

Изготвяне на уведомления за регистриране на договори сключени преди 01.04.2017 г. с код по ЕКАТТЕ

Нормативна обосновка: Съгласно § 10, ал. 1 и 2 от ПЗР на Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда (ДВ брой 23 от 17.3.2017г.), в **срок до 30.10.2017г. работодателят трябва да изпрати уведомления съгласно приложение № 1 към чл. 1, ал. 1 за регистрираните преди 01. 04. 2017 г. трудови договори**, като попълва: код за тип на документ – 2, код на работодателя, трите имена и ЕГН (ЛН,ЛНЧ), служебен номер, издаден от НАП на работника или служителя, **основанието за сключване на трудовия договор или последното регистрирано допълнително споразумение, за „дата на сключване“ се попълва 01.04.2017 г.**, длъжностно наименование, код по НКПД, код по КИД (2008) и код по ЕКАТТЕ на населеното място, където е работното място на лицето при изпращане на уведомлението. Уведомленията се изпращат за трудови договори, които не са прекратени към датата на изпращането.

ВНИМАНИЕ!!! Процедурата може да се изпълни само при условие, че в Омекс®2000 - модул Кадри се поддържа актуална информация за трудови договори и допълнителни споразумения!

1. Групово добавяне на допълнително споразумение с избор на работно място и код по ЕКАТТЕ.

В модул Кадри, от меню Обработка → Групови операции се избира група „Документи“. Въвеждат се следните параметри:

- **Действие** - „Добавяне“
- **Тип документ** – „Допълнително споразумение“
- **Активен документ** – „Да“
- **Документ №** - потребителят избира дали да сложи отметка, в зависимост от това дали желае да номерира допълнителните споразумения, или не.
- **Документ дата** - **задължително се избира 01.04.2017 г.**
- **Пропускане на служители с документи след избраната дата** – В полето се поставя отметка.
- **Валиден от** – 01.04.2017 г.
- **Валиден до** – Запази стойността от последния активен документ/ако има
- **Основание** - Запази стойността от последния активен документ
- **Вид** - Запази стойността от последния активен документ
- **Длъжност** - Запази стойността от последния активен документ
- **Щат** - Запази стойността от последния активен документ



- **Статус по НОИ – За предаване**
- **Раб. място/ЕКАТТЕ** - задължително се избира работното място на служителите, за които ще се изпълни груповата операция по добавяне на допълнително споразумение.
- **Раб. време** - Запази стойността от последния активен документ/ако има
- **Бройка/Месечни часове** - Запази стойността от последния активен документ/ако има
- **Заплата** - Запази стойността от последния активен документ/ако има

С бутон „Старт“ се потвърждава груповата операция и се преминава към избор на селекция от служители, за които ще бъде изпълнена. След завършване на процеса, в данните на служителите ще има добавено активно допълнително споразумение с дата на сключване **01.04.2017 г.** и попълнен код по ЕКАТТЕ.

Групови операции
✕

Основни данни

Документи

Образование и квалификация

Доплащания

Отпуски

Суматори по отсъствия

Допълнителни полета

Банкови сметки

Документи за НОИ

Документи

Действие: Добавяне

Тип документ: Допълнително споразумение

Настройки на операцията

Параметри за промяна

<input checked="" type="checkbox"/> Активен документ	Да	*	
<input type="checkbox"/> Документ №	11	Стълка:	1
<input checked="" type="checkbox"/> Документ дата	01.04.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Автоматично номериране	
<input checked="" type="checkbox"/> Валиден от:	01.04.2017	<input type="checkbox"/> Запази от посл. акт документ/ако има/.	*
<input checked="" type="checkbox"/> Валиден до:	31.05.2017	<input checked="" type="checkbox"/> Запази от посл. акт документ/ако има/.	*
<input checked="" type="checkbox"/> Основание:	Запази стойността от последния активен документ		*
<input checked="" type="checkbox"/> Вид:	Запази стойността от последния активен документ		*
<input checked="" type="checkbox"/> Длъжност:	Запази стойността от последния активен документ		*
<input checked="" type="checkbox"/> Щат:	Запази стойността от посл. акт. документ		*
<input checked="" type="checkbox"/> Статус по НОИ:	За предаване		*
<input checked="" type="checkbox"/> Раб. място / ЕКАТТЕ	[]		*
<input checked="" type="checkbox"/> Раб. време:	8	<input checked="" type="checkbox"/> Запази от посл. акт документ/ако има/.	*
<input checked="" type="checkbox"/> Бройка / Месечни часове	[]	<input checked="" type="checkbox"/> Запази от посл. акт документ/ако има/.	*
<input checked="" type="checkbox"/> Заплата	стойност: []		*
	на елемент: []		
	точност: []		
	от дата: 09.05.2017		
<input checked="" type="checkbox"/> Запази от посл. акт документ/ако има/.			*

Съобщения

✓ Старт

➔ Изход



2. Груново изготвяне на уведомления по чл.62, ал.5 от КТ

От меню „Обработка“ – „Уведомления за НАП“ след избор на селекция, се избира вид „Регистриране на договори в НАП, чл.62“. След завършване на процеса, ще се изготви файл с име „UTD62_2017.txt“, който ще може да бъде подаден в НАП.

Препоръчваме преди подаване на файла в НАП, потребителят да извади справка от системата на НАП за актуалното състояние на трудовите договори, като провери основанията в тях, с тези от изготвените уведомления от Омекс®2000.

+ Уведомления за сключване или изменение на трудови договори по чл. 62, ал. 5 от КТ и уведомление за промяна на работодателя по чл. 123, ал. 1 от КТ	
— Предоставяне на данъчна и осигурителна информация и информация от данъчно-осигурителната сметка	
Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр.№1/обр.№5 по осигурител	Справка
<small>Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр.№1/обр.№5 по осигурител</small>	
Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр.№6/Заявление за разпределение на осигурителни вноски	Справка
<small>Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация обр.№6/Заявление за разпределение на осигурителни вноски</small>	
Справка за актуално състояние на трудовите договори	Справка
<small>Справка за актуално състояние на трудовите договори</small>	
Справка за задълженията и плащанията	Справка
<small>Справка за задълженията и плащанията</small>	
Справка за задълженията с възможност за извършване на плащане	Справка
<small>Справка за задълженията с възможност за извършване на плащане</small>	
Справка за извършени плащания, преведени по сметки на НАП и погасени задължения с тях	Справка
<small>Справка за извършени плащания, преведени по сметки на НАП и погасени задължения с тях</small>	
Заявяване на приоритетно плащане на осигурителни вноски за допълнително задължително пенсионно осигуряване	Подаване
<small>Заявление по чл. 4, ал. 4 от Наредбата за реда за избор на осигуряване, внасяне и разпределяне на задължителните осигурителни вноски, вноските за Фонд "ГВРС" и за обмен на информация</small>	
+ Справка за задълженията за МДТ с възможност за извършване на плащане	
+ Справка за изплатени доходи на физически лица по чл. 73 от ЗДДФЛ	
+ Услуги със свободен достъп	

