

XXX. DECLARAȚII ȘI UTILITARE

3.1. Declarația 112

Majoritatea datelor legate de contribuțiile sociale, precum și impozitul datorat se raportează în **Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, cod 112.**

Modelul și conținutul declarației a fost prezentat în cap. 11.1, aici ne vom referi la modul de completare valabil din august 2025, pe baza Ordinului 2066/248/1377/3103/25 (055.)

3.1.1. Pregătirea datelor

a) Secții

Pentru angajatorii cu subunități, datele referitoare la impozitul pe venit trebuie declarate centralizat în secțiunea **F** a Anexei 1.1. Pe lângă sediul principal, trebuie enumerate sediile secundare cu codul lor fiscal și suma de plată. Pentru înscrierea codului fiscal al subunităților se procedează astfel: în *Cataloage/Secții* se înscrie în Cod id.fiscala CIF pentru punctele de lucru. Desigur secțiile se introduc și în Personal în mod corespunzător la fiecare salariat.

Astfel, se va asigura defalcarea automată a impozitului pe venituri din salarii pe sedii secundare.

b) Recodificare mărci

În Utilitare apare meniul Recodificare mărci, care este un program utilitar cu ajutorul căruia se pot recodifica mărcile existente.

În Declarația 112 angajații se pot regăsi după marca lor. În D112 nu se permite folosirea unor litere în cadrul mărcii (caractere alfanumerice - de ex. S10011). Dacă aveți asemenea mărci, porniți aplicația și modificați marca salariaților după o regulă stabilită. Se poate utiliza și pentru reorganizarea mărcilor pentru salariații activi.

c) Sediul

Verificați în aplicația hUTIL datele din fișierul Societatea. Dacă sediul social diferă de sediul fiscal, acesta se va înscrie în hUTIL/ Societatea/Date reprezentant fiscal. Trebuie să înscrieți numai adresa și datele de contact.

d) Semnatar

Se poate indica, cine va fi persoana care va semna declarația. Pentru aceasta, se verifică în **hUTIL/Societatea/Modificare/ Semnatari/conturi:**

- dacă poziția 1. este completată cu datele reprezentantului societății, atunci numele acestuia va fi introdus în declarație
- dacă și poziția 2. este completată cu funcția și numele persoanei semnatare, atunci se va considera că aceasta este persoana care va semna Declarația 112.

De exemplu se utilizează când contabilul, care deține semnătură electronică, va semna declarația.

Desigur, aceste setări nu înlocuiesc semnătura olografă (pe anexele listate) sau semnătura electronică, care trebuie aplicate de persoana responsabilă cu semnarea.

e) Persoane cu mai multe contracte de muncă

În D112 contractele asiguraților cu mai multe contracte trebuie reunite. Contractele de tip A sau B cu același CNP se vor reuni, la fel și contractele de tip C cu același CNP. Contractele de tip A/B nu se reunesc cu contractele de tip C, chiar dacă CNP este identic!

În unele cazuri reunirea se poate realiza simplu, în rest trebuie găsite soluții de la caz de caz.

Tipuri de probleme:

1. Anumite elemente salariale nu se calculează pe contract, ci pe tipurile de contracte A/B sau C ale aceluiași asigurat:
 - plafonările bazelor de calcul se calculează pe totalul tipurilor de contracte A/B sau C ale aceluiași asigurat,
 - contribuțiile individuale se calculează pentru bazele de calcul însumate ale tipurilor de contracte A/B sau C ale aceluiași asigurat (pot rezulta diferențe din rotunjiri)
 - impozitul și salariul net de la un contract este influențat de salariul de la celălalt contract. Soluția:
 - se calculează salariul pe contract,
 - se identifică influențele de la celelalte contracte,
 - se aplică corecțiile necesare.
2. În structura D112 nu există un set de atribute independente pentru fiecare tip de contribuție, ci se folosesc în comun o serie de atribute. Dacă la unul din contracte o contribuție lipsește sau este tratată altfel, pot să apară avertismente sau erori nejustificate. Soluția:
 - avertismentele se ignoră,
 - dacă este eroare, se plătește contribuție în plus la contractele care cauzează erori.
3. Stabilire stagiului în cazul în care stagiile de la contracte se suprapun parțial, dar nu există date în program pentru a le identifica sau costul identificării este prea mare.

Mod de operare

În D112 se lansează *Extragere*, după care *Generare XML și validare*.

După *Extragere* apare de exemplu:

```
Extragere terminata, nr.asigurati: 25, nr.contracte: 26 ...
```

adică din Stat de salarii s-au prelucrat 26 contracte pentru 25 de asigurați. În TMP, în fișierul LOGU...txt sunt descrise perechile de contracte reunite:

```
CNP: ... Unificat contract tip B marca ... cu ...
```

Eventualele probleme la reunire sunt identificate în:

- Extragere și
- Generare XML și validare

⚠ În cazul în care un asigurat are mai multe contracte, Statul de salarii se consideră definitivat numai după validarea declarației cu DUKIntegrator !

La stabilirea datei angajare/asigurat se ia în considerare data mai mică.

La stabilirea datei plecării/asigurat se ia în considerare data mai mare sau vidă.

La stabilirea stagiului/asigurat, în D112 neexistând o evidență pe zile, stagiile pe contracte:

- se adună, dacă contractele sunt în continuare (data plecării 1 < data angajării 2),
- altfel se ia în considerare stagiul mai mare.

Situația erorilor

e1) **nu există erori de validare** - suma bazelor de calcul nu depășește plafonul, nu sunt erori din rotunjire și nici alte tipuri de erori.

Verificați reunirea, inclusiv stagiul cumulat pe asigurat.

e2) **există erori de rotunjire** semnalate de DUKIntegrator.

Erorile pot proveni din faptul, că:

- în Stat de salarii contribuțiile se calculează pe fiecare contract în parte, deci și rotunjirea se face pe contract
- în validările D112, procentul se aplică pe baza de calcul însumată din toate contractele persoanei.

Astfel, pot să rezulte mici diferențe de rotunjire, care apar ca erori.

Soluție: în Stat de salarii, Modificare/Diferențe baze de calcul în CAS-corect.rotunjire sau CASS-corect.rotunjire, după caz, se introduce diferența semnalată cu +/-.

e3) există **erori de validare în D112 care nu pot fi soluționate**. Desigur, și aceste situații pot fi reale, dar cu verificările din DUKIntegrator nu se pot depune asemenea declarații.

De exemplu:

- persoana nu poate lucra în condiții de muncă diferite în cele 2 contracte
- nu se acceptă ca persoana să fie în concediu medical pentru ambele contracte.

f) Introducere impozit pe veniturile zilierilor în D112

Datele zilierilor trebuie preluate lunar în D112, impozitul pe venitul lor fiind asimilat impozitului pe veniturile din salarii.

⚠ În Nomenclatorul 5 există codul 3 - Zilieri.

Variante de lucru

g1) dacă se utilizează atât aplicația **hSALAR - Evidență zilieri**, cu ajutorul căreia se introduc datele zilnic, cât și **hSALAR**, datele acestora se pot prelua la sfârșitul lunii în meniul Salarii/Zilieri, cu ajutorul operației:

- Import centralizator zilieri

De aici, datele se vor prelua și în D112. În acest caz hSALAR trebuie să aibă opțiunea Evidență zilieri.

g2) dacă **Registrul de evidență zilieri se ține electronic**, iar beneficiarul deține hSALAR cu **opțiunea zilieri**, se pot introduce datele în următoarele variante:

g21) zilierii se introduc în Personal, cu categoria **SAL-ZIL** - Zilier, recomandat într-o secție distinctă,

se completează CNP, **forma salariz.** obligatoriu va fi necompletată! Dacă se introduc zilieri în Personal (categoria SAL-ZIL), în câmpul Casa de sănătate se introduce:

_N - Neasigurat (zilier)

Alegeți una din variantele de lucru:

- În **meniul Zilieri** datele lor (CNP, marca) se vor prelua cu F1, iar veniturile lor se vor introduce per total lunar.
- Veniturile totale se pot introduce opțional în Stat de salarii, unde se va calcula impozitul și CAS reținut.

g22) zilierii și veniturile lor lunare se introduc **numai în meniul Zilieri**. Varianta se recomandă dacă se lucrează cu personal fluctuant, aceeași persoană nu se utilizează repetitiv.

La introducerea, fiecare persoană trebuie să aibă o marcă. Dacă persoana a fost introdusă în Personal, marca se preia de acolo.

Fișe de evidență zilieri

În cazul hSALAR cu opțiunea Evidență zilieri, datele sunt arhivate în Salarii/Fișe de evidență zilieri.

g) Probleme metodologice

Nu toate noțiunile utilizate în declarație sunt clare și corelate între ele și în anumite situații, uneori este discutabil dacă programul de validare D112 este compatibil cu legislația.

Noțiuni în sensul D112:

- *total fond salarii*: bază calcul CAM,
- *venit brut*: venit fără indemnizații,
- *ore efectiv lucrate*: ore lucrate + ore indemnizații plătite de angajator,
- *zile lucrate*= zile efectiv lucrate + concediu de odihnă + concedii de evenimente plătite etc.

Observații

- De regulă câmpurile: Dif.baza calcul CAS, Dif.baza calc. CASS din Stat de salarii nu se pot utiliza pentru regularizări, eventual doar dacă se completează cu aceeași sumă.
- Reunirea mai multor contracte ale aceluiași asigurat se face anevoios.
- Programul de validare DUKIntegrator se modifică frecvent, apar versiuni noi, uneori cu puține zile înainte de ultimul termen de depunere.
 Trebuie urmărit, să verificați/generați declarația cu ultima versiune. Programul introduce reguli retroactive, adică declarațiile rectificative se generează cu DUKIntegrator curent, care poate să aibă alte reguli de validare decât cele din luna care se rectifică.
În Raportări/Declarația 112 lansați operația **Verificare/descărcare update** pentru a afla dacă există noi versiuni ale programului de verificare de la ANAF.
- Verificați calculele, rezolvarea situațiilor mai deosebite și dacă considerați că nu sunt conforme modului Dvs. de interpretare, solicitați adaptarea formulelor de calcul din hSALAR.

