

Partea II a documentației se referă la operarea programului hSALAR. În descrierile din documentația de bază ne referim la modul de operare **hSALAR V7.FB, valabil începând cu luna august 2025.**

1. PREZENTARE GENERALĂ, COMPONENTE ȘI OPȚIUNI

Principalele obiective care se pot realiza cu hSALAR în varianta de bază:

- evidența datelor de **personal**
- evidența **timpului de lucru** - se pot introduce în foaia colectivă de prezență timpul lucrat, orele suplimentare cu plata sau compensarea acestora, orele lucrate în zi nelucrătoare, precum și timpul nelucrat pe tipuri (concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată, creștere copil, întreruperi etc.). Se poate face evidența mai multor programe de lucru zilnice, export prezență în Excel cu ore de început/sfârșit ale programului de lucru, listare condică de prezență;
- calculul:
 - **drepturilor și reținerilor**
 - **indemnizațiilor de concediu medical** din diverse fonduri
 - **contribuțiilor** angajatului și ale angajatorului - se poate lista un Centralizator cu sumele respective.
- **arhivarea** datelor, inclusiv a celor referitoare la contribuțiile din lunile precedente - pe baza acestora se poate constata, dacă salariatul respectiv are stagiul necesar pentru a primi diverse drepturi de asigurări sociale
- urmărirea informațiilor referitoare la **deduceri personale** etc.
- listarea **documentelor din domeniu** - listă de avans, state de salarii, state de semnături, extrase din statul de salarii, adeverințe etc.
- evidența **altor venituri** necesare pentru declarația 112 și 205
- elaborarea **declarației 112** - datele se preiau din hSALAR, se validează cu programul de verificare de la ANAF, se generează lista pdf, cu fișierul xml atașat. Eventualele erori sunt semnalate într-un format inteligibil;
- elaborarea **declarației 205** - există posibilitatea de a introduce tipurile de venituri care se raportează prin această declarație
- elaborarea **declarației 100** - preluarea unor obligații referitoare la salarii, completarea simplă a altor obligații, generare pdf
- **contabilizarea** datelor introduse - înregistrările contabile se pot importa în programul hCONT.
- În hSALAR, prin definirea unor interfețe corespunzătoare, se pot **importa** datele de prezență, generate de sisteme de pontaj sau date furnizate de aplicațiile de producție, necesare pentru calculul salariului în acord. Din hSALAR se pot **exporta** date către sisteme HR complexe.

Cu ajutorul unor componente și opțiuni suplimentare, se pot adăuga funcții noi, de exemplu:

- generarea fișierului de **plată pe card** specific pentru banca cu care se lucrează
- evidența **tichetelor de masă** care se cuvin salariaților după zilele lucrate în luna precedentă
- listarea unor **documente** (ex. contract de muncă, adeverințe etc.) din **Word sau OpenOffice**
- opțiunea **dosar personal** (documente anexate) - se creează un catalog pentru fiecare salariat, unde se pot păstra documentele în format electronic
- calcul **fond handicap**

- evidență **fișe concedii de odihnă** - zilele cuvenite, utilizate, soldul pe luni/ani etc.
- **listă de evenimente** - se pot identifica persoanele care au efectuat diverse operații în program
- evidență **norme și lucrări**, unde salariile în acord se calculează pe bază de tarife pe lucrări.

Programul poate fi utilizat în **rețea** sau cu opțiunea **multisocietate**.

În cazul modificării legislației referitoare la problematica salarizării, sau a diferitelor elemente de calcul, programul este adaptabil de către producător sau distribuitor, prin versiuni noi numite „upgrade”.

În cazul unor modificări/corecții minore, utilizatorul poate descărca updateuri gratuite.

Mouse

Aplicația se poate opera opțional și cu ajutorul **mouse-ului**. Dacă o sumă a fost memorată în Clipboard (de ex. pe fereastra Windows cu Edit/Mark a fost marcată), ea se poate introduce într-un câmp cu Ctrl V sau cu mouse-ul, cu click pe Lipire când acest buton apare pe ultimul rând.

Sisteme de operare

Platforma este comună pentru Windows și Linux. Toate operațiile sunt adaptate și pentru **Linux terminal server**.

Listări și în format txt

Listele se pot lansa:

- pe imprimantă
- în PDF
- pe ecran. În acest caz, pentru o mai bună urmărire, apăsând Alt V sau cu F10 Vizualizare lista se poate vizualiza în Notepad, Notepad++ etc. Recomandăm vizualizarea cu fonturi Courier New alese de o dimensiune corespunzătoare, fără WordWrap, dacă trebuie și este posibil în format Peisaj (Landscape). Editorul implicit cu care să fie deschise aceste liste se poate alege cu variabila de mediu H_EXETXT=executabil fie în hMENUs.bat, fie în orice alt mod în care se poate seta o variabilă de mediu.
- în format txt - la alegerea imprimantei TEXT se realizează direct vizualizarea de mai sus
- pe disc.

Fișiere log

La apăsarea tastei F10, în orice fișier log care apare după o verificare, după lansarea unui utilitar, la un upgrade etc. apare un meniu.

Cu Vizualizare sau Alt V și acest fișier poate fi transferat direct într-un editor de text (de regulă Notepad, vezi mai sus), în care poate fi consultat. Fereastra de text rămâne pe ecran în paralel cu fereastra de program și de exemplu se pot rezolva pe rând erorile afișate, urmărind mesajele din fereastră în paralel cu operarea programului.

Cu Listare textul se poate tipări pe imprimantă.

Notițe

În meniul Notițe se înscriu informații privind conținutul upgrade-urilor/update-urilor rulate. Utilizatorul poate adăuga aici diverse informații ajutătoare, poate lăsa notițe pentru administratorul programului etc.

Însemnările din Notițe se pot lista selectiv, în sensul, că dacă filtrăm un singur document, se poate lista conținutul notiței (lista Notițe document), care apoi poate fi lansat cu Alt + V și în editor extern. Notițele pot fi lansate și în Excel.

Câmpurile unui fișier

Se pot studia toate câmpurile, cu ajutorul tastelor Ctrl + F4. Este protejat cu parolă, numai pentru dezvoltatori! Câmpurile se pot lista și în txt.

1.1. Componente și opțiuni

Componente și opțiuni, care se pot achiziționa opțional:

Opțiunea	R	-	Rețea
Opțiunea	M	-	Multisocietate
Componenta	B	-	Plată pe card bancar
Opțiune	e	-	Trimitere extras Stat de salarii prin e-mail
Opțiunea	H	-	Fond pers.cu handicap
Opțiunea	O	-	Declarația 100
Opțiunea	N	-	Fișe concediu de odihnă
Componenta	3	-	Norme și lucrări
Opțiunea	l	-	Listă de evenimente
Opțiunea	z	-	Zilieri
Opțiunea	X	-	Extensii
Opțiunea	K	-	Reducere timp de munca

Detalii în subcapitolele de mai jos.

1.1.1. Opțiunea rețea

- extinde dreptul de utilizare al unui produs în regim de rețea (o opțiune rețea pentru maximum 5 calculatoare).
- acordă dreptul pentru instalarea produsului pe un calculator server și pentru folosirea bazelor de date de pe server pe cel mult 5 stații de lucru. Stațiile pot fi legate la server prin rețea locală sau de la distanță, prin Remote Desktop sau în mod terminal.

⚠ Pentru mai mult de 5 stații de lucru, utilizatorul trebuie să achiziționeze mai multe opțiuni de rețea, în funcție de numărul stațiilor de lucru. Nu contează, câte stații lucrează simultan cu aceeași bază de date, sau dacă unele se folosesc doar pentru consultarea arhivelor. Contează numărul stațiilor care folosesc produsul.

De exemplu:

1 stație	=>	1 pachet de bază (monopost)	
2 - 5 stații	=>	1 pachet de bază + 1 opțiune rețea	[opțiunea R]
6 -10 stații	=>	1 pachet de bază + 2 opțiuni rețea	[opțiunea RR]
11 -15 stații	=>	1 pachet de bază + 3 opțiuni rețea	[opțiunea RRR]

1.1.2. Opțiunea multisocietate/multi-baze de date

- extinde dreptul de utilizare a unui produs pentru mai multe baze de date pe același calculator/rețea.
- acordă dreptul de utilizare a programului pe același calculator sau în aceeași rețea, pentru mai multe subunități ale utilizatorului (magazine, depozite). Se poate folosi și pentru evidența altor firme, pe același calculator/rețea, dacă între utilizator și celelalte firme există o relație de prestare. În antetul listelor apare numele firmei, iar la întocmit apare numele utilizatorului (beneficiarul dreptului de utilizare).
- acordă dreptul de utilizare a opțiunii numai pe același calculator/rețea pe care este valabilă utilizarea produsului la care a fost adăugată.

Pentru opțiunile de mai sus studiați și [Regulile de licențiere](#).

1.1.3. Componenta Plată pe card bancar

Avansul sau restul de plată pot fi plătite pentru angajați pe card bancar. Componenta elaborează un fișier cu aceste liste de plată, care are structura impusă de băncile respective.

Se poate implementa plata simultană către mai multe bănci, instalând pentru fiecare bancă câte o componentă separată.

1.1.4. Opțiunea trimitere extras Stat de salarii prin e-mail

Cu ajutorul opțiunii se poate realiza trimiterea cu ajutorul unei singure comenzi a extraselor din Statul de salarii („fluturași”) pe adresa de e-mail a salariaților. Atașamentul scrisorii se deschide cu ajutorul unei parole, nu se va putea vizualiza de către persoane neautorizate. Conținutul extrasului poate fi personalizat pe firmă.

[Vezi documentația detaliată](#)

1.1.5. Componenta Fond persoane cu handicap

Se calculează datele necesare pentru calculul vărsământului pentru persoanele cu handicap, la angajatorii cu peste 50 de angajați.

[Vezi documentația detaliată](#)

1.1.6. Opțiunea Declarația 100

Se preiau obligațiile calculate în hSALAR. Celelalte obligații se înscriu manual.

[Vezi documentația detaliată](#)

1.1.7. Opțiunea fișe concediu de odihnă

Prevederile legale privind acordarea, programarea și plata concediilor de odihnă a fost descrisă în cap.4.4. din Partea I.

În cap.2.2.2. Introducere date mai sunt descrise, privind ecranele din fișierul Personal:

- 2.2.2.3. **Drepturi - rețineri** - aici se pot introduce drepturile de concediu de odihnă și se pot urmări

zilele consumate

• 2.2.2.5. Programarea concediilor de odihnă

În *Foaie colectivă de prezență* se pot indica zilele în care persoana a fost în concediu de odihnă (cod CO), iar în Stat de salarii se calculează indemnizația minimă cuvenită. Aceasta poate fi completată, dacă angajatorul dorește.

Apare însă necesitatea unei evidențe mai complexe, cu ajutorul căreia angajatorul să aibă posibilitatea de a urmări:

- soldul zilelor de concediu de odihnă neefectuat din anul precedent
- soldul zilelor rămase la un moment dat
- indemnizația de concediu de odihnă plătită.
- În unele situații (de ex. la plecarea în cursul anului a unui salariat) se poate întâmpla, că a consumat mai mult concediu, decât cel cuvenit pentru lunile lucrate și poate trebuie să restituie o parte din indemnizație.

Pentru aceste scopuri s-a creat **opțiunea N - Fișe concediu de odihnă** în hSALAR.

[Vezi documentația detaliată](#)

1.1.8. Componenta Norme și lucrări

Servește la stabilirea salariilor pe baza unor tarife prestabilite pentru operațiile, lucrările efectuate. Ea necesită adaptarea la sistemul concret de salarizare utilizat.

[Vezi documentația detaliată](#)

1.1.9. Opțiunea Listă de evenimente

Utilizatorii acestei opțiuni pot să obțină o listă cu evenimentele care s-au produs cu aplicația hSALAR în cursul operării. Lista e utilă când pe aceeași aplicație lucrează mai mulți operatori. Astfel, se pot identifica eventualele erori de operare și persoanele care le-au produs.

Operații jurnalizate:

- început, sfârșit program,
- la terminarea programului cu mesaj de eroare, se memorează mesajul
- operațiile de modificare, adăugare, ștergere fișiere generice (din meniurile: Perioade, Personal, Salarii, Raportări), precum și Constante și funcții, Dicționar, Curs de schimb,
- operațiile de Inițializare perioadă etc.

[Vezi documentația detaliată](#)

1.1.10. Opțiunea zilieri

Datele zilierilor pot fi preluate lunar în D112, în acest scop s-a elaborat **opțiunea hSALAR - Zilieri**.

Variante de lucru

a) dacă se utilizează atât aplicația **hSALAZ - Evidență zilieri**, cu ajutorul căreia se introduc datele zilnic, cât și **hSALAR**, datele acestora se pot prelua la sfârșitul lunii în meniul Salarii/Zilieri, cu ajutorul operațiilor:

- în **hSALAZ/Evidență/Centralizator** - Extragere pe o lună, indicând luna din hSALAR
- în **hSALAR/Salarii/Zilieri** - Import centralizator zilieri (fișierul din hSALAZ/IMPEX/CENTRZI.DBF, în cazul în care cele două baze de date se află în locuri diferite)

De aici, datele se vor prelua și în D112. În acest caz hSALAR trebuie să aibă opțiunea Evidență zilieri.

b) dacă evidența se ține manual sau cu ajutorul aplicației mobile, se pot introduce datele zilierilor în următoarele variante:

- **Numai în Zilieri:** zilierii cu marca, CNP, nume etc. și veniturile lor lunare se introduc în meniul Zilieri. Varianta se recomandă dacă se lucrează cu personal fluctuant. La introducerea, fiecare persoană trebuie să aibă o marcă. Dacă persoana figurează și în Personal (are același CNP), marca se preia de acolo, adică se corectează automat marca din Zilieri. Mărcile pot fi formate numai din cifre și nu pot să se repete în cazul unei baze de date hSALAR.
- **În Personal și Zilieri:** dacă zilierii sunt aceiași lună de lună, se introduc în Personal, cu categoria SAL-ZIL și **forma salariz.** obligatoriu necompletată. În fiecare lună în meniul Zilieri datele lor (CNP, marca) se vor prelua cu F1, iar veniturile lor se vor introduce per total lunar.
- **În Personal și Stat de salarii:** dacă sunt zilieri doar ocazional și sunt doar câțiva, se introduc în Personal, cu categoria SAL-ZIL și **forma salariz.** obligatoriu necompletată. Veniturile totale și orele, zilele lucrate se introduc în Stat de salarii, unde se va calcula impozitul reținut.

Fișe de evidență zilieri

În cazul hSALAR cu opțiunea Evidență zilieri există arhiva datelor în Salarii/Fișe de evidență zilieri.

Contare

Pentru datele din Zilieri se fac contările (contările se pot ajusta în Zilieri):

621	=	462.2	venit brut
462.2	=	444.4	impozit
462.2	=	4315	CAS

În cazul în care venitul zilierului este introdus în Stat de salarii, contarea se face ca și pentru salariații asimilați.

Import/Export Excel

În meniul Zilieri apare operația Import din Excel, care poate importa date dintr-un fișier XLS de tip Excel, copiat în catalogul IMPEX (sub denumirea ZILIERI.XLS). Operația funcționează numai sub Windows.

Structura fișierului de import este identică cu cea pentru export.

Aplicația Evidență zilieri

Aplicația de sine-stătătoare **Evidență zilieri** (a nu se confunda cu opțiunea zilieri!) este prezentată

detaliat în Partea III.

1.1.11. Opțiunea extensii

Pe bază de comandă, se pot implementa și alte evidențe pentru informații cu caracter repetitiv, de exemplu evidența unor rețineri/rate lunare pentru diverși salariați.

1.1.12. Opțiunea Reducere timp de muncă

Opțiunea **K** din hSALAR conține un set de situații pentru evidența reducerii timpului de muncă pentru și calculul indemnizației.

Vezi documentația detaliată ...

1.2. Familiarizarea cu aplicația

Dacă utilizatorul este familiarizat cu oricare altă aplicație produsă de firma HAMOR Soft, atunci după parcurgerea primei părți a documentației (suportul teoretic), el poate să înceapă studierea manualului de utilizare în paralel cu operarea în baza de date demonstrativă livrată cu programul. În baza de date demonstrativă puteți să efectuați orice operație permisă de program, să vă deprindeți cu modul de introducere al datelor și să listați situațiile pe ecran, pentru a economisi timp și hârtie.

În cazul în care nu ați mai lucrat cu programele noastre, recomandăm să începeți învățarea noțiunilor de bază din Documentația de operare și exploatare a programelor HAMOR Soft, comun tuturor aplicațiilor elaborate de HAMOR Soft.

Aici veți găsi descrierea amănunțită a termenilor mai des utilizați în programe, precum și modalități generale de operare. De aceea, în documentația de față ne vom rezuma numai la particularitățile proprii programului hSALAR.

Operatorul este ajutat cu instrucțiuni explicative, sensibile la contextul în care le-a solicitat. La completarea diverselor câmpuri i se furnizează într-o fereastră de ajutor lista codurilor, împreună cu denumirea lor pentru selectare.

Aplicația este vizuală, în sensul că permite vizualizarea informațiilor introduse și calculate. Vizualizarea se poate face și după criterii stabilite de utilizator.

Situațiile care se pot obține pe hârtie sunt variate, iar cu ajutorul producătorului sau distribuitorului puteți cere și definirea altor liste sau redefinirea celor existente. În general, imprimarea listelor trebuie făcută pe hârtie format A4 - în mod „peisaj” sau pe hârtie A3, dar variante ale listelor încap chiar și pe A4 utilizat în modul „portret”.

Structura meniului principal (variante de bază):

PERSONAL	SALARII	RAPORTARI	UTILITARE	CATALOAGE	CONFIGURARE
Personal	Foaie colectiva de prezenta	Declaratia 112	Recalcul general	Categorii de personal	Tipuri de documente
Deduceri personale	Indemnizatii asigurari sociale	Centraliz.obligatii	Recodificare marci	Clasificare ocupatii	Dictionar

PERSONAL	SALARII	RAPORTARI	UTILITARE	CATALOAGE	CONFIGURARE
	Stat de salarii	Contabilitate	Verif. coerenta intre fisiere	Sectii	Descriere D112
	Fise de evidenta salarii	Declaratia 205	Export interactiv in XLS/XML	Constante si functii	Parametri
	Fise alte venituri		Update baza de date	Firme	
	Fise de certificate medicale		Activare/dezact. ore noapte	Localitati	
			Activare tip evidenta prezenta	Judete	
			Activare/dezact. tichete masa	Tari	
			Activare/dezact. spor vechime		
			Calculator de salarii		

Dacă sunt prezente opțiuni suplimentare, apar și acestea în structura meniului.

From:

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

Permanent link:

https://hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b1_sala

Last update: **2025/12/06 15:42**



2. PERSONAL ȘI CALCUL SALARII

În continuare, vom descrie modul de funcționare a aplicației hSALAR, în ordinea meniului general.

2.1. Perioade

2.1.1. Fișierul Perioade

Aici sunt descrise perioadele (lunile) pentru care se execută calculul salariilor. Cu **Adăugare** introduceți perioadele următoare, de exemplu 2025.01 pentru luna ianuarie 2025. Aveți grijă să înregistrați **toate** lunile, în ordine calendaristică!

Zilele lucrătoare sunt marcate automat cu „X”, iar zilele de sâmbătă și duminică sunt marcate cu „-”. Modificați numai dacă în luna respectivă există zile de sărbători legale nelucrătoare, atunci în locul semnului „X” introduceți „-” pentru ziua respectivă.

În cap.4.2 din Partea I sunt enumerate zilele de sărbători în vigoare. De regulă, cu ocazia upgrade-urilor se înscriu și lunile din anul respectiv, cu sărbătorile legale marcate cu „-”.

🚩 Zilele de sărbători religioase (de ex. a doua zi de Paști) se introduc conform zilelor de sărbători prestabilite din programele de verificare oficiale (conform ritului ortodox), deoarece dacă sărbătoarea pentru alte religii cade în luni diferite, se poate întâmpla, că în luna în care cade sărbătoarea ortodoxă, vor fi mai multe zile lucrătoare, deci declarația 112 nu va fi preluată, iar în luna în care cade sărbătoarea unui alt cult, stagiul de cotizare să fie mai mic cu 1 zi.

Completați lunar cu titlu informativ:

- Data chenzina I.
- Data chenzina II.

Inițializarea perioadei

După închiderea lunii și salvarea datelor, se poate trece la luna următoare. La efectuarea inițializării unei noi perioade apar ferestre de interogare care atenționează asupra faptului, că aceasta este o operație critică, în prealabil baza de date trebuie salvată. Dacă se întâmplă un incident (de ex. o pană de curent) în timpul trecerii la lună nouă, atunci se va restaura baza de date inițială și se va relansa Inițializarea.

🚩 După trecerea la luna următoare, declarația 112 extrasă în luna precedentă se golește. Dacă declarația pentru luna precedentă se depune ulterior, operațiile se vor efectua din baza de date arhivată.

a) Modificare perioadă

Se pot modifica zilele de sărbători.

b) Modificare salariu mediu brut

Punctele de pensie se stabilesc prin compararea bazei de calcul CAS la salariul mediu brut lunar realizat pe țară, în baza Legii pensiilor. ⚠️ A nu se confunda cu suma din constanta SALAR-MEDIU, care reprezintă un indicator prevăzut de Legea bugetului asigurărilor sociale și este utilizat pentru diverse calcule, stabilire de plafoane pentru unele indemnizații.

Salariul brut se poate actualiza de pe site-ul insse.ro. După Recalcul, salariul mediu se va prelua în Fișe de evidență salarii, lista Fișa stagiu și puncte de pensie. În ultima coloană vom obține astfel punctele de pensie pe luni, care vor putea fi confruntate cu informațiile solicitate de la casele de pensii pentru persoanele care se apropie de pensionare.

⚠️ Alegeți al doilea tabel, cu salariul **brut**.

Pentru detalii vezi și Fișe stagiu și puncte de pensie.

2.1.2. Inițializare perioadă

Operația se lansează:

- la prima utilizare a programului hSALAR, pentru indicarea primei luni din evidență
- după închiderea și salvarea unei luni, când se dorește trecerea la perioada următoare.

2.1.3. Notițe

În meniul Notițe din Perioade se pot introduce de către utilizator sau distribuitor o serie de informații utile, de reținut, corecții de făcut, evidența unor rețineri etc.

Tipul - se pot defini mai multe, la livrare sunt date câteva tipuri predefinite, cum ar fi:

- ! - Atenție/scadențar/de făcut - de ex. dacă se introduce marca unui salariat, se poate nota, ce sume trebuie reținute lunar ca rate, pe perioade
- !H - Observații pentru HAMOR Soft - utilizatorul poate să lase observații pentru distribuitor
- DOC - Documentație - distribuitorul poate să descrie implementările particulare efectuate pentru utilizator
- LUC - Lucrare - distribuitorul poate să țină evidența lucrărilor efectuate
- NOT - Notiță - descrierea unor situații particulare rezolvate etc.
- UPG - Upgrade - se generează prin procedura de upgrade un fișier log cu diverse evenimente/atenționări, acesta se va insera aici. Upgradeul mai poate insera și atenționări, de exemplu că salariul minim se modifică de la 1 mai.

Cu filtrarea mărcii, se pot studia însemnările referitoare la o anumită persoană.

Operațiile posibile pentru o poziție se pot apela cu F10:

- Vizualizare cu editor extern
- Modificare cu editor extern
- Accesare anexe - se deschide un catalog în care se pot atașa diverse fișiere la notița respectivă. De

exemplu, lista ratelor unui credit care trebuie reținute și virate lunar.

2.2. Personal

În fișierul **Personal** se introduc datele personale, informațiile legate de angajare, lichidare, salariul de încadrare, programul de lucru sau alte date personale care pot influența calculul salariilor.

La intrare în Personal, apare o fereastră de meniuri, de aici se intră în fișierul de personal propriu-zis.

2.2.1. Ferestre și comenzi

Primul din șirul meniurilor de comenzi al ecranului este de regulă **Fereastră**. Aceasta ajută la „dezvăluirea” informațiilor introduse într-un fișier în diferite grupări logice și o vom întâlni și la alte ecrane. Selectați la operare fereastra care conține informațiile de interes la momentul dat.

Comenzile care urmează pe ecran sunt **Vizualizare** și **Modificare**. Prima permite numai studierea pe diferite ecrane a datelor introduse pentru persoana selectată, iar cea de-a doua permite modificarea datelor. Modificările se pot efectua pe mai multe ecrane, în funcție de natura modificării.

Comenzile **Vizualizare**, respectiv **Modificare** pot fi utilizate în mai multe variante, în funcție de calitatea persoanei pe care este poziționat cursorul. De exemplu, Programare concediu de odihnă apare numai pentru salariați.

Prin **Adăugare** se pot introduce noi persoane în evidență. Există unele câmpuri, a căror completare este obligatorie: marca, nume, prenume, secția, casa de sănătate, sexul, categorie personal etc. În cazul în care cursorul se află pe un câmp, care poate fi completat cu valori predefinite, la apăsarea tastei **F1** apare o fereastră de ajutor de culoare verde în care se regăsesc variantele de completare a câmpului respectiv. Când se selectează în fereastră poziția dorită, cu **Enter** varianta respectivă va fi înscrisă direct în câmp.

La adăugare persoane putem solicita „ajutor” la completare categorie de personal, localități, sex, dată, stare civilă, cod COR etc.

Unele valori din aceste liste de ajutor - de exemplu funcția/meseria - pot fi editate de utilizator cu tasta **F10**.

Număr apariții

Dacă se apasă Shift F4 într-o coloană care conține caractere, se însumează pozițiile identice din coloana respectivă. De exemplu, dacă dorim să aflăm, câte persoane avem în baza de date din diverse categorii, în fereastra *CNP, salar baza si altele* ne deplasăm cu filtrul (Ctrl →) în col. *Calitatea* și se apasă Shift F4. Obținem de exemplu:

Calitatea	Nr.aparitii
ASIGURAT	1
COLA - AREN	1
COLA - ASOM	1
COLA - ASOP	1
COLA - PINT	1
SALA - ASIM	5
SALARIAT	23

Posibilități de a selecta o persoană

- poziționarea cursorului pe persoana căutată
- căutarea în zona de filtre, care este zona de căsuțe din partea de jos a ecranului de fișier. Cursorul poate fi deplasat dintr-o căsuță în alta cu apăsarea simultană a tastelor **Ctrl** → sau **Ctrl** ← în direcția dorită. Dacă căutăm o persoană după nume, atunci deplasăm cursorul sub coloana Nume și introducem secvența din numele persoanei căutate. Ca urmare sunt afișate toate persoanele al căror nume conține secvența respectivă.

Regăsire persoane active în perioada curentă

În Personal vom exista după un timp și acele persoane, care pleacă de la angajator. Cum regăsim numai acele persoane care sunt active în luna curentă? Pe fereastra *Salariați*, în ultima coloană S se introduce filtrul D. Pentru semnificația conținutului, se apasă F1 sub coloana respectivă.

2.2.2. Introducere date

În cele ce urmează ne vom limita la modul de completare a unor date care sunt necesare pentru calculul salariilor. Celelalte câmpuri se pot completa opțional. Se pot face modificări pe mai multe ecrane.

2.2.2.1. Ecranul Date generale

Ordinea – poziționarea persoanei în liste, dacă necompletat, va fi ordine alfabetică

Marca – identificator unic, numai cifre

Categoria personal – pentru stabilirea obligațiilor datorate!

Calitatea – se completează automat, pe baza Categoriei introduse

Tip contract – pe perioadă determinată/ nedeterminată (F1)

Persoană cu handicap: DA/NU, gradul în REGES

Cod COR – se alege din listă (F1)

MODIFICARE PERSOANA / Date generale			
Ordinea	:	10	Evid: fam.: st.civil:
Marca	:	00001	nr.copii:
Cod numeric personal:	:	1750501020003	Sana: starea sanăt.:
Cod numeric sanătate:	:		grupa sanguina:
Nume	:	Salariat	Preg: profesia baza:
Initiala tatalui	:	a	nivel studii:
Prenume	:	Obisnuit	Ante: [data I.angaj.:
Cont card bancar	:		Unit: [data angajare:
Serie/IBAN card tich:	:	DA	loc munca ant:
Sect	:	S1	calitatea:
Casa de sanatate	:	CV	contract:
Categoria personal	:	SAL	inregistr. ITM:
Nast: sex	:	M	tip contract:
data	:	05/01/1975	carnet munca:
localitatea	:	Arad	tip venit:
judetul	:	AR	optiune pilon2:
Evid: C.I.: seria,nr:	:	XV 040040	pers. cu handic:
eliberat:	:	Pol.Ar	cod COR:
data	:	06/05/2001	functia/meser.:
	:		contabil

- **Marca** - dacă o persoană are mai multe contracte succesive în același an fiscal, (de ex. lichidează și se reangajează ulterior), atunci este de preferat să se folosească aceeași marcă, dacă venitul este de același fel (tip FF1 sau FF2, adică venituri din salarii sau asimilate salariilor, după caz).
- **Cod numeric sănătate** - număr acordat de serviciul de emigrări pentru cetățeni străini, după obținerea NIF
- **Secția** - la societățile cu subunități care raportează impozitul pe salarii centralizat, în Cataloage/Secții se completează Cod id. fiscală la secțiile (subunitățile) corespunzătoare, astfel impozitul se va însuma în D112 pe subunități.
- **Casa de sănătate** - se completează pe baza declarației angajatului cu codul casei de sănătate la

care este arondat.

- **Categoria de personal** - este foarte important să fie selectată categoria corespunzătoare activității salariatului. Descrierea detaliată se regăsește în [Cataloage/Categorii de personal](#). Pe lângă categoriile livrate, utilizatorul poate defini categorii noi.

⚠ Verificați obligațiile de plată cu care s-a livrat aplicația și modificați categoriile la care interpretați în mod diferit legislația, sau aceasta s-a modificat între timp!

- **Ante: [data I.angaj]** - data primei angajări
- **Unit: [data angajare]** - data angajării la unitatea actuală. Este obligatoriu de completat pentru declarația 112.
- **contract** - nr. înregistrare/data la angajator
- **inregistr.ITM** - contractele de muncă mai vechi au un număr de înregistrare dat de ITM. Se poate introduce numerotarea contractelor transmise prin REGES-Online, sau se repetă număr contract.
- **tip venit** - tipul de venit, care se va completa automat pentru persoana respectivă. Se preia din [Cataloage/Categorii de personal](#) în funcție de categoria persoanei.
De exemplu pentru (tastați F1):
 - salariații obișnuiți - FF1, sau FF1/I0... - venit la funcția de bază, I0... dacă scutit
 - salariați cumul funcții - FF2/AS1
 - zilieri - FF2/AS7

NIF

hSALAR acceptă și NIF ca CNP valid. Codurile NIF sunt coduri fiscale atribuite nerezidenților. NIF are structură similară cu CNP, doar că începe cu 9 și nu conține data nașterii:

9000000xxxxxx

2.2.2.2. Calitatea

Calitatea este o grupă de care aparțin mai multe categorii de personal. Contarea salariilor și gruparea listelor se face în funcție de această caracteristică.

Detalii în [Cataloage/Categorii de personal](#).

Noțiunea folosită în hSALAR necesită câteva explicații.

Menționăm, că codificările din vechile fișe fiscale (FF1 sau FF2) se utilizează în continuare pentru distingerea tipului de venit impozitat.

a) SALARIAT

Salariat cu contract de muncă, indiferent de durata acestuia sau de programul de lucru.

La modul general, în Categorii de personal se definesc caracteristicile:

Cod categorie	: SAL
Denumire	: Salariat
Calitatea	: SALARIAT
D112-Tip asig. A/B	: 1 - capitolul din D112 în care se include
D112-Tip asig. C	:
Tip venit D205	:
Tip oblig.D100 rezid:	
Tip oblig.D100 nerez:	
Pensionar ?	: D, dacă e cazul

Tip venit : FF1 - sau FF2/AS1 dacă categoria SAL-CUM (cumul funcții)
 Tip CAS : I - CAS asigurat
 Tip CASS : I - CASS asigurat (IA dacă categoria SAL-C1 sau SAL-C2)
 Tip CAM : A - CAM angajator
 % reducere b.c.contr: numai dacă există o cotă forfetară prevăzută de legislație
 Cota CAS : 3 - pentru condiții normale, altfel 1 sau 2
 Indicativ cond.spec.: - se completează numai pt. condiții speciale, tastezi F1

⚠ **Salariații scutiți de impozit** se încadrează, după natura venitului, într-una din categoriile de mai jos:

- FF1/01 - handicap grav/accentuat
- FF1/03 - cercetare-dezvoltare
- FF1/06 - alte venituri scutite.

⚠ În hSALAR sunt implementate numai o parte din aceste categorii. Dacă există cazul, trebuie adăugată o categorie similară prin copierea unei categorii existente.

Zilieri

Dacă o persoană apare mai frecvent ca zilier, ea poate fi introdusă în Personal în categoria SAL-ZIL. Nu se completează forma de salarizare, nu se introduc în Foaie colectivă. În acest caz, în Stat de salarii se introduc zilele lucrate cu modificare/Prezență, remunerația totală se introduce în Alte drepturi. Acest mod de evidență se aplică și persoanelor care **în aceeași lună** figurează ca zilieri, dar devin după aceea salariați cu contract de muncă!

b) SALARIAT ASIMILAT

Pentru venituri asimilate salariilor cf. art.76 (2) din Codul fiscal. Au în col. Calitatea codul SALA-ASIM, cu diverse categorii (administrator cu contract de mandat, membru AGA, cenzor, consilier local etc.) Există diferențe la contribuțiile datorate.

Tip venit poate fi:

FF2/AS2 - administratori cu contract de administrare
 FF2/AS3 - membrii fondatori ai SC constituite prin subscripție publică
 FF2/AS4 - reprezentanți AGA, membrii consiliului de administrație, cenzori
 FF2/AS5 - reprezentanți în organisme tripartite
 FF2/AS7 - alte drepturi de natură salarială

c) COLABORATOR

Persoanele ale căror contribuții sunt definite ca pentru venituri din activități independente (Titlul IV, cap.II din Codul fiscal) sunt denumite generic colaboratori în hSALAR, calitatea COLA-..., categoria COL-....

Colaboratorii se introduc în Personal, deoarece datele lor se raportează nominal în D112 !

Impozitul poate fi, în funcție de tip venit:

- IMF - Colaborator-impozit final (10%) - arendare, proprietate intelectuală, activitate sportivă
- IM1, IM3 - impozit de 1% sau 3% la asociere cu microîntreprinderi
- IMP - impozit pe profit la asociere cu platitori de impozit pe profit.

d) ASIGURAT

Se includ numai asociații cu contracte de asigurare încheiate individual, pentru care contribuțiile se calculează și se virează de angajator.

