

WinMENTOR Clasic

MODULUL SALARII

➔ Creare firma (pentru cazul cand se foloseste modulul SALARII fara modulul MENTOR)

➔ Configurarea modului de lucru

➔ **Diverse**

Preluare date din luna precedenta

Indexare salarii

➔ **Nomenclatoare**

Sucursale / Puncte de lucru

Formatii de lucru

Personal angajat

Compartimente / gestiuni

Functii

Contributii angajat / angajator

Tipuri indemnizatii de asigurari

Tipuri de spor

Tipuri retineri diverse

Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor

Deduceri generale

Impozitar

Zile libere

Adeverinte

➔ **Salarizare**

Conditii salarizare

Sporuri temporare

Retineri individuale ocazionale

Sume pentru avans

Indemnizatii / Asigurari sanatate

Concedii de odihna

Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor

Prime speciale

Alte drepturi / Penalizari

Indicatori realizare suplimentari

Salarii realizate-exceptii

Preavize

Calcul salarii pentru luna de lucru

Plata prime speciale

Plata likidare

Plata salarii neridicate

➔ **Pontaje**

Pontaj avans

Pontaj lichidare

Import pontaje

Import pontaje zilnice 1

Import pontaje zilnice 2

Verificare zile pontate - c contracte multiple

➔ Stopaj la sursa

➔ Zilieri

Angajati

Registru de evidenta si plata

Preluare zilieri din luna precedenta

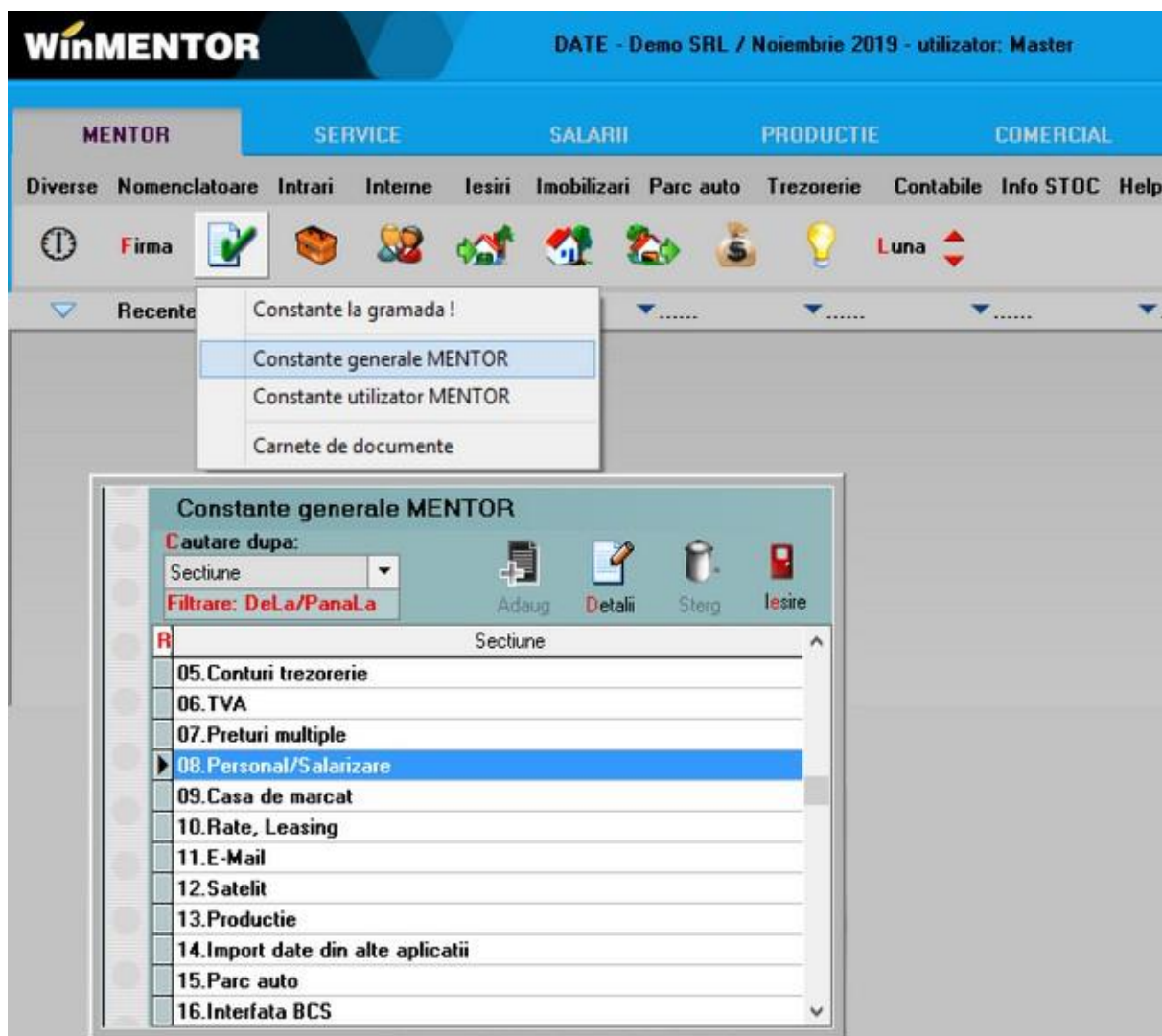
Refacere sume pe registru zilieri

Configurarea modului de lucru

La instalarea programului, constantele pentru personal salarizare, configurările contabile personal și șabloanele contabile salarizare au valori implicite.

Puteti interveni asupra preconfigurarilor in cazul in care acestea nu sunt cele dorite de dumneavoastra.

- Constante personal:



Verificati setarile implicite ale constantelor:

 [Constante generale > 08. Personal salarizare](#)

- Configurările contabile personal

➔ Explicarea machetei "Configurare contabila personal"

- Sabloane contabile personal:

➔ Explicarea machetei "Sabloane inregistrari contabile"

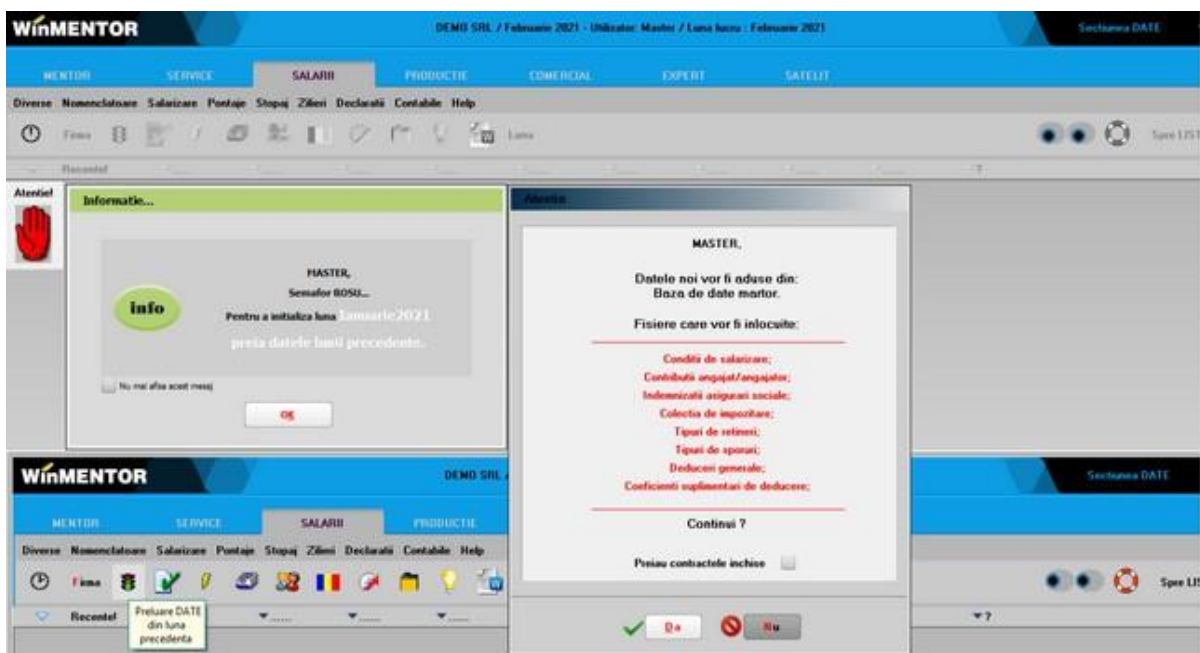
DIVERSE

➔ Preluare date din luna precedenta

➔ Indexare salarii

Preluare date din luna precedenta

Dupa ce ati intrat din nou in modulul "SALARII" veti fi atentionat asupra necesitatii preluarii datelor din luna precedenta.



Preluarea datelor in luna de lucru se va face numai dupa ce v-ati asigurat ca au fost introduse

integral, in luna precedenta, cel putin urmatoarele grupe de informatii:

- nomenclatorul de personal,
- conditiile de salarizare ale personalului de mai sus,
- coeficientii de deducere individuali.

Asupra acestor date nu trebuie sa reveniti decat daca apar modificari in luna curenta.

Preluarea datelor se face selectand butonul cu semafor (culoarea rosie, ca si mana de atentionare, semnaleaza ca nu a fost facuta preluarea datelor din luna precedenta).

Odata cu preluarea datelor din luna precedenta se incheie un ciclu de operare si se creeaza premisele inceperii noului ciclu de prelucrare a datelor.

Indexare salarii

Actualizare automata a salariului tarifar de incadrare

ATENTIE !
Acesta optiune va modifica salariile tarifare din conditiile de salarizare!

1 ☒ Prin inmultirea salariului tarifar cu un coeficient **Coeficient indexare:**

2 ☐ Prin adaugarea unei sume la salariul tarifar.

(exemplu: pentru salariul de 1 000 lei, coeficientul 1.50 determina Salar tarifar = 1 500 lei.)

3 Se aplica:

Conditii de munca:

1 Special ☐

2 Deosebit ☐

3 Normale ☐

4 Alte conditii ☐

Tip contract:

5 Contract baza, cumul baza ☐

6 Cumul functie ☐

7 Special contract ☐

8 Special cumul ☐

9 Membru cooperador ☐

10 Internship ☐

4 **Tip venit**

5 **Pentru o plaja de venituri:** ☐

Venit minim

Venit maxim

6 **Rotunjire la**

☒ xxxxxxx.

☐ xxxxxx0.

☐ xxxxxx00.

☐ xxxxx000.

☐ xxx0000.

☐ xx00000.

☐ x000000.

7 **Start !**

8 **Iesire**

1. Modificare salariu tarifar

In functie de optiunea selectata:

- se poate inmulti salariul tarifar cu un coeficient (spre exemplu, pentru salariul de 1000 RON, daca la punctul 2-"Coeficient indexare" se completeaza 1,5, atunci noul salariu din [Salarizare > Conditii Salarizare](#) rubrica "Salariu tarifar incadrare" va fi 1500 RON.
- se poate aduna o suma la salariul tarifar (daca pentru salariul de 1000 RON, daca la punctul 2-"Valoare indexare" se completeaza 750, atunci noul salariu din

[Salarizare > Conditii Salarizare](#) rubrica "Salariu tarifar incadrare" va fi 1750 RON.

2. Coeficient indexare

SUS 

- Daca la punctul 1 se selecteaza prima optiune ("Prin inmultirea salariului tarifar cu un coeficient "), atunci in acest camp se va completa coeficientul de indexare pentru salariul tarifar.
- Daca la punctul 1 se selecteaza a doua optiune ("Prin adaugarea unei sume la salariului tarifar "), atunci in acest camp se va completa suma care se va adauga la salariul tarifar.

3. Conditii de munca

SUS 

Modificarea salariilor se va face doar pentru acele conditii de munca ce au fost bifate.

Pentru ca indexarea sa aiba rezultate, trebuie bifata minim o optiune.

Observatie:

Conditile de munca pentru fiecare angajat sunt cele completate in tabul "Activitate", din [Salarizare > Conditii salarizare](#).

4. Tip venit

SUS 

Poate fi impozabil sau neimpozabil.

5. Pentru o plaja de venituri

SUS 

Atunci cand este bifat, permite introducerea in campurile de mai jos a informatiilor despre venitul minim si venitul maxim.

6. Rotunjire

SUS 

Rotunjirea noului salariu din [Salarizare > Conditii Salarizare](#) rubrica "Salariu tarifar incadrare" se va face la numarul de zerouri introdus aici.

7. Tip contract

SUS 

Modificarea salariilor se va face doar pentru tipurile de contract care au fost bifate.

Pentru ca indexarea sa aiba rezultate, trebuie bifata minim o optiune.

Observatie:

Tipurile de contract pentru fiecare angajat sunt cele completate in tabul "Activitate", din [Salarizare > Conditii salarizare](#).

8. Start

SUS 

Prin actionarea acestui buton este refacut calculul salariilor din [Salarizare > Conditii Salarizare](#) rubrica "Salariu tarifar incadrare" in functiile de valorile introduse la punctele anterioare.

Dupa apasarea butonului "Start" va aparea macheta cu detalii indexare, ca in imaginea de mai jos, cu angajatii carora li se vor aplica modificarile conform selectiei.

Detalii indexare

Angajati selectati pentru indexare

 **OK**

 **Cancel**

Lista	Nume, prenume angajat	CNP	MARCA	Salariu curent	Salariu nou	DIFERENTE	Coef.index	
▶ 1	Simion Alexandru	1760523334651	2	1.000	1.300	300	1.3	^

In campul "Salariu nou" se va completa noua valoare ce va fi transmisa in conditii de salarizare. Campul este editabil.

Cu butonul "Ok" se accepta valorile noi de pe coloana "Salariu nou".

Cu butonul "Cancel" se renunta la modificari, iar salariile raman conform coloanei "Salariu curent".

NOMENCLATOARE

- ➔ Sucursale / Puncte de lucru
- ➔ Formatii de lucru
- ➔ Personal angajat
- ➔ Compartimente / gestiuni
- ➔ Functii
- ➔ Contributii angajat / angajator
- ➔ Tipuri indemnizatii de asigurari
- ➔ Tipuri de spor
- ➔ Tipuri retineri diverse
- ➔ Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor
- ➔ Deduceri generale
- ➔ Impozitar
- ➔ Zile libere
- ➔ Adeverinte

Sucursale / Puncte de lucru

Punct de lucru

1. Punctul de lucru este activ? ☐

2. Denumire: CIF: GLN (Identificator):

3. Localitate Adresa Telefon E-Mail

4. Gestiuni asociate

Denumire	Simbol

Salveaza Renunta

1. Punctul de lucru este activ? SUS ⬆

Flagul stabileste daca punctul de lucru este activ.

2. Denumire / CIF / GLN SUS ⬆

Campuri pentru denumirea sucursalei/punctului de lucru, CIF si Global Location Number.

3. Localitate / adresa SUS ⬆

Campuri pentru localitate, adresa, telefon, e-mail.

4. Gestiuni asociate SUS ⬆

In grila se pot adauga gestiunile asociate sucursalei/punctului de lucru.

Colective / Formatii / Echipe

1. Denumire / Simbol / Identificator

SUS ↗

Reprezinta denumirea formatiei folosita la introducerea pontajelor, care va aparea si pe statul de plata.

2. Compartiment

SUS ↗

Reprezinta gestiunea asociata formatiei curente.

➔ [Explicarea machetei "Fisa gestiune"](#)

3. Implicit, platile se vor face

SUS ↗

Grup de butoane pentru selectarea modului implicit in care se vor face platile: direct din casa sau prin avans decontare. Tipul de plata se poate modifica ulterior, de pe machetele [Sume pentru avans](#) si [Plata salarii neridicate](#).

4. Platitor

SUS ↗

Specifica platitorul pentru optiunea selectata la punctul 3-"Implicit platile se vor face din".

Este una din casele firmei daca plata implicita se face prin casa. Astfel, apasarea butonului deschide lista caselor din nomenclatorul de case/banci. In cazul in care in grupul de butoane anterior este aleasa a doua optiune, platitorul este unul din angajati si deci butonul va deschide lista personalului angajat.

5. Sporuri temporare

SUS ↗

Sporurile introduse aici vor fi aduse pe macheta de editare pontaj (avans sau lichidare) in pagina "Sporuri temporare" la apasarea butonului "Completare automata sporuri".

Functii

Functii

1 **Denumire**
Contabil sef
Categorie functie
---- nedefinit ----

2 **Asocirere cod COR**
Selectie
contabil

3 **Prioritate listare in statele de plata** 20

4 **Salar tarifar de incadrare :**
Minim 2000
Maxim 4500

Salvez
Renunt

1. Denumire sus
- Functia angajatului in cadrul firmei.

2. Cod C.O.R. sus
- Utilizat pentru transferarea datelor catre REVISAL.

Funcții

Denumire

Categorie functie
 ---- nedefinit ----

Asocierie cod COR
 Selectie

Clasificarea ocupatiilor (COR)

Simbol	Denumire
----	----
1	Membri ai corpului legislativ ai executivului, inalti conducatori ai adminis
1.1	Legislatori, membri ai executivului si inalti conducatori ai administratiei p
1.1.1	Legislatori, membri ai executivului si inalti conducatori ai administratiei p
1.1.4	Presedinti si alti functionari superiori din organizatii politice, profesionale
1.1.4.1	Conducatori si alti functionari superiori din organizatiile politice
1.1.4.2	Conducatori si alti functionari superiori din organizatiile profesionale, pal
1.1.4.3	Conducatori si alti functionari superiori din organizatiile umanitare si alte
1.2	Conducatori de unitati economico-sociale mari (corporatii)
1.2.1	Directori generali, directori din unitati economico-sociale mari si asimilati

Adaug **Detalii**

3. Prioritate listare in statele de plata

SUS

Statul de plata este ordonat implicit dupa coloana "Prioritate". Astfel, pentru persoanele care au o valoare mai mica introdusa in acest camp, vor aparea liniile din partea superioara a statului de plata.

Lista lichidare (Decembrie.2019 - Decembrie.2019)																
Nr. crt.	Nume Prenume	Salar tarifar	Ore lucr.	Zile intr.	din care:	Salar baza	Ind.	Total	Dimin.	Ind.asig.soc.			Venit brut	Somaj		
					Cb+ Co	ore lucrate	Co	salariu		angajator	CAS	FAAMBP				
1																
1	Ababei Alexandru	4.000	160	0	0	4.000	0	4.000	0	0	0	0	4.000			
2	Marga Aurel	3.000	160	0	0	3.000	0	3.000	0	0	0	0	3.000			
Total formatie		7.000				7.000	0	7.000	0	0	0	0	7.000	0		
TOTAL GENERAL		7.000				7.000	0	7.000	0	0	0	0	7.000	0		

1 - Filtrarea liniilor 2 - Ordonare si grupare

Coloane disponibile

- Nr. crt.
- Marca
- Compartiment
- Funcția
- Vechime munca
- Vechime in firma
- Ore lucrate
- Ore suplimentare 1
- Ore suplimentare 2

Lista va fi ordonata si grupata dupa coloanele urmatoare:

- Formatie
- Prioritate
- Angajat

4. Salar tarifar de incadrare

SUS 

Utilizat la avertizarea utilizatorului, la inregistrarea sau modificarea unui contract, in caz de neincadrare intre limite.

Salarii minime

1. Marime salariu
Valoarea salariului minim.

SUS ↕

2. Se aplica la
Cele doua flaguri sunt necesare pentru diferentierea salariatului in cadrul declaratiei 112.

SUS ↕

3. Grila
Salariatii la care se aplica salariul minim curent.

SUS ↕

Observatii:

Valorile salariului minim pentru angajatii selectati se vor actualiza automat in [Conditii de salarizare](#), campul [Salariu minim de referinta](#).

Valorile introduse in acest nomenclator pot fi selectate direct si din macheta [Conditii de salarizare](#).

Contributii angajat / angajator

Nomenclatorul de contributii este preconfigurat la instalarea aplicatiei, putand fi modificat in cazul in care apar modificari legislative ce impun acest lucru.

Documentatia pentru contributiile salariale este tot timpul actualizata pe site-ul nostru.

O puteti vizualiza aici:

- [Configurarea contributiilor salariale incepand cu luna ianuarie 2020](#)
- [Configurarea contributiilor salariale pentru domeniul constructiilor incepand cu luna ianuarie 2020](#)

1. Import din sablon

SUS ↗

Se poate importa configurarea implicita a unei contributii.

2. Platitor

SUS ↗

Poate fi angajatul sau angajatorul. Contributiile angajatilor se pot vizualiza nominal pe [macheta de calcul a salariilor](#) desfasurand lista ascunsa "Total contributii angajat", iar contributiile angajatorului se pot vizualiza pe aceeasi macheta in lista ascunsa "Contributii angajator".

