

3. 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 *Cataloge/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.

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 IN 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
Diferențe D112-Stat	- vezi mai jos pe larg
Contare datorat sau diferențe	- 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_ll.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)										Suma control		
Tip Entitate ☐ Entitate Publica ☒ Alte Entitati ☐ Persoana Fizica										F1129_A2.0.43		
Numar document 000000001										Data document 20.01.2025		
Total Document 51.665,00										Nr.inregistrari 2		
Denumire Platoritor HAMOR Soft SRL demonstratie										Adresa platoritor 520000 Sfantu Gheorghe str Salarilor nr 555 bl 111 S 1 jud Covasn		
CIF platoritor 1999999995												
PLATITOR						BENEFICIAR						
NR. OP.	Cod IBAN platoritor	Denumire Trezorerie	Cod Program	Cod Angajament	Indicator Angaj.	Denumire Beneficiar	Cif/CNP Beneficiar	Cod IBAN beneficiar	Denumire Banca / Trezorerie	Suma	Numar de evidenta a plati	Reprezentand
25000 1	RO04TREZ2565069399999999	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe				BUGETUL GENERAL CONSOLIDAT	1999999995	RO77TREZ2565503000000000	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe	49.403,00		BUGET STAT ASIG SOCIAL FD SPEC
25000 2	RO04TREZ2565069399999999	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe				CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA	1999999995	RO61TREZ2562047030000000	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe	2.262,00		CAM ANGAJATOR
NUMAR OP						CIF/CNP BENEFICIAR						
IBAN PLATITOR						DENUMIRE BENEFICIAR						
DENUMIRE TREZORERIE						IBAN BENEFICIAR						
COD PROGRAM						DEN BANCA/TREZORERIE						
COD ANGAJAMENT						SUMA						
INDICATOR ANGAJAMENT						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: cu - OPT-NRBANCA: 0 1,2,3,4 5 - OPT-NRDOC: - OPT-NREX la Listare OPT/FVT - OPT-OPFV	Poate fi necompletat sau zz/ll/aaaa. În cazul zz/ll/aaaa, în momentul listării data se va completa data zilei curente. indică OPT/FVT și contul/banca plătitoare - se listează FVT, - se listează OPT cu contul plătitor corespunzător din Societatea, - se listează OPT fără cont plătitor completat. 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) Număr exemplare OPT/FVT - se poate indica câte exemplare se listează 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 *Fişe 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 utilitare 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
- Calcul net -> brut
- Calcul brut+val.tichete -> net salariul
- Calcul net -> val.tichete acordat,
- Calcul brut->net -Colaborator
- Calcul net ->brut -Colaborator
- calculează salariul net din salariul brut,
- calculează salariul brut din salariul net,
- calculează salariul net, se introduce și valoarea tichetelor,
- dacă se introduce salariul brut și salariul net, calculează valoarea tichetelor de astfel ca salariul net să fie cel introdus.

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
Calitatea	: SALARIAT	Venit baza de calcul	: 2825
Pensionar?	:	Impozit datorat	: 283
Tip venit	: FF1	SALAR NET	: 2967
Numar intretinuti	: 0		
Tip CAS	: I	CAS+CAM angajator	: 113
Tip CASS	: I	Dif.salar-sal.minim	: 0
Tip CAM	: A	CAS suportat angtor:	: 0
% b.calcul contrib.	: 100	CASS suportat angtor:	: 0
Cota CAS	: 3	OBLIGATII ANGAJATOR	: 113
Se calculeaza	: BRUT->NET	OBLIGATII TOTAL	: 2146
SALAR BRUT	: 5000	COSTUL TOTAL	: 5113
		Cota salar net (%)	: 58.03

3.7. Cataloage

3.7.1. Categori de personal

La intrare, apare atenționarea:

Modificarea categoriilor de personal
afectează calculele de salarii !

După modificare execuțați 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. Categori - 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
 - cota CAS - 1, 2, 3
 - indicativ cond.spec. (numai la condiții speciale de muncă, tastați F1)
 - % reducere b.c.contr. (la propriet. intelectuală - 40%, chirii, arendare - 20%)
- Tip asigurat - coduri de nomenclator:
 - în cap. A sau B din D112 (salariați sau asimilați)
 - 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									
		X													
01 Categorii															
02 Categorii - denumire	IAT		1							FF1	I	I	A		
04 Conturi	IAT		1							FF1	IA	I	A		
05 Conturi/2	IAT		1							FF1	IA	I	A		
06 Conturi/3	IAT		1							FF1	I	I	A		
10 Lista de erori	IAT		1					D		FF1	I	I	A		
	IAT		1							FF1/01	I	I	A		
13 SAL-I01-P		SALARIAT	1					D		FF1/01	I	I	A		
13 SAL-I02		SALARIAT	1							FF1/02	I	I	A		
13 SAL-I06		SALARIAT	1							FF1/06	I	I	A		
13 SAL-I06-P		SALARIAT	1					D		FF1/06	I	I	A		
14 SAL-CUM		SALARIAT	1							FF2/AS1	I	I	A		
14 SAL-CUM-MAX		SALARIAT	1							FF2/AS1	I	I	A		

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 introducere 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 ataşate de grupe de Categori numite Calitatea persoanei

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

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

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 căroră 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.

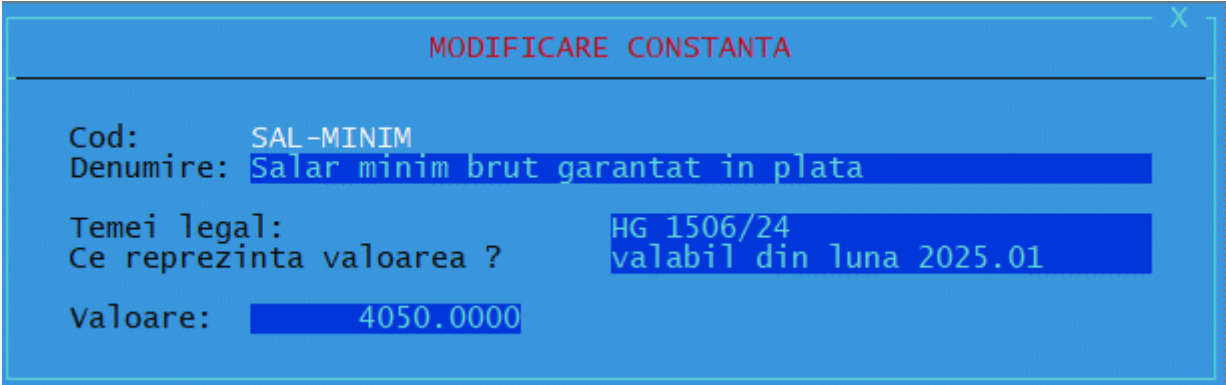
Pentru înscrierea codului fiscal al subunităților se procedează astfel: în **Cataloage/Secții** înscrieți în rubrica **Cod id.fiscala** CIF pentru punctele de lucru.

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 calculelor.

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 tastezi 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](#), 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:b22_sala&rev=1765043709

Last update: **2025/12/06 17:55**