2.2.2.3. Ecranul Drepturi - rețineri

MODIFICARE PERSOANA / Drepturi-rețineri			
Ordinea	: 10	Vech:	calendar.-luni: 280.00
Marca	: 00001		corectie -luni: -1.00
Nume	: Salariat		efectiv -luni: 279.00
Prenume	: Obisnuit		efectiv -ani: 23
Sect	: S1		luna crt.-luni: 1.00
Categoria personal	: SAL	Drpt:	salar baza pr.: 4050
Ante: [data I.angaj.]:	/ /		salar baza act: 4050
Unit: [data angajare]:	01/04/2002		salar baza+: 4050
calitatea	: SALARIAT		salar baza++: 4050
tip contract	: MN	CO :+zi ramase ant.:	0
tip venit	: FF1		zi cf.contract: 22
optiune pilon2:			+zi de drept/an: 22
cod COR	: 3313		-zi efectuat/an: 0
categ./clasa	:		-zi luna crt.: 0
treap/gradatia:			=zi ramase neef: 22
forma salariz.:	REGIE	Comp:	sold ini.comp.: 0
program-ore/zi:	8		sold sfr.comp.: 0
norma -ore/zi:	8		
sablon prez.:	8 ore		

Help F1 Fx < < > > Lipire Enter Esc

- **program - ore/zi** - de regulă se înscrie numărul de ore **zilnice** convenite prin contractul de muncă. În unele situații angajații pot avea un program de numai 2-3 ore **pe lună**. În aceste cazuri, introduceți în Personal numărul de ore lucrate zilnic din programul normal 8 ore și salar bază 0. Înscrieți în Foaie colectivă zilele de prezență efectivă și NN pentru restul zilelor. Câștigul se va înscrie în Alte drepturi din Stat de salarii.
- **norma - ore/zi** - numărul de ore prevăzute de lege pentru acel post (6/7/8 ore)
- **șablon prez.** - Se indică programul de lucru al persoanei respective. Cu F1 se poate vizualiza lista șabloanelor cu care este livrat programul, care se poate completa în Dicționar după necesități. Codul muncii obligă la evidența programului concret de lucru al salariaților. Detalii în cap. 2.4.4.
- **Vechime** - se pot introduce ajustări manuale dacă se dorește urmărirea vechimii și pentru perioade de dinainte de evidența persoanei în hSALAR
- **Drepturi:**
 - salar baza pr. - salariul de bază precedent
 - salar baza act. - salariul de bază actual
 - salar baza+ - salariul de bază - sporuri permanente incluse în salariul de bază
 - salar baza++ - salariul de bază + la care se adaugă și sporul de vechime.

Ultimele 2 categorii trebuie implementate în funcție de sistemul de salarizare aplicat.
- **CO** - Evidență concediu de odihnă, de exemplu:
 - +zi ramase ant.: 2 - sold rămas din anul precedent
 - zi cf.contract: 22
 - +zi de drept/an: 22 - zile cuvenite (poate fi mai mic, decât cele cf, contract, de ex. dacă nu a lucrat tot anul la angajator)

- o -zi efectuat/an: 0 - în perioadele precedente
- o -zi luna crt. : 5 - zilele de CO din luna curentă se preiau după operația Recalcul în Personal.
- o =zi ramase neef: $19 = 2 + 22 - 5$
- **Comp.** - sold ore suplimentare de compensat - inițial și sfârșitul lunii.

2.2.2.4. Ecranul Plecare, plecare/suspendare CC, NN

- se completează **Plec:data** (obligatoriu), precum și **motivul** plecării (ex. art. din Codul muncii), **locul de muncă următor**
 Data angajării este prima zi de lucru în unitate, iar data plecării este ultima zi calendaristică în care persoana mai are calitatea de angajat (poate fi și zi nelucrătoare).
- **Tip concediu/absent** - se completează cu:
 - o CC dacă este o plecare/revenire în concediu creștere copil
 - o NN în cazul concediilor fără plată.
- **data plecare** - se introduce data plecării în concediu creștere copil/fără plată, se va raporta în D112
- **data revenire** - se completează numai în luna revenirii din concediu creștere copil/fără plată/SU.

2.2.2.5. Ecranul Programare concediu de odihnă

Programarea este o situație obligatorie conform Codului muncii. Ea se face până la sfârșitul anului pentru anul următor.

Se pot înscrie 3 perioade manual la fiecare persoană cu numărul de zile aferente.

De exemplu:

```

zi de drept/an: 22
....
CO-per.1      : iunie-august
CO-per.1-zile : 15
CO-per.2      : decembrie
CO-per.2-zile : 5
CO-per.3      : la cerere
CO-per.3-zile : 2

```

După înscrierea datelor pentru toți salariații, situația se poate lista cu utilitarul de listare apăsând **F10** (vezi descrierea utilitarului mai jos).

Pentru completarea listei se poate proceda în 2 moduri:

- se tipărește un formular gol cu datele salariaților activi, se consultă fiecare salariat, se înscriu datele de programare și salariatul semnează.
- se adună informațiile și se completează programarea în hSALAR, după care se tipărește lista și se semnează de salariați.
 Se poate proceda și la completarea primei perioade în hSALAR, restul fiind completat manual.

Cu componenta Documente de tip office și vizualizare fotografii se poate realiza și o listă în Word/OpenOffice. Pentru mai multe informații [vezi detaliile](#).

Exemplu de listă (se lansează cu F10, listă cu editor Office):

PROGRAMAREA CONCEDIILOR DE ODIHNA PENTRU ANUL 2025

Nr. SIT	Marca	Nume si prenume	Sec- tia	Nr. si CO de drept	Perioadele de efectuare a concediului de odihna						Semnatura
					Perioada 1	Nr Zi	Perioada 2	Nr Zi	Perioada 3	Nr Zi	
1	00001	Salariat Obisnuit	S1	22	iunie-august	15	decembrie	5	la cerere	2	
2	00002	Salariat Acord	S1	21	aprilie	10	iunie-iulie	6	la cerere	5	

Se aproba,

2.2.2.6. Ecranul Domiciliul

În cazul domiciliului, există un ecran dedicat și datele se introduc în câmpuri diferite (strada, număr, bloc etc.). Pentru orașe mai mari, codul poștal al localității trebuie completat manual (ultimele 3 caractere).

Persoanele fără domiciliu în România: se introduc cu adresa în localitatea „Fără domiciliu”. Completați datele de reședință în România la rubrica „flotant”.

⚠ Persoanele care au lucrat în unitate *nu se șterg* din Personal, chiar dacă au plecat. Recomandăm, ca datele acestora să rămână disponibile cel puțin 12 luni după plecare, fiindcă în cazul în care persoana este reangajată în mai puțin de un an și intervine un concediu medical, datele sunt necesare pentru calculul drepturilor.

În plus, s-ar putea ca datele să fie necesare pentru completarea unor declarații pe perioade expirate.

Recomandăm completarea adresei de e-mail, care poate fi folosită și pentru transmiterea extraselor („fluturași”).

2.2.2.7. Ecrane redirecționare impozit

Conform art.123/1 din Codul fiscal, contribuabilii pot dispune asupra destinației unei sume reprezentând până la 3,5% din impozitul stabilit pentru susținerea entităților nonprofit care se înființează și funcționează în condițiile legii și a unităților de cult, precum și pentru acordarea de burse private.

Entitățile nonprofit și unitățile de cult beneficiază de sumele prevăzute la alin. (1) dacă la momentul plății acestora de către organul fiscal sau angajatorul/plătitorul de venit figurează în Registrul entităților/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale.

Dacă salariatul convine cu angajatorul reținerea unor cote lunare din impozitul datorat, se introduc datele beneficiarului și cota de aplicat pe ecranele dedicate, pentru:

- Acordare burse private
- Susținere entități nonprofit.

Dacă există salariați, care optează pentru redirecționarea unei părți din impozitul reținut și se încheie convenții cu angajatorul, se pot introduce datele necesare. În acest caz, angajatorul va trebui să vireze lunar sumele. În structura D112 acestea se numesc „sume distribuite”.

În ambele cazuri se introduc datele beneficiarului. Codul fiscal prevede, că opțiunea salariatului rămâne valabilă pe cel mult 2 ani, deci trebuie înscrisă și perioada de valabilitate.

Se poate redirecționa un total de 3,5% din impozitul datorat pentru burse private, entități nonprofit sau unități de cult.

În *Stat de salarii*, la Rețineri/buget din impozitul calculat se rețin procentele indicate în Personal.

Sumele reținute din impozit apar și în lista *Stat plată-rețineri*, formatul lat.

În Stat de plată există 2 liste, care conțin beneficiarii și codurile IBAN pe care trebuie virate sumele:

- Acordare burse private
- Susținere entități nonprofit/unități de cult, care figurează în Registrul entităților/unităților de cult de la ANAF.

⚠ La intrarea în meniul Personal există o serie de operații. Ultima lansează din program registrul de mai sus, unde se poate verifica dacă entitatea în cauză figurează în Registru.

În ultima coloană, datele se însumează, dacă se virează în același cont. Nu este prevăzută nicio regulă, dar credem, că este bine, ca viramentele să fie efectuate distinct, cu înscrierea persoanei în numele căruia se efectuează redirectionarea sumelor.

⚠ Menționăm, că nu există prevederi legale privind decontarea cheltuielilor cu comisioanele bancare, precum și cu administrarea acestor sume, părțile pot conveni eventual o contraprestație din partea salariatului.

Dacă efectuăm un calcul, la un venit lunar brut de 10.000 lei, impozitul datorat este 650 lei. Suma de care se poate dispune lunar este de 23 lei.

2.2.3. Operații în Personal

Operațiile se lansează din fereastra albastru închis care apare imediat după selectarea meniului Personal.

- **Recalcul** este operația prin care se recalculează toate valorile câmpurilor care conțin formule. De exemplu, în listele de personal, prin Recalcul se adaugă zilele de concediu de odihnă consumate în luna curentă din Stat de salarii, sau se recalculează stagiul incluzând și datele lunii curente.
- **Indexare salar de bază** - prin această operație se pot indexa toate salariile de bază cu același procent, mai întâi însă trebuie introdus procentul respectiv în **Constante și funcții** la constanta **SAL-INDEX**.

Prin operație, este indexat salariul de bază precedent (din luna anterioară) cu cota **SAL-INDEX**.

- **Export în Excel/Open Office** - datele principale se pot exporta pentru prelucrări ulterioare.
- **Situație comparativă Personal** - compară datele din Personal pentru luna curentă pe baza listei 20 (Listă opțională informații Revisal - care a devenit REGES Online) cu fișierul Personal din baza de date arhivă aleasă. Dacă se alege luna precedentă, situația se poate utiliza cu titlu informativ pentru a avea o sinteză cu modificările de declarat în platforma REGES.

Modul de funcționare:

- se semnalează că trebuie să deschidem o bază de date din lunile precedente (de regulă luna precedentă, dar pot fi și alte luni), cu care se vor compara principalele date de personal. Se tastează F1.
- se caută baza de date arhivată, ne poziționăm pe ea și se apasă *Alege*
- se va genera un fișier XML, care poate fi salvat în Excel. Vor fi afișate numai pozițiile de personal care diferă între cele 2 baze de date. De exemplu:
 - modificare salariu de bază
 - modificare COR
 - persoane intrate/plecate

- schimbarea numelui
- intrări/ieșiri în/din concediu creștere copil etc.
- lista comparativă se va salva automat ca anexă în Notițe. De acolo, se poate urmări, care date trebuie declarate în Revisal. Eventual, utilizatorul poate să adauge o coloană în care își notează data până la care trebuie să declare modificarea în cauză, să marcheze cu o culoare pozițiile deja rezolvate etc.

Vezi exemplul.... În lista prezentată, completările/marcările cu galben s-au executat de noi pentru a exemplifica modul de lucru recomandat.

⚠ Datele trebuie operate în continuare în aplicația Revisal, nu se vor exporta automat.

Registru entitati nonprofit - deschide Registrul de la ANAF, cum s-a arătat și în cap. precedent.

2.2.4. Documente și adevărințe

Dacă nu dorim ca toate persoanele să figureze în aceeași situație, trebuie să selectăm mai întâi pe ecran persoanele, secția etc. pentru care dorim să obținem o anume listă. Pentru început recomandăm lansarea listelor pe ecran sau text pentru familiarizare.

Conținutul listelor poate fi diferit, în funcție de implementarea aplicației.

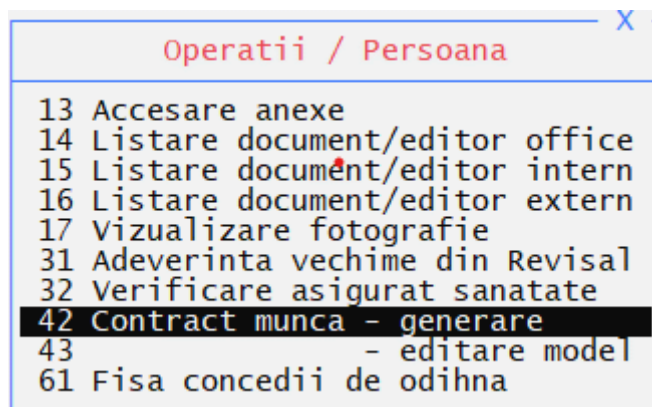
Dacă se dorește listarea numai pentru persoanele active în luna listării, se alege o fereastră diferită de fereastra Toți (Salariați, Colaboratori etc.) și în coloana „S” se selectează D (are statut de angajat în luna crt.).

Studiați listele livrate, eventual solicitați adaptarea lor.

2.2.4.1. Contractul individual de muncă

Este modelul actualizat al contractului de muncă, pe baza reglementărilor în vigoare - Ordinul 2171/2022 (004.)

Se utilizează numai pentru încheierea de noi contracte! Se înscriu mai întâi datele salariatului în Personal, drepturile cuvenite, după care acestea se vor prelua în listă. Verificați datele preluate și completați-le unde este necesar. Se lansează cu F10 astfel:



Dacă opțiunea anexe este prezentă contractul se generează în anexe, altfel în TMP.

Se mai completează manual cu alte informații/clauze, forma personalizată se salvează în Dosarul personal (format electronic), recomandat listat în format pdf pentru a preveni modificările ulterioare

accidentale.

⚠ În REGES-Online se înscrie noul contract în ziua lucrătoare anterioară începerii lucrului.

Cerințe și configurare

Pentru generarea contractului de muncă sunt necesare:

- sistem de operare: cel puțin Windows 10,
- versiune minimă hSALAR V7.D
- aplicația Python - versiune minimă 3.6, atât pentru Linux, cât și pentru Windows și modulele la zi. Pentru actualizarea modulelor Python se lansează hUTIL / Instalare module python.
- Contractul generat se deschide cu Winword sau Openoffice, depinde de setarea implicită în Windows a programului pentru .docx sau de setarea SET H_EXEDOCX=winword.exe sau swriter.exe din hMENUs.bat sau din Environment.
- și STATION trebuie să fie setat

Editarea modelului

În Personal se accesează cu F10 operația *43 Contract muncă/editare model*, care va deschide modelul oficial și un fișier text de unde putem prelua câmpurile. La includere înlocuitorul (placeholderul) trebuie să fie între acolade sub forma: {înlocuitor}. Este livrat textul oficial, care poate fi adaptat nevoilor angajatorului.

2.2.4.2. Utilitarul de listare din Personal

Din Personal se pot lista o serie de alte adeverințe/formulare personalizate, care pot fi necesare în activitatea de personal-salarizare.

Listele pot fi lansate în 3 moduri:

- cu editor de tip Office: Word sau OpenOffice
- cu editor intern - datele trebuie editate și listate imediat după editare. Ele pot fi salvate temporar cu **CTRL W**
- cu editor extern - se deschide de regulă Notepad și lista poate fi salvată pentru utilizări ulterioare sau arhivare.

⚠ Cele mai multe modele s-au editat în format Office. În această variantă se pot căuta tipurile de documente și prin filtrare după denumire, de exemplu:

Cod	Denumire
P_61	Adeverinta angajat
P_62	Adeverinta salariu
P_64	Adeverinta asigurat CASS
P_65	Adeverinta stagiu pentru CM
P_66	Adeverinta stagiu somaj
P_67	Adeverinta venit pentru banca
P_68	Adeverinta de venit si impozit
	adeve

Pentru listare, procedați astfel:

- selectați un angajat,
- apăsați tasta **F10 Listare document**
- la fereastra de interogare răspundeți DA,
- alegeți un tip de document,
- tipul de document se completează automat cu datele angajatului și documentul generat apare pe ecran. Puteți să editați documentul direct pe ecran: corecturi date, număr de înregistrare, inserare/ștergere rânduri etc.

Listare document/editor extern

În Parametri se poate defini cu ce editor extern să se deschidă documentele:

```
// notepad.exe
// wordpad.exe
// winword.exe - MS Office
// swriter.exe - Open Office
EDI_EXT := "wordpad.exe"
```

Pentru încadrarea corectă în pagină, selectați întregul text (Ctrl A) și modificați tipul fontului într-un font fix (Courier new), dimensiunea fontului, eventual și marginile paginii. Dacă lista este mai lată, modificați orientarea paginii în peisaj.

În cazul utilizării unui editor extern, puteți naviga în paralel în fereastra hSALAR pentru a culege informațiile necesare pentru completarea documentului.

2.2.4.3. Documente de tip office

Pentru funcționare este necesar Noul mediu HAMOR Soft.

În domeniul Personal se utilizează de regulă o multitudine de documente cu un conținut minimal obligatoriu, care însă pot fi personalizate ca să corespundă nevoilor angajatorului. Noi livrăm în acest scop un set de modele de documente care se pot ajusta, personaliza pentru o utilizare cât mai comodă.

În hSALAR se pot genera documente de tip Office cu datele culese din fișierele bazei de date. Aceste documente generate se pot completa/modifica/ajusta în continuare manual cu un editor de text de tip Office, cum ar fi MS Word sau OpenOffice Writer.

Documentele se pot salva/arhiva în anexe și se pot tipări.

Avantajul față de documentele interne/externe existente în hSALAR:

- se pot tipări documente formate corect și cu elemente grafice,
- se poate utiliza MS Word sau OpenOffice Writer,
- se pot importa ca model și documente Office existente.

În Personal tastați F10, Listare document/editor office și selectați documentul. Documentul generat este deschis în MS Word sau OpenOffice Writer în funcție de setările din Parametri. Datele salariatului pe care se află cursorul sunt preluate.

F10

Operatii / Persoana

- 13 Accesare anexe
- 14 Listare document/editor office**
- 15 Listare document/editor intern
- 16 Listare document/editor extern
- 17 Vizualizare fotografie
- 31 Adeverinta vechime din Revisal
- 32 Verificare asigurat sanatate
- 42 Contract munca - generare
- 43 - editare model
- 61 Fisa concedii de odihna

Din **Personal** cu F10 se pot lansa documente de tip Office, care preiau datele persoanei, de exemplu:

Cod	Denumire
P_57	Decizie incetare CIM
P_58	Decizie concediere individuala
P_59	Nota de lichidare-ex.salariat
P_60	Nota de lichidare-ex.angajator
P_61	Adeverinta angajat
P_62	Adeverinta salariu
P_64	Adeverinta asigurat CASS
P_65	Adeverinta stagiu pentru CM
P_66	Adeverinta stagiu somaj
P_67	Adeverinta venit pentru banca
P_68	Adeverinta de venit si impozit
P_71	Programare concedii odihna (N)
P_72	Decizie de numire REGES-ONLINE

"HAMOR Soft SRL" - demonstratie
 Cod fiscal: RO1999999995
 Nr.inreg.la Reg. Com.: J14/1234/2000
 Capital social: 999999 lei
 520000-Sfantu Gheorghe, str. Salariilor nr.555, bl.111/S/1 jud. Covasna
 Telefon: 0267111113

Nr. /

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta adeverim că:

Domnul/doamna **Salariat Obisnuit**, CNP: 1750501020003, domiciliat în localitatea **Sfantu Gheorghe**, cod postal 520089 **str.Sperantei nr.5 bl.10 sc.A ap.11**, jud. **Covasna** **actul de identitate: KV 040040 eliberat Pol.Arad / 06/05/2001**

este salariatul unității noastre cu un salariu de bază brut de: **----4050- lei**, ceea ce reprezintă un salariu net lunar de lei.

Prezenta adeverință s-a eliberat spre a-i servi la

Director
Director Dinu

Contabil
Contabil Costel

Lista de documente tip office este destul de lungă, pe ultimul rând se poate introduce filtru pentru căutare în denumire.

Verificați documentul generat, modificați, completați, ajustați textul, apoi îl redenumiți/salvați ca document doc de tip Word (.doc) în documentele anexate sau în altă locație, listați documentul.

Dacă se generează același tip de document pentru mai mulți salariați, sau se generează o listă, atunci în prealabil, cu ajutorul filtrelor puteți selecta anumiți salariați.

Documentele care pot fi generate pentru mai mulți salariați pot fi recunoscute prin faptul că după denumire apare (N). De exemplu, dacă se majorează salariul minim, se pot lista Acte adiționale pentru toate persoanele cu salariul modificat.

Documentul Word generat este în format XML: Word 2003 XML Document, recomandăm ca după definitivare să redenumiți și să salvați documentul în format Word (.doc sau .docx).

Câmpurile din formulare au lungime fixă. De aceea, în cazul în care câmpul este într-un text de paragraf, spațiile de la sfârșit se completează cu ..., altfel se lasă spații.

Unele documente sunt concepute cu font fix Courier New, în acest caz rândurile au același număr de caractere și fiecare rând se termină cu Enter. Alte documente sunt concepute cu font variabil (Arial), în acestea sunt paragrafe propriu-zise și paragraful se rearanjează automat după modificare, astfel încât să fie aliniat la marginile paginii.

⚠ Dacă documentul nu se lansează într-o formă aranjată corect, setați margini mai înguste sau reduceți dimensiunea fontului.

a) Documente pentru un singur angajat

În varianta livrată se pot lista, pentru salariatul pe care este poziționat cursorul:

Fișe de post

În Ordinul 2171/2022 (004.), la pct. K este prevăzut:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Deci fișa postului este un document obligatoriu pentru toți salariații cu contract de muncă. Nu există un format standardizat al acestuia.

În pachetul livrat vă oferim peste 100 modele de fișe de post, pentru diverse ocupații din Clasificarea Ocupațiilor (COR).

Aceste modele sunt numai orientative, fiecare angajator are interesul să elaboreze modele care corespund activității concrete din unitatea respectivă.

Recomandăm, să listați Situația încadrării și să urmăriți dacă aveți elaborată fișă pentru fiecare cod COR existent în unitate.

Pentru aceasta:

- puteți crea noi fișe, cu copierea și personalizarea celor livrate, utilizând ca punct de pornire setul livrat, sau
- puteți prelua în colecție fișele deja concepute ca model pentru viitoarele angajări.

Operare La Listare document/editor office alegeți Fisa de post.

Se generează două documente, cu următorul conținut:

- un document cu datele de identificare ale salariatului pe care suntem poziționați,
- un document în funcție de codul COR al salariatului care conține o descriere a fișei de post corespunzătoare (model deja adaptat de angajator), sau un model generic (din modelele livrate, care trebuie adaptat).

Puteți asambla cele două documente în modul următor:

- activați documentul care conține descrierea de fișă post, selectați conținutul întreg (Ctrl+A, Ctrl+C)
- selectați fereastra cu datele de identificare și inserați conținutul marcat la pasul anterior în documentul de bază începând cu locul specificat în acest scop (Ctrl+V).

Înainte de salvare, ștergeți instrucțiunile care apar cu caractere roșii !

- revizuiți/completați textul. Fișele se adaptează întotdeauna la:
 - munca concretă care va fi prestată de salariat
 - persoana în cauză
 - structura organizatorică a angajatorului
 - condițiile concrete de muncă, echipamentul necesar
 - complexitatea situației.
- salvați fișa postului concret, recomandat în dbf\SALANX\marca\fisa_post.doc

Dacă pentru un anumit COR nu există fișier definit, se inserează fișa generică xxxxxx - Model.doc.

```
\RES\FISEPOST\ :  
111062 - sef departament.doc  
111065 - subprefect.doc  
121011 - director general sc.doc  
121017 - director comercial.doc  
121020 - director economic.doc  
...  
xxxxxx - model.doc
```

Principalele puncte ale fișelor de post livrate (se pot elabora și altele):

3. Cod C.O.R.- înscreți codul COR și denumirea ocupației
4. Se subordonează - înscrieți funcția persoanei/numele compartimentului care îi coordonează activitatea
5. Numele șefului ierarhic - înscrieți numele concret
6. Subordonează - dacă este cazul, enumerați compartimentele, formațiile conduse
7. Drept de semnătură - se poate specifica, dacă are drept de semnătură pentru acte interne/externe, eventual cu precizări suplimentare
8. Relații funcționale - se pot enumera compartimentele cu care are legatură munca sa (mai ales la unitățile complexe)
9. Pregătirea și experiența - se poate preciza nivelul și profilul studiilor necesare pentru post, anii de experiență necesari în specialitate, limbi străine, operare PC, permis de conducere categoria ... etc.
10. Autoritate și libertate organizatorică - se pot specifica anumite condiții, limite între care persoana poate să ia decizii
11. Responsabilități și atribuții - cea mai importantă parte, aici se detaliază principalele sarcini concrete ale salariatului. De regulă se înscriu și referiri la respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, paza împotriva incendiilor etc.
12. Condiții de muncă - se pot înscrie observații referitoare la mediul de lucru (de ex. zgomot, trepidații, căldură, poluare, schimburi, aer liber etc.)
 - 12.1 Programul de muncă - orele/perioadele de lucru, dacă se lucrează și noaptea sau în zile de sărbătoare etc.)
 - 12.2 Unelte, instrumente, echipament de lucru - de regulă, inventarul primit, echipamentul de protecție etc.
13. Cerințe pentru exercitarea muncii - se enumeră proprietățile necesare muncii respective - de ex. condiție fizică, aspect plăcut, spirit de echipă, cazier
14. Obiective de performanță - sunt elemente obligatorii. În modelele livrate am înscris câteva la modul generic:

- cunoștințe în domeniul
- respectarea termenelor

- respectarea normelor de protecția muncii

Se recomandă să le concretizați.

15. Criterii de evaluare a performanțelor - sunt elemente obligatorii. În modelele livrate am înscris câteva la modul generic:

- capacitatea de a rezolva eficient problemele
- identificarea soluțiilor optime
- capacitatea de autoperfecționare
- capacitatea de asumare a responsabilităților
- creativitate, spirit de inițiativă
- capacitatea de a lucra în echipă
- organizarea timpului de lucru
- integritate morală, etica profesională etc.

16. Posibilități de promovare - cursuri, examene, alte metode folosite de angajator, dacă e cazul.

Situații mai complexe:

- mai multe fișe pentru același COR - de ex. 341404 este un cod care cuprinde mai multe meserii, pentru care pot fi concepute fișe diferite. În acest caz, apare o fereastră cu lista fișelor disponibile:

```
341404 - agent de ticketing
341404 - agent turism extern
341404 - agent turism intern
```

Selectați fișa corespunzătoare și lucrați mai departe ca mai sus.

Catalogul implicit în care sunt modelele este HAMOR\RES\FISEPOST, adică un catalog comun pentru toate bazele de date. Catalogul este indicat de aliasul „p_f”.

Se poate folosi și un alt pachet de modele de fișe de post. Denumirea modelelor trebuie să respecte sintaxa: nnnnnn - denumire.doc, unde nnnnnn este codul COR, iar denumirea să nu conțină diacritice și alte semne decât - sau _.

Act adițional la CIM

Un model general de act adițional, se pot înscrie modificările ocazionale ale contractului de muncă.

Act adițional la CIM cf.0585

Actul adițional din Ordinul 585/2021 conține o serie de prevederi obligatorii care trebuie incluse în fiecare contract de muncă deja încheiat.

Verificați dacă contractele existente conțin aceste clauze!

Decizie detaşare

Model decizie de detaşare, când se aprobă detaşarea temporară a unei persoane la alt angajator.

Decizie încetare CIM

Modelul conţine de fapt 2 formulare:

- decizie încetare cu acordul părţilor cf. art.55 b) din Codul muncii
- decizie încetare prin demisia salariatului cf. art.81 (1).

Ştergeţi formularul de care nu este nevoie, inclusiv explicaţiile cu roşu, editaţi şi salvaţi documentul.

Pe baza modelelor de mai sus puteţi concepe decizii asemănătoare şi pentru alte situaţii de încetare a contractului de muncă, dar studiaţi de fiecare dată şi Codul muncii, dacă mai trebuie inserate şi alte articole.

Codul muncii republicat prevede ca şi cauze de încetare sau concediere:

```
art.55      b)- acordul părţilor
art.56 (1) a)- deces salariat/angajator pers. fizică, dizolvare angajator
           b)- data declarării morţii sau punerii sub interdicţie
           c)- data îndeplinirii condiţiilor de pensionare
           d)- constatare nulitate contract de muncă
           e)- admitere cerere de reintegrare
           f)- condamnare la pedeapsă privativă de libertate
           g)- retragere avize, autorizaţii
           h)- interzicere exercitare profesie
           i)- expirare contract durată determinată
           j)- retragere acord părinţi la minori
art.61      a)- săvârşire abatere gravă, ca sancţiune disciplinară
           b)- arestare preventivă > 30 zile
           c)- decizie de inaptitudine fizică/psihică
           d)- necorespondere profesională
art.65(1)   - desfiinţare loc de muncă
art.68      - concediere colectivă
art.81(1)   - demisie
           (7) - expirare termen preaviz
           (8) - demisie fără preaviz
art.31(3)   - încheierea perioadei de probă
```

În REGES-Online se transmite modificarea la data încetării sau data luării la cunoştinţă a încetării contractului de muncă.

Decizie concediere individuală

Decizia este un model pentru concedierea salariatului pe motivul desființării acelu loc de muncă. Pentru concedieri colective se concep modele mai complexe, cu referiri la mai multe articole din Codul muncii.

Notă de lichidare

Model de notă de lichidare, care se întocmește la plecarea salariatului.

Se completează în 2 exemplare, dar exemplarul 1, al salariatului, are pe verso un conținut informațional diferit față de exemplarul 2 care rămâne la angajator. De aceea, și pentru a nu depăși limita de 65.000 caractere a fișierului, cele 2 exemplare se listează din 2 documente diferite.

Adeverință angajat

Adeverință care dovedește calitatea de salariat al persoanei respective.

Adeverință salariu

Model de adeverință care preia salariul de bază brut din Personal, iar salariul de bază net se poate înscrie din Calculator salarii, luând în calcul și numărul de întreținuți etc.

Adeverință asigurat CASS

Adeverință cu ajutorul căreia persoana poate dovedi că este asigurată din punct de vedere al sănătății.

Adeverință stagiul pentru CM

Acest document poate fi înmănat salariatului care pleacă de la angajator, pentru certificarea stagiului și venitului realizat la angajatorul următor, în caz de concedii medicale. Nu există o formă standardizată a acestui document.

Exemplu de adeverință ...

În situație datele sunt completate analitic. Angajatorul care utilizează adeverința poate să înscrie datele din:

- col. 6 (= col.4 + col.5) și
- col. 11 (=col.7 + col.8 + col.9)
- cu titlu informativ în col. 8 a fost evidenciat și CAM plătit (calculat).

Adeverință stagiul somaj

Angajatorul este obligat să elibereze salariaților care lichidează o adeverință cu baza de calcul și contribuțiile plătite pe ultimele 12 luni.

Vezi exemplul...

Adeverință venit pentru bancă

Este o adeverință-tip, care conține veniturile realizate în ultimele 12 luni, precum și venitul total din anul precedent. Unele bănci pot solicita alte modele, însă datele extrase pot fi utilizate pentru completarea acestora.

Adeverință de venit și impozit

Cf. Codului fiscal, art.81, plătitorul de venituri este obligat să elibereze contribuabilului, la cererea acestuia, un document care să cuprindă cel puțin informații privind: datele de identificare ale contribuabilului, venitul realizat în cursul anului, deducerile personale acordate, impozitul calculat și reținut. Documentul eliberat contribuabilului, la cererea acestuia, nu reprezintă un formular tipizat.

Decizie de numire REGES-Online

În cazul în care nu se încheie contract cu o firmă prestatoare, angajatorul trebuie să numească o persoană (eventual și un înlocuitor) pentru raportarea datelor prin platforma REGES-Online.

b) Documente listabile pentru mai mulți angajați

Aceste documente conțin secvența (N) în denumire, deci se vor lista pentru toate persoanele selectate, sau se tipăresc selectiv pentru acele persoane, la care salariul s-a modificat.

Act adițional modificare salariu

Se listează 2 exemplare de act adițional pe o pagină pentru fiecare salariat la care salariul de bază s-a

modificat în luna curentă, adică Salar bază precedent înscris în Personal este diferit de Salar bază actual.

Programare concedii de odihnă

Temei legal: Art. 148. din Codul Muncii:

- (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- (3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Se poate proceda în 2 moduri:

- se tipărește un formular gol cu datele salariaților activi, se consultă fiecare salariat, se înscriu datele de programare și salariatul semnează.
- se adună informațiile și se completează programarea în hSALAR, după care se tipărește lista și se semnează de salariați.

Se poate proceda și la completarea primei perioade în hSALAR, restul fiind completat manual.

La completare în hSALAR se folosesc:

Fereastra fișier: 06 Programare concediu de odihnă
Vizualizare/Modificare: 06 Programare concediu de odihnă

Se pot defini diverse operații pentru automatizarea completării perioadelor de CO.

Lista se poate tipări și pe secții, selectând secția.

Lista are și o formă alternativă:

Listare document/editor intern
31 Programare concedii odihnă (N)
Tastați <Ctrl W> și listați.

În acest caz, dacă lista depășește 65.000 de caractere, ea nu se poate modifica, apare mesajul: *Text prea lung, modificare nereusita !*, dar se poate lista forma nemodificată.

Lista Word are avantajul că se poate salva în format doc și se poate edita în acest format. Dacă lista se modifică, rândul de total trebuie șters sau trebuie recalculat.

Consimțământ GDPR

Conține consimțământul personalului la prelucrarea datelor, fiind menționate și datelor minorilor, pentru care este necesar acordul părinților. El poate fi listat deodată pentru toate persoanele filtrate. Se listează în 2 exemplare. Formularul poate fi adaptat după necesități.

c) Crearea, modificarea documentelor tip Office

Tipurile de documente tip Office pot avea codurile cuprinse între: P_51 - P_89.

Tipul de document P_90 este un model utilizat pentru crearea unor tipuri de documente noi de tip Word-XML.

Vezi detalii

2.2.4.4. Documente, adeverințe listabile cu editor intern sau extern

Documentele care se pot lista cu F10 în aceste variante:

Cod	Denumire
P_21	Adeverinta angajat
P_22	Adeverinta salariu
P_24	Adeverinta asigurat CASS
P_25	Adeverinta stagiu pentru CM
P_26	Adeverinta stagiu somaj
P_27	Adeverinta venit pentru banca
P_28	Adeverinta de venit si impozit
P_31	Programare concedii odihna (N)

După generarea documentului cu editor intern, introduceți eventualele modificări, tastați **Ctrl W** pentru salvare și listați documentul.

⚠ Dacă lista depășește 65.000 de caractere, ea nu se poate modifica, apare mesajul: *Text prea lung, modificare nereusita !*, dar se poate lista forma nemodificată.

⚠ La cerere se pot implementa și alte formulare, începând cu codul P_40 în Tipuri de documente. Păstrați intervalul P_20-P_39 pentru documente/formulare furnizate de HAMOR Soft.

P_34 Declaratie venit < salar minim

Declarația servește pentru declararea venitului total realizat de către salariații cu mai multe contracte de muncă, pentru calculul CAS și CASS la nivelul salariului minim.