3.1.2. Mediul de lucru

Declarația 112 este o lucrare mai complexă, ea necesită și instalarea unor aplicații suplimentare pentru realizarea formatului final.

a) Declarația 112 pe site-ul ANAF

Fișierele aferente declarației se regăsesc pe [www.anaf.ro/Descărcare declarații](http://www.anaf.ro/Descărcare_declaratii). Aici se poate vizualiza ultima dată de modificare a acestora.

Descărcarea nu trebuie făcută manual, operația din hSALAR descrisă mai jos în cap.3.1.3 pct. h) simplifică actualizarea programului de validare.

⚠ Nomenclatoarele actuale se regăsesc la sfârșitul **Anexei cu validări**, care trebuie actualizată periodic de către utilizator.

Modul de actualizare a Anexei cu validări

De pe site-ul [www.anaf.ro/Descărcare declarații](http://www.anaf.ro/Descărcare_declaratii) se descarcă, după apariția unei noi versiuni din D112, **Anexa validări** actuală. Ea se salvează în catalogul DECL_OBL\D112, obligatoriu sub denumirea **A8_valid.pdf**. Acolo există deja un fișier cu același nume, livrat cu ocazia ultimului upgrade de hSALAR, care se poate suprascrie. Astfel, dacă validările s-au mai completat, actualizat de către ANAF, fără să fie necesar și un upgrade hSALAR, recomandăm să aveți la dispoziție ultima versiune, deoarece veți putea lansa direct acest fișier din lista de erori în format htm, pentru a regăsi corelația eronată.

b) Instalare Java

Programul MFP de validare a declarației 112 funcționează în mediu Java. Aplicația Java Runtime Engine este gratuită și se poate instala în modul descris pe site-ul HAMOR Soft la secțiunea Consultanță.

c) Instalare program de validare și organizarea cataloagelor

Softul **DUKIntegrator.jar (Softul J)** elaborat de MFP este necesar pentru validarea datelor din fișierul XML generat.

DUKIntegrator se poate instala și actualiza în modul descris pe site-ul HAMOR Soft la secțiunea Consultanță.

Aplicația DUKIntegrator conține verificări pentru mai multe declarații (D100, D300, D390, D394, D406, situații financiare etc.).

În hUTIL/Catalogul fișierelor este indicată calea în care trebuie instalată aplicația DUKIntegrator.jar:

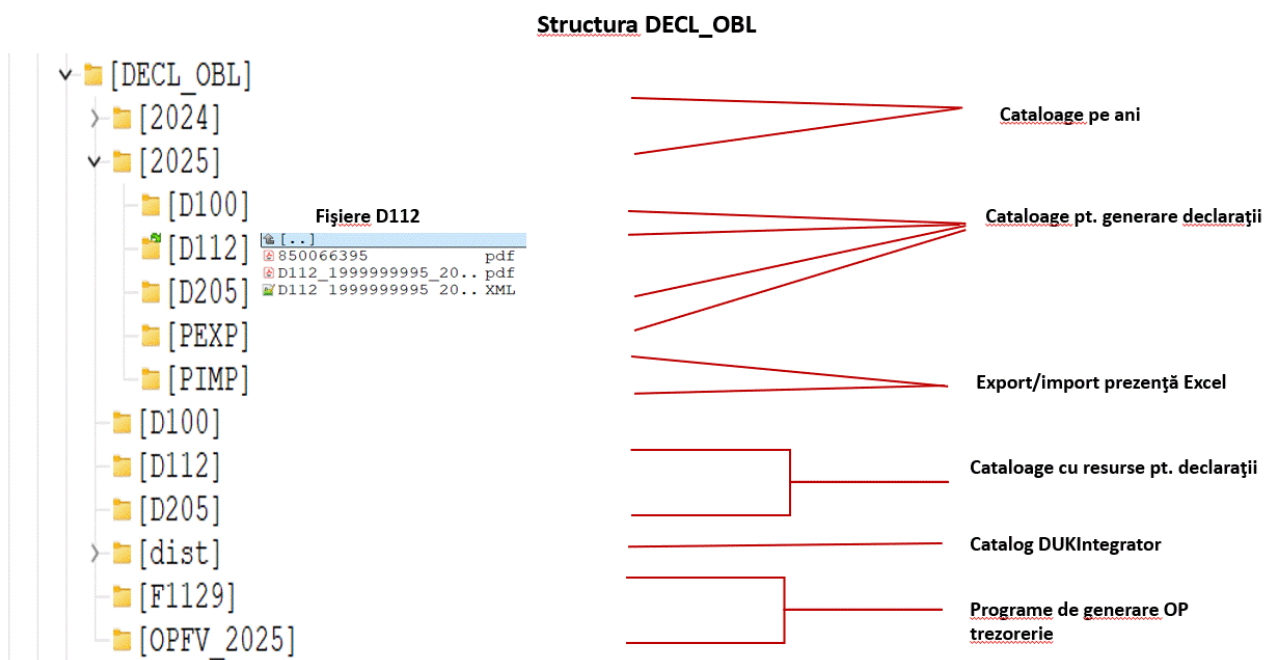
```
t8d    Declaratie 112                ..\DECL_OBL\aaaa\D112
```

Calea la fișierele generate de hSALAR:

```
t8p    Progr.declaratie 112          ..\DECL_OBL\
```

Deoarece există mai multe declarații care se pot genera din aplicațiile HAMOR Soft și este posibil ca

acestea să se completeze pentru mai multe firme, recomandăm următorul sistem pentru organizarea cataloagelor:



d) Alte aplicații de la ANAF

În catalogul DECL_OBL instalați ultimele versiuni ale aplicațiilor:

- D100 - o parte din date se exportă din hSALAR, restul se completează manual
- D205
- OPFV - calea pentru exportul sumelor de plată este indicată în hUTIL/Catalogul fișierelor:

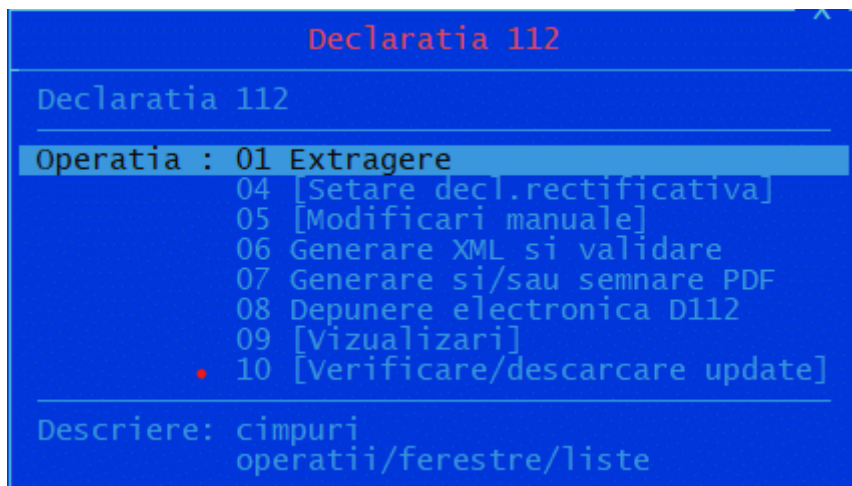
t6o Plati OPFV ..\DECL_OBL\OPFV

3.1.3. Etape de realizare a declarației

În hSALAR declarația se realizează în meniul Raportări/Declarația 112. Elaborarea declarației are sens după definitivarea Statului de salarii.

Se lansează pe rând operațiile descrise mai jos.

Menționăm, că pentru crearea declarației obișnuite sunt necesare numai operațiile fără paranteze drepte [...].



a) Extragere date

Operația **Extragere** preia datele din Stat de salarii, Indemnizații asigurări sociale, Deduceri personale precum și din Zilieri, dacă este prezentă opțiunea.

⚠ După terminarea extragerii, pot să apară mesaje de genul: *Extragere terminata, nr.asigurati: 25, nr.contracte: 27* Acest lucru înseamnă, că pentru câte un CNP există cazuri de mai multe contracte pentru același CNP.

Ferestre

În Declarația 112 datele pot fi văzute în mai multe combinații. Amintim doar coloanele care sunt de interes pentru angajatori:

- **Atribut și valoare**, cu coloanele:

- *M.asg* - marca asigurat (tastați F1)
- *CodGr* - cod grupa (de fapt secțiunile declarației - tastați F1)
- *Grupa/atribut/camp* (tastați F1 - va apare o fereastră de ajutor, din care se pot face căutări după Denumire. După găsirea rândului care conține informația căutată, se apasă Enter. Cu Vizualizare se vor vedea toate detaliile).
- *Valoare numerică* - redă numai câmpurile numerice cu 4 zecimale, la câmpurile de tip cod arată zero. Se poate folosi pt. filtrări, de ex. o anumită sumă, o sumă mai mare/mai mică de ... etc. Tastând F4 se numără articolele selectate și se adună valorile articolelor selectate.
- *Valoare* - după caz, poate fi o dată, un cod sau o sumă. Este coloana care o să apară în liste. Valorile numerice sunt aliniate la dreapta.

- **Denumire și valoare** - conține denumirea lungă a diferitelor poziții și valorile, codurile aferente. În cazul creanțelor fiscale se poate vedea și și codul câmpului din care este calculată valoarea (codul se regăsește în câmpul Denumire):

Declarația 112 / Denumire și valoare				
Fereastra	Vizual.	Modif.	Listare selectiva	Esc-revenire
M.asg	CodGr	Denumire		Valoare
A_A	02-CREANȚE FISCALE-CAS asigurați			
A_A	Cod obligatie			412
A_A	Cod bugetar			5503XXXXXX
A_A	Baza de calcul	- S/A_13+S/B4_7+...		104069
A_A	1. Suma datorata	- S/A_14+S/B4_8+...		26022
A_A	3. Suma scutita			0
A_A	4. Suma de plata (rd.1-rd.3)			26022
A_A	07-CREANȚE FISCALE-CASS asigurat			
A_A	Cod obligatie			432
A_A	Cod bugetar			5503XXXXXX
A_A	Baza de calcul	- S/A_11+B4_5		112794

- **Câmpuri modificabile** - conține doar atributele care pot fi modificate, atributele de la declarațiile rectificative, semnatarul, data intrării/ieșirii în categoria de asigurat etc.
- **Denumire și valoare numerică** - în ultima coloană se văd numai valorile numerice
- **Valoare și id.agregare** - coloana Identificator agregare conține de exemplu codul creanței fiscale în care se însumează poziția respectivă, fondul din care se plătește suma sau alte referiri la totalizări
- **Caracteristici** - descrieri de coduri.

b) [Setare decl. rectificativă]

Declarația rectificativă trebuie depusă cu toate datele, chiar și cele care au fost corecte de la început.

