

Modulul Salarii

Prezentare

Cuprins

Configurarea modului de lucru.....	4
Diverse	5
Preluare date din luna precedenta.....	5
Indexare salarii	6
Nomenclatoare.....	7
Colective / Formatii / Echipe	7
Functii	8
Contributii angajat / angajator	10
Tipuri indemnizatii de asigurari	13
1. Configurare	13
2. Mod calcul	15
Tipuri de spor.....	16
Tipuri retineri diverse	20
Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor	22
Deduceri generale / Cheltuieli profesionale.....	24
Impozitar.....	26
Zile libere	27
Salarizare	28
Conditii de salarizare	28
Activitate.....	28
Salarizare	31
Contributii.....	33
Date suplimentare registru.....	34
Pontaj avans	35
Document	35
Sinteza	37
Sporuri temporare	38
Sume pentru avans.....	39
Pontaj lichidare.....	42
Document	42
Sinteza	43
Realizari acord	44
Sporuri temporare	45
Salarii realizate-exceptii.....	46
Indicatori realizare suplimentari	48
Indemnizatii asigurari sociale	50
Sporuri temporare	52
Alte drepturi / Penalizari	53
Participare salariati la profit	56
Preavize	57
Concedii de odihna	58
Prime vacante / Venituri cu impunere finala	60
Plata prime vacanta / venit impunere finala	61
Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor	63

Retineri individuale ocazionale.....	64
Calcul salarii pentru luna de lucru	65
Plata lichidare	66
Plata salarii neridicate	68
Stopaj la sursa.....	70
1. Setarea constantelor:	70
2. SALARII > Stopaj > Contracte venituri profesionale:	71
3. SALARII > Stopaj > Contracte venituri profesionale > Calcul stopaj la sursa:	72
4. LISTE:.....	73
Zilieri	74
Angajati.....	74
Registru de evidenta si plata	75
Preluare zilieri din luna precedenta	76
Refacere sume pe registru zilieri	76

Configurarea modului de lucru


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

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

- **Constante personal:**



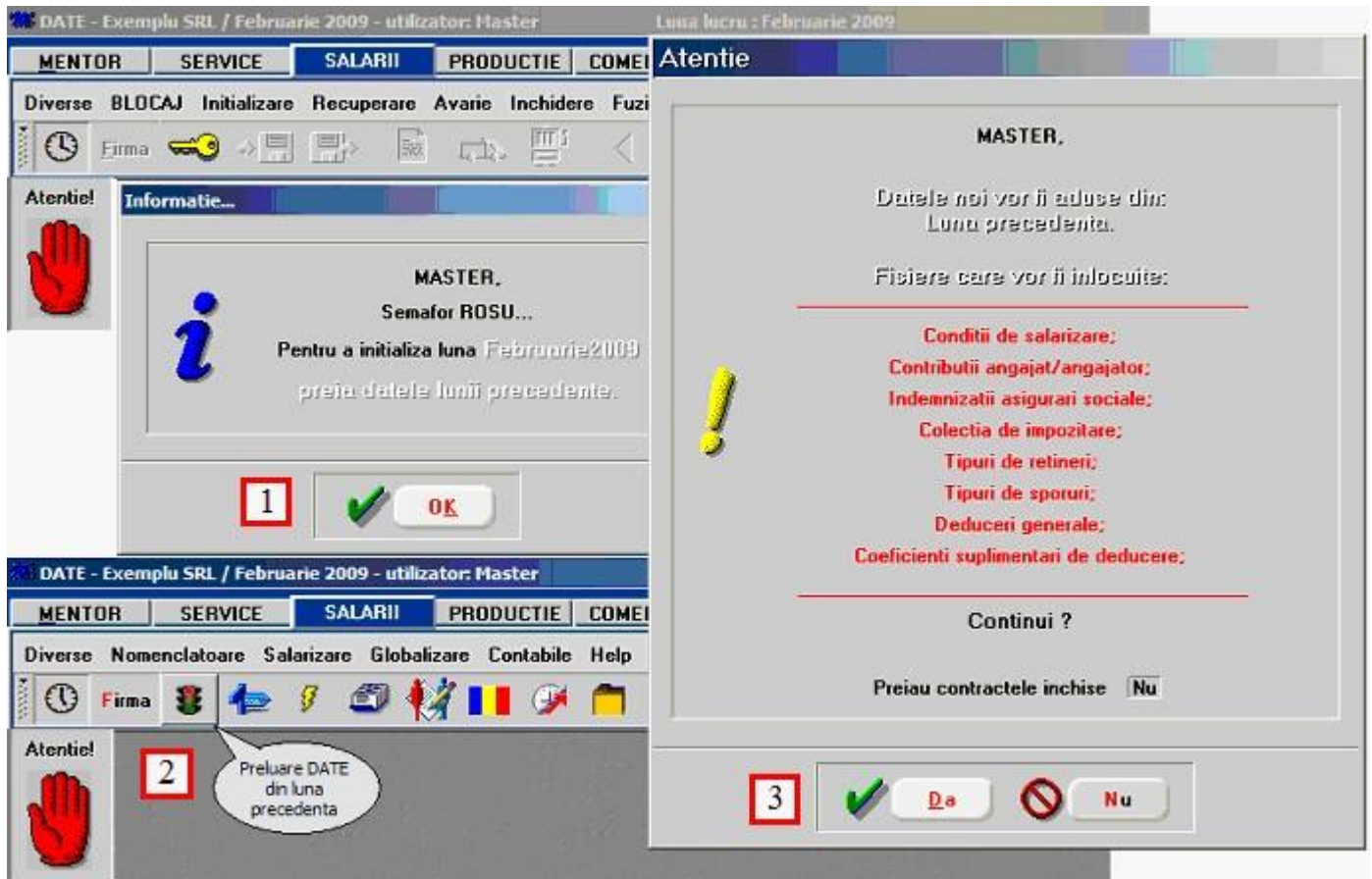
Verificati setarile implicite ale constantelor:

