

4. SFATURI UTILE, CAZURI PARTICULARE

4.1. Sfaturi utile

a) Cum se adaugă o nouă persoană ?

Data angajării este prima zi lucrătoare în care persoana respectivă s-a prezentat la lucru. Efectuați:

- adăugare în *Personal* cu precizarea datei angajării, domiciliu, categoria de personal, salariu de bază, zile concediu, casa de sănătate etc.
Înscrieți programul de lucru (ore/zi) : cel puțin 1 oră în medie și șablonul de prezență.
Coeficientul de stagi este calculat = Programul/Norma.
Dacă persoana **nu are domiciliu în România**, la localitatea de domiciliu înscrieți „Fără domiciliu” (trebuie să adăugați în prealabil pseudo-localitatea „Fara domiciliu”) și completați datele de reședință (flotant).
Stabiliți **codul ocupației** conform Clasificarii Ocupațiilor (tastați F1).
Pentru categoriile de personal care primesc indemnizație, nu completați „forma de salarizare” (cenzor, drept intelectual, arendă etc.)!
- adăugare deduceri în *Deduceri personale* (pentru salariații la funcția de bază). Salariatul se poate introduce cu deducere proprie **1**, de regulă din luna următoare angajării. Persoanele întreținute se introduc pe baza declarației și a documentelor anexate. Coasigurații din punct de vedere CASS se marchează.
- adăugare în *Foaie de prezență* Persoanele care primesc indemnizație, nu se introduc.
- adăugare în *Stat de salarii*.

⚠ Dacă o persoană devine din colaborator salariat cu contract de muncă, sau ori de câte ori **schimbarea calității** are ca urmare și schimbarea tipului de venit, atunci i se atribuie un nou număr matricol (marcă).

Nu este obligatoriu să atribuiți marcă diferită atunci când - de exemplu - un salariat se reangajează tot ca salariat.

b) Cum se înregistrează plecarea?

Data plecării este ultima zi calendaristică în care persoana a mai avut calitatea de angajat.

- în luna curentă se înscrie data lichidării în *Personal*, se înmânează Adeverința de venit și impozit (din *Personal*),
- în luna următoare persoana se șterge din *Foaie de prezență* și din *Stat de salarii*, iar în *Deduceri personale*:
 - Deducere luna crt. = 0 și
 - Nr.întreținuți = 0,
- după închiderea anului (în baza de date pe luna ianuarie) se șterge din *Deduceri personale*,
- după câțiva ani, după ce se șterg datele lui din Fișe de evidență salarii se poate șterge și din *Personal*.

c) Care este ordinea operațiilor de actualizare?

În hSALAR este obligatorie executarea OPERAȚIILOR DE ACTUALIZARE (extrageri, calcule, modificări, adăugări, ștergeri) într-o anumită ordine.

De regulă, în cazul operațiilor care se execută sistematic (în fiecare lună), meniurile se parcurg de la

stânga la dreapta și de sus în jos. Operațiile care se exceptează de la regulă se execută mai rar.

Iată ordinea în care trebuie efectuate operațiile de actualizare:

- Cataloage (categorii de personal, COR, secții, constante și funcții),
- Personal,
- Deduceri personale, Calcul total,
- Foaie colectivă de prezență,
- Indemnizații asigurări sociale, Calcul total,
- Tichete de masă (dacă este implementat),
- Stat de salarii,
- C.supraveghere copil
- Șomaj tehnic urgență
- Reducere timp de muncă
- Lista plată pe card bancar (dacă este implementat),
- Verificare coerență între fișiere,
- Declarația 112 până la validare și depunere,
- Calcul vărsăminte persoane cu handicap (dacă există opțiunea)
- Declarația 100 - extragere, adăugare alte obligații, depunere
- Centralizator obligații,
- Generare ordine de plată din hSALAR (opțional)
- Contabilitate.

Ori de câte ori se face o actualizare într-un meniu/fișier, se vor actualiza și meniurile/fișierele care urmează.