3. Denumire

SUS ↗

Reprezinta denumirea contributiei.

4. Marime retinere

SUS 

Reprezinta procentul care se retine conform legislatiei in vigoare.

5. Preaviz

SUS 

In cazul in care baza de calcul se refera la venitul brut si optiunea este bifata, atunci contributia se va calcula si pentru zilele de preaviz.

Observatie:

Zilele de preaviz sunt stabilite in functie de suma introdusa in [Salarizare > Preavize](#).

6. Contractual / Necontractual

SUS 

Poate lua valorile:

- Contractual+ Necontractual;
- numai Contractual;
- numai Necontractual.

Dupa alegerea uneia din optiunile de mai sus, contributiile se retine sau nu, in functie de bifa "Personal necontractual", din [Salarizare > Conditii de salarizare](#).

7. Conditii de munca

SUS 

Permite clasificarea Conditiei de munca:

- Speciale;
- Deosebite;
- Normale;

pentru care se va retine contributia.

Din setarile facute aici, contributiile se va retine sau nu in functie de optiunea aleasa in rubrica "Conditii (grupa) de munca" din [Salarizare > Conditii de salarizare](#).

8. Se aplica corectii pentru baza minima

SUS 

Bifa specifica contributiile pentru care se calculeaza diferenta pana la baza minima potrivit legii.

9. Cont debit cheltuieli

SUS 

Contul folosit la inregistrarea contabile a contributiei (apare pe nota contabil pentru salarii).

10. Cont credit

SUS 

Contul contabil in care se inregistreaza contributia respectiva.

11. Tip contract

SUS 

Permite precizarea tipurilor de contract care suporta contributia. Pentru a se aplica contributia, trebuie ca si in rubrica "Tip contract" din [Salarizare > Conditii de salarizare](#) sa fie selectat tipul respectiv de contract.

12. Tip contributie

SUS 

Selectarea implica precizarea coloanei din statul de plata/ randului din flutura in care va fi afisata valoarea corespunzatoare contributiei retinute din salariu .

13. Facilitati constructii

SUS 

Daca avem firma de constructii care aplica facilitati, vom avea un procent diferit de calcul pe CAS, iar CASS este scutit.

Observatie:

Pentru CAS angajat facilitat: i va apare flagul "Activ la facilitate cu pilonul II", care se va bifa atunci cand in firma sunt angajati care opteaza pentru retinerea suplimentara a procentului de 3.75% la CAS - pilonul II pensii.

Indemnizatii asigurari

1. Cod

Codul indemnizatiei se preia de pe spatele formularului de concediu de boala.

SUS ▲

2. Tip

Clasificare utilizata in generarea declaratiilor de CAS si CB.

SUS ▲

3. Se impoziteaza

Configurarea flagului "Se impoziteaza?" se face pe baza codului fiscal. Daca indemnizatia respectiva nu se impoziteaza, atunci bifa trebuie scoasa.

SUS ▲

4. Valoare platita de angajator

Platitorii pot fi si angajatorul si asigurarile sociale sau doar unul dintre ei. Pentru fiecare in parte, trebuie specificat contul contabil pe care se inregistreaza indemnizatia respectiva.

SUS ▲

5. Cont pentru valoare platita de angajator

Contul contabil pe care se inregistreaza indemnizatia platita de angajator.

SUS ▲

6. Cont

Conturi debit contributii cu baza de calcul suplimentara, pentru perioada acordarii indemnizatiei de catre angajator.

SUS ▲

7. Se plafoneaza

SUS ▲

Configurarea flagului "Se plafoneaza" se face pe baza codului fiscal.
Daca indemnizatia respectiva nu se impoziteaza, atunci optiunea trebuie debifata.

8. Mod calcul

SUS ▲

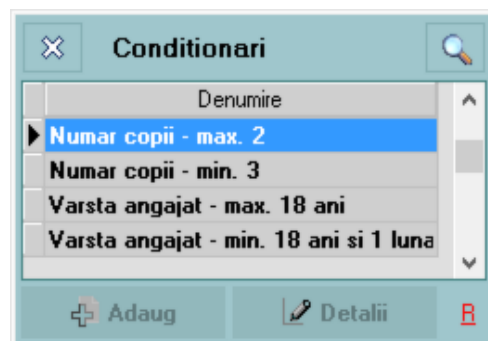
Poate avea 3 valori

- "% fix din baza de calcul" - in grila din dreapta se poate introduce procentul din baza de calcul folosit pentru indemnizatia tratata;
- "% variabil din baza de calcul" - in grila din dreapta se vor introduce procentele, in functie de vechimea in munca;
- "Nominal" - in grila din partea dreapta se va introduce suma (cazul ajutorului de deces).

9. Conditionare

SUS ▲

Pentru a doua optiune de la punctul de mai sus (% variabil din baza de calcul), trebuie precizata una din conditiile existente (vezi figura de mai jos).



10. UM

SUS ▲

UM a valorilor din grila din figura de mai sus, care reprezinta intervale de vechime. Valorile posibile sunt "luni" si "ani".

11. Cont

SUS ▲

Conturi debit contributii cu baza de calcul suplimentara, pentru perioada acordarii indemnizatiei de catre asigurarile sociale.

12. Exclus de la calculul deducerii

SUS ▲

Configurarea flagului "Exclusa de la calc. deducerii" se face pe baza codului fiscal.
Daca indemnizatia respectiva nu se impoziteaza, atunci optiunea nu se bifeaza.

13. Cont pentru valoarea platita din asigurarile sociale

SUS ▲

Contul contabil pe care se inregistreaza indemnizatia platita de asigurarile sociale.

14. Valoarea platita de asigurarile sociale

SUS ▲

Daca este bifata, asigurarile sociale vor figura ca platitor.

15. Certificat medical avizat de CAS

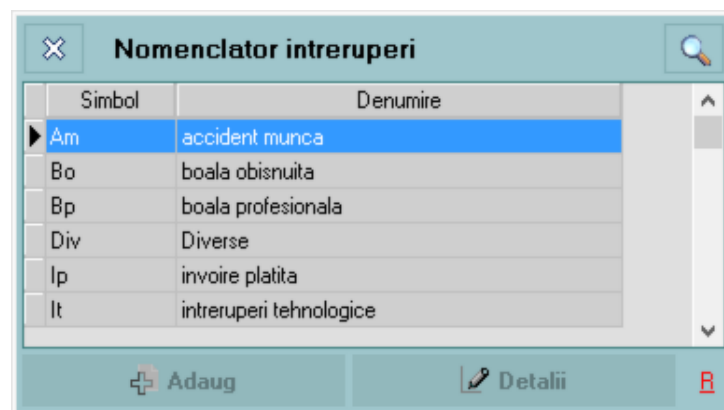
SUS ▲

Flagul se foloseste pentru concediile medicale cf L346/2002 . In cazul in care exista atat concedii medicale avizate, cat si neavizate, se vor crea doua configurari diferite.

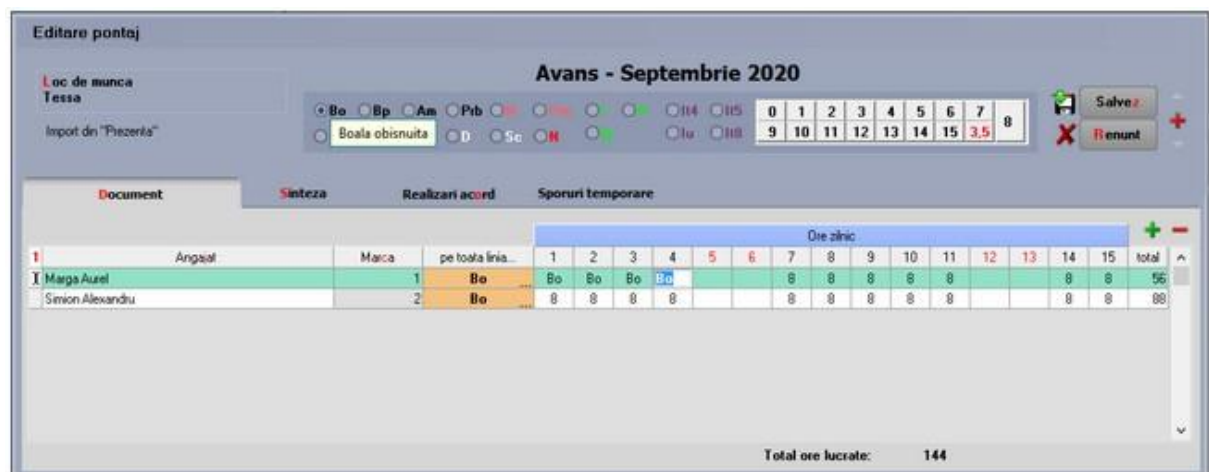
16. Pt. perioada acordarii contractul de munca este suspendat SUS 
Configurarea acestui flag se face pe baza codului muncii si/sau legea somajului.

17. Baza de calcul SUS 
Daca baza de calcul are valoarea "Introdusa de utilizator", atunci programul va folosi baza de calcul introdusa de utilizator la **Indemnizatii asigurari sociale** din meniul "Salarizare".

18. Tip intrerupere SUS 
Deschide o lista de optiuni in care nu se poate adauga nimic, ci doar alege un tip de intrerupere:



Aceste tipuri de intrerupere se reintalnesc la introducerea **pontajelor** (figura de mai jos) si la introducerea indemnizatiilor din asigurari.



Tipuri de spor

Explicatiile constantelor asociate sporurilor le puteti vedea in:



[Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.6.Sporuri](#)

1. Denumire

SUS

Reprezinta numele sporului dupa care va fi identificat in [Salarizare > Conditii Salarizare](#) (pentru sporurile permanente) sau in [Salarizare > Sporuri temporare](#) (in cazul sporurilor temporare).

2. Asociere categorie sporuri conform Registru Salariilor

SUS

In baza art. 34 alin. (2) din OUG 114/2018 se va utiliza in institutiile cu capital de stat, pentru care sporurile sunt inghetate la nivelul anului anterior. Salariul de referinta din anul anterior se regaseste [Conditii de salarizare > Salarizare](#).

3. Inclus in salariu de baza

SUS

Stabileste daca sporul respectiv va fi inclus sau nu in salariul de baza, fiind luat astfel in calcul la formarea sporurilor ce au ca baza de calcul salariul de baza. Daca optiunea nu este bifata, macheta arata ca in figura de mai sus. daca sporul este inclus in salariul de baza, partea stanga a machetei se modifica, (vezi figura de mai jos) butonul "Nivel de aplicare la tarifar" devenind activ.

☒ **Inclus in salariu de baza**

Nivel de aplicare la tarifar

☒ 0 ☐ 1 ☐ 2

Tip spor

☒ fara transe

☐ transe de vechime in munca

☐ transe de vechime in societate

Nr	Lei sau procent	de la...	pana la

Caracter

☐ permanent

☒ temporar ore lucratoare luna

☐ temporar ore medie lunara

Mod calcul

☐ suma fixa

☒ % din salariu tarifar (ore lucrate)

☐ % din salariu tarifar (ore spor)

Sporurile cu nivel de aplicare la tarifar "0" se obtin aplicand procentul de spor direct la salariul tarifar. Un spor cu nivelul de aplicare 1 se aplica la "salariul tarifar + sporurile cu nivel 0", iar un spor cu nivel de aplicare 2 se calculeaza in functie de "salariul tarifar + sporuri cu nivel 0 + sporuri cu nivel 1". Salariul de baza fiind definit ca "salariu tarifar + sporuri de nivel 0 + sporuri de nivel 1 + sporuri de nivel 2".

Daca se doreste ca in sporul de nivel 1 sa nu fie incluse toate sporurile de nivel 0, avem posibilitatea excluderii sporurilor de nivel 0 nedorite. La fel se procedeaza si pentru sporurile de nivel 2.

Sporuri

Simbol:

Denumire: Spor Nivel 1

Categorie spor: Diverse

Tip: --nedefinit--

Denumire: --nedefinit--

Asociere categorie de sporuri conform Registrului Salariatilor

Configurare

☒ **Inclus in salariu de baza**

Nivel de aplicare la tarifar

☐ 0 ☒ 1 ☐ 2

Tip spor

☒ fara transe

☐ transe de vechime in munca

☐ transe de vechime in societate

Nr	Lei sau procent	de la...	pana la
	5,00	0	

Caracter

☐ permanent

☒ temporar ore lucratoare luna

☐ temporar ore medie lunara

Mod calcul

☐ suma fixa

☒ % din tarifar + spor nivel 0 (ore lucrate)

☐ % din tarifar + spor nivel 0 (ore spor)

Maxime spor: 5,00

☐ Referintele la tarifar presupun utilizarea tarifarului de referinta?

La cate nemotivate se suspenda sporul ?

4. Tip spor

SUS

Precizeaza daca sporul se acorda in functie de vechime (in munca sau in firma respectiva) sau nu.

5. Transe de acordare spor

SUS

Daca la punctul 3 - "Tip spor" ati ales "Transe de vechime in munca / societate", atunci grila devine activa.

Exemplu:

Procentul aplicat la salariu in functie de anii de vechime.

Tip spor

☐ fara transe

☒ transe de vechime in munca

☐ transe de vechime in societate

Nr	Lei sau procent	de la...	pana la
2	5,00	3	5
3	10,00	5	10
4	15,00	10	20

6. Caracter

SUS

Sporurile permanente sunt introduse pentru fiecare angajat in [Salarizare > Conditii Salarizare](#) si vor fi calculate automat in fiecare luna pana cand vor fi scoase din fisa angajatului. Sporurile temporare sunt introduse luna de luna in [Salarizare > Sporuri temporare](#).

7. Urmatoarele sporuri nu intra in baza de calcul

SUS

Permite specificarea sporurilor care nu intra in baza de calcul a sporurilor de nivel 1 si 2 (atunci cand la punctul 1-"Inclus in salariu de baza" este bifat).

8. La cate zile nemotivate se suspenda sporul

SUS

Sporul poate fi suspendat dupa un anumit numar de zile pontate cu "N" (Nemotivat) in [pontaje](#).

9. Referintele la tarifar presupun utilizarea tarifarului de referinta?

SUS

In baza art. 34 alin. (2) din OUG 114/2018 se va utiliza in institutiile cu capital de stat, pentru care sporurile sunt inghetate la nivelul anului anterior. Salariul de referinta din anul anterior se regaseste [Conditii de salarizare > Salarizare](#).

10. Marime spor

SUS

Reprezinta valoarea sporului (in lei sau procente) pentru formula de calcul aleasa la punctul 4-"Mod calcul".

11. Spor pentru intreruperi

SUS

Prin apasarea butonului "+" se deschide o lista cu toate tipurile de intrerupere, de unde se poate selecta tipul pentru care se doreste calcularea sporului.

12. Spor pentru intreruperi luand in calcul la baza si ore suplimentare sau **SUS** ore de noapte

Prin apasarea butonului "+" se deschide o lista cu toate tipurile de intrerupere, de unde se poate selecta tipul pentru care se doreste calcularea sporului.

13. Mod calcul

SUS 

Stabileste baza de calcul a sporului respectiv.

Sporurile temporare care au baza de calcul in functie de ore, se calculeaza in functie de orele introduse in [Salarizare > Sporuri temporare](#), iar sporurile permanente se calculeaza in functie de numarul orelor lucrate.

14. Categorie spor

SUS 

Se foloseste in lista "Export state de plata", varianta pentru Timisoara.

Alte observatii referitoare la sporuri

SUS 

- Sporurile permanent definite ca "% din salar baza" sau "% din salar tarifar", nu se calculeaza pentru perioadele pontate cu It, Om, Sc, I, N. Daca este cazul, pot fi calculate prin includerea in baza de calcul a indemnizatiilor definite pentru aceste tipuri de intrerupere.

Tipuri retineri diverse

1. Denumire

SUS ▲

Reprezinta numele retinerii, dupa care va fi identificat in [Salarizare > Conditii Salarizare](#) (pentru retinerile permanente) sau in [Salarizare > Retineri individuale ocazionale](#) (in cazul retinerilor temporare).

2. Caracter

SUS ▲

Retinerile permanente se introduc in fisele angajatilor, din [Salarizare > Conditii Salarizare](#), iar cele temporare in [Salarizare > Retineri individuale ocazionale](#).

3. Marime retinere

SUS ▲

Camp pentru specificareamarimii retinerii.

4. Mod calcul

SUS ▲

Poate fi definit ca suma fixa sau ca procent din salariul tarifar, net sau venitul brut.

5. Tip retinere

SUS ▲

Stabileste contul contabil pe care se va inregistra retinerea definita.

6. Asociere contracte

SUS ▲

De aceasta grila se asociaza contractele de munca ale angajatilor.

7. Bursa

SUS 

Permite calcularea "reținerilor din impozit" - contribuții ale angajaților pentru acordarea de burse private sau susținerea unor entități non profit sau de cult. Asocierea reținerii permanente la contracte se poate face direct din tab-ul "Asociere contracte", fără a mai fi nevoie să se deschidă contractele respective din condiții de salarizare.

8. Categorie reținere

SUS 

Aveți posibilitatea de a crea oricâte categorii de încadrare a reținerilor.

9. Neimpozabil

SUS 

Dacă opțiunea nu este bifată, atunci reținerea nu va fi luată în calculul impozitului la salariu.

10. Repartizare sume pe elemente de analiză

SUS 

Folosit doar când se lucrează cu [Modulul EXPERT](#).

Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor

1. Denumire

SUS

Reprezinta denumirea cu care va aparea in [Salarizare > Conditii Salarizare](#) la rubrica "Drepturi in natura".

2. Tip

SUS

- pentru "Drepturi in natura" se va selecta la rubrica 4-"Articol asociat" articolul pe care il primeste angajatul conform c riteriului selectat la punctul 3 - "Mod acordare". La punctul 7 se va alege cantitatea si pretul articolului selectat.
- pentru "Sume asimilate salariilor" (chirie, decontare bonuri benzina etc.) la punctul 6 se va completa valoarea sumei sau a procentului selectat la punctul 3 - "Mod acordare". Fiind vorba de sume asimilate, acestea nu se cumuleaza cu restul de plata a salariilor, iar in consecinta, plata acestora se efectueaza direct din casa/banca.

Exemplu 1: Daca un angajat are un concediu medical valabil o luna, iar in cadrul aceleiasi luni acesta doreste sa-si incheie contractul si mai are de primit o suma pentru chirie, este necesar ca aceasta sa se acorde prin optiunea curenta si sa se asocieze contributiile ce trebuie retinute.

Exemplu 2: Daca un angajat nu se prezinta deloc la munca pe parcursul unei luni si este pontat cu N/I , iar in aceasta perioada se decide ca doreste sa isi incheie contractul de munca si firma ii datoreaza o suma de bani (chirie), aceasta se va oferi prin intermediul optiunii curente si totodata vor fi asociate contributiile ce trebuie retinute. Pe grila de lichidare, restul va aparea negativ datorita contributiilor retinute. Plata sumei datorate se va face prin casa/banca astfel: Suma bruta – Contributii retinute.

3. Mod acordare

SUS

In functie de formula aleasa, valoarea dreptului in natura sau suma asimilata salariului pot fi procent sau suma fixa.

4. Categori drepturi

SUS 

- nedefinit;
- tichete de masa
- tichete de cresa
- tihete cadou
- tichete culturale
- vouchere de vacanta
- avantaje primite de la terti
- prime de asigurare, abonamente medicale platite de angajator
- orice alta suma in bani sau natura

Alte deduceri (D112)

Se colecteaza TVA?

Optiunea apare doar in cazul drepturilor in natura, iar daca se bifeaza, se va colecta TVA-ul la rezolvarea diminuarii de stoc generata din [Salarizare > Drepturi in natura/Sume asimilate salariilor](#).

Se impoziteaza?

Daca se bifeaza optiunea, se va retine salariatului impozitul aferent valorii acordate.

Participa la deduceri?

Atunci cand este bifata optiunea, dreptul in natura va participa la deduceri.

5. Asocierea drepturilor pe angajati

SUS 

Grila pentru asocierea drepturilor pe angajati.

6. Cantitate / Marime lunara

SUS 

- pentru drepturile in natura se vor completa cantitatea si pretul articolului selectat la punctul 4-"Articol asociat";
- pentru sumele asimilate salariilor se va completa marimea lunara acordata (procent sau suma fixa).

7. Articol asociat

SUS 

Reprezinta articolul pe care il primeste angajatul ca drept in natura.

8. Contributii calculate

SUS 

Se completeaza contributiile salariale retinute aferente drepturilor in natura/sumelor asimilate salariilor.

Contributia angajatului pentru pensia privata

Descriere procedura

Procedura permite generarea automata a ratelor de plata pentru pensiile private ale angajatilor, pe baza datelor din contractele inregistrate in aplicatie. Ea tine seama de limita de deductibilitate stabilita legal, de platitor, de modul de plata si soldul existent al contractelor.

