3. DECLARAŢII ŞI UTILITARE

3.1. Declaraţia 112

Majoritatea datelor legate de contribuţiile sociale, precum şi impozitul datorat se raportează în **Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate, cod 112**.

Modelul şi conţinutul declaraţiei 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) Secţii

Pentru angajatorii cu subunităţi, datele referitoare la impozitul pe venit trebuie declarate centralizat în secţiunea **F** a Anexei 1.1. Pe lângă sediul principal, trebuie enumerate sediile secundare cu codul lor fiscal şi suma de plată. Pentru înscrierea codului fiscal al subunităţilor se procedează astfel: în *Cataloage/Secţii* se înscrie în Cod id.fiscala CIF pentru punctele de lucru. Desigur secţiile se introduc şi 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 Declaraţia 112 angajaţii se pot regăsi după marca lor. În D112 nu se permite folosirea unor litere în cadrul mărcii (caractere alfanumerice - de ex. S10011). Dacă aveţi asemenea mărci, porniţi aplicaţia şi modificaţi marca salariaţilor după o regulă stabilită. Se poate utiliza şi pentru reorganizarea mărcilor pentru salariaţii activi.

c) Sediul

Verificaţi în aplicaţia hUTIL datele din fişierul Societatea. Dacă sediul social diferă de sediul fiscal, acesta se va înscrie în hUTIL/ Societatea/Date reprezentant fiscal. Trebuie să înscrieţi numai adresa şi datele de contact.

d) Semnatar

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

- dacă poziţia 1. este completată cu datele reprezentantului societăţii, atunci numele acestuia va fi introdus în declaraţie
- dacă ŞI poziţia 2. este completată cu funcţia şi numele persoanei semnatare, atunci se va considera că aceasta este persoana care va semna Declaraţia 112.
  De exemplu se utilizează când contabilul, care deţine semnătură electronică, va semna declaraţia.

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 asiguraţilor cu mai multe contracte trebuie reunite. Contractele de tip A sau B cu acelaşi CNP se vor reuni, la fel şi contractele de tip C cu acelaşi 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 soluţii 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 aceluiaşi asigurat:
   - plafonările bazelor de calcul se calculează pe totalul tipurilor de contracte A/B sau C ale aceluiaşi asigurat,
   - contribuţiile individuale se calculează pentru bazele de calcul însumate ale tipurilor de contracte A/B sau C ale aceluiaşi asigurat (pot rezulta diferenţe din rotunjiri)
   - impozitul şi salariul net de la un contract este influenţat de salariul de la celălalt contract. Soluţia:
     - se calculează salariul pe contract,
     - se identifică influenţele de la celelalte contracte,
     - se aplică corecţiile necesare.
2. În structura D112 nu există un set de atribute independente pentru fiecare tip de contribuţie, ci se folosesc în comun o serie de atribute. Dacă la unul din contracte o contribuţie lipseşte sau este tratată altfel, pot să apară avertismente sau erori nejustificate. Soluţia:
   - avertismentele se ignoră,
   - dacă este eroare, se plăteşte contribuţie în plus la contractele care cauzează erori.
3. Stabilire stagiu în cazul în care stagiile de la contracte se suprapun parţial, 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 şi 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 asiguraţi. În TMP, în fişierul LOGU...txt sunt descrise perechile de contracte reunite:

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

Eventualele probleme la reunire sunt identificate în:

- Extragere şi
- Generare XML şi validare

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

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

La stabilire data plecare /asigurat se ia în considerare data mai mare sau vidă.
La stabilirea stagiului/asigurat, în D112 neexistând o evidenţă pe zile, stagiile pe contracte:

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

Situaţia erorilor

e1) **nu există erori de validare** - suma bazelor de calcul nu depăşeşte plafonul, nu sunt erori din rotunjire şi nici alte tipuri de erori.
Verificaţi reunirea, inclusiv stagiul cumulat pe asigurat.

e2) **există erori de rotunjire** semnalate de DUKIntegrator.
Erorile pot proveni din faptul, că:

- în Stat de salarii contribuţiile se calculează pe fiecare contract în parte, deci şi 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 diferenţe de rotunjire, care apar ca erori.

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

e3) există **erori de validare în D112 care nu pot fi soluţionate**. Desigur, şi aceste situaţii pot fi reale, dar cu verificările din DUKIntegrator nu se pot depune asemenea declaraţii.
De exemplu:

- persoana nu poate lucra în condiţii 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 aplicaţia **hSALAR - Evidenţă zilieri**, cu ajutorul căreia se introduc datele zilnic, cât şi **hSALAR**, datele acestora se pot prelua la sfârşitul lunii în meniul Salarii/Zilieri, cu ajutorul operaţiei:

- Import centralizator zilieri

De aici, datele se vor prelua şi în D112. În acest caz hSALAR trebuie să aibă opţiunea Evidenţă zilieri.

g2) dacă **Registrul de evidenţă zilieri se ţine electronic**, iar beneficiarul deţine hSALAR cu **opţiunea zilieri**, se pot introduce datele în următoarele variante:

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

Alegeţi 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 opţional în Stat de salarii, unde se va calcula impozitul şi CAS reţinut.

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

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

Fişe de evidenţă zilieri

În cazul hSALAR cu opţiunea Evidenţă zileri, datele sunt arhivate în Salarii/Fişe de evidenţă zilieri.

g) Probleme metodologice

Nu toate noţiunile utilizate în declaraţie sunt clare şi corelate între ele şi în anumite situaţii, uneori este discutabil dacă programul de validare D112 este compatibil cu legislaţia.

Noţiuni în sensul D112:

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

Observaţii

- 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 aceeaşi sumă.
- Reunirea mai multor contracte ale aceluiaşi asigurat se face anevoios.
- Programul de validare DUKIntegrator se modifică frecvent, apar versiuni noi, uneori cu puţine zile înainte de ultimul termen de depunere.
  Trebuie urmărit, să verificaţi/generaţi declaraţia cu ultima versiune. Programul introduce reguli retroactive, adică declaraţiile rectificative se generează cu DUKIntegrator curent, care poate să aibă alte reguli de validare decât cele din luna care se rectifică.
  În Raportări/Declaraţia 112 lansaţi operaţia **Verificare/descărcare update** pentru a afla dacă există noi versiuni ale programului de verificare de la ANAF.
- Verificaţi calculele, rezolvarea situaţiilor mai deosebite şi dacă consideraţi că nu sunt conforme modului Dvs. de interpretare, solicitaţi adaptarea formulelor de calcul din hSALAR.

3.1.2. Mediul de lucru

Declaraţia 112 este o lucrare mai complexă, ea necesită şi instalarea unor aplicaţii suplimentare pentru realizarea formatului final.

a) Declaraţia 112 pe site-ul ANAF

Fişierele aferente declaraţiei se regăsesc pe www.anaf.ro/Descărcare declaraţii. Aici se poate vizualiza ultima dată de modificare a acestora.

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

Nomenclatoarele actuale se regăsesc la sfârşitul 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 declaraţii se descarcă, după apariţia 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 fişier cu acelaşi 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 şi un upgrade hSALAR, recomandăm să aveți la dispoziţie ultima versiune, deoarece veți putea lansa direct acest fişier din lista de erori în format htm, pentru a regăsi corelaţia eronată.

b) Instalare Java

Programul MFP de validare a declaraţiei 112 funcţionează în mediu Java. Aplicaţia Java Runtime Engine este gratuită şi se poate instala în modul descris pe site-ul HAMOR Soft la secţiunea Consultanţă.

c) Instalare program de validare şi organizarea cataloagelor

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

DUKIntegrator se poate instala şi actualiza în modul descris pe site-ul HAMOR Soft la secţiunea Consultanţă.

Aplicaţia DUKIntegrator conţine verificări pentru mai multe declaraţii (D100, D300, D390, D394, D406, situaţii financiare etc.).