Fomularul se poate lista cu editor intern sau extern. În editor intern se deschide formularul și se salvează cu CTRL+W, se listează în PDF sau pe imprimantă. Trebuie completată luna la care se referă veniturile!

Parametrizarea editoarelor externe

Editoarele externe utilizate pentru definirea tipurilor de documente, a formulelor din tipurile de documente, precum și pentru vizualizarea și listarea documentelor generate, pot fi setate în *Parametri*.

Vezi detalii

2.2.4.5. Adeverințe prin listare simplă

Printre listele simple din Personal se regăsesc și:

- **Adeverință** - o adeverință simplă de angajat care se poate da pentru necesități proprii ale salariatului
- **Adeverințe de venit (tip FF)** - se poate indica anul adeverinței pentru persoana selectată, ca model seamănă cu vechile fișe fiscale. Lista conține în plus față de Adeverința de venit și impozit date privind persoanele aflate în întreținere, pentru calculul deducerilor personale.

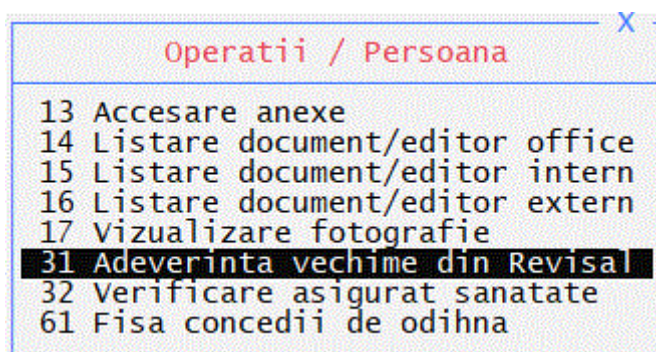
2.2.5. Adeverință vechime din Revisal

HG 295/2025 (0071.) privind Registrul general de evidență a salariaților — REGES-ONLINE prevede:

Art.8. (6) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnătură, în condițiile legii.

(7) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

?????????????.....



Aceasta extrage datele din Revisal despre persoana pe care este poziționat cursorul, într-o adeverință în format Word. Datele nu sunt complete, adeverința este completată parțial, având în vedere că nu există o descriere a structurii datelor din Revisal. Utilizatorul trebuie să verifice și să modifice/completeze manual informațiile!

Pentru ca adeverința să fie funcțională și legată la baza de date Revisal actuală se fac următoarele operații:

- **în hUTIL:**

- la prima utilizare, în *Utilitare* se lansează **Update biblioteci Java**. Operația trebuie lansată o singură dată pe un calculator. Se vor descărca 6 fișiere, durează mai multe minute.
- în *Catalogul fișierelor* setați calea unde se găsește implicit Revisal.db:
 - calea poate fi indicată de aliasul *revi* care nu este completat la livrare. Dacă nu este completat, se va deschide calea din *t8p*, altfel cea din *revi*.
- **în Revisal** - se lansează din Instrumente meniul Export angajator, pentru firma pentru care lucrăm. Pentru salvare se indică catalogul setat de *revi/t8p*, implicit: `..\DECL_OBL\`. Va fi generată o copie a bazei de date, care va avea un nume lung: denumirea firmei în cauză, CIF, data și ora exportului.
- **în hSALAR/Personal:**
 - cu F10 se lansează Adeverință de vechime din Revisal, pentru persoana pe care se află cursorul
 - va apare calea indicată de *revi/t8p*. Tastând F1 se poate alege o altă cale în care se regăsește Revisal.db.

⚠ În baza de date demonstrativă adeverința este funcțională pentru mărcile 00001, 00006, 00030.

Pentru o funcționare corectă cu Revisal V6.0.8. sunt necesare câteva lucrări de adaptare. [Vezi detalii...](#)

2.2.6. Vizualizare fotografii angajați

Permite vizualizarea fotografiilor angajaților, împreună cu datele pe care dorim să le afișăm.

Modul de operare: în Personal tastați F10, cu cursorul pe persoana căutată. Apare o fereastră Operatii/Persoana, în care ultimul rând conține:
Vizualizare fotografie

Operatii / Persoana
X

- 13 Accesare anexe
- 14 Listare document/editor office
- 15 Listare document/editor intern
- 16 Listare document/editor extern
- 17 Vizualizare fotografie
- 31 Adeverinta veche din Revisal
- 32 Verificare asigurat sanatate
- 61 Fisa concedii de odihna

F10

Din Personal se pot vizualiza datele principale pentru persoana selectată și fotografia sa:

"HAMOR Soft SRL" - demonstratie

CIF: RO1999999995 , Capital soc: 999999 lei , Adresa: Sfântu Gheorghe , jud: Covasna , str.Salariilor nr.555

	Marca: 00001 Nume: Salariat Obisnuit CNP: 1750501020003 Data nasterii: 05/01/1975 Profesia: Functia: <i>contabil</i> COR: 331302 Data angajarii: 01/04/2002 Carnet de munca: 987514 Adresa: <i>Sfântu Gheorghe</i> <i>str.Sperantei nr.5 bl.10 sc.A ap.11</i> Telefon: 123456
---	--

Desigur, fotografiile o să apară numai dacă ele sunt efectiv realizate și salvate. Pentru aceasta, în Personal se lansează cu F10 Accesare anexe. Vom intra astfel în colecția de documente referitoare la persoana pe care ne-am poziționat. Fotografia se copiază aici cu denumirea mărcii persoanei în cauză.

Se va afla deci în catalogul SALANX/marca/marca.jpg.

Opțional, htm-ul în care este inclusă fotografia poate să conțină și alte date preluate din Personal.

Alte lucrări posibile pe bază de comandă:

- adaptarea formatului și a datelor afișate;
- organizarea catalogului de fotografii, prelucrarea imaginilor;
- organigrama societății în format web, generată automat pe baza datelor din hSALAR: conducere, departamente, posturi, angajați;
- pregătirea datelor pentru creare cărți de vizită, carduri, legitimații.

2.3. Deduceri personale

Numai cei care au calitatea de **SALARIAT** cu contract de muncă, la locul de muncă de bază, au dreptul să obțină deduceri personale la calculul impozitului pe venit. În această categorie sunt incluși și pensionarii care cumulează pensia cu salariul.

a) Introducere date

Deducerile se actualizează lunar. Se introduc numai persoanele pentru care cel puțin într-o lună din anul fiscal angajatul a beneficiat de deducere. Dacă nașterea unui copil a avut loc pe 28 martie și dacă salariatul a depus declarație în acest sens până la calculul salariilor pe luna martie, are deja dreptul la deducere pentru luna martie. Dacă condiția de întreținut încetează pe parcursul lunii, în luna respectivă încă se poate aplica deducerea.

În Deduceri personale se introduc persoanele respective în funcție de calitatea lor (deducere proprie,

soț/soție, copil, altă rudă până la gradul II). Vezi și gruparea rudelor până la gradul IV.

Se completează:

Tip deducere	Câmpul	Valoarea pentru	
		acordare	neacordare
Deducere proprie	Deducere luna crt.?	1	0
Deducere soț/soție, copil, altă rudă	Număr întreținuți	1	0

Semnificația câmpului: Are drept la deducere ? D/N

Au drept la deducere personală salariații care au funcția de bază în unitate și au statut de angajat în luna curentă. În prima lună a angajării - dacă angajarea a avut loc în cursul lunii - deducerea se acordă numai de primul angajator, în limita venitului realizat la acesta.

Dacă salariatul se angajează în luna curentă, în deduceri personale apare „?” la întrebarea „Are drept la deducere?”. Dacă nu-i acordăm deducerea, atunci în Stat de salarii apare avertismentul: *

Deduceri=0, corect ? ...

După trecerea la lună nouă, **se vor copia automat deducerile** din luna precedentă. Datele se vor actualiza numai la salariații la care sunt modificări la persoanele întreținute, dacă apar modificări în veniturile lor, sau la acordarea deducerilor din luna următoare angajării.

Documentul pe baza căruia trebuie operate deducerile este declarația salariatului.

După introducerea/modificarea datelor se execută operația Calcul total, după care se lansează Recalcul în Stat de salarii.

VIZUALIZARE DEDUCERE / Deducere sot/sotie	
Marca	: 00002
Data angajarii	: 10/01/2018
Data plecarii	: / /
Are drept la deduc.?	: D
Cod intretinut	: 2701111240001
Nume	: Sotie
Prenume	: Lacatus Acord
DEDUC. DE BAZA:	:
Numar intretinuti	: 1
Venit efectiv	: 350
Venit maximal	: 810
Observatii	:

Reguli valabile în 2025

- Deducerile sunt luate în considerare până la 4 persoane întreținute inclusiv.
- Dacă o persoană nu mai satisface condiția de întreținut, în luna următoare încetării condiției și se

corectează deducerea la valoarea zero.

- Persoanele majore întreținute pot avea un venit maxim de 810 lei.
- La venit brut lunar de peste 6.000 lei și peste al salariatului, nu se acordă deduceri.
- Deducerile personale greșit acordate se corectează începând cu luna în care se observă eroarea. Impozitul calculat în Stat de salarii se va rectifica manual până când va ajunge la valoarea cumulată corectă. La sfârșit de an se pot corecta coeficienții cu Modificare/Deduceri proprii-an.

MARCA/NUME : 00002-Salariat Acord	
Deducere proprie	: 1
Numar intretinuti	: 2
Varsta<26 ani	: 1
Copil<18+invatamant	: 1
DEDUCERI-CALCULE	
Venit brut impozabil	: 5730
Salar minim	: 4050
Diferenta	: 1680
Nr.intervale de 50lei	: 34
% af.salar minim	: 30.00
% af.venit impozabil	: 13.00
DEDUCERE DE BAZA	: 527
Varsta<26 ani	: 608
Copil<18+invatamant	: 100
DEDUCERE SUPLIMENTARA	: 708
DEDUCERE PERSONALA	: 1235
Deducere af.salarii	: 1235
Deducere af.RT	: 0

Pentru interpretarea calculelor, anexăm și tabelul cu deducerile personale de bază, creat pe baza art. 77 din Codul fiscal. Pentru regăsirea mai ușoară a rândurilor, tabelul a fost completat cu col. **Nr. interval**.

Persoana din exemplul de mai sus are locul de muncă de bază la acest angajator, deci beneficiază de:

- deducere personală de bază pentru persoana proprie, la care se mai iau în calcul cei 2 întreținuți. Aceasta se poate verifica astfel:
 - venitul realizat peste salariul minim este 1680 lei, care se împarte cu 0,5/100, deoarece în tabelul de deduceri se acordă câte 0,5% deducere pe intervale de câte 50 lei, rezultă 34. Acesta va fi deci Nr. interval în care regăsim deducerea.
 - procentul de deducere aferent salariului minim ar fi 30% pentru 2 întreținuți (vezi Nr. interval=0). În rd. 34 din col.3 regăsim însă procentul aferent venitului impozabil: 13%.
 - salariul minim se înmulțește cu procentul de mai sus: $4050 \times 13\% = 527$ lei deducere personală de bază.
- deducere personală suplimentară:
 - pentru că are vârsta sub 26 ani, deducerea este 15% din salariul minim, adică 608 lei
 - pentru că unul dintre întreținuți este un copil minor înscris într-o unitate de învățământ, obține și o deducere de 100 lei.
- total deducere personală = $527 + 608 + 100 = 1235$ lei.

⚠ În cazul veniturilor impozabile peste 5000 lei, este afișat, că Nr. interval > 40, deci venitul depășește limita superioară până la care se mai pot acorda venituri.

⚠ Operația apare numai la persoanele cu locul de muncă de bază la angajator, care au dreptul la deducere personală.

⚠ Menționăm, că suma neimpozabilă de 300 lei nu se scade din suma pentru care se calculează deducerile personale, însă se scade din baza de calcul a impozitului.

b) Formulare

Fomular declarație salariat

Datele pentru deduceri personale se înscriu din declarația pe propria răspundere a salariatului. Se listează față/dos, pentru a lista și instrucțiunile de completare pe verso.

Dacă în cursul anului se completează o nouă declarație, pentru că au avut loc modificări în condiția persoanei respective, putem s-o listăm direct din Deduceri personale. În acest caz trebuie filtrată persoana respectivă, și atunci declarația va fi gata completată pe numele angajatului selectat.

Situații în care este indicată solicitarea declarației:

- până la 15 ianuarie cu:
 - datele personale definitive,
 - solicitarea unor deduceri din impozit/baza impozabilă pe anul precedent, în funcție de facilitățile fiscale aplicabile
 - întreținuții pentru anul în curs
- la angajarea unui nou salariat;
- la modificarea unor date personale;
- la modificarea datelor întreținuților.

Salariatul mai poate declara dacă achită:

- cotizația sindicală
- contribuții la fondurile de pensii facultative - Pilonul III
- prime de asigurare voluntară de sănătate sau abonament la servicii medicale.

Pe verso sunt instrucțiunile de completare pentru salariat.

Adeverință celălalt părinte

Se acordă angajatului cu copii majori în întreținere, ca dovadă a deducerilor acordate sau neacordate angajatului. Astfel, celălalt părinte va putea demonstra la locul său de muncă dacă poate beneficia de deducere pentru copilul său major. Se poate lista filtrând marca angajatului. Pentru copiii minori nu se aplică, ambii părinți pot beneficia de deducere.

Declarație întreținut

Formularul pentru declarația pe propria răspundere a persoanei aflate în întreținere se poate lista tot din Deduceri personale și se solicită de la cei care sunt persoane majore, întreținute de salariat.

c) Condiții referitoare la venit

Venit maximal

Venitul maxim al unei persoane întreținute este dat în suma fixă de **810 lei** (sumă valabilă în 2025) pentru obținerea deducerii în cazul întreținutărilor majori.

Venit efectiv

Venitul efectiv trebuie completat pentru toți întreținutății majori. Dacă nu au venit, se completează cu 0, deci câmpul nu poate fi lăsat vid. Angajatorul trebuie să se convingă din documente, dacă persoanele întreținute au sau nu au venituri. Pentru aceasta se poate lista **Declarație întreținut** care se solicită de la ruda majoră întreținută, care trebuie să fie de acord cu statutul de întreținut și să-și declare venitul, dovedit și cu documente.

Deducere copil

Dacă un copil minor împlinește 18 ani în cursul anului fiscal, va trebui completat venitul efectiv. Nu îl mutați la Deducere-Alta în cursul anului, un întreținut trebuie să apară o singură dată! La copiii minori venitul nu trebuie completat.

Verificarea coerenței deducerilor

d) Operații

Deducerile pentru un salariat sunt însumate cu operația **Calcul total**.

Lansați această operație după efectuarea modificărilor în Deduceri personale. În Stat de salarii se vor prelua coeficienții din rândurile de total (T).

e) Mesaje de eroare

În hSALAR există 2 tipuri de mesaje de eroare, care apar pe ultimul rând al ecranului, marcate astfel:

***) avertisment** - programul sesizează lipsa unor date sau incoerența altora, fără ca acestea să influențeze în mod esențial continuarea lucrului. Ecranul se poate părăsi lăsând problema nesoluționată, urmând ca să se revină asupra ei pe parcurs;

*****) eroare** - programul atenționează asupra faptului, că lipsesc date esențiale pentru corectitudinea calculelor.

Pot să apară 2 situații:

- nu se permite părăsirea ecranului până la completarea datei corecte;
- eroarea apare după verificarea coerenței datelor din mai multe fișiere și trebuie corectată în fișierul inițial.

Menționăm, că deși programul este prevăzut cu mai multe verificări de acest gen, operatorul trebuie să respecte succesiunea efectuării operațiilor și să verifice cel puțin prin sondaj rezultatele obținute!

La *Inițializare perioadă*, se execută și Calcul total în Deduceri personale.

Poate să apară mesajul: „Nr. articole cu erori/avertismente...”

După terminarea inițializării, selectați fereastra Lista erori/avertismente, analizați mesajele și rezolvați

erorile/avertismentele.

2.4. Foaia colectivă de prezență

Din meniul principal **Salarii** se alege **Foaie colectivă de prezență**, care este documentul primar pentru evidența fondului de timp calendaristic, a timpului lucrat și a orelor nelucrate din diverse motive. Acest document servește ca bază de pornire pentru calculul salariilor, a indemnizațiilor de asigurări sociale, a diverselor sporuri, a indemnizațiilor pentru concediu de odihnă etc.

Completarea datelor din acest fișier se poate face în 2 moduri:

- în cazul unităților mici, unde chiar și o singură persoană poate ține evidența prezenței, recomandăm trecerea zilnică a situației în calculator, urmând ca înainte de inițializare lună nouă să se listeze foaia colectivă de prezență pe întreaga lună (în forma livrată)
- la unitățile dispersate în teritoriu sau cu mai multe formațiuni de lucru, foile colective de prezență se completează de regulă de către conducătorul formațiunii de lucru, urmând ca ulterior totalurile lunare ale orelor, pe diverse categorii, să fie introduse în calculator (trebuie solicitată asistență de specialitate pentru adaptare!)

Ținerea corectă a evidenței orelor lucrate este foarte importantă, pentru că programul preia de aici orele lucrate, orele lucrate suplimentar, diferitele tipuri de ore nelucrate etc. și le utilizează pentru calculul automat al diverselor indemnizații, sporuri etc.

Inițializare prezență

La completarea foi colective de prezență se recomandă următoarea metodă de lucru: la începutul lunii se execută în mod automat operația:

Inițializare ch.I+II

care completează prezența pentru chenzina I și II conform machetei zilelor lucrătoare din Perioade și a datelor de angajare, respectiv lichidare din Personal. Acest lucru înseamnă, că se va completa automat foaia colectivă cu programul normal de lucru al persoanei respective, se vor completa cu „-“ zilele nelucrătoare și vor rămâne libere cele în care persoana nu a fost angajată în unitate.

⚠ Operația de inițializare se recomandă să se lanseze numai o singură dată pe lună, la începerea completării, pentru că altfel se pierde modificările introduse. La mijlocul lunii se poate însă executa **Inițializare chenzina II**, care face acest lucru numai pentru zilele din a doua chenzină, fără a afecta datele din prima chenzină. Se pot reinițializa și datele referitoare la o singură persoană, poziționându-ne pe persoana respectivă, cu apăsarea tastei **F10** și lansarea operației.

Pentru persoanele care lichidează în luna curentă și la care nu ați înscris data lichidării în Personal, veți găsi pontajul inițializat pentru toată luna. Înscrieți data lichidării, apoi Recalcul în Personal, după care executați reinițializarea pontajului numai pentru această persoană, în modul descris mai sus.

Dacă sunt mai multe modificări în Personal (lichidări, modificări program de lucru etc.), executați Recalcul atât în Personal, cât și în Foaie colectivă de prezență.

2.4.1. Tipuri de prezență

La completarea foilor pe zile (vezi figura de mai jos), la apăsarea tastei **F1** apare o fereastră de ajutor

cu diferitele tipuri de prezență care se pot introduce.

În exemplele care urmează, vom considera că durata normală a programului de lucru este de 8 ore/zi.

x... - Tipurile de prezență care au un „x” în cod trebuie completate cu cifre, care înseamnă un anumit număr de ore efectiv lucrate.

xx - Ore lucrate normal sau suplimentar - pot fi trecute oricâte ore între 1 și 24 pe zi, iar aplicația va recunoaște, câte din acestea sunt ore suplimentare, în funcție de faptul, dacă a fost zi nelucrătoare și în funcție de durata programului normal de lucru al persoanei (specificată în Personal)

Exemple de completare ore în *Foaie colectivă de prezență*:

Tip prezență	Cod	Semnificația tipului de prezență
LUCRAT:		
- normal	8	8 ore cf.program (în funcție de norma de lucru)
	4V	4 ore normal+4 nelucrate
- suplimentar peste program	12	8 ore normal + 4 ore supplim.
- lucru în zile de repaos	6	6 ore în weekend/sărbători
CONCEDII:		
concediu de odihnă	CO	concediu/zi
concedii medicale: toate tipurile	CM	concediu/zi
concediu creștere copil	CC	neplătit, inclus în stagiul de cotizare
NELUCRAT (altele decât concediile de mai sus):		
- plătit (evenimente, învoit etc.):	3P	3 ore lucrate + 5 nelucrate
	NP	8 ore nelucrate
	KK	zi de compensare ore suplimentare
	6K	6 ore lucrate + 2 ore compensare ore supl.
	KF	zi urgență familială
	xF	ore urgență familială
- neplătit, inclus în stagiul de cotizare	6V	6 ore lucrate + 2 ore nelucrate
	NV	8 ore nelucrate
	NI	concediu de îngrijitor
- neplătit, neinclus în stagiul de cotiz.	NN	8 ore nelucrate
- șomaj tehnic	SC	șomaj tehnic plătit de angajator
	6C	6 ore lucrate + 2 ore șomaj tehnic plătit de angajator
- reducere timp de muncă	RT	zi reducere timp de muncă în baza OUG 132/20
	6R	ore reducere timp de muncă în baza OUG 132/20 - 6 ore lucrate din programul normal

Observații:

- Implicit toate orele sunt introduse în stagiul de cotizare, mai puțin NN.
- Referitor la orele neplătite, dar incluse în stagiul de cotizare (xV): s-a prevăzut această modalitate pentru justificarea unor ore neplătite în luna curentă care s-ar putea include în stagiul de cotizare (Ex: 6V = învoit 2 ore).
- CO se înscrie numai pentru zile întregi de concediu de odihnă

Observații tipuri de prezență

Este necesară clarificarea a două concepte:

a) vechimea în muncă

Cf. Codul muncii art. 16 (5), munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Și perioada de probă constituie vechime în muncă. În baza art.279 (1), vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 s-a probat cu carnetul de muncă. După această dată, vechimea se stabilește în baza raportărilor prin aplicația Revisal și apoi REGES-Online.

Vechimea se calculează de regulă:

- *de la data primei angajări* - câmpurile Ante: [data l.angaj. din Personal/Date generale și Vech. din Personal/Drepturi/rețineri, unde se pot înscrie corecții dacă există întreruperi
- *de la data angajării în unitate* - câmpul Unit: [data angajare din Personal/Date generale.

În baza vechimii în muncă sau în unitate, angajatorul poate să acorde spor de vechime.

b) stagiul de cotizare

Pe lângă stagiul obișnuit (determinat de perioadele pentru care se plătește CAM), fiecare sistem de asigurări are prevederi referitoare la perioade asimilate stagiului de cotizare, care se iau în calcul pentru obținerea unor drepturi (pensii, ajutor de șomaj, indemnizații de asigurări sociale).

Aceste perioade se regăsesc de regulă în Declarația 112 sau se dovedesc cu documente.

În baza legislației actuale s-a întocmit un tabel sintetic privind includerea diverselor perioade de absență în vechime sau în diverse stagii, în funcție de modul de pontare:

Nr. crt.	Denumire (cu exemple)	Coduri	Vechime	Stagiu CAS	Stagiu șomaj	Stagiu CCI
1	Concediu de odihnă	CO	x	x	x	x
2	Concediu medical, fond propriu	CM	x	x	x	x
3	Concediu medical, fond asigurări	CM	x	x	-	x
4	Concedii maternitate	CM	x	x	-	x
5	Concediu accidente, fond propriu	CM	x	x	x	x
6	Concediu accidente, fond asigurări	CM	x	x	-	x
7	Șomaj tehnic	xC,SC	x	x	x	x

Nr. crt.	Denumire (cu exemple)	Coduri	Vechime	Stagiu CAS	Stagiu șomaj	Stagiu CCI
8	Nelucrat, plătit (evenimente familiale, învoiri plătite, formare profesională inițiată de angajator)	xP,NP	x	x	x	x
9	Nelucrat, neplătit, neinclus în stagii, inclus în vechime (concediu fără plată pentru formare profesională)	NV,xV	x	-	-	-
10	Nelucrat, neplătit, neinclus în stagii, neinclus în vechime (absențe nemotivate, concedii fără plată)	NN	-	-	-	-
11	Concediu creștere copil *)	CC	x	x	x	x
12	Reducere timp de muncă	xR,RT	x	x	x	x

*) în hSALAR se ia în considerare doar la vechime, restul stagiilor se dovedesc pe baza raportării plătitului indemnizației. La calcul indemnizații concedii medicale ulterioare se introduc manual zilele și indemnizația primită în fereastra lansabilă cu F5.

2.4.2. Evidența timpului lucrat

Evidența timpului de lucru trebuie să corespundă:

- descrierii efective a orelor de muncă și de repaus, reglementat de Codul Muncii și normele interne, respectarea acestora fiind verificată de ITM
- descrierii normalizate impuse de Codul Fiscal și D112, supus verificării de către MFP și alte instituții (ANOFM, CNPAS, CNAS). În acest sistem normalizat există lunar un număr de zile lucrătoare oficiale, la care trebuie aliniate orele efectiv lucrate, printr-un sistem de compensare.

Pe lista Foaie colectivă de prezență sunt reflectate aceste evidențe și trecerea de la efectiv la normalizat astfel:

- în primele coloane este evidența efectivă pe fiecare zi a lunii,
- urmează coloanele de compensare, de trecere de la efectiv la normalizat, între coloanele Sold ore început lună și Sold ore sfârșit lună,
- în final evidența normalizată, începând cu coloana Ore lucrate în regim normal.

hSALAR oferă soluție pentru evidența orelor lucrate:

- suplimentar
- în zilele de repaus săptămânal
- în zilele de sărbători legale
- compensarea orelor lucrate suplimentar, în zile de repaus, în zile de sărbătoare
- noaptea.

În tabelul de mai jos recapitulăm pe scurt prevederile Codului Muncii referitoare la acest subiect:

Nr.crt	Tip	Conditie	Compensare	Plata	Codul muncii
1.	ore suplimentare	numai in zilele lucratoare!	ore libere platite in 60 de zile	daca nu se compenseaza, spor de min.75% din salariul de baza	art.114, 122,123
2.	ore lucrate in zi de repaus	numai sambata si/sau duminica	2 zile consecutive in alte zile	spor obligatoriu, nu este prevazut cuantumul, poate fi suma sau %	art.137
3.	ore de noapte	intervalul 22-06	program de lucru redus cu 1 ora, platit	daca nu se compenseaza, spor de min.25% din salariul de baza	art.125,126
4.	munca in zi de sarbatoare	zile sarbatoare legale	zile libere platite in 30 de zile	daca nu se compenseaza, spor de 100% din salariul de baza	art.139-142

Detalii - fragmente din Codul Muncii

Toate orele lucrate suplimentar se pot compensa cu timp liber. Pentru orele lucrate în zile de repaus (sâmbăta sau duminica) angajatorul este obligat să acorde, pe lângă compensarea cu zile libere și un spor, al cărui cuantum nu este prevăzut de Codul Muncii.

Timp lucrat suplimentar - compensare sau plată

a) În **Personal/Drepturi-rețineri** există câmpurile:

Comp: sold ini.comp., sold ore la început lună:

- se completează la implementare, dacă salariatul are ore de compensat
- dacă angajatul a primit ore libere în avans și pentru care va presta munca ulterior, introduceți soldul cu -
- dacă angajatul a lucrat în avans, pentru care va primi compensări ulterior, introduceți soldul cu +

sold sfr.comp., sold ore la sfârșit lună:

- se preia din Foie colectivă după Recalcul sau la trecerea la lună nouă

b) În **Foie colectivă de prezență** se utilizează tipurile de prezență:

KK - Zi compensare - dacă salariatul beneficiază de zi liberă, drept compensare pentru lucru suplimentar, în zile de repaus sau în zile de sărbători legale

xK - Ore compensare - x ore lucrate, iar diferența până la normă (8 ore) compensare

(ex.6K= 6 ore lucrate, 2 ore compensare)

Pe ecranul **Prezență** din Foie colectivă de prezență există datele:

TOTAL ORE LUCRATOARE: - nr. zile lucrătoare din lună * nr. ore program
 SOLD ORE INCEP.LUNA : - la implementare se introduce în Personal soldul orelor lucrate neplătite (cu plus),
 sau al orelor libere primite în avans (cu minus),
 soldul pentru perioadele următoare se va calcula automat
 +Ore peste program : - se adună orele lucrate peste programul normal de lucru și orele lucrate în sărbători legale
 +Ore in zi repaus : - se adună orele lucrate efectiv sâmbăta sau duminica
 +Ore compl.zi repaus: - se adună diferența până la programul complet de lucru, deoarece pentru orele lucrate în zi de repaus (sâmbăta și duminica) salariatul are dreptul la zile integrale

libere

-Ore compensari luna: - se scad zilele de compensare pontate cu "KK", precum și orele

de compensare

(ex. 6K= 8 ore program-6 ore lucrate=2 ore compensare)

SOLD ORE CALCULAT : se calculează din suma algebrică a celor de mai sus

d.c.ore supl.platite: se înscriu manual orele suplimentare care se plătesc în luna curentă.

Dacă s-au pontat zile de repaus ca zile lucrate, ele nu se introduc aici, sporul corespunzător se va calcula automat în Stat, deoarece sporul pentru munca în zile de repaus este obligatoriu,

iar orele suplimentare pot fi compensate cu timp liber!

SOLD ORE SFARS.LUNA : - ore rămase de compensat în perioada următoare (dacă < 0, salariatul a primit ore compensare în avans, pentru care va presta munca ulterior, dacă > 0, salariatul a lucrat în plus și urmează să

primească

ore/zile libere în perioada următoare)

Ore in regim normal : - ore lucrate efectiv în cadrul programului de lucru obișnuit

Ore suplimentare : - ore lucrate peste program

Ore noapte : - se înscriu manual orele de noapte plătite cu spor de noapte

TOTAL ORE LUCRATE : - ore în regim normal + ore suplimentare

Ore concediu odihna : - orele pontate cu "CO"

Ore nelucrate : - orele pontate cu "NN", "xN", "CC", "NP", "NV", "SC", "SU", "CS", "xR" etc.

Ore concediu medical: - orele pontate cu "CM"

TOTAL ORE NELUCRATE : - suma celor 3 rânduri de mai sus

Exemplul 1:

- salariatul are de compensat 16 ore din perioade precedente
- le-a și compensat în data de 4 și 5 ale lunii (pontat cu KK)
- în zilele de 18, 19 și 25 a efectuat 6 ore suplimentare
- cele 6 ore suplimentare se plătesc cu spor în cursul acestei luni, deci soldul orelor devine zero

MODIFICARE PREZENTA / Prezenta	
Marca	: 00001
Nume si prenume	: Salariat Obisnuit
CH.I. - zile	: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
- nume zile	: V [S][D] L M M J V [S][D] L M M J [V]
- prezenta	: 8, -, -, KK, KK, 8, 8, 8, -, -, 8, 8, 8, 8, -
CH.II. - zile	: 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1
- nume zile	: [S][D] L M M J V [S][D] L M M J V [S][D]
- prezenta	: -, -, 10, 11, 8, 8, 8, -, -, 9, 8, 8, 8, 8, -, -
TOTAL ORE LUCRATOARE:	160
SOLD ORE INCEP.LUNA	: 16
+Ore peste program	: 6
+Ore in zi repaus	: 0
+Ore compl.zi repaus:	0
-Ore compensari luna:	16
-Ore urg. familiale	: 0
SOLD ORE CALCULAT	: 6
d.c.ore supl.platite:	6
SOLD ORE SFARS.LUNA	: 0
Ore in regim normal	: 160
Ore suplimentare	: 6
Ore noapte	: 0
TOTAL ORE LUCRATE	: 166
Ore concediu odihna	: 0
Ore nelucrate	: 0
Ore concediu medical	: 0
TOTAL ORE NELUCRATE	: 0

Drepturi calculate pentru persoana respectivă în Stat de salarii:

MODIFICARE SALAR / Ch.II: Drepturi	
Marca	: 00001
Nume si prenume	: Salariat Obisnu
Calitatea	: SALARIAT
Durata prog.(ore/zi):	8
Zile lucratoare sal.:	20
Tot.ore regim normal:	160
Ore suplimentare	: 6
Ore noapte	: 0
Ore in zi repaus	: 0
Zile CO luna crt.	: 0
Ore neluc-platite	: 0
Ore nel-nepl-vech/CC:	0
Ore neluc-nepl-nestg:	0
Zile CB si CM	: 0
SALAR BAZA+	: 5000
Tarif/ora luna crt.+:	31.2500
Salar baza++	: 5000
Tarif/zi luna crt++:	250.0000
Tarif/zi mediu ult3l:	189.8438
SALAR LUCRU REG.NORM:	5000
Spor ore suplimentar:	375
Spor ore noapte	: 0
Spor lucru zi repaus:	0
SALAR TIMP EFEC.LUC.:	5375
CO indemnizatie	: 0
Salar ore neluc-plat:	0
Salar alte drepturi	: 0
Alte prime,sporuri	: 0
Total prime,sporuri	: 375
TOTAL SALARIU	: 5375
Val.tichete de masa	: 800
Alte venituri impoz.:	0
Alte venituri neimp.:	0
d.c.platite pe stat	: 0
Tot.indmnz.as.s f.p.:	0
Tot.indmnz.as.s f.as:	0
VENIT BRUT	: 6175

Exemplul 2:

- un vânzător a lucrat în fiecare a doua sâmbătă (8 ore) și duminică (6 ore)
 - în zilele de luni și marți a obținut 2 zile libere consecutive (KK)
 - pentru cele 2 zile de duminică în Ore compl.zi repaus apar $2 \times 2 = 4$ ore, deoarece pentru această zi salariatul obține 2 zile libere complete

⚠ Zilele libere nu se montează cu „-“, ci cu „KK“!

MODIFICARE PREZENTA / Prezentă

NUMARUL : 00004

Nume și prenume : Sălariat Vanzator

CH.I. - zile : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5

- nume zile : [V][S][D] L M M J V [S][D] L M M J V

- prezenta : -, -, -, 8, 8, 8, 8, 8, 8, 6, KK, KK, 8, 8, 8,

CH.II. - zile : 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1

- nume zile : [S][D] L M M J V [S][D] L M M J V [S][D]

- prezenta : -, -, 8, 8, 8, 8, 8, 8, 6, 8, KK, KK, 8, 8, -, -,

TOTAL ORE LUCRATOARE : 160 Ore în regim normal : 160

SOLD ORE INCEP.LUNA : 0 Ore suplimentare : 0

+Ore peste program : 0 Ore noapte : 0

+Ore în zi repaus : 28 TOTAL ORE LUCRATE : 160

+Ore compl.zi repaus : 4 Ore concediu odihna : 0

-Ore compensari luna : 32 Ore nelucrate : 0

SOLD ORE CALCULAT : 0 Ore concediu medical : 0

d.c.ore supl.platite : 0 TOTAL ORE NELUCRATE : 0

SOLD ORE SFARS.LUNA : 0

Menționăm, că pe ecranul **Introducere** se poate modifica ordinea în care vor apare persoanele respective în Foaia colectivă.

c) În **Constante și funcții** există constantele:

* SPR-NOAPTE Cota spor ore lucrate noaptea	- 25%-nivel prevăzut de Codul Muncii
* SPR-REPAUS Spor ore lucrate în zile de repaus-	1%-s-a introdus aici un procent minim,
	Codul Muncii nu specifică
	quantumul.
	Modificați dacă este cazul!
* SPR-SUPL Cota spor ore suplimentare	-100%-s-a introdus aici un
procent comun,	atât pentru ore suplimentare,
	cât și pentru lucrul în zile
	de sărbători legale
	(Codul Muncii prevede 75%).
	Modificați dacă este cazul!