Este permisa inregistrarea ratelor si fara sa fie inregistrate contractele. In acest caz evidenta soldului deductibil este in sarcina utilizatorului.

Interfata

In figura 1 sunt prezentate optiunile de meniu prin care se acceseaza procedurile modului.

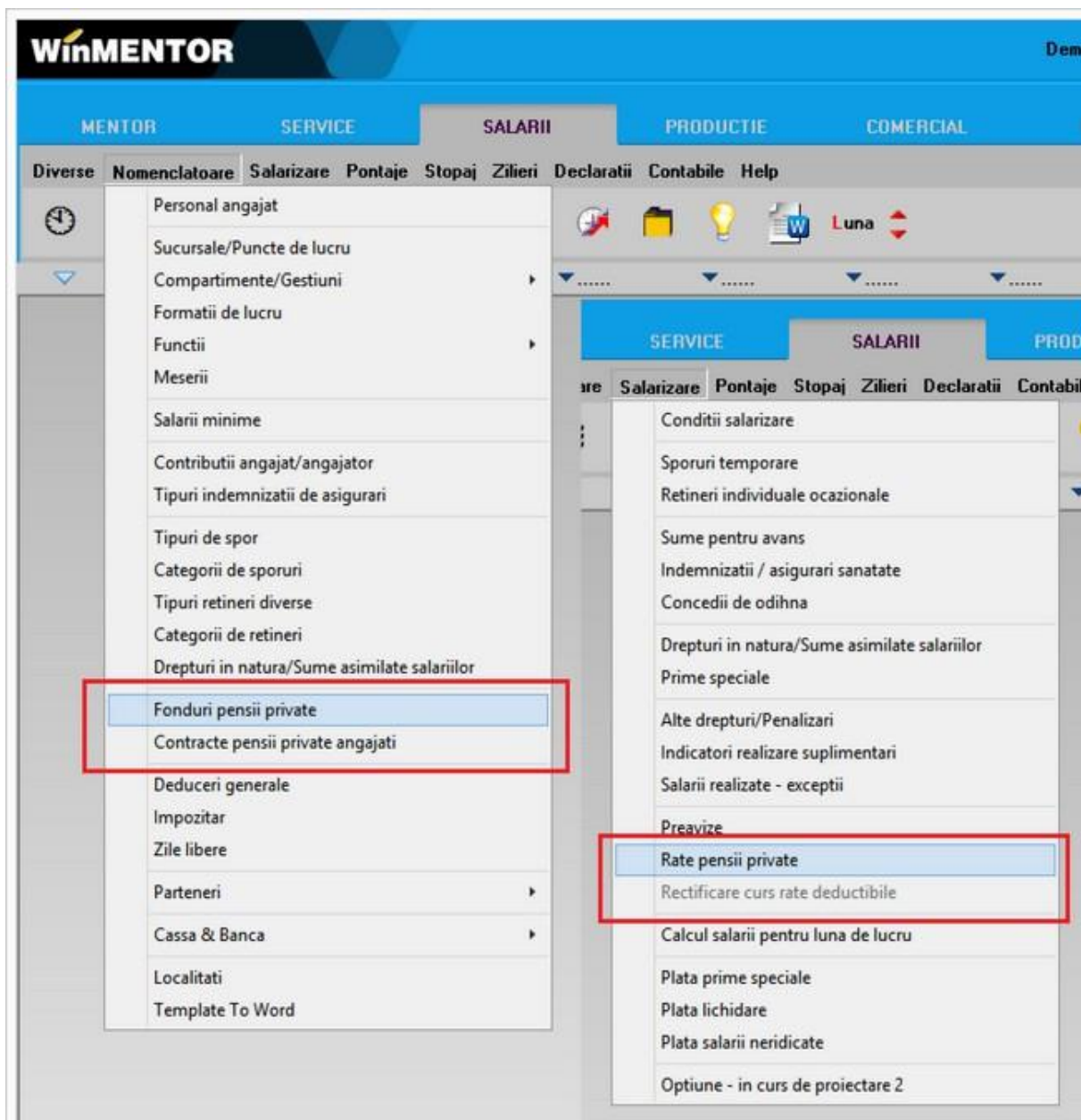


Fig. 1

Observatii

1. Optiunea "Fonduri pensii private" permite inregistrarea fondurilor de pensii private la care contribuie angajatii firmei. Neexistand posibilitatea de actualizare din fereastra de inregistrare a contractelor, ar trebui folosita inainte de a declansa inregistrarea contractelor.

2. Optiunea "Rectificare curs rate deductibile" este disponibila numai in cazul in care constanta referitoare la modul de plata a lichidarii ("Plata lichidarii se va face in:") are valoarea "Luna de calcul", deoarece la data aflarii cursului legal de conversie a ratei este de presupus ca salariile au fost platite deja. Daca nu au fost platite, se poate face rectificarea direct in fereastra de calcul al ratelor.

Constante

In figura 2 sunt prezentate constantele generale de functionare ce gestioneaza functionarea procedurii.

5.8 - PENSII PRIVATE			
5.8.01	Plafon anual pentru pensii private, deductibil fiscal (Euro)	PlafonPP	400
5.8.02	Retinere neimpozabila pentru ratele lunare neinregistrate in contracte	RetNeimpozPP	??
5.8.03	Retinere impozabila pentru ratele lunare neinregistrate in contracte	RetImpozPP	??

Fig. 2

Cele doua retineri: neimpozabila si impozabila se refera la cazul in care se vor inregistra rate fara sa se inregistreze contracte. Configurarea lor se va face similar cu retinerile prezentate in figura 3.

Fig. 3

Detalii functionare

Inregistrare contracte (figura 4)

Inregistrarea contractelor pentru pensie privata, incheiate de catre angajati, permite definirea modului de plata a contributiei: direct de catre angajat sau de firma (in locul angajatului), precum si gestionarea automata a soldurilor anuale de plata.

Contracte pensii private

Su cursala / Punct de lucru
--- SEDIU FIRMA ---

Angajati

	Nume	Prenume	CNP	Inactiv
I	Marga	Aurel	1800929336534	

Conditii contractuale

Numar contract: 987999AA
 Data inceput: 01.01.2020
 Data incetare:
 Denumire fond: Fond pensie privata
 Plata este facuta de angajator: ☒
 Cont bancar:
 Mod de plata: Lunar
 Valoare contributie: 100 lei
 Ziua de plata: 15
 Data inregistrarii: 1 Septembrie 2020

Retinere ocazionala neimpozabila asociata:
Rata deductibila PP

Retinere ocazionala asociata:
Rata impozabila PP

Valoarea ratelor platite pe anul in curs,
in limita plafonului de deducere (exclusiv luna curenta):
 Euro
 Lei

Diferente +/- de dedus rezultate din rectificarea cursului
 Lei

Valoarea ratelor platite pe anul in curs:
 Lei

Conditii contractuale

Numar contract: 987999AA
 Data inceput: 01.01.2020
 Data incetare:
 Denumire fond: Fond pensie privata
 Plata este facuta de angajator: ☒
 Cont bancar:
 Mod de plata: Lunar
 Valoare contributie: 100 lei
 Ziua de plata: 15
 Data inregistrarii: 1 Septembrie 2020

Retinere ocazionala neimpozabila asociata:
?

Retinere ocazionala asociata:
?

Valoarea ratelor platite pe anul in curs,
in limita plafonului de deducere (exclusiv luna curenta):
 Euro
 Lei

Diferente +/- de dedus rezultate din rectificarea cursului
 Lei

Valoarea ratelor platite pe anul in curs:
 Lei

Fig. 4

- Accesul la macheta este restrictionat prin drepturi de acces si configurarea utilizatorului "legal" prin definirea subunitatii la care are acces (utilizatorul care are asociata subunitate nedefinita in drepturi de acces SALARII, poate inregistra contractele angajatilor, indiferent de subunitate).
- Contractele se inregistreaza la nivel de luna selectand angajatii din conditii de salarizare care nu au data desfacerii contractului de munca la o data anterioara lunii de lucru.

Generarea ratelor de plata (figura 5)

Procedura permite calculul automat a ratelor de plata pe baza datelor inregistrate in contracte, a plafonului de deductibilitate definit in constante si a cursului inregistrat in interfata. Permite de asemenea incarcarea manuala a ratelor pentru cazul in care nu s-au inregistrat contractele.

Dupa selectarea optiunii din meniu, se va alege subunitatea pentru care se face generarea, data si se va prelua sau inregistra cursul. Butonul de preluare rate din contracte devine activ, la selectarea lui calculandu-se ratele corespunzatoare modului de plata definit in contracte.

Ratele platite de angajator vor genera la salvare retineri ocazionale neimpozabile, pentru ratele deductibile sau retineri ocazionale impozabile pentru ratele nedeductibile.

Ratele deductibile platite de angajator se vor regasi in linia "Alte deduceri", in linia "...din care pensii private" si in linia corespunzatoare retinerilor (vezi figura 6).

Ratele nedeductibile se vor regasi in grila calculului de salarii doar in linia retinerilor din salariu.

Ratele deductibile platite de angajat se vor regasi in calculul de salarii continute in linia "Alte deduceri" si in linia "...din care pensii private".

Observatii:

- Nu se pot face doua generari pentru aceeasi subunitate.
- Preluarea cursului se completeaza numai dupa ce s-a completat data de inregistrare a calculului de rate.
- Se preia cursul mai mare ca 0, din data inregistrarii ratelor sau din prima zi mai mica decat data inregistrarii.

Rate deductibile contributii angajati pensii private

Sucursala / Punct de Lucru
--- SEDIU FIRMA ---

Curs EURO (BNR): 4,33

Rate pensii private

Data: 28 Ianuarie 2014

Preluare rate din contracte

Isire
Modific

1	Marca	Angajat	CNP	Plata	Platitor	Sold de dedus		Rata de plata		Rata deductibila		Rest de dedus	Document justificativ
						Euro	Lei	Euro	Lei	Euro	Euro		
▶	1	AAAAAAAAA BBBBBBBBB		Lunar	firma	400,00	100	23,0947	100	23,0947	376,9053		

Fig. 5

Din punctul de vedere al legislatiei, cursul trebuie sa corespunda ultimei zile a lunii pentru care se face plata ratelor.

- La selectarea butonului "Preluare rate" se completeaza grila cu angajatii subunitatii, inregistrati in contractele de pensii private, care isi platesc singuri contributia la pensiile private, si pentru care diferenta dintre limita plafonului legal si valoarea ratelor platite in Euro este pozitiva. In cazul in care contributia la pensiile private este platita de firma, se aduc toti angajatii corespunzatori inregistrati in contractele subunitatii.
- Coloana "Document justificativ" se completeaza de catre utilizator.
- Se pot adauga angajati pentru care nu s-au facut inregistrari in contractele de pensii, completandu-se coloanele:
 - Marca
 - Angajat (nume, prenume)
 - CNP
 - Platitor
 - Rata de plata Lei
 - Rata deductibila Lei
- Din grila ratelor de plata se pot, de asemenea, sterge angajati, indiferent de modul de adaugare folosit.

Grila lichidare

Recalcul lichidare

Salar tarifar : 4.500 Marga Aurel Zile contract activ: 22

Verificare corectitudine date inainte de recalcul Da

Rezultat verificare: SUCCES

Inregistrari cu erori

P	Nume	Prenume	Marca
1	Marga	Aurel	1

Indemniz.C0	0
Indemniz.C8 societate	0
Indemniz.C8 asig.soc.	0
Alte indemnizatii societate	0
Alte indemnizatii asig.soc.	0
Venit brut ore lucrate	4.500
Drept.in nat. \ Sume asimil.salar	0
Prime vacanta \ al XIII-lea salar	0
Venit brut TOTAL	4.500
Total contributi angajat	665
CASS dedus	0
Venit net TOTAL	3.835
Deducere de baza	0
Alte deducteri	100
din care pensii private	100
Venit baza de calcul impozit	3.835
Impozit	384
Salar net (fara drept.in nat. prime vacanta)	3.451
Retineri temporare	100
Retineri permanente	0
Retineri prime vacanta	0
Indemnizatii CO avans	0
Avans	1.636
Alte avansuri	0
Observatii	
Sume din impozit cu destinatie specificata	0
Contributii angajator	0
Venit calcul ind.asig.sanatare	0

- apasa <Jurnal> pentru afisare NRM...

Rest de plata 1.815

Fig. 6

Rectificare rate deductibile pensii private (figura 7)

Accesul la macheta este restrictionat de valoarea constantei "Plata lichidarii se va face in:" fiind admis numai pentru valoarea "in luna de lucru".

- Dupa selectarea subunitatii, introducerea datei pentru care se face rectificarea si preluarea c ursului pentru calculul rectificarii, se poate selecta butonul de preluare a ratelor deductibile calculate pentru respectiva subunitate. Se preiau doar ratele pentru care Rata deductibila (Lei) $\neq 0$.
- "Preluare rate deductibile" devine activ numai dupa selectarea subunitatii, introducerii datei si preluarii sau completarii cursului.
- Dupa selectarea butonului "Preluare rate" se completeaza grila cu angajatii subunitatii pentru care s-au calculat in luna de lucru ratele de plata si pentru care soldul de dedus in Euro este diferit de 0. Se recalculeaza ratele lunii si diferentele rezultate fata de ratele calculate, corespunzatoare noului curs.

Rectificare contributii angajati pentru pensii private

Sucursala / Punct de lucru
--- SEDIU FIRMA ---

Rectificare rate pensii private

Data: 30 Ianuarie 2014

Curs EURO (BNR): 4.99

Preluare rate deductibile

Salvezi X Renunt

1	Marca	Angajat	CNP	Plata	Platitor	Sold de dedus		Rata de plata		Rata deductibila		Rest de dedus	Diferente de dedus	
						Euro	Lei	Euro	Lei	Euro	Lei		Euro	Lei
▶	1	AAAAAAAAA BBBBBBBBB		Lunar	firma	400,00	100	20,0401	100	20,0401	379,9599	0	3,0546	

Fig. 7

Dupa inchiderea lunii si preluarea datelor referitoare la salarii in luna urmatoare datele din contracte se vor recalcula astfel:

- $\text{Plafon (E)} = \text{Plafon (E)} + \text{RataDeductibila (E)} - \text{RecDiferente (E)}$
in care:
Plafon (E) - valoarea ratelor platite pe anul in curs in limita plafonului de deducere (Euro)
RataDeductibila (E) - rata deductibila platita in luna precedenta (Euro)
RecDiferente (E) - diferente rezultate din rectificarea cursului in luna precedenta (Euro)
- $\text{Plafon (L)} = \text{Plafon (L)} + \text{RataDeductibila (L)}$
in care:
Plafon (L) - valoarea ratelor platite pe anul in curs in limita plafonului de deducere (Lei)
RataDeductibila (L) - rata deductibila platita in luna precedenta (Lei)
- $\text{Diferente (L)} = \text{Diferente (L)} + \text{RecDiferente (L)}$
in care:
Diferente (L) - diferente de dedus din rectificarea cursului (Lei)
RecDiferente (L) - diferente rezultate din rectificarea cursului in luna precedenta (Lei)
- $\text{ValRateAn} = \text{ValRateAn} + \text{RataDePlata (L)}$
(se calculeaza numai daca firma plateste contributia angajatului)
in care:
ValRateAn - Valoarea ratelor in Lei platite pe anul in curs
RataDePlata (L) - valoarea ratei de plata din luna precedenta (Lei)

La preluarea datelor in luna ianuarie toate soldurile se anuleaza.

Deduceri generale / Cheltuieli profesionale

Atat configurarea "Deducerile generale" cat si a "Cheltuielilor profesionale" se face de pe aceasta macheta.

Deducerile generale sunt deja configurate la instalarea aplicatiei conform legislatiei in vigoare.

Nr.	Pers.intr.	De la...	pana la...	Deductibil
1	0	1	3.000	600
2	0	3.001	3.050	585
3	0	3.051	3.100	570
4	0	3.101	3.150	555
5	0	3.151	3.200	540
6	0	3.201	3.250	525
7	0	3.251	3.300	510
8	0	3.301	3.350	495
9	0	3.351	3.400	480
10	0	3.401	3.450	465
11	0	3.451	3.500	450
12	0	3.501	3.550	435
13	0	3.551	3.600	420
14	0	3.601	3.650	405
15	0	3.651	3.700	390
16	0	3.701	3.750	375
17	0	3.751	3.800	360

1. Denumire

SUS ▲

Reprezinta denumirea sub care deducerea de baza/ cheltuielile profesionale vor aparea pe statul de plata, fluturasi etc.

2. Este deducere personala de baza?

SUS ▲

Stabilirea deducerii personale de baza.

3. Mod calcul

SUS ▲

- Pentru "Suma fixata", pe statul de plata, fluturasi etc.valoarea calculatava aparea in rubrica "Cheltuieli profesionale".
- Pentru "Transe de venit", pe statul de plata, fluturasi etc. valoarea calculata va aparea in rubrica "Deduceri de baza".

4. Valoare (lei)

SUS ▲

Se introducevaloarea cheltuielii profesionale (dacala punctul 7-"Mod calcul" s-a ales "Suma fixata").

5. Suplimentare / Rotunjire / Trunchiere

SUS 

Se poate face calculul cu o zecimala, fara zecimale, sau cu zero la cifra unitatilor.

6. Se aplica la

SUS 

Prin aceste optiuni se stabileste caror tipuri de contracte li se aplica deducerea respectiva.

7. Grila de calcul pentru deducere

SUS 

Se pot modifica relatiile de calcul pentru deducereapersonala de baza (dacala punctul 7-"Mod calcul" s-a ales "Transe de venit").

Impozitar

Impozitarul este configurat la instalarea aplicatiei, conform legislatiei in vigoare.

Transe impozitar salarii

Denumire:

Impozit lunar: ☒

Iesire

Se aplica la:

- 1 Contract baza, cumul baza ☒
- 2 Cumul functie ☒
- 3 Special contract ☐
- 4 Special cumul ☐
- 5 Venituri asimilate ☒
- 6 Membru cooperator ☒
- 7 Internship ☒

Rotunjire ☐ Trunchiere ☒

☒ x x x x , x
☐ x x x x , 0
☐ x x x 0 , 0

Nr	Limita inferioara	Limita superioara	Valoare fixa	Procent
1	0	100.000	0	10

1. Impozit lunar

SUS ▲

Grila de impozitare a veniturilor permite introducerea maximum doua impozitare in cadrul unei luni: un impozitar lunar si altul anual (in functie de cum este bifata optiunea).

Cel anual este folosit pentru globalizarea de la sfarsit de an a veniturilor, necesara elaborarii [fiselor fiscale](#) FF1.

2. Se aplica la

SUS ▲

Grup de flag-uri ce selecteaza tipurile de contracte la care se va aplica impozitarul.

3. Grila impozitar

SUS ▲

Permite modificarea valorii impozitului, conform legislatiei in vigoare.

4. Rotunjire / Trunchiere

SUS ▲

Grup de butoane pentru selectarea tipului de rotunjire:

- "rotunjire" = rotunjirea uzuala;
- "trunchiere" = rotunjire in favoarea angajatului.

Zile libere

Va trebui sa specificati in fiecare luna a anului de lucru zilele libere legale.

Selectarea tuturor datelor corespunzatoare zilei de sambata sau duminica se poate face cu dublu click pe butoanele "S" si "D" din capul tabelului.

Pentru selectarea unei anumite date din cadrul unei luni, datui bDluClick pe data respectiva. Data va avea culoarea rosie, si va aparea tot c u culoarea rosie si in machetele de pontaj avans si pontaj lic hidare.