 Constante generale > 08. Personal salarizare

Diverse

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 semnaleaza ca nu a fost facuta preluarea datelor din luna precedenta, ca si mana de atentionare).

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

Indexare salarii

Actualizare automata a salariului tarifar de incadrare

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

1 Prin inmultirea salariului tarifar cu un coeficient. Prin adaugarea unei sume la salariul tarifar. 2

Coeficient indexare: 1.5
[exemplu: pentru salariul de 1 000 lei, coeficientul 1,50 determina Salar tarifar = 1 500 lei.]

3

Se aplica:

Conditii de munca:

1 Special	Nu
2 Deosebit	Nu
3 Normale	Nu

4 Contract	Nu
5 Conventie	Nu
6 Conventie cu CM	Nu
7 Cumul functie	Nu
8 Cumul pensie	Nu
9 Special contract	Nu
0 Special conventie	Nu

4

5

Rotunjire la:

xxxxxx.
 xxxxxx0.
 xxxxx00.
 xxxxx000.
 xxx0000.
 xx00000.
 x000000.

Start ! Iesire

1. Modificare salar 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 salar din Salarizare > Conditii Salarizare rubrica "Salar 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 salar din Salarizare > Conditii Salarizare rubrica "Salar tarifar incadrare" va fi 1750 RON.

2. Coeficient indexare

- 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

Modificarea salariilor se va face doar pentru conditiile de munca care au setat flagul pe "Da".

Observatie:

Conditiiile de munca pentru fiecare angajat sunt cele completate in rubrica "Tip contract", din Salarizare > Conditii salarizare.

4. Start

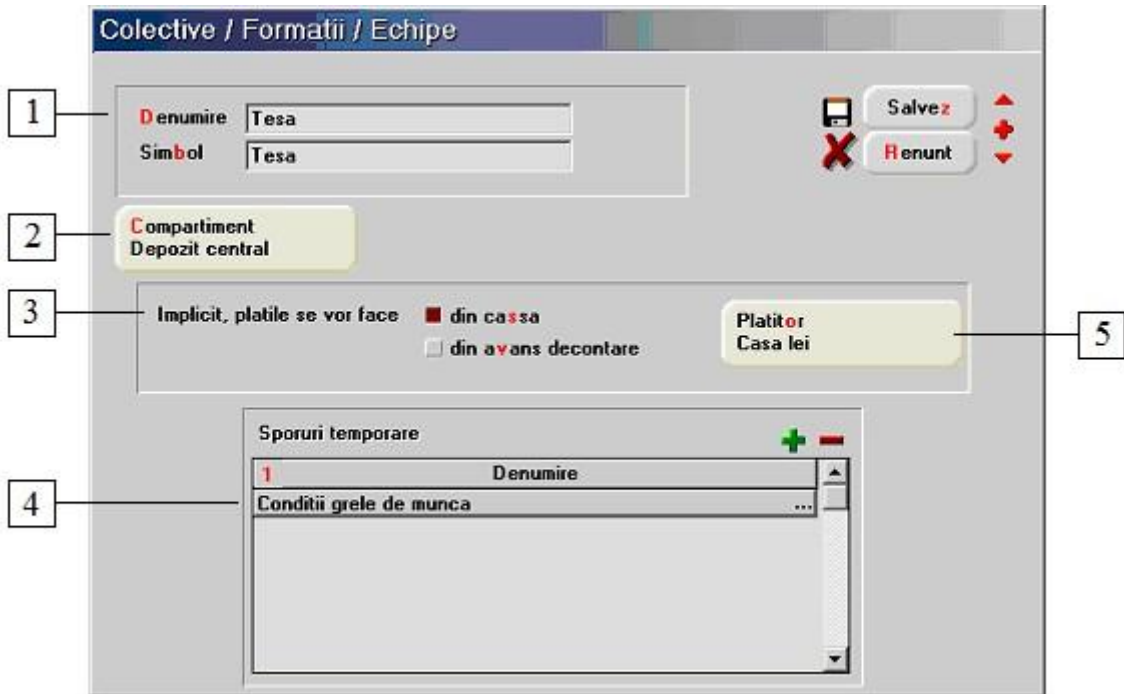
Actionarea butonului modifica salariile din Salarizare > Conditii Salarizare rubrica "Salar tarifar incadrare", in functiile de valorile introduse la punctele 1,2,3 si 5.

