

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 **Fereastra**. 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 sanat.:
Cod numeric sanatare:	:		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)

- -zi efectuat/an: 0 - în perioadele precedente
- -zi luna crt. : 5 - zilele de CO din luna curentă se preiau după operația Recalcul în Personal.
- =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:
 - CC dacă este o plecare/revenire în concediu creștere copil
 - 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.

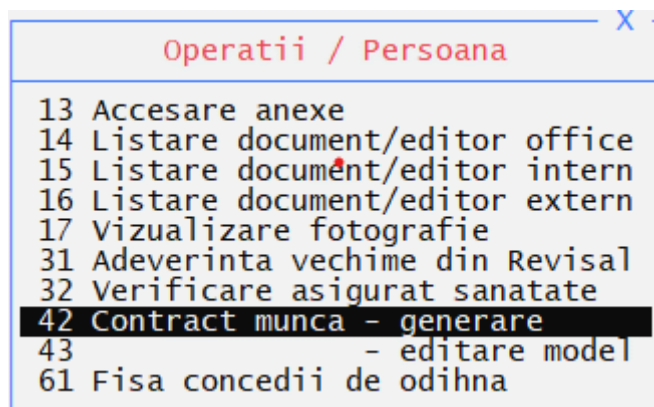
Dacă se dorește listarea numai pentru persoanele active în luna listării, se alege o fereastră diferită de fereastra Toți (Salariați, Colaboratori etc.) și în coloana „S” se selectează D (are statut de angajat în luna crt.).

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 stagiou pentru CM
P_66	Adeverinta stagiou 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 tastezi F10, Listare document/editor office și selectezi 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 legătură 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.

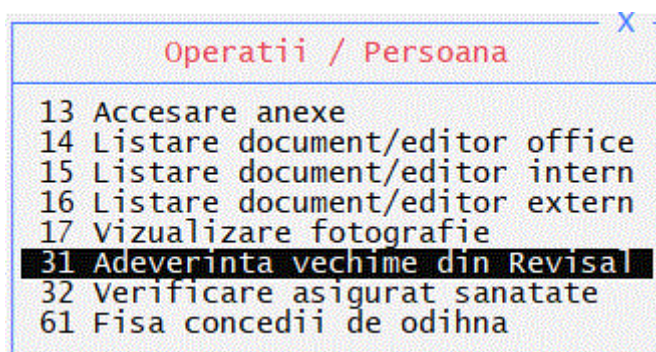
2.2.5. Adeverință vechime din Revisal

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 tastezi F10, cu cursorul pe persoana căutată. Apare o fereastră Operatii/Persoana, în care ultimul rând conține:
Vizualizare fotografie

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 veche din Revisal
- 32 Verificare asigurat sanatate
- 61 Fisa concedii de odihna

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

F10

"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: *contabil* COR: 331302
Data angajarii: 01/04/2002 Carnet de munca: 987514

Adresa: *Sfântu Gheorghe*
str.Sperantei nr.5 bl.10 sc.A ap.11
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	
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 ult31:	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 pontează cu „-“, ci cu „KK“!

MODIFICARE PREZENTA / Prezentă

NUMĂRUL : 00004

Nume și prenume : Sălăriaț 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 LUCRĂTOARE : 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 odihnă : 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 / Prezența	
Marca	: 00005
Nume și 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
- prezența	: -, -, -, 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]
- prezența	: -, -, CM, CM, CM, CM, CM, -, -, 8, 8, 8, 8, 8, -, -,
TOTAL ORE LUCRATOARE:	160
	Ore în regim normal : 80
	Ore suplimentare : 0
SOLD ORE INCEP.LUNA :	0
+Ore peste program :	0
+Ore în 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
	TOTAL ORE LUCRATE : 80
	Ore concediu odihnă : 0
	Ore nelucrate : 0
	Ore concediu medical: 80
	TOTAL ORE NELUCRATE : 80

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

F10 - Setare tip prezența/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 salariața 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 chenizări (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.

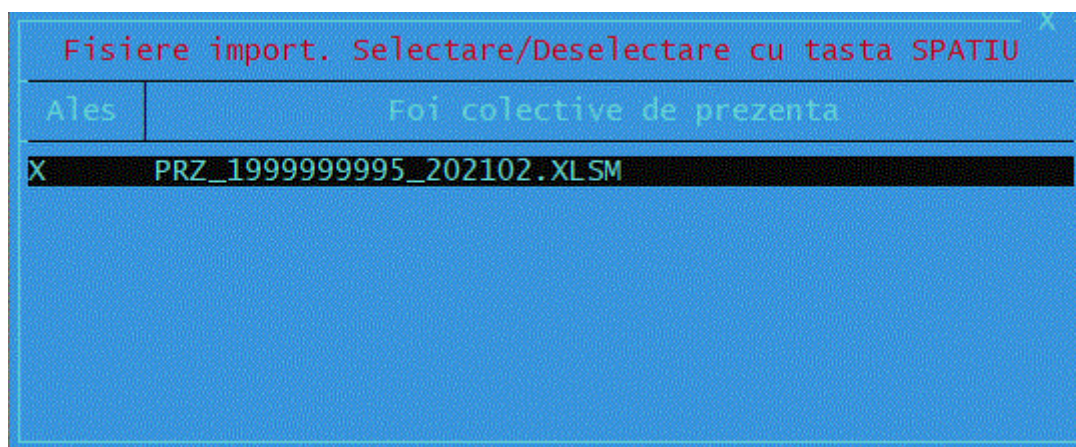
Vezi un exemplu de prezență în Excel.... Au fost evidențiate cu roșu „numele” salariaților care sugerează caracteristicile lor, modificările efectuate de operator, precum și totalurile care prezintă interes.

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. Preluăți 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 stagiul 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 stagiul 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
*** 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 stagiul 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 $12 * \text{SAL-MINIM} \text{ lună} * \text{stagiul} / \text{zile lucrătoare}$ 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 stagiul CI luna completă
- în Fișe de evidență salarii Date CCI/CAM apare la Zile stagiul 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 stagiul 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 stagiul
- 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:

Varianta calcul Medie/zi: C --> Concediu medical in continuare

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

Certificatul inițial se caută mai întâi în **Indemnizatii asigurari 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 **Indemnizatii** și nici în **Fise de certificate medicale**, datele Total venit per. și Total zile stagiou 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, popririi 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	
Salariu 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 stagiou 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 stagiou, cât și cele de stagiou 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 stagiou, 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 stagiou 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 stagiou 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**

