

## SALARII

Modulul se acceseaza independent de celelalte module, de pe desktop-ul de Windows, apeland iconita de salarii. Parola care se cere, daca este cazul, va fi identica cu cea a programului de baza. Ecranul care se deschide va contine pe langa modulul de *Deschidere sesiune* si pe cel de *Salarii* si *Utilitare*.



Pentru introducerea datelor se va accesa mai intai modulul de *Deschidere sesiune*, se va selecta societatea, se va reveni la ecranul principal si se va intra in modulul de *Salarii*.

Modulul de *Deschidere sesiune* este identic cu cel din programul general insa trebuie tinut cont de anumite situatii. Submodulele de *Adaugare firma* si *Eliminare firma* sunt folosite numai in situatia in care utilizatorul nu dispune de programul general ci doar de programul de salarii.

Si submodulul de *Fisiere utile* este caracteristic sectiunii de salarii, el trebuind sa fie apelabil la intrarea pentru prima data intr-o luna in care nu s-au mai introdus date. Se va completa luna in care se lucreaza la *Date utile salarii*. *Modelul de nota contabila la salarii* poate fi modificat dupa dorintele utilizatorului (in ceea ce priveste conturile contabile; conditiile, formulele si celelalte variabile sunt la dispozitia doar a programatorului).

1. Date utile - salarii
2. Model nota cont.-sal.
3. Variabile generale
4. Coduri de judete
5. Cote si tarife risc
6. Setari alte aplicatii

In situatia in care la accesarea, pentru prima oara de la instalare, a fisierului *Model nota contabila salarii* apar erori, acestea pot fi corectate de

catre utilizator prin selectia optiunii *Ignorare* pana ce acestea nu mai apar iar apoi selectarea optiunii *Creare model nota* din modulul *Salarii*, submodulul *Nota contabila salarii*. Reintoarcerea in *Fisiere utile* la *Modelul de nota* va elimina erorile aparute anterior.

*Variabilele generale* sunt conturi pe care aplicatia le foloseste implicit, utilizatorul putand sa le modifice cu alte conturi sintetice sau sa le modifice cu alte conturi analitice.

Astfel, in cazul salariilor, de exemplu, contul *421 – echiv.421 conv.civile* poate fi modificat de utilizator in *401 – echiv.421 conv.civile*. De asemenea, o astfel de modificare va trebui realizata si in modelul de nota contabila la salarii din acelasi submodul *Fisiere utile*.

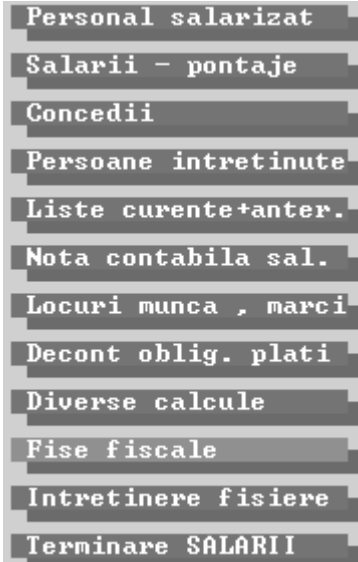
*Codurile de judete* sunt cele folosite pentru salvarea bazelor de date pentru CASS. Setarile altor aplicatii se refera la caile catre aplicatiile cu care programul CVR intra in contact: Windows, Word, Excel, programul de declaratii al Ministerului de Finante, tipul imprimantei, numarul de randuri pe pagina portret si landscape.

Intrarea pentru prima data in modulul **Salarii** va fi realizata prin validarea mesajului: *Nu exista date despre personal. Doriti sa introduceti date? Da/Nu*. Ulterior acest mesaj nu va mai apare, intrarea in modul realizandu-se direct.

## PERSONAL SALARIZAT

Submodulul este constituit dintr-o serie de pachete de optiuni sau proceduri care se refera la:

- ◆ introducerea, vizualizarea, modificarea si verificarea salariatilor;
- ◆ declaratii catre bugetele de asigurari sociale, somaj si sanatate;



Personal salarizat
Salarii - pontaje
Concedii
Persoane intretinute
Liste curente+anter.
Nota contabila sal.
Locuri munca , marci
Decont oblig. plati
Diverse calcule
Fise fiscale
Intretinere fisiere
Terminare SALARII

- ◆ actualizarea unor informatii referitoare la lunile anterioare.