5. Rotunjire

Rotunjirea noului salar din Salarizare > Conditii Salarizare rubrica "Salar tarifar incadrare" se va face la numarul de zerouri introdus aici.

Nomenclatoare

Colective / Formatii / Echipe



The screenshot shows a software window titled "Colective / Formatii / Echipe". It contains several input fields and buttons. A yellow box highlights the "Compartiment" field with the value "Depozit central". Another yellow box highlights the "Platitor" field with the value "Casa lei". A table with the heading "Sporuri temporare" contains one row with the value "Conditii grele de munca". The "Implicit, platile se vor face" section has two radio buttons, with "din casa" selected. The "Denumire" and "Simbol" fields both contain the text "Tesa". On the right side, there are "Salvezi" and "Renunt" buttons with up and down arrows.

1. Denumire / Simbol

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

2. Compartiment

Reprezinta gestiunea asociata formatiei curente.

3. Implicit, platile se vor face

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. Sporuri temporare

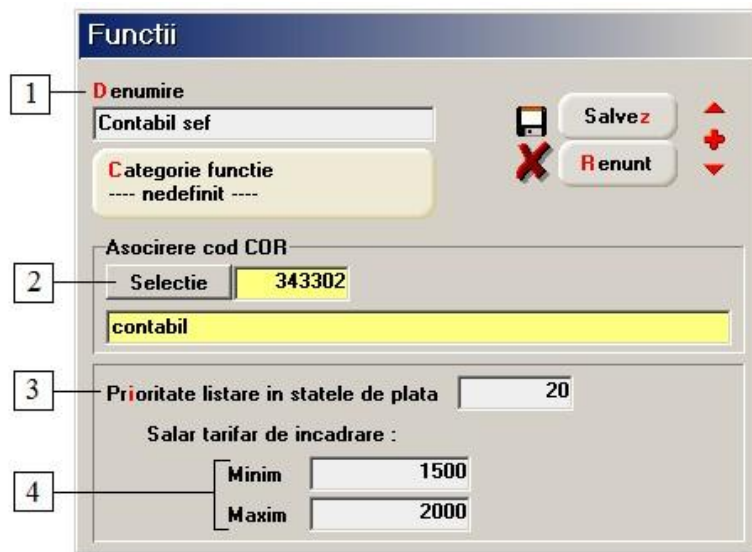
Sporurile introduse aici vor fi aduse pe macheta de editare pontaj (avans sau lichidare) in pagina "Sporuri temporare" la apasarea butonului "Completare automata sporuri".

5. Platitor

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.

Functii




1. Denumire

Functia angajatului in cadrul firmei.

2. Cod C.O.R.

Utilizat pentru transferarea datelor catre REVISAL.



Simbol	Denumire
...	---- nedefinit ----
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, pa
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
1.2.1.0	Directori generali, directori si asimilati

3. Prioritate listare in statele de plata

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 astatului

de plata.

Lista lichidare (Ianuarie - Ianuarie 2009)												
Nr. crt.	Nume Prenume	Salar tarifar	Ore lucr.	Zile intr.	din care:		Salar baza ore lucrate	Ind. Co	Total salariu	Ind.asig.soc.		
					Cb+	Co				angajator	CAS	FAAMBP
Confectii												
1	Marga Aurel	1.220,00	160	0	0	0	1.220,00	0	1.320,00	0,00	0,00	0,00
2	Simion Alexandru	1.750,00	160	0	0	0	1.750,00	0	1.750,00	0,00	0,00	0,00
Total formatie		2.970,00					2.970,00	0	3.070,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL		2.970,00					2.970,00	0	3.070,00	0,00	0,00	0,00

1 - Filtrarea liniilor 2 - Ordonare si grupare

<p>Coloane disponibile</p> <ul style="list-style-type: none"> Nr. crt. Marca Compartiment Functia Vechime munca Vechime in firma Ore lucrate Ore suplimentare 1 Ore suplimentare 2 	<p>Lista va fi ordonata si grupata dupa coloanele urmatoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatie Prioritate Angajat
--	--