În hUTIL/Catalogul fişierelor este indicată calea în care trebuie instalată aplicaţia DUKIntegrator.jar:

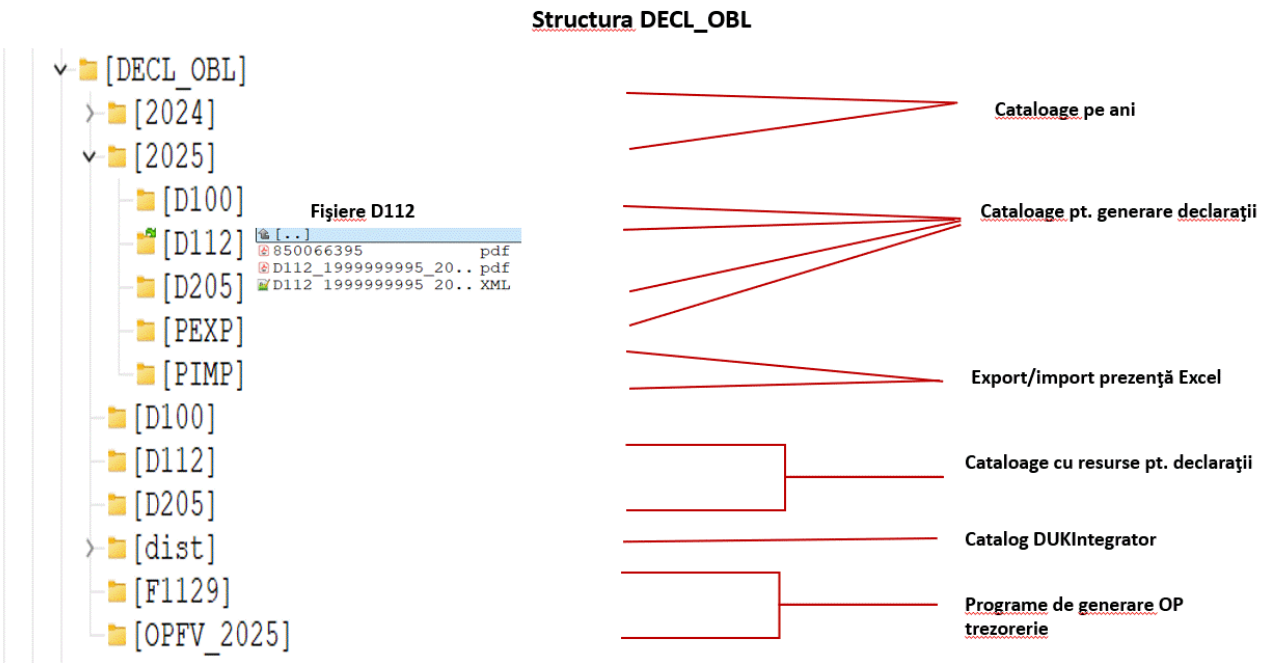
```
t8d   Declaratie 112              ..\DECL_OBL\aaaa\D112
```

Calea la fişierele generate de hSALAR:

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

Deoarece există mai multe declaraţii care se pot genera din aplicaţiile HAMOR Soft şi este posibil ca

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



d) Alte aplicaţii de la ANAF

În catalogul DECL_OBL instalaţi ultimele versiuni ale aplicaţiilor:

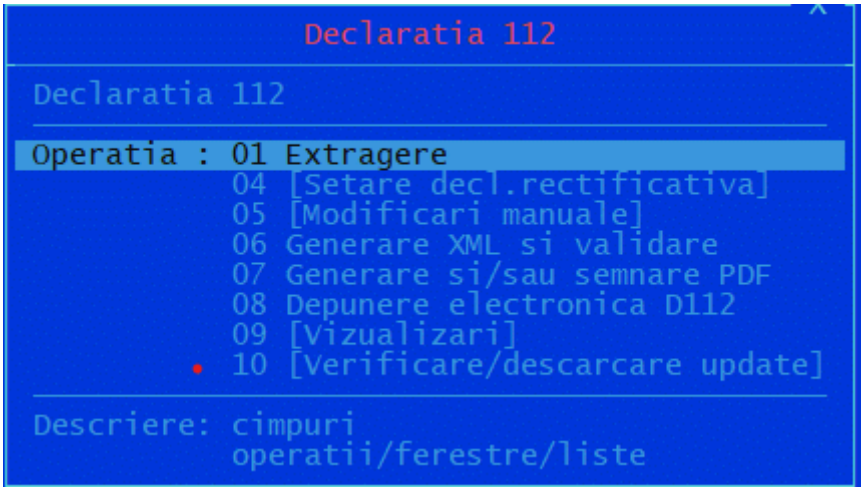
- D100 - o perte din date se exportă din hSALAR, restul se completează manual
- D205
- OPFV - calea pentru exportul sumelor de plată este indicată în hUTIL/Catalogul fişierelor:

```
t6o   Plati OPFV          ..\DECL_OBL\OPFV
```

3.1.3. Etape de realizare a declaraţiei

În hSALAR declaraţia se realizează în meniul Raportări/Declaraţia 112. Elaborarea declaraţiei are sens după definitivarea Statului de salarii.

Se lansează pe rând operaţiile descrise mai jos.
Menţionăm, că pentru crearea declaraţiei obişnuite sunt necesare numai operaţiile fără paranteze drepte [...].



a) Extragere date

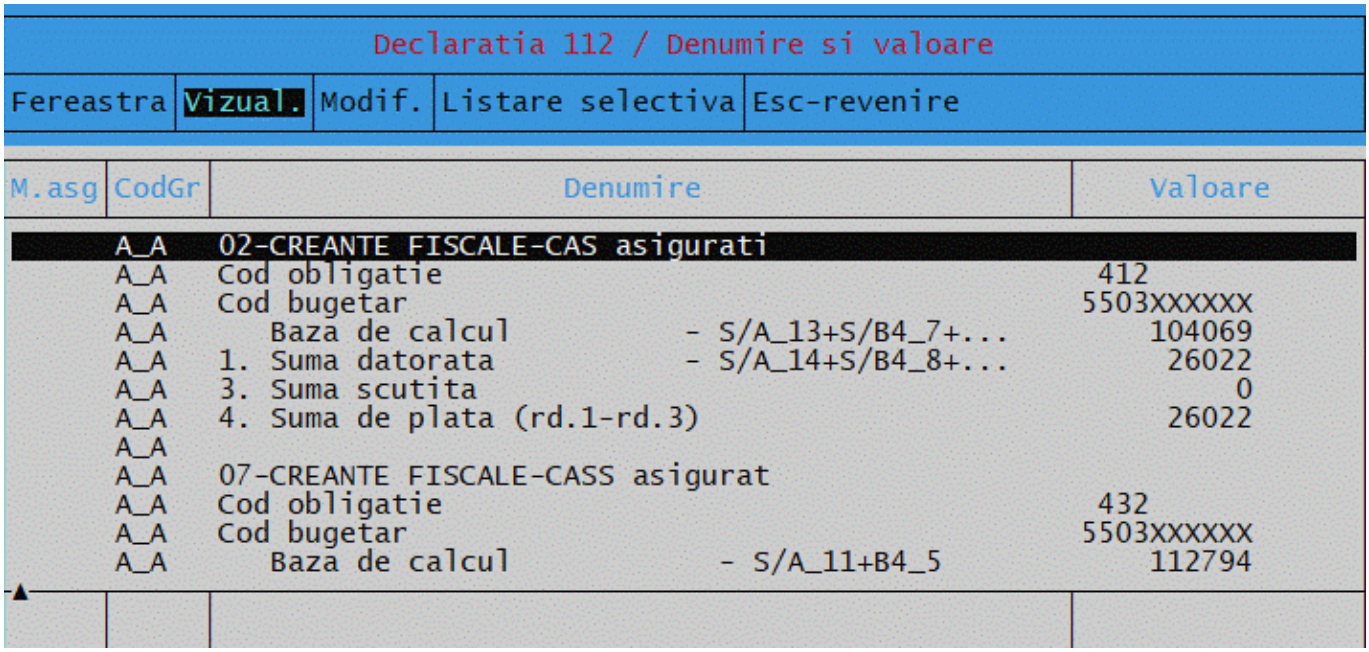
Operaţia **Extragere** preia datele din Stat de salarii, Indemnizaţii asigurări sociale, Deduceri personale precum şi din Zilieri, dacă este prezentă opţiunea.

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 acelaşi CNP.

