

5. ETAPE DE LUCRU

În cele ce urmează facem o scurtă sinteză a modului de lucru cu aplicația.

5.1. Operații de implementare

Implementarea programului constă din parcurgerea următoarelor etape:

- verificarea sistemului de salarizare utilizat,
- adaptări, parametrizări necesare pentru ca programul să corespundă cu sistemul de salarizare,
- introducerea datelor inițiale.

Implementarea se efectuează în conformitate cu:

- reglementările din domeniul personal-salarizare;
- contractul colectiv/individual de muncă sau sistemul de salarizare convenit;
- monografia contabilă, politica contabilă de la angajator;
- caracteristicile și tipul angajatorului.

⚠ Verificați, testați dacă modalitățile de calcul din program corespund sistemului de salarizare și cu modul în care Dvs. interpretați legislația. Dacă nu, solicitați modificarea definițiilor.

Recomandăm efectuarea următoarelor operațiuni:

Perioade

Introduceți prima lună de evidență cu introducerea de „-” pentru zilele de sărbători legale (verificați varianta livrată) și executați Inițializare perioadă.

⚠ Sărbătorile religioase se introduc după ritul ortodox, deoarece numărul de zile lucrătoare este verificat după acesta în D112.

De regulă, cu ocazia upgrade-urilor de început de an se încarcă și perioadele cu zilele de sărbători legale.

Setări în aplicația hUTIL

Societatea

- Înscrieți datele societății și ale semnatarilor. Dacă sediul social diferă de sediul fiscal, acesta se va înscrie în Date reprezentant fiscal. Trebuie să înscrieți numai adresa și datele de contact.
 - Semnatari/conturi:
 - dacă poziția 1. este completată cu datele reprezentantului societății, atunci numele acestuia va fi introdus în declarația 112
 - dacă și poziția 2. este completată cu funcția și numele persoanei semnatare, atunci se va considera că aceasta este persoana care va semna Declarația 112.
- De exemplu se utilizează când contabilul - care deține semnătură electronică - va semna declarația.

- nr. ordine cont se preia de aici în constante.

Catalogul fișierelor

Modificați numai dacă este necesar:

- aplicația DUKIntegrator.jar:

t8p	Progr.declaratie 112	..\DECL_OBL\
-----	----------------------	--------------

- calea la fișierele generate de hSALAR:

t8d	Declaratie 112	..\DECL_OBL\aaaa\D112
e2d	Declaratie 205	..\DECL_OBL\aaaa\D205
e6d	Declaratie 100	..\DECL_OBL\aaaa\D100
ext3	Export prezenta	..\DECL_OBL\aaaa\PEXP\
ext4	Import prezenta	..\DECL_OBL\aaaa\PIMP\

- dacă listați/generați OP-uri din hSALAR:

t6o	Plati OPFV	..\DECL_OBL\OPFV
t6d	Declaratii fiscale	..\DECL_OBL\aaaa\F1129

- la fișierul „doc” introduceți rădăcina catalogului de documentație,
- la fișierul „scat” introduceți calea spoolerului, dacă lucrați în mod LINUX_TS.

Constante și funcții

În hSALAR setați valorile concrete cel puțin pentru constantele:

CCI-CODJUDET	Cod judet casa sanatare crsp.sediu angajator
CCI-NRBANCA	Nr.cont banca in Societate (pt.recuperare indemniz.concedii medic.)
COD-CAEN	Cod CAEN activitate principala
NRZ-MEDIU	Numar mediu zile lucratoare
PER-INC-EVID	Prima perioada din evidenta
SAL-AVANS	Cota de avans salariu (dacă se aplică un procent)
SAL-MED-ANT	Salariu mediu brut an anterior
SAL-MEDIU	Salariu mediu brut
SAL-MINIM	Salariu minim brut garantat în plată
SPR-NOAPTE	Cota spor ore lucrate noaptea
SPR-REPAUS	Spor ore lucrate in zile de repaus (este introdus un spor minim de 1%, modificați!)
SPR-SUPL	Cota spor ore suplimentare (este introdus un spor de 200% -tarif/oră dublu-, modificați!)
SPR-VECH	Cota spor de vechime (trebuie deschise și câmpurile dacă se aplică)
TICH-VAL	Valoare nominală un tichet (verificați dacă este valoarea actuală)

Celelalte constante și funcții de regulă sunt actualizate prin upgrade-uri.

Se acordă alte sporuri în unitate, în ce condiții, care sunt cotele acestora? Solicitați setările necesare

pentru calculul lor automat.