Primul pachet de optiuni **Introducere date noi** se foloseste pentru introducerea datelor generale despre salariatii, alegerea acestei optiuni generand un ecran de introducere a informatiilor respective.



*Marca* este cod atribuit de aplicatie fiecarui salariat, ea ramanand unica chiar daca salariatul este scos din evidenta.

*Nume, prenume* (daca un salariat are mai multe prenume, acestea se delimiteaza prin cratima) si *CNP* (trebuie sa fie completat in intregime si corect).

*Tip* - implicit va fi asezata cifra 1 aferenta angajarii cu carte de munca cu deducere. Utilizatorul are posibilitatea de a modifica tipul angajarii cu cifrele corespunzatoare relatiei de angajare (aceste cifre apar

in partea inferioara a ecranului).

*Alta sursa de venit, gradul de invaliditate si situatia intretinutilor* sunt completate dupa declaratiile date pe proprie raspundere de catre salariat.

Diferitele situatii in legatura cu aceste informatii si care trebuie introduse de utilizator in fisa angajatului, sunt prezentate in partea inferioara a ecranului.

In situatia in care angajatul este intretinator se va deschide o fereastră de adaugare a persoanei intretinute, completandu-se in intregime si corect informatiile cerute. Dupa adaugarea persoanei intretinute se va iesi din aceasta fereastră cu tasta ESC, revenindu-se automat in ecranul de introducere a datelor despre salariat.

Aplicatia va completa in mod implicit deducerile suplimentare corespunzatoare persoanelor intretinute, pe baza informatiilor din aceasta fereastră. Tot aici se introduc informatii despre data angajarii, mod de angajare (T – pentru transfer, B – pentru absolventi, A – pentru alte cazuri, aparand implicita situatia A), zile de concediu de odihna la care are dreptul salariatul, salariul de incadrare, indemnizatii, sporuri, loc de munca s.a.m.d.

In cazul completarii a unui salariu de incadrare mai mic decat salariul minim brut pe economie, pe ecran apare o fereastra de atentionare care poate sa fie insa ignorata.

*Locul de munca* - utilizatorul poate crea mai multe locuri de munca pe care sa le clasifice dupa propriile necesitati si criterii sau poate accepta locul de munca sugerat implicit de catre aplicatie (1). Locurile de munca pot fi grupate dupa puncte de lucru sau in functie de categoriile de personal (muncitori si TESA).

Dupa terminarea introducerii datelor despre salariatii, utilizatorul are posibilitatea:

- introducerii de date despre alti salariatii prin alegerea optiunii <corect>;
- modificarii datelor despre salariatul introdus prin alegerea optiunii <incorect>;
- renuntarea inregistrarii datelor despre salariatul introdus prin alegerea optiunii <renuntare>;
- validarea datelor despre salariatul introdus si incetarea sesiunii de introducere a datelor prin alegerea optiunii <terminare>.

Optiunea *Vizualizare date despre salariat* permite vizualizarea acestor informatii dupa mai multe criterii sau optiuni, precum si o verificare a corectitudinii CNP ale acestora.

*Modificare date salariatii* permite in plus fata de optiunea precedenta, modificarea si stergerea datelor despre salariti. In cazul alegerii optiunii de stergere se recomanda atentie, aceasta putand sa genereze grave erori in evidenta corecta a salariatilor. Tot aici, in cazul incetarii unui contract de munca sau a unei conventii de prestare servicii, se va completa campul *Data plecarii*, salariatul respectiv nemaiparand in evidenta de pontare si calcul a salariilor incepand cu luna urmatoare incetarii raporturilor de munca. El ramane insa in evidenta celorlalte luni in care a fost pontat precum si in fisierele privind fisele fiscale ale angajatilor. De aceea, stergerea unui salariat poate sa genereze erori grave in completarea fiselor fiscale.

*Actualizare personal* face actualizarea personalului din unitate avand doua optiuni :*Reangajari personal* si *Plecari personal*.



*Verificare personal cu persoanele intretinute* realizeaza o verificare a deducerilor suplimentare pentru fiecare angajat si a persoanelor intretinute de acesta.

Al doilea pachet de optiuni permite **Generarea declaratiilor** si a anexelor precum si salvarea lor pe dischete, insa numai dupa realizarea pontarii si calculului salariilor.