Reguli în Foaie colectivă de prezență

- în zile lucrătoare:
 - nu se poate introduce „-“
 - orele peste 8 să fie justificate:
 - să fie > 8, sau
 - 2 litere (CO, CM, KK, CC, NN, RT etc.)
 - o combinație de cifră+literă (6K, 4N, 2R etc.)
 - nu este permisă o singură cifră, sub program (8 ore)
- în zile nelucrătoare:
 - nu se pot introduce litere, numai ore
 - dacă într-o zi nelucrătoare s-au introdus de ex. 10 ore, NU se consideră ore suplimentare, ci ore

lucrate în zi nelucrătoare

2.4.3. Evidența timpului nelucrat

a) Concediile medicale

Număr zile calendaristice în care plata indemnizației se suportă de angajator (sau toate zilele se suportă din fond, după caz):

- în cazul indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă reglementate de OUG 158/2005, primele **5 zile**,
- pentru accidente de muncă, primele **3 zile**.

Concediul medical poate fi:

- **inițial** - în luna în care este prima zi (calendaristică) a concediului, indiferent dacă în luna respectivă vor fi sau nu zile de concediu medical în zile lucrătoare (pontate),
- **în continuare** - dacă pentru aceeași afecțiune se obține un nou certificat medical, pe care medicul introduce și numărul primului certificat.

În Foaie colectivă de prezență se va înscrie tip prezență **CM** pentru toate tipurile de concediu medical pentru zilele calendaristice acoperite de certificatul medical, indiferent de codul bolii, numărul de certificate medicale din lună și fondul din care se plătește indemnizația:

		MODIFICARE PREZENTA / Prezentă																
Marca	:	00005																
Nume si prenume	:	Salariat Bolnav																
CH.I. - zile	:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5		
- nume zile	:	[V]	[S]	[D]	L	M	M	J	V	[S]	[D]	L	M	M	J	V		
- prezenta	:	-	-	-	8	8	8	8	8	-	-	CM	CM	CM	CM	CM		
CH.II. - zile	:	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	
- nume zile	:	[S]	[D]	L	M	M	J	V	[S]	[D]	L	M	M	J	V	[S]	[D]	
- prezenta	:	-	-	CM	CM	CM	CM	CM	-	-	8	8	8	8	8	-	-	
TOTAL ORE LUCRATOARE:	:	160																
SOLD ORE INCEP.LUNA :	:	0																
+Ore peste program :	:	0																
+Ore in zi repaus :	:	0																
+Ore compl.zi repaus:	:	0																
-Ore compensari luna:	:	0																
SOLD ORE CALCULAT :	:	0																
d.c.ore supl.platite:	:	0																
SOLD ORE SFARS.LUNA :	:	0																
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	
	:																	

Pentru pontarea concediilor medicale care durează toată luna, se poate utiliza:

F10 - Setare tip prezenta/lunara=CM.

b) Concediu creștere copil

Contractul de muncă la angajator se suspendă și persoana trece în evidența direcției de muncă și protecție socială de la care primește indemnizația lunară. Indemnizația nu este plătită de angajator, însă există câteva particularități și pentru evidența acestor persoane.

Dacă concediul începe în cursul lunii, pentru prima perioadă se înscrie pontaj obișnuit (ore lucrate, concedii etc.), iar din ziua acordării concediului se înscrie **CC** pentru restul zilelor. La întoarcerea la lucru în cursul lunii, se procedează la fel, dar în ordine inversă.

Pentru lunile în care salariaata este în concediu creștere copil toată luna, se montează cu CC toată luna.

Persoana va fi pontată cu **CC** până la revenirea din concediu, când se modifică pontajul și se înscriu zile lucrătoare.

Pe durata concediului, persoana va figura în Stat de salarii cu zero drepturi și ore de suspendare, fiind inclusă în D112.

 **Data plecării/revenirii în/din CC** trebuie completate în Personal în lunile corespunzătoare, aceste informații apar în D112. Se înscrie cu Modificare/Plecare, suspendare:CC,NN în câmpul Tip concediu/absență:CC și se completează data corespunzătoare.

c) Alte ore nelucrate

Tipurile de prezență de forma: **xP, xV, xN, xR** etc. (cifră și majusculă) înseamnă că salariatul a lucrat **x** ore, dar nu a lucrat până la sfârșitul programului.

Orele nelucrate vor fi calculate automat, scăzându-se din durata programului orele lucrate (**8-x**).

Litera semnifică, cum anume vor fi tratate aceste ore nelucrate din punct de vedere personal-salarizare: plătite, neplătite, incluse în vechime, neincluse în vechime etc. Aceste tipuri de prezență nu sunt permise în zile nelucrătoare.

Situații de aplicare: învoi, evenimente familiale, muncă în folosul comunității, donatori de sânge, absențe nemotivate, reducere timp de muncă cf. OUG 132/20 etc.

Exemple:

Tip prezență	Explicații
5P în zi lucrăt.	5 ore lucrate normal + 3 ore nelucrate-plătite
6V în zi lucrăt.	6 ore lucrate normal + 2 ore nelucrate-neplătite incluse în vechime

În cazul **altor ore/zile nelucrate** (altele decât concedii de odihnă și medicale), se pot folosi următoarele tipuri:

- *zile/ore neluc-plătite* - ore nelucrate, dar plătite, de ex. concediu pentru evenimente sau învoi (NP pentru o zi întreagă sau xP pentru ore),
- *ore neluc-nepl-incl.stag.* - înseamnă ore nelucrate, neplătite, dar care se includ în stagiul de cotizare (în pontaj NV, respectiv xV)
- *zile/ore compensare ore suplimentare* (KK, xK)
- *zile neluc-nepl-neincl.stag.* - zile nelucrate, neplătite și neincluse în stagiul (în pontaj NN).
- *zile/ore șomaj tehnic plătite de angajator* (SC, xC).
Pentru șomaj tehnic aceste ore se plătesc cu procentul de salariu din constanta SAL-SOM-TEH.
- *zile/ore reducere timp de muncă* (RT, xR).

d) Timp de muncă redus din motive medicale

Un mod de operare aparte este necesar în cazul timpului de muncă redus pe motiv de boală cu 25% (cod 10 pe certificatul medical). Se înscrie în pontaj serii de 3 zile lucrătoare urmate de o zi de „CM”, ca mai jos:

```

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5
[S][D] L M M J V [S][D] L M M J V [S]
-, -, 8, 8, 8, CM, 8, -, -, 8, 8, CM, 8, 8, -,
.....

```

În Indemnizații se înscrie codul:

10-100-AA-I1-G2 Reducere timp munca cu 1/4,

iar ca perioadă de valabilitate a certificatului se înscrie întreaga perioadă înscrisă în certificat.

Și în acest caz, datele apelabile cu tasta F5 pentru calculul indemnizației sunt utilizabile.

Verificați, dacă suma este corespunzătoare prevederilor legale:

OUG 158/05 Art.19 (3) - Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru reducerea timpului de muncă este egal cu diferența dintre baza de calcul stabilită conform art. 10 și venitul salarial brut realizat de asigurat prin reducerea timpului normal de muncă, fără a depăși 25% din baza de calcul.

Dacă suma calculată automat nu este corespunzătoare, operați diferența cu Modificare/Certificat medical -corectie.

e) Mesaje de eroare

- „Ore suplimentare nepermis!” - dacă salariatul lucrează în acord
- „Tip prezenta nepermis!” - de exemplu dacă un colaborator este trecut la concediu medical
- „Eroare total ore” - dacă total ore#total ore în regim normal + ore nelucrate

2.4.4. Evidența programului de lucru

Art.119 din Codul muncii obligă angajatorul să țină la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

Nu este specificată o modalitate concretă prin care trebuie realizată această evidență. Angajatorul poate fi amendat dacă nu respectă această prevedere.

În acest sens în hSALAR există 2 soluții:

- export **Foaie colectivă de prezență în Excel** cu evidențierea zilnică a orelor de început și sfârșit a programului
- lista **Condică de prezență**.

2.4.4.1. Foaia colectivă de prezență în Excel

Prin utilizarea acestei facilități, există o serie de posibilități pentru o evidență complexă a orelor

lucrate, chiar și în cazul programului de lucru:

- cu mai multe intervale (ex. pauză de masă)
- inegal (ex. zi de vineri scurtă, orar specific, 12/24 etc.)
- în schimburi (calcul automat ore de noapte).

Pentru unități simple, se realizează evidențierea timpului lucrat și a orelor nelucrate din diferite motive.

Etape de lucru

a) Setarea șabloanelor cu programe de lucru

În **Dicționar** există rubrica, **SABLON-PREZ**. Aici, angajatorul poate să descrie șabloanele generale care se pot utiliza la societatea respectivă. De exemplu:

SABLON-PREZ		
SABLON-PREZ	8 ore	08:00-16:00
SABLON-PREZ	8 ore cu pauza	08:00-13:00, 14:00-17:00
SABLON-PREZ	8 ore noapte	22:00-06:00
SABLON-PREZ	3 ore	09:00-12:00
SABLON-PREZ	4 ore	08:00-12:00
SABLON-PREZ	4 ore tip 2	12:00-16:00
SABLON-PREZ	1 ora	09:00-10:00
SABLON-PREZ	6 ore	10:00-16:00
SABLON-PREZ	7 ore	07:00-14:00

Datele trebuie introduse în formatul din exemplul de mai sus (hh:mm-hh:mm). Dacă sunt mai multe intervale, ele se despart cu virgulă. Denumirea șabloanelor este la latitudinea angajatorului, important este ca aceasta să fie sugestivă pentru operator. Trebuie introduse numai programele de lucru existente. Are sens să fie introduse șabloane numai pentru programe de lucru repetitive pentru fiecare zi lucrătoare. Programul inegal va fi introdus manual în Excel.

Dacă o persoană are 2 contracte de muncă cu timp parțial la același angajator, se pot defini 2 șabloane, de exemplu 4 ore/A între 8:00-12:00, și 4 ore /B între 12:00-16:00.

b) Indicarea programului de lucru pentru fiecare salariat

În **Personal**, la *Modificare/ Drepturi-rețineri* se regăsește câmpul *șablon prez*. Cu F1 apare lista șabloanelor definite la pct. a). Pentru fiecare persoană care figurează în Foaie colectivă de prezență se poate indica un șablon.

- *Șablon prez.* se lasă **necompletat** dacă:
 - program de lucru inegal în cursul săptămânii
 - program de lucru flexibil
 - prezența la lucru depinde de îndeplinirea unor condiții
 - program de lucru 12/24 ore și altele asemenea
 Pentru aceste persoane programul efectiv se completează direct în Excel.
- Pentru persoanele care lucrează în **schimburi**, se poate specifica de exemplu orarul unui schimb,

care se preia în Excel, iar săptămânile cu alte schimburi se vor corecta manual în funcție de prezența efectivă.

- Dacă **ziua de vineri este scurtă**, se poate indica de exemplu un program săptămânal 8:00-16:30, iar zilele de vineri se corectează manual în 8:00-14:00 direct în Excel.
- Dacă programul de lucru include și zile de repaus/sărbători, programul se va introduce manual în Excel.

c) Export prezență în Excel

În Foaie colectivă de prezență, apare printre operații:

- Export in Excel/OpenOffice

⚠ Exportul prezenței se poate face pentru **luna următoare**, chiar dacă în hSALAR încă nu s-a trecut la luna curentă. Se vor lua în considerare datele înscrise deja în Personal. De exemplu, se pot înscrie *în avans* (adică cu data pentru luna următoare) informații ca:

- data angajării
- data plecării
- creștere copil - data plecării/revenirii

Se va genera o listă tip Excel, cu fiecare persoană.

⚠ Fișierul se generează în **DECL_OBL/aaaa/PEXP**, cu denumirea generică: PRZ_CIF_aaaall.XLSM. Menționăm, că el nu are tangență cu realizarea declarațiilor, însă aici se poate salva sistematic.

Alegerea modelului

Dacă există și program de lucru cu întrerupere (de regulă pauză de masă), este necesar modelul de Excel cu 2 rânduri de orar. La livrare, implicit este modelul cu 1 rând.

Modelul trebuie adaptat la implementare și constă din pașii:

- în ../SALDEF se regăsesc cele 3 fișiere *.XLSM
- pentru generare Excel, este utilizat MODELPRZ.XLSM.
- dacă este necesar un orar cu 2 rânduri, MODELPRZ.XLSM se va suprascrie cu MODELPRZ_MS_2.XLSM

Pentru utilizatorii *OpenOffice*, sunt livrate fișiere cu extensia *.XLS, cu 1 sau 2 intervale de timp. Modelul ales se copiază ca MODELPRZ.XLS. Aici nu se vor însuma automat orele de noapte, în rest se lucrează conform foii de lucru Documentație.

Generarea pe secții

Dacă se dorește listarea pe compartimente, secții, puncte de lucru, trebuie modificată constanta **PREZ-PE-SECT** pe **D**. În acest caz, și codul secției se include la sfârșitul denumirii fișierului generat.

Dacă se dorește o singură listă pentru toate secțiile: constanta PREZ-PE-SECTII trebuie setată pe „N”.

d) Operarea fișierului Excel

Fișierul exportat se poate deschide prin operația:

- [Vizualiz. prezente exportate]

Pentru operator, modul de completare este descris în foaia de lucru **Documentație** din Excel, dar se poate studia și aici:

- pentru orar cu 1 interval de timp
- pentru orar cu 2 intervale de timp

Pentru fiecare persoană se generează câte un rând, despărțit pe 2 chenazine (ca și în hSALAR). La listare fiecare persoană o să apară pe 2 pagini, dat fiind numărul mare de coloane.

⚠ La completare ore nelucrate, în celulele din stânga este calculat numărul de ore lucrate, iar în dreapta se introduce un cod de 1 caracter din cele permise. Față de modul de operare din hSALAR, unde s-a introdus de ex. 6K pentru 6 ore lucrate și 2 ore de compensare, aici se introduce numai K, cele 6 ore fiind calculate în celula din stânga. Dacă este o compensare de o zi întreagă, se introduce KK. Deci absențele de o zi întreagă se codifică cu cod de 2 caractere, iar cele de câteva ore, cu un singur caracter.

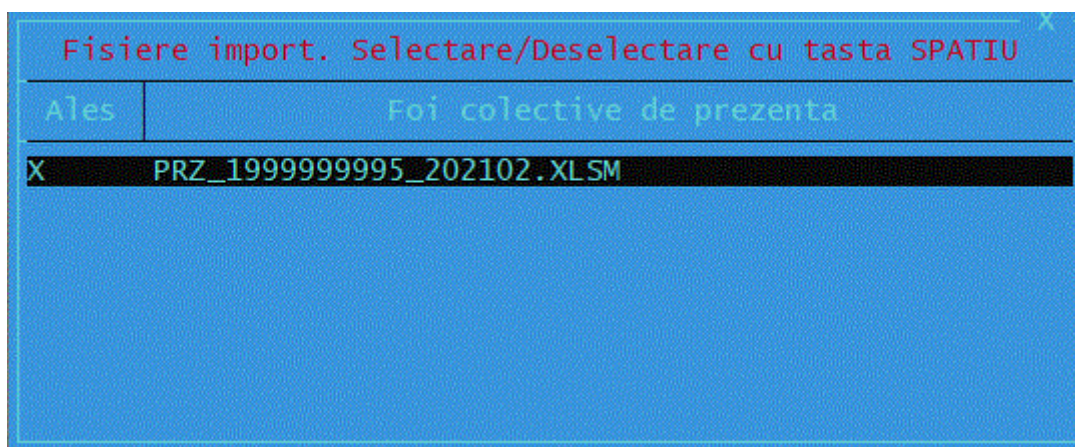
Vezi un exemplu de prezență în Excel.... Au fost evidențiate cu roșu „numele” salariaților care sugerează caracteristicile lor, modificările efectuate de operator, precum și totalurile care prezintă interes.

e) Preluarea datelor din Excel în hSALAR

Etape de lucru:

- dacă fișierul/fișierele Excel se completează pe alt calculator, la puncte de lucru etc., după primirea lor cu datele completate, se salvează în catalogul **DECL_OBL/aaaa/PIMP**.
- ⚠ **înainte de import** este necesar, ca în Personal să fie operate intrările/ieșirile și să fie reinițializată Foaia colectivă de prezență
- datele se importă prin lansarea în Foaie colectivă de prezență a operației:
 - Import prezență din XLS

O să apară lista fișierelor din catalogul **DECL_OBL/aaaa/PIMP**. Poziționându-ne pe fișierul corespunzător lunii, trebuie apăsat **Space**, la care în col. **Ales** apare X pe fișierul Excel selectat:



Datele se importă în Foaie colectivă de prezență. Dacă s-au generat fișiere pe secții, se poate selecta cu X fiecare din perioada respectivă și se importă deodată.

❗ Dacă prezența în Excel se completează pe același calculator, în hUTIL/Catalogul fișierelor, se ajustează ext4 la fel cu ext3, deci în ..\DECL_OBL\aaaa\PEXP\ . Astfel, se va prelua din același loc.

Observații privind datele importate

e1) în hSALAR, datele din Excel se preiau în funcție de **tipul utilizat pentru evidența prezenței**:

- la prezența **pe zile cu compensare** - se preiau toate datele din Excel, inclusiv compensările
- la prezența **pe zile fără compensare** - se preiau toate datele din Excel, fără compensări (KK, K)
- la prezența **lunară**, se preiau numai datele din coloanele de total ore

e2) **ore suplimentare** - este posibilă acumularea unor ore suplimentare din fracțiuni de ore. Orele importate se rotunjesc la întreg în hSALAR.

Exemplu:

- în Excel, persoana este pontată de la 8:00-16:30 timp de 2 zile, deci cu 0,5 ore mai mult zilnic față de program. În Total ore suplimentare apare 1 oră.
- în Foaie colectivă de prezență, după import, apare la fel, 1 oră suplimentară, însă acolo se poate lucra numai cu ore întregi, deci pentru prima zi în care s-a lucrat suplimentar se vor introduce 9 ore efectiv lucrate

Regula de calcul este, că începând cu 0,5 ore se rotunjește în sus în Excel.

e3) În ultima col. **Observații** din Excel operatorul poate să introducă unele observații pentru persoana care va prelucra pontajul în hSALAR. Textele introduse apar și în fișierul log la import, dar și pe fereastra *Observații import din Excel* din Foie colectivă de prezență.

2.4.4.2. Condica de prezență

Chiar dacă nu este precizat în Codul muncii, obligația de a ține evidența orei de început și sfârșit a programului de lucru se poate realiza și cu ajutorul condicii de prezență.

În Foaie colectivă de prezență, la lista de operații posibile apare **Listare condică de prezență**.

La listare, se poate indica perioada și subunitatea pentru care se lansează.

Este evidențiat programul de lucru. Salariatul/persoana responsabilă înscrie ora sosirii/plecării și semnează pentru amândouă. În rubrica Observații se poate înscrie motivul absenței (CO, CM, NP, NN, KK etc.). Din diferența orelor de ieșire/intrare se poate stabili și numărul orelor efectiv lucrate, deci orele suplimentare/compensările se pot nota în Observații.

Vezi un fragment de listă...

❗ Condica de prezență nu înlocuiește pontajul, însă ajută la completarea lui. La programe de lucru simple, standard, se poate face o evidență clasică în Foaie colectivă de prezență care se completează cu Condică de prezență ținută la zi.

2.4.5. Evidența tichetelor de masă

Tichetele de masă cuvenite se gestionează în *Foaie colectivă de prezență*.

Operații înainte de generarea comenzii:

- completați furnizorul tichetelor în constanta TICH-EMITENT, precum și codul de client în TICH-CODCLI
- specificați numărul maxim de tichete acordate în constanta TICH-NRZI
- indicați în TICH-VAL valoarea tichetelor pe care le veți acorda pentru luna respectivă
- înscrieți zilele de absență, pentru care nu se acordă tichete - CM, CO, NN, NV etc.
- parcurgeți persoanele din evidență și actualizați câmpul Nr.zile diurnă/regulariz., unde este cazul. Verificați Nr.tichete cuvenite, calculate.

Cu F10 se pot lansa operațiile:

- Comanda TICHETE de masa/card - se va lansa un fișier Excel cu numărul de tichete comandate
- Catalog fisiere tichete - se deschide catalogul cu fișierul de comandă, care se transmite pe platforma furnizorului
- [Comanda EMITERE card tichete] - machetă pentru emitere de noi carduri, pentru angajați noi
- [Preluare SERIE/IBAN card] - Seria/IBAN a angajatilor va fi marcat cu DA, dacă posedă card la furnizorul respectiv, pe baza fișierului Excel cu ultima comandă de tichete și care conține coloanele: Nume, Prenume, CNP. Fișierul Excel trebuie să fie în: ..\IMPEX\TME\
- [Comanda REEMITERE card tich.] - pentru emitere carduri expirate/pierdute.

Valoarea totală a tichetelor de masă cuvenite va fi preluată în Statul de salarii după un Calcul/Recalcul. Preluati tichetele din luna ÎN CARE se acordă!

Pentru impozitare și calcul CASS, valoarea preluată a tichetelor este rotunjită la întreg.

Vezi documentația detaliată ...

2.4.6. Liste

La sfârșitul fiecărei luni, foile colective de prezență se listează. Dacă există foi colective de prezență întocmite manual, atunci se poate lista numai **Recapitulare prezență** sau **Centralizator prezență**.

Lista *Foaie colectivă de prezență* corespunde formularului utilizat cu aceeași denumire. Se poate adapta ca listele să fie pe formațiuni de lucru etc., după structura organizatorică a angajatorului.

Lista *Recapitulare prezență* este situația centralizatoare a orelor, fără defalcarea acestora pe zile calendaristice.

În lista *Centralizator prezență* apar numai totalurile orelor pe categorii de persoane și în plus este totalizat numărul de ore nelucrate și fondul de timp calendaristic. Cu ajutorul acestora se poate calcula **indicele de utilizare a timpului de lucru**, pe baza formulei:

$$It = \frac{T_c - T_n}{T_c} * 100 \quad (\%)$$

It - indicele de utilizare a timpului de lucru

Tc - fondul de timp calendaristic

Tn - timpul nelucrat

⚠ Pentru completarea diferitelor statistici sau situații informative, lista mai cuprinde *numărul mediu*

de personal și numărul efectiv în ultima zi a lunii.

2.4.7. Foaie colectivă de prezență în formă tabelară

Livrăm și o soluție mai complexă pentru a lista prezența în format tabelar, cu programul de lucru inclus pentru fiecare persoană din Foaie colectivă de prezență. Distribuitorul va alege modelul utilizat în funcție de:

- sistemul de operare pe care rulează programul
- programul tabelar utilizat
- șablonul de prezență indicat în Personal (care poate să conțină 1 interval de ore sau 2 intervale).

SISTEM DE OPERARE PE CARE RULEAZA hSALAR	CU CE SE EDITEAZA?	UNDE SE COMPLETEAZA PREZENTA?	EXTENSIE - MODEL DE FISIER CARE SE VA UTILIZA CA MODEL IMPLICIT	OBS.
Windows	Excel	Pe baza de sablon, in Excel	XLSM sau XLSX	
Windows	Libre Office	Pe baza de sablon, in Libre Office	XLSX	Nou
Windows	OpenOffice	Pe baza de sablon, in OpenOffice	XLS	
Linux	Excel	Pe baza de sablon, in Excel	XLSM sau XLSX	Nou
Linux	Libre Office	Pe baza de sablon, in Libre Office	XLSX	Nou
Windows sau Linux	Excel sau Libre Office, doar se listeaza	In Foaie colectiva din hSALAR	XLSX	Nou

Pentru listarea prezenței în acest format, sub Linux nu este necesară lansarea variantei Windows a programului (care se lansează mai încet), ci operațiile pot fi lansate direct din Linux.

Variante de lucru:

- se exportă macheta în XLS/XLSX etc. la începutul lunii, se înscriu orele suplimentare, absențele (CO, CM etc.) și înainte de calculul salariilor se importă prezența. În acest caz evidența prezenței se poate face și de către o persoană care nu are acces în hSALAR, sau
- orele se editează în hSALAR (este posibil numai dacă șablonul conține un singur interval), după care datele se pot exporta în Excel pentru a obține o listă cu programul de lucru evidențiat pentru fiecare persoană.

Pentru primele 5 variante din tabelul de mai sus:

- din SALDEF se alege MODELPRZ_xx.* corespunzător mediului de lucru și se redenumesc MODELPRZ.*.
- reamintim, că modelele ale căror denumire se termină cu caracterul 2 sunt cu 2 rânduri, deci se utilizează când șablonul de prezență la cel puțin o persoană este pe 2 intervale
- din Foaie colectivă se utilizează operațiile:

- Export macheta prezenta in XLS - se alege luna pentru care se generează. Poate fi aleasă și o perioadă ulterioară perioadei hSALAR. Generează prezența cu extensia XLSM,XLSX,XLS în funcție de model și sistemul de operare pentru luna și secția indicată. Dacă se listează toate secțiile, constanta PREZ-PE-SECTII trebuie setată pe DA. Situația va fi generată în ..\DECL-OBL\aaaa\PEXP
- Import prezenta din XLS - după ce s-au introdus tipurile de absențe, fișierul finalizat se mută în ..\DECL-OBL\aaaa\PIMP, cu Space se selectează fișierul necesar (va fi marcat cu X pe ecran) și se importă datele în Foaie colectivă de prezență. Verificați datele importate în hSALAR!

Pentru ultima variantă din tabelul de mai sus se utilizează:

- [Listare prezenta in XLSX] - aici evidența orelor se înscrie direct în hSALAR și se obține o listă cu programul din șabloane/persoană.

Vezi un [exemplu de prezență în Excel...](#)

Detalii în cap.2.4.4.1 din documentație.

2.4.8. Prezență colaboratori

Salariații asimilați (SALA-ASIM) și colaboratorii (COLA-...) pot avea diverse contracte, în care se stabilește sau nu un anumit program de lucru.

Se poate lucra în 2 moduri:

a) metoda recomandată:

- Personal/Drepturi-rețineri:
 - forma de salariz. - nu se completează!
 - program-ore/zi - trebuie completat
 - norma -ore/zi - trebuie completat
 - Foaie colectivă de prezență - nu se introduc colaboratorii
 - Stat de salarii:
 - se introduc numai în lunile în care realizează venituri.
 - zilele se introduc manual în Ch.II: Colaborator/Zile lucrate.Din programul de lucru și norma înscrisă se calculează și orele lucrate. Astfel se pot înscrie și persoane cu program de 1 oră/lună!
- 🚨 Completarea zilelor este obligatorie pentru cei care datorează și contribuții, la ei se urmărește și stagiul.

b) altă metodă:

- în Foaie colectivă de prezență zilele lucrate
- în Stat de salarii - diferența de venit în Alte drepturi
- dacă se acordă și concediu de odihnă, se completează Foaie colectivă de prezență!

2.5. Indemnizații de asigurări sociale

2.5.1. Preluare din Prezență și introducerea date

a) Preluare din Prezență

În Indemnizații asigurări sociale se lansează operația Preluare din prezență. Eroarea semnalată de program: „**Număr articole cu erori/avertismente în indemnizații de asigurări sociale ... n**” atenționează asupra faptului, că există concedii medicale în foaia colectivă de prezență și trebuie introduse datele din certificatele medicale.

Cu operația *Preluare din prezență* se creează câte un rând pentru persoanele pontate cu **CM**. Dacă salariatul are mai multe certificate în luna respectivă, se adaugă câte un rând pentru fiecare, introducându-se datele din certificate.

Situații mai deosebite:

- chiar dacă salariatul are 2 concedii medicale într-o lună, cu întrerupere între ele, va fi generat un singur rând. Operatorul va trebui să completeze datele primului certificat pe acest rând generat cu Modificare și cu Adăugare va crea noi rânduri pentru certificatele următoare.
- situația este asemănătoare și când există 2 certificate „în continuare” în cursul lunii. Perioada valabilității se va defalca în Indemnizații.

b) Introducere date din certificatele medicale

Cu Modificare certificat medical introduceți seria și numărul certificatului pe care l-ați primit ca document justificativ. În declarația D112 se solicită evidența beneficiarilor de concedii și indemnizații pe certificate medicale. De aceea, trebuie completate seria și numărul certificatului medical curent.

Cod indemnizație

Introduceți codul indemnizației. Tastați **F1** în câmpul Cod indemnizat. și alegeți dreptul pentru care se acordă concediul medical.

01-XXX-PA-I1-G1	Concediu boala obisnuita(*)
01-055-PA-I1-G1	Concediu boala obisnuita 55%(*
01-065-PA-I1-G1	Concediu boala obisnuita 65%(*
01-075-PA-I1-G1	Concediu boala obisnuita 75%(*
02-080-PA-I4-O1	Accident depl.la/de la munca
02-100-PA-I4-O1	Accident depl. munca (urgenta)
03-080-PA-I4-O1	Accident munca
03-100-PA-I4-O1	Accident munca (urgenta)
04-080-PA-I4-O1	Boala profesionala
04-100-PA-I4-O1	Boala profesionala (urgenta)
05-100-PA-I2-G1	Boala infecto-contagioasa/A
06-100-PA-I2-G1	Urgenta medico-chirurgicala
07-100-A-I2-G2	Carantina fara stagiul obligatoriu-5 zile platite
07-100-AA-I2-G2	Carantina fara stagiul obligatoriu si 100%
08-085-AA- 1-G3	Sarcina/lehuze (maternitate)

09-085-AA- 1-G4	Ingr. copil bolnav <12/18 ani
10-100-AA-I1-G2	Reducere timp munca cu 1/4
10-100-AA-I4-O3	Reducere timp munca cauza AM
11-000-AA-I4-O2	Trecerea temp. alt. cauza AM
12-100-PA-I2-G1	Tuberculoza
13-075-PA-I2-G1	Afectiune cardio-vasculara
14-100-PA-I2-G1	Neoplazii, SIDA
15-075-AA- 2-G5	Risc maternal
16-100-PA-I2-G1	Unele tipuri de arsuri
17-085-AA- 1-G6	Ingrijire pacient afectiuni oncologice
22-070-AA-I4-O4	Curs calif.,reconv cauza AMBP
51-100-AA-I2-G1	Boala infectocontagioasa cu masura izolarii
91-085-AA- 1-G4	Ingr. copil bolnav af.grave
92-100-AA-I1-G4	Suprav. copil carantina/izolare < 18 ani

(* În cazul codului de boală 01 codificarea poate fi făcută în funcție de situație astfel:

- dacă se utilizează codul 01-XXX... atunci programul va calcula procentul aplicabil în funcție de lungimea episodului de boală
- când se utilizează unul din codurile 01-055... - 01-075...? Dacă se știe exact, de exemplu în august, că concediul va fi prelungit și în septembrie și va dura peste 15 zile în total, se poate alege și pentru august procentul de 75% și atunci nu va fi necesară recalcularea indemnizației, depunerea unei declarații rectificative etc.

Structura codului este următoarea: **xx-nnn-fff-iv-dc**, unde:

```

xx  - codul propriu-zis, conform Certificatului de concediu medical,
      dacă indemnizația este acordată pe baza acestuia
nnn - cota indemnizație (%)
fff - fond indemnizație
     = PA - P:zilele 1-N    din fond propriu    (A1 ... F1)
           A:zilele N-...  din fond asigurare (A2 ... F2)
     = AA - toate zilele   din fond asigurare (A1, A2 ... F1, F2)
i    - dacă I, indemnizația intră în baza de calcul impozit
      dacă spațiu, nu se calculează impozit
v    - varianta calcul medie/zi - poate fi aleasă la tasta <F5> din variantele:
      1 - CI cu stagiul obligatoriu 6 luni din ultimele 12
      2 - CI fără stagiul obligatoriu
      4 - AMBP (venit salarial, fără stagiul obligatoriu)
      C - Concediu medical în continuare
d    - tip fond și declarație
      G - este de tip FNUASS
      0 - este de tip FAAMP
c    - este o cifră și reprezintă categoria de prestație din declarație

```

Numărul de zile plătite de angajator va fi calculat de hSALAR pe baza codului de indemnizație

introdus.

Exemplu de certificat medical pentru boală obișnuită:

MODIFICARE INDEMNIZATIE / Certificat medical			
Marca	: 00002	Cod indemnizat.:	01-XXX-PA-I1-G1
Nume si prenume	: Salariat Bolnav	Denumire indemnizat.:	Concediu boala
Certif.curent -seria:	02	Cod diagnostic	: 123
-numar:	1	Cod urgenta	:
Certif.ini/pre-seria:		Cod b.infectocontag.:	
-numar:		CNP copil/pers.ingr.:	
Loc prescriere	: 3	Nr.zi fond prop.cal.:	5
	: Ambulator	Nr.zi fond prop.luc.:	3
Data acordarii	: 01/08/2025	Nr.zi fond asig.luc.:	0
De la ziua	: 1	Total venit per. F5:	12000
Pana la ziua	: 5	Total zile stagi F5:	120
Nr. zile calend./CM	: 5	Media/zi baza calcul:	100.0000
d.c.zile lucr. /CM	: 3	Cota (%)	: 75
Tot.zile CM din prez:	10	Indemniz.fond prop.:	225
		Indemniz.fond asig.:	0
Total zile CM/episod:	15	Medic	
		Unitatea	
Stagiu in ult.12l	: 251	Nr.aviz medic expert:	
Are stagiu ?	: D	Data aviz DSP	: / /

Exemplu de certificat medical pentru boală infectocontagioasă pentru care se impune măsura izolării:

MODIFICARE INDEMNIZATIE / Certificat medical			
Marca	: 00005	Cod indemnizat.:	51-100-AA-I2-G1
Nume si prenume	: Salariat Bolnav	Denumire indemnizat.:	Boala infectoco
CNP asigurat	: 2701121140000	Cod diagnostic	: 64
Casa de sanatate	: CV	Cod urgenta	:
Certif.curent -seria:	AB	Cod b.infectocontag.:	24
-numar:	12345	CNP copil	
Certif.ini/pre-seria:		Nr.zi fond prop.cal.:	0
-numar:		Nr.zi fond prop.luc.:	0
Loc prescriere	: 2	Nr.zi fond asig.luc.:	10
	: Spital	Total venit per. F5:	12790
Data acordarii	: 11/01/2021	Total zile stagi F5:	129
De la ziua	: 11	Media/zi baza calcul:	99.1500
Pana la ziua	: 22	Cota (%)	: 100
Nr. zile calend./CM	: 12	Indemniz.fond prop.:	0
d.c.zile lucr. /CM	: 10	Indemniz.fond asig.:	992
Tot.zile CM din prez:	10	Medic	
		Unitatea	
Stagiu in ult.12l	: 251	Nr.aviz medic expert:	
Are stagiu ?	:	Data aviz DSP	: / /

Exemplu de certificat medical pentru carantină:

MODIFICARE INDEMNIZATIE / Certificat medical			
Marca	: 00012	Cod indemnizat.	: 07-100-AA-I2-G2
Nume si prenume	: Salariat Carant	Denumire indemnizat.	: Carantina fara
CNP asigurat	: 2680211120002	Cod diagnostic	: 994
Casa de sanatate	: CV	Cod urgenta	:
Certif.curent -seria:	DEFGH	Cod b.infectocontag.	:
-numar:	4578	CNP copil	:
Certif.ini/pre-seria:		Nr.zi fond prop.cal.	: 0
-numar:		Nr.zi fond prop.lucr.	: 0
Loc prescriere	: 1	Nr.zi fond asig.lucr.	: 10
	: Medic fam	Total venit per. F5:	: 13659
Data acordarii	: 16/01/2021	Total zile stagiul F5:	: 129
De la ziua	: 16	Media/zi baza calcul:	: 105.8800
Pana la ziua	: 29	Cota (%)	: 100
Nr. zile calend./CM	: 14	Indemniz.fond prop.	: 0
d.c.zile lucr. /CM	: 10	Indemniz.fond asig.	: 1059
Tot.zile CM din prez:	: 10	Medic	:
		Unitatea	:
Stagiul in ult.12l	: 251	Nr.aviz medic expert:	:
Are stagiul ?	:	Data aviz DSP	: / /

⚠ La implementare, se recomandă ca în Fișe de certificate medicale să se introducă datele certificatelor care prezintă interes pentru luna curentă.