Instalare mediu de lucru pentru D112

Efectuați pașii necesari, descriși la elaborarea D112.

- Instalare Java - programul MFP de validare a declarației 112 funcționează în mediu Java. Aplicația Java Runtime Engine este gratuită și se poate instala în modul descris pe site-ul HAMOR Soft la secțiunea Consultanță.
- Instalare program de validare MFP - Softul DUKIntegrator.jar este necesar pentru validarea datelor. Se poate instala și actualiza în modul descris pe site-ul HAMOR Soft la secțiunea Consultanță.
- fișierele pentru D112 se descarcă de pe site-ul ANAF.

D100, D205, OPFV

În catalogul DECL_OBL descărcați ultimele versiuni ale aplicațiilor:

- **D100** (dacă nu utilizați opțiunea) se descarcă de pe site-ul ANAF.
- **D205** se regăsește pe site-ul ANAF.
- **OPFV** - ultima versiune. Se descarcă de pe site-ul MFP.

Programul de verificare pentru D100, D112 și D205 se actualizează automat, lansând [Verificare/descarcare update] din oricare meniu de declarații.

Depunere declarații

De regulă, declarațiile se transmit pe e-guvernare.ro. Linkul se lasază și din operația Depunere electronică din oricare meniu de declarații.

Parametri

- dacă sunt mai mult de 200 angajați, modificați: 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"
```

- revizuiți setările pentru D112.

Firme

Completați conturile de viramente concrete ale trezoreriei de care aparține angajatorul. Este necesar numai dacă listați OPT-uri din hSALAR, dar este recomandat și pentru memorarea/verificarea conturilor de viramente.

Secții

Introduceți secțiile/punctele de lucru. La punctele de lucru cu CIF propriu, introduceți codul fiscal. Acestea vor servi și pentru defalcarea impozitului pe puncte de lucru în D112.

Categorii de personal

Revizuiți categoriile livrate, adăugați noi categorii dacă este necesar, verificați obligațiile de plată, dacă sunt conforme cu interpretarea legislației. Dacă le modificați, la sfârșit lansați Recalcul.

Personal

Introduceți angajații existenți la începutul lunii. Verificați calitatea, categoria de personal aplicată. Completați casa de sănătate, data angajării în unitate, dacă e persoană cu handicap (dacă se ia în considerare pentru calcul fond persoane cu handicap), drepturile, domiciliul etc.

Introduceți șabloanele de prezență utilizate în Dicționar și completați la fiecare salariat șablonul aplicabil.

Înscrieți dacă este cazul data plecării/revenirii în CC, NN sau SU. Porniți la sfârșit Recalcul.

Deduceri personale

Introduceți deducerile proprii și ale persoanelor întreținute pentru lunile precedente din anul fiscal curent, inclusiv pentru luna curentă. Marcați coasigurații din punct de vedere al asigurărilor de sănătate. Lansați la sfârșit Calcul total.

Foaie colectivă de prezență

Introduceți personalul alegând un număr de ordine.

Stat de salarii

Introduceți personalul alegând un număr de ordine.

Fișe de evidență salarii

Introduceți datele pentru ultimele 6/12 luni în fereastra Date CCI, Date CAS dacă doriți să aveți date complete pentru indemnizații asigurări sociale chiar din luna implementării programului. Altfel, veți avea datele numai după câteva luni de la implementare.

Se poate proceda și mai simplu: introduceți datele numai pentru persoanele pentru care trebuie să calculați indemnizații. Pasul este opțional, se pot modifica datele și în Indemnizații, dacă există certificate medicale (în acest caz însă datele nu se vor salva pentru corecții ulterioare, dar dacă se listează, se pot reintroduce).

Fișe de certificate medicale

- adăugați pe lunile precedente datele din certificatele medicale care se consideră inițiale pentru certificatele din luna curentă
- dacă trebuie să eliberați adeverințe pentru medic cu numărul de zile de concediu medical pe ultimele

12 sau 24 luni, înscrieți și aceste date pentru ultimele 12/24 luni. Din luna implementării, datele din certificatele medicale se vor prelua automat.

Conturi

Verificați formulele de contare, înregistrările contabile generate și modificați-le dacă este necesar. Se regăsesc conturi în:

- Planul de conturi din hCONT. Adăugați/modificați conturile livrate dacă este necesar,
- Categoriile de personal - există 3 ferestre de conturi,
- Centralizator obligații - datorat sau diferențe, sume de dedus,
- Stat de salarii - urmăriți în câmpuri, listare selectivă Contabilitate.