Ferestre

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

- **Atribut şi valoare**, cu coloanele:
  - *M.asg* - marca asigurat (tastaţi F1)
  - *CodGr* - cod grupa (de fapt secţiunile declaraţiei - tastaţi F1)
  - *Grupa/atribut/camp* (tastaţi F1 - va apare o fereastră de ajutor, din care se pot face căutări după Denumire. După găsirea rândului care conţine informaţia 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 şi 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 şi valoare** - conţine denumirea lungă a diferitelor poziţii şi valorile, codurile aferente. În cazul creanţelor fiscale se poate vedea şi şi codul câmpului din care este calculată valoarea (codul se regăseşte în câmpul Denumire):



- **Câmpuri modificabile** - conţine doar atributele care pot fi modificate, atributele de la declaraţiile rectificative, semnatarul, data intrării/ieşirii în categoria de asigurat etc.
- **Denumire şi valoare numerică** - în ultima coloană se văd numai valorile numerice
- **Valoare şi id.agregare** - coloana Identificator agregare conţine de exemplu codul creanţei fiscale în care se însumează poziţia respectivă, fondul din care se plăteşte suma sau alte referiri la totalizări
- **Caracteristici** - descrieri de coduri.

b) [Setare decl. rectificativă]

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

În baza de date pentru luna pentru care se face rectificarea, dacă se modifică: indemnizaţii, drepturi sau reţineri etc, acestea se corectează direct în fişierele corespunzătoare, ca şi la lucrul în luna curentă. Apoi, se repetă toţi paşii de creare a declaraţiei.

Pentru a seta o declaraţie de tip rectificativă:

- În meniul Declaraţia 112 lansaţi operaţia: [Setare decl.rectificativa]. Acesta setează declaraţie rectificativă tip 1.
- dacă rectificarea este de tip mai complex, lansaţi operaţia [Modificari manuale]. În col. Grupa/atribut/camp/.
- se pot depune mai multe tipuri de declaraţii rectificative, indicaţi codul corespunzător pe baza descrierii ...
- căutaţi tip_rec şi modificaţi valoarea în cea corespunzătoare, dacă nu este o rectificare simplă de tipul 1.
- dacă se rectifică: CNP, nume, prenume, acestea se modifică direct în Declaraţia 112.
- data intrării/ieşirii în categoria de asigurat, dacă nu afectează zilele lucrătoare, se pot modifica şi aici, dar e recomandat să se modifice în Personal.

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

Declaraţiile rectificative din lunile precedente trebuie validate şi generate cu versiunea curentă a

programului de verificare DUKIntegrator.

c) [Modificări manuale]

Modificări pot fi necesare şi în cazul declaraţiilor iniţiale. După lansarea operaţiei Modificări manuale, pe fereastra Câmpuri modificabile din declaraţie, se pot schimba datele:

- declarant, CNP si nume anterior asigurat. Înscrieţi informaţia corectă în Valoare caracter.
- data intrării/ieşirii din categoria asigurat - de regulă se completează în Personal. Pentru concediu creştere copil până la 2 ani se poate înscrie tot şi data începerii/terminării concediului, insă recomandăm utilizarea câmpului dedicat din Personal, de unde se va prelua automat.
- data angajării/plecării trebuie completate obligatoriu!

d) Generare fişier XML şi validare

Operaţia Generare XML şi validare generează un fişier tip XML cu datele din cele 3 anexe. Ea lansează apoi programul de validare (DUKIntegrator.jar), iar dacă sunt erori, le afişează.

Recomandăm, ca înainte de această operaţie să lansaţi [Verificare/descărcare update].
Astfel, veţi avea certitudinea, că depuneţi declaraţia cu ultima versiune a programului de validare.

Fişierul creat se regăseşte 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 şi fişierul: D112_CIF_aaaa_ll.XML.err.txt în acelaşi 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 şi greu de înţeles.
Lista de erori este transformată de HAMOR Soft într-un format htm, mai simplu de urmărit, care poate fi eventual listat în situaţii mai complicate - pentru efectuarea corecţiilor în hSALAR. Fişierul se regăseşte şi 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.cr.in D112_ERR.PDF A-angajator, S-asigurat, V-validare	Sectiunea in care apare, intre () nr.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 sanatate 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 sanatate 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 declaraţiei, 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 şi cu CTRL F). Astfel, erorile pot fi interpretate şi corectate mai uşor. În ultima coloană, în paranteză se regăsesc şi valorile calculate de hSALAR, respectiv cele considerate corecte de procedura de validare. Fişierul trebuie descărcat şi 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 Indemnizaţii, Stat de salarii etc. După aceea, operaţiile de elaborare a declaraţiei de mai sus trebuie reluate, ele se continuă până se obţine o declaraţie validă. La repetarea extragerii, se şterg automat fişierele pentru firma respectivă cu extensiile XML, TXT , HTM.

Validare persoane cu contracte multiple la acelaşi angajator

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

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

e) Generare şi/sau semnare PDF

Operaţia lansează programul pentru generare şi semnare PDF. Fişierul 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
```

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

Fişierul D112_CIF_aaaa_ll.pdf

Este fişierul care trebuie transmis la organele fiscale. De fapt este singurul format mai accesibil utilizatorului din aplicaţia oficială.
El se caracterizează prin următoarele:

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

Prin ambele modalităţi se deschide în partea de jos o fereastră, în care pe un rând apare D112_CIF_aaaa_ll.XML.

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

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

f) Vizualizări

Cu această operaţie opţională, puteţi vizualiza, fără să părăsiţi hSALAR fişierele generate:

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

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

g) [Verificare/descărcare update]

Lansaţi operaţia înainte de verificarea şi validarea declaraţiei! Dacă există actualizări ale programului de validare pe site-ul ANAF, se va lansa utilitarul de actualizare (Download.jar), şi apoi DUKIntegrator. În fereastra din stânga se arată update-urile disponibile faţă de versiunea pe care o avem descărcată. Apăsaţi tasta » şi apoi Download.

Dacă s-a descărcat o nouă versiune DUKIntegrator, în **Ajutor/Istoria versiunilor** selectaţi 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 operaţiei înainte de depunerea declaraţiei şi validarea cu ultima versiune înainte de semnare şi transmitere.

h) Depunerea declaraţiei

Operaţia **Depunere electronica D112** din hSALAR lansează o pagină de pe care se pot accesa:

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

Declaraţia (fişierul pdf) se transmite în mod asemănător altor declaraţii electronice, de pe site-ul www.e-guvernare.ro.

Vezi şi Etapele depunerii declaraţiei sub semnătură electronică descrise de ANAF.

Recomandăm listarea şi ataşarea (sau chiar salvarea lângă fişierele depuse) **recipisei** generate la depunere, aceasta fiind dovada că declaraţia a fost depusă. Trebuie notat indexul generat la depunere, cu ajutorul acestuia (sau al numărului de înregistrare de la ghişeu) se poate consulta starea declaraţiei.

Prelucrarea şi validarea finală se desfăşoară la MFP, şi uneori poate dura mai mult timp. De aceea, trebuie verificată starea declaraţiei, s-ar putea întâmpla ca să conţină erori, deoarece se fac şi alte verificări faţă de cele făcute publice. În acest caz trebuie depusă o nouă declaraţie iniţială (NU rectificativă!) până la expirarea termenului legal.

Fluxul depunerii declaraţiei a fost descris de ANAF.

Termene de depunere:

Vezi în Partea I cap.11.1.

i) Listare

Recomandăm să păstraţi la dosarul fiscal:

- **Anexa 1 listată din pdf**, cu semnătură electronică sau obişnuită, cu recipisa de la depunere ataşată
- **Anexele 1.1 şi 1.2 listate din hSALAR**. Pentru acestea nu există un format standard de listare. Puteţi alege combinaţii de liste din setul livrat, în funcţie de complexitatea datelor.

Recomandăm şi arhivarea sistematică a formatului electronic.

Pentru economie de hârtie şi 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 şi celelalte liste.

Listele din Declaraţia 112 se grupează în 3 seturi.

- **Situaţii**

Sunt liste axate pe anumite domenii cuprinse în declaraţie. Se listează opţional, pentru confruntarea datelor raportate cu datele din celelalte fişiere şi regăsirea mai simplă a anumitor informaţii.

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

Lista 10/1 conţine de fapt 2 formulare:

- **cererea de restituire a contribuţiei** (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 indemnizaţiei din fond. Setaţi 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 fişierul Societatea din hUTIL. Dacă se înscrie o cifră

diferită de 1,2,3 sau 4, atunci se va tipări spaţiu şi se completează manual.

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

Liste simple

- **A1.1 - Angajator** - cu principalele date referitoare la angajator
- **A1.2 - Asiguraţi** - câte un rând/asigurat cu principalele date
- **A1.2 - Coasigurati** - lista coasiguraţilor

Liste în Excel

Se pot folosi pentru verificări, listări selective:

- **D112- A1 - creanţe fiscale** - creanţele se listează ca şi formatul oficial tip pdf, însă conţine şi informaţii suplimentare: baza de calcul al fiecărei creanţe, 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 secţiunile declaraţiei
  grupa/atribut/câmp - codul câmpurilor
  în col. Valoare sumele sunt orientate spre dreapta.
- **D112-A12-Asiguraţi**
  în format Portret se listează câte un asigurat
- **D112-complet** - este lista întregului fişier, pentru verificarea datelor.

Verificare date

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

- **Stat de salarii** - Centralizator obligaţii. Pot exista diferenţe din modul de rotunjire, unele plafonări, contracte multiple etc.
- **Indemnizaţii asigurări sociale** - Centralizator indemnizaţii cu Situaţiile din Declaraţia 112.
- **Creanţe fiscale** din Declaraţia 112 - Centralizator obligaţii.

Desigur, recomandăm confruntarea datelor şi cu soldurile din contabilitate.

3.2. Centralizator obligaţii
3.2.1. Descriere centralizator

În **Raportări/Centraliz. obligatii**, contribuţiile 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 - CONTRIBUŢIE ASIGURATORIE MUNCA
     F - ALTELE, NECUPRINSE IN D112
```