În baza de date pentru luna pentru care se face rectificarea, dacă se modifică: indemnizații, drepturi sau rețineri etc, acestea se corectează direct în fișierele corespunzătoare, ca și la lucrul în luna curentă. Apoi, se repetă toți pașii de creare a declarației.

Pentru a seta o declarație de tip rectificativă:

- În meniul Declarația 112 lansați operația: [Setare decl.rectificativa]. Acesta setează declarație rectificativă tip 1.
- dacă rectificarea este de tip mai complex, lansați operația [Modificari manuale]. În col. Grupa/atribut/camp/.
- se pot depune mai multe tipuri de declarații rectificative, indicați codul corespunzător pe baza descrierii ...
- căutați tip_rec și modificați valoarea în cea corespunzătoare, dacă nu este o rectificare simplă de tipul 1.
- dacă se rectifică: CNP, nume, prenume, acestea se modifică direct în Declarația 112.
- data intrării/ieșirii în categoria de asigurat, dacă nu afectează zilele lucrătoare, se pot modifica și aici, dar e recomandat să se modifice în Personal.

Pentru modificare, se alege fereastra Câmpuri modificabile și se selectează marca persoanei.

⚠ Declarațiile rectificative din lunile precedente trebuie validate și generate cu versiunea curentă a

programului de verificare DUKIntegrator.

c) [Modificări manuale]

Modificări pot fi necesare și în cazul declarațiilor inițiale. După lansarea operației Modificări manuale, pe fereastra Câmpuri modificabile din declarație, se pot schimba datele:

- declarant, CNP și nume anterior asigurat. Înscrieți informația corectă în Valoare caracter.
- data intrării/ieșirii din categoria asigurat - de regulă se completează în Personal. Pentru concediu creștere copil până la 2 ani se poate înscrie tot și data începerii/terminării concediului, însă recomandăm utilizarea câmpului dedicat din Personal, de unde se va prelua automat.
- data angajării/plecării trebuie completate obligatoriu!

d) Generare fișier XML și validare

Operația Generare XML și validare generează un fișier tip XML cu datele din cele 3 anexe. Ea lansează apoi programul de validare (DUKIntegrator.jar), iar dacă sunt erori, le afișează.

⚠️ Recomandăm, ca înainte de această operație să lansați [Verificare/descărcare update]. Astfel, veți avea certitudinea, că depuneți declarația cu ultima versiune a programului de validare.

Fișierul creat se regăsește în catalogul \DECL_OBL\aaaa\D112 sub numele D112_cif_aaaa_ll.XML. Datele pot fi vizualizate apăsând tasta Enter. Aici nu trebuie efectuate modificări!

Dacă la validare se constată erori, se creează și fișierul: D112_CIF_aaaa_ll.XML.err.txt în același catalog. În legătură cu depistarea erorilor de validare vezi [modul de identificare a erorilor](#).

Vizualizare erori în htm

După cum se poate constata, modul de identificare a erorilor de mai sus este destul de greoi și greu de înțeles.

Lista de erori este transformată de HAMOR Soft într-un format htm, mai simplu de urmărit, care poate fi eventual listat în situații mai complicate - pentru efectuarea corecțiilor în hSALAR. Fișierul se regăsește și în catalogul D112, sub numele D112_CIF_aaaa_ll.HTM. El se suprascrie la o nouă verificare.

HAMOR Soft - demonstratie, CIF:RO1999999995

Data: 2025.11.07 00:41

Lista de validare D112 - Luna: 2025.08

Nr. crt.	Eroare/Atentie	Nr.crt.in D112_ERR.PDF A-angajator, S-asigurat, V-validare	Sectiunea in care apare, intre () n:ordine aparitie	Marca idAsig	Mesaj eroare	Explicatii atribut(valoare calculata de hSALAR)= expresie(valoare calculata cf. regulii) D112_XML.PDF
1	A	S59	asigurat (5)	00005	Daca B3_6 <= Suma(D_16): total nr. zile lucratoare din concediile medicale - mod de calcul eronat	B3_6 (18) = Suma(asiguratD_D_16 (17)
2	E	S65	asigurat (5)	00005	total indemnizatie sanatare suportata de angajator pt. concediile medicale - mod de calcul eronat	B3_12 (525) = Suma(asiguratD_D_20 (540)
3	E	S66	asigurat (5)	00005	total indemnizatie sanatare suportata din FNUASS pt. concediile medicale - mod de calcul eronat	B3_13 (850) = Suma(asiguratD_D_21 (745)

Prezentare in htm de HAMOR Soft

În capul de tabel există linkuri la:

- **D112_ERR.PDF** - structura declarației, în care se poate depista eroarea după cod
- **D112_XML.PDF**, care reprezintă de fapt Softul A, cu unele capitole deschise pentru a putea depista codul câmpurilor (sunt scrise cu albastru, se pot căuta și cu CTRL F). Astfel, erorile pot fi interpretate și corectate mai ușor. În ultima coloană, în paranteză se regăsesc și valorile calculate de hSALAR, respectiv cele considerate corecte de procedura de validare. Fișierul trebuie descărcat și salvat, fiind un pdf inteligent, nu se poate deschide direct!

Fişierele de mai sus sunt cele de la data ultimului upgrade/update hSALAR! În cazul în care acestea s-au modificat între timp, trebuie descărcate de la ANAF noile versiuni.

⚠ Referitor la **actualizarea anexei cu validări**, vezi recomandările din cap. 3.1.2 lit. a).

Dacă sunt erori, ele trebuie corectate în Indemnizații, Stat de salarii etc. După aceea, operațiile de elaborare a declarației de mai sus trebuie reluate, ele se continuă până se obține o declarație validă. La repetarea extragerii, se șterg automat fişierele pentru firma respectivă cu extensiile XML, TXT, HTM.

Validare persoane cu contracte multiple la același angajator

⚠ Contractele pentru același CNP se însumează în hSALAR. DUKIntegrator face câteva validări suplimentare, care nu pot fi soluționate de noi:

- persoana nu poate lucra în condiții de muncă diferite în cele 2 contracte
- nu se acceptă ca persoana să fie în concediu medical pentru ambele contracte. În acest caz și hSALAR dă eroare unificare marcă!
- dacă o persoană are atât contract de salariat, cât și de colaborator, atunci marca de colaborator trebuie să fie mai mare decât cea de salariat.

e) Generare și/sau semnare PDF

Operația lansează programul pentru generare și semnare PDF. Fișierul XML pentru firma respectivă este deja selectat.

Dacă se depune CU semnătură electronică: se selectează tipul de SmartCard, se introduce PIN-ul pentru semnare, se apasă: Validare+creare PDF+semnare.

Mesajul primit trebuie să fie:

```
Validare fara erori fisier: ..DECL_OBL\aaaa\D112\D112_CIF_aaaa_ll.XML  
Fisierul PDF a fost creat cu succes: ..DECL_OBL\aaaa\D112\D112_CIF_aaaa_ll.pdf
```

Fișierul pdf creat se deschide automat. Dacă la validare se constată erori, fișierul pdf nu va fi generat până la corectarea lor.

Fișierul D112_CIF_aaaa_ll.pdf

Este fișierul care trebuie transmis la organele fiscale. De fapt este singurul format mai accesibil utilizatorului din aplicația oficială.

El se caracterizează prin următoarele:

- apare sub formă de formular listabil numai Anexa 1 (Creanțe).
- datele din fișierul XML (cele 3 anexe ale declarației) apar sub formă de ATAȘAMENT la fișierul pdf. Vă puteți convinge că există acest atașament astfel:
 - View/Navigation panels/Attachments, sau
 - pe marginea stângă a documentului pdf apare o agrafă, care poate fi apăsată.

Prin ambele modalități se deschide în partea de jos o fereastră, în care pe un rând apare D112_CIF_aaaa_II.XML.

Deci pentru organele fiscale, formatul electronic de transmis este acest formular tip pdf, cu atașamentul XML validat!

În cazul semnării electronice, apare semnătura persoanei autorizate în rubrica corespunzătoare.

f) Vizualizări

Cu această operație opțională, puteți vizualiza, fără să părăsiți hSALAR fișierele generate:

- Vizualizare D112 în XML sau Notepad
- Vizualizare erori în HTM sau TXT
- Vizualizare D112 în pdf
- Vizualizare D112 complet în XLS
- Vizualizare D112 A1 -Creante fiscale în XLS
- Vizualizare D112 A1.1-Angajator în XLS
- Vizualizare D112 A1.2-Asigurați în XLS

Astfel, le puteți vizualiza oricând fără să repetați generarea lor. Dacă pdf-ul a fost semnat, se poate lista și de aici. Formatele XLS (Excel/OpenOffice) pot servi pentru a studia (eventual filtra, totaliza) sau a crea alte situații. În plus, ele cuprind toate datele din declarație într-un format inteligibil, pentru depistarea unor erori, crearea unor liste etc.

g) [Verificare/descărcare update]

Lansați operația înainte de verificarea și validarea declarației! Dacă există actualizări ale programului de validare pe site-ul ANAF, se va lansa utilitarul de actualizare (Download.jar), și apoi DUKIntegrator. În fereastra din stânga se arată update-urile disponibile față de versiunea pe care o avem descărcată. Apăsați tasta » și apoi Download.