Zile nelucratoare

Anul: 2020
Luna: Septembrie

L	Ma	Mi	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



Iata cum vor arata in **pontaje** zilele libere acordate mai sus:

Avans - Septembrie 2020

Loc de munca: Tessa
Inopt din "Prezenta":

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D

☐ Ba ☐ Sp ☐ Am ☐ Pb ☐ S ☐ D ☐ N ☐ L

Adeverinte

➔ [Modul de utilizare a adeverintelor](#)

Adeverinte

Denumire

Word template



Titlu view cod listare

Import din sablon

Salvezi

Renunt



SQL Cod listare

SQL Date listare

SQL Linii listare

Sintaxa

SALARIZARE

- ➔ Conditii salarizare
- ➔ Pontaj avans
- ➔ Sume pentru avans
- ➔ Pontaj lichidare
- ➔ Salarii realizate-exceptii
- ➔ Indicatori realizare suplimentari
- ➔ Import pontaje
- ➔ Indemnizatii / Asigurari sanatate
- ➔ Sporuri temporare
- ➔ Alte drepturi / Penalizari
- ➔ Preavize
- ➔ Concedii de odihna
- ➔ Prime vacante / Venituri cu impunere finala
- ➔ Plata prime vacanta / venit impunere finala
- ➔ Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor
- ➔ Retineri individuale ocazionale
- ➔ Calcul salarii pentru luna de lucru
- ➔ Plata lichidare
- ➔ Plata salarii neridicate

Conditii de salarizare

- ➔ Activitate
- ➔ Loc munca
- ➔ Salarizare
- ➔ Contributii

Conditii de salarizare - Activitate

An CO	Programate	Pozitive	Efectuate	Platite
2018	21	0	0	0
2019	21	0	0	0
2020	21	0	0	0

Observatie:

Cu click dreapta pe view-ul mare de conditii salarizare se deschide urmatorul meniu:

- Resetare contributii
- Aplic baza minima pe contributii
- Nu aplic baza minima pe contributii
- Actualizez suma scutit O.U.G. la 300 lei - optiune de actualizare a sumei de 300 de lei

1. Contract

- Se completeaza numarul contractului.

Observatii:

Un angajat nu poate avea mai multe contracte simultan in aceeasi firma pe parcursul unei luni (in c onditii de salarizare nu pot exista doua inregistrari pentru o inregistrare din nomenclatorul de personal).

Exista insa posibilitatea ca o persoana sa poata fi inregistrata de mai multe ori in nomenclatorul de personal ceea ce permite inregistrarea a mai multor contracte pentru o anumita persoana (identificabile in aplicatie prin intermediul numarului de marca).

In cazul in care pentru un angajat se succed doua tipuri diferite de contract, ultimul intrand in vigoare la inceput de luna, nu mai este necesara introducerea unei noi inregistrari in nomenclatorul de personal. Procedati astfel:

- completati in conditiile de salarizare - in luna in care primul contract isi inceteaza valabilitatea - data incetarii contractului (ultima zi lucrata in firma);
- dupa inchiderea lunii si preluarea datelor in salarii pentru noua luna de lucru

- corespunzatoare angajatului;
- introduceti o noua inregistrare in conditiile de salarizare, corespunzatoare noilor conditii contractuale, avand grija sa completati data intrarii in vigoare a noului contract.

Care sunt modificarile din cursul unei luni, in conditiile de salarizare, care implica introducerea unui nou contract?

- tipul contractului;
 - tipul normei/durata normei;
 - forma de salarizare;
 - salariul de incadrare tarifar/negociat.
- Data intocmirii
 - Data inceperii contractului
 - Data inregistrarii contractului la ITM

Valoarea salariului negociat este net sau brut, in functie de constanta:



[Constante generale > 08. Personal salarizare > 3. Contract > Salariul negociat este](#)

2. Inregistrarea se exporta in "Registrul General de Evidenta al Salariatilor"

In cazul in care exista modificari privind contractul de munca, se bifeaza aceasta optiune. In acest caz, tabul 4 - "Date suplimentare Registru" devine activ.

3. Tip contract



Tipul contractului cu angajatul respectiv. Pe optiunea "special contract" se pot face tot felul de configurari exceptate de la reguli. Va fi inclus pe "Fisa fiscala 1", iar in declaratiile de CAS va fi cuprins in campul CM din fisierul A.

In cazul veniturilor asimilate, impozitul special se completeaza in tabul Contributii.

4. Categorie contract



Poate avea valorile:

- Cenzor;
- Administrator;
- Disponibilizat - plati compensatorii;
- Misiune temporara/permanenta in strainatate;
- Reincadrare activitate - venituri din activitati dependente;
- Reincadrare activitate - venituri din activitati dependente, fara asigurare publica de pensii.

5. Durata contract



Daca durata contractului este determinata, trebuie introdusa data pana la care este valabil.

6. Tip venituri asimilate

Butonul este activ daca la punctul 3 a fost selectata optiunea "venituri asimilate".

Tip venituri asimilate

☒ Nedefinit

☐ Persoane care ocupa functii de demnitate publica, stabilite potrivit legii

☐ Consilieri locali, consilieri judeteni si ai municipiului Bucuresti.

☐ Persoane alese in cadrul persoanelor juridice, fara scop patrimonial, respectiv, persoanele alese in consiliul de administratie/comitetul director/consiliul superior, comitetul executiv/biroul permanent, comisia de disciplina si altele asemenea.

☐ Directori cu contract de mandat, membri ai directoratului de la societatile administrate in sistem dualist si ai consiliului de supraveghere, potrivit legii, manageri, in baza contractului de management prevazut de lege.

☐ Administratori ai societatilor si manageri cu contract de management, care primesc sume din profitul unitatii, potrivit legii sau actului constitutiv, dupa caz.

☐ Salariatii care primesc sume pentru participarea la profit, potrivit legii, cu exceptia sumelor care se acorda ulterior incetarii CIM.

☐ Persoane care incaseaza indemnizatii lunare platite conform legii de angajatori pe perioada de neconcurenta, stabilite conform contractului individual de munca.

☐ Persoane care realizeaza venituri din salarii sau asimilate salariilor si nu se mai regasesc in raporturi juridice cu persoanele fizice si juridice care au calitatea de angajatori sau sunt asimilate acestora, dar incaseaza venituri ca urmare a faptului ca au avut incheiate raporturi juridice si respectivele venituri se acorda, potrivit legii, ulterior sau la data incetarii raporturilor juridice.

☐ Persoane care realizeaza venituri aferente perioadei in care raporturile de munca sau de serviciu sunt suspendate potrivit legii, altele decat cele aferente perioadei de incapacitate temporara de munca cauzata de boli obisnuite ori de accidente in afara muncii si perioadei de incapacitate temporara de munca in cazul accidentului de munca sau al bolii profesionale, in care plata indemnizatiei se suporta de unitate, conform legii.

☐ Reprezentanti in organisme tripartite, potrivit legii.

7. Situatia anuala a zilelor de concediu de odihna

SUS 

Initializarea concediului de odihna se face o singura data de pe tabul Luna precedenta. Se va completa numarul de zile CO ramase neefectuate din anii precedenti si cel curent (daca initializarea concediului de odihna nu se face incepand cu luna ianuarie). Luna curenta preia informatiile din luna precedenta si actualizeaza coloanele: zile pontate, zile efectuate si zile platite - daca in luna curenta angajarii au zile de CO.

Zilele de CO neefectuate dupa 18 luni devin inactive si sunt evidententiate pe fond de culoare rosie.

Zile CO

Situatia anuala a zilelor de CO

	Luna curenta			Luna precedenta	
	An CO	Programate	Pontate	Efectuate	Platite
	2018	21	0	0	0
	2019	21	0	0	0
	2020	0	0	0	0

Zile CO

Situatia anuala a zilelor de CO

	Luna curenta			Luna precedenta	
	An CO	Programate	Pontate	Efectuate	Platite
	2018	21			
	2019	21			
	2020	0			

8. Clauza de telemunca

SUS 

Incepand cu versiunea 888, exista posibilitatea de a preciza daca activitatea corespunzatoare contractului se va desfasura in conditii de telemunca – "Clauza de telemunca". Exista trei posibilitati: fara (clauza), toata luna, partial.

9. Norma intreaga / Durata intreaga contract

SUS 

Numarul de ore completat in campul "Norma intreaga" stabileste norma si apare implicit la adaugarea pontajului pentru angajatul respectiv.

Numarul de ore care apare implicit in campul "Norma intreaga" (in functie de tipul de contract ales la punctul 3) este dat de constantele:



[Constante generale > 08.Personal salarizare > 4.Pontaje](#)

[Ore lucru contract](#)

[Ore lucru cumul functii](#)

[Ore lucru cumul pensie](#)

[Ore lucru conventie](#)

Numarul de ore din "Durata normala contract" se alege in functie de conditiile de lucru (normale, speciale, deosebite) alese la punctul 15 si vor fi folosite la exportul declaratiilor.

Observatie:

Numarul de ore introdus in campul "Norma intreaga" trebuie sa fie mai mic sau egal decat cel din "Ore lucrate contract".

10. Conditii de munca / Indicativ conditii speciale

SUS 

Conditile de munca pot fi normale, speciale sau deosebite.

Valoarea implicita a acestui camp la adaugarea unei conditii de salarizare noi este data de constanta:



[Constante generale > 08.Personal salarizare > 3.Contract](#)

[Conditii de munca implicite](#)

"Indicativ conditii speciale" se foloseste pentru exportul declaratiilor.

11. Pensionar

SUS 

Incepand cu versiunea 870.01, din luna ianuarie 2019, tipul de contract "cumul pensie" este inlocuit cu tipul de contract: "contract de baza", "cumul baza" sau "cumul functie" + optiunea "Pensionar" bifata.

12. Cod REVISAL

SUS 

Camp pentru completarea codului REVISAL al angajatului.

13. Persoana

SUS 

Deschide [nomenclatorul angajatilor](#). Angajatii pot fi vizualizati folosind butonul „Detalii” sau cu DubluClick. De asemenea, se pot adauga persoane noi in nomenclator cu ajutorul butonului „Adauga”. Daca persoanele nou introduse nu au asociat un tip de contract, atunci nu pot fi pontate.

Conditii de salarizare - Loc munca

1. Formatie / Functia / Meseria

SUS

Formatie / echipa

Se poate adauga o formatie noua sau se poate asocia angajatul unei formatii existente.

Functia

Alege functia angajatului.

Meseria / Calificarea

Alege calificarea/meseria angajatului.

2. Detasare

SUS

Tip detasare:

- la firma – angajatul este detasat la alta firma;
- de la firma: angajatul este inregistrat ca detasat de la o alta firma;

Perioada detasarii:

Perioada este de minim o luna pentru detasarile in strainatate.

Detasat la:

- Se selecteaza firma unde a fost detasat.

Exista acord:

- Daca tara selectata este diferita de Romania, se bifeaza optiunea, in functie de existenta unui acord de securitate sociala cu tara selectata.

Formular A1:

- Pentru angajatul detasat in strainatate se va bifa dacă exista formularul A1.

Platitor venituri firma curenta:

nebifata - veniturile sunt platite de firma unde angajatul este detasat pe perioada detasarii;

bifata - veniturile sunt platite de catre firma curenta de la care angajatul a fost detasat.

Exista acord:

Daca tara detasarii este diferita de UE/SEE/CE, se va debifa optiunea in nomenclatorul de tari (legatura cu Mentor > Nomenclatoare > Tari), in functie si de existenta unui acord de securitate sociala cu tara selectata.

3. Pierderea calitatii de asigurat sanătate

SUS

Exemplu de completare in cazul mai multor intreruperi mai mari de 30 de zile (valabil din versiunea 880.01):

1. Inregistrarea primei intreruperi:

2. Inregistrarea urmatoarei intreruperi:

Pierderea calitatii de asigurat sanatate*		* in cazul concediilor fara plata(de cel putin o luna de zile), concediu pt.cresterea copilului, concediu pentru cresterea copilului cu handicap, concediului de acomodare, etc. Idem in cazul detasarilor mai mari de o luna la o alta firma, in cazul in care plata veniturilor salariale nu se face de catre firma curenta.
De la...	01.03.2020 pana la 01.05.2020	
Data de sfarsit a penultimei perioade de intrerupere mai mare de 30 de zile 01.02.2020		
Perioada o data completata nu se va mai sterge ci doar se va modifica prin introducerea unei noi perioade!		

In cazul unei noi intreruperi, mai mare de 30 zile, campul „Data de sfarsit a penultimei perioade de intrerupere mai mare de 30 zile” se va completa/actualiza cu ultima zi de pierdere a calitatii de asigurat din perioada de intrerupere anterioara.

Conditii de salarizare - Salarizare

1. Forma salarizare

SUS

Stabileste tipul angajarii persoanei respective: "regie" sau "acord".

2. Sporuri / Drepturi in natura / Retineri

SUS

Sporuri - afiseaza din [nomenclatorul de sporuri](#) doar sporurile permanente.

Drepturi in natura - afiseaza din [nomenclatorul de Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor](#) doar pe cele permanente.

Retineri - afiseaza din [nomenclatorul de retineri](#) doar retinerile permanente.

Sporurile, drepturile in natura si retinerile permanente, vor fi acordate luna de luna, pana la scoaterea lor din conditiile de salarizare.

3. Brut

SUS 

La apasarea butonului, programul aduce salariul completat in campul brut, in rubrica "Salariul tarifar de incadrare".

4. din care cf. OUG 67/2022:

SUS 

Se poate introduce suma de 200 lei pentru care nu se datoreaza contributii si impozit atunci cand se majoreaza salariul de la 2.550 la 2.750 lei conform OUG 67/2022.

5. Salariu tarifar incadrare

SUS 

Grup de butoane ce stabileste modul de calcul al salariului realizat. Calculul lunar tine cont de numarul de ore lucratoare din luna, iar calculul orar tine cont de numarul de ore introdus la constanta:



[Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.1. Parametri generali](#)

[Ore medie lunara](#)

6. Salariu tarifar de referinta (calcul sporuri)

SUS 

Se va utiliza in institutiile cu capital de stat, pentru care sporurile sunt inghetate la nivelul anului anterior. Valoarea campului se poate actualiza direct in contract de catre utilizator sau din view-ul mare al conditiilor de salarizare, pentru toate contractele, folosind optiunea "Preluare salarii tarifare an precedent".

7. Sume pentru avans

SUS 

 [Sume pentru avans](#)

Valoarea introdusa in acest camp are efect in macheta "Sume pentru avans" doar daca a constanta



[Constante generale > 08.Salarii > 05.Calcul salarii > 02 Avans Utilizare avans nominal din conditii de salarizare](#)

are valoarea "Da".

8. Salariu negociat net

SUS 

Grup de butoane care stabileste in ce moneda s-a negociat contractul cu persoana respectiva. In cazul in care negocierea s-a facut in valuta, valoarea salariului negociat net este in moneda data de constanta:



[Constante generale > 08.Personal salarizare > 3.Contract Moneda pt negociat in valuta](#)

Banca la care se va calcula cursul monedei respective este cea din constanta:



[Constante generale > 08.Personal salarizare > 3.Contract Banca pt. negociat in valuta](#)

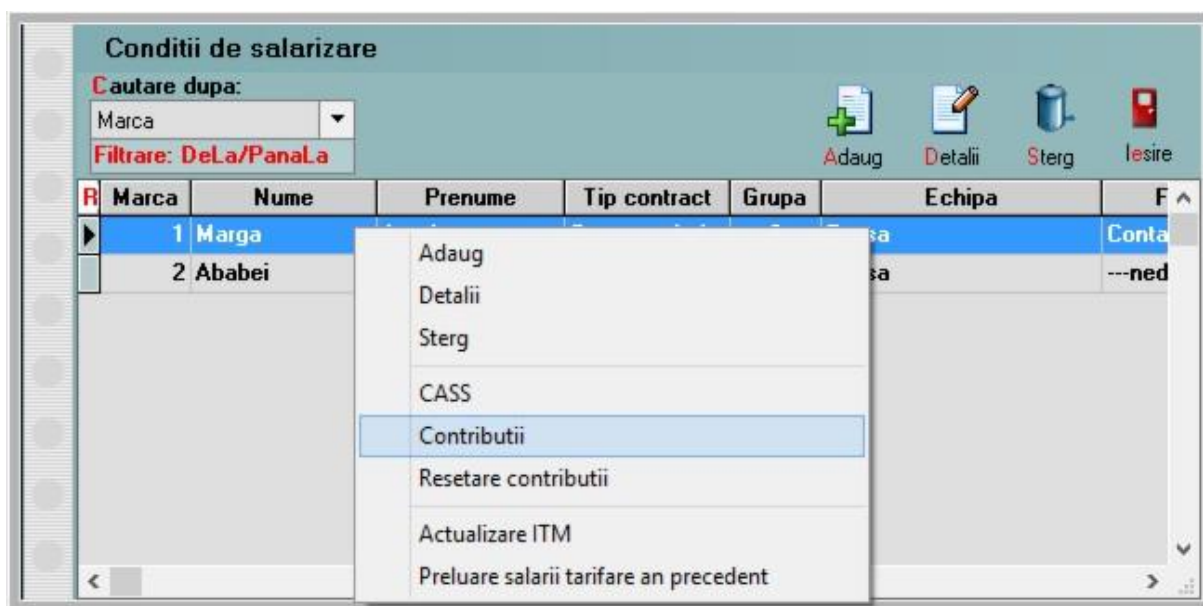
Conditii de salarizare - Contributii

1. Contributii calculate

Butonul "Toate" aduce în grila procentele contributiilor definite din nomenclator ([SALARII > Nomenclatoare > Contributii](#)), în funcție de tipul de contract, după ce în prealabil acestea au fost toate sterse.

Opțiunile de completare automată a contributiilor pentru toți angajații sunt în meniul disponibil cu ClickDreapta de pe view-ul mare de "Conditii de salarizare":

- Contributii - aduce automat pentru toți angajații toate contributiile definite în nomenclator, în funcție de tipul de contract, după ce în prealabil acestea au fost sterse de pe fiecare angajat.
- Resetare contributii - aduce automat pentru toți angajații toate contributiile definite în nomenclator, în funcție de tipul de contract, înlocuind contributiile existente.



2. Contributii - se aplica baza minima

SUS ▲

Bifa pentru calcularea contributiilor la baza minima setata in Nomenclator [Contributii angajat/angajator](#).

Baza de calcul a contributiilor o constituie valoarea cea mai mare.

Exemplu:

- a. Venitul brut total mai mic decat baza minima, atunci contributiile se vor calcula la baza minima;
- b. Venitul brut total mai mare decat baza minima, atunci contributiile se vor calcula la venitul brut total.

3. Impozit special

SUS ▲

Campul este editabil doar atunci cand la Tip contract (tabul Activitate din macheta curenta) este selectata optiunea "Venituri asimilate".

Observatie:

Optiunea este activa incepand cu luna iunie 2013 conform OUG 55 din 4.06.2013

4. Asig. In sistem propriu de pensie

SUS ▲

Folosind aceasta optiune, nu se mai calculeaza CAS pe contract.

5. Salar minim de referinta

SUS ▲

Se poate actualiza direct din interfata sau din nomenclatorul SALARII MINIME.

Selectarea salariului minim aferent angajatului este obligatorie, deoarece doar in functie de aceasta variabila se poate stabili in declaratia 112 tipul angajatului.

6. Casa asigurari sanatate

SUS ▲

Este obligatoriu de completat in vederea exportului declaratiei pentru CAS.

7. Beneficiar facilitati intreprinzator debutant

SUS ▲

Beneficiaza de scutire de la plata contributiilor de asigurari sociale datorate de angajatori pentru veniturile aferente timpului lucrat de cel mult 4 salariati, angajati pe perioada nedeterminata.

8. Angajat din somaj

SUS 

Precizeaza daca angajatul este venit din somaj. In cazul in care angajatul provine din somaj, nu se vor calcula contributiile angajatorului.

9. Personal necontractual

SUS 

Contributiile vor fi retinute in functie de aceasta setare.

10. Venituri neimpozabile

SUS 

Persoanele care realizeaza venituri neimpozabile platesc contributia la sanatate de la un salariu minim brut pe economie. In acest caz, se bifeaza aceasta optiune.

11. Opteaza pt. pilonul II de pensii = CAS fara facilitati

SUS 

Pentru firmele care desfasoara activitati in domeniile cu facilitate fiscal salariale, exista posibilitatea folosirii flagului "Opteaza pt. Pilonul II pensii = CAS fara facilitate", care se va bifa atunci cand angajatul opteaza pentru retinerea si plata de catre firma a procentului de 3.75% (pensia privata pilonul II). In acest caz la angajat se va calcula CAS in valoare procentuala de 25%.

Sporuri temporare

1. Formatie

SUS

Alege formatia pentru care se acorda sporurile temporare.

2. Tip spor

SUS

Reprezinta sporul temporar selectat definit in [Nomenclatoare > Tipuri de spor](#). Daca sporul a fost definit in nomenclator in functie de ore, atunci in campul "Ore spor" trebuie completat si numarul de ore.

3. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera sporurilor in grila

SUS

Butonul "+" deschide lista cu sporuri temporare definite in [Nomenclatoare > Tipuri de spor](#).
Butonul "-" sterge sporul pe care sunteti pozitionat.

4. Grup de butoane pentru adaugarea si stergerea angajatilor din grila

SUS

Cu butonul "+" se deschide lista din figura de mai jos, din care cu DubluClick se vor adauga angajatii pentru care se doreste acordarea sporului.
Butonul "Selectez toti" va aduce pe macheta toti angajatii formatiei.

