

Сумирано изчисляване на работното време

Практическо ръководство за настройка, месечна работа, изравняване и контрол

За кого е това ръководство
За ТРЗ специалисти и администратори, които настройват и обработват служители при СИРВ в ODACT Payroll Suite.

Етап	Какво прави системата
1. Настройване	Създава фирмена политика и отчетен период; определя включените назначения.
2. Графици	Използва публикуваните месечни графици и индивидуалната договорна норма.
3. Месечна работа	Отчита редовни, нощни, празнични и действително отработени часове.
4. Изравняване	В края на периода или при прекратяване сравнява нормата с отчетеното време.
5. Заплата и Д1	Начислява извънредния труд и подава окончателните часове в Декларация 1.

Версия на документа: 1.0.148 | 29.08.2026

1. Преди да започнете

СИРВ работи правилно, когато фирмената политика, графици, отсъствията и реално отработеното време са въведени последователно.

Задължителни предварителни данни

- Активно трудово назначение с коректни договорни дневни часове и основна заплата.
- Фирмен календар за съответната година.
- Месечен график за всеки месец от отчетния период, публикуван преди изчисляване.
- Коректно въведени отсъствия и видът им - той определя начина на намаляване на нормата.
- Фактически часове за дните, в които реалното време се различава от графика.

Важно

Системата приема, че при липса на ръчно въведено фактическо време служителят е отработил публикувания график, освен ако има отсъствие.

Кои назначения участват

По подразбиране участват основните и допълнителните трудови договори. Договорите за управление, гражданските договори и самоосигуряващите се лица не се включват.

Назначения с ненормиран работен ден следва да бъдат изключени ръчно от СИРВ.

2. Настройване на СИРВ

Отворете Данни за фирмата → Сумирано отчитане на работното време.

Последователност

- Маркирайте „Във фирмата се прилага сумирано изчисляване на работното време“.
- Посочете начална дата. Тя трябва да е първо число на месец.
- Изберете продължителност на отчетния период - от 1 до 4 месеца.
- За период над 4 месеца маркирайте специалното основание и попълнете основание, заповед и дата.
- В списъка на служителите маркирайте изключените назначения и посочете причина.
- Натиснете „Запази“.

Резултат

Създава се активен СИРВ период. Следващите периоди се създават автоматично при обработване на съответния месец.

3. Подготовка и публикуване на графици

За всеки служител и всеки месец от СИРВ периода трябва да има публикуван месечен график.

Стандартен процес

- Създайте или генерирайте графика за месеца.
- Проверете смените, началните и крайните часове, почивките и планираните минути.
- Публикувайте графика. Чернова не участва в окончателното изравняване.
- При промяна коригирайте графика преди заключването на съответния payroll период.

Отсъствия и индивидуална норма

Нормата се намалява според настройката на вида отсъствие. Обичайните отпуски използват договорните часове за календарните работни дни. Някои отсъствия използват часовете от публикувания график. Неизвиненото отсъствие не намалява нормата.

Назначение, започнало след началото на общия СИРВ период, се изравнява само за времето, през което договорът е действал.

4. Въвеждане на фактическо време

Отворете Работно време → Индивидуален календар, изберете назначението и месеца, след което задайте работа за избраните дни.

Полета

Поле	Как се използва
Редовни часове	Реално отработеното основно време за деня.
Нощни часове	Часовете между 22:00 и 06:00; при смяна с поне 4 нощни часа участват в преобразуването 8/7.
Извънредни часове	При СИРВ не се изплащат месечно; окончателният размер се определя чрез изравняването.
Празнични часове	Действително отработеното време на официален празник.

Практически съвет

Ако реалното време съвпада с публикувания график, не е необходимо да въвеждате фактически ред за деня.

5. Месечно изчисляване на заплатите

Използвайте обичайния процес Работни заплати → Изчисли.

Междинни месеци

Основната заплата се изчислява по пълната календарна месечна норма, а не според броя смени в индивидуалния график. Извънреден труд не се начислява, защото окончателният му размер още не е известен.

Последен месец или прекратяване

Системата автоматично изчислява индивидуалната норма, фактическите и преобразуваните часове, недостига и извънредния труд. При прекратяване изравняването приключва на последния работен ден.

Автоматично начисление

Когато има извънреден труд, във фиша се добавя ред SIRV_OVERTIME - Извънреден труд при СИРВ. Начислението е облагаемо и осигуряемо.

Формула

Часова база = (основна заплата + клас с постоянен характер) / часовата норма на крайния месец.

Сума = извънредни часове × часова база × 150%.

6. Проверка и отстраняване на грешки

Код/ситуация	Какво означава и какво да направите
SIRV001	Липсва окончателно изравняване. Проверете дали всички месечни графици са публикувани и преизчислете.
SIRV002	Има неклассифициран недостиг. Проверете фактическото време, отсъствията и графиците; недостигът трябва да бъде обяснен преди одобрение.
SIRV003	Извънредните часове са изчислени, но начислението липсва. Анулирайте изчислението и изчислете отново.
Липсва график	Създайте и публикувайте график за всеки месец от индивидуалния отчетен период.
Липсва календарен ден	Генерирайте фирмения календар за съответната година.

7. Декларация 1 и приключване

В междинните месеци Декларация 1 не съдържа окончателни извънредни часове от СИРВ. В последния месец или при прекратяване се подават часовете от изравняването.

Преди одобрение

- Изпълнете „Провери“ и отстранете всички блокиращи SIRV грешки.
- Отворете фиша и проверете реда SIRV_OVERTIME, часовете, часовата ставка и сумата.
- Проверете осигурителния доход и данъка след добавеното начисление.
- Проверете данните за извънреден труд в Декларация 1.
- Едва след успешна проверка одобрете и приключете периода.

Проследяване на резултата

В Данни за фирмата → Сумирано отчитане на работното време таблицата с периодите показва начална и крайна дата, статус, брой изравнявания и общи извънредни часове. След успешно крайно изчисляване статусът е „Изравнен“.

8. Контролен списък

ОК	Проверка
[]	СИРВ политиката е активна и периодът е правилно зададен.
[]	Изключени са назначенията, за които СИРВ не се прилага.
[]	Всички месечни графици са публикувани.
[]	Фактическите часове и отсъствията са въведени.
[]	Крайното изравняване няма неклассифициран недостиг.
[]	SIRV_OVERTIME присъства във фиша при извънредни часове.
[]	Осигуровките, данъкът и Декларация 1 са проверени.

Нормативна основа

Минималното увеличение за извънреден труд при СИРВ е 50% по чл. 262, ал. 1, т. 4 КТ. Базата включва основната заплата и допълнителните възнаграждения с постоянен характер по чл. 7 НСОПЗ.