Suma datorată poate fi micşorată 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.

Operaţii

- **Extragere şi calcul**
  Obligaţiile sunt extrase din:
  - Stat de salarii
  - Declaraţia 112
  - Declaraţia 100 (Cap.1.1.9.)
  - Fond persoane cu handicap
  - Alte venituri
- **F1129-plăţi OP multiplu electronic**
- **Export plăţi în programul OPFV**
  Ordinele de plată către bugete pot fi întocmite:
  - cu coduri de bare, din aplicaţia 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
- **Iniţializare centralizator** - se lansează numai dacă se modifică formule

Structura tabelului

Înregistrările pot fi de următoarele tipuri:

- obligaţie sintetică - obligaţie care apare în lista Creanţe din declaraţie,
- obligaţii analitice - obligaţii care compun obligaţia sintetică, nu se declară, sunt afişate pentru a evidenţia componenţa obligaţiei declarate
- totalul de plată al obligaţiilor din declaraţie.

În cazul câştigurilor sub salariul minim, CAS şi CASS suportat de angajator apar în acest centralizator.

Dacă este prezentă opţiunea D100, se preiau şi obligaţiile înscrise acolo. Codul obligaţiei începe cu 90.

Ferestre

Datele se pot studia pe ferestrele:

```
Sume                          - datele de bază
Plăţi                         - 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.
```

Solicitaţi de la distribuitor modificarea contărilor, dacă este necesar.

Diferenţe

Studiaţi fereastra: **Diferenţe D112-Stat**. Pe ultima coloană apar:

- **diferenţe care provin din rotunjiri** - în Stat de salarii obligaţiile angajatorului se calculează şi se rotunjesc pe persoană, iar în Declaraţia 112 ele se recalculează pe total bază de calcul cu o singură rotunjire la leu întreg. Puteţi urmări diferenţele pe Fereastra Diferenţe D112-Stat. Ele pot să apară numai pe rândurile care conţin litera D, din col.D
- **diferenţe din necorelări** - de exemplu, dacă se face o corecţie în Stat de salarii fără să se refacă extragerea în Declaraţia 112 şi Centralizator obligaţii, apar diferenţe. De aceea, e bine să se verifice, dacă există diferenţe semnificative şi să se depisteze cauza lor.

Conturi în Centralizator obligaţii

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

Diferenţele 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 declaraţia 100 se cuprinde următoarea obligaţie legată de domeniul personal-salarizare:

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

Suma se introduce automat în D100 în prezenţa opţiunilor:

- Fond persoane cu handicap
- Declaraţia 100.

3.2.2. Plata obligaţiilor

3.2.2.1. Plăţi cu OP multiplu electronic (F1129)

Ordinul 246/2005 privind utilizarea şi 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:

- instituţiile publice
- operatorii economici şi alte entităţi decât instituţii publice pentru efectuarea de plăţi din conturile deschise la unităţile Trezoreriei Statului.

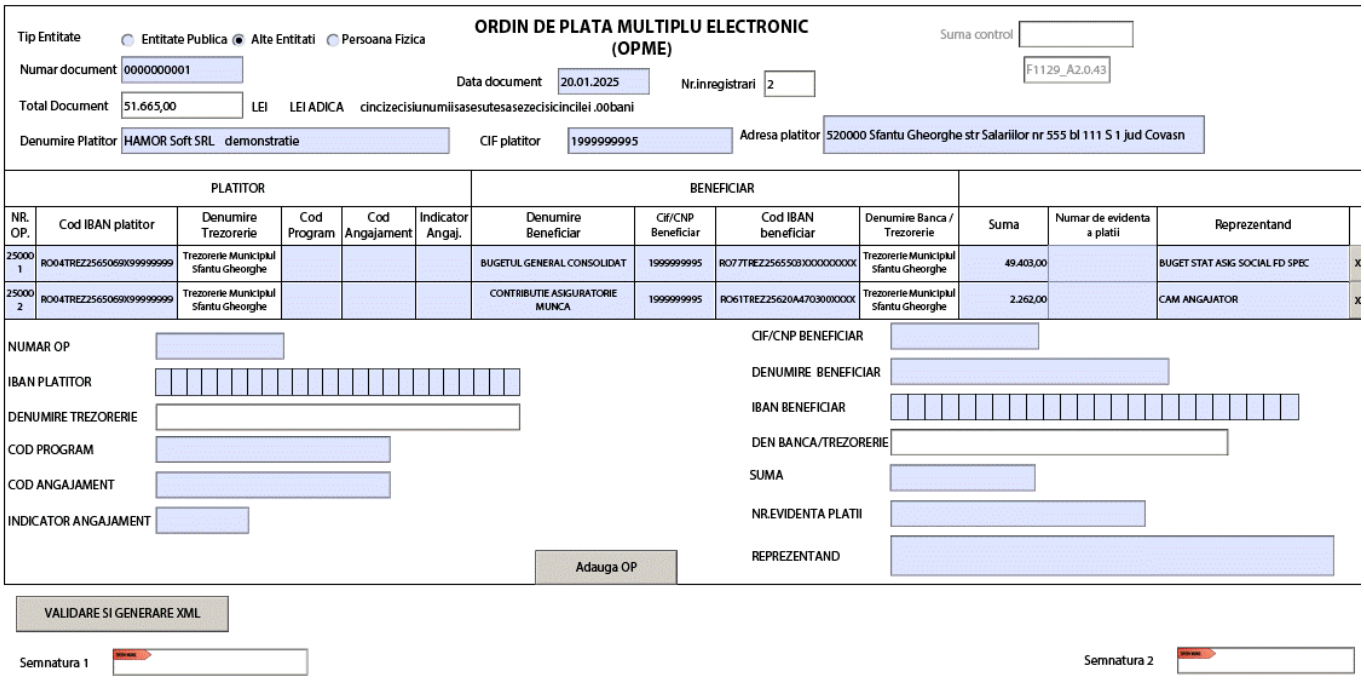
În hSALAR există posibilitatea de a completa formularul automat cu contribuţiile de virat din Centralizator obligaţii.