Dacă utilizatorul poate identifica exact influențele actualizării, atunci poate actualiza doar fișierele afectate.

e) Când se execută Recalcul?

Ori de câte ori se modifică:

- constante, funcții,
- elemente din alte fișiere care se preiau
- calcule din descrierea câmpurilor.

În aceste cazuri se recomandă recalculare în toate fișierele, în ordinea:

Personal, Deduceri personale, Foaie colectivă de prezență, Indemnizații asigurări sociale, Stat de salarii.

În cazul indemnizațiilor pentru concediu de odihnă, se lansează **Calcul** în Stat de salarii.

⚠ Se poate lansa utilitarul **Recalcul general** în loc de aceste calcule separate.

f) Pe cine introducem în Foaie colectivă?

Personal

Forma de salarizare - poate fi:

- ACORD,
- REGIE,
- necompletat, în acest caz se consideră, că persoana primește doar o indemnizație (de ex. cenzor, membru AGA, drept autor etc.):
 - dacă indemnizația este de regulă o sumă fixă - se înscrie în Personal la „salar bază act.”, care se preia în Stat de salarii ca „Salar de bază”.
 - dacă nu se poate stabili un venit fix, suma trebuie înscrisă lunar în Stat de salarii la Alte drepturi

Prezență

- La calitatea SALARIAT se folosește forma de salarizare REGIE sau ACORD și este necesară Prezență pe zile.
- La calitatea SALA-ASIM se folosește una din formele de salarizare:
 - REGIE și este necesară Prezență pe zile sau
 - necompletat și nu este necesară Prezență, decât înscrierea zilelor lucrate.
- La altele nu se completează forma de salarizare și nu este necesară Prezență.

Dacă în Personal **forma de salarizare este necompletată** nu se permite completarea Foii colective de prezență.

În cazul unor venituri ocazionale, la persoanele fără contract de muncă, de regulă nu este obligatorie evidența prezenței. Pentru categoriile la care Forma de salarizare nu este completată, nu se completează Foaie colectivă de prezență.

În D112 există câteva categorii (salariați asimilați), pentru care trebuie indicat numărul de zile lucrate, chiar dacă persoanele respective nu au un program de lucru prestabilit.

Pentru aceste cazuri, în Stat de salarii există fereastra Prezență/Colaborator, după caz, unde trebuie introduse manual Zile lucrate. Se va solicita obligatoriu completarea zilelor lucrate dacă în Categoriile de personal:

- CAS=I, adică datorează CAS (sau IA).

Exemple: administrator cu contract de administrare, membru AGA, director cu contract de mandat, cenzori. Dacă s-a omis înscrierea prezenței, apare atenționarea: **Zile lucrate=0...**

Indemnizație

Dacă în Personal **forma de salarizare este necompletată**, se consideră că persoana nu realizează venituri din salarii, ci din indemnizații.

Dacă are venit constant, în Personal se poate introduce ca salar bază act. Acesta va fi preluat lunar în Stat. Dacă venitul fluctuează, înscrieți venitul numai în Stat de salarii, Alte drepturi.

g) Cum se introduce un drept acordat pentru un salariat plecat?

Metoda de lucru recomandată

- În Categoriile de personal se adaugă o categorie nouă, de ex. SAL-PLECAT, completând:

```
D112-Tip asig. A/B : 18
Tip venit          : FF2/AS1
Tip CAS            : I
Tip CASS           : I
Tip CAM            : A
Cota CAS           : 3
```

- conform Nomenclatorului 5 din structura declarației, se datorează toate contribuțiile pt. codul 18 - PF care încasează ven. din salarii sau asimilate salariilor după data încet. rap. juridice
- În Personal se modifică categoria persoanei pe cea nou creată și se lansează Recalcul
- În Foaie colectivă se introduce persoana, o să apară fără informații completate, fiecare zi va avea rubrica goală
- În Stat de salarii se introduce suma de primit în Salar alte drepturi
- D112 va da numai o atenționare că nu are zile lucrate, dar datorează CAS (V69), deci se poate depune.