*Baza de date pentru CASS* permite obtinerea declaratiilor si a anexelor generandu-se: fisierul de asigurati (prin selectarea optiunii 1), fisierul cu antetul societatii (optiunea 3), fisierul de declaratie (optiunea 4), lista de vignete (optiunea 7), listarea centralizatorului (optiunea B), listarea declaratiilor CASS (optiunea C).

Pentru salvarea unei singure societati pe discheta, acest lucru se poate realiza din acest submeniu, insa pentru salvarea pe o discheta a doua sau mai multor societati aceasta se va realiza din modulul de *Deschidere sesiune → Intretinere baza → Salvare fisiere pentru CASS oentru mai multe firme* cu conditia ca la societatile respective sa fie generate fisierele specificate in paragraful anterior.

```

1. Creare fis.as.-vignete
2. Act. fis.asig.-vignete
3. Creare/viz. fis.antet
4. Centralizator disketa
5. Salvare pe disketa
6. Salvare pt. Internet

7. Creare fis. declaratie
8. Viz. fis. declaratie

9. Lista pentru vignete
A. Decl. nominala-Anexa 2
B. Dec.nom.-An. 3-intrati
C. Dec.nom.-An. 3-plecati
D. Declaratie CASS

E. Lansare INTERNET Expl.

```

*Salvare pt. Internet* va da posibilitatea de a salva declaratia pentru a le trimite pe internet.

*Lansare INTERNET* lanseaza Internet Explorer-ul chiar in pagina web a Casei de Sanatate Dolj.

*Baza de date pentru CAS* permite, de asemenea, listarea anexelor si salvarea lor pe discheta. Inaintea listarii anexelor se recomanda o vizualizare a datelor si completarea anumitor informatii din anexe (optiunile 2 si 5), cum ar fi: ziua achitarii drepturilor salariale, banca, filiala si contul daca acestea nu sunt deja introduse.

```

1. Creare fis. A11 nou
2. Vizual./mod. fis. A11
3. Creare fis. A12 nou
4. Vizual./mod. fis. A12
5. Verific corectitudine
6. Salvare pe disketa
7. Listare Anexa 1.1
8. Listare Anexa 1.2
9. Export in prog. CNAS
---- Rectificativa ----
A. Creare fis. A11 nou
B. Vizual./mod. fis. A11
C. Creare fis. A12 nou
D. Vizual./mod. fis. A12
E. Verific corectitudine
F. Salvare pe disketa
G. Listare Anexa 1.1
H. Listare Anexa 1.2
I. Export in prog. CNAS

```

Optiunea 5 *Verificarea corectitudinii* permite verificarea sumelor si corelatia acestor sume din cele 2 anexe.

Salvarea pe discheta, pentru oricare din bugete (CASS, CAS, somaj), se va realiza urmand pasii specificati de aplicatie.

Optiunile A,B,C,D,E,F,G,H,I se folosesc pt realizarea unei rectificative la declaratia la CAS in cazul in care declaratia initiala a fost gresita.

*Baza de date pentru somaj* este asemanatoare cu cea referitoare la CAS, cu deosebirea ca in cadrul optiunii 1 *creare fisier A1 nou* utilizatorul este cel care va completa campul referitor la *contributie virata* sau *nevirata* (dupa caz). In cazul in care societatea e inregistrata cu mai multi salariati si contributia virata este egala cu cea datorata, pentru o usurare a completarii acestor campuri, se poate tasta F3, ce are ca efect completarea coloanei *contributie virata* cu valoarea inregistrata in coloana *contributie datorata*, pentru toti salariatii. De asemenea, se poate valida cu Enter coloana *contributie nevirata* ce are ca efect completarea coloanei *contributie nevirata* cu valoarea din coloana *contributie datorata*. Se va respecta formula: *contributie virata + contributie nevirata = contributie datorata*

```

1. Creare fis. A1 nou
2. Vizual./mod. fis. A1
3. Creare fis. A2 nou
4. Vizual./mod. fis. A2
5. Verific corectitudine
6. Salvare pe disketa
7. Salvare pt. e-mail
8. Listare Anexa 1
9. Listare Anexa 2
----- Rectificativa -----
A. Creare fis. A11 nou
B. Vizual./mod. fis. A11
C. Creare fis. A12 nou
D. Vizual./mod. fis. A12
E. Verific corectitudine
F. Salvare pe disketa
G. Salvare pt. e-mail
H. Listare Anexa 1.1
I. Listare Anexa 1.2
J. Lansare Outlook Expres

```

In cadrul optiunii 3 *Creare fisier A2* si optiunii 5 *Vizualizare si modificare fisier A2* se vor completa informatiile privind numarul si data inregistrarii iesirii declaratiei, data lichidarii drepturilor salariale si alte informatii privind obligatiile anterioare nevirate (majorari, penalitati), functia si numele persoanei ce raspunde de corectitudinea declaratiei.