Solicitați adaptarea contării dacă este necesar.

Se pot seta și conturile pentru contabilitatea de gestiune.

5.2. Operații la începutul lunii

La începutul lunii utilizatorul trebuie să parcurgă următoarele etape:

Inițializare perioadă

⚠ Inițializarea unei noi perioade trebuie precedată de următorii pași:

1. închiderea perioadei anterioare,
2. executarea copiilor de arhivă pe suportul ales, conform indicațiilor din documentația de operare cap. 4.3.2.,
3. listarea documentelor de care este nevoie pentru perioada care va fi încheiată,
4. importul înregistrărilor contabile în hCONT,
5. adăugarea lunii următoare în Perioade.
Efectuați **marcarea zilelor de sărbătoare** din lună.

În operația de inițializare pot apare erori/avertismente în Deduceri personale. După inițializare, selectați fereastra Lista erori/avertismente și analizați mesajele.

Personal

Actualizare cu persoanele angajate sau plecate în luna curentă, date de angajare, drepturi-rețineri, domiciliu. Pentru persoanele plecate/revenite din concediu creștere copil sau concediu fără plată mai mare de 1 lună înscrieți data plecării/revenirii în CC, NN sau SU. Lansați Recalcul la sfârșit.

Deduceri personale

Introduceți deducerile pentru angajații noi (numai pentru cei care au funcția de bază în unitate). Actualizați Venit efectiv la întreținută majori, dacă este cazul. După terminarea modificărilor, porniți obligatoriu: Calcul total.

La începutul anului listați Formular declarație salariat, Formular adeverință celălalt părinte, Formular declarație întreținut din Deduceri personale și solicitați completarea lor. Pentru detalii, vezi: [Deduceri](#)

personale.

⚠ Nu ștergeți deducerile angajaților plecați, decât după închiderea anului, însă ștergeți deducerile pentru persoanele plecate în anul precedent.

Foaie colectivă de prezență

Actualizare cu persoane angajate/plecate. Se face prin Initializare ch.I+II pentru persoana respectivă (tasta F10), dacă data plecării s-a introdus după trecerea la lună nouă.

În prima zi a lunii exportați Foaia colectivă în Excel cu programul de lucru în catalogul PEXP, chiar dacă hSALAR se află încă în luna precedentă. Actualizați zilnic cu motivele de absență, orele suplimentare etc. Mutați în catalogul PIMP și importați înainte de calculul salariilor.

Stat de salarii

Actualizare cu persoanele angajate/plecate. Introduceți și persoanele care în luna respectivă obțin venituri din arendă, activități sportive, proprietate intelectuală. Persoanele aflate în concediu creștere copil se introduc cu zero venituri.

5.3. Operații în cursul lunii

• La chenzina I

- în **Stat de salarii** lansați operația **Calcul automat avans**, dacă s-a stabilit o cotă universal valabilă,
- modificați manual avansul unde e cazul,
- imprimați Lista de avans.

• La chenzina II

1. În **Foaie colectivă de prezență**: porniți operația Inițializare Chenzina I și II, dacă au fost angajări sau plecări în luna curentă. Completați cu datele de pontaj (concedii de odihnă, concedii medicale, ore suplimentare, compensări etc.)
2. În **Indemnizații asigurări sociale**: operația Preluare din prezență.
 - înscrieți datele certificatului curent, datele din certificatul inițial dacă e cazul, Cod CM pe baza certificatului medical, CNP copil la îngrijire copil bolnav, locul acordării, medicul, precum și Total venit stagiu și Total zile stagiu pentru calculul mediei/zi, după verificarea condițiilor de stagiu. Utilizați facilitatea **F5** pentru preluarea automată a acestor informații. Listați tabelul cu datele pentru calculul mediei zilnice.
 - lansați Calcul total,
 - verificați indemnizațiile de asigurări sociale, listați fișa de calcul
 - listați Indemnizații de asigurări sociale.
3. **Deduceri personale**: Actualizările descrise la începutul lunii se pot face cel mai târziu în acest moment, adică:
 - introduceți salariații noi;
 - pentru fiecare salariat introduceți, pe baza declarației salariatului, deducerile proprii și persoanele întreținute;
 - pentru salariații care au fost angajați în luna precedentă și care în prima lună nu au beneficiat de deducere, completați **1** la deducere proprie;
 - actualizați Venit efectiv la copii care au implinit 18 ani, la alte rude și la sot/soție;
 - dacă copilul împlinește 18 ani în cursul anului, nu-l mai înscrieți încă o dată ca Altă rudă, doar