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 şi 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. instituţii publice
    - 2 - pt. alte entităţi
  - OPT-NRBANCA Nr.cont banca in Societate - în hUTIL/Societatea se caută poziţia în care este înscris contul de Trezorerie al angajatorului
  - OPT-NRDOC - Primul număr intern după regula de numerotare a documentelor din firmă
- în Centralizator obligaţii, după extragere, se selectează ferestra Plăţi şi se verifică/completează plăţile, după care se lansează operaţia *F1129-plati OP multiplu elec.*. Apar operaţiile:
  - **1. Generare XML/PDF** - se deschide formularul PDF gol şi F1129_HLP.txt. Cu ajutorul butonului **Import XML** de la sfârşitul pdf-ului indicaţi calea fişierului 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 ŞI GENERARE XML**. Dacă datele sunt corecte, se va ataşa 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 şi o declaraţie. Se va căuta în DECL_OBL, cu ajutorul fişierului HLP care se deschide, fişierul 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 plăţii se poate face în ziua următoare, din SPV. Instituţiile 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 şi 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 — Suma control — F1129_A2.0.43

Numar document: 0000000001 — Data document: 20.01.2025 — Nr.inregistrari: 2

Total Document: 51.665,00 LEI — LEI ADICA cincizecisiunumiisasesutesasezecisicincilei .00bani

Denumire Platitor: HAMOR Soft SRL demonstratie — CIF platitor: 1999999995 — Adresa platitor: 520000 Sfantu Gheorghe str Salariilor nr 555 bl 111 S 1 jud Covasn

PLATITOR						BENEFICIAR						
NR. OP.	Cod IBAN platitor	Denumire Trezorerie	Cod Program	Cod Angajament	Indicator Angaj.	Denumire Beneficiar	Cif/CNP Beneficiar	Cod IBAN beneficiar	Denumire Banca / Trezorerie	Suma	Numar de evidenta a platii	Reprezentand
250001	RO04TREZ2565069X99999999	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe				BUGETUL GENERAL CONSOLIDAT	1999999995	RO77TREZ2565503XXXXXXXXX	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe	49.403,00		BUGET STAT ASIG SOCIAL FD SPEC
250002	RO04TREZ2565069X99999999	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe				CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA	1999999995	RO61TREZ25620A470300XXXX	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe	2.262,00		CAM ANGAJATOR

NUMAR OP — IBAN PLATITOR — DENUMIRE TREZORERIE — COD PROGRAM — COD ANGAJAMENT — INDICATOR ANGAJAMENT

CIF/CNP BENEFICIAR — DENUMIRE BENEFICIAR — IBAN BENEFICIAR — DEN BANCA/TREZORERIE — SUMA — NR.EVIDENTA PLATII — REPREZENTAND

Adauga OP

VALIDARE SI GENERARE XML

Semnatura 1 — Semnatura 2

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

La semnare se utilizează numai prima semnătură!

3.2.2.2. Plăţi cu ajutorul programului OPFV_FVT

Puteţi lista ordinele de plată/foile de vărsământ executând una din operaţiile:

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

Completaţi **conturile societăţii** 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 Plăţi, 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 subunităţi plătitoare de salarii plătesc impozitul pe venit centralizat, la sediul principal al angajatorului!

a) Implementare program OPFV

Legătura la programul de asistenţă OPFV este definită în hUTIL, fişierul t6o, implicit ..\DECL_OBL\OPFV

Recomandăm să descărcaţi ultima versiune a aplicaţiei OPFV de la ANAF şi să instalaţi programul în acest catalog, nu în cel implicit:Program files.
La instalare schimbaţi Directorul destinaţie astfel:

```
C:\DECL_OBL\OPFV 20XX şi modificaţi în:
C:\DECL_OBL\OPFV
```

Procedând astfel, beneficiaţi de următoarele avantaje:

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

Pentru aceasta, setaţi în Cataloage/Constante şi funcţii:

```
  - 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 şi 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 şi denumirea obligaţiei virate (care o să apară pe OPT-ul listat ca explicaţia plăţii) se înscrie în primul rând din Observaţii în „firmele“ create pentru contribuţii: %UBASFS, %UCAM.

Din aplicaţia OPFV alegeţi pe rând OPT-urile încărcate. Verificaţi/modificaţi numărul, suma, banca, contul, data după caz.

Listaţi 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 aplicaţiile 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.

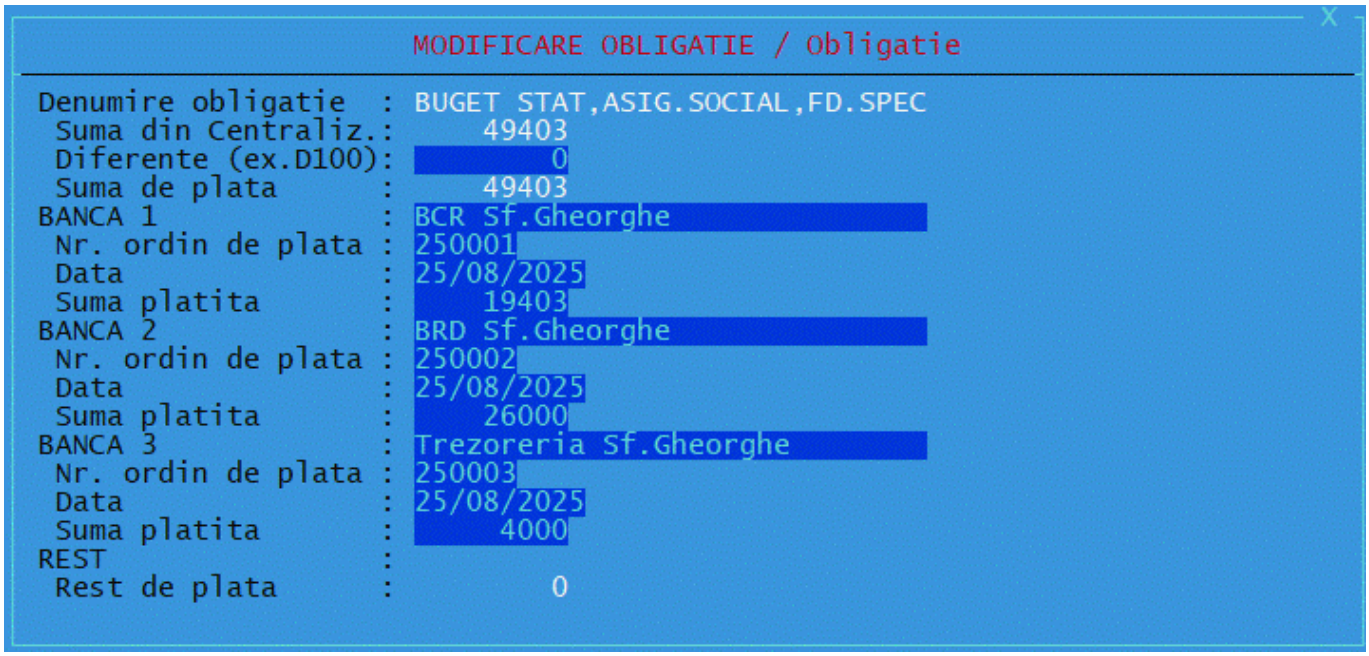
Din Centraliz. obligaţii se poate porni Listare OPT/FVT.

Detalii în Listarea ordinelor de plată din hSALAR

Înscriere ordine de plată

În Centralizator obligaţii, cu Modificare/Obligatii puteţi să înscrieţi opţional în rândurile de total numărul şi data OPT/FVT, precum şi banca, iar după aceasta lansaţi 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 obligaţii/fereastra Plăţi se pot modifica totalurile calculate, indicând până la 3 conturi:



Numărul şi data OP-urilor se înscriu manual.

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

În rubrica Diferenţe se pot înscrie:

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

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

- pozitiv, dacă nu se pot plăti toate obligaţiile
- negativ, dacă trebuie plătite şi obligaţii 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 şi obligaţiilor calculate în hSALAR. Se vor contabiliza doar operaţiile care se şi realizează în aplicaţia hSALAR, adică drepturile, reţinerile, obligaţiile de plată ale angajatorului, precum şi ale salariaţilor către angajator şi terţi. Articolele contabile generate se pot importa în hCONT.

Plata salariilor şi a obligaţiilor se poate înregistra şi 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 faţă 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 operaţia Contare, de regulă varianta **centralizată**. Executarea operaţiei are sens numai după definitivarea Statului de salarii, a declaraţiei 112, şi extragerea datelor în Centralizator obligaţii.

La Contarea **desfăşurată**, diferenţa este la totalizarea înregistrărilor contabile. În varianta Centralizată totalurile se calculează după calitatea persoanelor, iar la contarea desfăşurată, atât după calitatea angajaţilor, cât şi pe câmpuri. Contarea desfăşurată poate servi la studierea unor operaţii 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 operaţia de contare încă nu a fost relansată, importul se poate realiza înainte de efectuarea unei noi operaţii de contare. Dacă totuşi s-a executat şi contarea pentru luna nouă, listaţi înregistrările contabile din lunile arhivate şi introduceţi-le manual într-un jurnal de operaţii diverse.

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

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

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

3.4. Declaraţia 205

Cele descrise în capitolul curent sunt valabile pentru Declaraţia 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. Fişe alte venituri

În baza de date salvată pentru luna decembrie, introduceţi persoanele şi veniturile realizate în **Salarii/Fişe 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.ll\ Este permisă adăugarea mai multor poziţii din acelaşi tip de venit pentru aceeaşi 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 şi 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 şi introducerea acestora în Personal, dacă se doreşte preluarea datelor în anii următori.
  Persoanele pot fi introduse cu orice calitate (colaborator), eventual într-o „secţie“ specială, este important să nu figureze în Stat de salarii, decât dacă realizează şi venituri pentru care datorează impozit şi contribuţii (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 nerezidenţi
- **Statul de rezidenţă** - pentru nerezidenţi
- **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** - tastaţi F1 şi introduceţi 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, modificaţi dacă s-a plătit o sumă diferită
- **Impozit calculat** - este impozitul calculat teoretic. Poate să difere cu câţiva lei de suma efectiv calculată în cursul anului dacă au fost mai multe tranşe plătite şi s-au făcut mai multe rotunjiri.
- **Diferenţa** - 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 sfârşitul 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 operaţia *Preluare luna anterioară*, se preiau toate persoanele din luna selectată
- se poate implementa şi operaţia Preluare din Excel
- lista Alte venituri/lunar conţine şi 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 operaţia **Import din Excel**, care în prezenţa opţiunii Generare fişiere Excel poate importa date dintr-un fişier XLS de tip Excel, copiat în IMPEX (sub denumirea EVALTEV.XLS). Operaţia funcționează numai sub Windows.
Structura fişierului de import este identică cu cea pentru export.

Mod de creare fişier excel

3.4.2. Etape de realizare

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

Operaţii

- în Raportări/Declaraţia 205 lansaţi pe rând: (operaţiile în paranteze drepte sunt opţionale)

a)

Extragere
Extrage datele introduse în Fişe alte venituri

b)

[Setare decl. rectificativă]

- Seteaza declaraţia ca rectificativă
- Se vor seta toate înregistrările
- Dacă numai anumite inregistrări se rectifică, acestea se setează una câte una cu Modificare.

c)

Generare XML şi validare - generează fişier XML, lansează programul de validare şi dacă sunt erori, le afişează.

d)

Generare şi/semnare PDF

În această fază s-ar putea întâmpla, că deşi datele din XML au fost validate, în loc de generarea pdf-ului DUKIntregrator 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 fişierele 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 in Soft A] - opţional, se poate exporta declaraţia în format TXT, care se poate importa in PDF (softul A). Se creează în DECL_OBL\aaaa\D205_aaaa_cif.txt. Astfel, depunerea şi listarea se poate realiza din Softul A.

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

Liste

- **Date informative impozit** - se poate anexa la pdf-ul generat din declaraţie
- **Adeverinţe de venit şi impozit** - se poate lista pentru persoanele care au realizat asemenea venituri, ca dovadă a venitului realizat şi a impozitului reţinut.

D205 nu cuprinde informaţii privind veniturile salariale. **Adeverinţa de venit şi impozit** se poate lansa cu tasta F10 din Personal.

3.4.3. Declaraţia 205 rectificativă

Dacă este necesar, se pot face rectificări (respectând legislaţia şi coerenţa datelor). În Fişe alte venituri se înscriu diferenţele cu +/-.

Normele de completare prevăd:

- ori de câte ori plătitorul de venit constată erori în declaraţia depusă anterior, acesta completează şi depune o declaraţie rectificativă ..., se va înscrie „X“ în căsuţa prevăzută în acest scop.
- declaraţia rectificativă se întocmeşte pe tipuri de venit şi va cuprinde numai poziţiile corectate, declarate eronat în declaraţia iniţială, sau poziţiile care, în mod eronat, nu au fost cuprinse în declaraţia iniţială.
- în cazul în care declaraţia se corectează prin eliminarea unei poziţii declarate eronat în declaraţia iniţială, în tabelul de la secţiunea IV „Date informative privind impozitul reţinut la sursă, veniturile din jocuri de noroc şi câştigurile/pierderile din investiţii, pe beneficiari de venit“, generat pe tipuri de venit, se vor înscrie datele de identificare ale beneficiarului de venit din declaraţia iniţială, iar în col. 7-10 se va înscrie cifra zero.

3.5. Declaraţia 100

Completarea în hSALAR este o opţiune suplimentară, vezi descrierea în cap. 1.1.8.

3.6. Utilitare

3.6.1. Recalcul general

Se vor executa pe rând operaţiile:

- Deduceri personale/Calcul total
- Indemnizaţii asigurări sociale/Calcul total şi verificare
- Lucrări/Calcul total pe salariat
- Stat de salarii/Ch.II: Recalcul
- Declaraţia 112/Extragere
- Declaraţia 112/Generare XML si validare
- Fond pers. handicap/Extragere (în prezenţa opţiunii)
- Declaratia 100/Extragere si calcul (în prezenţa opţiunii)
- Declaratia 100/Generare XML si validare (în prezenţa opţiunii)
- Centraliz.obligaţii/Extragere şi calcul
- Contabilitate/Contare varianta centralizată
- Personal/Recalcul

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

3.6.2. Recodificare mărci

La reorganizări, porniţi aplicaţia şi modificaţi marca salariaţilor după o regulă stabilită. Marca se va modifica astfel în toate meniurile aplicaţiei.

3.6.3. Verificare coerenţă între fişiere

Verifică, dacă angajaţii din Personal există în Deduceri personale, Foaie colectivă de prezenţă şi Stat de salarii. Verifică întreţinuţii din Deduceri.

3.6.4. Situaţie salariu de bază minim pe 2 ani

După lansare utilitarul generează o situaţie cu salariaţii din Stat de salarii şi numărul de luni în care au fost încadraţi cu salar baza minim în perioada: .... -..... cf. Fişei de evidenţă.

Se listează salariaţii care au fost încadraţi cel putin 23 de luni cu salariul minim. Pentru salar minim se iau in considerare valorile din Perioade în raport cu ore lucrate/ore normă. Situaţia este orientativă.

Pentru situaţii detaliate se introduce o marcă. Se va deschide o situaţie în Excel, în care se va evidenţia salariul minim, salariul minim recalculat în funcţie 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 faţă de salariul minim. La sfârşit va apare un total al acestor comparaţii, 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. Situaţia Bazelor de date

După lansare se va deschide un fişier Excel care va conţine o situaţie a bazelor de date hSALAR din catalogul în care ne aflăm, care va conţine printre altele:

- denumirea şi 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 fişierul selectat sub numele Aplic+ALIAS+STATION.XML. Operarea se desfăşoară în mod interactiv, se indică aplicaţia hSALAR, se alege fişierul 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 legislaţie, modificări de declaraţii, îmbunătăţiri tehnice). Este necesar cod de activare.
- update-uri (eventuale corecţii 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 opţiuni, 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 Notiţe în care veți fi informat asupra conţinutului modificării efectuate.

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

3.6.8. Utilitare de activare/dezactivare diverse opţiuni

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

Recomandăm lansarea utilitarelor numai după salvarea bazei de date şi **la începutul lunii**. Aceste utilitare trebuie lansate în mod administrator ($).

3.6.9. Calculator de salarii

Aplicaţia hSALAR oferă şi o facilitate pentru a negocia salariile sau a aproxima drepturile şi obligaţiile ce rezultă dintr-o relaţie de angajare, pentru aprecierea cheltuielilor generate de relaţia de muncă stabilită.

Se poate utiliza pentru toate categoriile de personal definite în fişierul cu aceeaşi denumire. Se pot adăuga şi lista exemple de calcul cu categoriile de personal şi se pot exemplifica şi salarii cu tichete de masă. Se pot studia şi 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
                                    şi valoarea tichetelor,
- Calcul net -> val.tichete       - dacă se introduce salariul brut şi salariul
                                    net, calculeză valoarea tichetelor de
acordat,
                                    astfel ca salariul net să fie cel introdus.
- Calcul brut->net  -Colaborator
- Calcul net ->brut -Colaborator
```