Dacă s-a descărcat o nouă versiune DUKIntegrator, în **Ajutor/Istoria versiunilor** selectați D112, după care va apare lista modificărilor din diferite versiuni ale programului de verificare.

Dacă nu există actualizări, se lansează numai DUKIntegrator.

⚠ Datorită modificării frecvente a regulilor de validare de către ANAF, recomandăm lansarea operației înainte de depunerea declarației și validarea cu ultima versiune înainte de semnare și transmitere.

h) Depunerea declarației

Operația **Depunere electronică D112** din hSALAR lansează o pagină de pe care se pot accesa:

- pagina de depunere a declarației
- pagina de verificare a stării declarației.

Declarația (fișierul pdf) se transmite în mod asemănător altor declarații electronice, de pe site-ul www.e-guvernare.ro.

Vezi și Etapele depunerii declarației sub semnătură electronică descrise de ANAF.

Recomandăm listarea și atașarea (sau chiar salvarea lângă fișierele depuse) **recipisei** generate la depunere, aceasta fiind dovada că declarația a fost depusă. Trebuie notat indexul generat la depunere, cu ajutorul acestuia (sau al numărului de înregistrare de la ghișeu) se poate consulta starea declarației.

⚠ Prelucrarea și validarea finală se desfășoară la MFP, și uneori poate dura mai mult timp. De aceea, trebuie verificată starea declarației, s-ar putea întâmpla ca să conțină erori, deoarece se fac și alte verificări față de cele făcute publice. În acest caz trebuie depusă o nouă declarație inițială (NU rectificativă!) până la expirarea termenului legal.

Fluxul depunerii declarației a fost descris de ANAF.

Termene de depunere:

Vezi în Partea I cap.11.1.

i) Listare

Recomandăm să păstrați la dosarul fiscal:

- **Anexa 1 listată din pdf**, cu semnătură electronică sau obișnuită, cu recipisa de la depunere atașată
- **Anexele 1.1 și 1.2 listate din hSALAR**. Pentru acestea nu există un format standard de listare. Puteți alege combinații de liste din setul livrat, în funcție de complexitatea datelor.

Recomandăm și arhivarea sistematică a formatului electronic.

⚠ Pentru economie de hârtie și compactare, unele liste se listează automat cu densitatea de 8 Lpi (82 rânduri în loc de 62/pag.A4), dar se pot seta pe 8 Lpi și celelalte liste.

Listele din Declarația 112 se grupează în 3 seturi.

- Situații

Sunt liste axate pe anumite domenii cuprinse în declarație. Se listează opțional, pentru confruntarea datelor raportate cu datele din celelalte fișiere și regăsirea mai simplă a anumitor informații.

- **A1.1 - Angajator** - date angajator
- **A1.2 - Asigurați - extrase** - tabele mai compacte/asigurat
- **10/1- Cerere restituire CCI** - Anexele 10 și 1 pentru Casa de Sănătate dacă există certificate medicale

Lista 10/1 conține de fapt 2 formulare:

- **cererea de restituire a contribuției** (Anexa 10 la Ordinul 15/1311/2018)
- **centralizatorul privind certificatele de concediu medical aferente** (Anexa 1 la Ordinul 15/1311/2018)

În cererea de restituire trebuie indicat un cont bancar în care se solicită returnarea indemnizației din fond. Setăți constanta CCI-NRBANCA - Nr.cont banca în Societatea pe contul în care se solicită virarea, poate fi contul cu nr. de ordine 1,2,3 sau 4, vezi fișierul Societatea din hUTIL. Dacă se înscrie o cifră

diferită de 1,2,3 sau 4, atunci se va tipări spațiu și se completează manual.

Chiar dacă nu există sume de recuperat, este necesară depunerea formularului și anexarea certificatelor de depus la aceasta. Dacă numărul de certificate este mic, ambele formulare se listează pe aceeași pagină.

Liste simple

- **A1.1 - Angajator** - cu principalele date referitoare la angajator
- **A1.2 - Asigurați** - câte un rând/asigurat cu principalele date
- **A1.2 - Coasigurați** - lista coasiguraților

Liste în Excel

Se pot folosi pentru verificări, listări selective:

- **D112- A1 - creanțe fiscale** - creanțele se listează ca și formatul oficial tip pdf, însă conține și informații suplimentare: baza de calcul al fiecărei creanțe, câmpurile din care s-au preluat datele, suma datorată, suma de dedus etc., deci recomandăm listarea acestui format pentru verificări.
- **D112-A11-Angajator**
nr. crt. - sunt de fapt secțiunile declarației
grupa/atribut/câmp - codul câmpurilor
în col. Valoare sumele sunt orientate spre dreapta.
- **D112-A12-Asigurați**
în format Portret se listează câte un asigurat
- **D112-complet** - este lista întregului fișier, pentru verificarea datelor.

Verificare date

Listele din D112 pot fi confruntate cu datele din celelalte fișiere, pentru verificarea datelor preluate. În acest scop verificați datele listate din:

- **Stat de salarii** - Centralizator obligații. Pot exista diferențe din modul de rotunjire, unele plafonări, contracte multiple etc.
- **Indemnizații asigurări sociale** - Centralizator indemnizații cu Situațiile din Declarația 112.
- **Creanțe fiscale** din Declarația 112 - Centralizator obligații.

Desigur, recomandăm confruntarea datelor și cu soldurile din contabilitate.

3.2. Centralizator obligații

3.2.1. Descriere centralizator

În **Raportări/Centraliz. obligatii**, contribuțiile sociale legate de salarii sunt centralizate în subtotaluri, în vederea calculării sumelor de plată. Acestea subtotaluri sunt de regulă:

B - BUGET DE STAT, ASIG.SOCIALE SI FD.SPECIALE

C - CONTRIBUȚIE ASIGURATORIE MUNCA
F - ALTELE, NECUPRINSE ÎN D112

Suma datorată poate fi micșorată cu sume de dedus, rezultând suma de plată. Exemplu de deducere: scutiri de impozit.

La lansare cu \$, se deschid meniuri de implementare, modificare cont, formule, în acest caz se recomandă operarea de către distribuitor.

Operații

- **Extragere și calcul**

Obligațiile sunt extrase din:

- Stat de salarii
- Declarația 112
- Declarația 100 (Cap.1.1.9.)
- Fond persoane cu handicap
- Alte venituri

- **F1129-plăți OP multiplu electronic**

- **Export plăți în programul OPFV**

Ordinele de plată către bugete pot fi întocmite:

- cu coduri de bare, din aplicația OPFV
- fără coduri de bare, din hSALAR (dacă acceptă banca)
- prin e-banking - aici nu există posibilitate de export a sumelor.

- **Listare OPT/FVT** - se pot lista ordine de plată fără coduri de bare

- **Inițializare centralizator** - se lansează numai dacă se modifică formule

Structura tabelului

Înregistrările pot fi de următoarele tipuri:

- obligație sintetică - obligație care apare în lista Creanțe din declarație,
- obligații analitice - obligații care compun obligația sintetică, nu se declară, sunt afișate pentru a evidenția componența obligației declarate
- totalul de plată al obligațiilor din declarație.

⚠ În cazul câștigurilor sub salariul minim, CAS și CASS suportat de angajator apar în acest centralizator.

Dacă este prezentă opțiunea D100, se preiau și obligațiile înscrise acolo. Codul obligației începe cu 90.

Ferestre

Datele se pot studia pe ferestrele:

Sume	- datele de bază
Plăți	- subtotaluri cu datoriile pe bugete
Diferente D112-Stat	- vezi mai jos pe larg
Contare datorat sau diferente	- articolele contabile care vor fi generate
Contare de dedus	- suma deductibilă dacă există.

Solicitați de la distribuitor modificarea contărilor, dacă este necesar.

Diferențe

Studiați fereastra: **Diferențe D112-Stat**. Pe ultima coloană apar:

- **diferențe care provin din rotunjiri** - în Stat de salarii obligațiile angajatorului se calculează și se rotunjesc pe persoană, iar în Declarația 112 ele se recalculează pe total bază de calcul cu o singură rotunjire la leu întreg. Puteți urmări diferențele pe Fereastra Diferențe D112-Stat. Ele pot să apară numai pe rândurile care conțin litera D, din col.D
- **diferențe din necorelări** - de exemplu, dacă se face o corecție în Stat de salarii fără să se refacă extragerea în Declarația 112 și Centralizator obligații, apar diferențe. De aceea, e bine să se verifice, dacă există diferențe semnificative și să se depisteze cauza lor.

Conturi în Centralizator obligații

Contare datorat sau diferențe - sunt date conturile pe care se vor conta diferențele de mai sus. Aceste contări trebuie efectuate pentru ca soldul conturilor să coincidă cu obligațiile de plată.

Diferențele care se contabilizează în debitul unor conturi de cheltuieli se pot introduce în contabilitatea de gestiune, prin adaptarea formulelor.

Sume de introdus în D100

În declarația 100 se cuprinde următoarea obligație legată de domeniul personal-salarizare:

- vărsăminte de la persoane juridice pt. persoanele cu handicap neîncadrate.

Suma se introduce automat în D100 în prezența opțiunilor:

- Fond persoane cu handicap
- Declarația 100.

3.2.2. Plata obligațiilor

3.2.2.1. Plăți cu OP multiplu electronic (F1129)

Ordinul 246/2005 privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) a suferit mai multe modificări, printre altele Ordinul 1819/2020 a introdus ordinul de plată multiplu electronic (OPME), care poate fi utilizat de către:

- instituțiile publice
- operatorii economici și alte entități decât instituții publice pentru efectuarea de plăți din conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului.

În hSALAR există posibilitatea de a completa formularul automat cu contribuțiile de virat din Centralizator obligații.

Formularul pdf inteligent *F1129 Ordinul de plată multiplu electronic (OPME)* se descarcă de la MFP/Formulare Forexebug.