Optiunile A,B,C,D,E,F,G,H,I se folosesc pt realizarea unei rectificative la declaratia la CAS in cazul in care declaratia initiala a fost gresita

Optiunea *Lansare Outlook Expres* lanseaza in Outlook Expres un mail ce are la TO mail-ul de la Somaj Dolj unde trebuiesc trimise declaratiile iar la subject are numele firmei, codul fiscal si luna si anul pt care se face declaratia.

Similar declaratiilor de la CAS, CASS si SOMAJ se fac si declaratiile la ITM si AMBP.

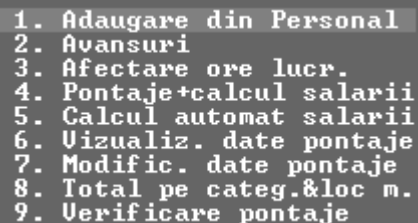
Al treilea pachet de optiuni din submodulul personal salarizat il reprezinta **Actualizarile** care se pot realiza in luna curenta sau pentru lunile anterioare. Astfel, daca datele unuia sau mai multor salariatii sunt corecte in luna curenta si incorecte pentru o luna sau mai multe luni anterioare, se va alege optiunea 1 si anume *Actualizari luni anterioare din luna curenta*. Daca in luna curenta informatiile despre unu sau mai multi salariatii sunt eronate, insa sunt corecte cele din lunile anterioare, aceste date pot fi corectate prin selectarea optiunii 2 *Actualizare luna curenta din anterioara*.

Realizarea unei actualizari a informatiilor despre salariat trebuie realizata in mai multe baze de date (fise fiscale, persoane intretinute, concedii, pontaje etc) si se realizeaza cu optiunea 3 *Actualizarea celorlalte baze*.

## SALARII - PONTAJE

Submodulul permite pontarea si calculul salariilor precum si modificarea si vizualizarea acestora de catre utilizator.

In cazul platii salariilor in 2 transe, avansurile se pot evidentia in *Avansuri*, aplicatia tinand cont de acestea la calcularea salariilor.

- 
1. Adaugare din Personal
  2. Avansuri
  3. Afectare ore lucr.
  4. Pontaje+calcul salarii
  5. Calcul automat salarii
  6. Vizualiz. date pontaje
  7. Modific. date pontaje
  8. Total pe categ.&loc m.
  9. Verificare pontaje

Pontarea si calculul salariilor se realizeaza cu optiunea 4 *Pontaje+calcul salarii* care deschide o fereastra cu tipurile de relatii de munca (salariatii cu carti de munca, colaboratori sau asigurati sociali) care genereaza la randul lor ferestre cu salariatii actuali ai societatii. Se vor selecta pe rand, si apasand tasta ENTER, se intra in ecranul individual de pontare si calcul al salariilor. In cazul raporturilor de munca pe baza de carte de munca, in partea superioara a ecranului vor apare datele generale ale salariatului, utilizatorul urmand sa introduca, daca este cazul, zilele lucratoare aferente concediului de odihna, de maternitate, ingrijire copil pana la 2 ani sau ingrijire copil pana la 7 ani sau zilele de boala (in aceste cazuri baza de calcul va fi introdusa de catre utilizator). Completarea acestor

rubrici vor genera la randul lor ferestre cu alte informatii necesare calculului salariilor, conform legislatiei in vigoare.

Se vor completa apoi zilele lucratoare in conditii normale, deosebite sau speciale, acestea adunate trebuind sa coincida cu numarul de zile lucratoare din luna (corespunzatoare orelor lucratoare din fisierul *Alte date de salarii* din submodulul *Fisiere utile* din *Deschidere sesiune*).

Salariul realizat va fi cel rezultat in urma calculului dintre salariul de incadrare, orele lucrate si orele suplimentare. Atat orele lucrate cat si salariul realizat pot fi modificate. De asemenea, utilizatorul are posibilitatea modificarii lichidarilor salariale in functie de alte sporuri, prime, rate, chirii, opriri, garantii, delegatii si deplasari si a altor diferente de primit/ restituit. In partea de jos a ecranului va apare modul de calcul a salariului si retinerile efectuate.

