

УКАЗАНИЕ ЗА ГОДИШНО ИЗРАВНЯВАНЕ НА ДАНЪКА ВЪРХУ ДОХОДИТЕ ОТ ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ - 2019 г.

Съгласно чл.49, ал.1 от ЗДДФЛ работодателят до 31 януари на следващата данъчна година изчислява годишната данъчна основа по чл.25, ал.1 и 3, намалена по реда на ал.3, и определя годишния размер на данъка, когато към 31 декември на данъчната година той е работодател по основното трудово правоотношение на работника или служителя.

***** **ВАЖНО** *****

Преди да изпълните точките от това указание, **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** инсталирайте последната версия на софтуер за Работна заплата - RZWIN (**v1.23.20**) от [интернет страницата на Омега-ТИМ](#)

При първоначално стартиране на програмата след успешна инсталация, версията на програмата, която може да се види на екрана с паролата, трябва да е равна или по-голяма от **1.23.20**

За служители постъпили през годината, доходът от предходен работодател се нанася от

Годишен ДОД , където в долната част на таблицата има бутон **Друг работодател – Др. раб** (САМО В КАРТОНА НА ОСНОВНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ)

1. Необходимо е да създадете следните суматори от меню **Номенклатури** → **Суматори**:

Суматори за облекчения по ЗДДФЛ – създават се само тези суматори, за които имате лица, ползващи някое от посочените облекчения през годината и същото задължително е удържано и преведено от работодателя. Във всеки суматор се включват кодовете, под които са направени съответните удръжки. Суматорите са следните:

- Доброволно пенсионно осигуряване;
- Доброволно здравно осигуряване;
- Застраховки „Живот“;
- Дарения с облекчение до 5% съгласно чл.22, ал.1, т.1 от ЗДДФЛ;
- Дарения с облекчение до 15% съгласно чл.22, ал.1, т.2 от ЗДДФЛ;
- Дарения с облекчение до 50% съгласно чл.22, ал.1, т.3 от ЗДДФЛ;

2. От меню **Номенклатури** → **Таблица ДОД** → **Годишен ДОД** въведете следната таблицата:

Доход		Данък	
От	До	Сума	Процент
0.00лв.	3960.00лв.	0.00лв.	10.00
3960.01лв.	90000000.00лв.	396.00лв.	10.00

Година: 2019

Enter - Корекции

Insert - Добавяне

Delete - Премахване

Esc - Изход

3. От КАДРОВА ИНФОРМАЦИЯ въведете информация за брой деца (**САМО В КАРТОНА НА ОСНОВНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**), съгласно декларираните пред работодателя данни от страна на работниците/служителите:

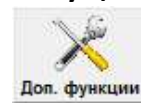
Област	София-град	Община	Столична
Гр./С.	София	Район	Младост
Адрес	ул. Васил Друмев №18		П.код 1000
Телефон	Моб. телефон		
Email	Парола за документи няма парола		
Местораждане	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Брой деца 0 от тях деца с увреждания 0 </div>		
Л. карта с-я	№	изд. на	от
Договор	Дейност		
Стара длъжност	▲ ...		Дата на промяна

Съгласно чл.22в от Закона за данъците върху доходите на физическите лица:

- Данъчното облекчение за деца се ползва включително за годините, в които детето е родено и е навършило пълнолетие
- Обстоятелствата и условията свързани с данъчното облекчение за деца се декларират с декларация по образец

4. Преизчисление на годишен ДОД се извършва, след като са въведени всички данни на служителите за м.декември. В случай, че след създаване на база за годишен ДОД са направени промени в счетоводна информация, задължително изпълнете точки от 4.1 до 4.4

- 4.1. От меню **Приключване/Архивиране** изберете **Архивиране на текущ месец**;
- 4.2. От бутон **Годишен ДОД** изберете **Допълнителни функции** -
- 4.3. **Създаване на база за годишен ДОД**



ПЕРИОД И ДОХОД:

- за предприятия, изплащащи заплата в месеца на начисление от 01.2019 до 12.2019 - **ЦЕЛИЯ ДОХОД**;
- за предприятия, в които цялата заплата за месец декември 2018 г. е изплатена през календарен месец януари 2019 г. от 12.2018 до 11.2019 - **ЦЕЛИЯ ДОХОД**;
- за предприятия, в които аванса за месец декември 2018 е изплатен през месец декември 2018, а заплата за месец декември 2018 г. е изплатена през календарен месец януари 2019 г., създаването на база за годишен ДОД става на 3 части:

Посочва се период от 12.2018 до 12.2018 – **ДОХОД МИНУС АВАНС**;

Посочва се период от 01.2019 до 11.2019 – **ЦЕЛИЯ ДОХОД**;

Посочва се период от 12.2019 до 12.2019 – **АВАНС**;

- в полетата за суматори изберете съответните суматори, създадени в т.1 и натиснете **ОК**.

4.4. След създаването на базата от бутона **Печат на преизчислен годишен ДОД** можете да разпечатате справка за преизчисления данък за всяко лице. След като проверите справката от бутон **Преизчисление на годишен ДОД** можете да запишете преизчисления данък като удръжка във фишовете на лицата.