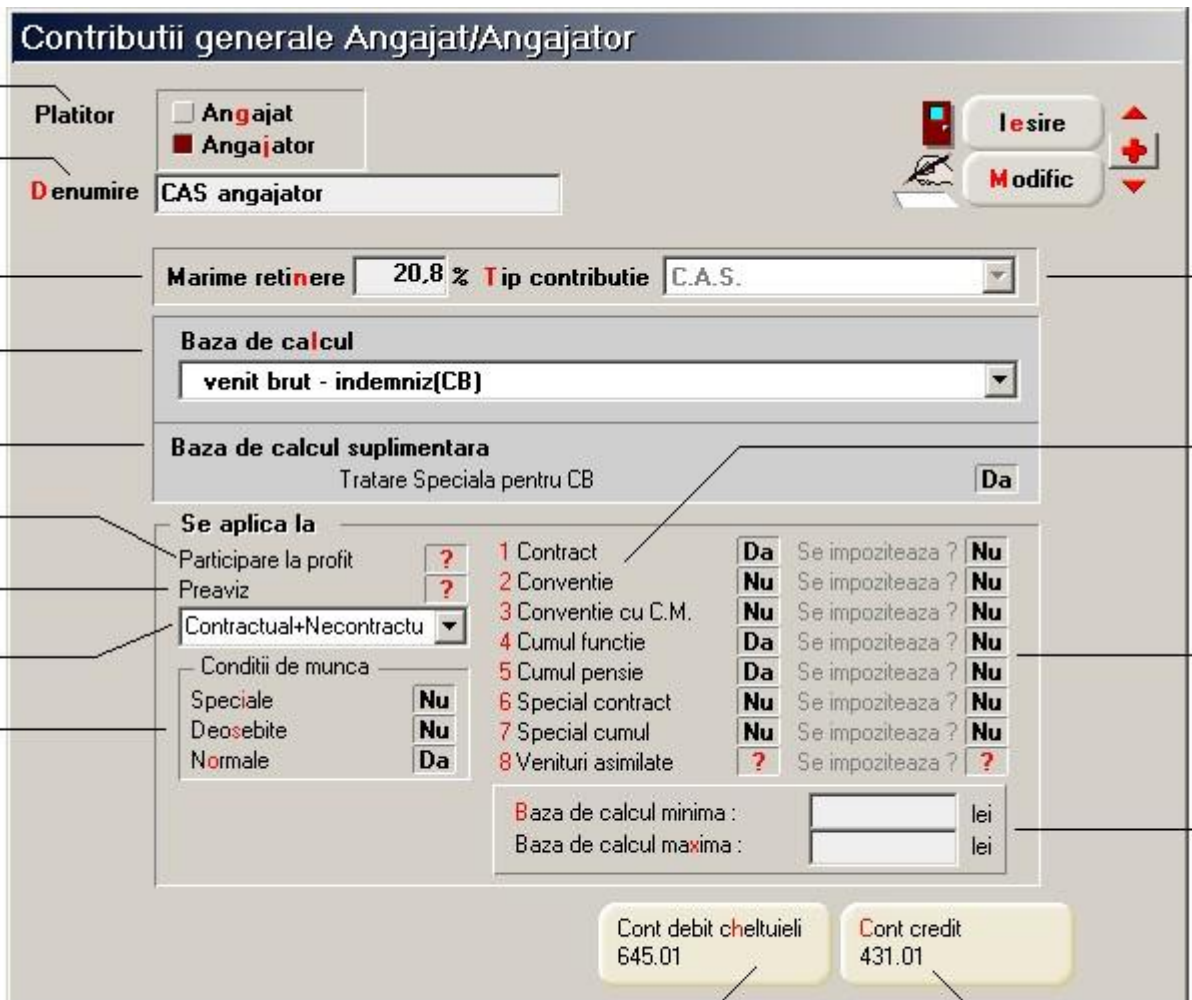
4. Salar tarifar de incadrare

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

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.



Contributii generale Angajat/Angajator

1 **Platitor** Angajat Angajator

2 **Denumire** CAS angajator

3 **Marime retinere** 20,8 % **Tip contributie** C.A.S.

4 **Baza de calcul** venit brut - indemniz(CB)

5 **Baza de calcul suplimentara** **Tratare Speciala pentru CB** Da

6 **Se aplica la**

7 Participare la profit ?

8 Preaviz ?

9 Contractual+Necontractu

1 Contract	Da	Se impoziteaza ?	Nu
2 Conventie	Nu	Se impoziteaza ?	Nu
3 Conventie cu C.M.	Nu	Se impoziteaza ?	Nu
4 Cumul functie	Da	Se impoziteaza ?	Nu
5 Cumul pensie	Da	Se impoziteaza ?	Nu
6 Special contract	Nu	Se impoziteaza ?	Nu
7 Special cumul	Nu	Se impoziteaza ?	Nu
8 Venituri asimilate	?	Se impoziteaza ?	?

12 **Baza de calcul minima :** lei

Baza de calcul maxima : lei

10 **Cont debit cheltuieli** 645.01

11 **Cont credit** 431.01

13

14

15

1. Platitor

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".

2. Denumire

Reprezinta denumirea contributiei.

3. Marime retinere

Reprezinta procentul care se retine conform legislatiei in vigoare.

