

2. PERSONAL ȘI CALCUL SALARII

În continuare, vom descrie modul de funcționare a aplicației hSALAR, în ordinea meniului general.

2.1. Perioade

În acest fișier sunt descrise perioadele (lunile) pentru care se execută calculul salariilor. Cu **Adăugare** introduceți perioadele următoare, de exemplu 2014.01 pentru luna ianuarie 2014. Aveți grijă să înregistrați **toate** lunile, în ordine calendaristică!

Zilele lucrătoare sunt marcate automat cu „X”, iar zilele de sâmbătă și duminică sunt marcate cu „-”. Modificați numai dacă în luna respectivă există zile de sărbători legale, atunci în locul semnului „X” puneți „-” pentru ziua respectivă. Conform art.139 din Codul Muncii, aceste zile sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august [Adormirea Maicii Domnului];
- 30 noiembrie [Sf.Andrei]
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun [25 și 26 decembrie];
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Atenție! Zilele de sărbători religioase (de ex. a doua zi de Paști) se introduc conform zilelor de sărbători prestabilite din programele de verificare oficiale (conform ritului ortodox), deoarece dacă sărbătoarea pentru alte religii cade în luni diferite, se poate întâmpla, ca în luna în care cade sărbătoarea ortodoxă, vor fi mai multe zile lucrătoare, deci declarația 112 nu va fi preluată; iar în luna în care cade sărbătoarea unui alt cult, stagiul de cotizare să fie mai mic cu 1 zi.

Completați lunar cu titlu informativ:

- Data chenzina I;
- Data chenzina II.

Inițializare perioadă

După închiderea lunii și salvarea datelor, se poate trece la luna următoare.

La efectuarea inițializării unei noi perioade apar ferestre de interogare care atenționează asupra faptului, că trecerea la o nouă perioadă este o operație critică, în prealabil baza de date trebuie salvată. Dacă se întâmplă un incident (de ex. o pană de curent) în timpul trecerii la lună nouă, atunci în mod obligatoriu se va restaura baza de date inițială și se va reporni Inițializarea.

Atenție!

După trecerea la luna următoare, declarația 112 a lunii precedente se șterge.

Dacă este necesară elaborarea declarației pentru luna precedentă, operația se va efectua din baza de

date arhivată.

Salariul mediu brut

Introducerea salariului mediu brut (comunicat pe www.insse.ro) în Perioade, cu Modif./Salar mediu brut pentru lunile perioadelor expirate are sens numai când se dorește verificarea punctelor de pensie comunicate de casa județeană de pensii.

Pentru detalii vezi Fișe stagiou și puncte de pensie.

2.2. Personal

Fișierul **Personal** conține informațiile legate de datele personale și de încadrare ale unei persoane la un moment dat. Aici se introduc datele personale, informațiile legate de angajare, lichidare, salariul de încadrare, programul de lucru sau alte date personale care pot influența calculul salariilor.

La intrare în Personal, apare o fereastră de meniuri (de culoare albastru închis), de aici se intră în fișierul de personal propriu-zis.

Primul din șirul meniurilor de comenzi al ecranului de Personal este **Fereastră**. Această „fereastră” ajută la „dezvăluirea” informațiilor introduse într-un fișier în diferite grupări logice și o vom întâlni și la alte ecrane.

Comenzile care urmează pe ecran sunt **Vizualizare** și **Modificare**. Prima permite numai studierea pe diferite ecrane a datelor introduse pentru persoana selectată, iar cea de-a doua permite modificarea datelor. Modificările se pot efectua pe mai multe ecrane, în funcție de natura modificării.

Posibilități de a selecta o persoană:

1. poziționarea cursorului pe persoana căutată
2. căutarea în zona de filtre - zona de filtre este zona de căsuțe din partea de jos a ecranului de fișier. Cursorul poate fi deplasat dintr-o căsuță în alta cu apăsarea simultană a tastelor **Ctrl →** sau **Ctrl ←** în direcția dorită. Dacă căutăm o persoană după nume, atunci deplasăm cursorul sub coloana Nume și introducem secvența din numele persoanei căutate. Ca urmare sunt afișate toate persoanele al căror nume conține secvența respectivă.

Comenzile de **Vizualizare**, respectiv **Modificare** pot fi utilizate în mai multe variante, în funcție de calitatea persoanei pe care este poziționat cursorul. Concediul medical din luna precedentă se urmărește numai pentru salariați.



Prin **Adăugare** se pot introduce noi persoane în evidență. Există unele câmpuri, a căror completare este obligatorie: marca, nume, prenume, secția, casa de sănătate, sexul, categorie personal etc. În cazul în care cursorul se află pe un câmp, care poate fi completat cu valori predefinite, la apăsarea tastei **F1** apare o fereastră de ajutor de culoare verde în care se regăsesc variantele de completare a câmpului respectiv. Când se selectează fereastră poziția dorită, cu **Enter** varianta respectivă va fi înscrisă direct în câmp.