Exemplu cu mai multe certificate pentru cod 13 (afecțiune cardio-vasculară)

Rubrica Certif. initial trebuie completată numai dacă certificatul curent se referă la prelungirea unui alt certificat, deci este „în continuare”. Datele certificatului inițial se preiau din Fișe certificate medicale. Situații posibile dacă s-au acordat mai multe certificate:

- dacă au existat 2 certificate pentru aceeași afecțiune, la cel inițial se trece seria/nr. primului certificat
- dacă au existat 3 sau mai multe certificate, la nr. certificat inițial se înscrie numărul certificatului precedent.

Un salariat are următoarele certificate medicale în lunile februarie (luna precedentă) și martie (luna curentă):

	CM	Perioada	Nr.zile calend.	Nr.zile lucrătoare în funcție de fond
CM initial:	CC 55	10.02-24.02	11 zile calend.	5 zile fond prop.lucr. 4 zile fond asig.lucr.
Februarie:	cumulat de la CM inițial		11	9
CM continuare:	DD 56	01.03-12.03	12 zile calend.	0 zile fond prop.lucr. 9 zile fond asig.lucr.
Martie:	cumulat de la CM inițial		23	

În februarie, cu ocazia înregistrării certificatului medical inițial s-a calculat:

Total venit in ultimele 6 luni	:	15682
Total zile stagiu in ultimele 6 luni:		126
Media/zi	:	124.46

Ca urmare, în luna martie toate zilele vor fi luate în calcul ca zile plătite din FNUASS, deoarece cele 5 zile din fonduri proprii s-au consumat deja în februarie.

În plus, media zilnică calculată pentru februarie se va prelua și pentru martie. Media zilnică se ia în calcul cu 2 zecimale.

Pentru concediul cu cod 09-... Ingr. copil bolnav <7/18 ani se completează obligatoriu și *CNP copil bolnav*!

b1) Particularități pentru cod 01-boală obișnuită

OUG 158/05 Art. 17. — (1) Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii se determină raportat la fiecare episod de boală, după cum urmează:

- a) prin aplicarea procentului de **55%** asupra bazei de calcul ... pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de **până la 7 zile** de incapacitate temporară de muncă;
- b) prin aplicarea procentului de **65%** asupra bazei de calcul ... pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă cuprinsă **între 8 și 14 zile** de incapacitate temporară de muncă;
- c) prin aplicarea procentului de **75%** asupra bazei de calcul ... pentru certificatele de concediu medical eliberate pentru o perioadă de **peste 15 zile** de incapacitate temporară de muncă.

Art.XI din Legea 141/25 prevede, că pentru certificatele de concediu medical eliberate în cadrul unui episod de boală pentru care certificatele de concediu medical inițiale au fost eliberate până la 1 august 2025, se aplică dispozițiile legale în vigoare la data eliberării certificatelor de concediu medical inițiale.

Rezultă, că în cazul în care un certificat medical eliberat în iulie este urmat de un alt certificat „în continuare” pe cod de boală 01 în luna august (sau lunile următoare, dacă se continuă), se va aplica același procent de 75%, indiferent de numărul de zile.

Normele OUG 158/05: Art.30/1 ... cuantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii se determină raportat la fiecare episod de boală și în funcție de totalul zilelor de concediu medical acordate pentru fiecare episod de boală.

Exemplu din Norme:

Pe parcursul unui episod de boală este acordat un certificat de concediu medical inițial urmat, după caz, de unul sau mai multe certificate de concediu medical în continuare, acestea putând fi acordate în aceeași lună sau, după caz, în două sau mai multe luni.

Pe parcursul unui episod de boală, numărul de zile rezultat din certificatul de concediu medical inițial se adună cu numărul de zile rezultat din certificatul/certificatele de concediu medical acordat/acordate în continuare, iar în funcție de numărul de zile total rezultat se aplică asupra bazei de calcul procentul corespunzător pentru zilele aferente întregului episod de boală.

Episod de boală	Luna 1	Luna 2	Luna 3
Certificat de concediu medical inițial	3 zile	4 zile	4 zile
Certificat de concediu medical în continuare	—	3 + 7 zile	15 zile
Total zile	3 zile	14 zile	19 zile
Procentul aplicat asupra bazei de calcul	55%	65%	75%

Episod de boală	Luna 1	Luna 2
Certificat de concediu medical inițial	4 zile	—
Certificat de concediu medical în continuare	—	14 zile
Procentul aplicat asupra bazei de calcul	55%	Ar trebui 65%
Total zile pentru care se aplică recalcularea		Însă 4 + 14 = 18 zile
Procentul recalculat aplicat asupra bazei de calcul pentru toată perioada episodului de boală	Rezultă că se aplică un procent recalculat de 75% pentru toată perioada episodului de boală, inclusiv pentru indemnizația aferentă certificatului de concediu medical inițial.	

Observații

Din prevederile de mai sus rezultă o serie de complicații procedurale, de exemplu:

- Se va putea plăti diferența în luna curentă și se poate evidenția în D112 din luna curentă? Dacă nu:
 - se vor datora contribuții suplimentare pe luna precedentă
 - salariatul va primi o diferență de indemnizație
 - se va depune D112 rectificativă pe luna precedentă
 - situația ajustată probabil se va depune la Casa de sanatate. Însă certificatul inițial și cererea de restituire s-au depus deja la CNAS pentru luna precedentă etc.

c) Verificare stagi

În tabelul care este apelat cu tasta **F5**, îndeplinirea stagiului este verificată. Dacă există perioade asimilate sau dacă asiguratul a adus adeverință de la angajatorul precedent, datele aferente se înscriu manual în tabel, tastând **Alt + M** (sau **F10**) pe rândul corespunzător lunii de modificat. Vezi și imaginea de mai jos.

d) Verificare și calcul total

Operația calculează câte un rând de total pentru fiecare salariat (pentru însumarea zilelor și a drepturilor). Se compară zilele lucrătoare de concediu medical din Foaia colectivă și din Indemnizații.

Erori semnalate:

*** CM initial absent	- seria și număr CM inițial nu figurează în baza de date
*** Er.perioade CM continuare succesive	- perioadele din CM în continuare nu sunt succesive
*** Suprapunere perioade CM	- perioadele din două CM succesive se suprapun
*** Zile CM in Prezenta dif.	- nu coincide numărul zilelor CM înscrise în

Foaie

colectivă cu zilele lucrătoare calculate pe baza datelor din certificatul medical.
Programul verifică doar egalitatea numărului de zile și nu verifică dacă zilele marcate cu CM sunt în intervalul specificat pe certificat.

2.5.2. Calcul indemnizație

Indemnizația rezultă din următoarea formulă de calcul:

Media zilnică * Cota indemnizație * Nr. zile lucrătoare din concediul medical

Media zilnică la rândul ei se calculează astfel:

Total venit din perioada luată în calcul/Nr. zile de venit din perioadă.

În cele 6 luni de stagiu necesare se include de regulă ultimele luni din cele 12 luni de dinaintea lunii în care se acordă concediul medical, zilele completându-se manual, dacă este cazul. Dacă nu se adună numărul de zile lucrătoare din ultimele 6 luni, se iau zile și din lunile precedente.

Stabiliți **Total venit stagi** și **Total zile stagi**, calculul indemnizației fiind finalizat de program.

Ca ajutor, fiind poziționat pe unul dintre aceste câmpuri (**Total venit per. F5** sau **Total zile stagi F5**) se apelează fereastra de calcul cu tasta **F5**:

Marca: 00005 Nume: Salariat Bolnav Varianta calcul Medie/zi: 1 --> CI cu stagi oblig. 6 luni Perioada luata in calcul: 01/07/2024 - 31/							
Nr	Luna	ZiLuc 6L	Stag.12L	Venit ef.	Stag	/zi	
12	2024.01		20				
11	2024.02		21				
10	2024.03		21				
09	2024.04		22				
08	2024.05		20				
07	2024.06		19				
06	2024.07	23	23	3629	23	23	3629
05	2024.08	21	21	3400	21	21	3400
04	2024.09	21	21	3700	21	21	3700
03	2024.10	23	23	3700	23	23	3700
02	2024.11	21	21	3493	21	21	3493
01	2024.12	20	20	3397	20	20	3397
00							
TOTAL		129	252		129	129	21319 165.2636

Fereastra pregătește un tabel cu datele arhivate ale salariatului din Fișe de evidență salarii. Aceste date pot fi modificate/completate cu operația Modificare apelată cu F10 sau tastând **Alt + M** pe rândul corespunzător lunii, totalul fiind recalculat automat. La părăsirea ferestrei sumele **Venit Per** și **Stag.Per** sunt preluate din rândul de TOTAL în câmpurile **Total venit per.** și **Total zile stagi**.

Fereastra are 2 părți:

- în partea superioară se afișează marca și numele salariatului pentru care se calculează indemnizația, respectiv se propune varianta de calcul al mediei zilnice după următoarele criterii:

Concediu medical	Fondul	Stagiul	Varianta de calcul (cod - nume)
inițial	FNUASS	Cu stagiul obligatoriu	1 - CI cu stagiul obligatoriu 6 luni
		Fără stagiul obligatoriu	2 - CI fara stagiul obligatoriu
	FAAMPB	Fără stagiul obligatoriu	4 - AMPB (venit salarial,fara st.)
în continuare	...	...	C - Concediu medical în continuare

- în partea de detalii se afișează un tabel care conține 3 tipuri de rânduri:

```

rândurile cu Nr=01-12 - date din ultimele 12 luni anterioare riscului
rândul      cu Nr=00    - date luna curentă
rândul      TOTAL      - date însumate

```

Conținutul tabelului și comportamentul ferestrei depind de varianta de calcul, astfel:

1 - CI cu stagiul obligatoriu 6 luni

Rândurile „01”...„12” conțin stagiul realizat și veniturile aferente din ultimele 12 luni, astfel:

```

- Luna          - ultimele 12 luni
- ZiLuc 6L      - numărul zilelor lucrătoare din ultimele 6 luni (extrase din
Perioade)
- Stag.12L      - zilele de stagiul cotizare și cele asimilate extrase din
Fișe de evidență salarii din ultimele 12 luni
- Venit ef.     - veniturile realizate și cele asimilate extrase din
Fișe de evidență salarii din ultimele 6 luni
La completarea tabelului, este deja verificat, dacă
venitul lunar depășește 12 salarii minime ponderat cu numărul
zilelor de stagiul (12 x SAL-MINIM x Stag_12L / ZiL_12L).
Tabelul se va completa automat cu suma maxim admisă.
- Stag.ef.      - coloana se completează cu stagiile din lunile 1-12 până când:
suma stagiilor = suma col. ZiLuc 6L
- St.ult.6L     - se completează automat cu zilele de stagiul din ultimele
6 luni
- Venit ult.6L  - veniturile care pot fi luate în considerare pentru media
zilnică. Se completează pentru ultimele 6 luni.

```

Rândul „00” nu se completează.

Condiția de stagiul minim obligatoriu este îndeplinită, dacă:

```
total ZiLuc 6L <= total Stag ef.
```

⚠ Dacă condiția de stagiul este îndeplinită, la revenire cu **Enter** se returnează total Venit Per, total Stag.Per și Medie/zi, altfel valorile returnate vor fi 0.

Observații:

- Coloanele Stag.Per, Venit Per se pot modifica cu **F10/Modificare** sau cu **Alt M**.

- Se pot adăuga date la coloanele Venit ef. si Stag. ef., dacă nu sunt completate, adică dacă nu au fost găsite date în Fișe de evidență salarii (implementare nouă, salariatul vine de la alt angajator)
- Pentru salariați care au fost în concediu creștere copil, zilele respective constituie stagiu asimilat la calculul indemnizației, deci se introduc zilele și indemnizația primită cu modificare!
- Nu se pot adăuga stagii și venituri pentru lunile 07-12. Calculul mediei zilnice se face doar din datele lunilor 01-06.
- Plafonul de $12 * \text{SAL-MINIM lună} * \text{stagiu} / \text{zile lucrătoare}$ este utilizat și la verificarea venitului introdus manual.

Ce se întâmplă, dacă salariatul nu are stagiul necesar?

În acest caz, dacă pontăm cu CM zilele de concediu medical și nu plătim indemnizație, D112 dă eroare. Recomandăm următorul mod de lucru:

- în pontaj înscrinem NV pentru zilele respective
- în Indemnizații nu are sens să introducem persoana
- în Stat de salarii/Prezență va avea la Zile stagiu CI luna completă
- în Fișe de evidență salarii Date CCI/CAM apare la Zile stagiu CCI luna completă
- în D112, lista Asigurați (extrase) apare la Asigurat pt.concedii si indemnizatii cifra 1, deci nu-și pierde calitatea de asigurat.

⚠ Certificatul de concediu medical se depune și în acest caz la Casa de Sănătate.

2 - CI fara stagiu obligatoriu

Rândurile „01“...„12“ se completează la fel ca la varianta 1. Rândul „00“ date din luna curentă este completat doar dacă nu au fost găsite venituri și stagii în ultimele 6 luni. Dat fiind faptul, că în acest caz media pe zi se calculează după formula:

$$(\text{salar bază}++) / \text{nr. zile lucrătoare din luna curentă}$$

Coloanele din tabel sunt aceleași, ca și la primul algoritm, însă Stag.ef. nu se completează, nu are relevanță.

Observație:

Dacă în Fișe de evidență salarii nu sunt găsite date pentru ultimele 6 luni, se completează rândul 00 cu datele lunii curente. Dacă totuși angajatul are venituri și stagii în lunile 01-06 pentru calculul mediei/zi, acestea se pot introduce manual. După completarea manuală a unui rând 01-06, rândul 00 se va șterge automat.

4 - AMBP (venit salarial,fara st.)

Diferențe față de varianta 2:

- apar numai veniturile salariale și zilele lucrate, nu se includ cele asimilate, nu este necesar stagiu
- sumele nu sunt plafonate.

Observație

Pentru accidente de muncă, normele nu dau exemple de calcul al mediei zilnice. În hSALAR utilizăm,

prin asimilare, metoda de la concedii și indemnizații.

C - Concediu medical în continuare

Programul completează numai rândul de total în care preia datele din concediul medical inițial. Dacă concediul medical inițial este în luna curentă, va fi găsit în Indemnizații, iar dacă este în luna anterioară, atunci va fi găsit în Fișe de certificate medicale. Dacă există cel puțin 3 certificate medicale, medicul poate să înscrie numărul certificatului precedent ca număr inițial, deci nu trebuie înscris neapărat numărul primului certificat.

Pentru detalii vezi și [Calculul concediilor medicale în continuare](#)

Verificarea și completarea stagiului și a bazei de calcul

Dacă afecțiunea este de varianta 1, este obligatoriu să existe stagiul necesar.

⚠ Dacă salariatul nu îndeplinește condiția de stagiu, el nu poate beneficia de indemnizație. Soluție recomandată:

- salariatul se montează cu NN și certificatul medical nu se introduce în Indemnizații și nu se raportează în D112 (nu se validează CM fără indemnizație!)

⚠ Listați tabelul auxiliar apelat cu F5 cu ajutorul combinației **Alt L** înainte de a ieși din calculatorul medie/zi, deoarece modificările manuale se păstrează numai până când lucrați cu salariatul respectiv și cu un cod de indemnizație care presupune aceeași variantă de calcul!

Modificări manuale în tabel (tasta F10) pot fi necesare în cazurile:

- în primele luni după implementare, deoarece Fișele de evidență salarii nu sunt încărcate cu toate lunile;
- salariatul a lucrat în perioada care intră în baza de calcul la un alt angajator, care ne-a comunicat zilele de stagiu și venitul bază de calcul CCI;
- salariatul a beneficiat de o perioadă care se consideră stagiu asimilat, la venit înscriindu-se venitul corespunzător (vezi tabelul de mai jos).

După modificare, se pornește Recalcul.

În cazul în care se dorește, ca datele din lunile precedente să se păstreze (pentru cazurile de mai sus), le puteți adăuga manual în Fișe de evidență salarii Date CCI/CAM. Astfel, ele vor fi preluate în tabelul de calcul.

2.5.3. Indemnizații pe baza OUG 158/2005

Zile și venituri asimilate

Pentru stagiu și baza de calcul se iau în considerare și perioadele asimilate, precum și veniturile asimilate:

Perioada asimilată	Venitul asimilat
concediu medical cf. OUG 158/2005	indemnizația lunară
concediu medical accidente muncă	indemnizația lunară

Perioada asimilată	Venitul asimilat
pensie de invaliditate	salariul minim
cursuri universitare	salariul minim
concediu creștere copil	indemnizația lunară
șomer	indemnizația de șomaj

Menționăm, că se înscrie salariul minim valabil pentru fiecare lună.

Concediile medicale „în continuare“

Programul hSALAR consideră un concediu medical fiind „în continuare“ dacă pentru el au fost completate câmpurile seria și numărul certificatului inițial.

Indemnizația pentru concediile medicale „în continuare“ se calculează cu media pe zi utilizată la concediul medical inițial. Astfel la tasta **F5** programul propune:

Varianța calcul Medie/zi: C --> Concediu medical în continuare

și în tabelul ajutător completează numai rândul de TOTAL cu datele certificatului inițial.

Certificatul inițial se caută mai întâi în **Indemnizații asigurări sociale**, adică printre certificatele lunii curente și apoi în **Fise de certificate medicale**, unde sunt salvate datele ultimului certificat medical din luna precedentă.

Dacă nu este găsit certificatul cu aceeași serie și număr nici în **Indemnizații** și nici în **Fise de certificate medicale**, datele Total venit per. și Total zile stagiul trebuie înscrise manual, iar Media/zi este calculată de program.

Certificatele medicale sunt salvate în **Fise de certificate medicale** la executarea operației Inițializare perioadă.

Ultimul certificat medical al unui angajat este considerat ultimul certificat medical introdus în Indemnizații asigurări sociale.

- Prin certificat de concediu medical *inițial* se înțelege orice certificat de concediu medical care nu prelungește un concediu medical anterior sau orice certificat de concediu medical care prelungește un concediu medical anterior neîntrerupt, dar pentru afecțiuni diferite.
- Prin certificat de concediu medical *în continuare* se înțelege orice certificat care prelungește un concediu medical neîntrerupt, pentru aceeași afecțiune.

Exemplu de 3 certificate acordate fără întreruperea concediului, pentru aceeași afecțiune:

- CM inițial: seria XXXXX
- primul CM în continuare: seria YYYYY (CM inițial XXXXX)
- al doilea CM în continuare: seria ZZZZZ (CM inițial XXXXX sau YYYYY)

La introducerea CM seria ZZZZZ, poate fi înscris de către medic ca CM inițial cel cu seria XXXXX sau seria YYYYY.

⚠ Concediul pentru două coduri de indemnizație diferite poate fi considerat „în continuare“ numai

dacă după cod urgență (cod 06) urmează un alt cod de boală.

- Dacă certificatul medical inițial pe cod 01 sau 06 este dintr-o luna anterioară lunii august 2025, și pentru continuarea din august (sau lunile următoare) se va aplica procentul de 75% la calculul indemnizației
- Dacă în luna următoare se prezintă un certificat de concediu medical pe cod 01, se va aplica codul de indemnizație: **01-XXX-PA-II-G1 Concediu boala obisnuita**
- Procentul aplicat va fi în funcție de lungimea episodului de boală (câmpul Cota %)
- Dacă salariatul prezintă unul sau mai multe certificate „în continuare”, totalul zilelor de concediu medical se modifică și poate trebuie aplicat un procent diferit și pentru primul/primele certificate. Această recalculare se va efectua în cadrul operației *Calcul total și verificare*.
- Apare noul câmp *Total zile CM/episod*. Acesta, după operația *Calcul total și verificare* va arăta numărul total de zile calendaristice cu cod 01 din concediul medical inițial și continuările acestuia pe unul sau mai multe certificate
- Pentru episoade de boală de exact 15 zile vom aplica cota de 75%, deoarece intervalul anterior se încheie la 14 zile
- Exemple de înregistrare și calcul ale concediilor medicale se găsesc în SALA.DEM. În Notițe sunt descrise certificatele medicale care au fost introduse în Indemnizații de asigurări sociale.
- ⚠ Chiar dacă nu există prevederi exprese în legislație, în cazul în care în concediu medical începe cu codul 06-Urgențe medico-chirurgicale și este continuat de un certificat pe codul 01, ele vor fi considerate un singur episod de boală. Astfel, certificatul cu cod 06 va fi calculat cu cota de 100%, iar la următoarele certificate, dacă sunt pe codul 01, se va aduna și numărul de zile din certificatul pentru urgență la calculul lungimii episodului de boală.

CAS reținut din indemnizații

În Indemnizații asigurări sociale apare la Vizualizare/Modificare ecranul **Calcul CAS, CASS asigurat/CI**.

MODIFICARE INDEMNIZATIE / Calcul CAS,CASS/CI			
Marca	: 00005	--- Calcul CASS/CI ---	
Nume si prenume	: Salariat Bolnav	Zile plata CASS	: 5
Cod indemnizat.	: 01-XXX-PA-II-G1	Zile fara CASS	: 0
Denumire indemnizat.	: Concediu boala	Baza calcul CASS/CI	: 462
Zile CI fond prop.	: 3		
Zile CI fond asig.	: 2		
d.c.zile conc.mater.	: 0		
Indemnizatie total	: 462		
Indemniz.CI fd.prp.	: 277		
Indemniz.CI fd.as.	: 185		
	:		
Data CM initial	: 01/08/2025		
Algoritm calc.CAS/CI	: pe indemnizatie		
	:		
--- Calcul CAS/CI ---			
BAZA CAS /CI	: 462		
CAS ASIG./CI	: 116		
	:		

Explicații privind datele din acest ecran:

- **Data CM initial** - hSALAR memorează luna în care s-a acordat CM inițial. Dacă câmpul este necompletat, înseamnă că este vorba de un concediu medical în continuare.

Algoritmul calc.CAS/CI - poate fi de 2 feluri:

- *pe indemnizație* - 25% din indemnizație
- *nu se datorează* - pentru indemnizații accidente, stagiul insuficient
- BAZA CAS/CI : 462 = suma indemnizației brute
- CAS asig./CI : 116 = 25% * 462
- Baza calcul CASS/CI : 462 = suma indemnizației brute

Total venit per. și Total zile stagiul introduse manual

Pot exista situații mai puțin frecvente, când datele de mai sus trebuie introduse manual, în hSALAR nu este/nu poate fi stabilit un algoritm automat de preluare a lor:

- Indemnizația de 70% din salariul de bază brut avut la data survenirii accidentului de muncă al persoanei aflate la cursuri de recalificare trebuie stabilită ca medie/zi manual
- Dacă cod indemnizație pe certificat este 02, 03, 04 sau 10, dar lipsește avizul inspectoratului teritorial de muncă/direcției de sănătate publică, plata se va face ca pentru o boală obișnuită.
- În cazul concediilor medicale „în continuare”, dacă datele certificatului inițial nu au fost găsite de program.

Utilizarea calculatorului medie/zi nu este obligatorie. Ori de câte ori considerați, introduceți Total venit per. și Total zile stagiul calculate manual.

Pentru persoanele revenite din concediu creștere copil, „venitul” din timpul concediului, care se ia în considerare pentru baza de calcul a indemnizațiilor tip CI este indemnizația lunară. Dacă se dorește, ca în tabelul de calcul să se obțină informații complete, în Fișe de evidență salarii, prin Adăugare/Date CCI, completați numai perioada, marca, Numele și prenumele, precum și câmpul Indemniz.CI fd.as.

Restul câmpurilor rămân libere. Operația poate fi efectuată oricând, dar are sens numai dacă se solicită concediu medical în primele 6 luni după reluarea lucrului.

Astfel, la apăsarea **F5** o să apară zilele de stagiul asimilat și venitul care poate fi luat în considerare.

Calcul total

După definitivarea indemnizațiilor, lansați operația **Calcul total!** Aceasta însumează drepturile calculate pe persoană. Indemnizațiile vor fi preluate în Stat de salarii cu operația Calcul. Dacă nu s-a efectuat Calcul total, în Stat de salarii se va semnala cu avertisment: *** Eroare nr.ore !.

Regularizări indemnizații

Dacă considerați, că este nevoie să corectați anumite indemnizații calculate de program, cu modificare/Certificat medical-corecție se pot introduce diferențele necesare. Pentru corecția indemnizațiilor pe cod 01, dacă se aplică un procent diferit de cel inițial din cauza lungimii episodului de boală, vezi în cap. precedent.

2.5.4. Regularizarea concediilor medicale

Există cazuri în care trebuie recalculată cota indemnizațiilor unor concedii medicale din luna precedentă, deoarece episodul de boală a continuat și în luna curentă, iar numărul total de zile al concediului medical îndreptățește la recalculul indemnizației plătite pentru luna precedentă. În această situație trebuie urmată o procedură mai complicată de regularizare a indemnizației și a contribuțiilor calculate în luna precedentă, se depune D112 rectificativă, se contabilizează și se plătesc diferențele de drepturi și contribuții.

Începând cu update-ul **hSALAR V7.FB3** se încarcă în Dicționar codurile de indemnizație 01-055..., 01-065..., 01-075...

Dacă în momentul calculării salariilor se cunoaște lungimea episodului de boală obișnuită început în luna curentă și care continuă și în luna următoare, atunci în loc de codul 01-XXX... se pot utiliza și codurile 01-055... ,01-065... ,01-075... . Astfel nu va mai fi necesară rectificarea ulterioară.

Dacă în momentul calculării salariilor nu se cunoaște lungimea unui episod de boală cu cod 01 început în luna curentă, atunci se va folosi la toate certificatele medicale legate de acest episod codul 01-XXX... și programul va calcula cu cota aferentă corespunzătoare. În luna următoare, dacă din totalul zilelor ale episodului de boală rezultă o altă cotă aplicabilă, se va proceda la recalcularea cotelor și rectificarea D112 conform etapelor descrise mai jos.

Etape de lucru

Presupunem, că la sfârșitul lunii august 2025 salariatul a avut un concediu medical de 3 zile, plătite cu 55%, care a continuat însă cu încă 12 zile în luna septembrie, astfel procentul aplicabil pentru întreg episodul de boală este 75%. Pentru luna august s-a depus deja D112, s-a arhivat baza de date și s-a trecut la luna septembrie.

Avem 2 baze de date:

- dbf - luna curentă, de exemplu septembrie
- dbf_08.25 - arhivă în consultare, nemodificabilă, de exemplu pe luna august.

După rularea update-ului V7.FB3, trebuie verificat/corectat cu hUTIL/Catalogul fișierelor calea alias-ului *arch* astfel încât să reflecte structura denumirii bazei de date din luna precedentă. De exemplu SALA_II.aa. II reprezintă luna, iar aa reprezintă anul.

Apare noul meniu: *Indemnizații regularizări* care conține operațiunile de executat:

a) Copiere dbf ptr. rectificare

Intrați în DBF curent și executați operația de copiere.

Aceasta copiază dbf din luna precedentă, dbf_(II-1).aa în **dbf_(II-1)CM.aa** în care se va executa rectificarea indemnizațiilor și corectează CM 01-XXX ... în 01-055/065/075. Aceasta va fi o bază de date editabilă în care se va executa rectificarea.

b) Rectificare în dbf_(II-1)CM.aa

În baza de date **dbf_(II-1)CM.aa** se execută:

- Indemnizatii asig.soc/Calcul total si verificare
- Stat de salarii/Recalcul
- se depune D112 rectificativă. Se execută:
 - 04 [Setare decl.rectificativa]
 - 05 [Modificari manuale], recomandăm **tipul 7** de rectificare.
- se extrage din nou Centralizator obligații.

c) Calcul regularizări

Se revine în DBF.

Prin operație se execută preluarea datelor referitoare la CAS, CASS, impozit, salariu net, CAM din dbf_(II-1).aa și din dbf_(II-1)CM.aa în *Indemnizatii regularizări* și se execută calculul diferențelor.

d) Gestionarea diferențelor

Utilizatorul execută conform calculelor:

- Plata diferențelor la CAS, CASS, impozit, CAM
- Plata diferenței de salariu net.

Contarea diferențelor se execută automat, împreună cu contarea Statului de salarii.

e) Preluare date rectificate

Operația preia datele rectificate din dbf_(II-1)CM.aa în baza de date curentă:

- în Fișe de evidență salarii și
- în Fișe de certificate medicale.

Astfel, datele rectificate vor fi incluse în arhivă.

2.5.5. Liste și cererea de restituire

Indemnizații de asigurări sociale

Conține elementele care au stat la baza acordării drepturilor, precum și drepturile calculate, cu evidențierea fondurilor din care se acordă. Există și varianta A4.

Lista certificate medicale CI

Lista conține datele mai importante din certificatele medicale și s-a putut depune la casa județeană de sănătate ca și înștiințare privind apariția situației de concediu medical.

Fișe de calcul indemnizații

Fișele cu elementele de calcul ale indemnizațiilor se listează pentru fiecare certificat în parte. Recomandăm atașarea acestora la statul de plată, precum și listarea unui exemplar pentru salariat, pentru justificarea calculelor efectuate.

Listă indemnizații

Este o listă simplă, fără totaluri, cu drepturile acordate. ⚠️ Varianta în Excel conține multe coloane, cu toate datele analitice.

Centralizator indemnizații

Cuprinde totalurile pe persoane și pe unitate. Cel puțin această listă se atașează statului de salarii.

Centralizator indemnizații/cod

Cuprinde totalurile pe coduri de indemnizații. Poate fi utilizat pentru verificarea sau completarea diferitelor situații.

Cererea către Casa de Sănătate

Listați din meniul **Declarația 112**:

A10/1 Cerere restituire CCI - conține de fapt 2 formulare:

- **cererea de restituire a contribuției - Anexa 10** la Ordinul 15/2018 (018.)
- **centralizatorul privind certificatele de concediu medical aferente (Anexa 1** la Ordinul 15/2018)

În cererea de restituire trebuie indicat un cont bancar în care se solicită returnarea indemnizației care depășește suma contribuției.

Setați constanta CCI-NRBANCA - Nr.cont banca în Societatea pe contul în care se cere virarea, poate fi contul cu nr. de ordine 1,2,3 sau 4, vezi fișierul Societatea din hUTIL. Dacă se înscrie o cifră diferită de 1,2,3 sau 4, atunci se va tipări spațiu și se completează manual.

Chiar dacă nu există sume de recuperat, recomandăm listarea întregului formular și anexarea certificatelor de depus la aceasta.

Dacă numărul de certificate este mic, ambele formulare se listează pe aceeași pagină.

⚠ Alte formulare privind concediile medicale se regăsesc în Fișe de certificate medicale, prezentate în cap. 2.10.

2.6. Stat de salarii

2.6.1. Aspecte generale

În fișierul **Stat de salarii** se definitivează drepturile și obligațiile salariale. El se lansează din meniul general Salarii. Majoritatea calculelor se efectuează automat pe baza datelor introduse în *Personal*, *Deduceri personale*, *Foaie colectivă de prezență și Indemnizații asigurări sociale*.

a) Operații

Calcul automat avans - lansarea operației permite calculul avansului în mod automat, pe baza unui procent uniform din salariul de bază, specificat în constanta **SAL-AVANS** din **Constante și funcții** de către utilizator. În cazul în care suma stabilită astfel nu corespunde tuturor cerințelor, prima opțiune din **Modificare** permite modificarea manuală a sumei.

Calcul - se efectuează după actualizarea datelor de personal, deduceri personale, prezență și indemnizații de asigurări sociale. Calculul se execută de obicei o singură dată, acesta calculează valoarea tuturor câmpurilor cu formule de calcul predefinite, inclusiv a celor modificabile manual. Nu se recomandă lansarea operației de mai multe ori în cursul aceleiași luni, deoarece modificările manuale se pot pierde!

Recalcul - recalculează toate câmpurile, cu păstrarea modificărilor manuale. Se execută obligatoriu după corecții în alte fișiere, din care se preiau date (Personal, Deduceri personale, Foaie de prezență,

Indemnizații asigurări sociale), după modificări în Constante și funcții, după corecții în descrierea câmpurilor. Dacă s-au efectuat modificări în fișierele respective și acelea au și ele operație de Recalcul, mai întâi se lansează Recalcul în fișierele modificate, după aceea în Stat de salarii. Fără această operație, modificările respective nu se preiau!

Deosebirea dintre Calcul și Recalcul:

- prin Calcul modificările anterioare făcute manual se pierd, dar nu și valoarea câmpurilor în care se introduc valori numai manual
- prin Recalcul câmpurile modificabile manual nu sunt recalculate, chiar dacă au formule de calcul prevăzute.

Exemple:

Câmp	Formula de calcul	Modificabil manual	Este calculat în	
			Calcul	Recalcul
Salar de bază	preluat din Personal	nu	da	da
Indemnizație CO	tarif x nr.zile CO	da	da	nu
Alte drepturi salariale	-	da	nu	nu

Verif. coerență între fișiere - verifică, dacă angajații din Personal (care nu au plecat) există și în Deduceri personale, Foaie colectivă de prezență și Stat de salarii. Verifică și întreținutii din Deduceri (de ex. să nu fie dubluri). Erorile semnalate pot fi acceptate de utilizator, dacă există situații mai deosebite.

Export în Excel/Open Office - datele din fișier se pot exporta pentru prelucrări ulterioare.

Comparare înainte-dupa upgrade - compară Statul de salarii inițial, salvat de procedura de upgrade cu cel din baza de date upgradată

Comparare Stat de salarii-xls - se poate utiliza pentru compararea datelor din 2 baze de date, de exemplu înainte și după un upgrade mai complex.

b) Câmpuri

Elementele pentru calculul salariilor se pot studia mai detaliat pornind de la fereastra de meniuri albastru închis și intrând în **Descriere:câmpuri**. Aici se regăsește lista tuturor elementelor care pot să apară în statul de salarii, sau care pot constitui baza de calcul pentru diferite sume.

Cu ajutorul comenzii **Vizualizare** aceste elemente pot fi studiate, se poate urmări denumirea lor mai lungă, denumirea sub care apar în capul de tabel, listele în care se vor regăsi (sunt marcate cu X) etc.

⚠ Comenzile **Modificare**, **Adăugare**, **Ștergere**, **Deschis/Inchis** sunt interzise utilizatorului, pentru a nu face modificări care ar putea distruge coerența bazei de date. Aceste modificări trebuie clarificate în faza de implementare sau ulterior și trebuie făcute în fiecare caz de către producător sau distribuitorul autorizat!

c) Ferestre

Datele din Statul de salarii pot fi studiate în diverse combinații, pe ferestre dedicate calității persoanei

angajate.