Etape de lucru:

- dacă ANAF actualizează formularul, acesta se descarcă și se copiază în DECL_OBL/F1129, sub denumirea F1129_XML.
- se completează constantele:
 - OPT-DATA - Data care apare pe formular. Dacă se lasă zz/ll/aaaa, va fi data curentă.
 - OPT-ENTITATE Tip entitate la OP multiplu electronic-F1129:
 - 1 - pt. instituții publice
 - 2 - pt. alte entități
 - OPT-NRBANCA Nr.cont banca în Societate - în hUTIL/Societatea se caută poziția în care este înscris contul de Trezorerie al angajatorului
 - OPT-NRDOC - Primul număr intern după regula de numerotare a documentelor din firmă
- în Centralizator obligații, după extragere, se selectează fereastra Plăți și se verifică/completează plățile, după care se lansează operația *F1129-plati OP multiplu elec..* Apar operațiile:
 - **1. Generare XML/PDF** - se deschide formularul PDF gol și F1129_HLP.txt. Cu ajutorul butonului **Import XML** de la sfârșitul pdf-ului indicați calea fișierului din txt. Datele se vor completa automat. Butonul **Adaugă OP** este necesar numai dacă dorim să adăugăm încă o plată (de ex. TVA). În acest moment formularul este încă editabil. Pentru finalizare, se apasă **VALIDARE ȘI GENERARE XML**. Dacă datele sunt corecte, se va atașa automat XML-ul. După această etapă se semnează formularul cu semnătură electronică. Pentru operatori economici se utilizează numai Semnătura 1!.
 - **2. Depunere PDF** - acest tip de OP se transmite la ANAF ca și o declarație. Se va căuta în DECL_OBL, cu ajutorul fișierului HLP care se deschide, fișierul F1129_CIF_aaaa_II.PDF Pe pagina de recipise vom regăsi o recipisă care confirmă, că documentul este valid. Descărcarea extrasului de cont de trezorerie cu confirmarea plății se poate face în ziua următoare, din SPV. 🚨 Instituțiile publice depun formularul prin sistemul FOREXEBUG.
 - **3. Vizualizare catalog** - se va deschide catalogul DECL_OBL/aaaa/F1129, cu formularele generate în anul curent.
 - **4. Actualizare model** - se deschide pagina de la MFP de mai sus. Pdf-ul inteligent trebuie descărcat și salvat ca pdf, ca să se poată deschide!

Exemplu de OPME completat cu ajutorul hSALAR:

ORDIN DE PLATA MULTIPLU ELECTRONIC (OPME)

Tip Entitate: ☐ Entitate Publica ☒ Alte Entitati ☐ Persoana Fizica

Numar document: 000000001 Data document: 20.01.2025 Nr.inregistrari: 2

Total Document: 51.665,00 LEI LEI ADICA: cincizeciunumilisesutesasezecisicincilei.00bani

Denumire Plator: HAMOR Soft SRL demonstratie CIF plator: 199999995 Adresa plator: 520000 Sfantu Gheorghe str Salarilor nr 555 bl 111 S 1 jud Covasna

PLATOR						BENEFICIAR				Suma	Numar de evidenta a platii	Reprezentand
Nr. OP.	Cod IBAN plator	Denumire Trezorerie	Cod Program	Cod Angajament	Indicator Angaj.	Denumire Beneficiar	Cif/CNP Beneficiar	Cod IBAN beneficiar	Denumire Banca / Trezorerie			
25000 1	RO04TREZ2565069099999999	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe				BUGETUL GENERAL CONSOLIDAT	199999995	RO77TREZ256550310000000000	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe	49.403,00		BUGET STAT ASIG SOCIAL FD SPEC X
25000 2	RO04TREZ2565069099999999	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe				CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA	199999995	RO61TREZ256204703000000000	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe	2.262,00		CAM ANGAJATOR X

NUMAR OP:

IBAN PLATOR:

DENUMIRE TREZORERIE:

COD PROGRAM:

COD ANGAJAMENT:

INDICATOR ANGAJAMENT:

CIF/CNP BENEFICIAR:

DENUMIRE BENEFICIAR:

IBAN BENEFICIAR:

DEN BANCA/TREZORERIE:

SUMA:

NREVIDENTA PLATII:

REPREZENTAND:

Adauga OP

VALIDARE SI GENERARE XML

Semnatura 1:

Semnatura 2:

Așa cum se observă din figura de mai sus, viramentele se pot efectua în mai multe conturi cu același document.

La semnare se utilizează numai prima semnătură!

3.2.2.2. Plăți cu ajutorul programului OPFV_FVT

Puteți lista ordinele de plată/foile de vărsământ executând una din operațiile:

- Export plăți în programul OPFV (imprimare din programul OPFV) sau
- Listare OPT/FVT (imprimare cu hOP fără cod de bare).

Completați **conturile societății** în hUTIL/Societatea.

Se vor genera ordine de plată numai pentru:

B TOT. PLATA BUGET DE STAT, ASIGURARI SOCIALE
C TOT. PLATA CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA

Vezi pe fereastra Plăți, unde se pot indica mai multe conturi din care să fie efectuat viramentul.

Se vor adăuga ordine de plată manual în programul OPFV_20XX (versiunea din anul curent) pentru sumele din:

E TOTAL DE PLATA ALTELE

Angajatorii cu subunități plătitoare de salarii plătesc impozitul pe venit centralizat, la sediul principal al angajatorului!

a) Implementare program OPFV

Legătura la programul de asistență OPFV este definită în hUTIL, fișierul t6o, implicit ..\DECL_OBL\OPFV

Recomandăm să descărcați ultima versiune a aplicației OPFV de la ANAF și să instalați programul în acest catalog, nu în cel implicit:Program files.

La instalare schimbați Directorul destinație astfel:

C:\DECL_OBL\OPFV 20XX și modificați în:
C:\DECL_OBL\OPFV

Procedând astfel, beneficiați de următoarele avantaje:

- nu va trebui să modificați calea t6d;
- nu se vor pierde datele din declarații la reinstalarea sistemului de operare (de regulă fișierele din Program files se pierd).

Pentru aceasta, setați în Cataloage/Constante și funcții:

- OPT-DATA: Poate fi necompletat sau zz/ll/aaaa.
În cazul zz/ll/aaaa, în momentul listării data se va completa cu data zilei curente.

- OPT-NRBANCA: indică OPT/FVT și contul/banca plătitoare
0 - se listează FVT,
1,2,3,4 - se listează OPT cu contul plătitor corespunzător din Societatea,
5 - se listează OPT fără cont plătitor completat.

- OPT-NRDOC: Poate fi necompletat sau aall01
În cazul aall01, în momentul listării numărul se va completa cu luna curentă din hSALAR,
de exemplu: 250601 (numărul 01 din iunie 2025)

- OPT-NREX - Număr exemplare OPT/FVT - se poate indica câte exemplare se listează
la Listare OPT/FVT

- OPT-OPFV - Nume program OPFV - se înscrie denumirea programului OPFV utilizat.
De exemplu: OPFV_2025.
Implicit se consideră instalat în catalogul DECL_OBL/OPFV.

Codul IBAN aferent trezoreriei și denumirea obligației virate (care o să apară pe OPT-ul listat ca explicația plății) se înscrie în primul rând din Observații în „firmele” create pentru contribuții: %UBASFS, %UCAM.

Din aplicația OPFV alegeți pe rând OPT-urile încărcate. Verificați/modificați numărul, suma, banca, contul, data după caz.

Listați OPT/FVT-urile.

Detalii în Listarea ordinelor de plată pentru mai multe firme

b) Listare OPT/FVT

Listarea ordinelor de plată pentru trezorerie (OPT) cu coduri de bare bidimensionale se poate realiza

numai din aplicațiile MFP, acest model de OPT nefiind publicat. Din hSALAR se pot lista deci numai ordine de plată trezorerie fără coduri de bare, care se pot depune numai la băncile care le acceptă.

Din Centraliz. obligații se poate porni Listare OPT/FVT.

Detalii în Listarea ordinelor de plată din hSALAR

Înscriere ordine de plată

În Centralizator obligații, cu Modificare/Obligatii puteți să înscrieți opțional în rândurile de total numărul și data OPT/FVT, precum și banca, iar după aceasta lansați listarea.

⚠ De multe ori se întâmplă, că suma necesară se află în **mai multe conturi bancare**. Este posibilă defalcarea sumei de plată pe mai multe conturi bancare. În Centralizator obligații/fereastra Plăți se pot modifica totalurile calculate, indicând până la 3 conturi:

MODIFICARE OBLIGATIE / Obligatie	
Denumire obligatie	BUGET STAT,ASIG.SOCIAL,FD.SPEC
Suma din Centraliz.:	49403
Diferente (ex.D100):	0
Suma de plata	49403
BANCA 1	BCR Sf.Gheorghe
Nr. ordin de plata	250001
Data	25/08/2025
Suma platita	19403
BANCA 2	BRD Sf.Gheorghe
Nr. ordin de plata	250002
Data	25/08/2025
Suma platita	26000
BANCA 3	Trezoreria Sf.Gheorghe
Nr. ordin de plata	250003
Data	25/08/2025
Suma platita	4000
REST	
Rest de plata	0

Numărul și data OP-urilor se înscriu manual.

Desigur, ordinele pentru cele 2 obligații de mai sus se editează distinct.

În rubrica Diferențe se pot înscrie:

- sumele de plată în cont unic din D100 dacă opțiunea D100 nu este prezentă și suma nu figurează în Centralizator
- alte diferențe, sume restante datorate din perioade anterioare.

Suma de plată se poate defalca pe primele 3 conturi înscrise în hUTIL/Societatea/Semnatori/conturi. *Rest de plată* de regulă trebuie să fie zero, dar poate fi și:

- pozitiv, dacă nu se pot plăti toate obligațiile
- negativ, dacă trebuie plătite și obligații restante.

După completare ordinele se transmit în OPFV sau se listează direct, dar fără cod QR.

3.3. Contabilitate

În meniul **Contabilitate** se realizează contarea automată a drepturilor și obligațiilor calculate în hSALAR. Se vor contabiliza doar operațiile care se și realizează în aplicația hSALAR, adică drepturile, reținerile, obligațiile de plată ale angajatorului, precum și ale salariaților către angajator și terți. Articolele contabile generate se pot importa în hCONT.