La adăugare persoane putem solicita „ajutor” la completare categorie de personal, localități, sex, dată, stare civilă, cod COR etc.

Unele valori din aceste liste de ajutor - de exemplu funcția/meseria - pot fi editate de utilizator cu tasta **F10**.

Completare date

În cele ce urmează ne vom limita la explicitarea modului de completare a unor date care sunt necesare pentru calculul salariilor. Celelalte câmpuri se pot completa opțional. Se pot face modificări pe ecranele:

Date generale
Drepturi-retineri
Plecure
Programare concediu de odihna
Domiciliul

Pe ecranul **date generale**:

- Câmpul **Ordinea** servește pentru stabilirea ordinii în care se dorește listarea persoanelor respective (poate fi acordată de exemplu după ierarhia ocupată în structura organizatorică). Ordinea poate fi organizată după preferință și poate fi modificată și ulterior. Persoanele pe același nivel ierarhic vor avea același număr de ordine. Persoanele cu același număr de ordine se vor lista în ordine alfabetică.
- **Marca** diferențiază o persoană/un contract de muncă de celelalte în cadrul unității, fiind un număr intern, care poate fi dat după logica stabilită de angajator. Marca nu poate fi modificată ulterior, fiind un număr atribuit fiecărei persoane la introducerea în evidență. Ea poate să conțină numai cifre, caracterele nu se preiau de D112!
Dacă o persoană are mai multe contracte succesive în același an fiscal, (de ex. lichidează și se reangajează ulterior), atunci este de preferat să se folosească aceeași marcă, dacă venitul este de același fel (tip FF1 sau FF2, după caz).
- **Cod numeric personal** - programul verifică la introducerea corectitudinea codului numeric personal. Dacă codul introdus este eronat, se afișează doar un mesaj de avertizare, pentru că codul poate fi și un cod fiscal care nu se supune regulilor de formare CNP (de ex. la nerezidenți).
În cazul persoanelor cu mai multe contracte la același angajator, declarația 112 permite același CNP numai dacă persoana are un contract de muncă în capitolul A sau B și încă un contract în capitolul C al declarației.
- **Nume** - există unele câmpuri, a căror lungime este mai mare, decât cea care se vede pe ecran. De exemplu, câmpul *Nume* este de 20 caractere, dar pe ecran nu se văd la un moment dat decât 15 caractere. La introducerea sau modificarea numelui, textul alunecă în căsuța de 15 caractere în funcție de poziția cursorului.
Dacă Nume/Prenume s-a modificat în cursul anului, se trec ambele nume. În Personal păstrați în cursul anului și numele vechi, de ex: dacă Popescu Maria a primit numele Ionescu în urma căsătoriei, atunci veți înscrive: Popescu (Ionescu) Maria. Această regulă se aplică pentru completarea fișelor fiscale.
- **Inițiala tatălui** - se completează obligatoriu, informația este necesară pentru evidența impozitului.
- **Secția** - la societăți mai mari, unde personalul este grupat pe secții, subunități etc. se poate organiza evidența pe aceste subdiviziuni. Adaptarea listelor, a contabilizării etc. în funcție de codul de secție trebuie solicitată de la distribuitor. La societăți mici codul de secție nu are relevanță. La societățile cu subunități care raportează impozitul pe salarii centralizat, în Cataloage/Secții se completează Cod id. fiscală la secțiile (subunitățile) corespunzătoare, astfel impozitul se va însuma în D112 pe subunități.
- **Casa de sănătate** - se completează pe baza declarației angajatului cu codul casei de sănătate la care este arondat angajatul respectiv.

Categoria de personal

Este un câmp definitoriu pentru obligațiile care se vor calcula pentru persoana respectivă. Este important să fie selectată categoria corespunzătoare activității salariatului. Descrierea detaliată se regăsește în Cataloage/Categorii de personal. Pe lângă categoriile livrate, utilizatorul poate defini categorii noi.

Verificați obligațiile de plată cu care s-a livrat aplicația și modificați la categoriile la care interpretați în mod diferit legislația, sau aceasta s-a modificat între timp!

Calitatea

Calitatea este o grupă de care aparțin mai multe categorii de personal. Contarea salariilor și gruparea listelor se face în funcție de această caracteristică.

Detalii în Cataloage/Categorii de personal.

Noțiunea folosită în hSALAR necesită câteva explicații.

