

## УКАЗАНИЕ

### относно запис на данни за справка по чл.73, ал.6 от ЗДДФЛ от софтуер за РАБОТНА ЗАПЛАТА - RZWIN

Съгласно чл.73, ал.6 от ЗДДФЛ работодателите изготвят справка по образец за изплатените през годината облагаеми доходи по трудови правоотношения, както и за удържаните през годината данък и задължителни осигурителни вноски.


#### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

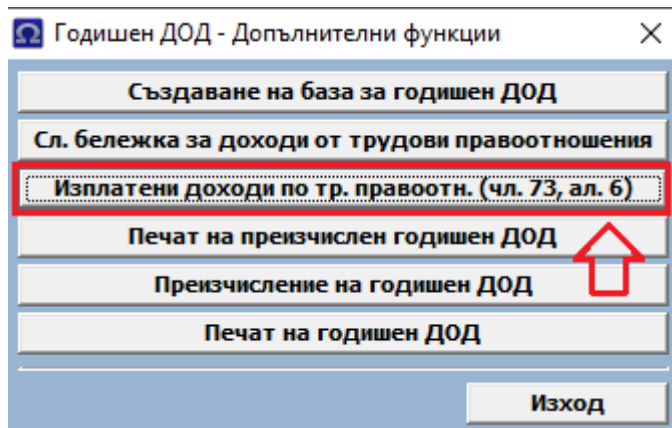
- 1.1** Справката се подава само по електронен път в срок до 28 февруари 2020 г.
- 1.2** Справката се подава само от 9 и 10 значни ЕИК по БУЛСТАТ. Не се допуска подаването на данни от 13-значни БУЛСТАТ-и. 9-значните БУЛСТАТ-и, които имат клонове/поделения следва да обединят и подадат всички данни.
- 1.3** При откриване на грешка в данните, предоставени за конкретно физическо лице, задължените лица имат право да правят промени в тези данни в срок до 30 септември 2020 г. по електронен път.
- 1.4** Във справката по чл.73, ал.6 присъстват и служителите, които са напуснали през 2019 година. Ако тези лица през годината, са постъпили в друга организация със същият 9 или 10 значен ЕИК по БУЛСТАТ, **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** да се провери информацията след обединението. В обединената информация едно лице трябва да има САМО един запис. Задължително данъка се преизчислява с дохода от всички поделения.