Plata salariilor și a obligațiilor se poate înregistra și se poate contabiliza automat în programul hMARFA sau se poate înregistra manual în hCONT.

Articolele contabile sunt generate într-un registru-jurnal auxiliar (CSAL).

Modul de contare poate să fie modificat față de varianta livrată. Adaptarea se poate executa de distribuitor pe baza monografiei contabile furnizate de contabil.

După lansarea meniului **Contabilitate** din meniul principal Raportări se alege operația Contare, de regulă varianta **centralizată**. Executarea operației are sens numai după definitivarea Statului de salarii, a declarației 112, și extragerea datelor în Centralizator obligații.

La Contarea **desfășurată**, diferența este la totalizarea înregistrărilor contabile. În varianta Centralizată totalurile se calculează după calitatea persoanelor, iar la contarea desfășurată, atât după calitatea angajaților, cât și pe câmpuri. Contarea desfășurată poate servi la studierea unor operații de contare, la efectuarea unor verificări analitice, iar cea centralizată se execută pentru a fi importată în hCONT.

⚠ De regulă, înregistrările contabile din hSALAR trebuie importate în hCONT înainte de a trece la lună nouă cu calculul salariilor. Dacă se trece la lună nouă, dar operația de contare încă nu a fost relansată, importul se poate realiza înainte de efectuarea unei noi operații de contare. Dacă totuși s-a executat și contarea pentru luna nouă, listați înregistrările contabile din lunile arhivate și introduceți-le manual într-un jurnal de operații diverse.

Referitor la contările utilizate, vezi detalii în Partea I, cap.12.

- În varianta comercială, pentru simplificarea contării, reținerile (CAS, impozit, avans) aferente indemnizațiilor de asigurări sociale se scad din 421.1 și nu din 423. În acest caz plata la ch.II se înregistrează astfel:

%	=	5xxx	total de plată
423			total indemnizații asig.sociale
421.1			total de plată - total indemnizații asig.sociale

3.4. Declarația 205

Cele descrise în capitolul curent sunt valabile pentru Declarația 205 pe anul 2024.

Prevederile legale sunt prezentate în Partea I cap.11.3, iar subcapitolele de mai jos se referă la modul de operare.

3.4.1. Fișe alte venituri

În baza de date salvată pentru luna decembrie, introduceți persoanele și veniturile realizate în **Salarii/Fișe alte venituri**. Datele se pot introduce pe ferestrele:

- Venit-dividende (cod 08)
- Venit-jocuri de noroc (cod 18)
- Venituri din chirii (cod 16)
- Venit-alte (dobânzi, premii, jocuri de noroc etc.)

Completarea câmpurilor

- **Perioada**: orice lună în care s-a plătit venitul, în format aaaa.II\ Este permisă adăugarea mai multor poziții din același tip de venit pentru aceeași persoană, ele oricum vor fi însumate pe întregul an în D205.

Veniturile se pot introduce în fiecare lună în care au fost plătite. Sumele se pot înscrie și într-o singură sumă pe total an, de ex. pe luna decembrie.

- **Marca** - cu F1 se poate apela orice persoană deja înscrisă în Personal.
Dacă persoana nu figurează în Personal, câmpul rămâne vid.
Este posibilă și introducerea acestora în Personal, dacă se dorește preluarea datelor în anii următori. Persoanele pot fi introduse cu orice calitate (colaborator), eventual într-o „secție” specială, este important să nu figureze în Stat de salarii, decât dacă realizează și venituri pentru care datorează impozit și contribuții (apare în D112).
- **CNP/NIF/CIF** - obligatoriu de completat
- **Adresa** - câmp recomandat, nu este obligatoriu
- **Nerezident** - obligatoriu D dacă este nerezident
- **CIF din străinătate** - pentru nerezidenți
- **Statul de rezidență** - pentru nerezidenți
- **Număr document** - se poate înscrie un număr identic la persoanele care se plătesc deodată. Astfel, se pot tipări liste de plată selective pentru mai multe persoane
- **Categorie venit** - tastați F1 și introduceți tipul de venit plătit
- **Tip venit D205** - se completează pe baza categoriei
- **Tip impozit** - impozit final, impozit pe dividende etc.
- **Baza calcul impozit** - venitul brut
- **Impozit** - se calculează automat, modificați dacă s-a plătit o sumă diferită
- **Impozit calculat** - este impozitul calculat teoretic. Poate să difere cu câțiva lei de suma efectiv calculată în cursul anului dacă au fost mai multe tranșe plătite și s-au făcut mai multe rotunjiri.
- **Diferența** - se semnalează dacă impozitul înscris diferă de impozitul calculat
- **Net de plată** - suma efectiv plătită.

Venituri din dividende

Se disting:

- dividendele distribuite (cf. repartizării)
- dividendele efectiv plătite (sumele efectiv plătite până la sfârșitul anului, din suma de mai sus)

Venituri din jocuri de noroc, alte venituri

Se poate adăuga baza de calcul, impozitul este calculat automat.

Mod de utilizare

- prin operația *Preluare luna anterioară*, se preiau toate persoanele din luna selectată
- se poate implementa și operația *Preluare din Excel*
- lista *Alte venituri/lunar* conține și un câmp de semnături, care poate dovedi primirea sumelor respective.

Listare selectivă - datele introduse se pot lista per total, sau filtrând după: perioadă, CNP/marca, tip venit etc.

Import din Excel

În *Fișe alte venituri* apare operația **Import din Excel**, care în prezența opțiunii *Generare fișiere Excel* poate importa date dintr-un fișier XLS de tip Excel, copiat în IMPEX (sub denumirea EVALTEV.XLS). Operația funcționează numai sub Windows. Structura fișierului de import este identică cu cea pentru export.

Mod de creare fișier excel

3.4.2. Etape de realizare

Completați în hUTIL *Date societate*. CIF-ul succesorului (dacă este cazul) se poate înscrie în *Societatea/Date reprezentant fiscal/Rf_cif_suc*.

Operații

- în *Raportări/Declarația 205* lansați pe rând: (operațiile în paranteze drepte sunt opționale)

a)

Extragere

Extrage datele introduse în *Fișe alte venituri*

b)

[Setare decl. rectificativă]

- Setează declarația ca rectificativă
- Se vor seta toate înregistrările
- Dacă numai anumite înregistrări se rectifică, acestea se setează una câte una cu *Modificare*.

c)

Generare XML și validare - generează fișier XML, lansează programul de validare și dacă sunt erori, le afișează.

d)

Generare și/semnare PDF

⚠ În această fază s-ar putea întâmpla, că deși datele din XML au fost validate, în loc de generarea pdf-ului DUKIntegrator să semnaleze erori că pdf-ul nu s-a putut crea. [Vezi modul de remediere...](#)

e)

Depunere electronică D205 - se pot lansa linkurile de depunere/verificare

f)

[Vizualizări] - se pot lansa fișierele generate pentru verificări

g)

[Verificare/descărcare update] - recomandăm lansarea înainte de definitivarea declarației, pentru a lucra cu ultima versiune a programului de verificare de la ANAF.

h)

[Export TXT→import în Soft A] - opțional, se poate exporta declarația în format TXT, care se poate importa în PDF (softul A). Se creează în DECL_OBL\aaaa\D205_aaaa_cif.txt. Astfel, depunerea și listarea se poate realiza din Softul A.

Cu **Utilitare/Extragere declarația 205**, operațiile de la pct.a)-f) de mai sus se vor executa automat.

Liste

- **Date informative impozit** - se poate anexa la pdf-ul generat din declarație
- **Adeverințe de venit și impozit** - se poate lista pentru persoanele care au realizat asemenea venituri, ca dovadă a venitului realizat și a impozitului reținut.

⚠ D205 nu cuprinde informații privind veniturile salariale. **Adeverința de venit și impozit** se poate lansa cu tasta F10 din Personal.

3.4.3. Declarația 205 rectificativă

Dacă este necesar, se pot face rectificări (respectând legislația și coerența datelor). În Fișe alte venituri se înscriu diferențele cu +/-.

Normele de completare prevăd:

- ori de câte ori plătitorul de venit constată erori în declarația depusă anterior, acesta completează și depune o declarație rectificativă ..., se va înscrie „X” în căsuța prevăzută în acest scop.
- declarația rectificativă se întocmește pe tipuri de venit și va cuprinde numai pozițiile corectate, declarate eronat în declarația inițială, sau pozițiile care, în mod eronat, nu au fost cuprinse în declarația inițială.
- în cazul în care declarația se corectează prin eliminarea unei poziții declarate eronat în declarația inițială, în tabelul de la secțiunea IV „Date informative privind impozitul reținut la sursă, veniturile din jocuri de noroc și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit”, generat pe tipuri de venit, se vor înscrie datele de identificare ale beneficiarului de venit din declarația inițială, iar în col. 7-10 se va înscrie cifra zero.

3.5. Declarația 100

Completarea în hSALAR este o opțiune suplimentară, vezi descrierea în [cap. 1.1.8](#).

3.6. Utilitare

3.6.1. Recalcul general

Se vor executa pe rând operațiile:

- Deduceri personale/Calcul total
- Indemnizații asigurări sociale/Calcul total și verificare
- Lucrări/Calcul total pe salariat
- Stat de salarii/Ch.II: Recalcul
- Declarația 112/Extragere
- Declarația 112/Generare XML si validare
- Fond pers. handicap/Extragere (în prezența opțiunii)
- Declarația 100/Extragere si calcul (în prezența opțiunii)
- Declarația 100/Generare XML si validare (în prezența opțiunii)
- Centraliz.obligații/Extragere și calcul
- Contabilitate/Contare varianta centralizată
- Personal/Recalcul

În loc de executarea continuă, se poate selecta executarea pe operații, aici se pot „sări” cele pe care nu dorim să le lansăm.

3.6.2. Recodificare mărci

La reorganizări, porniți aplicația și modificați marca salariaților după o regulă stabilită. Marca se va modifica astfel în toate meniurile aplicației.

3.6.3. Verificare coerență între fișiere

Verifică, dacă angajații din Personal există în Deduceri personale, Foaie colectivă de prezență și Stat de salarii. Verifică întreținutii din Deduceri.