4.2. Diverse venituri

a) Evidență concediu creștere copil sau concediu fără plată mai mare de 1 lună

Persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului se cuprind și în D112, cu ore suspendare. Data plecării/reîntoarcerii lor trebuie indicată, conform regulii de validare din D112.

Regulă de validare CCC în D112

În Anexa cu validări de la ANAF pentru D112 la pag.50 apare regula 7 la Asigurat, cu explicațiile:

```
dataAng <= dataSf <= ultima zi a lunii de raportare
```

- Stagiul de cotizare la sanatate este dat de campurile data angajarii si data plecarii ...
- Pentru o persoana aflata in concediu de ingrijire copil se completeaza **data plecarii** cu data pana la care este salariat. In lunile urmatoare si pana se intoarce din concediu, angajatorul o va declara in continuare in D112 (ca sa poata avea si ANOFM date ca este suspendata) dar, ATENTIE, data plecarii trebuie sa fie completata ca in declaratia anterioara (adica data pana la care a fost salariat).
- LA FEL PENTRU PERSOANELE AFLATE IN CONCEDIU FARA PLATA CEL PUTIN O LUNA INTREAGA
- Angajatorul va trebui sa o raporteze la intoarcere cu **data angajare** = data la care se intoarce la lucru.

Soluție în hSALAR

- În **Personal**, cu Modificare/**Plecure**, **plecare/revenire CC, NN** se completează:

CC :data plecare - indiferent de perioada curentă din hSALAR, se introduce data la care a plecat în concediu CC/NN, informația se va prelua lunar în D112 până la întoarcere

data revenire - se completează obligatoriu la data la care revine la lucru, dar opțional se poate completa și cu data preconizată a revenirii, cu eventuale ajustări ulterioare

Datele aferente se pot vedea și pe ferestrele de fișier:

- Angajări, reveniri-CC/an curent
- Plecări ,plecări-CC /an curent
- **Foaie colectivă de prezență** - se utilizează tipul de prezență **CC** - Concediu de creștere copil. Se completează automat pe baza dată plecare/dată revenire din Personal. Pentru concediu fără plată se utilizează „NN”. Dacă se modifică în Personal data plecării/revenirii în/din CC și data este din luna curentă, în Foaie colectivă de prezență executați pentru salariatul respectiv cu F10 - Inițializare ch.I+II.
- **Stat de salarii** - pe ecranul Prezență, orele pontate cu CC apar în Ore neluc-nepl-instg, ca la pontarea cu NV (nu în Ore neluc-nepl-nestg ca la pontajul cu NN). Astfel, aceste zile se includ automat în zilele de stagiul pentru concedii medicale ulterioare (în Indemnizații va trebui completată manual numai indemnizația lunară primită), spor de vechime etc. Chiar dacă persoana nu realizează venituri, ea trebuie adăugată în Stat de salarii cu zero, pentru a fi preluată și în D112.
- **D112** - data plecării/revenirii în/din CC sau NN va fi preluată automat în declarație.

⚠ Dacă persoana are mai multe contracte la același angajator, reunirea veniturilor din acestea în D112 se face automat. În cazul în care această persoană intră și în concediu creștere copil, în D112 filtrați marca salariatului și verificați conținutul câmpurilor dataSf, dataAng (din col. Grupa/atribut/câmp). Dacă considerați că data calculată automat de hSALAR din informațiile introduse în Personal nu este corespunzătoare, ea se poate suprascrie aici (Valoare dată calend.)