Menționăm, că referirile la fișe fiscale (FF1 sau FF2) se utilizează în continuare până la clarificarea modului de raportare a impozitului pe anul 2012.

a) SALARIAT

Salariat cu contract de muncă, indiferent de durata acestuia sau de programul de lucru.

La modul general, în Categorii de personal se definesc caracteristicile:

D112-Tip asig. A/B	:	1	
D112-Tip asig. C	:		
Pensionar ?	:		- poate fi și D
Tip venit	:	FF1	- dar FF2/AS1 dacă e cumul funcții - dar FF1/01 dacă e scutit de impozit
Tip CAS	:	IA	
Tip ACC	:	A	
Tip somaj	:	IA	- dar vid, dacă e pensionar
Tip CASS	:	IA	
Tip CCI	:	A	
Tip FGS	:	A	- vid, dacă angajatorul e instituție publică
Cota CAS	:	3	- dar poate fi și 1 sau 2
Indicativ cond.spec.:	:		- se completează numai pt. cota CAS 1

Pentru fiecare variantă evidențiată în coloana din dreapta, trebuie definită o categorie aparte de personal (dacă există la angajator), chiar dacă calitatea lor este comună.

b) SALARIAT ASIMILAT

Venituri asimilate salariilor cf. art.55 (2) din Codul fiscal. Pot exista excepții de la contribuțiile datorate.

Tip venit poate fi:

FF2/AS2	- drepturi administratori cu contract de administrare
FF2/AS3	- membrii fondatori ai SC constituite prin subscripție publică
FF2/AS4	- reprezentanți AGA, membrii consiliului de administrație, cenzori
FF2/AS5	- reprezentanți în organisme tripartite
FF2/AS7	- alte drepturi de natură salarială

Considerăm, că se includ aici categorii de tipul:

- administrator cu contract
- cenzor
- dependent (reconsiderat de organele fiscale după natura activității)
- director cu contract de mandat
- asociat unic
- consilieri locali (COL-CON) etc.

c) COLABORATOR

Persoanele ale căror contribuții sunt definite ca pentru venituri din activități independente (Titlul IX/2, cap.II din Codul fiscal) sunt denumite generic colaboratori în hSALAR.

Colaboratorii se introduc în Personal, chiar și cei care realizează venituri din expertize, asociere sau agricultură, deoarece datele lor se raportează nominal în D112 !

Impozitul poate fi, în funcție de contract:

IMA	Colaborator-impozit anticipat (10%)
IMF	Colaborator-impozit final (16%)

Se includ veniturile din:

- convenții civile
- agenți, mandatar, comisionari
- drepturi de autor
- expertize
- asocieri
- etc.

Vezi **recomandările** privind modul de introducere a datelor pentru diverse categorii de colaboratori.

Modul de alegere a categoriei este mai dificil pentru venituri din activități independente și alți colaboratori, de aceea redăm o situație centralizatoare:

Cod categorie personal	Explicații	Cota impozit	CAS	CASS
COL-DRA-10-20	Propriet.intelectuală, chelt.20%	10%	DA	DA
COL-DRA-10-20-P	Propriet.intelectuală, chelt.20% salariat, pensie <740 lei, alte venituri	10%	NU	NU
COL-DRA-10-20-R	Propriet.intelectuală, chelt.20% pensie >740 lei	10%	NU	DA
COL-DRA-10-25	Propriet.intelectuală, chelt.25%	10%	DA	DA
COL-CIV-10	Convenție civilă, imp.10%	10%	DA	DA
COL-CIV-10-P	Convenție civilă, imp.10%, salariat, pensionar, alte venituri	10%	NU	DA
COL-CIV-16	Convenție civilă, imp.16%	16%	DA	DA

Cod categorie personal	Explicații	Cota impozit	CAS	CASS
COL-CIV-16-P	Convenție civilă, imp.16%, salariat pensionar, alte venituri	16%	NU	DA
COL-EXP-10	Expertiză, imp.10%	10%	DA	DA
COL-EXP-10-P	Expertiză, imp.10%, salariat,pensionar, alte venituri	10%	NU	DA
COL-ASO-MICR	Asociere cu microîntreprindere	3%(1	NU	DA
COL-ASO-ALTE	Asociere cu alte întreprinderi	16%(2	NU	DA
COL-AGR	Venituri din agricultură	2%(3	NU	DA

(1 Impozit pe venitul microîntreprinderii, se raportează în D112!

(2 Impozit profit, se raportează în D100!

(3 Impozit pe venituri din valorificarea produselor agricole, valabil numai până la 1 februarie 2013!

d) ASIGURAT

Includem numai asociații cu contracte de asigurare încheiate individual, dar pentru care contribuțiile se calculează și se virează de angajator.