АКО ПОРАДИ НЯКАКВА ПРИЧИНА СЕ НАЛАГА ДА СЕ СЪЗДАДЕ НОВА БАЗА ЗА ГОДИШЕН ДОД, ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДИ ТОВА ИЗТРИЙТЕ КОДА ЗА ПРЕИЗЧИСЛЕНИЕ НА ДОД ВЪВ ФИШОВЕТЕ.

4.5. Съгласно чл.18, ал.1 от ЗДДФЛ лицата с 50 и над 50 на сто намалена работоспособност ползват облекчение, включително за годината на настъпване на неработоспособността и за годината на изтичане срока на валидност на решението.

4.6. Съгласно чл.49, ал.3, т.1 от ЗДДФЛ, данъчните облекчения за лични вноски за доброволно осигуряване и застраховане и за дарения намаляват годишната данъчна основа при преизчисление от работодателя, **само ако сумите са удържани от работодателя при изплащане на дохода от трудово правоотношение.**

5. Когато автоматично натрупвате данни за декларация образец №6 от модул НАП, **задължително попълнете** полето - **СУМАТОР ЗА ПРЕИЗЧИСЛЕН ДОД:**

Декларация б - автоматично натрупване

Звена	Дата на изплащане	Месец на ДОД	Суматор за преизч. ДОД
<input checked="" type="checkbox"/> Всички		12.2019	

Шаблон:

Натрупване Esc - Изход

6. Когато автоматично натрупвате данни в модул Платежни документи, **задължително попълнете** полето - **СУМАТОР ЗА ПРЕИЗЧИСЛЕН ДОД:**

Натрупване на данни

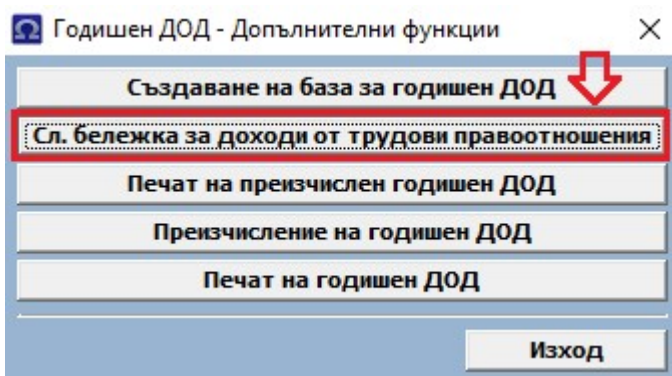
Звена	Цяла сума	Аванс	Сума без аванс	Натрупване по код	Натрупване по суматор	Вид и номер на документа	Дата на представяне	Дата на документа	Дата на изпълнение	Помесечно натрупване	Платежни док. за ДОД	Месец на ДОД	Суматор за преизч. ДОД
<input checked="" type="checkbox"/> Всички	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			9				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12.2019	

Шаблон:

Натрупване Esc - Изход

7. Печат на служебни бележки за служители

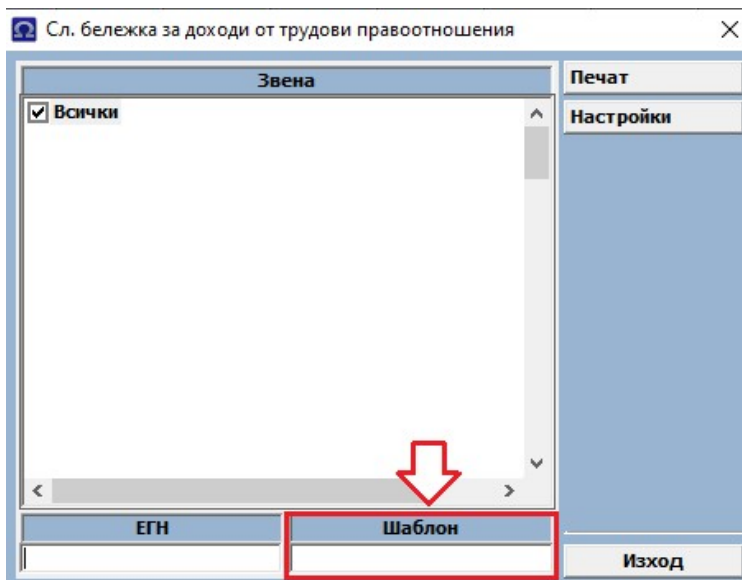
7.1 от бутон **ГОДИШЕН ДОД** изберете **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ** и Служебна бележка за доходи от трудови правоотношения:



8. Печат на служебни бележки за напуснали служители

8.1 за да издадете бележки за ДОД на напуснали служители, трябва в **КАДРОВА ИНФОРМАЦИЯ** временно да въведете служебен номер на лицето, за което ще отпечатвате (номерът, с който е присъствал във ведомостта или произволен такъв).

8.2 В поле шаблон от екрана на звената попълнете служебния номер, който сте въвели на лицето в т. 8.1



8.3 След отпечатване на бележката, изтрийте служебния номер на напусналото лице.