*Adaugare din personal* se foloseste in cazul in care in fisierul de pontaj nu se afla unul sau mai multi salariati, nepreluati din *Fisierul de personal* din submodulul *Personal salarizat*, prezentat mai sus.

*Afectare ore lucrate* permite modificarea orelor lucrate din *Pontaje si calcul salarii* cu cele din fisierul *Alte date de salarii* din modulul *Deschidere sesiune* si *Fisiere utile*.

Pontajele pot fi vizualizate sau modificate prin folosirea optiunilor 6 si 7 ale acestui submodul.

Cea de-a opta optiune *Total pe categorii si Locuri de munca* ofera o vizualizare a pontajelor pe locuri de munca si pe total.

Ultima optiune (9) permite o verificare a pontajelor cu fisierul personal si cu numarul de zile lucratoare din luna.

## CONCEDII

Este utilizat pentru evidenta, atat a concediilor de odihna cat si a concediilor medicale acordate de catre societate propriilor salariati, in cursul anului, informatiile fiind generate de catre aplicatie in mod automat, in urma pontarii si calculului salariilor.

## PERSOANE INTRETINUTE

Permite introducerea unor noi persoane intretinute, vizualizarea si modificarea datelor despre acestea, precum si o verificare a coeficientilor de deduceri folositi in calculul salariilor.

### LISTE CURENTE SI ANTERIOARE

Ofera posibilitatea listarii sub diferite formate a statelor de avans, lichidare, centralizatoare, fluturasi pentru carti de munca, pentru colaboratori, pentru asigurati sociali si colaboratori cu conventii civile exclusive. De asemenea, permite listarea unor centraliza-toare cu zilele si sumele pentru concediile de boala, maternitate si ingrijire copil pana la varsta de 2 si respectiv 7 ani, precum si un centralizator de la inceputul anului cu zilele calendaristice si lucratoare acordate pentru concediile de boala.

```

1.State avans contr.munca
2.State lich. contr.munca
3.Centraliz. contr. munca
4.Fluturasi contr. munca
5.State avans conv.civile
6.State lic. conv.civile
7.Centraliz. conv.civile
8.Fluturasi conv.civile
9.Oblig. asigurati social
A.State plata(numai sem.)
B.Conc. boala,mat.,ingr.
C.Zile calend. conc.boala
D.Cereri drep. conc.boala
E.Total CB pe perioada
F.Total CO pe perioada
G.Fisa personal

```

Toate aceste situatii permit listarea la imprimanta, ecran sau intr-un fisier text, exportul in Excel sau modificarea raportului de listat, pe locuri de munca sau pe total societate.

## NOTA CONTABILA DE SALARII

Permite realizarea notei contabile aferente salariilor calculate si a pontajelor. Modelul de note este deja creat de catre aplicatie, in mod implicit, aparitia unei eventuale atentionari la apelarea optiunii *generare* prin care se anunta lipsa modelului de note, se corecteaza prin selectarea celei de-a treia optiuni din submodul, *create model note*, iar daca este cazul, modificarea acestuia prin optiunile 2 sau 4.

Prima si a treia optiune sunt apelabile prin simpla selectare cu tasta Enter. In nota contabila generata pot interveni modificari sau completari,

acestea realizandu-se cu ajutorul meniului din partea superioara a ecranului: CTRL+A (adauga inregistrare noua), CTRL+I (insereaza inregistrare), CTRL+T (sterge sau reface daca se tasteaza inca o data). De asemenea, nota contabila de salarii poate fi listata direct la imprimanta, ecran sau fisier text prin tasta F1.

## LOC MUNCA, MARCI

Ofera posibilitatea vizualizarii locurilor de munca din cadrul societatii, adaugarii, modificarii sau stergerii acestora. In cazul modificarii locurilor de munca (denumirea sau codul acestora) se vor face eventualele modificari de catre utilizator si in baza de date a salariatilor din submodulul *personal salarizat* → *modificare date salariati* → *toti salariatii* si anume la campul de *cod al locului de munca* (se afla dupa campul privind *functia* salariatului).

Apelarea optiunii *marci* va genera un ecran de vizualizare a salariatilor ordonati numeric dupa marca si o evidenta a angajarii si plecarii acestora din unitate.