Angajati pontati la formatia Tessa				
	Nume si Prenume	Marca	Contract	Data
▶	Marga Aurel	1	1	01.09.2020

Butonul "-" va sterge angajatul pe care sunteti pozitionat.

Retineri individuale ocazionale

Retineri individuale ocazionale

Salvezi
Renunt

1 Avans decontare restant

Avans decontare nerestituit

Nr	Marca	Angajat	Suma fixa av.
1	1	Simon Alexandru	600

2

1. Tip retinere

Reprezinta retinerea (definita ca ocazionala in [Nomenclatoare > Tipuri retineri diverse](#)) selectata in view-ul de retineri individuale ocazionale (figura de mai jos).

SUS

Retineri individuale angajat

Cautare dupa:
Denumire

Filtrare: DeLa/PanaLa

Adaug
Detalii
Sterg
Iesire

Denumire	Marime retinere	Caracter	Neim
Avans decontare restant	Marime retinere	Ocazional	Neim

2. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera angajatilor in grila

SUS

Cu butonul "+" se deschide lista cu angajatii firmei, iar cu DubluClick se va selecta cel dorit.

Butonul "-" va sterge angajatul pe care sunteti pozitionat.

Sume pentru avans

1. Loc de munca

SUS

Selectare formatie. Plata sumelor pentru avans se poate face pe echipe (ca si pontajele) si in zile diferite. Daca inainte de a completa grila este selectata o formatie, atunci butonul „Avans” va aduce in grila doar angajatii din formatia selectata.

2. Avans nominal

SUS

Permite acordarea unui anumit avans pentru anumiti angajati. Iata cum functioneaza:

1. Introduceti suma pe care doriti sa o acordati la avans, in campul „Avans nominal”.
2. Selectati angajatii carora doriti sa le acordati acest avans cu butonul de la punctul 10. La apasarea butonului, intreaga linie va avea culoarea rosie.
3. Apasati butonul cu „sageata verde”, din dreapta campului „Avans nominal”.
4. In coloana „Avans” s-a completat suma introdusa pentru toti angajatii selectati.

3. Retineri

SUS

Preluare retineri din avans. Sumele de plata vor fi diminuate automat cu valoarea retinerilor din avans la fiecare angajat. Butonul are efect daca este selectat cel putin un angajat. Inregistrarea contabila a retinerii se face abia la lichidare pe macheta [Grila lichidare](#).

4. Angajat

SUS

Ordoneaza alfabetic angajatii.

5. Grup de butoane pentru calcularea sumelor de avans

SUS

Butoanele au efect daca sunt selectate linii in grila.

"Tarifar" - calculeaza sumele de avans, in functie de salariul tarifar. Procentul folosit in calcul este dat de constanta:



Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.2. Avans
% avans din tarifar brut

"Negociat" - calculeaza sumele de avans, in functie de salariul negociat. Procentul folosit in calcul este dat de constanta:



Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.2. Avans
% avans din tarifar net

Procentele stabilite in constante sunt afisate pe macheta, in partea centrala.

6. Avans

SUS

Calculeaza si afiseaza sumele de avans pentru toti angajatii pontati la avans sau numai pentru angajatii din formatia selectata.

Liniile sunt adaugate la cele existente in grila. Formula de calcul este 80% din salariul realizat. Sumele de avans se calculeaza numai pentru angajatii care au pontate cel putin numarul de ore trecut in constanta:



Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.2. Avans
Ore minim lucrate pentru avans

Rotunjirea sumelor este data de constanta:



Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.2. Avans
Rotunjire sume pentru avans

Daca exista cel putin un angajat al carui salariu a fost negociat in valuta, pe macheta in partea de jos, dupa selectarea butonului "Avans", vor aparea moneda, banca, ziua si cursul monedei in ziua respectiva.

Moneda in care se pot negocia salariile si banca se introduce in constantele:



Constante generale > 08.Personal salarizare > 3.Contract
Banca pt. salariul negociat in valuta
Moneda pt. salariul negociat in valuta

iar ziua la al carei curs se calculeaza salariile se introduce in constanta:



Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.2. Avans
Zi preluare curs avans

In cazul in care suma pentru avans nu este egala la toti angajatii si nici nu depinde de numarul de ore lucrate, in [Conditii de salarizare](#) la campul numarul 6, va fi completata suma pentru fiecare angajat. Aceste valori pot fi preluate prin plus verde.

Atentie!

Daca folositi avansul nominal, nu se mai poate folosi concomitent avansul calculat in mod automat, in functie de numarul de ore lucrate.

7. Alege starea platii angajatului selectat

SUS

- ☐ integral
- ☐ partial + neridicat
- ☐ neridicat integral

Inregistrările contabile generate difera, in functie de varianta aleasa. Plata sumelor de

avans se poate face si in luna urmatoare prin intermediul optiunii [Salarizare > Plata salarii neridicate](#).

8. Stabileste de unde se face plata pentru angajatul selectat sus ↗

- ☐ casa
- ☐ banca
- ☐ decontul altui angajat

9. In functie de modalitatea de plata aleasa sus ↗

Prin banca sau prin casa, butonul deschide o lista de alegere a unei case sau a unei banci (in cazul in care exista definite mai multe case sau mai multe banci).

10. Selecteaza linia respectiva sus ↗

Selectarea liniilor este necesara pentru ca butoanele: "Tarifar", "Negociat", "Platit din" si "Zi" sa aiba efect asupra liniilor din grila.

11. Platit din sus ↗

Se stabileste pentru angajatii de pe liniile selectate modul in care se va face plata avansului. Cele doua coloane se completeaza automat, dar este posibila selectarea modului de plata (prin casa, prin banca etc.) pentru fiecare angajat in parte cu ajutorul butoanelor de pe aceste coloane.

12. Selecteaza toate liniile din grila sus ↗

La apasarea butonului se selecteaza toate liniile din grila.

13. Zi sus ↗

Reprezinta ziua in care se face plata avansului.

In registrul de casa va fi introdusa automat operatia de plata a sumelor de avans, iar in cel de banca va aparea dupa inchiderea contului intermediar pe care s-a facut inregistrarea contabila a sumei acordate prin inregistrarea extrasului de cont in banca, in "Tranzactii curente", folosind optiunea Plata "datorii taxe, impozite,...".

In registru jurnal nota contabila corespunzatoare va aparea daca constanta:



[Constante generale > 08.Personal salarizare > 1.Interfatere modul
Tip legatura cu WINMENTOR](#)

este setata pe valoarea "Cu transfer in WinMENTOR".

14. Repartizare sume pe elemente de analiza sus ↗

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu [Modulul EXPERT](#)

Indemnizatii asigurari sociale

1. Angajat

SUS ▲

Pentru angajatii care au contracte multiple in cadrul aceleiasi companii, concediul de boala se va pontat doar pe contractul de baza. Restul contractelor nu vor fi pontate pe perioada concediului de boala.

2. Tip intrerupere

SUS ▲

Alege tipul intreruperii pentru care se calculeaza indemnizatiile. In lista afisata la selectarea butonului (vezi figura de mai jos) nu se poate selecta decat unul din tipurile de intrerupere. Acestea nu pot fi definite de utilizator.

Dupa alegerea tipului de intrerupere, programul afiseaza toti angajatii in a caror pontaje (de avans sau de lichidare) figureaza acest tip de intrerupere.

Simbol	Denumire
Am	accident munca
Bo	boala obisnuita
Bp	boala profesionala
Div	Diverse
Ip	invoire platita
It	intreruperi tehnologice

3. Tip asigurare

SUS ▲

Alege tipul asigurarii. Deoarece un tip de intrerupere poate face parte din configurariile mai

multor indemnizatii, tipul de indemnizatie se va specifica pentru fiecare angajat in parte. Lista care se deschide la selectarea butonului contine acele indemnizatii care au ca intrerupere tipul ales mai sus pe macheta.

4. Media

SUS ▲

A BO - Iulie 2019

1 Prima zi de CB ... 8
2 Ultima zi de CB ... 12

Continuare

Numar de luni pentru baza de calcul a indemnizatiei : 6

Generare

OK
Renunt

3

4

5

6

7

8

9

Luni pentru baza de calcul a indemnizatiei

Luna	An	Venit maxim	Venit	ZL**	Zile
Iunie	2019	24.960	2.080	20	20
Mai	2019	24.960	3.580	22	22
Aprilie	2019	24.960	3.580	20	20
Martie	2019	24.960	3.580	21	21
Februarie	2019	24.960	4.000	20	20
Ianuarie	2019	22.800	4.372	20	20
Total:			21.192		123

* Actualizare valoarea veniturilor si a zilelor conform pontajelor
** Numar maxim zile = ZL din luna
*** Nu se includ intreruperile I, N.

Media zilnica

172,2927

Pontaje, venituri/contractele inregistrate in Iunie 2019

Zile	Total lucrat	Total int.	din care:																Venit
Marca			Co	Bo	Bp	Am	M	I	Ip	It	Oc	Om	Sc	D	N	Pm	Pib		
15	18	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.080	
27	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Mod calcul numar zile*** Maximul zilelor pontate

Numar zile 20

Venit total 2.080

1. Zile concediu

Se completeaza prima si ultima zi de concediu medical.

2. Starea certificatului

Daca optiunea este debifata, certificatul curent nu este continuare a unui precedent. Campurile pentru certificatul initial sunt inactive.

Bifat - daca pentru certificatul curent exista un certificat initial in lunile anterioare. Datele se vor completa automat daca certificatul exista in baza de date, in caz contrar, se vor completa manual.

In acest caz, butonul "Generare" este inhibat si numarul de luni nu poate fi modificat, iar grilele 5 si 7 nu se vor completa.

3. Baza calcul media zilnica

Grila de centralizare a veniturilor si zilelor de calcul care stau la baza determinarii mediei zilnice necesara calcularii indemnizatiei. Numarul de luni pentru care se populeaza stagiul de cotizare este dat de campul numarul 9. In cazurile exceptionale (proaspăt angajat in firma, dar cu stagiul realizat la vechiul loc de munca, contracte multiple, baza de date a fost rupta etc.) unde nu exista informatii, stagiul de cotizare se va completa manual. Coloana "zile" semnifica numarul maxim de zile lucratoare ce pot fi luate in calcul pentru o anumita luna, corespunzatoare zilelor legale lucratoare definite in program. In cazul inexistentei stagiului de cotizare sau certificatul este in "continuare", grila nu se populeaza.

4. Grila pontaje

Pontaje lunare corespunzatoare contractelor inregistrate (indiferent ca sunt unice sau multiple la nivel de CNP). Datele afisate pot fi doar vizualizate si nu se completeaza in cazul certificatelor medicale in "continuare".

5. Centralizator pontaje – valorile nu pot fi modificate

- Mod calcul numar zile – Maximul zilelor pontate, implicit, in cazul contractelor multiple, se preia din pontaje numarul maxim de zile pontate
- Suma zilelor pontate – in cazul contractelor multiple, aduna toate zilele, cu exceptia zilelor de timp I sau N
- Numar zile – reprezinta numarul zilelor lucrate preluate din pontaje si corespunde metodei de selectie configurate.
- Venit total – reprezinta suma veniturilor brute inregistrate pe fiecare contract, exclusiv valoarea tichetelor de masa.

6. Media zilnica

SUS 

Media zilnica – se calculeaza ca raport intre venitul total inregistrat si totalul zilelor lucrate din grila de centralizare a veniturilor.

Pentru certificatul medical aflat in "continuare", valoarea mediei zilnice, calculata pe certificatul initial se va prelua automat. Daca nu exista istoric pentru angajat, media se va completa manual.

Atentie! Daca in macheta de venituri (3) au fost operate modificari de catre utilizator, actualizarea valorilor existente in baza de date se va face dupa actionarea butonului "Actualizare valori"(7).

7. Actualizare valori (zile si venituri)

SUS 

Permite actualizarea valorilor din grila pe baza pontajelor existente in baza de date si a salariilor calculate. Se utilizeaza in special in cazul in care dupa inregistrarea certificatelor medicale, se opereaza modificari asupra pontajelor si salariilor din lunile precedente. Aceste situatii vor fi semnalate in interfata, prin colorarea cu rosu a celulelor in care valorile preluate la un moment dat din baza de date, nu mai coincid la momentul consultarii, cu pontajele si veniturile detaliate.

8. Generare

SUS 

Se completeaza automat grila veniturilor lunare, pe baza istoricului sau a pontajelor inregistrate la nivel de CNP.

9. Numar luni

SUS 

Numarul de luni corespunzatoare stagiului de cotizare, pentru care sunt preluate veniturile, este stabilit prin constanta:



[Constante generale > 08. Personal / Salarizare > 5. Calcul Salarii > 5.4 Concedii de boala](#)
[Calcul CB – pentru cateluni se calculeaza venitul brut.](#)

Numarul de luni poate fi modificat direct din macheta, iar pentru reluarea preluarii veniturilor din baza de date se da click pe butonul numarul 8.

5. Certificat

SUS 

Prezentam in imaginile de mai jos concordanta dintre certificatul medical din program (figura 1) si certificatul medical real (figura 3), de unde sunt preluate valorile care vor fi introduse in WinMENTOR.

Figura 2 reprezinta baza de calcul pentru determinarea valorii asigurarii, prezentata la punctul 3.

Detalii certificat medical

Certificat curent:

1 **Serie** **Numar** **Data acordarii** 2

3 **Urgenta medico chirurgicala**

4 **Boli infectocontagioase gr.A**

5 **Cod indemnizatie**
Numar zile calendaristice

6 **Cod diagnostic**

7 **Valabil de la ziua**
pana la ziua

8 **Tip diagnostic**
Locul de prescriere
CNP copil

9 **Nr. aviz medic expert**
Data aviz DSP

OK **Renunt**

Figura 1

Marga Aurel - Iunie 2019

Prima zi de CB ... **7**

Ultima zi de CB ...

10 **Continuare** **Nu** **Serie nr.** 1 **Data acordarii**

Certificat initial

Numar luni pentru baza de calcul a indemnizatiei

Generare

Media zilnica **OK** **Renunt**

Luni pentru baza de calcul a indemnizatiei

1	Luna	An	Verit brut	De la...	pana la...	Zile
▶	Mai	2019	0	1	31	0
	Aprilie	2019	0	1	30	0
	Martie	2019	0	1	31	0
	Februarie	2019	0	1	28	0
	Ianuarie	2019	0	1	31	0
	Decembrie	2018	0	1	31	0

Total:

* Nu se includ intreruperile I, N.
 Numar maxim zile * ZL din luna

Pontaje inregistrate

Zile	Total lucrat	Total intr.	din care:														Verit	
2	Marca		Co	Bo	Bp	Am	M	I	Ip	It	Oc	Om	Sc	D	N	Ptm	Ptb	
▶																		

Mod calcul numar zile* **Numar zile** **Verit total**

Figura 2

ANEXA Nr. 1^{*)}

FORMULAR CU REGIM SPECIAL ③

VIZA PLĂTITORULUI Data/Semnătură/Ștampilă Motivul refuzului la plată	LUAT IN EVIDENȚĂ Medic de familie Data/Semnătură/Ștampilă	Urgență medicală chirurgicală ☐ Boli infectocontagioase din grupa A ☐ Data/Semnătură/Ștampilă	Inițial ☐ În continuare ☐ ⑩ Seria certificatului inițial:
---	--	---	---

CERTIFICAT DE CONCEDIU MEDICAL Seria Nr. ①

Valabil pentru luna anul 20 pt. Cod indemnizație (1-15) ⑤

(in litere) (in litere)

Asigurat în evidență la CAS:			
Numele și prenumele			
Cod numeric personal:			
Domiciliu, reședință:		Localitatea	
Strada:		Nr. Bl.	
Scara	Etaaj	Apart.	Județ/Sector
Nr. INREG (RC/FO)	Data acordării zi/lună/an ②	Nr. Zile	De la zi/lună/an
Amplasat în internat în spital secția			Până la zi/lună/an ⑦
Concediu medical la externare			Cod diagnostic ⑥
	Z Z L L A A	Z Z L L A A	Z Z L L A A
Unitate sanitară emițentă:	Nr. convenție cu C.A.S.		
Ștampila Unității:	Medic/Semnătură/Parafă	Medic Șef Secție/Semnătură/Parafă	
CUI (cod unic de înregistrare)	Cod parafă	Cod parafă	

PLĂTITOR: Sediul: C.U.I.:			
Număr angajați:			
Tip asigurat: Salariat ☐ Funcționar public ☐ Autoritatea electivă, executivă, legișlăv, judecătorească; Membru cooperant ☐ Șomer ☐			
Asigurat cu declarație de asigurare pentru concedii și indemnizații ☐ Asigurat cu contract de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale ☐			
Procent plată: 75% ☐ 80% ☐ 85% ☐ 100% ☐ Prevenire ☐			
Rata de calcul a indemnizației de asigurări sociale de sănătate		Zile baza de calcul	
Indemnizație suportată de către angajator		Media zilnică a bazei de calcul a indemnizației de asigurări sociale de sănătate	
Zile Lei			
Indemnizație suportată din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații		Cuantumul indemnizației de asigurări sociale de sănătate	
Zile Lei			
Indemnizație suportată din fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale		Zile Lei	

⑨ Aviz medicului expert Nr. Data: Z Z L L A A Nume și prenume medic expert al asiguratilor sociale Cod parafă	Aviz Casa Teritorială de Pensii Data: Z Z L L A A Semnătura și ștampilă	Aviz Direcția de Sănătate Publică (pentru boli profesionale) Z Z L L A A Semnătura și ștampilă	Aviz concediu de răsc. maternal Medic național medic/Semnătură/Parafă Cod parafă
--	---	--	---

Semnătura de primire asigurat _____ Data primiți _____

*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

Figura 3

6. Completează automat același tip de asigurare pentru toți
 Butonul completează automat același tip de asigurare pentru toți angajații selectați.

7. Calcul valori

SUS

Calculeaza sumele care trebuie platite de angajator si de asigurarile sociale, in functie de zilele de plata introduse (tinand cont de penalizari) si de baza de calcul folosita pentru angajatul respectiv.

Certificat medical fara stagiu

SUS

Se pot salva certificatele medicale pentru angajatii care nu au stagiu de cotizare obligatoriu. In pontajele de avans si lichidare se va completa tipul de indemnizatie, conform certificatului medical.

Media zilnica, numarul de zile suportate de angajator/asigurarile sociale si valoarea indemnizatiei vor fi 0 (punctele 3, 5 si 6).

Se vor completa informatiile legate de perioada (punctul 2) si certificat medical (punctul 7).

Indemnizati asigurari sociale

Operat: [Da] [Nu]

Tip indemnizatie: [Boala obisnuta]

Nume si Prenume: [Marga Aurel] Marca: [] Zile prestati: [] Salvare: []

Marga Aurel - Ianuarie 2019

Prima zi de CB: [9] Ultima zi de CB: [10] Continut: [Nu] Numar de luni pentru baza de calcul a indemnizatiei: [5] OK: [] Renunt: []

Luni pentru baza de calcul a indemnizatiei

Luna	An	Venit maxim	Venit	ZL**	Zile
Decembrie	2018			19	0
Noembrie	2018			21	0
Octombrie	2018			23	0
Septembrie	2018			20	0
August	2018			22	0
Iulie	2018			22	0
Total:					

* Actualizare valoarea veniturilor si a zilelor conform pontajelor
 ** Numar maxim zile = ZL din luna
 *** Nu se includ intreruperile I, N

Media zilnica [0]

Pontaje, venituri/contractele inregistrate in Decembrie 2018

Zile	Total lucrat	Total int.	din care:												Venit			
Marca			Co	Bo	Bp	Am	M	I	Ip	It	Oc	Om	Sc	D	N	Pm	Pb	
[]																		

Mod calcul numar zile***: [Maximul zilelor pontate] Numar zile: [0] Venit total: []

Mod calcul numar zile*: [] Numar zile: [0] Venit total: [0]

Total zile pontate "Bo" 2
Total zile rezolvate Rest nerezolvat: 2

Tip asigurare	Media	continut	De la	Pana la	penaliz	angajator	asig.soc	Angajator	Asig.Soc.	Cuamtu ind.	Certificat
[X] Boala obisnuta	0	-	9	11						0	

Concedii de odihna

1. Constanta pentru modul de calcul Concediu de Odihna

SUS ▲

Afiseaza valoarea constantei:

 [Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.3.Concedii odihna](#)
[Calcul CO](#)

2. Durata CO

SUS ▲

Afiseaza in grila toti angajatii care au pontate zile de concediu de odihna. Numarul de zile completat automat este cel din pontaj. Data inceperii concediului trebuie completata manual pentru toti angajatii. Modul de plata (prin casa, banca sau decont) afisat implicit este cel din fisa formatiei si poate fi schimbat pentru fiecare angajat.