3.6.4. Situație salariu de bază minim pe 2 ani

După lansare utilitarul generează o situație cu salariații din Stat de salarii și numărul de luni în care au fost încadrați cu salar baza minim în perioada: -..... cf. Fișei de evidență.

Se listează salariații care au fost încadrați cel puțin 23 de luni cu salariul minim. Pentru salar minim se iau în considerare valorile din Perioade în raport cu ore lucrate/ore normă. Situația este orientativă.

Pentru situații detaliate se introduce o marcă. Se va deschide o situație în Excel, în care se va evidenția salariul minim, salariul minim recalculat în funcție de numărul de ore normă, salariul de bază lunar al persoanei respective, iar în col. E se va arăta, dacă salariul de bază a fost mai mic, egal sau mai mare față de salariul minim. La sfârșit va apare un total al acestor comparații, din care vom

afla, câte luni a fost încadrată persoana la nivel de salariu minim. După 24 luni, salariul de bază trebuie majorat!

3.6.5. Situația Bazelor de date

După lansare se va deschide un fișier Excel care va conține o situație a bazelor de date hSALAR din catalogul în care ne aflăm, care va conține printre altele:

- denumirea și versiunea bazelor de date
- numărul de cazuri de CO, CM, NN etc. în fiecare bază.

3.6.6. Export interactiv în XLS/XML

Exportă în catalogul TMP fișierul selectat sub numele Aplic+ALIAS+STATION.XML. Operarea se desfășoară în mod interactiv, se indică aplicația hSALAR, se alege fișierul din lista care apare. Datele din acesta sunt exportate în Excel.

3.6.7. Update bază de date

Acest utilitar este conceput pentru descărcarea unor:

- upgrade-uri (modificări de program pentru adaptare la legislație, modificări de declarații, îmbunătățiri tehnice). Este necesar cod de activare.
- update-uri (eventuale corecții ulterioare ale upgrade-urilor, alte modificări urgente, de regulă gratuite).

Cu ajutorul acestui utilitar, utilizatorul poate să se convingă, că utilizează cea mai recentă variantă de program. Chiar dacă s-a instalat o versiune mai veche, prin lansarea acestei opțiuni, baza de date hSALAR se va actualiza automat la ultima versiune.

Dacă s-a descărcat o nouă versiune, o să apară un rând dedicat în Notițe în care veți fi informat asupra conținutului modificării efectuate.

La sfârșitul documentațiilor de upgrade, de regulă este deschis un subcapitol distinct unde sunt anunțate toate updateurile lansate ulterior.

3.6.8. Utilitare de activare/dezactivare diverse opțiuni

- **Activare/dezact. ore noapte**
- **Activare tip evidență prezență.** Sunt 3 variante de evidență: pe zile cu compensări, pe zile fără compensări și evidență lunară. Modul de lucru recomandat și implicit este evidența pe zile cu compensări.
 - La firmele care au pontaje manuale detaliate sau sisteme de evidență a prezenței cu cardul, unde datele sunt necesare numai pentru calculul drepturilor, se utilizează evidența lunară.
 - La firmele unde nu sunt ore suplimentare compensate sau lucru în zile de repaus și sărbători, se poate alege varianta de evidență pe zile, fără compensări.
- **Activare/dezact. tichete masă** - este o variantă simplă de evidență a tichetelor. Dacă există opțiunea Tichete de masă, această variantă simplă trebuie dezactivată.
- **Activare/dezact. spor vechime**

⚠️ Recomandăm lansarea utilităților numai după salvarea bazei de date și **la începutul lunii**. Aceste utilități trebuie lansate în mod administrator (\$).

3.6.9. Calculator de salarii

Aplicația hSALAR oferă și o facilitate pentru a negocia salariile sau a aproxima drepturile și obligațiile ce rezultă dintr-o relație de angajare, pentru aprecierea cheltuielilor generate de relația de muncă stabilită.

Se poate utiliza pentru toate categoriile de personal definite în fișierul cu aceeași denumire. Se pot adăuga și lista exemple de calcul cu categoriile de personal și se pot exemplifica și salarii cu tichete de masă. Se pot studia și compara modurile de angajare.

Variante de calcul posibile:

- Calcul brut -> net	- calculează salariul net din salariul brut,
- Calcul net -> brut	- calculează salariul brut din salariul net,
- Calcul brut+val.tichete -> net	- calculează salariul net, se introduce
salariul	și valoarea tichetelor,
- Calcul net -> val.tichete	- dacă se introduce salariul brut și salariul
acordat,	net, calculează valoarea tichetelor de
	astfel ca salariul net să fie cel introdus.
- Calcul brut->net -Colaborator	
- Calcul net ->brut -Colaborator	

Operația Ștergere exemple șterge toate exemplele introduse în Calculatorul de salarii.

Operația Recalcul recalculează exemplele cu:

- definițiile de Categori de personal actuale,
- constantele actuale.

Este importantă completarea câmpurilor:

- Contrib.la sal.min.? - D sau N, după caz - costul salariatul se determină în funcție de această informație
- Număr întreținuți - se înscriu persoanele care ar putea să apară în Deduceri personale.

Sunt calculate și contribuțiile angajatorului, total cost salariat, cota salariului net din costul total.

ADAUGARE SALAR / Calcul brut->net			
Categoria personal	: SAL	VENIT BRUT	: 5000
	: Salariat	CAS asigurat	: 1250
Constructii	:	CASS asigurat	: 500
Reducere -300 b.obl.	:	VENIT NET	: 3250
Excep.contr.sal.min?	:	Deducere personala	: 425
	:	Venit baza de calcul	: 2825
Calitatea	: SALARIAT	Impozit datorat	: 283
Pensionar?	:	SALAR NET	: 2967
Tip venit	: FF1		
Numar intretinuti	: 0	CAS+CAM angajator	: 113
Tip CAS	: I	Dif.salar-sal.minim	: 0
Tip CASS	: I	CAS suportat angtor:	: 0
Tip CAM	: A	CASS suportat angtor:	: 0
% b.calcul contrib.	: 100	OBLIGATII ANGAJATOR	: 113
Cota CAS	: 3		
	:	OBLIGATII TOTAL	: 2146
Se calculeaza	: BRUT->NET		
SALAR BRUT	: 5000	COSTUL TOTAL	: 5113
	:	Cota salar net (%)	: 58.03

3.7. Cataloage

3.7.1. Categoriile de personal

La intrare, apare atenționarea:

Modificarea categoriilor de personal
afectează calculele de salarii !
După modificare executați
Recalcul în Stat de salarii

Într-adevăr, atribuirea unei categorii pentru o persoană în Personal definește modul de calcul al impozitului și contribuțiilor sociale, a modului de contare.

Cu Vizualizare se pot vedea caracteristicile definite aici.

Schimbând Fereastra se afișează Categoriile cu caracteristicile lor, cu denumirea, sau Conturile. Fișierul conține practic două seturi de date:

1.Categorii - cu caracteristicile specifice:

- dacă este pensionar
- tip venit:
 - din salarii și asimilate
 - locul muncă de bază - FF1
 - cumul, diverse - FF2/...
 - cu impunere finală - IMF
 - cu cota impozit profit - IMP
 - cu cota microîntrepr. - IM1 sau IM3
 - cu cota imp. dividende - IMD
- dacă se calculează contribuții:
 - individuale - I
 - angajator - A

- o cota CAS - 1, 2, 3
- o indicativ cond.spec. (numai la condiții speciale de muncă, tastezi F1)
- o % reducere b.c.contr. (la propriet. intelectuală - 40%, chirii, arendare - 20%)
- Tip asigurat - coduri de nomenclator:
 - o în cap. A sau B din D112 (salariați sau asimilați)
 - o în cap. C din D112 (colaboratori)
- Tip oblig. din D100 - codul din declarație, pentru nerezidenți poate să difere.

Datele se pot studia pe mai multe ferestre:

Categorii de personal / Categorii												
Fereastra	Vizual.	Modif.	Adaugare	Stergere	Listare selectiva	Esc-revenire						
							Calitatea	A/B	C	205	100	100
							P	Tip ven	CAS	CASS	CAM	
01 Categorii												
02 Categorii - denumire												
04 Conturi												
05 Conturi/2												
06 Conturi/3												
10 Lista de erori												
13	SAL-I01-P	SALARIAT										
13	SAL-I02	SALARIAT										
13	SAL-I06	SALARIAT										
13	SAL-I06-P	SALARIAT										
14	SAL-CUM	SALARIAT										
14	SAL-CUM-MAX	SALARIAT										

Se pot modifica contribuțiile care se datorează pentru diversele categorii. Este furnizat un set de categorii, acestea - în cazuri particulare - pot fi reconsiderate în funcție necesități și de modul de interpretare a legislației.

Se pot adăuga noi categorii de personal, dacă este nevoie. Se poate utiliza Adăugare prin copiere pe o categorie asemănătoare.

Atenție, la introducerea se verifică doar anumite corelații importante !

În afară de calitatea ASIGURAT, la celelalte categorii, utilizând fereastra de ajutor cu tasta F1 trebuie completat obligatoriu codul din:

- D112-Tip asig. A/B
- D112-Tip asig. C

Codul este necesar pentru completarea D112.

2. Conturile care sunt atașate de grupe de Categorii numite Calitatea persoanei

(SALARIAT, SALA-ASIM, ASI-CEN, ...)

Conturile se pot modifica pe ferestrele de Conturi. Ferestrele redau contarea pentru diferite tipuri de contribuții.

Conturile sunt atașate la grupele de categorii numite Calitatea persoanei.

⚠ Revizuiți, adaptați conturile după necesități. Dacă definiți noi conturi analitice, înscrieți-le în hCONT, sau dacă renunțați la unele analitice, închideți contul în Planul de conturi din hCONT. Conturile livrate sunt cele pentru societăți comerciale.

Nu toate conturile sunt definite aici, unele conturi sunt utilizate direct în formulele de contare din Stat de salarii.

Nu se pot adăuga sau șterge Calități.

⚠ Dacă modificați în categorii, lansați Recalcul în Personal și Stat de salarii.