4. Baza de calcul

Stabileste valoarea la care se aplica procentul introdus la punctu 3 - "Marime retinere".

Depinde de platitorul selectat. In cazul legiferarii unor noi baze de calcul, ele vor fi adaugate in aceasta lista. In plus, trebuie sa facem urmatoarele precizari:

- **indemniz(CB).societate** reprezinta indemnizatiile sau partile de indemnizatii platite de angajator salariatului;
- **indemniz(CB).asig.soc.** reprezinta indemnizatiile sau partile de indemnizatii platite salariatului din bugetul asigurarilor sociale;
- **indemniz(CB).** reprezinta indemnizatiile platite salariatului indiferent de surse lor.

5. Baza de calcul suplimentara

Adauga la valoarea contributiei (corespunzatoare zilelor lucrate) valoarea dublului salariului minim pe economie, corespunzatoare intreruperilor pentru care se platesc indemnizatii in a caror configurare este marcat acest calcul (vezi Indemnizatii Asigurari sanatate).

6. Participare la profit

In cazul in care baza de calcul se refera la venitul brut si se seteaza acest flag pe valoarea "Da", atunci va fi luat in calculul contributiei si valoarea introdusa in Salarizare > Participare salariati la profit.

Valoare contributie = Procent marime retinere x (venit brut + participare salariati la profit)

7. Preaviz

In cazul in care baza de calcul se refera la venitul brut si daca flagul are valoarea "Da", atunci contributia se va calcula si pentru zilele de preaviz.

Observatie:

Zile de preaviz sunt stabilite in functia de suma introdusa in Salarizare > Preavize.

8. Contractual / Necontractual

Poate lua valorile:

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

Dupa alegerea uneia din optiunile de mai sus, contributia se retine sau nu in functie de valoarea flagului "Personal necontractual" : "Da/Nu" din Salarizare > Conditii de salarizare.

9. Conditii de munca

Permite specificarea Conditiei de munca:

- Speciale
- Deosebite
- Normale

pentru care se va retine contributia.

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

10. Cont debit cheltuieli

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

11. Cont credit

Contul contabil in care se inregistreza contributia respectiva.

12. Baza de calcul minima / maxima

Precizeaza daca exista restrictii pentru contributie in ceea ce priveste baza minima / maxima de calcul.

Baza de calcul maxima stabileste valoarea maxima la care se poate aplica procentul stabilit. Daca pentru un angajat, baza de calcul a contributiei depaseste valoarea introdusa ca baza de calcul maxima, atunci pentru calculul contributiei angajatului respectiv procentul se aplica la valoarea maxima si nu la baza de calcul stabilita.

In cazul contributiilor angajator baza minima/maxima se va inmulti cu numarul de asigurati (platitori ai respectivei contributii).

13. Se impoziteaza

Indica daca se impoziteaza sau nu contributia corespunzatoare unui anumit tip de contract (punctul 15).

In cazul contributiilor angajator, configurarea nu se aplica.

14. Tip contract

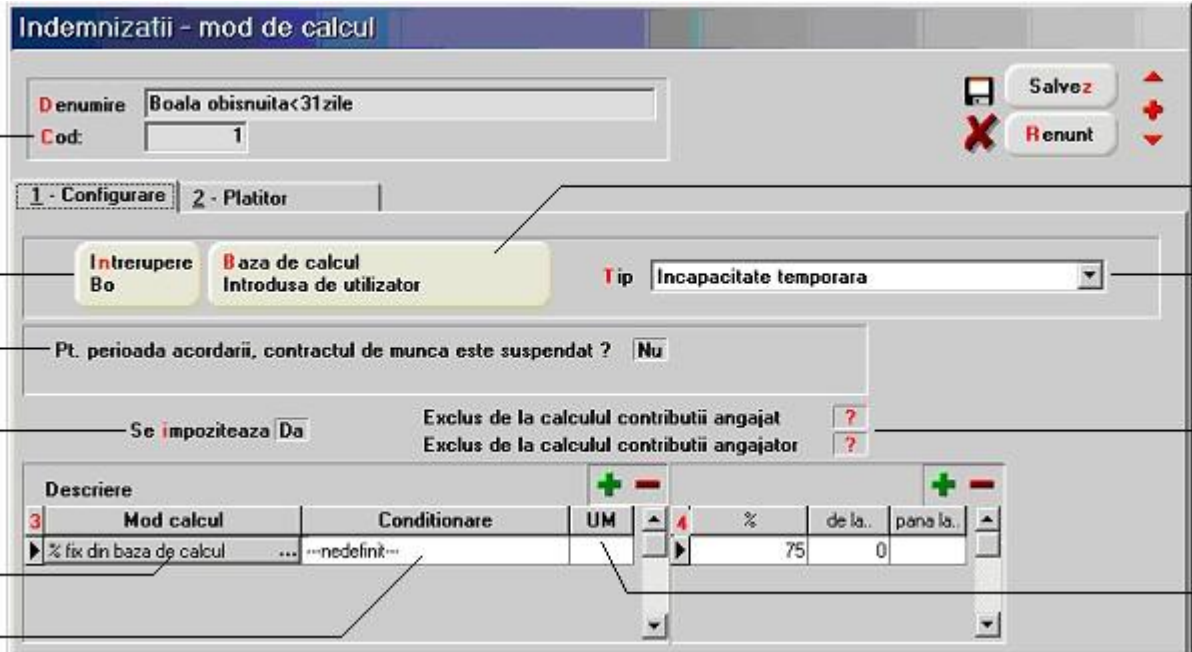
Permite specificarea tipurilor de contracte care suporta contributia. Pentru a se aplica contributia, trebuie ca si in rubrica "Tip contract" din Salarizare > Conditii de salarizare sa fie selectat tipul respectiv de contract.