Alte date de personal

- **Ante:** [data l.angaj. - data primei angajări
- **Unit:** [data angajare - data angajării la unitatea actuală. Este obligatoriu de completat pentru declarația 112.
- **contract** - nr. înregistrare/data la angajator
- **inregistr. ITM** - contractele de muncă mai vechi au un număr de înregistrare dat de ITM. Acum, se poate introduce o numerotare a contractelor transmise prin Revisal, sau se repetă număr contract.
- **tip contract** - trebuie specificată natura contractului de muncă (determinat, nedeterminat).
- **tip venit** - tipul de venit, care se va completa pentru persoana respectivă. Se preia din Cataloage/Categorii de personal în funcție de categoria persoanei.

De exemplu pentru:

```

- salariații obișnuiți      - FF1 1 - venit la funcția de bază;
- cenzeni                  - FF2/AS4 - venituri în afara funcției de bază;
- asociat unic              - FF2/AS6;
- salariați cumul funcții  - FF2/AS1;
- colaborator - impozit anticipat - IMA
- colaborator - impozit final   - IMF
- asigurat (asociat)        - necompletat (nu se reține impozit)
(codurile FF1, FF2 provin din vechile tipuri de fișe fiscale).
```

- **pers.cu handic.** - dacă se ia în considerare ca persoană cu handicap, la vărsământul pentru persoane cu handicap, înscrieți „D”.

Pe ecranul **drepturi - rețineri**:

- **Scut. cf.OUG13 de la** - se utilizează numai la șomaj tehnic scutit de contribuții (OUG 13). Se înscrie prima lună de scutire. În anul 2013 nu se aplică facilitatea.
- **până la** - programul calculează 6 luni de scutire. Începând din 2011 nu se mai aplică.
- **Scut. cf.OUG6(SRL-D)** - se înscrie „D” numai dacă salariatul aparține de categoria scutită de CAS angajator la tip societate SRL-Debutant (tineri întreprinzători)
- **forma de salarizare** - acord, regie sau necompletat. Dacă nu se completează, persoana nu se va introduce nici în Foaia colectivă de prezență. Se consideră, că persoana primește doar o indemnizație (de ex. cenzor, membru AGA, colaborator), care se înscrie în Stat de salarii la Alte drepturi, iar în acest caz în D112 este considerată întreaga lună ca stagiul. Dacă pentru unele categorii validările din D112 solicită totuși zile lucrate, acestea se pot introduce în Stat de salarii/Modificare prezență.
- **program - ore/zi** - nr.ore/zi program conform contractului de muncă, \Obs. **Program scurt** - în unele situații angajații pot avea un program de numai 2-3 ore pe lună. În aceste cazuri, înscrieți în Personal numărul de ore lucrate zilnic din programul normal 8 ore și salar bază 0. Înscrieți în prezență zilele de prezență și NN în restul zilelor. Înscrieți câștigul în Alte drepturi din Stat de salarii.
- **norma - ore/zi** - nr.ore/zi pentru normă întreagă (6,7,8 ore/zi).
- **coeficient stagiul** - reprezintă stagiul aferent programului de lucru.
Dacă numărul de ore/zi reprezintă o normă întreagă: coef.stagiul=1
Dacă numărul de ore/zi reprezintă o fracțiune de normă, atunci: coef.stagiul = program ore pe zi/norma ore pe zi. Ex. 4/8=0,5 sau 3/8=0,3750 Stabilirea acestui coeficient are influență asupra numărului de zile de stagiul raportat.
- **stagiul** - calculul **stagiului (vechimii)** în muncă se face automat pe baza datei primei angajări, la care se poate aplica o corecție dacă salariatul a avut întreruperi de la prima angajare sau dacă nu a lucrat cu normă întreagă. Nu coincide cu stagiul de cotizare la diferite fonduri de asigurare!

După implementarea programului, corecțiile se fac automat pe baza pontajului (perioadele neincluse în vechime, pontate cu NN) sau a duratei normale de lucru. În cazul în care se acordă spor de vechime, trebuie să apelați la asistență de specialitate pentru efectuarea setărilor corespunzătoare.

- **salar bază actual** - conform contractului de muncă și a actelor adiționale ulterioare de modificare. În câmpul precedent este reținut și salariul de bază precedent, cu titlu informativ.
În cazul Asiguratului (asociat cu contract individual de asigurări sociale), reprezintă suma cuprinsă în contractul de asigurare.
- **zile CO-drept** - număr zile de concediu de odihnă la care are dreptul salariatul. Se poate urmări, câte zile s-au consumat în anul curent, neincluzând luna curentă. Acest lucru se face prin cumularea zilelor de concediu de odihnă trecute în foaia colectivă de prezență. În primul an de utilizare a programului, numărul este relevant doar dacă toate pontajele din acel an au fost introduse în program.
În **zile CO-an crt** se însumează numărul de zile din lunile precedente.