Acordare drepturi pentru salariat în concediu creștere copil

În situația în care se acordă ajutoare, drepturi neprimite etc. pentru cei aflați în concediu creștere copil, recomandăm următoarele variante de lucru:

A. dacă dreptul se acordă pentru perioada precedentă

- în Foaie colectivă persoana va fi pontată cu CC
- în Stat de salarii se înscrie suma la Salar alte drepturi, iar la Venituri din alte perioade se completează cele 4 câmpuri din dreapta
- în D112 obținem o atenționare la validare:

V69 ... Nu exista zile lucrate in conditii de munca normale si exista sume

- nefiind eroare, ci atenționare, D112 se poate depune.

B. dacă considerați că dreptul se acordă pentru perioada curentă

- în Foaie colectivă persoana va fi pontată cu CC
- în Stat de salarii, Salar alte drepturi se înscrie suma care se plătește
- în D112 obținem atenționarea de mai sus la validare.

b) Venituri din arendare

Dacă se plătesc asemenea venituri către arendaș și s-a convenit prin contract ca impozitul să fie reținut la sursă, se urmează procedura:

- se introduce în Personal, completând obligatoriu, pe lângă datele de identificare:
 - Casa de sănătate
 - Categoria personal : COL-ARE
 - Unit: [data angajare: (poate fi de ex. data contractului)
 - calitatea : COLA-AREN
- se introduce în Stat de salarii, în lunile în care se plătește venitul, cu Modificare/Colaborator:
 - Salar alte drepturi (venitul plătit sau echivalentul în lei al produselor date ca plată)
- contarea va fi (solicitați adaptarea dacă e cazul):

```
621    =  462.2
462.2  =  4316
462.2  =  446.24
```

Trebuie introdus contul 446.24-Impozit pe venituri din arendare în Planul de conturi.

Obligațiile de plată apar și în Centralizator obligații.

c) Plata în natură

Dacă există și drepturi în natură, vezi detalii în Plata în natură.

d) Concedii medicale personal protopopiate

Declararea personalului din protopopiate cu asigurări proprii de pensii a prezentat mai multe dificultăți în diverse versiuni de D112.

În Categoriile de personal recomandăm, să modificați D112-Tip asig. A/B în codul 22, pentru salariați. În acest fel, se poate depune D112 și pentru salariații de acest tip aflați în concediu medical, cu atenționări.

4.3. Cazuri particulare

Există unele categorii de persoane, al căror statut mai special față de salariații obișnuiți poate cauza unele dificultăți la introducerea lor.

Astfel, calculul drepturilor, stagiului, raportarea în D112 pot cauza probleme.

Menționăm, că D112 se poate depune chiar dacă semnalează atenționări (codul erorii începe cu A și textul apare în portocaliu), nu se acceptă dacă conține erori (codul erorii începe cu E și textul apare în culoare roșie).

Soluțiile noastre sunt sugestii pentru introducerea unor categorii, dar situațiile pot fi diverse și pot fi adoptate și alte variante.

În baza de date demonstrativă se pot testa soluțiile alese.

Vezi și:

- Contribuțiile datorate pentru venituri din salarii și asimilate în 2020
- Contribuțiile datorate pentru alte venituri în 2020

Exemple:

a) Cenzori

Pentru cenzori se datorează:

- impozit
- CAS asigurat
- CASS

În Categoriile de personal, verificați, dacă la ASI-CEN există numai aceste obligații, CAM să nu fie completat.

Aceste persoane de regulă nu lucrează toată luna, au un program mai scurt.

În hSALAR recomandăm modul de evidență:

- Personal:
 - forma salariz. : necompletată
 - program-ore/zi : 1
 - norma -ore/zi : 8
 - sablon prez. : necompletat
 - salar bază act.: indemnizația
- Foaie colectivă: nu apare
- Stat de salarii:
 - indemnizația se preia, eventual se corectează în Alte drepturi
 - Modificare/Prezență - se înscrie numărul de zile pe care le-a prestat.
Trebuie introdus cel puțin 1 zi dacă realizează venituri!
Stagiul CAS calculat în hSALAR este în funcție de numărul de zile introduse.

b) Contabili colaboratori

Presupunem, că contabilul este angajat cu contract de muncă, deci e salariat asimilat, dar lucrează numai 2 ore în fiecare zi de luni.