3. Angajat

SUS ▲

Ordoneaza alfabetic angajatii din grila.

4. Brut

SUS ▲

Calculeaza si afiseaza concediul de odihna pentru angajatii selectati, in functie de salariul brut al fiecaruia.

5. Concediu de odihna din ani precedenti

SUS ▲

La rezolvarea indemnizatiei de concediu de odihna sunt disponibile informatiile cu privire la numarul de zile ramase atat din anul curent cat si din anul precedent.

6. Modul in care se face plata

SUS ▲

Cele trei variante de inregistrare a sumelor de concediu de odihna propuse de program sunt: "Plata integral" / "neridicat integral" / "partial+neridicat". Sumele neridicate pot fi platite mai tarziu in aceeași luna sau in lunile urmatoare, ele fiind introduse prin optiunea "Plata salarii neridicate". Inregistrările contabile sunt generate in functie de varianta aleasa.

7. Alege de unde se face plata pentru angajatul respectiv

SUS ▲

Alege modul de plata a concediului de odihna pentru angajatul respectiv: prin casa, prin banca sau de la alt angajat. Alegerea modului de plata nu este necesara in cazul in care

c ampul "Stare" are valoarea "Neridicat integral" sau este aleasa ziua de plata in cazul celorlalte doua variante.

8. Detalii pentru modalitatea de plata

SUS 

Detalii pentru modul de plata. Daca plata se face prin:

- casa, butonul va da posibilitatea alegerii casei din nomenclatorul de case;
- banca, butonul deschide lista bancilor la nivel national, iar dupa alegerea bancii se alege contul din lista conturilor existente la acea banca;
- decont, se alege angajatul prin care se face plata.

9. Selecteaza angajatul curent

SUS 

Modificarile care se realizeaza la apasarea butoanelor cu "sageata verde" sunt doar pentru angajatii la care s-a bifat acest camp.

10. Selecteaza toti angajatii

SUS 

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

11. Zi

SUS 

Stabileste ziua platii concediilor de odihna pentru angajatii selectati. Inregistrarea platilor in registrul de banca sau de casa se face automat numai daca acest camp este completat.

12. Platit din

SUS 

Stabileste acelasi mod de plata pentru angajatii selectati.

13. Repartizare sume pe elemente de analiza

SUS 

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu [Modulul EXPERT](#)

Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor

1. Formatia

SUS ↕

Vor fi adusi in grila doar angajatii din formatia selectata aici.

2. Drept/Suma

SUS ↕

Permite selectarea drepturilor in natura sau a sumelor asimilate salariilor definite in [Nomenclatoare > Drepturi in natura/Sume asimilate salariilor](#).

3. Preluare beneficiari

SUS ↕

Vor fi adusi in grila angajatii din formatia selectata la punctul 1, pentru care Drepturile in natura/Sumele asimilate salariilor selectate la punctul 2 le-au fost acordate si in [Salarizare > Conditii Salarizare](#) la rubrica "Drepturi in natura".

4. Generare diminuare

SUS ↕

Va genera automat o [Diminuare de stoc](#) din gestiunea si tipul contabil selectat la punctele 5 si 6 conform c criteriilor din grila din figura de mai sus, calculata pentru dreptul in natura ales la punctul 2.

5. Tip contabil livrare

SUS ↕

Reprezinta tipul contabil din care se va face livrarea in diminuarea de stoc de la punctul 4.

6. Gestiune livrare

SUS ↕

Reprezinta gestiunea din care se va face livrarea in diminuarea de stoc de la punctul 4.

Prime speciale

1. Se impoziteaza sus ⬆
Bifa specifica daca prima este impozitata.
2. Stimulent stare de urgenta sus ⬆
Indemnizatie acordata pentru starea de urgenta.
3. Angajat sus ⬆
Ordoneaza alfabetic angajatii din grila.
4. Formatia sus ⬆
Vor fi adusi in grila deschisa cu butonul "+" (de la punctul 4) doar angajatii din formatia selectata aici.
5. Moneda sus ⬆
Moneda si cursul valutar in care se va calcula prima.
6. Import date sus ⬆
Optiunea importa datele din fisierul "premii.dbf". Inregistrarile anterioare vor fi sterse.
7. Grup de butoane pentru adaugarea/stergerea angajatilor din grila sus ⬆
Butonul "+" deschide lista angajatilor. Cu DubluClick pe angajatul dorit acesta va fi adus in grila din figura de mai sus. Butonul "-" sterge din lista angajatul pe care sunteti pozitionat.
8. Grup de butoane pentru adaugarea/stergerea contributiilor din grila sus ⬆
Butonul "+" deschide lista contributiilor. Cu DubluClick pe contributia dorita acesta va fi adus in grila din figura de mai sus. Butonul "-" sterge din lista contributia pe care sunteti pozitionat.

Alte drepturi / Penalizari

1. Loc de munca

SUS ▲

Selectare formatie. Cu butonul "+" vor putea fi adaugati doar angajatii din formatia selectata.

2. Angajat

SUS ▲

Ordoneaza alfabetic angajatii din grila.

3. BRUT

SUS ▲

Calculeaza brutul pentru suma din campul "Valoare". Diferenta dintre "BRUT" si "Valoare" este repartizata in contributii.

4. Valoare

SUS ▲

Completeaza pentru toti angajatii selectati campul "Valoare" cu o suma introdusa de utilizator.

Butonul are efect daca exista linii selectate in grila (selectarea se face cu butoanele de la punctul 11 sau 12).

Daca valoarea este pozitiva, ea se va regasi in [Salarizare > Calcul salarii pentru luna de lucru](#) in campul "Premii-stimulente", iar daca este negativa in campul "Penalizari".

5. Impozit

SUS ▲

Schimba pentru toti angajatii selectati, valoarea butonului "Impoz", in functie de valoarea butonului de pe primul rand.

6. Buton pentru setarea starii impozitului

SUS ▲

Stabileste daca dreptul angajatului respectiv este impozabil sau nu.

7. Import date

SUS ▲

Structura importului este:

- marca;
- valoare - aceste valori trebuie sa fie intr-un fisier PREMII.dbf pus la nivelul lunii pentru care se doreste importul.
Pentru a putea crea acest *.dbf este necesar sa faceti un fisier excel, sa editati capul de tabel si valorile pe care doriti sa le importati, iar ulterior sa il transformati in PREMII.dbf.

8. Modul in care se face plata

SUS 

Poate fi: "integral", "partial+neridicat" sau "neridicat integral". Inregistrările contabile vor fi generate corespunzător fiecărui mod de plata.

9. Alege de unde se face plata pentru angajatul respectiv

SUS 

Poate fi: din casa, din banca sau de la alt angajat. Butonul este activ dacă valoarea este pozitivă (fiind vorba de un drept suplimentar) și negativă (când este penalizare).

10. Detalii pentru modalitatea de plata

SUS 

Dacă plata se face prin:

- casa, butonul va da posibilitatea alegerii casei din nomenclatorul de case;
- banca, butonul deschide lista bancilor la nivel național, iar după alegerea bancii se alege contul din lista conturilor existente la acea bancă;
- decont, se alege angajatul prin care se face plata.

11. Platit din

SUS 

Stabilește aceeași modalitate de plata pentru angajații selectați.

12. Selectează angajatul curent

SUS 

Modificările care se realizează la apăsarea butoanelor cu "sageata verde" sunt doar pentru angajații care au bifat acest câmp.

13. Selectează toți angajații

SUS 

Selectează toți angajații din grila pentru aplicarea modificărilor.

14. Zi

SUS 

Stabilește ziua plății pentru toți angajații selectați (care au ultimul câmp bifat). Dacă ziua plății este completată în grila de calcul a salariilor, suma plătită va apărea în câmpul "Alte avansuri". Înregistrarea plăților în jurnalele de casă și bancă va fi făcută doar dacă este precizată ziua.

15. Categori de venituri asimilate salariilor

SUS 

- Nedefinit
- Indemnizații delegare
- Indemnizații detasare
- Indemnizații detasare transnaționale
- Prestații primite pt clauza de mobilitate
- Indemnizații de neconcurență

Observație:

Prime, stimulente și sporuri se compun din:

- sumele impozabile acordate prin meniul de "Alte drepturi / Penalizări" care nu au asociată nicio categorie de venit (acordate ca și până acum);
- sporurile permanente și temporare acordate ca și până acum;

16. Repartizare sume pe elemente de analiză

SUS 

Este activ numai când documentul e salvat. Se folosește când se lucrează cu [Modulul EXPERT](#)

Indicatori realizare suplimentari

Indicatori realizare pe angajat

Salvez Renunt

Nr	Angajat	Proc
1	Marga Aurel	95

1 2

In functie de valoarea constantei:



[Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.5.Acord Indicatori suplimentari realizare](#)

indicatorii de realizare pot fi introdusi pe fiecare angajat in parte sau pe formatie.

- Grup de butoane pentru adaugare/stergere angajatilor din grila sus ↕

Butonul "+" deschide lista angajatilor. Cu DubluClick pe angajatul dorit, acesta va fi adus in grila din figura de mai sus. Butonul "-" sterge din lista angajatul pe care sunteti pozitionat.
- Procent sus ↕

Salariul este modificat in functie de procentul introdus aici. O valoare mai mica decat 100 va diminua salariul.

Valoarea diferentei calculate va aparea in rubrica "Adaos depasire sarcini" din [Salarizare > Calcul salarii pentru luna de lucru](#).

Salarii realizate-exceptii

Permite introducerea altui salariu decat cel din [Salarizare > Conditii salarizare](#) si recalculul tuturor informatiilor din [Salarizare > Calcul salarii pentru luna de lucru](#) pentru noul salariu introdus. Salariul nou este cel din coloana "Valoare brut" din figura de mai jos.

Salarii realizate

Ore lucratore Octombrie 2019: 184
 Ore medie lunare : 167,33
 Ore durata normata : 8

Se aplica facilitatile salariale cf. OUG 114/2018

Nr	Angajat	Ore		Tarifar	Tarif. realizat	Negociat	Neg. realizat	Realizat	BRUT
		lucr.	intr.						
1	Marga Aurel	160	0	3.000	2.609	3.000	2.609	lei 3.500	3.500
2	Ababei Alexandru	160	0	4.000	3.478	4.000	3.478	lei 3.000	3.000

Import date

Linii selectate: 0

1. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii.

SUS ↕

2. Tarifar

La selectarea angajatului, valoarea este adusa din [Salarizare > Conditii salarizare](#). La apasarea butonului, valorile din aceasta coloana sunt copiate in coloana "Brut".

SUS ↕

3. Tarifar realizat

Reprezinta salariul realizat conform pontajului.

SUS ↕

4. Negociat

La selectarea angajatului, valoarea este adusa din [Salarizare > Conditii salarizare](#). La apasarea butonului, valorile din aceasta coloana sunt copiate din coloana "Salar negociat brut/net".

SUS ↕

5. Negociat realizat

La selectarea angajatului, valoarea este adusa din [Salarizare > Conditii salarizare](#). La apasarea butonului, valorile din aceasta coloana sunt copiate din coloana "Salar negociat brut/net".

SUS ↕

6. Realizat

La selectarea angajatului valoarea este adusa din [Salarizare > Conditii salarizare](#). Suma este introdusa de utilizator la selectarea angajatului.

SUS ↕

7. Brut

Daca coloana "Brut" contine salariul net, la apasarea acestui buton, programul calculeaza salariul brut.

SUS ↕

8. Selecteaza linia curenta

SUS ▲

Modificarile ce se efectueaza la apasarea butoanelor cu sageata verde pe ele au efect doar pentru angajatii care au bifat acest camp.

9. Selecteaza toti angajatii

SUS ▲

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

10. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera anagajatorilor din grila

SUS ▲

La apasarea butonului "+", se deschide lista cu angajatii firmei (figura de mai jos). Pot fi selectati toti angajatii deodata cu butonul "Selectez toti".

Conditii de salarizare					
	Nume	Prenume	Marca	Contract	Data
▶	Ababei	Alexandru	2	2	01.10.1019
	Marga	Aurel	1	1	01.10.2019

Adaug Detalii Selectez toti R

Pentru a selecta doar un singur angajat dati DubluClick pe linia dorita.

11. Se aplica facilitatile salariale cf. OUG 114/2018

SUS ▲

Specifica firmelor ce desfasoara activitati de constructii cf. OUG 114/2018 .

Bifa de aplicare a facilitatilor va fi stabilita in functie de respectarea c riteriilor cf. OUG 114/2018 (CAEN, cifra de afaceri). Valoarea flagului va determina calculul valorii brute cu setul corespunzator de contributii.

Atentie!

Chiar daca pe aceasta macheta valoarea bruta a fost calculata cu facilitati, pe "Recalcul salarii" NU se vor aplica facilitatile daca venitul brut nu se incadreaza in pragul 3000 lei – 30.000 lei. Pentru aceste cazuri exceptionale salariul brut va fi corectat manual.

Preavize

Ce valoare din venitul brut reprezinta "Preaviz" ?

Important !

- Pentru zilele de preaviz, timpul lucrat se inregistreaza in pontaj.
- Valorile introduse in aceasta grila sunt folosite pentru calculul contributiilor angajat/angajator.

Salvezi Renunt

Nr	Angajat	Valoare
1	IONESCU MARIA	1.000

Total : 1.000,00

Linii selectate: 0

1. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii.

SUS ↕

2. Valoare

Se completeaza valoarea din venitul brut care reprezinta preavizul. Pentru valoarea introdusa aici programul nu va calcula contributiile.

Butonul are efect daca exista linii selectate in grila (selectarea se face cu butoanele de la punctul 3 sau 4).

SUS ↕

Observatie:

Daca doriti sa calculati contributiile pentru valoarea preavizului bifati in [Nomenclatoare > Contributii Angajat/Angajator](#) optiunea "Preaviz".

3. Selecteaza angajatul curent

Modificarile care se realizeaza la apasarea butoaului "Valoare" sunt doar pentru angajatii la care s-a bifat acest camp.

4. Selecteaza toti angajatii

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

SUS ↕

5. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera anagajatilor din grila

Cu butonul "+" se deschide lista cu angajatii, din care cu DubluClick se vor selecta cei doriti. Butonul "Selectez toti" va aduce pe macheta toti angajatii formatiei. Butonul "-" va sterge angajatul pe care sunteti pozitionat.

Calcul salarii pentru luna de lucru

Nume	Prenume	Marca
IONESCU	MARIA	1

Solar tarifar	5.000
Zile contract activ	18
Ore lucrate	139
Ore reduse - OUG132	5
Zile Cb+	4
Zile inoivni+	5
Solar realizat	3.949
Solar ora	28,4091
Venit brut ore lucrate	3.949
Venit brut TOTAL	3.949
Total contributi angajat	0
Venit net TOTAL	3.949
Deducere de baza	0
Venit baza calcul impozit	0
Impozit calculat	0
Impozit de plata	0
Solar net	3.949
Avans	1.500
Contributii angajator	0
Rest de plata	2.449

Se aplica facilitatile salariale cf. OUG 114/2018

Verificare corectitudine date inainte de recalcul

Recalcul lichidare

Rezultat verificare: SUCCES

Inregistrari cu erori

apasa <Jurnal> pentru afisare NRM...

1. Se aplica facilitatile salariale cf.OUG/2018 sus ↕
Prin bifarea ceastei optiuni, sunt aplicate facilitatile salariale cf. OUG/2018
2. Verificare corectitudine date inainte de recalcul sus ↕
Daca este bifata optiunea, se va face si verificarea corectitudinii datelor inainte de recalculul lichidarii.
3. Recalcul lichidare sus ↕
Recalculeaza salariile conform modificarilor facute in optiunile meniului [Salarizare](#).
4. Jurnal sus ↕
Afiseaza nota contabila pentru salarii.
5. Repartizare sume pe elemente de analiza sus ↕
Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu [Modulul EXPERT](#)

Plata prime speciale

1. Loc de munca sus ↑
Selectare formatie. Cu butonul "+" sau cu butonul "Valoare" (punctul 3) vor putea fi adaugati doar angajatii din formatia selectata.
2. Angajat sus ↑
Ordoneaza alfabetic angajatii din grila.
3. Valoare sus ↑
Aduce in grila angajatii introdusi cu optiunea [Prime vacanta / Venituri cu impunere finala](#).
4. Modul in care se face plata sus ↑
Cele trei variante de inregistrare a sumelor de concediu de odihna propuse de program sunt: "Plata integral" / "neridicat integral" / "partial+neridicat". Sumele neridicate pot fi platite mai tarziu in aceeași luna sau in lunile urmatoare, ele fiind introduse prin optiunea "Plata salarii neridicate". Inregistrările contabile sunt generate in functie de varianta aleasa.
5. Alege de unde se face plata pentru angajatul respectiv sus ↑
Alege modul de plata a concediului de odihna pentru angajatul respectiv: prin casa, prin banca sau de la alt angajat. Alegerea modului de plata nu este necesara in cazul in care c ampul "Stare" are valoarea "Neridicat integral" sau este aleasa ziua de plata in cazul celorlalte doua variante.
6. Detalii pentru modalitatea de plata sus ↑
Detalii pentru modul de plata. Daca plata se face prin:
 - casa, butonul va da posibilitatea alegerii casei din nomenclatorul de case;
 - banca, butonul deschide lista bancilor la nivel national, iar dupa alegerea bancii se alege contul din lista conturilor existente la acea banca;
 - decont, se alege angajatul prin care se face plata.
7. Selecteaza angajatul curent sus ↑
Modificările care se realizeaza la apasarea butoanelor cu "sageata rosie" sunt doar pentru angajatii la care s-a bifat acest camp.

8. Selecteaza toti angajatii

SUS 

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

9. Zi

SUS 

Stabileste ziua platii concediilor de odihna pentru angajatii selectati. Inregistrarea platilor in registrul de banca sau de casa se face automat numai daca acest camp este completat.

10. Platit din

SUS 

Stabileste acelasi mod de plata pentru angajatii selectati.

11. Repartizare sume pe elemente de analiza

SUS 

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu [Modulul EXPERT](#)

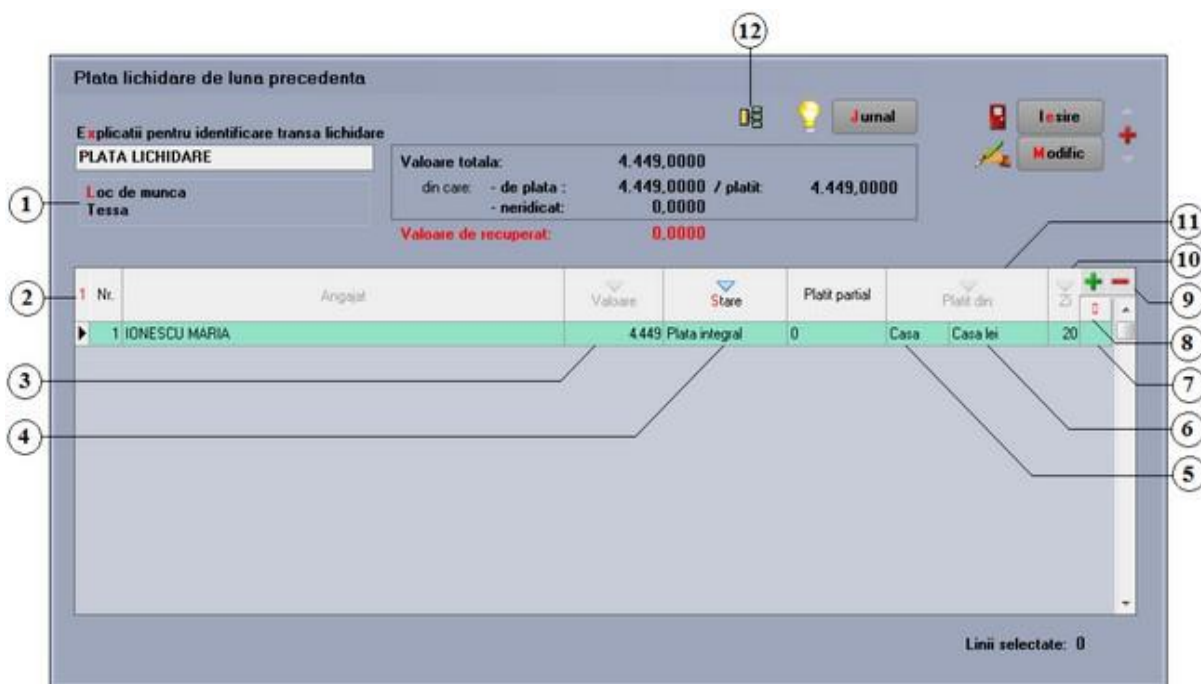
Plata lichidare

In functie de valoarea constantei:

 [Constante generale > 08.Personal salarizare > 02.Functionare](#)
Plata lichidarii se va face in

plata lichidarii se poate face in:

- luna de lucru;
- luna urmatoare (Valoare implicita).