completați Venit efectiv;

- dacă întreținutul este soț/soție, părinte fără venit propriu și a solicitat calitatea de coasigurat, atunci completați la Coasigurat ?=**D**. Când acest drept încetează, înscrieți Coasigurat ?=**N**;
- verificați erorile semnalate și rezolvați-le;
- lansați Calcul total;
- instruiți angajații, să vă aducă documente în 15 zile, dacă intervin schimbări în situația familială - nașteri, căsătorii, decese sau modificări de venituri care influențează situația deducerilor personale.
- întocmiți dosar personal pentru angajați! Copiile documentelor depuse de aceștia pentru deduceri personale se consideră documente justificative, deci se păstrează ca atare. Țineți în aceste dosare și copiile adeverințelor cu impozitul reținut.

4. Stat de salarii:

- executați operația *Calcul*,
- actualizați *Contrib. la sal. min?* D/N
- introduceți, dacă există regularizări, alte drepturi etc.
- verificați dacă s-au preluat tichetele pentru impozitare. Verificați și numărul tichetelor prin sondaj, se înscriu cele primite în luna pentru care se calculează salariile,
- înscrieți valoarea altor tichete, diferența de diurnă față de limita legală,
- pentru persoanele care nu figurează în Foaie colectivă, înscrieți venitul realizat în Alte drepturi,
- verificați drepturi/rețineri prin sondaj, cel puțin cazurile mai deosebite
- porniți utilitarul Verificare indemnizații,
- dacă există regularizări la rețineri către buget sau rețineri pentru unitate sau terți, acestea se introduc în **Modificare-Rețineri/buget** sau **Rețineri/angajat**,
- verificați total de plată (net de plată), să nu fie negativ,
- listare state de salarii - drepturi și rețineri,
- listare listă de semnături,
- listare extrase (fluturași).

5. Fișe alte venituri - introduceți datele cu celelalte venituri impozabile plătite

6. Zilieri - introduceți/preluați venitul zilierilor (dacă nu ați introdus persoanele în Stat de salarii, în categoria ZIL)

7. lansați utilitarul **Verif. coerență între fișiere**

8. Declarații

- extrageți datele, verificați, definitivați declarația 112,
- listați fișierul pdf creat și anexele selectate din hSALAR,
- definitivați Declarația 100, înscriind și alte obligații (de ex. impozit microîntreprindere)
- transmiteți datele prin depunere electronică,

9. Centralizator obligații

- în Centraliz. obligații efectuați operația Extragere și calcul.
- verificați sumele obținute, dacă se potrivesc cu cele din D112.
- listați situația.

10. Plata obligațiilor

Porniți operația Export plăți în programul OPFV din Centraliz. obligații.

În aplicația OPFV reverificați ordinele de plată create. Faceți corecturi la număr OPT, cont bancar, data etc. Unde e cazul, adăugați la suma de virat și celelalte impozite (de ex. impozitul pe profit/venit).

Creați și celelalte ordine de plată necesare - de ex. pentru TVA.

Listați OPT-urile. Din hSALAR se pot lista numai OPT-urile pentru salarii fără coduri de bare!

Înscrieți plățile și în hMARFA. Efectuați viramentele.

Desigur, ordinele de plată se pot realiza și din aplicația OPFV sau prin internet-banking.

11. REGES Online

- dacă sunt mișcări de personal, modificări de salarii, sporuri, transmiteți datele în registrul electronic.

12. Contabilitate

- porniți contarea centralizată
- importați înregistrările contabile în hCONT
- verificați ca soldul conturilor să corespundă cu sumele de plată din Centralizator obligații (dacă nu sunt restanțe).

13. Arhivare

- creați copii de arhivă a bazei de date pe suportul ales. Restaurați-le dacă doriți să accesați date din perioadele închise.

⚠ După introducerea modificărilor pe luna curentă, se poate lansa utilitarul **Recalcul general**, care va executa toate operațiile de Calcul, Recalcul, extragere etc.

5.4. Închiderea anului

Recomandările de mai jos sunt valabile pentru închiderea anului 2024.

- în **Fișe alte venituri**: introduceți datele pe fiecare perioadă în care s-au plătit veniturile respective
- în **hUTIL/Societatea**: verificați datele angajatorului,
- elaborați D205

⚠ Nu închideți anul până când nu vă convingeți că aveți versiunea corespunzătoare de hSALAR pentru anul respectiv!

From:

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

Permanent link:

http://hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b5_sala

Last update: **2025/12/02 02:09**