- Personal:
 - forma salariz.:REGIE
 - program ore/zi: 2
 - salar baza act.: necompletat sau venitul contractat
 - Foaie colectivă - zilele de luni cu 2 ore, restul NN
- Stat de salarii - se calculează automat indemnizația pentru zilele în care este prezent, dacă este înscrisă în Personal/salar baza act.
Diferența se înscrie în Salar alte drepturi.

- stagiul CAS calculat în hSALAR este < 1 lună, în exemplu de 4 zile, numărul zilelor de luni/lună.
- D112 se poate depune fără atenționări.

Dacă are alt tip de contract, se pot face soluții asemănătoare cu cele de la cazul a) sau c), în funcție de contribuțiile datorate se creează o categorie corespunzătoare, dacă nu există.

c) Venituri din activități independente

De exemplu, un arbitru cu contract civil, impozit final, primește 60 lei net/meci arbitrat. Presupunem, că în luna curentă a arbitrat 2 meciuri.

- Calculator de salarii
 - se verifică, că pt. categoria VEN-ALT se acordă 111 lei brut/ocazie, ca să primească 100 lei net. Datorează numai impozit de 10%.
- persoana se introduce numai în Fișe alte venituri, categorie de venit VEN-ALT. Ea va apare numai în D205, iar impozitul se declară lunar în D100.
- persoana respectivă trebuie să depună și declarația unică pentru persoane fizice.

d) Indemnizație de neconcurență

Pentru indemnizația de neconcurență se datorează:

- impozit
- CASS

Mod de operare:

- Categoriile de personal - se adaugă de exemplu:

Cod categorie	: SAL-NECONC
Denumire	: Indemnizatie neconcurenta
Calitatea	: SALA-ASIM
D112-Tip asig. A/B	: 15
Tip venit	: FF2/AS7
Tip CASS	: I

- Personal - se modifică categoria acestei persoane (plecate) în SAL-NECONC, Recalcul.
- Foaie colectivă - se introduce, cu spații (persoana a plecat, dar e o excepție)
- Stat de salarii - se înscrie indemnizația manual. Se verifică că se reține numai impozit și CASS.
- D112 - va da 3 atenționări: S71.1, S71.2, A28, deși în Nomenclatorul 5 din structura D112 este prevăzut clar, că pentru persoanele cod 15 se reține CASS:

D112 se poate depune cu aceste atenționări (nu există zile lucrate, dar se primesc drepturi).

Dacă salariatul pleacă înainte de sfârșitul lunii și deja primește indemnizație, se poate alege o soluție mai complexă, prin modificarea unor câmpuri.

4.4. Aplicația Revisal și hSALAR

Între hSALAR și Revisal nu există o legătură informatică directă, datele nu sunt exportate, deoarece de exemplu unele informații privind persoanele nou intrate trebuie declarate în Revisal înainte de trecerea la luna respectivă.

Catalogul Clasificare ocupații conține actualizările C.O.R. conform Revisal V 6.0.8, descărcabil de pe site-ul [inspecției muncii](#).

Recomandăm și consultarea [răspunsurilor la întrebări frecvente](#), unde au fost actualizate și regulile de completare.

În materialul [Date și termene în Revisal](#) sintetizăm pe scurt unele informații referitoare la V6.0.8.

În Stat de salarii există o operație prin care se pot depista modificările care trebuie declarate în Revisal. Detalii în [cap.2.2.3. - Operații în Personal](#)

4.5. Forumul HAMOR Soft

Pentru problemele la care nu ați găsit răspuns în documentație, puteți căuta răspuns pe forumul HAMOR Soft sau făcând click pe icoana din colțul dreapta-sus a ecranului.

From:

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

Permanent link:

http://hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b4_sala&rev=1652066190

Last update: **2022/05/09 03:16**

