

УКАЗАНИЕ ЗА ГОДИШНО ИЗРАВНЯВАНЕ НА ДАНЪКА ВЪРХУ ДОХОДИТЕ ОТ ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ В ОМЕГАТІМ LIVE - 2021 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.

За служители постъпили през годината, доходът от предходен работодател се нанася от **Годишен ДОД** , където в долната част на таблицата има бутон „ДОБАВЯНЕ“ - **ДОД друг работодател.** (**САМО В КАРТОНА НА ОСНОВНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**)

***** **ВАЖНО** *****

1. От меню **НОМЕНКЛАТУРИ** → **ДАНЪЧНИ ОБЛЕКЧЕНИЯ ЗА ДЕЦА** въведете следната таблица:

Брой	Сума	с увреждания
1	4500.00	9000.00
2	9000.00	18000.00
3	13500.00	27000.00
4	13500.00	36000.00
5	13500.00	45000.00
6	13500.00	54000.00

2. От **ЛИЧНИ ДАННИ** въведете информация за брой деца, съгласно декларираните пред работодателя данни от страна на работниците/служителите:

Област	Община	Град	Район
София-град	Столична	София	
Адрес	П. код	Телефон	Сл. телефон
гр. София	1000		
Ел.поща	Парола за документи		
	<input type="button" value="Промени"/>		
Местораждане	Адрес в чужбина		
Семейно положение	Бр. деца	Име на латиница	
	0		

2.1 В КАДРОВА ИНФОРМАЦИЯ отбележете, дали работника/служителя ще ползва данъчни облекчения за деца за текущата година:

Звено/Поделение 1 - ЗВЕНО 1	Длъжност 1 - ДИРЕКТОР	Назначаване 01.09.2010	Уволнение
Календар 5 раб. дни	Раб. седмица 5	Работен ден в часове 8	Работен ден по закон 8
Трудов стаж 340814	По специалността 340814	Система на заплащане 0	Коефициент 1.00
Данъчни облекчения за деца <input checked="" type="checkbox"/>			←
Договор	Дата	Дейност	
Пояснения			

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 или е навършило пълнолетие.
- Обстоятелствата и условията свързани с данъчното облекчение за деца се декларират с декларация по образец.

Повече информация относно данъчните облекчения за 2021 г. може да прочетете на следния адрес - <https://www.omegatim.com/2021/11/12/данъчни-облекчения-2021>

3. Необходимо е да създадете следните суматори от меню **НОМЕНКЛАТУРИ → СУМАТОРИ:**

Суматори за облекчения по ЗДДФЛ – създават се само тези суматори, за които имате лица, ползвали 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;

4. От меню **НОМЕНКЛАТУРИ → РАЗПЛАЩАТЕЛНИ ПЕРА → УДРЪЖКИ** проверете типа на кода, който ползвате за Годишен ДОД. Разплащателното перо трябва да е **ТИП - 108**

Номенклатури > Разплащателни Пера

Начисления		Удръжки
Код ▲	Тип	Наименование
508	82	Лична здравна осигуровка
509	97	Лична здр. осиг. непл. отпуск
520	42	Редовен аванс
530	44	Запор с брой вноски
531	45	Заем с дължима сума
532	46	Членски внос ВСК
534	44	Заем Уникредит Булбанк
535	44	Заем ВСК
536	46	Работно облекло
538	44	Заем с брой вноски
108		Преизчислен годишен ДОД
610	55	Доброволно пенс. осигуряване
620	54	Застраховка ЖИВОТ

5. Преизчисление на годишен ДОД се извършва, след като са въведени всички данни на служителите за месец декември 2021. В случай, че след създаване на база за годишен ДОД са направени промени в счетоводна информация, задължително изпълнете точки от 5.1 до 5.4

- 5.1. От меню **Приключване/Архивиране** изберете **Архивиране на текущ месец**;
- 5.2. От **Годишен ДОД** изберете **Допълнителни функции**
- 5.3. **Създаване на база за годишен ДОД**

ПЕРИОД И ДОХОД:

- за предприятия, изплащащи заплата в месеца на начисление от 01.2021 до 12.2021 - **ЦЕЛИЯ ДОХОД**;
- за предприятия, в които цялата заплата за месец декември 2020 г. е изплатена през календарен месец януари 2021 г. от 12.2020 до 11.2021 - **ЦЕЛИЯ ДОХОД**;
- за предприятия, в които аванса за месец декември 2020 е изплатен през месец декември 2020, а заплата за месец декември 2020 е изплатена през календарен месец януари 2021, създаването на база за годишен ДОД става на 3 (три) части:

Посочва се период от 12.2020 до 12.2020 – **ДОХОД МИНУС АВАНС**;

Посочва се период от 01.2021 до 11.2021 – **ЦЕЛИЯ ДОХОД**;

Посочва се период от 12.2021 до 12.2021 – **АВАНС**;

- в полетата за суматори изберете съответните суматори, създадени в т.3 и натиснете **ОК**.

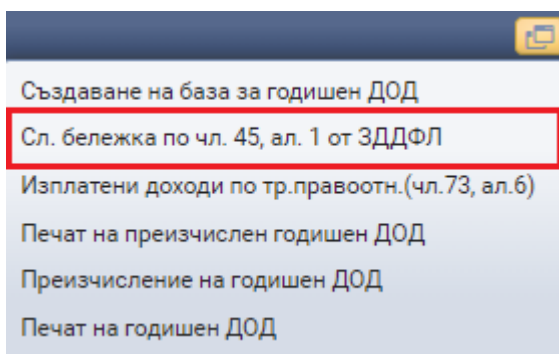
5.4. След създаването на базата от бутона **Печат на преизчислен годишен ДОД** можете да разпечатате справка за преизчисления данък за всяко лице. След като проверите справката от бутон **Преизчисление на годишен ДОД** можете да запишете преизчисления данък като удръжка във фишовете на лицата.

5.5. 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.

5.6. 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.**

6. Печат на служебни бележки за служители

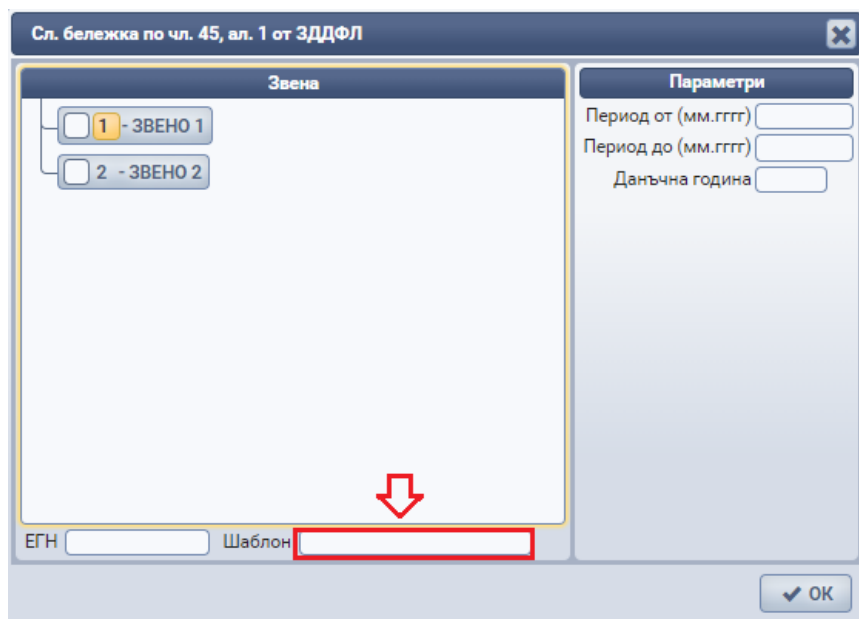
6.1 от бутон **ГОДИШЕН ДОД** изберете **ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФУНКЦИИ** и Служебна бележка за доходи от трудови правоотношения:



7. Печат на служебни бележки за напуснали служители

7.1 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).

7.2 В поле шаблон от екрана на звената попълнете служебния номер, който сте въвели на лицето в т. 7.1



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