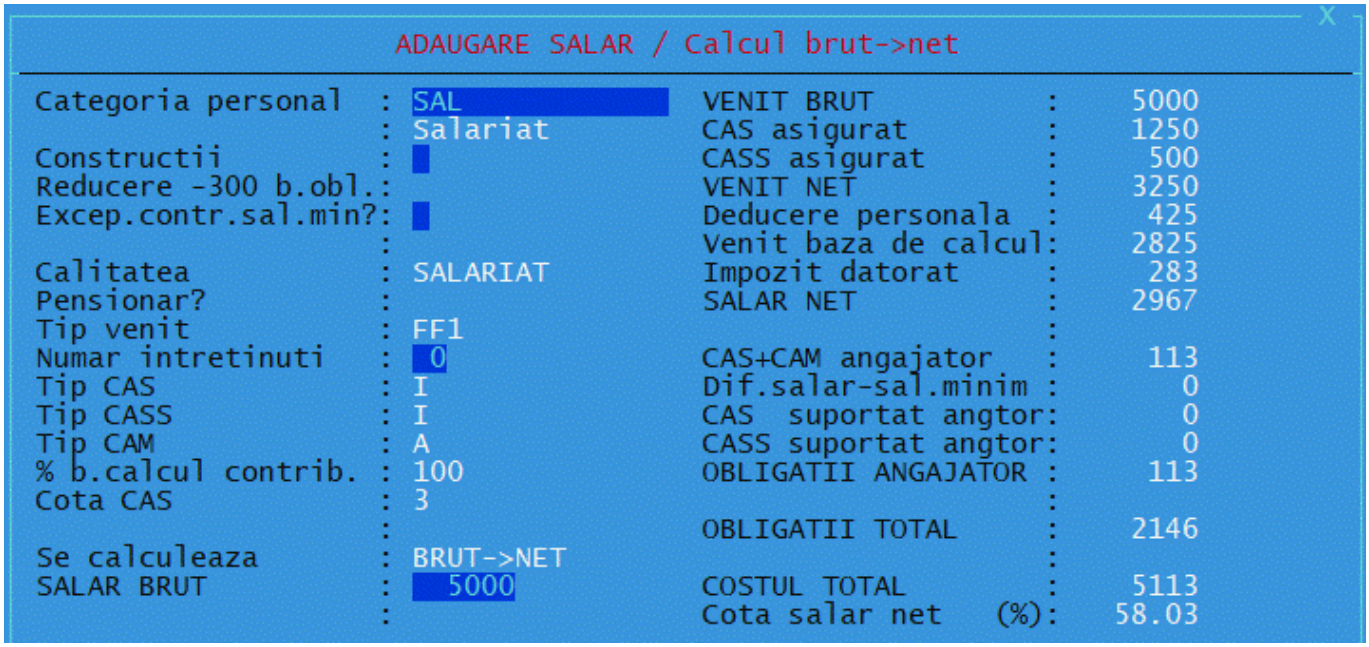
Operaţia Ştergere exemple şterge toate exemplele introduse în Calculatorul de salarii.
Operaţia Recalcul recalculează exemplele cu:

- definiţiile de Categorii de personal actuale,
- constantele actuale.

Este importantă completarea câmpurilor:

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

Sunt calculate şi contribuţiile angajatorului, total cost salariat, cota salariului net din costul total.



3.7. Cataloage

3.7.1. Categorii de personal

La intrare, apare atenţionarea:

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

Într-adevăr, atribuirea unei categorii pentru o persoană în Personal defineşte modul de calcul al impozitului şi contribuţiilor sociale, a modului de contare.
Cu Vizualizare se pot vedea caracteristicile definite aici.

Schimbând Fereastra se afişează Categoriile cu caracteristicile lor, cu denumirea, sau Conturile.
Fişierul conţine practic două seturi de date:

1.Categorii - cu caracteristicile specifice:

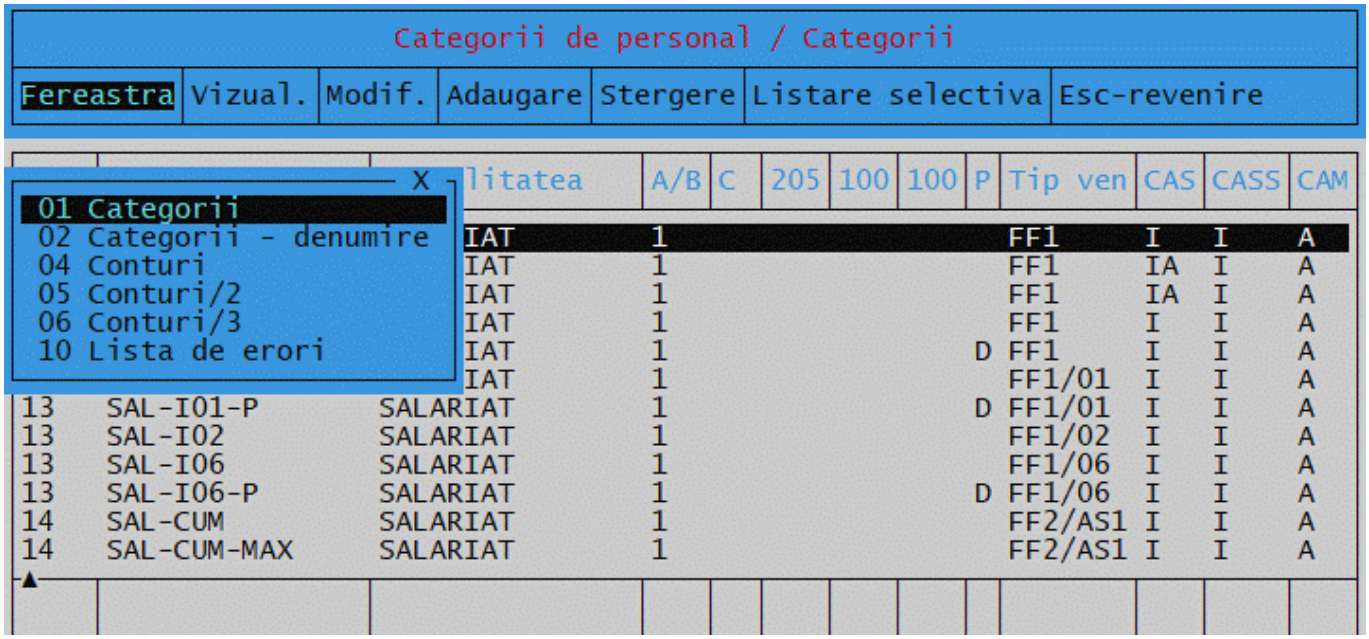
- dacă este pensionar
- tip venit:
  - din salarii şi asimilate
    - locul muncă de bază - FF1
    - cumul, diverse - FF2/...
  - cu impunere finală - IMF
  - cu cota impozit profit - IMP
  - cu cota microîntrepr. - IM1 sau IM3
  - cu cota imp. dividende - IMD
- dacă se calculează contribuţii:
  - individuale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

- cota CAS - 1, 2, 3
- indicativ cond.spec. (numai la condiţii speciale de muncă, tastaţi F1)
- % reducere b.c.contr. (la propriet. intelectuală - 40%, chirii, arendare - 20%)

- Tip asigurat - coduri de nomenclator:
- în cap. A sau B din D112 (salariaţi sau asimilaţi)
- în cap. C din D112 (colaboratori)

- Tip oblig. din D100 - codul din declaraţie, pentru nerezidenţi poate să difere.

Datele se pot studia pe mai multe ferestre:



Se pot modifica contribuţiile care se datorează pentru diversele categorii. Este furnizat un set de categorii, acestea - în cazuri particulare - pot fi reconsiderate în funcţie necesităţi şi de modul de interpretare a legislaţiei.

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

Atenţie, la introducere se verifică doar anumite corelaţii 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 Categorii numite Calitatea persoanei

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

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

Conturile sunt ataşate la grupele de categorii numite Calitatea persoanei.

Revizuiţi, adaptaţi conturile după necesităţi. Dacă definiţi noi conturi analitice, înscrieţi-le în hCONT, sau dacă renunţaţi la unele analitice, închideţi contul în Planul de conturi din hCONT. Conturile livrate sunt cele pentru societăţi 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 şterge Calităţi.

Dacă modificaţi în categorii, lansaţi Recalcul în Personal şi Stat de salarii.
Dacă modificaţi în contări, lansaţi Recalcul în Stat de salarii şi Contare.

3.7.2. Clasificare ocupaţii

Conţine Clasificarea Ocupaţiilor din România (COR). Menţionăm, că această clasificaţie 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“.