15. Tip contributie

Selectarea implica specificarea coloanei din statul de plata/randului din fluturas in care va fi afisata valoarea retinuta din salariu corespunzatoare contributiei.

Tipuri indemnizatii de asigurari

1. Configurare



Indemnizatii - mod de calcul

Denumire: Boala obisnuita<31zile
Cod: 1

1 - Configurare | 2 - Platitor

Intrerupere: Bo | Baza de calcul: Introdusa de utilizator | Tip: Incapacitate temporara

Pt. perioada acordarii, contractul de munca este suspendat? Nu

Se impoziteaza Da | Exclus de la calculul contributii angajat ? | Exclus de la calculul contributii angajator ?

Descriere	Mod calcul	Conditionare	UM	%	de la..	pana la..
3	% fix din baza de calcul	... --nedefinit--		4	75	0

Salvez | Renunt

1. Cod

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

2. Intrerupere

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

Esc Intreruperi Cauta				
Simbol	Denumire	Vechime totala	Vechime firma	
-	--nedefinita--	Nu	Nu	
Am	accident munca	Da	Da	
Bo	boala obisnuita	Da	Da	
Bp	boala profesionala	Da	Da	
Co	concediu odihna	Da	Da	

Adaug | Detalii R

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



3. Pt. perioada acordarii, contractul de munca este suspendat?

Configurarea acestui flag se face pe baza codului muncii si/sau legea somajului.

4. Se impoziteaza?

Configurarea flagului "Se impoziteaza?" se face pe baza codului fiscal.

Daca indemnizatia respectiva nu se impoziteaza, atunci flag-ul trebuie sa aiba valoarea "Nu".

5. Mod calcul

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).

6. Conditionare

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).



7. UM

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

8. Exclus de la calculul contributiei angajat/angajator

Valoarea implicita a flagurilor este "Nu". Daca sunt setate pe "Da", indemnizatiile nu vor fi luate in calculul contributiilor angajat / angajator, in vederea configurarii intreruperilor tehnologice.

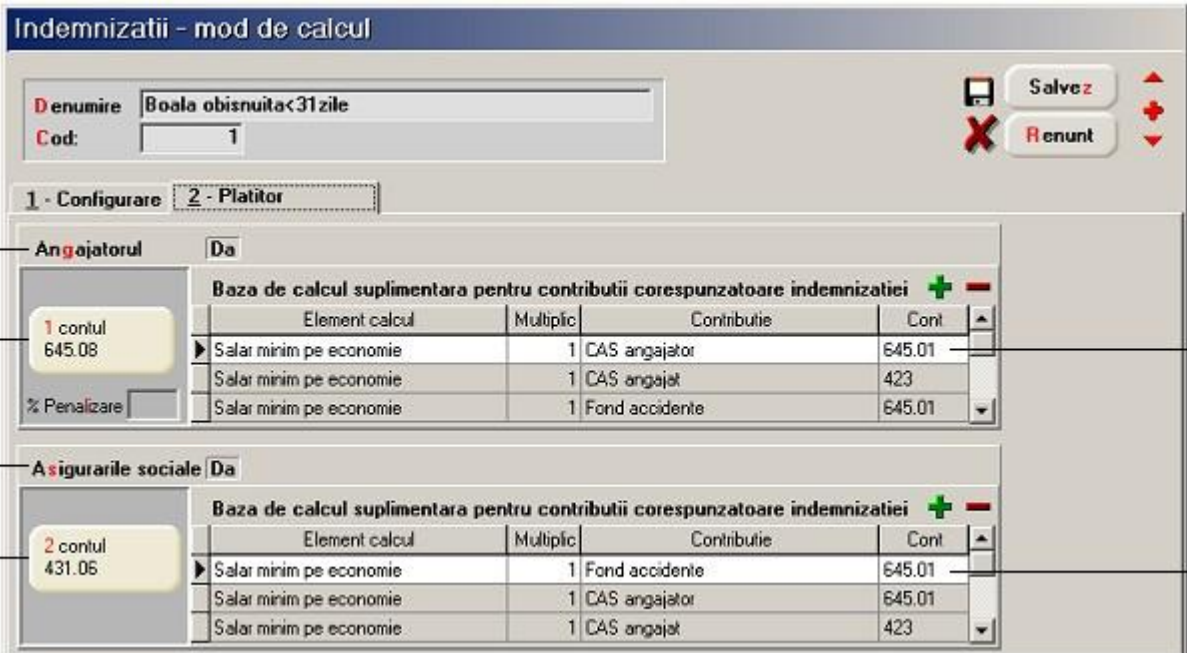
9. Tip

Clasificare utilizata in generarea declaratiilor de CAS si CB.