Pe ecranul **Plecarea**:

- **data plecării**, eventual motivul plecării, locul de muncă următor.

Observație: Data angajării este prima zi de lucru în unitate, iar data plecării este ultima zi calendaristică în care persoana mai are calitatea de angajat (poate fi și zi nelucrătoare).

Pe ecranul **Programare concediu de odihna**:

Programarea este o situație obligatorie conform Codului muncii. Ea se face până la sfârșitul anului

pentru anul următor.

Se pot înscrie 3 perioade manual la fiecare persoană cu numărul de zile aferente.

De exemplu:

```
zile C0-drept : 22
....
C0-per.1      : iunie-august
C0-per.1-zile : 15
C0-per.2      : decembrie
C0-per.2-zile : 5
C0-per.3      : la cerere
C0-per.3-zile : 2
```

După înscrierea datelor pentru toți salariații, situația se poate lista cu utilitarul de listare apăsând **F10** (vezi descrierea utilitarului mai jos).

Pentru completarea listei se poate proceda în 2 moduri:

1. se tipărește un formular gol cu datele salariaților activi, se consultă fiecare salariat, se înscriu datele de programare și salariatul semnează.
2. se adună informațiile și se completează programarea în hSALAR, după care se tipărește lista și se semnează de salariați.

Se poate proceda și la completarea primei perioade în hSALAR, restul fiind completat manual.

La completare se folosesc:

```
Fereastra fișier:      06 Programare concediu de odihnă
Vizualizare/Modificare: 06 Programare concediu de odihnă
```

Cu componenta Documente de tip office și vizualizare fotografii se poate realiza și o listă în Word/OpenOffice. Pentru mai multe informații [vezi detaliile](#).

Pe ecranul **Domiciliul**:

În cazul domiciliului, există un ecran dedicat și datele se introduc în câmpuri diferite (strada, număr, bloc etc.). Pentru orașe mai mari, codul poștal al localității trebuie completat manual (ultimele 3 caractere).

Persoanele fără domiciliu în România: se introduc cu adresa în localitatea „Fără domiciliu”. Completați datele de reședință în România la rubrica „flotant”.

Important! Persoanele care au lucrat în unitate *nu se șterg* din Personal, chiar dacă au plecat. Recomandăm, ca datele acestora să rămână disponibile cel puțin 12 luni după plecare, fiindcă în cazul în care persoana este reangajată în mai puțin de un an și intervine un concediu medical, datele sunt necesare pentru calculul drepturilor.

În plus, s-ar putea ca datele să fie necesare pentru completarea unor declarații pe perioade expirate.

Operații în Personal

Operațiile se lansează din fereastra albastru închis care apare imediat după selectarea meniului Personal.

1. **Recalcul** este operația prin care se recalculează toate valorile câmpurilor care conțin formule. De exemplu, în listele de personal, prin Recalcul se adaugă zilele de concediu de odihnă consumate în luna curentă din Stat de salarii, sau se recalculează stagiul incluzând și datele lunii curente.
2. **Indexare salar de bază** - prin această operație se pot indexa toate salariile de bază cu același procent, mai întâi însă trebuie introdus procentul respectiv în **Constante și funcții** la constanta **SAL-INDEX**.
Prin operație, este indexat salariul de bază precedent (din luna anterioară) cu cota **SAL-INDEX**.
3. **Export în Excel/Open Office** - dacă există opțiunea Export în Excel, datele principale se pot exporta pentru prelucrări ulterioare.

Listare selectivă

Dacă nu dorim ca toate persoanele să figureze în aceeași situație, trebuie mai întâi ca să selectăm pe ecran persoanele, secția etc. pentru care dorim să obținem o anume listă. Pentru început vă recomandăm lansarea listelor pe ecran pentru familiarizare.

Conținutul listelor poate fi diferit, în funcție de implementarea aplicației.

Dacă se dorește listarea numai pentru persoanele active în luna listării, se alege o fereastră diferită de fereastra Toți (Salariați, Colaboratori etc.) și în coloana „S” se selectează D (are statut de angajat în luna crt.).

- *Lista persoanelor asigurate* - lista cu CNP și calitatea pentru persoanele care contribuie la CASS.
- *Lista de personal* - data nașterii, domiciliul, actul de identitate, starea civilă, nr. copii;
- *Situația sănătății* - CNP, casa de sănătate, data nașterii, domiciliul, stare civilă, nr. copii, stare sănătate, grupa sanguină
- *Situația militară* - dacă există asemenea evidență la angajatori;
- *Situația pregătirii* - conține profesia de bază și nivelul de studii;
- *Situația încadrării* - date referitoare angajare, tip fișă fiscală, Cod COR, funcția, forma de salarizare, coeficient stagiul etc.
- *Situația drepturi-rețineri* - stagiul realizat, salar bază, zile CO
- *Fișe de salariați* - fișe individuale cu toate datele persoanei. Se poate introduce și în dosarul salariatului.
- *Adeverință* - se poate lista o adeverință de angajare pentru toți salariații, care preia datele persoanei. Scopul eliberării se înscrie manual, direct pe listă.