⚠ Dacă modificați în contări, lansați Recalcul în Stat de salarii și Contare.

3.7.2. Clasificare ocupații

Conține Clasificarea Ocupațiilor din România (COR). Menționăm, că această clasificare este modificată frecvent prin acte normative. Lista actualizărilor pe baza cărora este introdusă Clasificarea în actuala versiune hSALAR c se poate consulta cu F1 pe coloana „R”.

Ocupațiile s-au pus de acord cu catalogul C.O.R. conform platformei REGES-Online.

Clasificația este utilizată în *Personal*, la completarea cod COR. Completarea este asistată de o fereastră de ajutor.

3.7.3. Secții

Catalogul **Secții** trebuie completat în momentul implementării cu structura organizatorică existentă în unitate. Astfel, la introducerea persoanei se poate decide de care subunitate, secție, compartiment, punct de lucru etc. aparține. În cazul în care se dorește detalierea în cadrul secțiilor pe formațiuni de lucru, schimburi etc., trebuie făcută o codificare adecvată a filtrărilor ulterioare, pentru a se obține liste grupate după secție.

Secțiile pot fi interpretate și ca centre de cheltuieli în contabilitatea de gestiune.

CIF pentru impozit subunități

Pentru angajatorii cu subunități, datele referitoare la impozitul pe venit trebuie raportate centralizat în secțiunea F a Anexei 1.1 din D112. Pe lângă sediul principal, trebuie enumerate sediile secundare cu codul lor fiscal și suma datorată.

Pentru înscrierea codului fiscal al subunităților se procedează astfel: în **Cataloage/Secții** înscrieți în rubrica **Cod id.fiscal** CIF pentru punctele de lucru.

Astfel, se va asigura defalcarea automată a impozitului pe venituri din salarii pe sedii secundare.

3.7.4. Constante și funcții

Fișierul *Constante și funcții* este utilizat pentru a stoca o serie de informații relativ stabile în timp, dar modificabile chiar și de utilizator. Ele sunt utilizate de regulă pentru efectuarea calculelor.

Cu comanda **Vizualizare** operatorul poate să parcurgă pe rând funcțiile sau constantele introduse. Ele au prevăzute explicații în prima fereastră, care permit înțelegerea conținutului acestora, și după caz, chiar modificarea lor. În fereastra de descriere este indicat de regulă și actul normativ care a

reglementat valoarea respectivă la momentul introducerii.

MODIFICARE CONSTANTA	
Cod:	SAL-MINIM
Denumire:	Salar minim brut garantat in plata
Temei legal:	HG 1506/24
Ce reprezinta valoarea ?	valabil din luna 2025.01
Valoare:	4050.0000

Utilizatorul trebuie să urmărească legislația și poate să actualizeze singur constantele și funcțiile necesare pentru efectuarea calculului.

Acestea se modifică în 2 situații:

- la implementarea aplicației, utilizatorul trebuie să parcurgă constantele și funcțiile date și să le modifice obligatoriu pe cele care nu corespund.
- la modificări legislative simple, care nu produc și modificarea bazelor de calcul sau a procedurilor de lucru, utilizatorul poate să-și modifice cotele de contribuții sau altele asemenea.

Lista constantelor de personalizat la implementare

- COD-CAEN - se înscrie codul activității principale a angajatorului
- CCI-CODJUDET - la Valoare tastează F1 pentru codurile admise
- CCI-NRBANCA - contul care apare în cererea de restituire indemnizație
- OPT-... - dacă se utilizează generarea ordinelor de plată, lunar
- PER-INC-EVID - luna primei implementări
- PREZ-PE-SECT - dacă se dorește exportul prezenței în XLS cu programul de lucru grupat pe secții
- SPR- ... - dacă se implementează sporuri.

⚠️ Recomandăm să vizitați periodic [site-ul nostru](http://www.hamor.ro/doc/hsalar/), unde vă ținem la curent cu upgrade-urile necesare din cauza modificării legislației, dar și cu eventualele modificări de constante care trebuie introduse de către utilizator.

Funcții

Când apar mai multe condiții pentru a descrie o problemă, se definesc **funcții**. Valorile pot fi modificate de către utilizator - când este justificat. Cu ajutorul acestora se pot efectua și calcule.

În **Modificare**, dacă ne poziționăm cu **Tab** pe fereastra cu date, și apăsăm **F10**, apar operațiile executabile. Acestea se utilizează numai pentru modificare justificată (pe bază de acte normative sau alte facilități descrise la diferite puncte ale documentației).

⚠️ De regulă, constantele se actualizează de producător cu ocazia unor upgradeuri, dar trebuie verificate cel puțin la implementare și la începutul anului.

3.7.5. Firme

În hSALAR, catalogul Firme are o utilizare aparte: aici se introduc ca „firme” codurile IBAN de trezorerie în care se fac viramentele pentru contribuțiile datorate. La livrare, există următoarele „firme”:

Cod	Initiale
%UBASFS	BUGET STAT, ASIG.SOCIALE SI FD.SPEC.
%UCAM	CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA
%UCAM-C	CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA - CONSTRUCTII (nu se utilizează în 2025!)

Verificați/completați câmpurile:

- **Denumire:** beneficiar (maxim 30 caractere),

- **Banca, cont beneficiar:** ROcc TREZ ttt.X XXXX

În structura unui cont de trezorerie sub formă de cod IBAN „ttt” care urmează după TREZ, reprezintă codul unității de trezorerie, iar „cc” este cifra de control.

hSALAR validează codul IBAN introdus, dar dacă nu se cunoaște cifra de control, în locul ei trebuie introdus „00” și programul va furniza cifra corectă.

Recomandăm utilizarea acestor „firme” și în aplicația hMARFA. Acolo, puteți „recepționa”, dacă doriți, într-un jurnal dedicat datoriile din Centralizator obligații (puteți adăuga „firme” și pentru celelalte impozite de ex. TVA, impozit profit etc.) cu precizarea scadenței de plată.

La plata efectivă, trebuie apelată recepția respectivă. Avantaje:

- plățile se vor conta automat. La contul unic se va conta pe 581.5 și defalcarea ulterioară pe tipuri de contribuție se face manual în hCONT
- se pot crea și „Firme” dedicate pentru fiecare tip de contribuție, astfel se poate înscrie contul corespondent direct în firmă și sumele nu mai apar pe 581.5
- în ambele variante se pot face „recepții” pe tipuri de obligații, se vor putea urmări datoriile scadente, necesarul de fonduri
- la o eventuală punctare cu organele de control se va extrage fișa fiecărei contribuții de plată. Se va putea vedea în aceeași listă atât obligația, cât și documentul de plată.

⚠ Dacă este creată câte o „firmă” pentru fiecare contribuție, atunci la introducerea ordinului de plată în cont unic, în hMARFA trebuie defalcată plata pe atâtea rânduri, câte contribuții se virează cu acel ordin de plată. Avantajul metodei este, că se pot lista fișe „furnizor” care conțin documentele de plată pentru fiecare obligație.

3.7.6. Localități, județe, țări

Localități

Conține lista celor mai importante localități din țară, cu specificarea județului, a codului poștal și a prefixului telefonic. Codul poștal pentru orașele cu peste 50.000 de locuitori trebuie definitivat cu ultimele 3 caractere la înscrierea adreselor concrete ale personalului. Lista poate fi completată pe parcurs. Ea se poate folosi ca ajutor la completarea câmpurilor care conțin localități.

Județe

Conține lista județelor, cu reședința acestora.

Țări

Conține o listă de țări care pot fi atașate unor localități de introdus. Se pot face completări, modificări.

3.8. Configurare

3.8.1. Tipuri de documente

Aici sunt date descrierile unor formulare utilizate în listări. Ele se pot modifica la cerere, sub asistență de specialitate.

3.8.2. Dicționar

Dicționarul este utilizat în cadrul completării diverselor rubrici din fișiere, ca *Personal*, *Foaie colectivă de prezență*, *Indemnizații de asigurări sociale etc.*

În fereastra de ajutor de la rubricile corespunzătoare, la apăsarea tastei **F1**, apare lista termenilor cu care poate fi completată rubrica respectivă.

Coloana *Termen* cuprinde codul sau prescurtarea sub care acestea vor apare pe ecran, iar în coloana *Denumire* s-a introdus explicația termenilor respectivi.

Coloana *Ord.*, dacă este completată cu cifre, ordinea lor crescătoare va asigura aranjarea termenilor din dicționar după ordinea logică dorită.

Utilizatorul, în funcție de propriile necesități, poate să completeze și alte rubrici ale dicționarului, pentru a completa de exemplu lista de ocupații cu cele existente la modul concret. În acest sens, el poate adăuga noi termeni cu comanda **Adăugare Termen**. La rubricile care conțin coduri nu vă sfătuim să faceți modificări.

Dacă se dorește adăugarea de noi rubrici cu o listă de termeni și atașarea lor lângă un câmp suplimentar, pentru a facilita completarea lui uniformă, solicitați intervenția producătorului sau distribuitorului.

3.8.3. Descriere D112

La acest meniu utilizatorul obișnuit nu are acces. Conține descrierea tehnică a câmpurilor din D112 și poate fi modificată numai de producător sau în situații excepționale de distribuitor.

În înregistrarea grupa _versiunea, se poate vedea versiunea și data D112 descrie, cu

- Vizualizare Faza-formule.

3.8.4. Parametri

Aici sunt definiți parametrii pentru setarea corespunzătoare a unor funcții din program. Modificarea este permisă numai pentru distribuitor sau pentru administratorul aplicației.

Secțiunea: [TIPURI_DOCUMENTE]

Zona de manevră pentru creare liste pe baza tipurilor de documente poate să fie în memorie sau pe disc.

Implicit zona de manevră este în memorie: MANEVRA := "M"

Dacă sunt mai mult de 200 angajați, modificați zona de memorie pe fișier:

MANEVRA := "F"

Se poate defini cu ce editor extern să se deschidă documentele la listare document/editor extern:

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

From:

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

Permanent link:

http://www.hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b2222_sala&rev=1765038249

Last update: **2025/12/06 16:24**