Dacă selectăm aceste ferestre, se poate vedea imediat avansul și restul de plată.

Diferențe baze de calcul - fereastră dedicată contribuțiilor la nivelul salariului minim, dacă venitul realizat de salariat este sub acest nivel. Începând cu 2020 nu se mai utilizează.

CNP, email, extras - se pot face filtrări și după CNP. Apare „DA” la persoanele la care adresa de email este completată în Personal (pe ecranul Domiciliul), în acest caz este posibilă și transmiterea extraselor (fluturași).

Caracteristici - pentru fiecare persoană (identificată cu marca) se pot urmări: încadrarea într-o categorie, tipul venitului, contribuțiile calculate. În col. AB sau C se poate urmări, în care capitol al Anexei 1.2 se va regăsi persoana respectivă:

" "	Nu intra în D112
A	Salariat si asim, sit.simpla
B	Salariat si asim, sit.complexa
C	Alte entități (asimilate angajatorului)

În coloanele nCAS, nSOM, nCI, dacă apare 1, persoana este luată în calcul pentru numărul persoanelor asigurate în privința CAS, șomaj sau concedii și indemnizații.

Contributii la nivel sal.minim - arată numai persoanele cu venit < SALAR-MINIM, informația dacă este exceptat sau nu de plata contribuției la nivelul salariului minim

Venituri asimilate/avantaje - se poate urmări situația tichetelor acordate, a altor avantaje impozabile/neimpozabile înscrise în Stat (ex. indemnizații de delegare, cadouri etc.).

d) Ecrane

Deoarece sunt multe informații, există mai multe ecrane de vizualizare/modificare, grupate după conținut.

2.6.2. Drepturi salariale

a) Modificare

Prin **Modificare**, în **Stat de salarii** se pot introduce diverse date.

Introducere - pe acest ecran se pot modifica:

- **Ordinea** - persoanele pot fi aranjate după funcție etc. pe statul de salarii listat
- **IBAN beneficiar** - contul în care se vor vira drepturile persoanei în cauză
- **Nr.doc.** - se pot lista state separate pentru diferite puncte de plată, diferite ocazii de plată etc. dacă se indică un nr. doc. specific, de ex. 2105/A, .../B etc. Listarea separată se face prin filtrarea numărului documentului pe ecran.

Modificare manuală avans permite ajustarea avansului calculat automat (procent indicat în constanta SAL-AVANS) pentru persoanele cărora nu le corespunde avansul calculat - au fost bolnavi, sunt în curs de lichidare de la societate, solicită altă sumă etc.

Modificare Prezență - la salariați obișnuiți nu există câmpuri modificabile. La salariați asimilați (ASI-

CEN - cenzori, ASI-UNIC asociat unic nesalariat, ASI-MAN - director cu contract de mandat) este necesară indicarea unor zile lucrate, altfel nu vor fi validați în D112. Pentru ei de regulă nu se întocmește Foaie colectivă de prezență, dar este obligatorie evidențierea unui număr de zile lucrate, în cazul lor fiind modificabil câmpul Zile lucrate.

Opțiunea **Ch(enzina) II: Drepturi** servește la stabilirea drepturilor salariale pe care le are persoana respectivă. O parte din aceste drepturi sunt calculate în mod automat din datele de Personal, din Foaia colectivă de prezență și din Indemnizații asigurări sociale, iar altele se înscriu manual:

MODIFICARE SALAR / Ch.II: Drepturi			
Marca	: 00001	SALAR LUCRU REG.NORM:	5000
Nume si prenume	: Salariat obisnu	Spor ore suplimentar:	375
Calitatea	: SALARIAT	Spor ore noapte	0
Durata prog.(ore/zi)	: 8	Spor lucru zi repaus:	0
Zile lucratoare sal.	: 20	SALAR TIMP EFEC.LUC.	5375
Tot.ore regim normal:	160	CO indemnizatie	0
Ore suplimentare	: 6	Salar ore neluc-plat:	0
Ore noapte	: 0	Salar alte drepturi	500
Ore in zi repaus	: 0	Alte prime,sporuri	0
Zile CO luna crt.	: 0	Total prime,sporuri	375
Ore neluc-platite	: 0	TOTAL SALARIU	5875
Ore nel-nepl-vech/CC:	0	Val.tichete de masa	800
Ore neluc-nepl-nestg:	0	Alte venituri impoz.	0
Zile CB si CM	: 0	Alte venituri neimp.	0
SALAR BAZA+	: 5000	d.c.platite pe stat	0
Tarif/ora luna crt.++:	31.2500	Tot.indmnz.as.s f.p.:	0
Salar baza++	: 5000	Tot.indmnz.as.s f.as:	0
Tarif/zi luna crt++:	250.0000	VENIT BRUT	6675
Tarif/zi mediu ult3l:	189.8438		

În exemplul de mai sus, salariatul a primit o primă de 500 lei.

b) Câmpuri

Pe ecranul **Drepturi** apar câteva câmpuri al căror conținut trebuie explicat:

- **Ore neluc-nepl-vech/CC** - ore nelucrate, neplătite, incluse în vechime/stagiu, ore creștere copil
- **SALAR BAZĂ+** - este salariul de bază la care se adaugă numai sporurile care se includ în salariul de bază (de exemplu sporul pt. activitatea minieră în subteran, indemnizația de zbor, indemnizația de conducere, salariul de merit etc.) și care constituie baza de calcul pentru toate sporurile care se acordă în raport cu acesta.
- **Tarif/oră luna crt.+** - tariful orar calculat pe baza Salariului de bază+ și a numărului de ore lucrătoare din luna curentă;
- **Salar bază++** - salariul de bază la care s-au adăugat sporurile cu caracter permanent, de exemplu sporul de vechime;
- **Tarif/zi luna crt++** - tariful orar calculat pe baza Salariului de bază++ și a numărului de ore lucrătoare din luna curentă;
- **Tarif/zi mediu ult3l** - tariful orar mediu din ultimele 3 luni, utilizat pentru calculul indemnizației de concediu;
- **CO indemnizație** - câmp nemodificabil, este calculată indemnizația de concediu minimă cuvenită cf. art. 150 din Codul muncii (nu poate fi mai mică decât media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu).

- **Salar alte drepturi** - aici pot fi înscrise premiile și alte drepturi salariale. Valoarea veniturilor în natură (care se impozitează) etc. se poate introduce aici, pentru a fi cumulate cu celelalte drepturi, dar atunci trebuie introdusă și în câmpul Rețineri pentru unitate, deoarece reprezintă venituri care au fost deja „decontate”. Pentru detalii vezi și *Plata în natură*. În acest câmp se înscriu și drepturile lunare ale persoanelor pentru care nu se completează pontaj.
- **Val. tichete de masă** - se preia suma tichetelor cuvenite din *Foaie colectivă* pentru calcul rețineri.

c) Înscriere venituri colaboratori

- colaboratorul:
 - dacă are o indemnizație lunară fixă, aceasta se înscrie în Personal/Drepturi-rețineri/Salar bază act. Astfel, suma se va prelua automat în Stat de salarii.
 - dacă suma este aleatorie, se înscrie ocazional în Salar alte drepturi
 - dacă există o convenție cu angajatorul pentru reținerea și virarea CAS și CASS, se înscrie suma (salariu minim sau mai mare) în câmpurile B.calcul CAS/CASS colab.
- pentru veniturile din asociere:
 - Personal - nu se înscrie salariul de bază
 - Salar alte drepturi - se înscrie venitul realizat.
- pentru veniturile din arendare:
 - Personal - nu se înscrie salariul de bază
 - Stat de salarii - Salar alte drepturi - venitul lunar brut total

2.6.3. Rețineri din salarii

Reținerile se pot grupa în **rețineri obligatorii** (contribuțiile sociale, impozit etc.) și **rețineri personale**. Reținerile personale pot fi obligații față de angajator (chirii, cantină, costul echipamentului de lucru, penalizări etc.) sau obligații față de terți (rate, popriri etc.).

a) Rețineri/buget

Contribuțiile obligatorii și impozitul se calculează în mod automat din datele salariale, urmând ca operatorul să facă corecturi manuale în situații excepționale.

Câmpuri de regularizare

- în **Dif.baza calcul CAS** se introduce:
corecția bazei de calcul CAS (+/-) în vederea regularizării contribuției individuale CAS;
- în **Dif.baza calc. CASS** se introduce:
corecția bazei de calcul (+/-) în vederea regularizării contribuției individuale CASS;
- în **Dif.baza calc. impozit** se introduce:
corecția bazei de calcul impozit (+/-)- se introduc veniturile care nu fac parte din salariu, dar se impozitează, ca:
 - unele avantaje în natură,
 - corecții ale bazei de calcul impozabile, de exemplu în cazul deducerilor acordate greșit. Corecția nu se ia în considerare la calculul deducerii, adică nu influențează venitul net, ci doar baza de calcul a impozitului.

Menționăm, că în Stat de salarii, Rețineri/buget apar 3 câmpuri la baza de calcul CAS asigurat, a căror semnificație este:

```
B.calc.CAS asig/sal. - pt. veniturile salariale
B.calc.CAS asig/CI   - pt. indemnizațiile din FNUASS - este indemnizația,
                        indiferent de fond
B.calc.CAS asigurat  - suma celor 2 câmpuri de mai sus.
```

La fel apar și câmpurile pentru calculul CASS.

Deducerile personale se iau în considerare numai până la nivelul la care au putut fi deduse din baza de calcul a impozitului. Dacă ați efectuat modificări în Deduceri personale, executați acolo Calcul total, iar în Stat de salarii Recalcul.

🚨 Dacă plata salariilor se face pe card bancar, se poate achiziționa componenta respectivă la hSALAR (vezi cap.1.1.5). Dacă numai o parte din salarii se achită prin virament în cont bancar, se pot defini câmpuri dedicate.

Impozit pentru venituri din activități independente

Modul de calcul al impozitului este descris în Partea I, cap.3.1. Tipul impozitului stipulat prin contract este parametrizat de constantele:

IVG-DPL	Deducere personala lunara
IVG-IM1	1% (asociere cu microîntreprindere cu cota de 1%)
IVG-IM3	3% (asociere cu microîntreprindere cu cota de 3%)
IVG-IMF	Impozit final (proprietate intelectuală, sport, arendă, altele din D100)
IVG-IMP	Impozit pe profit (asociere cu plătitor impozit profit)

b) Rețineri/angajat

Reținerile pentru unitate sau terți se introduc de regulă manual.

La unele societăți pot exista și cotizații de sindicat, contribuții la pensii private facultative. hSALAR conține câmpurile dedicate acestor rețineri, numai că ele trebuie activate. Implementarea se va executa la cerere numai de către distribuitori, cum este descris mai jos:

b1) Cotizația de sindicat

Cotizația de sindicat poate fi reținută pe stat la unele societăți și poate fi dedusă din baza de calcul a impozitului, în limita de maximum 1% din venitul brut realizat, conform art.24 din Legea 62/2011. hSALAR conține câmpurile neactivate:

```
S_M46S Cotizatie sindicat - deductibilă din baza de calcul impozit
S_M89S Cotizatie sindicat - reținută de la asigurat
T5M46S Cotizatie sindicat - valorile lunare S_M46S
```

Din punct de vedere impozit și declarație, cotizația este implementată, dar mai trebuie implementate:

- atașarea câmpurilor la ferestre/liste
- calculul sau introducerea manuală a cotizației în câmpul S_M46S

- preluarea câmpului S_M46S în S_M89S
- reținerea sumei S_M89S de la salariat.

În D112, cotizațiile de sindicat deduse lunar sunt cuprinse împreună cu ratele de pensii deductibile în Alte deduceri.

Variantă de implementare cotizație sindicat

b2) Pensia privată facultativă (Pilonul III)

hSALAR conține câmpurile:

```
S_M46V - rată pensie facultativă deductibilă,  
S_M89V - rată pensie facultativă de reținută de la salariat,  
T5M46V - rată pensie facultativă deductibilă, se preia în fiecare lună  
din S_M46V
```

Din punctul de vedere al impozitului mecanismul este implementat, dar mai trebuie implementate:

- atașarea câmpurilor la ferestre/liste
- introducerea ratei deductibile în S_M46V pe fereastra Retineri/buget
- introducerea ratei de reținut de la salariat în S_M89V pe fereastra Retineri/angajat
- reținerea sumei S_M89V de la salariat.

Sunt deductibile cel mult 400 euro anual din baza de calcul impozit, iar

```
reducerea maximă a impozitului: 400 EUR x 10% = 40 EUR/an  
Rata lunară deductibilă: 400 EUR/12 = 33.33 EUR/lună
```

Introduceți lunar:

```
în Rata pensie facultativa = rata lunară conform contractului  
sau actului de aderare și  
în Pensie fac. deductibila =  
MIN(rata lunară, 400/12 x curs de schimb EUR în ultima zi a lunii)
```

În D112 nu există posibilitatea regularizării sumei deductibile anual. Ratele deduse lunar sunt cuprinse împreună cu cotizația de sindicat în Alte deduceri.

Variantă de implementare pensie facultativă

Observații:

- Această rată de pensie este reținută de la salariat și este virată de angajator numai pentru pensiile de tip pilon III, pensie care are la bază un contract între salariat și firma de asigurare.
- Există și variante în care rata nu este plătită de către salariat, ci este plătită doar de angajator sau de către amândoi.

Desigur, cele două tipuri de rețineri pot coexista.

Variantă de implementare simultană cotizație sindicat și pensie facultativă

În mod asemănător se pot implementa și primele de asigurare voluntară de sănătate, precum și serviciile medicale furnizate sub forma de abonament plătite de salariat, deductibile tot la nivelul de 400 euro/an sau abonamentele la facilități sportive până la 100 euro/an.

2.6.4. Obligații angajator

Angajatorul are de regulă de achitat:

- contribuția asiguratorie pentru muncă
- pentru grupa I sau II de muncă - CAS angajator.

Aici se mai poate urmări CAS, CASS calculat până la nivelul salariului minim suportat de angajator dacă este cazul,

Persoane cu mai multe contracte la același angajator

Din păcate, legislația nu precizează situația în care un salariat are 2 contracte la același angajator, însă totalul venitului nu ajunge la nivelul salariului minim. Mai jos arătăm o soluție pentru rezolvare. Datele sunt preluate din Fereastra *Contributii la nivel sal.minim*. Trebuie marcat numai unul dintre salariați că nu este exceptat de plata contribuțiilor la nivelul salariului minim. Al doilea va fi exceptat, pe motivul Nu e cazul, altfel la însumarea celor două contracte se va dubla și baza de calcul cu salariul minim și datele nu se vor valida.

Contribuțiile calculate pentru al doilea contract se înscriu în câmpurile din „alt contract” manual. Astfel, acestea se vor scădea din contribuția suplimentară datorată de angajator (sunt indicate cu o linie roșie sumele de transcris).

⚠ Pentru fiecare salariat, pentru care baza de calcul CAS/CASS < salar minim, în fiecare lună trebuie specificat:

- Exceptat? D/N

Dacă este Exceptat, atunci se indică Motivul. Dacă Motivul este 5, atunci trebuie să fie depusă Declarația salariatului P_34 pentru fiecare lună.

Înformațiile din Exceptat? și Motivul se preiau în luna următoare, dar în fiecare lună trebuie revizuite pe fereastra 18 pe baza situației salariatului (ex. s-a pensionat, dar lucrează, s-a modificat total venituri din mai multe contracte, a depășit vârsta etc.)

Costul total

Suma acestor obligații, plus sumele plătite salariatului reprezintă *costul total al salariatului* pentru angajator, ceea ce poate fi dezvoltat ulterior în contabilitatea de gestiune. În acest sens, se pot face implementări, în care costul salariaților poate fi contabilizat pe centre de cheltuieli. Pe ecranul Obligații/angajator apar 2 câmpuri, de exemplu:

Salariu net /cost %:	59.93
Impozit+contr/cost %:	40.07
(TOTAL %:	100.00)

În exemplul de mai sus, salariatul primește 59.93% din totalul cheltuielilor efectuate de angajator (salariu brut+obligații angajator), iar 40.07% din cheltuiala totală se va vărsa la buget.

În cazul în care salariatul primește indemnizații din fondul de asigurare, cele 2 câmpuri pot arăta valori mai greu de interpretat, de exemplu:

Salariu net /cost %:	106.77
Impozit+contr/cost %:	-6.77
(TOTAL %:	100.00)

În acest caz, salariul (de fapt, venitul) net se compune dintr-o sumă primită din fondul de salarii și o indemnizație din fondul de asigurare.

În plus, o serie de obligații se rețin din contribuțiile datorate la fondurile de asigurare. Deci, venitul încasat de salariat este în acest caz mai mare față de costurile angajatorului.

2.6.5. Alte ecrane diverse

a) Diferențe baze de calcul

Pe acest ecran pot fi ajustate:

- corecția manuală a bazei de calcul CAS - se pot face ajustări ulterioare pentru declarații rectificative etc.
- corecție sau rotunjire CASS - are sens de exemplu dacă D112 nu se validează din acest motiv sau dacă se rectifică unele date.

==b) Venituri din alte perioade== - dacă se plătesc asemenea venituri, ele se înscriu pe acest ecran, astfel:

- **Salar alte drepturi** - pe lângă alte drepturi primite pentru luna curentă, se înscrie și suma plătită pentru perioade anterioare.
- **Justificare venit** - cu F1 apare fereastra de ajutor de unde trebuie indicat un motiv pentru plata sumei (vezi în tabelul de mai jos)
- **Perioada de început/sfârșit** - cu F1 apare fereastra de ajutor cu perioadele din hSALAR. Se alege o perioadă, care se poate repeta și ca perioadă de sfârșit dacă dreptul s-a acordat retroactiv pentru o singură lună.
- **Venit brut** - se indică aici NUMAI venitul plătit pentru perioada precedentă, poate fi egal sau mai mic cu Salar alte drepturi
- Se calculează automat **proporția** acestui Venit brut (pe altă perioadă) în total VENIT BRUT și se defalcă proporțional și contribuțiile, deducerile aferente, deoarece ele trebuie raportate distinct.
- **Suma încasată** - reprezintă numai suma încasată pe perioade anterioare

În Declarația 112 se regăsesc informațiile în listele cu asigurați.

Justificare venit din altă perioadă	Cod
Hotărâre judecătorească	10
Primă/Bonus de natură ocazională	20
Sume din profitul net	30

Justificare venit din altă perioadă	Cod
Primă/Bonus prevăzută prin contract colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă	40
Al 13-lea salariu	50
Restanțe de plată din perioadele anterioare	60
Altele	100

c) Date detașare

Ecranul servește pentru introducerea datelor pentru salariații detașați în luna curentă. Datele vor fi preluate și în Declarația 112:

- Tip salariat detașat - tastați F1 pentru regăsirea categoriei
- Stat in/din detașat - tastați F1 pentru nomenclatorul statelor
- Indicați contribuțiile care se datorează.

d) Drepturi - nelucrat

Pe acest ecran se pot înscrie:

- ajustări ale indemnizației de concediu de odihnă calculate automat
- zilele și indemnizația aferentă concediului neefectuat.

e) Contributii la nivel sal.minim

În cazul salariaților care câștigă sub nivelul salariului minim, utilizatorul va fi atenționat să completeze acest ecran. Salariatul poate fi exceptat de obligația ca angajatorul să plătească CAS și CASS până la nivelul salariului minim din următoarele motive:

- vid - Nu este cazul
- 1 - Elevi, studenți vârsta < 26 ani,
- 2 - Ucenici vârsta < 18 ani,
- 3 - Persoane cu dizabilități sau alte categorii < 8 ore/zi
- 4 - Pensionari cu limită de vârstă,
- 5 - Venit din mai multe CIM, cumulativ >= salar minim.

Dacă înscriem, că persoana nu este exceptată, se va calcula CAS și CASS la nivel salariu minim și diferența care va fi suportată de angajator. Aceasta va apare și în Centralizator obligații și Contare.

f) Venituri asimilate/avantaje

În Declarația 112, cap.E3 privind impozitul la locul de muncă de bază există a serie rânduri, cu informații despre unele venituri suplimentare față de cele din salarii.

Vezi lista veniturilor asimilate și contribuțiile calculate valabilă în anul 2025.

Logica grupelor din rd.8 este:

- 8.1. Prime, stimulente, alte sporuri - sumele se preiau automat din Stat de salarii, suma Alte drepturi+Prime, stimulente, alte sporuri
- 8.2. Venituri asimilate salariilor IMPOZABILE - aici se însumează tot ce se înscrie pe rd. 8.2.1 la 8.2.6, adică toate sumele care depășesc plafoanele individuale, pentru care se calculează contribuții
- 8.3. Avantaje în bani și în natură - tichete, diverse alte sume primite, se calculează cel puțin impozit, la unele și contribuții
- 8.4. Venituri neimpozabile, conform art.76 alin.(4) din Codul fiscal - sume care se încadrează în limitele prevăzute de Codul fiscal, nu se calculează contribuții
- 8.5. Venituri neimpozabile, conform art.76 alin.(4/1) din Codul fiscal - sume care se încadrează individual în limitele prevăzute de Codul fiscal, dar suma acestora se ia în calcul pentru verificarea pragului de 33% din salariul de bază. Pentru sumele care depășesc pragul se datorează contribuții.

În cazul drepturilor pentru care se plătesc impozit și contribuții, sunt introduse și articolele din Codul fiscal care au prevederi referitoare la obligația respectivă.

Pentru înscrierea acestor informații în Stat de salarii s-a creat ecranul: *Venituri asimilate/avantaje*.

Cum introducem diverse avantaje pe acest ecran? Să luăm un exemplu:

- s-au primit tichete de masă în valoare de 800 lei, care se preiau din Stat
- angajatorul achită chiria pentru salariat, în valoare de 1000 lei. Din aceasta, 810 lei (4050*20%) va fi suma neimpozabilă - se înscrie la cod 8530 și pentru 190 lei se vor datora impozit și contribuții, deci se înscrie la cod 8340.
- salariatul a mai beneficiat de 150 lei indemnizație de delegare în cursul lunii, care se încadrează în limita deductibilă, deci se înscrie la codul 8430
- angajatorul a mai suportat un abonament la activități sportive în valoare sub 100 euro/an, adică 125 lei/lună. Aceasta se înscrie la codul 8560.

MODIFICARE SALAR / Venituri asimilate/avantaje			
Marca	:	00001	
1.Val.tichete masa	:	800	
3:cod	:	8530-78-D	
denumire	:	Cazare, chirie <=20% din SAL-MINIM NEIMPOZABIL	
valoare	:	810	
4:cod	:	8340-44- CSIM	
denumire	:	Orice alte sume sau avantaje in bani sau in natura	
valoare	:	190	
5:cod	:	8430-62-	
denumire	:	Ind.delegare <= plafoane NEIMPOZABILE	
valoare	:	150	
6:cod	:	8560-71-D	
denumire	:	Prime asig.sanatate <=400 EUR/an NEIMPOZABIL	
valoare	:	125	
TOTAL VENITURI ASIM..	:	2075	
Salar baza x 33%	:	1650	Baze calcul CAS : 190
Inclus in calc.33%	:	935	Baze calcul CASS : 990
Val.> sal.bazax33%	:	0	Baze calcul impoz.: 990
			Baze calcul CAM : 190

Putem observa, că în ultimele rânduri s-au calculat: 33% din salariul de bază, suma care trebuie comparată cu acest plafon (810+125'935 lei). Deci plafonul nu s-a depășit, nu se datorează obligații suplimentare.

În ultimele câmpuri sunt evidențiate bazele de calcul pentru contribuțiile datorate.

S-au introdus în Dicționar Veniturile asimilate care pot fi apelate cu F1 pe acest ecran. Utilizatorul poate să adauge și alte poziții dacă se urmărește logica acestor codificări:

Structura codului este: xxxx-dd-DCSIM=P, cu semnificația:

xxxx- un număr de ordine (pe baza numerotării rândurilor din cap.E3 din Ordinul 165/7/1272/456/23 (18.)
dd - cod D112 (E3_dd)
D - intră în calcul plafon sal.bază x 33%
C - intră în baza CAS
S - intră în baza CASS
I - intră în baza impozit
M - intră în baza CAM
= - se păstrează codul și valoarea la trecerea lunii
P - venitul este plătit pe statul de salarii

Codurile de mai sus trebuie puse în aceeași ordine logică, iar caracterul P se introduce în ultimul câmp al codului.

Așa cum se observă pe ecranele de mai sus, aici apar și drepturi calculate în alte fișiere, cum sunt tichetele de masă.

Față de acestea, se mai pot adăuga diverse sume sau avantaje plătite de angajator. Chiar dacă în explicația pozițiilor am înscris IMPOZABIL sau NEIMPOZABIL, impozitul sau contribuțiile se calculează în funcție de compoziția codului introdus de noi.

În partea de jos a ecranului se poate studia, cât din sumele introduse se cuprinde în:

- pragul de 33% (numai avantajele care conțin „D” în cod

- sumele care depășesc pragul de 33%, dacă este cazul
- bazele de calcul CAS, CASS, impozit, CAM - numai influența avantajelor introduse pe acest ecran.

Alte avantaje care depășesc limitele

Pentru drepturile care depășesc limitele, precum și pragul de 33%, recomandăm înscrierea acestora la codul:

- 8340-44- CSIM Orice alte sume sau avantaje în bani sau în natură, care se însumează în rd. 8.3.

Observații privind unele drepturi/avantaje

Indemnizațiile de delegare

Pentru determinarea sumelor neimpozabile/impozabile se poate apela cu F10, lansând **Calculator diurnă**.

CALCULATOR DIURNA IN 2025

Nr. rand	In tara	Valori
1	Diurna institutii	23
2	Salariu de baza	4050
3	Numar zile lucratoare luna	22
4	Numar zile diurna	4
5	Plafon 1 (2,5*rd.1*rd.4)	230
6	Plafon 2 (3*rd.2*rd.4/rd.3)	2209
7	Suma incasata (lei)	400
8	- d.c. fara contributii (MIN(rd.5:rd.6))	230
9	- d.c.cu contributii (rd.7-rd.8)	170

Nr. rand	In strainatate	Valori - lei	Curs EUR	Diurna EUR
1	Diurna tara respectiva	178,12	5,089	35
2	Salariu de baza (lei)	4050		
3	Numar zile lucratoare luna	22		
4	Numar zile diurna	4		
5	Plafon 1 (2,5*rd.1*rd.4)	1781		
6	Plafon 2 (3*rd.2*rd.4/rd.3)	2209		
7	Suma incasata (lei)	2000		
8	- d.c. fara contributii (MIN(rd.5:rd.6))	1781		
9	- d.c.cu contributii (rd.7-rd.8)	219		

- date generale de in scris

- date angajat de in scris

- calculat si de in scris in **Venituri asimilate/avantaje** din Stat de salarii, **cod 8430-62-**

- calculat si de in scris in **Venituri asimilate/avantaje** din Stat de salarii, **cod 8210-52-...**

În fișierul xls care apare se completează:

- salariul de bază (diurna nu poate depăși de 3 ori salariul de bază/zi)
- numărul de zile lucrătoare
- numărul de zile de diurnă
- suma totală încasată.

În cazul diurnei în străinătate se mai introduc și:

- cursul valutar EUR/USD
- diurna valabilă pentru țara respectivă.

Vezi și tabelul cu diurna aplicabilă în diverse țări ...

Diverse tichete

Se înscriu tichetele de creșă, culturale, voucherele de vacanță. Pentru acestea se calculează numai impozit.

Tichetele cadou

Normele de completare prevăd numai: rd.8.3.1.2 se completează cu valoarea tichetelor cadou, acordate salariaților potrivit legii.

Credem, că aici trebuie înscrisă numai partea tichetelor cadou care depășește suma de 300 lei sau se acordă cu alte ocazii decât cele enumerate la art.76 (4) a), pentru care se datorează toate obligațiile. Presupunem, că în acest rând trebuie introduse numai acestea, fiindcă ele se consideră avantaj, în baza art. 76 (3) h) din Codul fiscal.

În Dicționar avem codul:

- 8312-73- CSIM Tichete cadou potrivit legii IMPOZABIL

Tichetele care se încadrează în suma de 300 lei și se acordă cu ocaziile și pentru persoanele prevăzute la art. 76 (4) a) se pot înscrie numai în total rd. 8.4., utilizând codul 8499-69-.

Lista cu venituri asimilate/avantaje

De pe ecranul *Venituri asimilate/avantaje* se poate apela cu F10 lista acestor avantaje în XLS pentru a avea o vedere de ansamblu.

Abonamente sportive suportate de angajat

Aceste abonamente suportate de angajați, se pot scădea din baza de calcul a impozitului, până la limita de 100 EUR/an.

⚠ În acest caz, abonamentul nefiind decontat/plătit de angajator, nu se consideră avantaj, ci se reduce baza de calcul a impozitului în *Rețineri/buget, Dif.baza calc. impoz.* introducând suma cu minus.

2.6.5. Situații și liste

În varianta livrată programul este prevăzut cu o serie de liste, care se pot lista fie pentru toți salariații, fie pe secții sau formațiuni de lucru, selectate cu ajutorul filtrelor aplicate anterior pe ecran. Listele mai late au și variante A4 (cu mai puține coloane), astfel încât să încapă și pe hârtie A4 (portret).

Listele au un antet care conține localitatea și CIF.

- *Listă de avans* - se listează la acordarea primei chenzine
- *Stat plată - drepturi* - se listează la a doua chenzină
- *Stat plată - rețineri* - se listează la a doua chenzină
- *Listă de semnături* - se listează pentru confirmarea plății chenzinei II
- *Listă extrase salariați* - se pot lista extrase cu elementele statului de plată pentru 4 persoane pe o coală A4 și se atașează lângă suma primită la chenzina II (fluturași)
- *Lista extrase sala.asim.*
- *Lista extrase colaboratori*
- *Ch.II: Recapitulare si chelt.* - principalele elemente ale salariului și cost total salariat

- **Centralizator obligații** - conține bazele de calcul și obligațiile asiguraților și angajatorului. Este o listă rezultată din însumarea simplă a contribuțiilor calculate pe salariat. Recomandăm folosirea listei cu titlu informativ, deoarece rotunjirea sumelor la nivel de angajator se face în Declarația 112. Aici sunt însumate bazele de calcul pe fiecare salariat. Între calculul pe salariat și calculul pe total angajator pot exista diferențe din cauza rotunjirii la leu întreg. De aceea, recomandăm să utilizați listele din **meniul Raportari/Centraliz. obligații**, unde aceste plafonări și rotunjiri sunt efectuate și rezultă și sumele deductibile sau de plată. În Contare, diferențele din rotunjire vor fi contate pe obligația respectivă, în articole distincte. Prezenta listă este recomandată mai mult contabilității de gestiune, unde se pot face setări pentru calculul costului cu salariile pe diverse centre de cheltuieli. Diferențele calculate mai sus apar și în Contabilitate cu articole de genul: Dif.D112-Stat 6451 = 4...
- **Venituri asimilate/avantaje** - lista veniturilor înscrise pe ecranul cu același titlu. Este în Excel.
- **Acordare burse private** - situația conține datele centralizate ale beneficiarilor sumelor redirectionate din impozitul pe venit. Cu ajutorul situației devine mai ușoară virarea sumelor, toate datele regăsindu-se în același loc.
- **Susținere entități nonprofit** - la fel ca mai sus.

2.7. Fișe de evidență salarii

Fișierul conține principalele date salariale arhivate în vederea completării unor adeverințe, calculul mediei zilnice pentru indemnizații asigurări sociale etc.

Dacă nu utilizați programul din prima lună a anului fiscal, puteți să introduceți opțional datele din statele de plată pe lunile expirate, astfel veți putea obține date anuale.

La fel, puteți adăuga rânduri manuale pentru date CAS, CCI pentru a reconstitui stagiul/venitul unei persoane în ultimele 12 luni etc. Se pot adăuga și scurte observații pentru justificarea ulterioară a datelor. Înregistrările manuale vor fi marcate cu **M** și pot fi modificate sau șterse. Celelalte date - preluate din stat - nu se pot modifica.

Se pot face corecturi și după depunerea unor declarații rectificative pentru a avea date corecte în arhivă. În acest caz se lansează operația:

- Import din Perioada anterioară.

Operația importă înregistrările dintr-o perioadă anterioară, dintr-o bază de date arhivă corectată. În prealabil trebuie lansată operația de Prelulare în fișele acelei baze de date. Verificați/listați mai înainte înregistrările manuale!

Se pot realiza liste anuale filtrând un an anume, liste lunare pentru toți salariații, liste pentru un singur salariat etc.

a) Date impozit pe venit

Datele din Fereastra/Date impozit se preiau din Statul de salarii, de regulă la Inițializare perioadă, dar când doriți să elaborați situații sau adeverințe care trebuie să includă și datele lunii curente, lansați operația:

Preluare din Stat de salarii !

Lista Date impozit evidențiază printre altele venitul brut, venitul net, deducerile personale, baza de calcul, impozitul calculat, regularizările, salariul net.

b) Date CCI/CAM

Conține zilele de stagiul și zilele asimilate, indemnizațiile din fonduri proprii și din FNUASS, plafonul lunar al indemnizației, baza de calcul al contribuțiilor datorate etc. Se pot lista Date CCI.

Datele respective se utilizează pentru calculul mediei zilnice a indemnizațiilor de asigurări sociale (fereastra lansabilă cu F5 din Indemnizații).

Lista Date pentru indemnizații asigurări sociale

Lista se utilizează selectând un anumit salariat. Ea conține bazele de calcul pentru indemnizațiile de tip CCI și pentru accidente de muncă. Sunt evidențiate atât zilele de stagiul, cât și cele de stagiul asimilat. Lista poate fi utilizată pentru verificarea calculelor la indemnizații, însă la calculul efectiv al indemnizațiilor vă recomandăm să utilizați calculul mediei/zi din meniul Indemnizații asigurări sociale, unde vor fi direcționate sume plafonate unde este cazul.

Dacă doriți, puteți introduce date din statele de plată manual pe lunile precedente pentru salariații, la care baza de calcul este dificil de calculat manual. După aceea, datele vor putea fi valorificate și în meniul Indemnizații asigurări sociale.

c) Date CAS

Cu Fereastră/Date CAS/Vizualizare se pot vedea datele asiguraților, referitoare la baza de calcul contribuții, zilele lucrate, zilele nelucrate, zilele și coeficientul de stagiul, indemnizațiile accidente din diferite fonduri (proprii, din FAAMBP). Pentru CAS sunt evidențiate distinct bazele de calcul pentru venituri din salarii și din indemnizații (CI), deoarece modul de calcul a fost diferit în mai multe perioade. Se poate utiliza lista Date CAS.

Dacă doriți să efectuați **verificarea punctelor de pensie** comunicate de CJPAS se parcurg următorii pași:

- în Perioade, se înscrie salariul mediu efectiv pe țară comunicat de INSSE pentru lunile din anul verificat,
- în Fișe de evidență porniți Recalcul,
- listați **Fișă stagiul și puncte pensie** pe ecran,
- verificați dacă datele comunicate corespund cu cele din evidență și cu care au fost declarate în Declarațiile CAS.

Pentru detalii vezi [Fișe stagiul și puncte de pensie](#).