Utilitarul de listare din Personal

Din Personal se pot lista și o serie de alte documente/formulare personalizate, care pot fi necesare în activitatea de personal-salarizare.

Pentru listare, procedați astfel:

1. selectați un angajat,
2. apăsați tasta **F10** Listare document. Dacă alegeți listare cu editor intern, datele trebuie editate și listate imediat după editare. Ele pot fi salvate temporar cu **CTRL W**. La editorul extern se deschide de regulă Notepad și lista poate fi salvată pentru utilizări ulterioare sau arhivare.
3. la fereastra de interogare răspundeți DA,
4. alegeți un tip de document,

5. tipul de document se completează cu datele angajatului și documentul generat apare pe ecran. Puteți să editați documentul direct pe ecran: corecturi date, număr de înregistrare, inserare/ștergere rânduri etc.

Listare document/editor extern

În Parametri se poate defini cu ce editor extern să se deschidă documentele:

```
// notepad.exe  
// wordpad.exe  
// winword.exe - MS Office  
// swriter.exe - Open Office  
EDI_EXT := "wordpad.exe"
```

Pentru încadrarea corectă în pagină, selectați întregul text (Ct r l A) și modificați tipul fontului într-un font fix (Courier new), dimensiunea fontului, eventual și marginile paginii. Dacă lista este mai lată, modificați orientarea paginii în peisaj.

În cazul utilizării unui editor extern, puteți naviga în paralel în fereastra hSALAR pentru a culege informațiile necesare pentru completarea documentului.

Documentele care se pot lista cu **F10** sunt:



Fig. 2a. - în varianta de bază



Fig. 2b. - cu componenta documente tip Office

Prezentăm mai jos documentele livrate în varianta de bază. Pentru documentele din fig.2b, documentele sunt prezentate în Partea II, cap.1.1.7.

Adeverință angajat

Atestă că persoana respectivă are calitatea de angajat la angajatorul respectiv.

Adeverință salariu

Include salar bază++ (sporuri permanente incluse) din Personal și salariul net din Stat de salarii, dacă venit brut=salar baza++, altfel salariul net (teoretic) trebuie calculat cu Calculator salarii și înscris cu copy/paste.

În cazul în care salariul net trebuie calculat, utilizați varianta Listare document/editor extern, iar după lansarea editorului reveniți în fereastra hSALAR, alegeți Calculator salarii, faceți calculele și copiați datele în adeverință.

Pentru completarea formularelor pentru bancă cu salar baza++ și salar net, utilizați tot Calculatorul de salarii.

Declarație venituri colaboratori

Funcționează în variantele cu editor intern, extern și office.

Este un document conceput de noi pentru declararea situației colaboratorilor.

După cum se observă și din tabelul de mai sus, calculul contribuțiilor depinde și de celelalte venituri realizate de colaboratori. De aceea, recomandăm să solicitați de la aceste persoane o asemenea declarație pe propria răspundere.

La proprietate intelectuală (drept autor), convenții civile, expertize contează la calculul contribuțiilor dacă realizează și alte venituri din salarii, pensii etc. Vezi detalii referitoare la excepții contribuții în Partea I, cap.3!

După obținerea declarației, verificați categoria înscrisă în Personal și dacă persoanele respective au fost încadrate corect.

Adeverință asigurat CASS

Atestă calitatea de asigurat din punct de vedere al asigurărilor de sănătate.

Se preiau și datele coasiguraților introduși în Deduceri personale.

PV restituire carnet de muncă

Model recomandat de noi pentru înmânarea carnetelor de muncă primite din custodia ITM.

Programare concedii odihnă (N)

În Personal tastați **F10**, Listare document/editor intern și selectați documentul. După generarea listei tastați **Ctrl W** și listați.

În acest caz, dacă lista depășește 65.000 de caractere, ea nu se poate modifica, apare mesajul: *Text prea lung, modificare nereușită !*, dar se poate lista forma nemodificată.

Decizie de actualizare COR (N)

Deși nu este prevăzut în mod expres de legislație, recomandăm întocmirea unei decizii a conducerii pentru consemnarea modificării clasificății.

Lista va conține numai angajații activi care au calitatea SALARIAT, enumerându-se vechiul și noul cod C.O.R., precum și denumirea ocupației.

