**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Дейности, които се очаква да бъдат включени в обхвата на аутсорсинг услугата:

1. Въвеждане на оперативна информация, свързана с:

* Нестандартни начисления по служители - бонуси, премии, еднократни плащания и др.
* Нестандартни удръжки по служители - застраховки Живот, ДПО, здравно осигуряване, карти Multisport, запори, вътрешнофирмени кредити и др. лични удръжки
* Въвеждане на нестандартни начисления за годишен бонус (ДМС)
* Суми за социални разходи, ваучери за храна и др. подобни
* Суми за акции от Алианц (импорт начисления и удръжки) – трето тримесечие
* Въвеждане на Информация за осигурителен доход от друг основен работодател за текущ или предходни месеци
* Обезщетения, които се изплащат при напускане на служители, въведени в заповед за прекратяване или като нестандартна ставка
* Въвеждане на данни от служебни бележки и удостоверения за доходи от предходен работодател
* Друга информация, свързана с изчисляване на трудовите възнаграждения
* Информация за изчисляване на хонорари по граждански договор
* Информация за осигурителен доход от други договори вътрешни или външни за Алианц - при граждански договор
* Друга информация, свързана с изчисляване на възнагражденията по ДУ
* Информация, свързана с лични преводи - заплати; лични преводи – елементи
* Информация, свързана с приоритети на назначаване във връзка с изчисляване на максимален осигурителен праг
* Унаследяване на разходен център

1. Изчисления:

* Изчисляване на суми за трудови договори - един път месечно;
* Изчисляване на суми за договори за управление и контрол - един път месечно;
* Изчисляване на суми за граждански договори - един път месечно;
* Изчисляване на годишни провизии за отпуски - един път месечно;
* Изчисляване на годишни провизии за отпуски - един път годишно;
* Изчисляване на месечна и тримесечна статистика.

1. Изготвяне и изпращане на стандартни документи и файлове до фиксирано число на месеца:

* Разплащателна ведомост – поименна справка с всички начисления и удръжки за сметка на служителя, чиста сума за получаване и удръжки за сметка на работодателя, разходен център
* Обща рекапитулация
* Експорт за осчетоводяване на разходите за заплати в определен формат – Застраховане и Пенсионен фонд
* Експорт за осчетоводяване на разходите за заплати в определен формат – Банка и Лизинг
* Файл за масово плащане на заплати по банков път
* Файл за превод на дължими осигуровки и данъци
* Файл за превод на лични удръжки на служителите
* Файл за превод на лични удръжки на служителите – само за здравна застраховка чл. семейство
* Файл за ДПО към Алианц – ексел формат
* Декларация 1
* Декларация 6
* Документи към плащания по граждански договор - хонорар-сметки и служебни бележки
* Служебни бележки при прекратяване на трудово правоотношение със служител

1. Други дейности:

* Изготвяне и предоставяне на справка по чл. 73 от ЗДДФЛ с информация за изплатени възнаграждения по ТД, ДУ и ГД
* Изготвяне и предоставяне на справки по изискванията на Националния статистически институт (НСИ) – тримесечна и годишна справка
* Генериране на фишове към SS портал
* Отключване на отпуски, подадени към SS портал
* Справка от годишни провизии на отпуски – веднъж годишно