Desigur, verificările respective au sens numai dacă ați ținut evidența cu hSALAR în anul respectiv, deci aveți datele arhivate și dacă modificările privind stagiile și veniturile din declarațiile CAS rectificative au fost adăugate și în Fișe de evidență salarii.

d) Date șomaj

Sunt arhivate aici datele referitoare la stagiul de contribuție la bugetul asigurărilor pentru șomaj, baza de calcul, contribuția calculată până în 2018. Astfel se poate stabili perioada contributivă a

salariaților.

Începând cu 2018, contribuția se defalcă de către organul fiscal din CAM.

Sunt preluate și orele lucrate/de suspendare din D112.

e) Date prezență

Datele privind prezența se pot urmări pe fereastra dedicată. Lista **Centralizator prezență** conține informații despre fondul de timp calendaristic, timpul efectiv lucrat, timp nelucrat din diferite motive etc. Recomandăm filtrarea unei perioade/unui an înainte de lansare, astfel vom putea obține aceste informații și însumat, nu numai lunar.

Se vor extrage din Foaie colectivă de prezență:

- **Număr mediu salariați**
- **Număr efectiv la sfârșitul lunii**

🚩 Totalul Numărului mediu trebuie împărțit la numărul de luni listate, astfel obținându-se numărul mediu lunar al perioadei.

🚩 Numărul efectiv se ia din ultima zi a perioadei (de ex. 30 iunie).

Cu ajutorul acestor informații se vor putea furniza mai ușor informații pentru situația Date informative din bilanțul semestrial/anual sau diverse statistici.

f) Lista Fise CS,SU,RT (xls)

Este o listă centralizatoare în Excel cu ajutoarele de tip CS, SU sau RT acordate în perioada pandemiei.

g) Adeverință venit pentru indemnizație creștere copil

Adeverința pt. creștere copil se eliberează la solicitarea sau recalcularea indemnizației pentru creșterea copilului până la 2 ani. Ea poate fi listată de aici, sau cel puțin datele pot fi transcrise în formularul primit, dacă se acceptă numai formularul.

Se elaborează astfel:

- se selectează luna nașterii copilului
- se selectează marca salariatului (F1)
- se tastează F10 și se alege Listare document/editor office, editor intern sau extern
- se alege **Adeverință pt. creștere copil**
- se editează textul unde e cazul
- se salvează și se listează.

Datele cuprinse în adeverință sunt pe 24 luni, începând cu luna nașterii copilului.

Vezi exemplul...

Observații:

- Modificările efectuate în editorul intern nu mai sunt disponibile după terminarea operației!
- Dacă doriți să păstrați documentul modificat, utilizați varianta de operare cu editor extern. În acest caz programul pornește un editor extern (Notepad) și inserează aici tipul de document precompletat. De aici puteți modifica și lista documentul și el se poate salva în orice loc și sub numele ales. După ce ați terminat lucrul cu editorul extern și l-ați închis, se revine automat în hSALAR. Dacă ați lucrat cu editorul extern și ați salvat documentul, atunci ulterior puteți revizui și lista documentul din editorul extern. Pentru ca tabelul din Adeverință să nu fie decalat, utilizați un font fix (neproporțional), de exemplu Courier New. Pentru încadrarea documentului pe pagină, modificați dimensiunea fontului și setarea paginii. Setări recomandate:
 - Font: Courier New, Regular, 10.
 - Pagina A4: Left:15mm, Right:0mm, Top:15mm, Bottom:15mm, Header:sters

Recomandăm utilizarea variantei Office.

Despre datele listate pe Adeverință:

Venitul net care se listează pe adeverință conține după caz:

- salariul net obținut prin scăderea contribuțiilor și impozitului din venitul brut, fără a lua în considerare reținerile pentru angajator sau pentru creditorii salariatului. Venitul net conține și valoarea tichetelor de masă
- indemnizațiile de asigurări sociale nete primite din fondul de salarii sau din fondul asigurărilor sociale
- indemnizațiile nete primite pentru reducerea timpului de muncă.

Sumele de mai sus se cuprind în adeverință, indiferent dacă sunt impozabile sau nu.

Verificați datele de pe Adeverință și dacă este necesar, modificați formula din tipul de document T551.

2.8. Fișe alte venituri

Datele introduse aici pot ajunge în 2 declarații:

- Declarația 205 - cap.3.4.
- Declarația 100 - cap.1.1.6

În Categoriile de personal, filtrând Categoria VEN- se poate studia codul venitului în D100 (există 2 coloane, la unele venituri diferă codul pentru nerezidenți), respectiv în D205.

În luna plății venitului, introduceți persoanele și veniturile realizate în **Salarii/Fișe alte venituri**. Se pot introduce veniturile ale căror cod începe cu VEN- ...:

- Venituri din alte surse (convenții, expertize)
- Venituri din dividende
- Venituri din dobânzi
- Venituri din premii
- Venituri din jocuri de noroc cu impunere finală

- Venituri din lichidarea persoanei juridice
- Venituri din transfer titluri de valoare neimpoz.
- Venituri din transfer titluri de valoare

Completarea câmpurilor

Vezi în descrierea Declarației 205 cap.3.4.

Listare selectivă

Datele introduse se pot lista per total, sau filtrând după: perioadă, CNP/marca, tip venit, numai cele din D100 etc. Ele pot fi exportate și în Excel.

2.9. Fișe de certificate medicale

În meniul principal Salarii apare punctul de meniu Fișe de certificate medicale.
Servește pentru:

- arhivarea datelor din certificatele medicale, elaborarea ulterioară a situațiilor, adeverințelor etc.
- înscrierea cu Adăugare a certificatelor medicale din lunile precedente pentru:
 - a avea situația completă pe ultimele 12 luni, are sens numai pentru lunile de dinaintea implementării programului sau pentru noi angajați
 - a înscrie unele rectificări ale datelor din certificatele medicale, are sens numai dacă pentru lunile precedente s-au depus declarații rectificative
- înscrierea datelor certificatului inițial pentru certificatele „în continuare” din luna curentă. Are sens numai la implementarea programului.
- dacă se dorește cuprinderea datelor și din luna curentă, trebuie lansată mai întâi operația *Preluare din indemnizații asig.*

Adeverințe concedii medicale

Plătitorii de indemnizații au obligația să elibereze adeverințe din care să rezulte numărul de zile de CM aferent fiecărei afecțiuni în parte, pentru ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical de către medic. Adeverința este prevăzută în Anexa 7 la Ordinul 15/2018.

La listare selectați marca, apoi listați Adeverința cu conc. medicale *varianta 12/24* sau *varianta 12 sau 24 luni* după cum se solicită de către casa de sănătate. Perioada se introduce la lansarea listei. Astfel, se poate lista pe ultimele 12 sau 24 luni, indiferent de perioada curentă din hSALAR și data la care se solicită adeverința. Dacă se dorește și cuprinderea ultimei perioade, se execută mai înainte operația *Preluare din Indemnizații asig.* Zilele calendaristice de concediu medical sunt totalizate pe coloane. Se poate lista adeverință și pentru salariații care nu figurează în Fișe, deoarece nu au avut concedii medicale.

Exemplu de Adeverință CM - anexa 7

Exemplu de Adeverință CM - detaliată

Centralizator concedii medicale

Se poate obține lista pe firmă a persoanelor care au beneficiat de concedii medicale, pe tipuri de

afecțiuni, cu număr zile totale.

Intervalul cuprins în listele de mai sus este definit în constanta:

ACM-NRLUNI - Nr.luni in adeverinta concedii medicale

Lista concedii medicale

Conține lista concediilor cu datele din certificatele medicale din ultimele 12 luni, pe firmă sau pe salariat.

From:

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

Permanent link:

https://hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b21_sala

Last update: **2025/12/06 18:07**



3. DECLARAȚII ȘI UTILITARE

3.1. Declarația 112

Majoritatea datelor legate de contribuțiile sociale, precum și impozitul datorat se raportează în **Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, cod 112.**

Modelul și conținutul declarației a fost prezentat în cap. 11.1, aici ne vom referi la modul de completare valabil din august 2025, pe baza Ordinului 2066/248/1377/3103/25 (055.)

3.1.1. Pregătirea datelor

a) Secții

Pentru angajatorii cu subunități, datele referitoare la impozitul pe venit trebuie declarate centralizat în secțiunea **F** a Anexei 1.1. Pe lângă sediul principal, trebuie enumerate sediile secundare cu codul lor fiscal și suma de plată. Pentru înscrierea codului fiscal al subunităților se procedează astfel: în *Cataloge/Secții* se înscrie în Cod id.fiscala CIF pentru punctele de lucru. Desigur secțiile se introduc și în Personal în mod corespunzător la fiecare salariat.

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

b) Recodificare mărci

În Utilitare apare meniul Recodificare mărci, care este un program utilitar cu ajutorul căruia se pot recodifica mărcile existente.

În Declarația 112 angajații se pot regăsi după marca lor. În D112 nu se permite folosirea unor litere în cadrul mărcii (caractere alfanumerice - de ex. S10011). Dacă aveți asemenea mărci, porniți aplicația și modificați marca salariaților după o regulă stabilită. Se poate utiliza și pentru reorganizarea mărcilor pentru salariații activi.

c) Sediul

Verificați în aplicația hUTIL datele din fișierul Societatea. Dacă sediul social diferă de sediul fiscal, acesta se va înscrie în hUTIL/ Societatea/Date reprezentant fiscal. Trebuie să înscrieți numai adresa și datele de contact.

d) Semnatar

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

- dacă poziția 1. este completată cu datele reprezentantului societății, atunci numele acestuia va fi introdus în declarație
- dacă și poziția 2. este completată cu funcția și numele persoanei semnatare, atunci se va considera că aceasta este persoana care va semna Declarația 112.

De exemplu se utilizează când contabilul, care deține semnătură electronică, va semna declarația.

Desigur, aceste setări nu înlocuiesc semnătura olografă (pe anexele listate) sau semnătura electronică, care trebuie aplicate de persoana responsabilă cu semnarea.

e) Persoane cu mai multe contracte de muncă

În D112 contractele asiguraților cu mai multe contracte trebuie reunite. Contractele de tip A sau B cu același CNP se vor reuni, la fel și contractele de tip C cu același CNP. Contractele de tip A/B nu se reunesc cu contractele de tip C, chiar dacă CNP este identic!

În unele cazuri reunirea se poate realiza simplu, în rest trebuie găsite soluții de la caz de caz.

Tipuri de probleme:

1. Anumite elemente salariale nu se calculează pe contract, ci pe tipurile de contracte A/B sau C ale aceluiași asigurat:
 - plafonările bazelor de calcul se calculează pe totalul tipurilor de contracte A/B sau C ale aceluiași asigurat,
 - contribuțiile individuale se calculează pentru bazele de calcul însumate ale tipurilor de contracte A/B sau C ale aceluiași asigurat (pot rezulta diferențe din rotunjiri)
 - impozitul și salariul net de la un contract este influențat de salariul de la celălalt contract. Soluția:
 - se calculează salariul pe contract,
 - se identifică influențele de la celelalte contracte,
 - se aplică corecțiile necesare.
2. În structura D112 nu există un set de atribute independente pentru fiecare tip de contribuție, ci se folosesc în comun o serie de atribute. Dacă la unul din contracte o contribuție lipsește sau este tratată altfel, pot să apară avertismente sau erori nejustificate. Soluția:
 - avertismentele se ignoră,
 - dacă este eroare, se plătește contribuție în plus la contractele care cauzează erori.
3. Stabilire stagiu în cazul în care stagiile de la contracte se suprapun parțial, dar nu există date în program pentru a le identifica sau costul identificării este prea mare.

Mod de operare

În D112 se lansează *Extragere*, după care *Generare XML și validare*.

După *Extragere* apare de exemplu:

```
Extragere terminata, nr.asigurati: 25, nr.contracte: 26 ...
```

adică din Stat de salarii s-au prelucrat 26 contracte pentru 25 de asigurați. În TMP, în fișierul LOGU...txt sunt descrise perechile de contracte reunite:

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

Eventualele probleme la reunire sunt identificate în:

- Extragere și
- Generare XML și validare

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

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

La stabilirea datei plecării/asigurat se ia în considerare data mai mare sau vidă.

La stabilirea stagiului/asigurat, în D112 neexistând o evidență pe zile, stagiile pe contracte:

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

Situația erorilor

e1) **nu există erori de validare** - suma bazelor de calcul nu depășește plafonul, nu sunt erori din rotunjire și nici alte tipuri de erori.

Verificați reunirea, inclusiv stagiul cumulat pe asigurat.

e2) **există erori de rotunjire** semnalate de DUKIntegrator.

Erorile pot proveni din faptul, că:

- în Stat de salarii contribuțiile se calculează pe fiecare contract în parte, deci și rotunjirea se face pe contract
- în validările D112, procentul se aplică pe baza de calcul însumată din toate contractele persoanei.

Astfel, pot să rezulte mici diferențe de rotunjire, care apar ca erori.

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

e3) există **erori de validare în D112 care nu pot fi soluționate**. Desigur, și aceste situații pot fi reale, dar cu verificările din DUKIntegrator nu se pot depune asemenea declarații.

De exemplu:

- persoana nu poate lucra în condiții de muncă diferite în cele 2 contracte
- nu se acceptă ca persoana să fie în concediu medical pentru ambele contracte.

f) Introducere impozit pe veniturile zilierilor în D112

Datele zilierilor trebuie preluate lunar în D112, impozitul pe venitul lor fiind asimilat impozitului pe veniturile din salarii.

⚠ În Nomenclatorul 5 există codul 3 - Zilieri.

Variante de lucru

g1) dacă se utilizează atât aplicația **hSALAR - Evidență zilieri**, cu ajutorul căreia se introduc datele zilnic, cât și **hSALAR**, datele acestora se pot prelua la sfârșitul lunii în meniul Salarii/Zilieri, cu ajutorul operației:

- Import centralizator zilieri

De aici, datele se vor prelua și în D112. În acest caz hSALAR trebuie să aibă opțiunea Evidență zilieri.

g2) dacă **Registrul de evidență zilieri se ține electronic**, iar beneficiarul deține hSALAR cu **opțiunea zilieri**, se pot introduce datele în următoarele variante:

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

se completează CNP, **forma salariz.** obligatoriu va fi necompletată! Dacă se introduc zilieri în Personal (categoria SAL-ZIL), în câmpul Casa de sănătate se introduce:

_N - Neasigurat (zilier)

Alegeți una din variantele de lucru:

- În **meniul Zilieri** datele lor (CNP, marca) se vor prelua cu F1, iar veniturile lor se vor introduce per total lunar.
- Veniturile totale se pot introduce opțional în Stat de salarii, unde se va calcula impozitul și CAS reținut.

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

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

Fișe de evidență zilieri

În cazul hSALAR cu opțiunea Evidență zilieri, datele sunt arhivate în Salarii/Fișe de evidență zilieri.

g) Probleme metodologice

Nu toate noțiunile utilizate în declarație sunt clare și corelate între ele și în anumite situații, uneori este discutabil dacă programul de validare D112 este compatibil cu legislația.

Noțiuni în sensul D112:

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

Observații

- De regulă câmpurile: Dif.baza calcul CAS, Dif.baza calc. CASS din Stat de salarii nu se pot utiliza pentru regularizări, eventual doar dacă se completează cu aceeași sumă.
- Reunirea mai multor contracte ale aceluiași asigurat se face anevoios.
- Programul de validare DUKIntegrator se modifică frecvent, apar versiuni noi, uneori cu puține zile înainte de ultimul termen de depunere.
 Trebuie urmărit, să verificați/generați declarația cu ultima versiune. Programul introduce reguli retroactive, adică declarațiile rectificative se generează cu DUKIntegrator curent, care poate să aibă alte reguli de validare decât cele din luna care se rectifică.
În Raportări/Declarația 112 lansați operația **Verificare/descărcare update** pentru a afla dacă există noi versiuni ale programului de verificare de la ANAF.
- Verificați calculele, rezolvarea situațiilor mai deosebite și dacă considerați că nu sunt conforme modului Dvs. de interpretare, solicitați adaptarea formulelor de calcul din hSALAR.

3.1.2. Mediul de lucru

Declarația 112 este o lucrare mai complexă, ea necesită și instalarea unor aplicații suplimentare pentru realizarea formatului final.

a) Declarația 112 pe site-ul ANAF

Fișierele aferente declarației se regăsesc pe [www.anaf.ro/Descărcare declarații](http://www.anaf.ro/Descărcare_declaratii). Aici se poate vizualiza ultima dată de modificare a acestora.

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

⚠ Nomenclatoarele actuale se regăsesc la sfârșitul **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 declarații](http://www.anaf.ro/Descărcare_declaratii) se descarcă, după apariția 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 fișier cu același 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 și un upgrade hSALAR, recomandăm să aveți la dispoziție ultima versiune, deoarece veți putea lansa direct acest fișier din lista de erori în format htm, pentru a regăsi corelația eronată.

b) 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.

c) Instalare program de validare și organizarea cataloagelor

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

DUKIntegrator se poate instala și actualiza în modul descris pe site-ul HAMOR Soft la secțiunea Consultanță.

Aplicația DUKIntegrator conține verificări pentru mai multe declarații (D100, D300, D390, D394, D406, situații financiare etc.).

În hUTIL/Catalogul fișierelor este indicată calea în care trebuie instalată aplicația DUKIntegrator.jar:

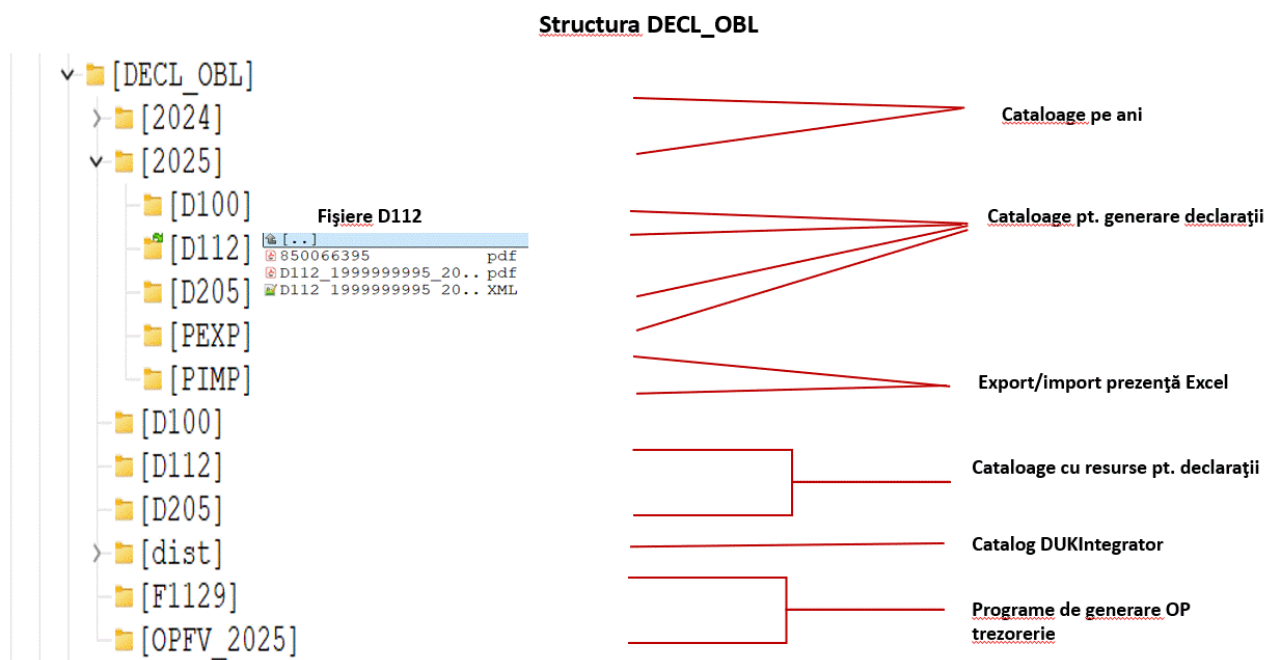
```
t8d    Declaratie 112                ..\DECL_OBL\aaaa\D112
```

Calea la fișierele generate de hSALAR:

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

Deoarece există mai multe declarații care se pot genera din aplicațiile HAMOR Soft și este posibil ca

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



d) Alte aplicații de la ANAF

În catalogul DECL_OBL instalați ultimele versiuni ale aplicațiilor:

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

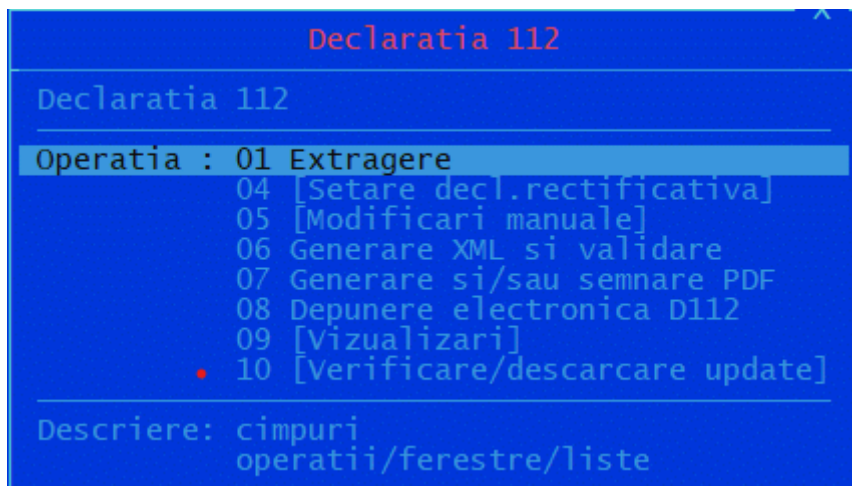
```
t6o    Plati OPFV    ..\DECL_OBL\OPFV
```

3.1.3. Etape de realizare a declarației

În hSALAR declarația se realizează în meniul Raportări/Declarația 112. Elaborarea declarației are sens după definitivarea Statului de salarii.

Se lansează pe rând operațiile descrise mai jos.

Menționăm, că pentru crearea declarației obișnuite sunt necesare numai operațiile fără paranteze drepte [...].



a) Extragere date

Operația **Extragere** preia datele din Stat de salarii, Indemnizații asigurări sociale, Deduceri personale precum și din Zilieri, dacă este prezentă opțiunea.

⚠ 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 același CNP.

Ferestre

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

- **Atribut și valoare**, cu coloanele:

- *M.asg* - marca asigurat (tastați F1)
- *CodGr* - cod grupa (de fapt secțiunile declarației - tastați F1)
- *Grupa/atribut/camp* (tastați F1 - va apare o fereastră de ajutor, din care se pot face căutări după Denumire. După găsirea rândului care conține informația 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 și 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 și valoare** - conține denumirea lungă a diferitelor poziții și valorile, codurile aferente. În cazul creanțelor fiscale se poate vedea și și codul câmpului din care este calculată valoarea (codul se regăsește în câmpul Denumire):

Declarația 112 / Denumire și valoare				
Fereastra	Vizual.	Modif.	Listare selectiva	Esc-revenire
M.asg	CodGr	Denumire		Valoare
A_A		02-CREANȚE FISCALE-CAS asigurați		
A_A		Cod obligatie		412
A_A		Cod bugetar		5503XXXXXX
A_A		Baza de calcul	- S/A_13+S/B4_7+...	104069
A_A		1. Suma datorata	- S/A_14+S/B4_8+...	26022
A_A		3. Suma scutita		0
A_A		4. Suma de plata (rd.1-rd.3)		26022
A_A		07-CREANȚE FISCALE-CASS asigurat		
A_A		Cod obligatie		432
A_A		Cod bugetar		5503XXXXXX
A_A		Baza de calcul	- S/A_11+B4_5	112794

- **Câmpuri modificabile** - conține doar atributele care pot fi modificate, atributele de la declarațiile rectificative, semnatarul, data intrării/ieșirii în categoria de asigurat etc.
- **Denumire și valoare numerică** - în ultima coloană se văd numai valorile numerice
- **Valoare și id.agregare** - coloana Identificator agregare conține de exemplu codul creanței fiscale în care se însumează poziția respectivă, fondul din care se plătește suma sau alte referiri la totalizări
- **Caracteristici** - descrieri de coduri.

b) [Setare decl. rectificativă]

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

În baza de date pentru luna pentru care se face rectificarea, dacă se modifică: indemnizații, drepturi sau rețineri etc, acestea se corectează direct în fișierele corespunzătoare, ca și la lucrul în luna curentă. Apoi, se repetă toți pașii de creare a declarației.

Pentru a seta o declarație de tip rectificativă:

- În meniul Declarația 112 lansați operația: [Setare decl.rectificativa]. Acesta setează declarație rectificativă tip 1.
- dacă rectificarea este de tip mai complex, lansați operația [Modificari manuale]. În col. Grupa/atribut/camp/.
- se pot depune mai multe tipuri de declarații rectificative, indicați codul corespunzător pe baza descrierii ...
- căutați tip_rec și modificați valoarea în cea corespunzătoare, dacă nu este o rectificare simplă de tipul 1.
- dacă se rectifică: CNP, nume, prenume, acestea se modifică direct în Declarația 112.
- data intrării/ieșirii în categoria de asigurat, dacă nu afectează zilele lucrătoare, se pot modifica și aici, dar e recomandat să se modifice în Personal.

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

⚠ Declarațiile rectificative din lunile precedente trebuie validate și generate cu versiunea curentă a

programului de verificare DUKIntegrator.

c) [Modificări manuale]

Modificări pot fi necesare și în cazul declarațiilor inițiale. După lansarea operației Modificări manuale, pe fereastra Câmpuri modificabile din declarație, se pot schimba datele:

- declarant, CNP și nume anterior asigurat. Înscrieți informația corectă în Valoare caracter.
- data intrării/ieșirii din categoria asigurat - de regulă se completează în Personal. Pentru concediu creștere copil până la 2 ani se poate înscrie tot și data începerii/terminării concediului, însă recomandăm utilizarea câmpului dedicat din Personal, de unde se va prelua automat.
- data angajării/plecării trebuie completate obligatoriu!

d) Generare fișier XML și validare

Operația Generare XML și validare generează un fișier tip XML cu datele din cele 3 anexe. Ea lansează apoi programul de validare (DUKIntegrator.jar), iar dacă sunt erori, le afișează.

⚠️ Recomandăm, ca înainte de această operație să lansați [Verificare/descărcare update]. Astfel, veți avea certitudinea, că depuneți declarația cu ultima versiune a programului de validare.

Fișierul creat se regăsește 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 și fișierul: D112_CIF_aaaa_ll.XML.err.txt în același 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 și greu de înțeles.

Lista de erori este transformată de HAMOR Soft într-un format htm, mai simplu de urmărit, care poate fi eventual listat în situații mai complicate - pentru efectuarea corecțiilor în hSALAR. Fișierul se regăsește și 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.crt.in D112_ERR.PDF A-angajator, S-asigurat, V-validare	Sectiunea in care apare, intre () n: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 sanatare 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 sanatare 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 declarației, 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 și cu CTRL F). Astfel, erorile pot fi interpretate și corectate mai ușor. În ultima coloană, în paranteză se regăsesc și valorile calculate de hSALAR, respectiv cele considerate corecte de procedura de validare. Fișierul trebuie descărcat și 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 Indemnizații, Stat de salarii etc. După aceea, operațiile de elaborare a declarației de mai sus trebuie reluate, ele se continuă până se obține o declarație validă. La repetarea extragerii, se șterg automat fişierele pentru firma respectivă cu extensiile XML, TXT, HTM.

Validare persoane cu contracte multiple la același angajator

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

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

e) Generare și/sau semnare PDF

Operația lansează programul pentru generare și semnare PDF. Fișierul 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
```

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

Fișierul D112_CIF_aaaa_ll.pdf

Este fișierul care trebuie transmis la organele fiscale. De fapt este singurul format mai accesibil utilizatorului din aplicația oficială.

El se caracterizează prin următoarele:

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

Prin ambele modalități se deschide în partea de jos o fereastră, în care pe un rând apare D112_CIF_aaaa_II.XML.

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

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

f) Vizualizări

Cu această operație opțională, puteți vizualiza, fără să părăsiți hSALAR fișierele generate:

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

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

g) [Verificare/descărcare update]

Lansați operația înainte de verificarea și validarea declarației! Dacă există actualizări ale programului de validare pe site-ul ANAF, se va lansa utilitarul de actualizare (Download.jar), și apoi DUKIntegrator. În fereastra din stânga se arată update-urile disponibile față de versiunea pe care o avem descărcată. Apăsați tasta » și apoi Download.

Dacă s-a descărcat o nouă versiune DUKIntegrator, în **Ajutor/Istoria versiunilor** selectați 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 operației înainte de depunerea declarației și validarea cu ultima versiune înainte de semnare și transmitere.

h) Depunerea declarației

Operația **Depunere electronică D112** din hSALAR lansează o pagină de pe care se pot accesa:

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

Declarația (fișierul pdf) se transmite în mod asemănător altor declarații electronice, de pe site-ul www.e-guvernare.ro.

Vezi și Etapele depunerii declarației sub semnătură electronică descrise de ANAF.

Recomandăm listarea și atașarea (sau chiar salvarea lângă fișierele depuse) **recipisei** generate la depunere, aceasta fiind dovada că declarația a fost depusă. Trebuie notat indexul generat la depunere, cu ajutorul acestuia (sau al numărului de înregistrare de la ghișeu) se poate consulta starea declarației.

⚠ Prelucrarea și validarea finală se desfășoară la MFP, și uneori poate dura mai mult timp. De aceea, trebuie verificată starea declarației, s-ar putea întâmpla ca să conțină erori, deoarece se fac și alte verificări față de cele făcute publice. În acest caz trebuie depusă o nouă declarație inițială (NU rectificativă!) până la expirarea termenului legal.

Fluxul depunerii declarației a fost descris de ANAF.

Termene de depunere:

Vezi în Partea I cap.11.1.

i) Listare

Recomandăm să păstrați la dosarul fiscal:

- **Anexa 1 listată din pdf**, cu semnătură electronică sau obișnuită, cu recipisa de la depunere atașată
- **Anexele 1.1 și 1.2 listate din hSALAR**. Pentru acestea nu există un format standard de listare. Puteți alege combinații de liste din setul livrat, în funcție de complexitatea datelor.

Recomandăm și arhivarea sistematică a formatului electronic.

⚠ Pentru economie de hârtie și 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 și celelalte liste.

Listele din Declarația 112 se grupează în 3 seturi.

- Situații

Sunt liste axate pe anumite domenii cuprinse în declarație. Se listează opțional, pentru confruntarea datelor raportate cu datele din celelalte fișiere și regăsirea mai simplă a anumitor informații.

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

Lista 10/1 conține de fapt 2 formulare:

- **cererea de restituire a contribuției** (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 indemnizației din fond. Setăți 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 fișierul Societatea din hUTIL. Dacă se înscrie o cifră

diferită de 1,2,3 sau 4, atunci se va tipări spațiu și se completează manual.

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

Liste simple

- **A1.1 - Angajator** - cu principalele date referitoare la angajator
- **A1.2 - Asigurați** - câte un rând/asigurat cu principalele date
- **A1.2 - Coasigurați** - lista coasiguraților

Liste în Excel

Se pot folosi pentru verificări, listări selective:

- **D112- A1 - creanțe fiscale** - creanțele se listează ca și formatul oficial tip pdf, însă conține și informații suplimentare: baza de calcul al fiecărei creanțe, 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 secțiunile declarației
grupa/atribut/câmp - codul câmpurilor
în col. Valoare sumele sunt orientate spre dreapta.
- **D112-A12-Asigurați**
în format Portret se listează câte un asigurat
- **D112-complet** - este lista întregului fișier, pentru verificarea datelor.

Verificare date

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

- **Stat de salarii** - Centralizator obligații. Pot exista diferențe din modul de rotunjire, unele plafonări, contracte multiple etc.
- **Indemnizații asigurări sociale** - Centralizator indemnizații cu Situațiile din Declarația 112.
- **Creanțe fiscale** din Declarația 112 - Centralizator obligații.

Desigur, recomandăm confruntarea datelor și cu soldurile din contabilitate.

3.2. Centralizator obligații

3.2.1. Descriere centralizator

În **Raportări/Centraliz. obligatii**, contribuțiile sociale legate de salarii sunt centralizate în subtotaluri, în vederea calculării sumelor de plată. Acestea subtotaluri sunt de regulă:

B - BUGET DE STAT, ASIG.SOCIALE SI FD.SPECIALE

C - CONTRIBUȚIE ASIGURATORIE MUNCA
F - ALTELE, NECUPRINSE ÎN D112

Suma datorată poate fi micșorată cu sume de dedus, rezultând suma de plată. Exemplu de deducere: scutiri de impozit.

La lansare cu \$, se deschid meniuri de implementare, modificare cont, formule, în acest caz se recomandă operarea de către distribuitor.

Operații

- **Extragere și calcul**

Obligațiile sunt extrase din:

- Stat de salarii
- Declarația 112
- Declarația 100 (Cap.1.1.9.)
- Fond persoane cu handicap
- Alte venituri

- **F1129-plăți OP multiplu electronic**

- **Export plăți în programul OPFV**

Ordinele de plată către bugete pot fi întocmite:

- cu coduri de bare, din aplicația OPFV
- fără coduri de bare, din hSALAR (dacă acceptă banca)
- prin e-banking - aici nu există posibilitate de export a sumelor.

- **Listare OPT/FVT** - se pot lista ordine de plată fără coduri de bare

- **Inițializare centralizator** - se lansează numai dacă se modifică formule

Structura tabelului

Înregistrările pot fi de următoarele tipuri:

- obligație sintetică - obligație care apare în lista Creanțe din declarație,
- obligații analitice - obligații care compun obligația sintetică, nu se declară, sunt afișate pentru a evidenția componența obligației declarate
- totalul de plată al obligațiilor din declarație.

⚠ În cazul câștigurilor sub salariul minim, CAS și CASS suportat de angajator apar în acest centralizator.

Dacă este prezentă opțiunea D100, se preiau și obligațiile înscrise acolo. Codul obligației începe cu 90.

Ferestre

Datele se pot studia pe ferestrele:

Sume	- datele de bază
Plăți	- subtotaluri cu datoriile pe bugete
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.

Solicitați de la distribuitor modificarea contărilor, dacă este necesar.

Diferențe

Studiați fereastra: **Diferențe D112-Stat**. Pe ultima coloană apar:

- **diferențe care provin din rotunjiri** - în Stat de salarii obligațiile angajatorului se calculează și se rotunjesc pe persoană, iar în Declarația 112 ele se recalculează pe total bază de calcul cu o singură rotunjire la leu întreg. Puteți urmări diferențele pe Fereastra Diferențe D112-Stat. Ele pot să apară numai pe rândurile care conțin litera D, din col.D
- **diferențe din necorelări** - de exemplu, dacă se face o corecție în Stat de salarii fără să se refacă extragerea în Declarația 112 și Centralizator obligații, apar diferențe. De aceea, e bine să se verifice, dacă există diferențe semnificative și să se depisteze cauza lor.

Conturi în Centralizator obligații

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

Diferențele care se contabilizează în debitul unor conturi de cheltuieli se pot introduce în contabilitatea de gestiune, prin adaptarea formulelor.

Sume de introdus în D100

În declarația 100 se cuprinde următoarea obligație legată de domeniul personal-salarizare:

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

Suma se introduce automat în D100 în prezența opțiunilor:

- Fond persoane cu handicap
- Declarația 100.

3.2.2. Plata obligațiilor

3.2.2.1. Plăți cu OP multiplu electronic (F1129)

Ordinul 246/2005 privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) a suferit mai multe modificări, printre altele Ordinul 1819/2020 a introdus ordinul de plată multiplu electronic (OPME), care poate fi utilizat de către:

- instituțiile publice
- operatorii economici și alte entități decât instituții publice pentru efectuarea de plăți din conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului.

În hSALAR există posibilitatea de a completa formularul automat cu contribuțiile de virat din Centralizator obligații.

Formularul pdf inteligent *F1129 Ordinul de plată multiplu electronic (OPME)* se descarcă de la MFP/Formulare Forexbug.

Etape de lucru:

- dacă ANAF actualizează formularul, acesta se descarcă și se copiază în DECL_OBL/F1129, sub denumirea F1129_XML.
- se completează constantele:
 - OPT-DATA - Data care apare pe formular. Dacă se lasă zz/ll/aaaa, va fi data curentă.
 - OPT-ENTITATE Tip entitate la OP multiplu electronic-F1129:
 - 1 - pt. instituții publice
 - 2 - pt. alte entități
 - OPT-NRBANCA Nr.cont banca în Societate - în hUTIL/Societatea se caută poziția în care este înscris contul de Trezorerie al angajatorului
 - OPT-NRDOC - Primul număr intern după regula de numerotare a documentelor din firmă
- în Centralizator obligații, după extragere, se selectează fereastra Plăți și se verifică/completează plățile, după care se lansează operația *F1129-plati OP multiplu elec..* Apar operațiile:
 - **1. Generare XML/PDF** - se deschide formularul PDF gol și F1129_HLP.txt. Cu ajutorul butonului **Import XML** de la sfârșitul pdf-ului indicați calea fișierului din txt. Datele se vor completa automat. Butonul **Adaugă OP** este necesar numai dacă dorim să adăugăm încă o plată (de ex. TVA). În acest moment formularul este încă editabil. Pentru finalizare, se apasă **VALIDARE ȘI GENERARE XML**. Dacă datele sunt corecte, se va atașa automat XML-ul. După această etapă se semnează formularul cu semnătură electronică. Pentru operatori economici se utilizează numai Semnătura 1!.
 - **2. Depunere PDF** - acest tip de OP se transmite la ANAF ca și o declarație. Se va căuta în DECL_OBL, cu ajutorul fișierului HLP care se deschide, fișierul F1129_CIF_aaaa_II.PDF Pe pagina de recipise vom regăsi o recipisă care confirmă, că documentul este valid. Descărcarea extrasului de cont de trezorerie cu confirmarea plății se poate face în ziua următoare, din SPV. 🚨 Instituțiile publice depun formularul prin sistemul FOREXEBUG.
 - **3. Vizualizare catalog** - se va deschide catalogul DECL_OBL/aaaa/F1129, cu formularele generate în anul curent.
 - **4. Actualizare model** - se deschide pagina de la MFP de mai sus. Pdf-ul inteligent trebuie descărcat și salvat ca pdf, ca să se poată deschide!

Exemplu de OPME completat cu ajutorul hSALAR:

ORDIN DE PLATA MULTIPLU ELECTRONIC (OPME)

Tip Entitate: ☐ Entitate Publica ☒ Alte Entitati ☐ Persoana Fizica

Numar document: 000000001 Data document: 20.01.2025 Nr.inregistrari: 2

Total Document: 51.665,00 LEI LEI ADICA: cincizeciunumilisesutesasezecisicincilei.00bani

Denumire Plator: HAMOR Soft SRL demonstratie CIF plator: 199999995 Adresa plator: 520000 Sfantu Gheorghe str Salarilor nr 555 bl 111 S 1 jud Covasn

PLATOR						BENEFICIAR				Suma	Numar de evidenta a platii	Reprezentand
Nr. OP.	Cod IBAN plator	Denumire Trezorerie	Cod Program	Cod Angajament	Indicator Angaj.	Denumire Beneficiar	Cif/CNP Beneficiar	Cod IBAN beneficiar	Denumire Banca / Trezorerie			
25000 1	RO04TREZ2565069099999999	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe				BUGETUL GENERAL CONSOLIDAT	199999995	RO77TREZ256550310000000000	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe	49.403,00		BUGET STAT ASIG SOCIAL FD SPEC X
25000 2	RO04TREZ2565069099999999	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe				CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA	199999995	RO61TREZ256204703000000000	Trezorerie Municipiul Sfantu Gheorghe	2.262,00		CAM ANGAJATOR X

NUMAR OP:

IBAN PLATOR:

DENUMIRE TREZORERIE:

COD PROGRAM:

COD ANGAJAMENT:

INDICATOR ANGAJAMENT:

CIF/CNP BENEFICIAR:

DENUMIRE BENEFICIAR:

IBAN BENEFICIAR:

DEN BANCA/TREZORERIE:

SUMA:

NREVIDENTA 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 asistență OPFV este definită în hUTIL, fișierul t6o, implicit ..\DECL_OBL\OPFV

Recomandăm să descărcați ultima versiune a aplicației OPFV de la ANAF și să instalați programul în acest catalog, nu în cel implicit:Program files.

La instalare schimbați Directorul destinație astfel:

```
C:\DECL_OBL\OPFV 20XX și modificați în:
C:\DECL_OBL\OPFV
```

Procedând astfel, beneficiați de următoarele avantaje:

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

Pentru aceasta, setați în Cataloage/Constante și funcții:

```
- OPT-DATA: 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 și 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 și denumirea obligației virate (care o să apară pe OPT-ul listat ca explicația plății) se înscrie în primul rând din Observații în „firmele” create pentru contribuții: %UBASFS, %UCAM.

Din aplicația OPFV alegeți pe rând OPT-urile încărcate. Verificați/modificați numărul, suma, banca, contul, data după caz.

Listați OPT/FVT-urile.

Detalii în Listarea ordinelor de plată pentru mai multe firme

b) Listare OPT/FVT

Listarea ordinelor de plată pentru trezorerie (OPT) cu coduri de bare bidimensionale se poate realiza

numai din aplicațiile MFP, acest model de OPT nefiind publicat. Din hSALAR se pot lista deci numai ordine de plată trezorerie fără coduri de bare, care se pot depune numai la băncile care le acceptă.

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

Detalii în Listarea ordinelor de plată din hSALAR

Înscriere ordine de plată

În Centralizator obligații, cu Modificare/Obligatii puteți să înscrieți opțional în rândurile de total numărul și data OPT/FVT, precum și banca, iar după aceasta lansați listarea.

⚠ De multe ori se întâmplă, că suma necesară se află în **mai multe conturi bancare**. Este posibilă defalcarea sumei de plată pe mai multe conturi bancare. În Centralizator obligații/fereastra Plăți se pot modifica totalurile calculate, indicând până la 3 conturi:

MODIFICARE OBLIGATIE / Obligatie	
Denumire obligatie	BUGET STAT,ASIG.SOCIAL,FD.SPEC
Suma din Centraliz.:	49403
Diferente (ex.D100):	0
Suma de plata	49403
BANCA 1	BCR Sf.Gheorghe
Nr. ordin de plata	250001
Data	25/08/2025
Suma platita	19403
BANCA 2	BRD Sf.Gheorghe
Nr. ordin de plata	250002
Data	25/08/2025
Suma platita	26000
BANCA 3	Trezoreria Sf.Gheorghe
Nr. ordin de plata	250003
Data	25/08/2025
Suma platita	4000
REST	
Rest de plata	0

Numărul și data OP-urilor se înscriu manual.

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

În rubrica Diferențe se pot înscrie:

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

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

- pozitiv, dacă nu se pot plăti toate obligațiile
- negativ, dacă trebuie plătite și obligații restante.

După completare ordinele se transmit în OPFV sau se listează direct, dar fără cod QR.

3.3. Contabilitate

În meniul **Contabilitate** se realizează contarea automată a drepturilor și obligațiilor calculate în hSALAR. Se vor contabiliza doar operațiile care se și realizează în aplicația hSALAR, adică drepturile, reținerile, obligațiile de plată ale angajatorului, precum și ale salariaților către angajator și terți. Articolele contabile generate se pot importa în hCONT.

Plata salariilor și a obligațiilor se poate înregistra și se poate contabiliza automat în programul hMARFA sau se poate înregistra manual în hCONT.

Articolele contabile sunt generate într-un registru-jurnal auxiliar (CSAL).

Modul de contare poate să fie modificat față de varianta livrată. Adaptarea se poate executa de distribuitor pe baza monografiei contabile furnizate de contabil.

După lansarea meniului **Contabilitate** din meniul principal Raportări se alege operația Contare, de regulă varianta **centralizată**. Executarea operației are sens numai după definitivarea Statului de salarii, a declarației 112, și extragerea datelor în Centralizator obligații.

La Contarea **desfășurată**, diferența este la totalizarea înregistrărilor contabile. În varianta Centralizată totalurile se calculează după calitatea persoanelor, iar la contarea desfășurată, atât după calitatea angajaților, cât și pe câmpuri. Contarea desfășurată poate servi la studierea unor operații de contare, la efectuarea unor verificări analitice, iar cea centralizată se execută pentru a fi importată în hCONT.

⚠ De regulă, înregistrările contabile din hSALAR trebuie importate în hCONT înainte de a trece la lună nouă cu calculul salariilor. Dacă se trece la lună nouă, dar operația de contare încă nu a fost relansată, importul se poate realiza înainte de efectuarea unei noi operații de contare. Dacă totuși s-a executat și contarea pentru luna nouă, listați înregistrările contabile din lunile arhivate și introduceți-le manual într-un jurnal de operații diverse.

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

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

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

3.4. Declarația 205

Cele descrise în capitolul curent sunt valabile pentru Declarația 205 pe anul 2024.

Prevederile legale sunt prezentate în Partea I cap.11.3, iar subcapitolele de mai jos se referă la modul de operare.

3.4.1. Fișe alte venituri

În baza de date salvată pentru luna decembrie, introduceți persoanele și veniturile realizate în **Salarii/Fișe alte venituri**. Datele se pot introduce pe ferestrele:

- Venit-dividende (cod 08)
- Venit-jocuri de noroc (cod 18)
- Venituri din chirii (cod 16)
- Venit-alte (dobânzi, premii, jocuri de noroc etc.)

Completarea câmpurilor

- **Perioada**: orice lună în care s-a plătit venitul, în format aaaa.II\ Este permisă adăugarea mai multor poziții din același tip de venit pentru aceeași persoană, ele oricum vor fi însumate pe întregul an în D205.

Veniturile se pot introduce în fiecare lună în care au fost plătite. Sumele se pot înscrie și într-o singură sumă pe total an, de ex. pe luna decembrie.

- **Marca** - cu F1 se poate apela orice persoană deja înscrisă în Personal.
Dacă persoana nu figurează în Personal, câmpul rămâne vid.
Este posibilă și introducerea acestora în Personal, dacă se dorește preluarea datelor în anii următori. Persoanele pot fi introduse cu orice calitate (colaborator), eventual într-o „secție” specială, este important să nu figureze în Stat de salarii, decât dacă realizează și venituri pentru care datorează impozit și contribuții (apare în D112).
- **CNP/NIF/CIF** - obligatoriu de completat
- **Adresa** - câmp recomandat, nu este obligatoriu
- **Nerezident** - obligatoriu D dacă este nerezident
- **CIF din străinătate** - pentru nerezidenți
- **Statul de rezidență** - pentru nerezidenți
- **Număr document** - se poate înscrie un număr identic la persoanele care se plătesc deodată. Astfel, se pot tipări liste de plată selective pentru mai multe persoane
- **Categorie venit** - tastați F1 și introduceți tipul de venit plătit
- **Tip venit D205** - se completează pe baza categoriei
- **Tip impozit** - impozit final, impozit pe dividende etc.
- **Baza calcul impozit** - venitul brut
- **Impozit** - se calculează automat, modificați dacă s-a plătit o sumă diferită
- **Impozit calculat** - este impozitul calculat teoretic. Poate să difere cu câțiva lei de suma efectiv calculată în cursul anului dacă au fost mai multe tranșe plătite și s-au făcut mai multe rotunjiri.
- **Diferența** - se semnalează dacă impozitul înscris diferă de impozitul calculat
- **Net de plată** - suma efectiv plătită.

Venituri din dividende

Se disting:

- dividendele distribuite (cf. repartizării)
- dividendele efectiv plătite (sumele efectiv plătite până la sfârșitul anului, din suma de mai sus)

Venituri din jocuri de noroc, alte venituri

Se poate adăuga baza de calcul, impozitul este calculat automat.

Mod de utilizare

- prin operația *Preluare luna anterioară*, se preiau toate persoanele din luna selectată
- se poate implementa și operația *Preluare din Excel*
- lista *Alte venituri/lunar* conține și un câmp de semnături, care poate dovedi primirea sumelor respective.

Listare selectivă - datele introduse se pot lista per total, sau filtrând după: perioadă, CNP/marca, tip venit etc.

Import din Excel

În *Fișe alte venituri* apare operația **Import din Excel**, care în prezența opțiunii *Generare fișiere Excel* poate importa date dintr-un fișier XLS de tip Excel, copiat în IMPEX (sub denumirea EVALTEV.XLS). Operația funcționează numai sub Windows. Structura fișierului de import este identică cu cea pentru export.

Mod de creare fișier excel

3.4.2. Etape de realizare

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

Operații

- în Raportări/Declarația 205 lansați pe rând: (operațiile în paranteze drepte sunt opționale)

a)

Extragere

Extrage datele introduse în *Fișe alte venituri*

b)

[Setare decl. rectificativă]

- Setează declarația ca rectificativă
- Se vor seta toate înregistrările
- Dacă numai anumite înregistrări se rectifică, acestea se setează una câte una cu *Modificare*.

c)

Generare XML și validare - generează fișier XML, lansează programul de validare și dacă sunt erori, le afișează.

d)

Generare și/semnare PDF

⚠ În această fază s-ar putea întâmpla, că deși datele din XML au fost validate, în loc de generarea pdf-ului DUKIntegrator să semnaleze erori că pdf-ul nu s-a putut crea. [Vezi modul de remediere...](#)

e)

Depunere electronică D205 - se pot lansa linkurile de depunere/verificare

f)

[Vizualizări] - se pot lansa fișierele generate pentru verificări

g)

[Verificare/descărcare update] - recomandăm lansarea înainte de definitivarea declarației, pentru a lucra cu ultima versiune a programului de verificare de la ANAF.

h)

[Export TXT→import în Soft A] - opțional, se poate exporta declarația în format TXT, care se poate importa în PDF (softul A). Se creează în DECL_OBL\aaaa\D205_aaaa_cif.txt. Astfel, depunerea și listarea se poate realiza din Softul A.

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

Liste

- **Date informative impozit** - se poate anexa la pdf-ul generat din declarație
- **Adeverințe de venit și impozit** - se poate lista pentru persoanele care au realizat asemenea venituri, ca dovadă a venitului realizat și a impozitului reținut.

⚠ D205 nu cuprinde informații privind veniturile salariale. **Adeverința de venit și impozit** se poate lansa cu tasta F10 din Personal.

3.4.3. Declarația 205 rectificativă

Dacă este necesar, se pot face rectificări (respectând legislația și coerența datelor). În Fișe alte venituri se înscriu diferențele cu +/-.

Normele de completare prevăd:

- ori de câte ori plătitorul de venit constată erori în declarația depusă anterior, acesta completează și depune o declarație rectificativă ..., se va înscrie „X” în căsuța prevăzută în acest scop.
- declarația rectificativă se întocmește pe tipuri de venit și va cuprinde numai pozițiile corectate, declarate eronat în declarația inițială, sau pozițiile care, în mod eronat, nu au fost cuprinse în declarația inițială.
- în cazul în care declarația se corectează prin eliminarea unei poziții declarate eronat în declarația inițială, în tabelul de la secțiunea IV „Date informative privind impozitul reținut la sursă, veniturile din jocuri de noroc și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit”, generat pe tipuri de venit, se vor înscrie datele de identificare ale beneficiarului de venit din declarația inițială, iar în col. 7-10 se va înscrie cifra zero.

3.5. Declarația 100

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

3.6. Utilitare

3.6.1. Recalcul general

Se vor executa pe rând operațiile:

- Deduceri personale/Calcul total
- Indemnizații asigurări sociale/Calcul total și verificare
- Lucrări/Calcul total pe salariat
- Stat de salarii/Ch.II: Recalcul
- Declarația 112/Extragere
- Declarația 112/Generare XML si validare
- Fond pers. handicap/Extragere (în prezența opțiunii)
- Declarația 100/Extragere si calcul (în prezența opțiunii)
- Declarația 100/Generare XML si validare (în prezența opțiunii)
- Centraliz.obligații/Extragere și calcul
- Contabilitate/Contare varianta centralizată
- Personal/Recalcul

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

3.6.2. Recodificare mărci

La reorganizări, porniți aplicația și modificați marca salariaților după o regulă stabilită. Marca se va modifica astfel în toate meniurile aplicației.

3.6.3. Verificare coerență între fișiere

Verifică, dacă angajații din Personal există în Deduceri personale, Foaie colectivă de prezență și Stat de salarii. Verifică întreținutii din Deduceri.

3.6.4. Situație salariu de bază minim pe 2 ani

După lansare utilitarul generează o situație cu salariații din Stat de salarii și numărul de luni în care au fost încadrați cu salar baza minim în perioada: -..... cf. Fișei de evidență.

Se listează salariații care au fost încadrați cel puțin 23 de luni cu salariul minim. Pentru salar minim se iau în considerare valorile din Perioade în raport cu ore lucrate/ore normă. Situația este orientativă.

Pentru situații detaliate se introduce o marcă. Se va deschide o situație în Excel, în care se va evidenția salariul minim, salariul minim recalculat în funcție de numărul de ore normă, salariul de bază lunar al persoanei respective, iar în col. E se va arăta, dacă salariul de bază a fost mai mic, egal sau mai mare față de salariul minim. La sfârșit va apare un total al acestor comparații, din care vom

afla, câte luni a fost încadrată persoana la nivel de salariu minim. După 24 luni, salariul de bază trebuie majorat!

3.6.5. Situația Bazelor de date

După lansare se va deschide un fișier Excel care va conține o situație a bazelor de date hSALAR din catalogul în care ne aflăm, care va conține printre altele:

- denumirea și versiunea bazelor de date
- numărul de cazuri de CO, CM, NN etc. în fiecare bază.

3.6.6. Export interactiv în XLS/XML

Exportă în catalogul TMP fișierul selectat sub numele Aplic+ALIAS+STATION.XML. Operarea se desfășoară în mod interactiv, se indică aplicația hSALAR, se alege fișierul din lista care apare. Datele din acesta sunt exportate în Excel.

3.6.7. Update bază de date

Acest utilitar este conceput pentru descărcarea unor:

- upgrade-uri (modificări de program pentru adaptare la legislație, modificări de declarații, îmbunătățiri tehnice). Este necesar cod de activare.
- update-uri (eventuale corecții ulterioare ale upgrade-urilor, alte modificări urgente, de regulă gratuite).

Cu ajutorul acestui utilitar, utilizatorul poate să se convingă, că utilizează cea mai recentă variantă de program. Chiar dacă s-a instalat o versiune mai veche, prin lansarea acestei opțiuni, baza de date hSALAR se va actualiza automat la ultima versiune.

Dacă s-a descărcat o nouă versiune, o să apară un rând dedicat în Notițe în care veți fi informat asupra conținutului modificării efectuate.

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

3.6.8. Utilitare de activare/dezactivare diverse opțiuni

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

⚠️ Recomandăm lansarea utilităților numai după salvarea bazei de date și **la începutul lunii**. Aceste utilități trebuie lansate în mod administrator (\$).

3.6.9. Calculator de salarii

Aplicația hSALAR oferă și o facilitate pentru a negocia salariile sau a aproxima drepturile și obligațiile ce rezultă dintr-o relație de angajare, pentru aprecierea cheltuielilor generate de relația de muncă stabilită.

Se poate utiliza pentru toate categoriile de personal definite în fișierul cu aceeași denumire. Se pot adăuga și lista exemple de calcul cu categoriile de personal și se pot exemplifica și salarii cu tichete de masă. Se pot studia și compara modurile de angajare.

Variante de calcul posibile:

- Calcul brut -> net	- 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	și valoarea tichetelor,
- Calcul net -> val.tichete	- dacă se introduce salariul brut și salariul
acordat,	net, calculează valoarea tichetelor de
	astfel ca salariul net să fie cel introdus.
- Calcul brut->net -Colaborator	
- Calcul net ->brut -Colaborator	

Operația Ștergere exemple șterge toate exemplele introduse în Calculatorul de salarii.

Operația Recalcul recalculează exemplele cu:

- definițiile de Categori de personal actuale,
- constantele actuale.

Este importantă completarea câmpurilor:

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

Sunt calculate și contribuțiile angajatorului, total cost salariat, cota salariului net din costul total.

ADAUGARE SALAR / Calcul brut->net			
Categoria personal	: SAL	VENIT BRUT	: 5000
	: Salariat	CAS asigurat	: 1250
Constructii	:	CASS asigurat	: 500
Reducere -300 b.obl.	:	VENIT NET	: 3250
Excep.contr.sal.min?	:	Deducere personala	: 425
	:	Venit baza de calcul	: 2825
Calitatea	: SALARIAT	Impozit datorat	: 283
Pensionar?	:	SALAR NET	: 2967
Tip venit	: FF1		
Numar intretinuti	: 0	CAS+CAM angajator	: 113
Tip CAS	: I	Dif.salar-sal.minim	: 0
Tip CASS	: I	CAS suportat angtor:	: 0
Tip CAM	: A	CASS suportat angtor:	: 0
% b.calcul contrib.	: 100	OBLIGATII ANGAJATOR	: 113
Cota CAS	: 3		
	:	OBLIGATII TOTAL	: 2146
Se calculeaza	: BRUT->NET		
SALAR BRUT	: 5000	COSTUL TOTAL	: 5113
	:	Cota salar net (%)	: 58.03

3.7. Cataloage

3.7.1. Categoriile de personal

La intrare, apare atenționarea:

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

Într-adevăr, atribuirea unei categorii pentru o persoană în Personal definește modul de calcul al impozitului și contribuțiilor sociale, a modului de contare.

Cu Vizualizare se pot vedea caracteristicile definite aici.

Schimbând Fereastra se afișează Categoriile cu caracteristicile lor, cu denumirea, sau Conturile. Fișierul conține practic două seturi de date:

1.Categorii - cu caracteristicile specifice:

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

- o cota CAS - 1, 2, 3
- o indicativ cond.spec. (numai la condiții speciale de muncă, tastezi F1)
- o % reducere b.c.contr. (la propriet. intelectuală - 40%, chirii, arendare - 20%)
- Tip asigurat - coduri de nomenclator:
 - o în cap. A sau B din D112 (salariați sau asimilați)
 - o în cap. C din D112 (colaboratori)
- Tip oblig. din D100 - codul din declarație, pentru nerezidenți poate să difere.

Datele se pot studia pe mai multe ferestre:

Categorii de personal / Categorii												
Fereastra	Vizual.	Modif.	Adaugare	Stergere	Listare selectiva	Esc-revenire						
							Calitatea	A/B	C	205	100	100
							P	Tip ven	CAS	CASS	CAM	
01 Categorii												
02 Categorii - denumire												
04 Conturi												
05 Conturi/2												
06 Conturi/3												
10 Lista de erori												
13 SAL-I01-P		SALARIAT										
13 SAL-I02		SALARIAT										
13 SAL-I06		SALARIAT										
13 SAL-I06-P		SALARIAT										
14 SAL-CUM		SALARIAT										
14 SAL-CUM-MAX		SALARIAT										

Se pot modifica contribuțiile care se datorează pentru diversele categorii. Este furnizat un set de categorii, acestea - în cazuri particulare - pot fi reconsiderate în funcție necesități și de modul de interpretare a legislației.

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

Atenție, la introducerea se verifică doar anumite corelații importante !

În afară de calitatea ASIGURAT, la celelalte categorii, utilizând fereastra de ajutor cu tasta F1 trebuie completat obligatoriu codul din:

- D112-Tip asig. A/B
- D112-Tip asig. C

Codul este necesar pentru completarea D112.

2. Conturile care sunt atașate 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 contribuții.

Conturile sunt atașate la grupele de categorii numite Calitatea persoanei.

⚠ Revizuiți, adaptați conturile după necesități. Dacă definiți noi conturi analitice, înscrieți-le în hCONT, sau dacă renunțați la unele analitice, închideți contul în Planul de conturi din hCONT. Conturile livrate sunt cele pentru societăți comerciale.

Nu toate conturile sunt definite aici, unele conturi sunt utilizate direct în formulele de contare din Stat de salarii.

Nu se pot adăuga sau șterge Calități.

⚠ Dacă modificați în categorii, lansați Recalcul în Personal și Stat de salarii.

⚠ Dacă modificați în contări, lansați Recalcul în Stat de salarii și Contare.

3.7.2. Clasificare ocupații

Conține Clasificarea Ocupațiilor din România (COR). Menționăm, că această clasificare este modificată frecvent prin acte normative. Lista actualizărilor pe baza cărora este introdusă Clasificarea în actuala versiune hSALAR c se poate consulta cu F1 pe coloana „R”.

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

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

3.7.3. Secții

Catalogul **Secții** trebuie completat în momentul implementării cu structura organizatorică existentă în unitate. Astfel, la introducerea persoanei se poate decide de care subunitate, secție, compartiment, punct de lucru etc. aparține. În cazul în care se dorește detalierea în cadrul secțiilor pe formațiuni de lucru, schimburi etc., trebuie făcută o codificare adecvată a filtrărilor ulterioare, pentru a se obține liste grupate după secție.

Secțiile pot fi interpretate și ca centre de cheltuieli în contabilitatea de gestiune.

CIF pentru impozit subunități

Pentru angajatorii cu subunități, datele referitoare la impozitul pe venit trebuie raportate centralizat în secțiunea F a Anexei 1.1 din D112. Pe lângă sediul principal, trebuie enumerate sediile secundare cu codul lor fiscal și suma datorată.

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

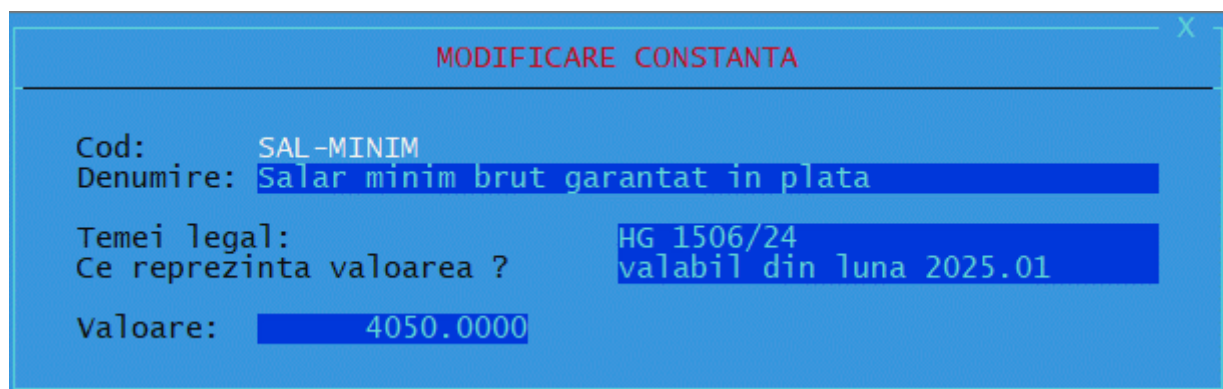
Astfel, se va asigura defalcarea automată a impozitului pe venituri din salarii pe sedii secundare.

3.7.4. Constante și funcții

Fișierul *Constante și funcții* este utilizat pentru a stoca o serie de informații relativ stabile în timp, dar modificabile chiar și de utilizator. Ele sunt utilizate de regulă pentru efectuarea calculelor.

Cu comanda **Vizualizare** operatorul poate să parcurgă pe rând funcțiile sau constantele introduse. Ele au prevăzute explicații în prima fereastră, care permit înțelegerea conținutului acestora, și după caz, chiar modificarea lor. În fereastra de descriere este indicat de regulă și actul normativ care a

reglementat valoarea respectivă la momentul introducerii.



MODIFICARE CONSTANTA	
Cod:	SAL-MINIM
Denumire:	Salar minim brut garantat in plata
Temei legal:	HG 1506/24
Ce reprezinta valoarea ?	valabil din luna 2025.01
Valoare:	4050.0000

Utilizatorul trebuie să urmărească legislația și poate să actualizeze singur constantele și funcțiile necesare pentru efectuarea calculului.

Acestea se modifică în 2 situații:

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

Lista constantelor de personalizat la implementare

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

⚠️ Recomandăm să vizitați periodic [site-ul nostru](https://hamor.ro), unde vă ținem la curent cu upgrade-urile necesare din cauza modificării legislației, dar și cu eventualele modificări de constante care trebuie introduse de către utilizator.

Funcții

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

În **Modificare**, dacă ne poziționăm cu **Tab** pe fereastra cu date, și apăsăm **F10**, apar operațiile executabile. Acestea se utilizează numai pentru modificare justificată (pe bază de acte normative sau alte facilități descrise la diferite puncte ale documentației).

⚠️ De regulă, constantele se actualizează de producător cu ocazia unor upgradeuri, dar trebuie verificate cel puțin la implementare și la începutul anului.

3.7.5. Firme

În hSALAR, catalogul Firme are o utilizare aparte: aici se introduc ca „firme” codurile IBAN de trezorerie în care se fac viramentele pentru contribuțiile datorate. La livrare, există următoarele „firme”:

Cod	Initiale
%UBASFS	BUGET STAT, ASIG.SOCIALE SI FD.SPEC.
%UCAM	CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA
%UCAM-C	CONTRIBUTIE ASIGURATORIE MUNCA - CONSTRUCTII (nu se utilizează în 2025!)

Verificați/completați câmpurile:

- **Denumire:** beneficiar (maxim 30 caractere),

- **Banca, cont beneficiar:** ROcc TREZ ttt.X XXXX

În structura unui cont de trezorerie sub formă de cod IBAN „ttt” care urmează după TREZ, reprezintă codul unității de trezorerie, iar „cc” este cifra de control.

hSALAR validează codul IBAN introdus, dar dacă nu se cunoaște cifra de control, în locul ei trebuie introdus „00” și programul va furniza cifra corectă.

Recomandăm utilizarea acestor „firme” și în aplicația hMARFA. Acolo, puteți „recepționa”, dacă doriți, într-un jurnal dedicat datoriile din Centralizator obligații (puteți adăuga „firme” și pentru celelalte impozite de ex. TVA, impozit profit etc.) cu precizarea scadenței de plată.

La plata efectivă, trebuie apelată recepția respectivă. Avantaje:

- plățile se vor conta automat. La contul unic se va conta pe 581.5 și defalcarea ulterioară pe tipuri de contribuție se face manual în hCONT
- se pot crea și „Firme” dedicate pentru fiecare tip de contribuție, astfel se poate înscrie contul corespondent direct în firmă și sumele nu mai apar pe 581.5
- în ambele variante se pot face „recepții” pe tipuri de obligații, se vor putea urmări datoriile scadente, necesarul de fonduri
- la o eventuală punctare cu organele de control se va extrage fișa fiecărei contribuții de plată. Se va putea vedea în aceeași listă atât obligația, cât și documentul de plată.

⚠ Dacă este creată câte o „firmă” pentru fiecare contribuție, atunci la introducerea ordinului de plată în cont unic, în hMARFA trebuie defalcată plata pe atâtea rânduri, câte contribuții se virează cu acel ordin de plată. Avantajul metodei este, că se pot lista fișe „furnizor” care conțin documentele de plată pentru fiecare obligație.

3.7.6. Localități, județe, țări

Localități

Conține lista celor mai importante localități din țară, cu specificarea județului, a codului poștal și a prefixului telefonic. Codul poștal pentru orașele cu peste 50.000 de locuitori trebuie definitivat cu ultimele 3 caractere la înscrierea adreselor concrete ale personalului. Lista poate fi completată pe parcurs. Ea se poate folosi ca ajutor la completarea câmpurilor care conțin localități.

Județe

Conține lista județelor, cu reședința acestora.

Țări

Conține o listă de țări care pot fi atașate unor localități de introdus. Se pot face completări, modificări.

3.8. Configurare

3.8.1. Tipuri de documente

Aici sunt date descrierile unor formulare utilizate în listări. Ele se pot modifica la cerere, sub asistență de specialitate.

3.8.2. Dicționar

Dicționarul este utilizat în cadrul completării diverselor rubrici din fișiere, ca *Personal*, *Foaie colectivă de prezență*, *Indemnizații de asigurări sociale etc.*

În fereastra de ajutor de la rubricile corespunzătoare, la apăsarea tastei **F1**, apare lista termenilor cu care poate fi completată rubrica respectivă.

Coloana *Termen* cuprinde codul sau prescurtarea sub care acestea vor apare pe ecran, iar în coloana *Denumire* s-a introdus explicația termenilor respectivi.

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

Utilizatorul, în funcție de propriile necesități, poate să completeze și alte rubrici ale dicționarului, pentru a completa de exemplu lista de ocupații cu cele existente la modul concret. În acest sens, el poate adăuga noi termeni cu comanda **Adăugare Termen**. La rubricile care conțin coduri nu vă sfătuim să faceți modificări.

Dacă se dorește adăugarea de noi rubrici cu o listă de termeni și atașarea lor lângă un câmp suplimentar, pentru a facilita completarea lui uniformă, solicitați intervenția producătorului sau distribuitorului.

3.8.3. Descriere D112

La acest meniu utilizatorul obișnuit nu are acces. Conține descrierea tehnică a câmpurilor din D112 și poate fi modificată numai de producător sau în situații excepționale de distribuitor.

În înregistrarea grupa _versiunea, se poate vedea versiunea și data D112 descrie, cu

- Vizualizare Faza-formule.

3.8.4. Parametri

Aici sunt definiți parametrii pentru setarea corespunzătoare a unor funcții din program. Modificarea este permisă numai pentru distribuitor sau pentru administratorul aplicației.

Secțiunea: [TIPURI_DOCUMENTE]

Zona de manevră pentru creare liste pe baza tipurilor de documente poate să fie în memorie sau pe disc.

Implicit zona de manevră este în memorie: MANEVRA := "M"

Dacă sunt mai mult de 200 angajați, modificați zona de memorie pe fișier:

MANEVRA := "F"

Se poate defini cu ce editor extern să se deschidă documentele la listare document/editor extern:

```
// notepad.exe  
// notepad++.exe  
// wordpad.exe  
// winword.exe - MS Office  
// swriter.exe - Open Office  
EDI_EXT := "wordpad.exe"
```

From:

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

Permanent link:

https://hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b22_sala

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



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.intreținută = 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,
- 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 Foi collective 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 colectiva 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, 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/**Plecare**, **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 plecure/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 stagi 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 2025
- Contribuțiile datorate pentru alte venituri în 2025

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 câteva atenționări, 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 REGES și hSALAR

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

În Stat de salarii există o operație prin care se pot depista modificările care trebuie declarate în REGES. Detalii în cap.2.2.3. - Operații în Personal

From:

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

Permanent link:

https://hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:b4_sala

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



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

- înscriteți datele societății și ale semnatarilor. Dacă sediul social diferă de sediul fiscal, acesta se va înscrie în Date reprezentant fiscal. Trebuie să înscriteți 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:

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

Permanent link:

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

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