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

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

3.7.3. Secţii

Catalogul **Secţii** trebuie completat în momentul implementării cu structura organizatorică existentă în unitate. Astfel, la introducerea persoanei se poate decide de care subunitate, secţie, compartiment, punct de lucru etc. aparţine. În cazul în care se doreşte detalierea în cadrul secţiilor pe formaţiuni de lucru, schimburi etc., trebuie făcută o codificare adecvată a filtrărilor ulterioare, pentru a se obţine liste grupate după secţie.

Secţiile pot fi interpretate şi ca centre de cheltuieli în contabilitatea de gestiune.

CIF pentru impozit subunităţi

Pentru angajatorii cu subunităţi, datele referitoare la impozitul pe venit trebuie raportate centralizat în secţiunea F a Anexei 1.1 din D112. Pe lângă sediul principal, trebuie enumerate sediile secundare cu codul lor fiscal şi suma datorată.
Pentru înscrierea codului fiscal al subunităţilor se procedează astfel: în **Cataloage/Secţii** înscrieţi în rubrica **Cod id.fiscala** CIF pentru punctele de lucru.

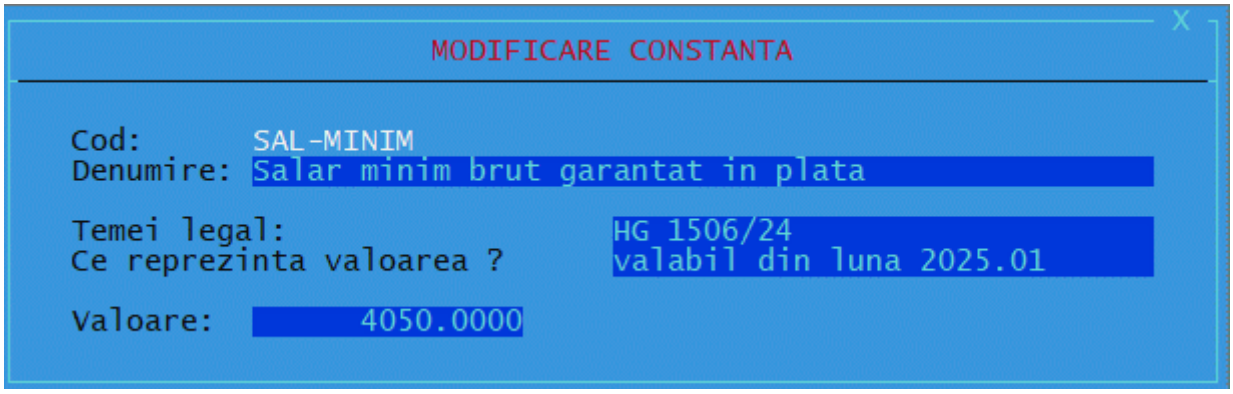
Astfel, se va asigura defalcarea automată a impozitului pe venituri din salarii pe sedii secundare.

3.7.4. Constante şi funcţii

Fişierul *Constante şi funcţii* este utilizat pentru a stoca o serie de informaţii relativ stabile în timp, dar modificabile chiar şi de utilizator. Ele sunt utilizate de regulă pentru efectuarea calculelor.

Cu comanda **Vizualizare** operatorul poate să parcurgă pe rând funcţiile sau constantele introduse. Ele au prevăzute explicaţii în prima fereastră, care permit înţelegerea conţinutului acestora, şi după caz, chiar modificarea lor. În fereastra de descriere este indicat de regulă şi actul normativ care a

reglementat valoarea respectivă la momentul introducerii.



Utilizatorul trebuie să urmărească legislaţia şi poate să actualizeze singur constantele şi funcţiile necesare pentru efectuarea calculelor.

Acestea se modifică în 2 situaţii:

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

Lista constantelor de personalizat la implementare

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

Recomandăm să vizitaţi periodic site-ul nostru, unde vă ţinem la curent cu upgrade-urile necesare din cauza modificării legislaţiei, dar şi cu eventualele modificări de constante care trebuie introduse de către utilizator.

Funcţii

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

În **Modificare**, dacă ne poziţionăm cu **Tab** pe fereastra cu date, şi apăsăm **F10**, apar operaţiile executabile. Acestea se utilizează numai pentru modificare justificată (pe bază de acte normative sau alte facilităţi descrise la diferite puncte ale documentaţiei).

De regulă, constantele se actualizează de producător cu ocazia unor upgradeuri, dar trebuie verificate cel puţin la implementare şi 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 contribuţiile 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!)
```

Verificaţi/completaţi 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 unităţii de trezorerie, iar „cc“ este cifra de control.
  hSALAR validează codul IBAN introdus, dar dacă nu se cunoaşte cifra de control, în locul ei trebuie introdus „00“ şi programul va furniza cifra corectă.

Recomandăm utilizarea acestor „firme“ şi în aplicaţia hMARFA. Acolo, puteţi „recepţiona“, dacă doriţi, într-un jurnal dedicat datoriile din Centralizator obligaţii (puteţi adăuga „firme“ şi pentru celelalte impozite de ex. TVA, impozit profit etc.) cu precizarea scadenţei de plată.

La plata efectivă, trebuie apelată recepţia respectivă. Avantaje:

- plăţile se vor conta automat. La contul unic se va conta pe 581.5 şi defalcarea ulterioară pe tipuri de contribuţie se face manual în hCONT
- se pot crea şi „Firme“ dedicate pentru fiecare tip de contribuţie, astfel se poate înscrie contul corespondent direct în firmă şi sumele nu mai apar pe 581.5
- în ambele variante se pot face „recepţii“ pe tipuri de obligaţii, se vor putea urmări datoriile scadente, necesarul de fonduri
- la o eventuală punctare cu organele de control se va extrage fişa fiecărei contribuţii de plată. Se va putea vedea în aceeaşi listă atât obligaţia, cât şi documentul de plată.

Dacă este creată câte o „firmă“ pentru fiecare contribuţie, atunci la introducerea ordinului de plată în cont unic, în hMARFA trebuie defalcată plata pe atâtea rânduri, câte contribuţii se virează cu acel ordin de plată. Avantajul metodei este, că se pot lista fişe „furnizor“ care conţin documentele de plată pentru fiecare obligaţie.

3.7.6. Localităţi, judeţe, ţări

Localităţi

Conţine lista celor mai importante localităţi din ţară, cu specificarea judeţului, a codului poştal şi a prefixului telefonic. Codul poştal pentru oraşele 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 conţin localităţi.

Judeţe

Conţine lista judeţelor, cu reşedinţa acestora.

Ţări

Conţine o listă de ţări care pot fi ataşate unor localităţi 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 asistenţă de specialitate.

3.8.2. Dicţionar

Dicţionarul este utilizat în cadrul completării diverselor rubrici din fişiere, ca *Personal, Foaie colectivă de prezenţă, Indemnizaţii 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 explicaţia termenilor respectivi.

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

Utilizatorul, în funcţie de propriile necesităţi, poate să completeze şi alte rubrici ale dicţionarului, pentru a completa de exemplu lista de ocupaţii cu cele existente la modul concret. În acest sens, el poate adăuga noi termeni cu comanda **Adăugare Termen**. La rubricile care conţin coduri nu vă sfătuim să faceţi modificări.

Dacă se doreşte adăugarea de noi rubrici cu o listă de termeni şi ataşarea lor lângă un câmp suplimentar, pentru a facilita completarea lui uniformă, solicitaţi intervenţia producătorului sau distribuitorului.

3.8.3. Descriere D112

La acest meniu utilizatorul obişnuit nu are acces. Conţine descrierea tehnică a câmpurilor din D112 şi poate fi modificată numai de producător sau în situaţii excepţionale de distribuitor.
În înregistrarea grupa _versiunea, se poate vedea versiunea şi data D112 descrise, cu

- Vizualizare Faza-formule.

3.8.4. Parametri

Aici sunt definiţi parametrii pentru setarea corespunzătoare a unor funcţii din program. Modificarea este permisă numai pentru distribuitor sau pentru administratorul aplicaţiei.

Secţiunea: [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 angajaţi, modificaţi zona de memorie pe fişier:

```
  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://hamor.ro/doc/hsalar/ - **hSALAR**

Permanent link:
http://hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b22_sala

Last update: **2025/12/06 18:04**