#### 2. ПРЕПОРЪКИ ПРИ ЗАПИС НА СПРАВКАТА

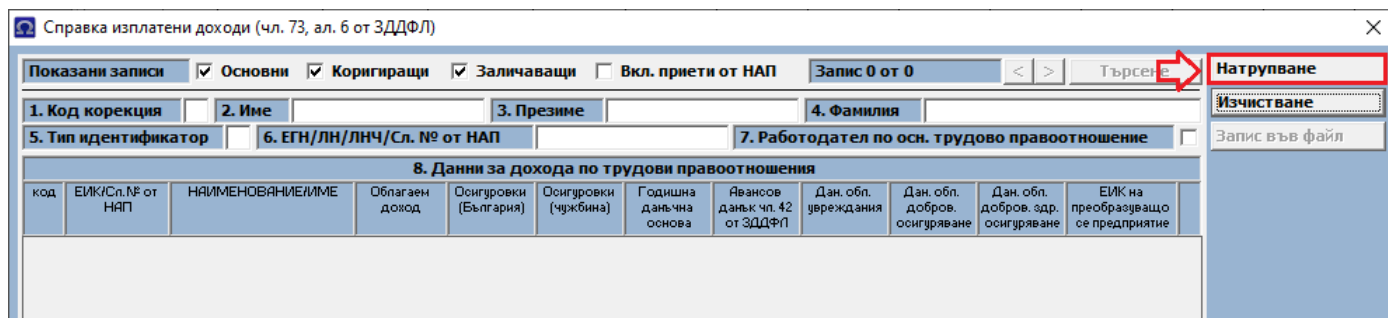
- 2.1** Съгласно изискванията справката по чл.73, ал.6 **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** трябва да съдържа и напусналите служители през 2019 г. Част от служителите може да липсват, защото са изтрети картоните им през годината. От меню ДОКУМЕНТИ → СПРАВКИ → СПРАВКА НАЗНАЧЕНИ/НАПУСНАЛИ ЗА ПЕРИОД да се генерира списък за напусналите през годината.
  - Ако някой от тях липсва в справката **ТРЯБВА** да се създаде картон в Кадрова информация в месеца, в който е преизчислен годишен ДОД и да се натрупа информацията за периода.
- 2.2** Служителите, които имат повече от един картон трябва да бъдат с един ОСНОВЕН и ДОПЪЛНИТЕЛЕН вид социално осигурен. Да се проверят данните в таблица ГОДИШЕН ДОД и при необходимост в първата колона да се промени стойността на вид осигурен. За целите на справката вид социално осигурен се взима от последния месец за периода.
- 2.3** Информацията в справката по чл.73, ал.6 се генерира от данните в таблица ГОДИШЕН ДОД
  - Ако тази таблица е коригирана ръчно след преизчисляването на ДОД, справката няма да бъде вярна.
  - Ако след преизчислението на ДОД ръчно е изтрито и/или коригирано разплащателното перо във фиша на служителите, справката няма да бъде вярна.
- 2.4** Преди запис да се попълни информация за организацията/предприятието от меню СЕРВИЗНИ ФУНКЦИИ → ДАННИ ЗА ФИРМАТА, като **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ** са полетата „ИМЕ“ и „ЕГН“ на Представляващият предприятието.
- 2.5** Преди да подадете справката разпечатайте списък на преизчислен годишен ДОД. Тези данни, както и информация за напусналите служители се записва във файла за подаване в НАП.

### 3. ЗАПИС НА СПРАВКАТА ПО ЧЛ.73, АЛ.6 ОТ РАБОТНА ЗАПЛАТА - RZWIN

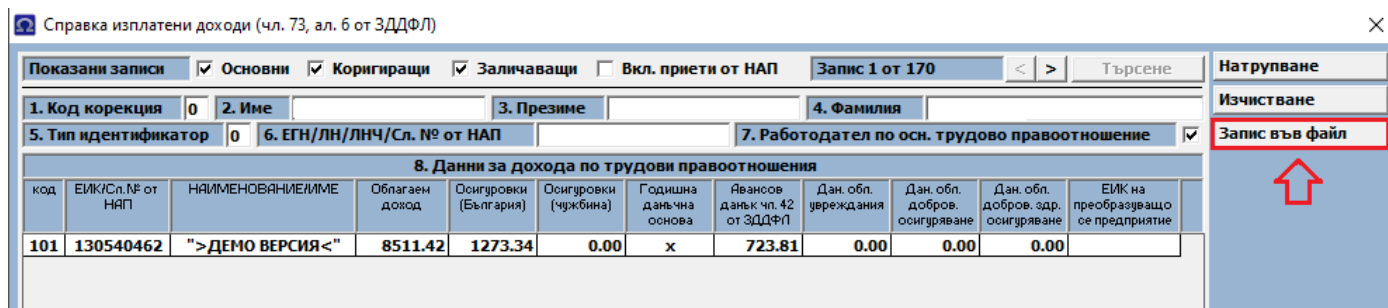
**3.1** От **ГОДИШЕН ДОД** изберете **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ**  и след това бутон – изплатени доходи по трудови правоотношения (чл.73, ал.6)



**3.2** Изберете **НАТРУПВАНЕ** и въведете период (периода за който сте преизчислили годишния ДОД) и данъчна година - 2019.



**3.3** След **НАТРУПВАНЕ** изберете **ЗАПИС ВЪВ ФАЙЛ**



**3.4** Чрез бутон **ИЗЧИСТВАНЕ** може да премахнете натрупаните записи, след което да ги натрупате отново.