Observație

La cerere se pot implementa și alte formulare, începând cu codul P_40 în Tipuri de documente.

Păstrați intervalul P_20-P_39 pentru documente/formulare furnizate de HAMOR Soft.

2.3. Deduceri personale

Persoane îndreptățite

Numai cei care au calitatea de **SALARIAT** cu contract de muncă, la locul de muncă de bază, au dreptul să obțină deduceri personale la calculul impozitului pe venit. În această categorie sunt incluși și pensionarii care cumulează pensia cu salariul.

Modul de introducere

Deducerile se actualizează lunar. Se introduc numai persoanele pentru care cel puțin într-o lună din anul fiscal angajatul a beneficiat de deducere. Dacă nașterea unui copil a avut loc pe 28 martie și dacă salariatul a depus declarație în acest sens până la calculul salariilor pe luna martie, are deja

dreptul la deducere pentru luna martie. Dacă condiția de întreținut încetează pe parcursul lunii, în luna respectivă încă se poate aplica deducerea.

În Deduceri personale se introduc persoanele respective în funcție de calitatea lor (deducere proprie, soț/soție, copil, altă rudă până la gradul II). Vezi și gruparea rudelor până la gradul IV.

Se completează:

Tip deducere	Câmpul	Valoarea pentru acordare neacordare	

- Deducere proprie	Deducere luna crt.?	1	0
- Deducere soț/soție, copil, altă rudă	Numar întreținuți	1	0

- Semnificația câmpului: Are drept la deducere ? D/N

Au drept la deducere personală cei care au funcția de bază în unitate și au statut de angajat în luna curentă. În prima lună a angajării - dacă angajarea a avut loc în cursul lunii - deducerea se acordă numai de primul angajator, în limita venitului realizat la acesta.

Dacă salariatul se angajează în luna curentă, în deduceri personale apare „?” la întrebarea „Are drept la deducere?”. Dacă nu-i acordăm deducerea, atunci în Stat de salarii apare avertismentul: *

Deduceri=0, corect ? ...

După trecerea la lună nouă, **se vor copia automat deducerile** din luna precedentă. Datele se vor actualiza numai la salariații la care sunt modificări la persoanele întreținute, dacă apar modificări în veniturile lor, sau la acordarea deducerilor din luna următoare angajării.

Documentul pe baza căruia trebuie operate deducerile este declarația salariatului.

După introducerea/modificarea datelor se execută operația Calcul total, după care se lansează Recalcul în Stat de salarii.



Fig. 3.

Observații

- Deducerile sunt luate în considerare până la 4 persoane întreținute inclusiv.
- Dacă o persoană nu mai satisface condiția de întreținut, în luna următoare după încetarea condiției, îi corectăm deducerea la valoarea zero.
- Persoanele întreținute pot avea un venit maxim de 250 lei.
- La venit brut lunar de 3.000 lei și peste al salariatului, deducerile nu se iau în considerare.
- Deducerile personale greșit acordate se corectează începând cu luna în care se observă eroarea. Impozitul calculat în Stat de salarii se va rectifica manual până când va ajunge la valoarea cumulată corectă. La sfârșit de an se pot corecta coeficienții cu Modificare/Deduceri proprii-an.

Formulare

Fomular declarație salariat

Datele pentru deduceri personale se înscriu din declarația pe propria răspundere a salariatului. Se listează față/dos, pentru a lista și instrucțiunile de completare pe verso.

Dacă în cursul anului se completează o nouă declarație, pentru că au avut loc modificări în condiția persoanei respective, putem s-o listăm direct din Deduceri personale. În acest caz trebuie filtrată persoana respectivă, și atunci declarația va fi gata completată pe numele angajatului selectat.

Situații în care este indicată solicitarea declarației:

- până la 15 ianuarie cu:
 - datele personale definitive,
 - solicitarea unor deduceri din impozit/baza impozabilă pe anul precedent, în funcție de facilitățile fiscale aplicabile
 - întreținuții pentru anul în curs
- la angajarea unui nou salariat;
- la modificarea unor date personale;
- la modificarea datelor întreținuților.

În acest formular s-a prevăzut și o coloană pentru coasigurații întreținuți care pot fi cuprinși în declarația 112.

Salariatul mai poate declara dacă:

- achită lunar cotizația sindicală
- achită contribuții la fondurile de pensii facultative - Pilonul III

Adeverință celălalt părinte

Se acordă angajatului cu copii, ca dovadă a deducerilor acordate sau neacordate angajatului. Astfel, celălalt părinte va putea demonstra la locul său de muncă dacă poate beneficia de eventuale deduceri. Se poate lista filtrând marca angajatului.