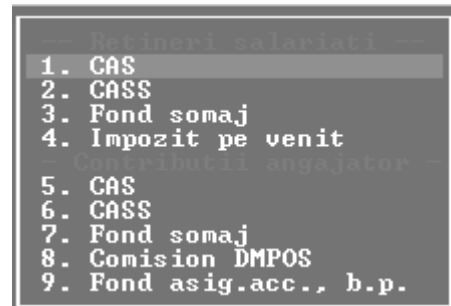
Marca salariatului este unica, se recomanda gestionarea acesteia de catre aplicatie, acordarea unei marci ce a apartinut unui alt salariat, deja plecat din unitate, unui nou salariat, genereaza erori grave la crearea fiselor fiscale.



Datele generale despre firma ofera posibilitatea ca anumite informatii (numele si prenumele celui ce semneaza fisele fiscale si declaratiile la salarii, ziua lichidarii drepturilor salariale, bancile si conturile societatii s.a.) sa fie generate direct in declaratiile create fara a mai fi necesara interventia utilizatorului.

## DECONT - OBLIGATII PLATI

Se foloseste pentru o evidenta a contributiilor privind salariile, pe o anumita perioada, datorate la bugetul de stat sau la



bugetele diferitelor institutii, precum si modul de plata a acestora. Acestea vor fi generate direct de catre aplicatie prin selectarea optiunii de *creare* a fiecarui tip de obligatie, utilizatorul avand ulterior posibilitatea vizualizarii, modificarii, listarii sau a modificarii raportului. De asemenea, in cadrul acestor liste se realizeaza o corelatie intre datoratul din fisierul de salarii si cel din balanta.

## DIVERSE CALCULE

Ofera posibilitatea determinarii modului de calcul a unor venituri pe baza unor date cum ar fi salariul de incadrare, venitul realizat, deduceri suplimentare, in cazul tipurilor de salarizare aferente fiselor fiscale 1 (FF1) si fiselor fiscale 2 (FF2). De asemenea, se

1.	Impozit C.M.	-FF1
2.	Brut la net	CM-FF1
3.	Impozit C.M.	-FF2
4.	Brut la net	CM-FF2
5.	Impozit C.C.	-FF2
6.	Brut la net	CC-FF2

poate obtine in mod rapid, determinarea venitului brut pornind de la salariul de incadrare, deducerile suplimentare si salariul net la care se vrea a se calcula, atat pentru FF1 cat si pentru FF2.

Se poate calcula si impozitul anual pe baza venitului anual net si a deducerilor personale de baza si suplimentare.

## FISELE FISCALE

Aplicatia poate genera fisele fiscale ale salariatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare. Pentru aceasta vor fi create fisierele privind *datele de identificare ale angajatorului* si cel de *deduceri*. Acestea vor putea fi

1.	Date ident. angajator
2.	Deduceri
3.	Fisa fiscala 1
4.	Fisa fiscala 2

completate sau modificate prin selectarea optiunii de *vizualizare* (vizualizarea se va realiza dupa crearea fiselor fiscale 1 si 2).

Fisele fiscale propriu-zise vor fi generate prin crearea fisierelor din *fisa fiscala 1* si 2, aplicatia oferind posibilitatea, in fisierul de *vizualizare*, a verificarii CNP si deducerilor salariatilor, a recalcularii totalurilor in cazul modificarii sumelor, a regularizarii pentru anumiti sau toti salariatii.

Fisele fiscale pot fi listate pentru unu sau mai multi salariati, cu regularizare efectuata sau nu, la imprimanta, ecran sau fisier text. Listarea se efectueaza pe formate aflate in conformitate cu legislatia in vigoare. In cazul in care se doreste, insa, o listare prin programul IVG pus la dispozitie de catre

Directia Finantelor Publice, pentru ca datele sa nu mai fie introduse inca o data in acesta, se poate realiza exportul datelor in acest program, trebuind insa sa se specifice calea pe disc in care este instalat IVG.

Pentru reorganizarea periodica a bazelor de date, se se recomanda folosirea optiunii de *reindexare a bazelor de date* din submodulul **INTRETINERE FISIERE**. Dupa terminarea intr-o luna a calculelor cu salariile, a notei contabile si a celorlalte situatii, se va selecta optiunea de *inchidere luna* pentru crearea fisierelor de personal in luna urmatoare.