Plata lichidare de luna precedenta

Explicatii pentru identificare transa lichidare
PLATA LICHIDARE

Loc de munca
Tessa

Valoare totala: 4.449,0000
din care: - de plata : 4.449,0000 / platit: 4.449,0000
- neridicat: 0,0000
Valoare de recuperat: 0,0000

Nr.	Angajat	Valoare	Stare	Platit partial	Platit din	Plata din	Casa lei
1	IONESCU MARIA	4.449	Plata integral	0	Casa	Casa lei	20

Linii selectate: 0

1. Loc de munca

SUS 

Selectare formatie. Cu butonul "+" vor putea fi adaugati doar angajatii din formatia selectata.

2. Angajat

SUS 

Ordoneaza alfabetic anagajatii din grila.

3. Valoare

SUS 

La apasarea butonului sunt adusi toti angajatii din formatia selectata la punctul 1 pentru care s-au calculat salariile in macheta [Calcul salarii pentru luna de lucru](#). Coloana "Valoare" va fi completata pentru fiecare angajat adus cu valoarea "Rest de plata" de pe acea macheta.

4. Modul in care se face plata

SUS 

Cele trei variante de inregistrare a sumelor pentru lichidare propuse de program sunt: "Plata integral" / "neridicat integral" / "partial+neridicat". Sumele neridicate pot fi platite mai tarziu in aceeași luna sau in lunile urmatoare, ele fiind introduse prin optiunea "Plata salarii neridicate". Inregistrarile contabile sunt generate in functie de varianta aleasa.

5. Alege de unde se face plata pentru angajatul respectiv

sus 

Alege modul de plata a lichidarii pentru angajatul respectiv: prin casa, prin banca sau de la alt angajat. Alegerea modului de plata nu este necesara in cazul in care campul "Stare" are valoarea "Neridicat integral" sau este precizata ziua de plata in cazul celorlalte doua variante.

6. Detalii pentru modalitatea de plata

sus 

Detalii pentru modul de plata. Daca plata se face prin:

- casa, butonul va da posibilitatea alegerii casei din nomenclatorul de case;
- banca, butonul deschide lista bancilor la nivel national, iar dupa alegerea bancii se alege contul din lista conturilor existente la acea banca;
- decont, se alege angajatul prin care se face plata.

7. Selecteaza angajatul curent

sus 

Modificarile care se realizeaza la apasarea butoanelor cu "sageata verde" sunt doar pentru angajatii la care s-a bifat acest camp.

8. Selecteaza toti angajatii

sus 

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

9. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera angajatilor din grila

sus 

Cu butonul "+" se deschide lista cu angajatii, din care cu DubluClick se vor selecta cei doriti. Butonul "Selectez toti" va aduce pe macheta toti angajatii formatiei. Butonul "-" va sterge angajatul pe care sunteti pozitionat.

10. Zi

sus 

Stabileste ziua de plata a lichidarii pentru angajatii selectati. Inregistrarea platilor in registrul de banca sau de casa se face automat numai daca acest camp este completat.

11. Platit din

sus 

Stabileste acelasi mod de plata pentru angajatii selectati.

12. Repartizare sume pe elemente de analiza

sus 

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu [Modulul EXPERT](#)

Alte observatii referitoare la plata lichidarii

sus 

- Daca se recalculeaza salariile dupa plata lichidarii, diferentele aparute vor putea fi trecute ca salarii neridicate in cazul refacerii platilor lichidarii prin actionarea butonului "Valoare" (punctul 3). In acest sens, in plata lichidare, sunt colorate cu rosu pozitiile pentru care exista diferente in urma calcularii salariilor, diferente nerezolvate de utilizator.

Plata salarii neridicate

Observatie:

In aceasta macheta vor fi aduse sumele care apar in meniul Plata lichidare in luna precedenta cu valoarea neridicat integral sau partial + neridicat.

1. **Formatia** sus ⬆
Selectare formatie. Cu butonul "+" (de la punctul 8) vor putea fi adaugati doar angajatii din formatia selectata.
2. **Angajat** sus ⬆
Ordoneaza alfabetic angajatii.
3. **Valoare** sus ⬆
Diminueaza sumele angajatilor selectati cu procentul introdus de utilizator. Butonul are efect daca exista linii selectate in grila (selectarea se face cu butoanele de la punctul 6 sau 7).
4. **Alege de unde se face plata pentru angajatul respectiv** sus ⬆
Stabileste de unde se plateste suma respectiva pentru angajatul curent: din casa, din banca sau de la alt angajat. Daca data platii este diferita de 0, atunci programul inregistreaza automat platile, la data respectiva, in jurnalele de banca si de casa.
5. **Detalii pentru modalitatea de plata** sus ⬆
Detalii ale platitorului. Pentru banca butonul deschide lista bancilor din nomenclatorul de case/banci, pentru casa, afiseaza lista caselor, iar pentru decont deschide nomenclatorul de personal.

6. Selecteaza angajatul curent

SUS ▲

Selectie angajat. Butoanele "Valoare" si "Platit din" au efect doar daca este selectat cel putin un angajat.

7. Selecteaza toti angajatii

SUS ▲

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

8. Grup de butoane pentru adaugarea si stergerea liniilor din grila

SUS ▲

Butonul "+" ofera posibilitatea adaugarii sumelor neridicate ale unui singur angajat sau ale tuturor angajatilor (butonul "Selectez toti" din lista de alegere). Pentru surse diferite (avans, lichidare, alte drepturi etc) sunt generate linii diferite. Astfel, un angajat poate aparea de mai multe ori in grila, fiecare linie reprezentand sume din surse diferite.

9. Platit din

SUS ▲

Stabileste, pentru angajatii selectati, de unde se platesc sumele respective.

10. Repartizare sume pe elemente de analiza

SUS ▲

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu [Modulul EXPERT](#)

PONTAJE

- ➔ Pontaj avans
- ➔ Pontaj lichidare
- ➔ Import pontaje
- ➔ Import pontaje zilnice 1
- ➔ Import pontaje zilnice 2
- ➔ Verificare zile pontate - contracte multiple

Pontaj avans

- ➔ Document
- ➔ Sinteza
- ➔ Ore compensate

Pontaj avans - Document

- ➔ Alte observatii referitoare la pontajul pentru avans
- ➔ Reducere temporara program lucru cf OUG 132/2020 (Kurzarbeit)

1. Loc de munca

SUS ⬆

Stabilește colectivul, echipa sau formatia pentru care se introduce/modifica pontajul avans. După selectarea locului de munca, programul afișează toți angajații care au acest loc de munca trecut în fișa de la [Condiții salarizare](#). Numarul de ore lucrate în fiecare zi este completat automat cu "8" în toate zilele, mai puțin în zilele libere introduse în [Nomenclator > Zile libere](#).

2. Angajat

SUS ⬆

Ordonare angajați în ordine alfabetică.

3. pe toată linia...

SUS ⬆

Opțiune pentru adăugarea pe toată linia a intreruperilor sau a numărului de ore lucrate (selectate la punctul 5): prin selectarea unei opțiuni din grila de sus se activează o săgeată verde spre dreapta pe rândul pe care ne aflăm ("Co" - în exemplul de mai jos), iar prin apăsare, se completează tot rândul.

4. Grup de butoane pentru adaugarea / stergerea unui angajat din **SUS**

La selectarea butonului "+" se deschide lista angajatilor pentru a fi adaugati in pontaj avans. Cu "-" se sterge angajatul pe care sunteti pozitionat.

5. Intreruperi & AUTO

SUS

Permite introducerea nominala a **intreruperilor** in pontaj sau numarul de ore lucrate intr-o zi.

Atentie!

Nu se vor inregistra intreruperi in zilele nelucratoare.

Alte observatii referitoare la pontajul pentru avans

SUS

Se poate lucra si fara pontaj avans. Pentru aceasta trebuie setata constanta:

Constante generale > 08.Personal salarizare > 04.Pontaje
Fara pontaj avans

pe valoarea "DA, numai pe total ore". Aceasta trebuie sincronizata cu constanta

Constante generale > 08.Personal salarizare > 04.Pontaje
Pontaj pe total ore

care trebuie setata pe valoarea "Da".

Efectul consta in completarea automata in pontaj lichidare, pe coloana "Total lucrat", a numarului orelor, conform zilelor lucratoare din luna, normei de lucru, datei inceperii si datei incetarii contractului; in aceasta varianta rubricile Pontaj avans si Sume pentru avans sunt inaccesibile.

Pontaj avans - Sinteza

1. Spl. 1

SUS

Calculeaza numarul de ore suplimentare introduse in pontaj. Stabilirea tipului orelor lucrate sambata, duminica si in alte sarbatori legale, a marimii sporului si a modului de calcul pentru orele suplimentare se face din constantele:



Constante generale > 08. Personal salarizare > 4. Pontaje

Calcul automat ore suplimentare

Ore pt. spor ore suplim. I

Orele lucrate Sambata sunt

Orele lucrate Duminica sunt

Orele lucrate in alte sarbatori sunt



Constante generale > 08. Personal salarizare > 5. Calcul salarii > 5.6 Sporuri

Marime spor ore suplim.I (%)

Marime spor ore suplim.II (%)

Marime spor ore de noapte (%)

2. Telemunca (Tm)

SUS

Prima coloana reprezinta numarul de ore Tm, iar cea de-a doua, numarul de zile Tm.

Coloanele nu sunt editabile, daca in conditii de salarizare „Clauza de telemunca” are valoarea „fara”. Se completeaza automat cu orele si zilele lucrate, daca valoarea clauzei este „toata luna” (valorile completate se pot modifica de utilizator) si se permite completarea de catre utilizator, daca valoarea clauzei este „partial”.

3. Zile scurte (Zs)

SUS

Se calculeaza in functie de optiunea "Zs" aleasa in intreruperi.

4. Zile lucrate

SUS

S - zile lucrate sambata

D - zile lucrate duminica

SL - zile lucrate in sarbatori legale

Observatie:

- Coloanele S, D, SL au rol informativ si nu influenteaza valoarea sporurilor.
- Din versiunea 887.06 au fost introduse coloane noi in baza de date pentru a putea

sparge contractele din WinMENTOR, cu indemnizatii de „Iu” si „It” in contracte de „IU” si „IT” in D112. Din acest motiv este necesar recalcul salariilor in lunile in care aveti indemnizatii pentru supravegherea copiilor sau indemnizatii de somaj tehnic (in una din cele trei forme).

Pontaj avans - Ore compensate

Editare pontaj

Loc de munca
Tesa:Tesa

Avans - Ianuarie 2023

Salvezi
Renunt

Bo Bp Am Pnb Bc B4 B5 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634 2635 2636

Pontaj lichidare

- ➔ Document
- ➔ Sinteza
- ➔ Ore compensate
- ➔ Realizari acord
- ➔ Sporuri temporare

Pontaj lichidare - Document

1. Loc de munca

SUS ↕

Stabileste colectivul, echipa sau formatia pentru care se introduce/modifica pontajul avans. Dupa selectare, programul afiseaza toti angajatii care au acest loc de munca trecut in fisa de la [Conditii salarizare](#). Numarul de ore lucrate in fiecare zi este completat automat cu "8" in toate zilele mai putin in zilele libere introduse in [Nomenclator > Zile libere](#).

2. Angajat

SUS ↕

Ordonare angajati in ordine alfabetica.

3. pe toata linia...

SUS ↕

Optiune pentru adaugarea pe toata linia a intreruperilor sau a numarului de ore lucrate (selectate la punctul 5): prin selectarea unei optiuni din grila de sus se activeaza o sageata verde spre dreapta pe randul pe care ne aflam ("Co" - in exemplul de mai jos), iar prin apasare, se completeaza tot randul.

4. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera unui angajat din pontaj

SUS ↕

La selectarea butonului "+" se deschide lista angajatilor pentru a fi adaugati in pontaj avans. Cu "-" se sterge angajatul pe care sunteti positionat.

5. Intreruperi & AUTO

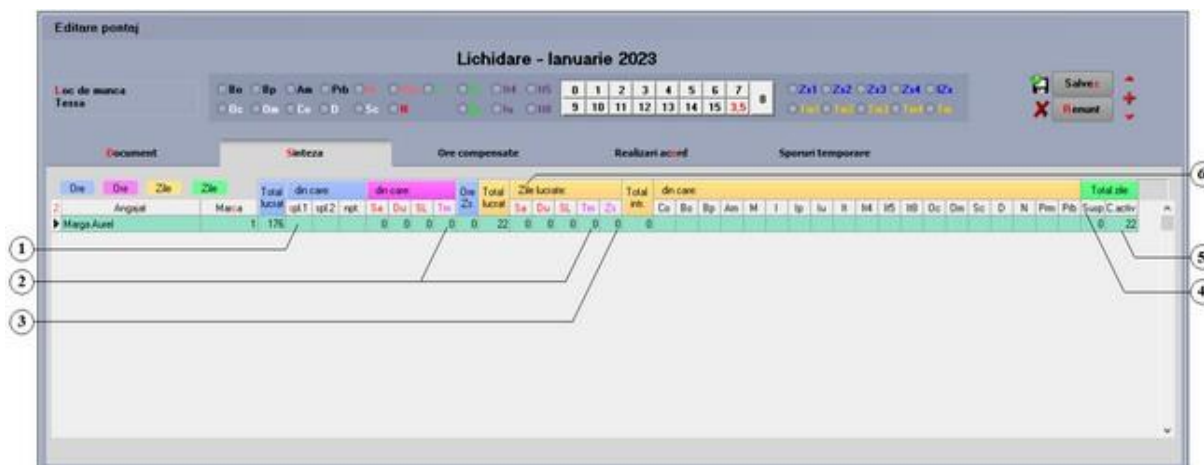


Permite introducerea nominala a [intreruperilor](#) in pontaj sau numarul de ore lucrate intr-o zi.

Atentie!

Nu se vor inregistra intreruperi in zilele nelucratoare.

Pontaj lichidare - Sinteza



1. Spl 1

SUS

Calculeaza numarul de ore suplimentare introduse in pontaj. Stabilirea tipului orelor lucrate sambata, duminica si in alte sarbatori legale, a marimii sporului si modului de calcul al orelor suplimentare se face din constantele:



Constante generale > 08. Personal salarizare > 4. Pontaje

Calcul automat ore suplimentare
Ore pt. spor ore suplim. I
Orele lucrate Sambata sunt
Orele lucrate Duminica sunt
Orele lucrate in alte sarbatori sunt



Constante generale > 08. Personal salarizare > 5. Calcul salarii > 5.6 Sporuri

Marime spor ore suplim.I (%)
Marime spor ore suplim.II (%)
Marime spor ore de noapte (%)

2. Telemunca (Tm)

SUS

Prima coloana reprezinta numarul de ore Tm, iar cea de-a doua, numarul de zile Tm.

Coloanele nu sunt editabile, daca in conditii de salarizare „Clauza de telemunca” are valoarea „fara”. Se completeaza automat cu orele si zilele lucrate, daca valoarea clauzei este „toata luna” (valorile completate se pot modifica de utilizator) si se permite completarea de catre utilizator, daca valoarea clauzei este „partial”.

3. Zile scurte (Zs)

SUS

Se calculeaza in functie de optiunea "Zs" aleasa in intreruperi.

4. Zile suspendate

SUS

Susp - zile suspendate. Acestea se calculeaza ca suma a zilelor de Bo, Bp, M, Am, Sc, It si I corespunzatoare concediilor de crestere a copilului, pentru care in conditiile de

salarizare a angajatului, s-a precizat perioada de efectuare. In cazul in care zilele pontate cu N, I etc, se considera a fi suspendate, trebuie modificata manual coloana "Susp".

Observatie:

- Din versiunea 887.06 au fost introduse coloane noi in baza de date pentru a putea sparge contractele din WinMENTOR, cu indemnizatii de „Iu” si „It” in contracte de „IU” si „IT” in D112. Din acest motiv este necesar recalcul salariilor in lunile in care aveti indemnizatii pentru supravegherea copilului sau indemnizatii de somaj tehnic (in una din cele trei forme).

5. Contract activ

sus 

C.activ - Zile contract activ - se calculeaza ca diferenta dintre numarul zilelor lucratoare din luna si zilele de suspendare a contractului.

Rularea functiei Verificare coerenta salarii determina recalculul zilelor active.

"=0", prin rulare Verificare coerenta salarii se va face recalculul.

6. Zile lucrate

sus 

S - zile lucrate sambata

D - zile lucrate duminica

SL - zile lucrate in sarbatori legale

Observatie:

Coloanele S, D, SL au rol informativ si nu influenteaza valoarea sporurilor.

Orele compensate nu afecteaza pontajul si sunt cu rol informativ. Orele ramase de compesat se preiau automat de la pontajul de avans la pontajul de lichidare si de la luna curenta la luna urmatoare.

Pontaj lichidare - Realizari acord

1. Buton de selectare a tuturor persoanelor din grila

Selectarea este necesara pentru completarea salariului in acord cu manopera realizata de angajatii respectivi (luata din [rapoartele de productie](#)). Preluarea manoperei se face cu click dreapta de mouse pe grila si selectarea optiunii "Manopera din raport de productie".

Optiunea "Distribuie rest" este utila in cazul in care Rest nedistribuit difera de 0, acesta putand fi distribuit pe angajatii selectati.

2. Meniul butonului contine optiunile

- Manopera din raport de productie pentru cei selectati
Pentru angajatii selectati (selectarea angajatului se face prin bifarea ultimei coloane), salariul in acord este calculat in functie de valoarea manoperei din raportul de productie a formatiei.

Observatie:

Indicatorii de realizare a normelor de productie calculati la nivelul raportului de productie nu iau in calcul zilele nelucratoare din perioada raportarii (deci nu vor coincide cu indicatorii de realizare in acord a salariilor).

- Manopera total pe formatie din raport de productie
Optiunea calculeaza salariile in acord pentru formatia curenta, in functie de valoarea manoperei din raportul de productie.
- Distribuie rest
Cu aceasta optiune, restul de manopera poate fi distribuit pe angajatii care nu au fost selectati in optiunea de sus.
- Manopera din raport productie WME
Optiune pentru importul manoperei din raportul de productie atunci cand modulul de salarii este folosit cu WME.
- Manopera total pe formatie WME
Optiune pentru importul manoperei din raportul de productie atunci cand modulul de salarii este folosit cu WME.