Declarație întreținut

Formularul pentru declarația pe propria răspundere a persoanei aflate în întreținere se poate lista tot din Deduceri personale și se solicită de la cei care sunt persoane majore, întreținute de salariat. Pentru soți și părinți s-a prevăzut și o rubrică în care pot solicita calitatea de coasigurat.

Condiții referitoare la venit

Venit maximal

Din anul 2005 este dat în suma fixă de 250 lei, care reprezintă venitul maxim admis pentru obținerea deducerii în cazul întreținuților majori.

Venit efectiv

Venitul efectiv trebuie completat pentru toți întreținuții majori. Dacă nu au venit, se completează cu 0, deci câmpul nu trebuie lăsat vid. Programul nu îl completează în mod automat, deoarece angajatorul trebuie să se convingă din documente, dacă persoanele întreținute au sau nu au venituri.

Pentru aceasta se poate lista **Declarație întreținut** care se solicită de la ruda majoră întreținută, care trebuie să fie de acord cu statutul de întreținut și să-și declare venitul, dovedit și cu documente.

Deducere copil

Dacă un copil minor împlinește 18 ani în cursul anului fiscal, va trebui completat venitul efectiv. Nu îl mutați la Deducere-Alta în cursul anului, un întreținut trebuie să apară o singură dată. La copiii minori venitul nu trebuie completat.

Verificarea coerenței deducerilor

Caz	Salariatul are drept la deducere?	Coeficient	Condiția întreținuților/salariaților	Mesaj eroare/avertizare
a)	NU	Deducere=1 sau Nr.întreținuți=1	-	1)
b)	DA	Nr.întreținuți=1	Venit efectiv>= Venit maxim	1)
c)	DA	Nr.întreținuți=1	Vârsta întreținut>=18 ani si Venit efectiv>= Venit maxim	1)
d)	DA	Deducere#1 sau 0	-	2)
e)	DA	Nr.întreținuți#1 sau 0	-	3)
f)	DA	Deducere=0	Data angajării necompletată	4)
g)	DA	Deducere=0	Data angajării completată	5)

1)" *** Nu are dreptul la deducere..."

2)" *** Deducere: 1 sau 0"

(1 - salariatul are drept de deducere în luna respectivă,
0 - nu are drept de deducere)

3)" *** Număr întreținuți: 1 sau 0

(1 - persoana este întreținută în luna respectivă,
0 - nu îndeplinește condițiile de a fi întreținută)

4)" * Analizați dreptul la deducere..."

5)" *** Are dreptul la deducere..."

Operații

Deducerile pentru un salariat sunt însumate cu operația **Calcul total**.

Lansați această operație după efectuarea modificărilor în Deduceri personale. În Stat de salarii se vor prelua coeficienții din rândurile de total (T).

Înainte de declararea anuală a impozitului trebuie lansată operația Totalizare!

Mesaje de eroare

În hSALAR există 2 tipuri de mesaje de eroare, care apar pe ultimul rând al ecranului, marcate astfel:

***) avertisment** - programul sesizează lipsa unor date sau incoerența altora, fără ca acestea să influențeze în mod esențial continuarea lucrului. Ecranul se poate părași lăsând problema nesoluționată, urmând ca să se revină asupra ei pe parcurs;

***) **eroare** - programul atenționează asupra faptului, că lipsesc date esențiale pentru corectitudinea calculelor.

Pot să apară 2 situații:

- nu se permite părăsirea ecranului până la completarea datei corecte;
- eroarea apare după verificarea coerenței datelor din mai multe fișiere și trebuie corectată în fișierul inițial.

Menționăm, că deși programul este prevăzut cu mai multe verificări de acest gen, operatorul trebuie să respecte succesiunea efectuării operațiilor și să verifice cel puțin prin sondaj rezultatele obținute!

La *Inițializare perioadă*, se execută și Calcul total în Deduceri personale.

Poate să apară mesajul: „Nr. articole cu erori/avertismente...”

După terminarea inițializării, selectați fereastra Lista erori/avertismente, analizați mesajele și rezolvați erorile/avertismentele.

Coasigurați

Coasigurații sunt persoanele întreținute pentru care se solicită calitatea de coasigurat la asigurările sociale de sănătate. Au dreptul numai soțul/soția sau părinții asiguratului. Copiii minori se consideră asigurați. Calitatea poate fi solicitată pe formularul declarație întreținut.

Dacă este cazul, în Deduceri personale câmpul *Coasigurat?* trebuie completat astfel:

- „**D**” - solicită calitatea de coasigurat,
- „**N**” - implicit - nu este coasigurat.

From:

<http://www.hamor.ro/doc/hsalar/> - **hSALAR**

Permanent link:

http://www.hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b200_sala

Last update: **2025/12/02 02:09**

