съхрани от потребителя на ...\\Orders\3\ с име recwin_2XXX.xls.