☐ B1 ☐ Bp ☐ Am ☐ Pb ☐ H ☐ H4 ☐ H5 ☐ H6 ☐ H7 ☐ H8 ☐ H9 ☐ H10 ☐ H11 ☐ H12 ☐ H13 ☐ H14 ☐ H15 ☐ H16 ☐ H17 ☐ H18 ☐ H19 ☐ H20 ☐ H21 ☐ H22 ☐ H23 ☐ H24 ☐ H25 ☐ H26 ☐ H27 ☐ H28 ☐ H29 ☐ H30 ☐ H31 ☐ H32 ☐ H33 ☐ H34 ☐ H35 ☐ H36 ☐ H37 ☐ H38 ☐ H39 ☐ H40 ☐ H41 ☐ H42 ☐ H43 ☐ H44 ☐ H45 ☐ H46 ☐ H47 ☐ H48 ☐ H49 ☐ H50 ☐ H51 ☐ H52 ☐ H53 ☐ H54 ☐ H55 ☐ H56 ☐ H57 ☐ H58 ☐ H59 ☐ H60 ☐ H61 ☐ H62 ☐ H63 ☐ H64 ☐ H65 ☐ H66 ☐ H67 ☐ H68 ☐ H69 ☐ H70 ☐ H71 ☐ H72 ☐ H73 ☐ H74 ☐ H75 ☐ H76 ☐ H77 ☐ H78 ☐ H79 ☐ H80 ☐ H81 ☐ H82 ☐ H83 ☐ H84 ☐ H85 ☐ H86 ☐ H87 ☐ H88 ☐ H89 ☐ H90 ☐ H91 ☐ H92 ☐ H93 ☐ H94 ☐ H95 ☐ H96 ☐ H97 ☐ H98 ☐ H99 ☐ H100

☐ Z1 ☐ Z2 ☐ Z3 ☐ Z4 ☐ Z5 ☐ Z6 ☐ Z7 ☐ Z8 ☐ Z9 ☐ Z10 ☐ Z11 ☐ Z12 ☐ Z13 ☐ Z14 ☐ Z15 ☐ Z16 ☐ Z17 ☐ Z18 ☐ Z19 ☐ Z20 ☐ Z21 ☐ Z22 ☐ Z23 ☐ Z24 ☐ Z25 ☐ Z26 ☐ Z27 ☐ Z28 ☐ Z29 ☐ Z30 ☐ Z31 ☐ Z32 ☐ Z33 ☐ Z34 ☐ Z35 ☐ Z36 ☐ Z37 ☐ Z38 ☐ Z39 ☐ Z40 ☐ Z41 ☐ Z42 ☐ Z43 ☐ Z44 ☐ Z45 ☐ Z46 ☐ Z47 ☐ Z48 ☐ Z49 ☐ Z50 ☐ Z51 ☐ Z52 ☐ Z53 ☐ Z54 ☐ Z55 ☐ Z56 ☐ Z57 ☐ Z58 ☐ Z59 ☐ Z60 ☐ Z61 ☐ Z62 ☐ Z63 ☐ Z64 ☐ Z65 ☐ Z66 ☐ Z67 ☐ Z68 ☐ Z69 ☐ Z70 ☐ Z71 ☐ Z72 ☐ Z73 ☐ Z74 ☐ Z75 ☐ Z76 ☐ Z77 ☐ Z78 ☐ Z79 ☐ Z80 ☐ Z81 ☐ Z82 ☐ Z83 ☐ Z84 ☐ Z85 ☐ Z86 ☐ Z87 ☐ Z88 ☐ Z89 ☐ Z90 ☐ Z91 ☐ Z92 ☐ Z93 ☐ Z94 ☐ Z95 ☐ Z96 ☐ Z97 ☐ Z98 ☐ Z99 ☐ Z100

☐ D1 ☐ D2 ☐ D3 ☐ D4 ☐ D5 ☐ D6 ☐ D7 ☐ D8 ☐ D9 ☐ D10 ☐ D11 ☐ D12 ☐ D13 ☐ D14 ☐ D15 ☐ D16 ☐ D17 ☐ D18 ☐ D19 ☐ D20 ☐ D21 ☐ D22 ☐ D23 ☐ D24 ☐ D25 ☐ D26 ☐ D27 ☐ D28 ☐ D29 ☐ D30 ☐ D31 ☐ D32 ☐ D33 ☐ D34 ☐ D35 ☐ D36 ☐ D37 ☐ D38 ☐ D39 ☐ D40 ☐ D41 ☐ D42 ☐ D43 ☐ D44 ☐ D45 ☐ D46 ☐ D47 ☐ D48 ☐ D49 ☐ D50 ☐ D51 ☐ D52 ☐ D53 ☐ D54 ☐ D55 ☐ D56 ☐ D57 ☐ D58 ☐ D59 ☐ D60 ☐ D61 ☐ D62 ☐ D63 ☐ D64 ☐ D65 ☐ D66 ☐ D67 ☐ D68 ☐ D69 ☐ D70 ☐ D71 ☐ D72 ☐ D73 ☐ D74 ☐ D75 ☐ D76 ☐ D77 ☐ D78 ☐ D79 ☐ D80 ☐ D81 ☐ D82 ☐ D83 ☐ D84 ☐ D85 ☐ D86 ☐ D87 ☐ D88 ☐ D89 ☐ D90 ☐ D91 ☐ D92 ☐ D93 ☐ D94 ☐ D95 ☐ D96 ☐ D97 ☐ D98 ☐ D99 ☐ D100

☐ S1 ☐ S2 ☐ S3 ☐ S4 ☐ S5 ☐ S6 ☐ S7 ☐ S8 ☐ S9 ☐ S10 ☐ S11 ☐ S12 ☐ S13 ☐ S14 ☐ S15 ☐ S16 ☐ S17 ☐ S18 ☐ S19 ☐ S20 ☐ S21 ☐ S22 ☐ S23 ☐ S24 ☐ S25 ☐ S26 ☐ S27 ☐ S28 ☐ S29 ☐ S30 ☐ S31 ☐ S32 ☐ S33 ☐ S34 ☐ S35 ☐ S36 ☐ S37 ☐ S38 ☐ S39 ☐ S40 ☐ S41 ☐ S42 ☐ S43 ☐ S44 ☐ S45 ☐ S46 ☐ S47 ☐ S48 ☐ S49 ☐ S50 ☐ S51 ☐ S52 ☐ S53 ☐ S54 ☐ S55 ☐ S56 ☐ S57 ☐ S58 ☐ S59 ☐ S60 ☐ S61 ☐ S62 ☐ S63 ☐ S64 ☐ S65 ☐ S66 ☐ S67 ☐ S68 ☐ S69 ☐ S70 ☐ S71 ☐ S72 ☐ S73 ☐ S74 ☐ S75 ☐ S76 ☐ S77 ☐ S78 ☐ S79 ☐ S80 ☐ S81 ☐ S82 ☐ S83 ☐ S84 ☐ S85 ☐ S86 ☐ S87 ☐ S88 ☐ S89 ☐ S90 ☐ S91 ☐ S92 ☐ S93 ☐ S94 ☐ S95 ☐ S96 ☐ S97 ☐ S98 ☐ S99 ☐ S100

☐ T1 ☐ T2 ☐ T3 ☐ T4 ☐ T5 ☐ T6 ☐ T7 ☐ T8 ☐ T9 ☐ T10 ☐ T11 ☐ T12 ☐ T13 ☐ T14 ☐ T15 ☐ T16 ☐ T17 ☐ T18 ☐ T19 ☐ T20 ☐ T21 ☐ T22 ☐ T23 ☐ T24 ☐ T25 ☐ T26 ☐ T27 ☐ T28 ☐ T29 ☐ T30 ☐ T31 ☐ T32 ☐ T33 ☐ T34 ☐ T35 ☐ T36 ☐ T37 ☐ T38 ☐ T39 ☐ T40 ☐ T41 ☐ T42 ☐ T43 ☐ T44 ☐ T45 ☐ T46 ☐ T47 ☐ T48 ☐ T49 ☐ T50 ☐ T51

Import pontaje zilnice 1

Import pontaje zilnice 1 (.xls)

Structura fisierului EXCEL

Inregistrarea incepe

cu linia : cu coloana :

Importa din *.XLS

Iesire

Pentru realizarea importului, fisierul trebuie sa fie de tip DBF si sa aiba urmatoarea structura:

No.	Continut	Field Name	Field Type	Max. Digits
1	An pontaj	An	Numeric	4
2	Luna pontaj	Luna	Numeric	2
3	Tip pontaj (avans-1/lichidare-2)	TipP	Numeric	1
4	Simbol echipa (formatie) - unic	SimbolE	Alfanumeric	10
5	Marca angajat - unic	Marca	Numeric	10
6	Ore lucrate	TI	Numeric	3
7	Ore suplimentare I	Ts1	Numeric	2
8	Ore suplimentare II	Ts2	Numeric	2
9	Ore noapte	Tn	Numeric	2
10	Zile concediu odihna (Co)	Co	Numeric	2
11	Zile boala obisnuita (Bo)	Bo	Numeric	2
12	Zile boala profesionala (Bp)	Bp	Numeric	2
13	Zile accidente de munca (Am)	Am	Numeric	2
14	Zile concedii maternitate (M)	M	Numeric	2
15	Zile concedii fara salariu (I)	I	Numeric	2
16	Zile intreruperi tehnologice (It) - nu se foloseste	It	Numeric	2
17	Zile obligatii cetatenesti (Od)- nu se foloseste	Od	Numeric	2
18	Zile obligatii militare (Om) - nu se foloseste	Om	Numeric	2
19	Zile scolarizare (Sc) - nu se foloseste	Sc	Numeric	2
20	Zile absente nemotivate (N)	N	Numeric	2

Import pontaje zilnice 2

Import pontaje zilnice 2 (.xls)

Structura fisierului EXCEL

Inregistrarea incepe

cu linia :

cu coloana :

 **Importa din *.XLS**

 **Iesire**

Import pontaje sinteza

Import Pontaje

 **Importa din *.DBF**

 **Iesire**

Verificare zile pontate - contracte multiple

Verificare zile pontate contracte multiple

Septembrie 2020 - 22 zile lucratoare

Angajati cu contracte multiple

 **Preluare date**  **Iesire**

Angajat	CNP	Zile pontaj	Zile Susp.	C. activ	Inconsecv.CM

Pontaje inregistrate

Zile lucrate		Zile			Contract		
Formatia	Marca	Avans *	Lichidare *	Intr.	Susp.	C. activ	CBm **

* suma zilelor lucrate la nivel de formatie nu poate fi mai mica de 0,5
 ** Contributie: nu se aplica baza minima

TOTAL

Stopaj la sursa

1. Setarea constantelor:

Din Constante Generale MENTOR > 08.Personal Salarizare se seteaza constantele:

- Procent stopaj la sursa CAS titular 10,5
- Baza de calcul maxima CAS titular 10.110 (5 salarii medii pe economie)
- Cont credit CAS valoare implicita 431.02
- Procent stopaj la sursa SOMAJ titular 0,5
- Baza de calcul maxima SOMAJ titular 10110 (5 salarii medii pe economie)

- Cont credit SOMAJ valoare
implicita 437.02 "Venit brut (exclusiv chelt.deductibile)",
"Venit brut (exclusiv chelt.deductibile) -
Contributii",
- Baza de calcul stopaj la sursa
impozit "Venit brut", "Venit brut - Contributii".
- Cont credit impozit valoare implicita 444
- Cont cheltuiala contracte drepturi
autor 621

- Cont cheltuiala conventii civile 621

2. SALARII > Stopaj > Contracte venituri profesionale:

Contract venituri de natura profesionala

1 Titular Razvan Sasu

CNP: 1900814547864

Nume Razvan

Prenume Sasu

Casa asigurari sanatate: ...

Coasigurati

1	Nume	Prenume	Coasig.	Cod numeric

Contract

Numar 52

Data intrarii in vigoare 01.07.2020

Tip venit drepturi de proprietate intelectuala

Data incetarii

Venit brut implicit 5200

2 Configurare stopaj

Cota cheltuieli deductibile 40 %

Procent impozit pe venit 10 %

Motivul scutirii nedefinit

3 Mod calcul baza impozitare Venit brut (fara chelt.deductibile)

Contributii calculate:

Asigurari sociale	☒	Baza calcul		Marime	
Sanatate	☒	Baza calcul		Marime	0

Figura 1

1. Titular se selecteaza dintre persoanele fizice inregistrate in nomenclatorul de parteneri.
2. Se va verifica daca procentul de impozit coincide cu cel inregistrat deja in baza de date. Daca nu mai este niciun contract, se foloseste valoare completata. Numarul va fi intreg. Pentru toate contractele de acelasi tip ale unui titular trebuie sa existe un singur tip de impozit.
3. Flaguri pentru stabilirea contributiilor care vor fi calculate.

3. SALARII > Stopaj > Calcul stopaj la sursa:

Stopaj la sursa pentru venituri de natura profesionala

Foai de calcul Data: 01 Septembrie 2020

Recalcul "Venit baza de calcul" Stegere inregistrare

Nr.	Titular contract	CNP	Contract	Tip cont.	Conti indiv.		Plata		% chelt.	Chelt. deduse	Venit net	Zile lucrate
					CAS	CASS	Data	Venit brut				
1	Ioan Alexandru	XXXXXXXXXX	1	D.A.	Da	Da	01.09.2020	3.500	40	1.400	2.100	

Nr.	Titular contract	CNP	Tip cont.	Total venit brut	Baza CAS	CAS	Baza CASS	CASS	Baza calc. impozit	% impozit	Impozit calculat	Venit de plata	Diferenta facturata	Rest de plata

TOTAL: CAS 0 CASS 0 Impozit 210 Venit Net 3.290 Rest plata 3.290

Figura 2

Functionare:

Se opereaza o singura data pe luna.

In cazul in care utilizatorul vrea sa opereze de mai multe ori, modifica datele din grila 1 si selecteaza CALCUL STOPAJ.

GRILA 1

In grila 1 numai in coloanele data si valoare se pot introduce datele manual, in rest datele sunt preluate din baza de date sau calculate.

Butonul: Recalcul "Venit baza de calcul" se utilizeaza pentru actualizarea valorilor din coloanele: % cheltuieli, Cheltuieli deductibile, Venit baza de calcul in cazul schimbarii datelor din contractele de venituri profesionale (vezi figura 1) ulterior introducerii datelor in grila.

View-ul mic deschis pe plusul verde are urmatorul continut:

- Titular;
- CNP;
- Contract (numar);
- Tip (D.A. - drepturi de autor sau C.C. - conventii civile);
- Data START;
- Data STOP.

Dupa selectia unui contract, se solicita precizarea venitului de plata, care se va inregistra in grila cu data din antet.

Automat se vor calcula cheltuielile deductibile si venitul.

GRILA 2

Grila 2 nu este editabila.

Scopul ei este sa centralizeze datele din prima grila la nivel de TITULAR si TIP CONTRACT si sa prezinte valoarea contributiilor calculate de: CAS, SOMAJ si impozitul.

4. LISTE:

Contracte	Stopaj
Titular	Titular
CNP	CNP
Numar contract	Venit brut total
Data intrarii in vigoare	Cheltuieli deductibile
Tip contract - drepturi de autor/conventii civile	Baza CAS
Caracter venit - regulat/ocazional	CAS
Venit brut implicit	Baza SOMAJ
Cota cheltuieli	SOMAJ
Procent impozit	Baza calcul impozit
Pensionar - Da/Nu	Impozit
Salariat - Da/Nu	Rest de plata
Contract individual pensie - Da/Nu	
Contract individual somaj - Da/Nu	

5. Import plati din alte aplicatii in plata veniturilor profesionale

Descriere:

Permite importul platilor din alte aplicatii, simplificand procedura de inregistrare a platilor, mai ales in cazul contractelor de arenda inregistrate in alte aplicatii.

Functionare:

Se selecteaza optiunea "Import plati din alte aplicatii" din meniul afisat la selectarea butonului "+" albastru (vezi figura 1). Se solicita selectarea fisierului .xls ce contine platile generate din alte aplicatii pentru luna si anul de lucru curent (vezi structura mai jos).

In interfata afisata (figura 4) se vor specifica linia si coloana din care incep datele de importat ale fisierului Excel. Ordinea coloanelor trebuie sa coincida cu structura fisierului de import specificat in randurile de mai jos.

Inregistrarile importate se adauga la cele existente numai in cazul in care nu se dubleaza si structura inregistrarilor este completa (toate campurile sunt completate). Pot exista mai multe plati pentru o persoana.

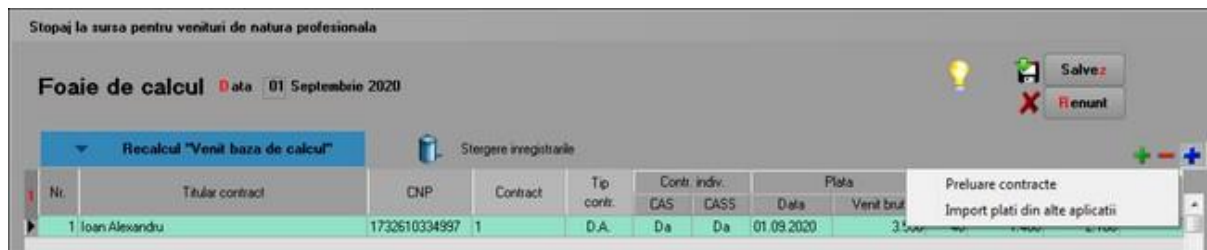


Figura 3

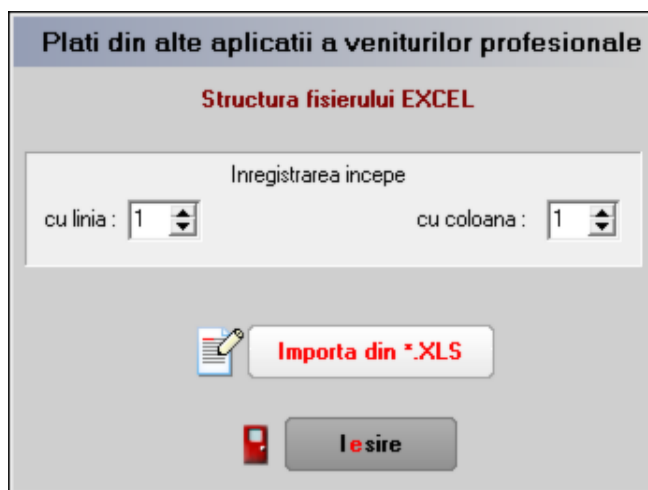


Figura 4

STRUCTURA FISIER IMPORT PLATI (format .xls):

- Data plata - se valideaza ca anul si luna din data sa coincida cu anul si luna de lucru (zz.ll.aaaa)
- CNP - CNP titular contract
- Tip contract - VP Poate lua valorile: 6, 7, 8, 9, 10, 11, 26
- Valoare plata
- Numar contract

Observatii:

Tip Contract VP - decodificarea codurilor utilizate:

- 6 - "Drepturi de proprietate intelectuala"
- 7 - "Contracte / conventii civile"
- 8 - "Expertiza contabila, tehnica, etc."
- 10 - "Asociere potrivit titlului IV.1 din CF"
- 11 - "Asociere potrivit art.13 lit.e din CF"
- 26 - "Venituri din arenda bunurilor agricole"

Importul completeaza grila 1 din foaia de calcul si lanseaza executia procedurii "Calcul stopaj".

ZILIERI

- ➔ Angajati
- ➔ Registru de evidenta si plata
- ➔ Preluare zilieri din luna precedenta
- ➔ Refacere sume pe registru zilieri

Angajati

1. Datele persoanei

sus ↕

Trebuie completate pe macheta datele zilierului.

Datele zilierilor nu se regasesc in declaratia 112, in aceasta declaratie se duce doar suma de la impozit in anexa 1.1. punctul F.

2. Caracterizare contabila

sus ↕

Deschide lista caracterizarilor de personal la care se poate adauga o caracterizare noua (cu butonul "Adaug"), sau se poate selecta una existenta.

Conturile contabile stabilite in aceste caracterizari vor folosi ulterior la generarea automata a inregistrarilor contabile aferente salariilor.

3. Declaratia 112

sus ↕

Campuri obligatorii pentru a aparea in Declaratia 112.

Registru de evidenta si plata

1. Formatia

SUS ▲

Exista posibilitatea de a grupa angajatii zilieri pe formatii.

2. Domeniu de activitate

SUS ▲

Selectare domeniu de activitate.

3. Zilieri

SUS ▲

In grila se pot aduce angajatii introdusi ca zilieri (din [Zilieri > Angajati](#)). Trebuie introdus in grila numarul de ore lucrate, si tariful orar primit.

4. Locatie desfasurare activitate

SUS ▲

Dupa bifarea ultimei coloane din grila se poate selecta locatia de desfasurare a activitatii zilierului.

5. Observatii

SUS ▲

Rubrica in care se pot introduce observatii referitoare la registrul zilieri, care vor aparea si pe listarea documentului.

6. CAS

SUS ▲

Campul este vizibil incepand cu luna 05.2019.

Se calculeaza valoarea contributiei CAS. Procentul contributiei se stabileste in constanta:



Constante gegnerale > 08.Personal/Salarizare – 12.2. Zilieri
Procent calcul CAS zilieri

7. Import fisiere CSV

SUS ▲

Buton pentru importul fisierelor de tip *.csv.

8 . Listare

SUS ▲

Buton folosit pentru listarea Registrului cu zilieri (activ dupa salvarea machetei).

Preluare zilieri din luna precedenta

Optiunea completeaza automat view-ul Zilieri > Angajati cu toate persoanele din luna anterioara.

Refacere sume pe registru zilieri

Daca au fost facute modificari dupa introducerea datelor, optiunea recalculeaza sumele din "Registru Zilieri".

Declaratii

Varsaminte pt. persoane cu handicap

➔ Varsaminte fond handicap

Protectia persoanelor cu handicap

Varsaminte pentru persoane cu handicap neincadrate



Data

12

Decembrie 2024

Salvezi

Renunt

Parametri	Marime
Numarul minim de angajati de la care apare obligatia angajarii persoanelor cu handicap	50
Procentul minim de persoane cu handicap din numarul total de angajati	4
Procentul din salariul minim brut pe tara utilizat pentru calculul contributiei	100

Calcul obligatii

Elemente de calcul	Valoare
Numar mediu calculat al angajatilor firmei	
Numar corespunzator de persoane cu handicap de angajat in firma	
Numar existent de persoane cu handicap in firma	0
Valoarea contributiei calculate	
Valoarea produselor, achizitionate de la unitatile protejate, reportata din luna precedenta	0
Valoarea produselor, achizitionate de la unitatile protejate, in luna curenta	
Valoarea contributiei datorata la bugetul statului	
Valoarea produselor, achizitionate de la unitatile protejate, reportata in luna urmatoare	