10. Baza de calcul

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".

2. Mod calcul



1. Angajatorul

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.

2. Cont

Contul contabil pe care se inregistreaza indemniztia platita de angajator.

3. Asigurarile sociale

Daca flag-ul are valoarea "Da", atunci asigurarile sociale vor figura ca platitor.

4. Cont

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

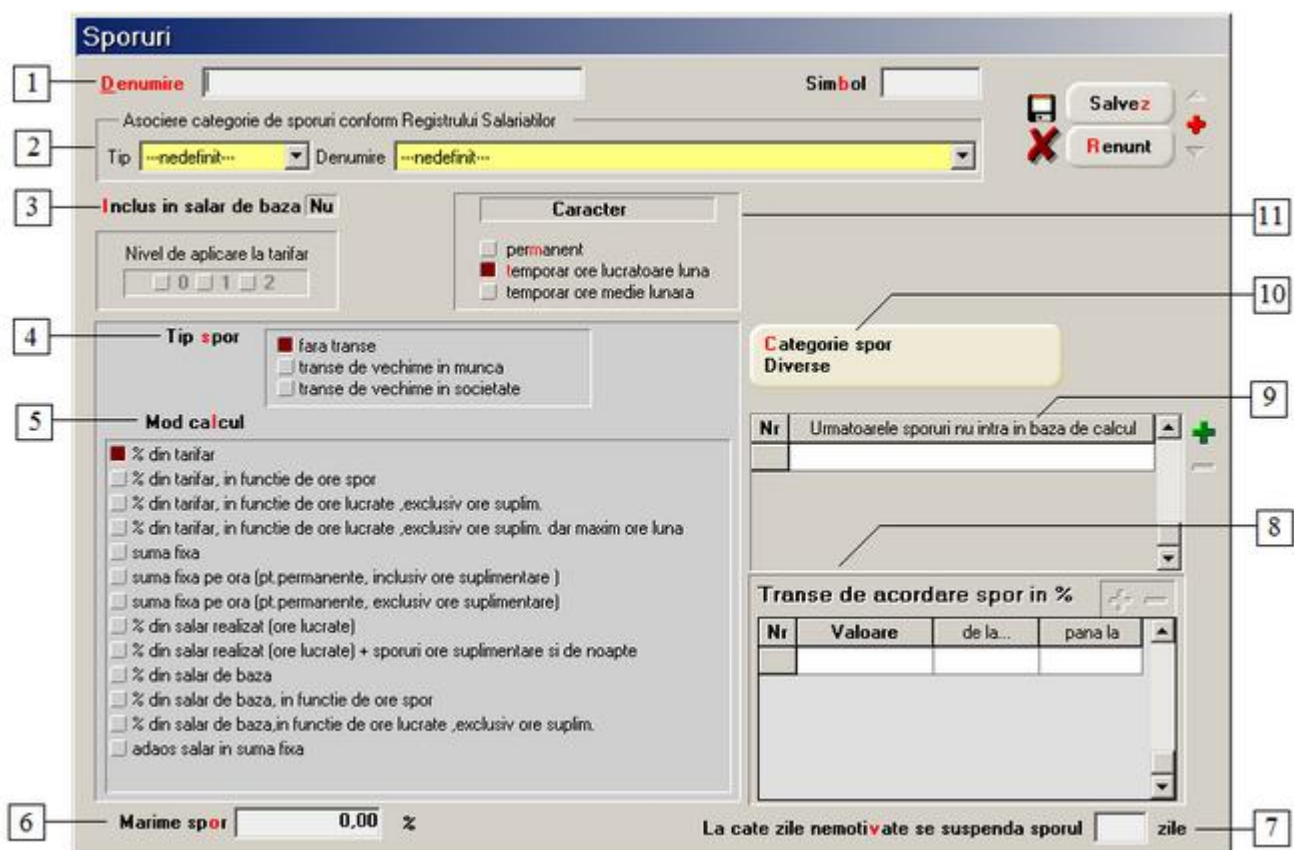
5. Cont

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

6. Cont

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

Tipuri de spor



Sporuri

Denumire: Simbol:

Asociere categorie de sporuri conform Registrului Salariilor

Tip: Denumire:

Inclus in salariu de baza: Nu

Nivel de aplicare la tarifar: 0 1 2

Caracter:

- permanent
- temporar ore lucratoare luna
- temporar ore medie lunara

Tip spor:

- fara transe
- transe de vechime in munca
- transe de vechime in societate

Mod calcul:

- % din tarifar
- % din tarifar, in functie de ore spor
- % din tarifar, in functie de ore lucrate ,exclusiv ore supl.
- % din tarifar, in functie de ore lucrate ,exclusiv ore supl. dar maxim ore luna
- suma fixa
- suma fixa pe ora (pt.permanente, inclusiv ore suplimentare)
- suma fixa pe ora (pt.permanente, exclusiv ore suplimentare)
- % din salariu realizat (ore lucrate)
- % din salariu realizat (ore lucrate) + sporuri ore suplimentare si de noapte
- % din salariu de baza
- % din salariu de baza, in functie de ore spor
- % din salariu de baza, in functie de ore lucrate ,exclusiv ore supl.
- adaos salariu in suma fixa

Marime spor: 0,00 %

La cate zile nemotivate se suspenda sporul: zile

Categorie spor Diverse

Nr	Urmatoarele sporuri nu intra in baza de calcul

Nr	Valoare	de la...	pana la

Explicatiile constantelor asociate sporurilor le puteti vedea in:



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

1. Denumire

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 categorii sporuri conform Registru Salarilor

3. Inclus in salariu de baza

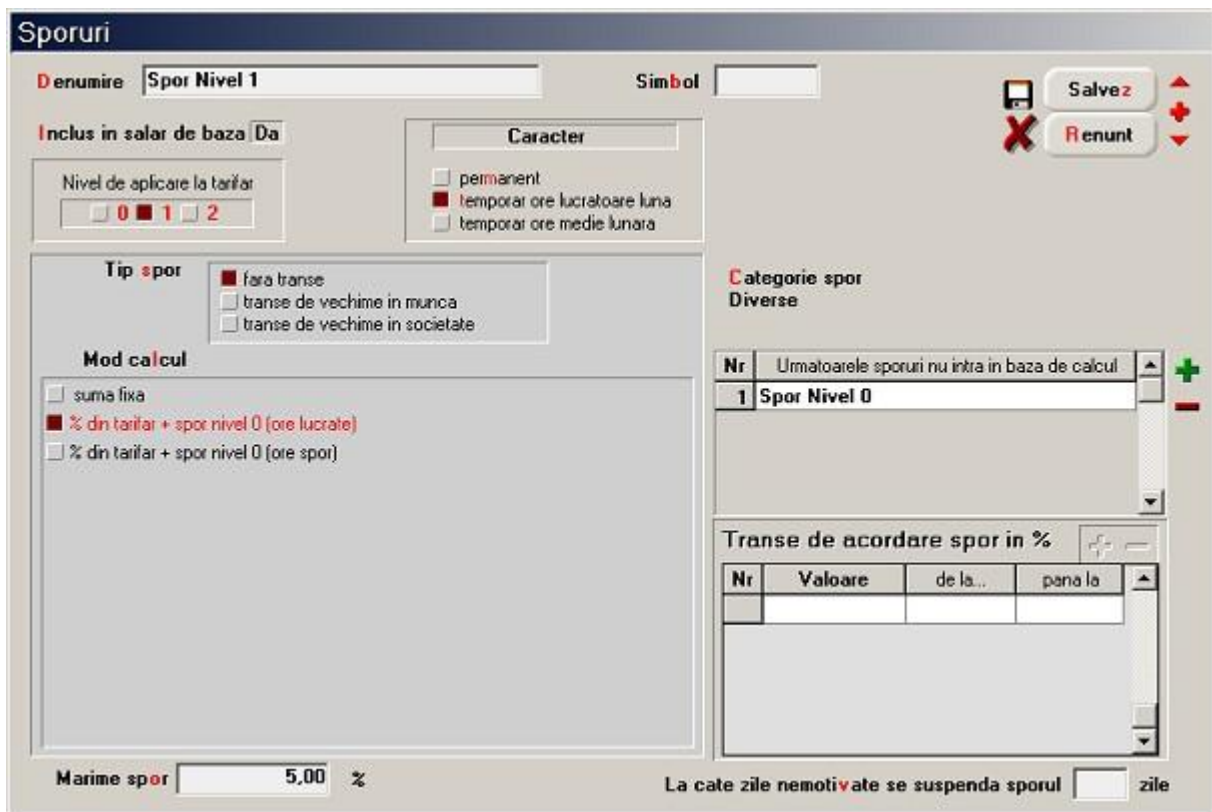
Stabileste daca sporul respectiv va fi inclus sau nu in salariul de baza, fiind luat astfel in calcul la formarea sporurilor ce au ca baza de calcul salariul de baza. Daca flag-ul are valoarea "Nu" macheta arata ca in figura de sus. Daca are valoarea "Da", partea stanga a machetei se modifica, (vezi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



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 "salar 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

Denumire: Simbol:

Inclus in salariu de baza: Da

Nivel de aplicare la tarifar: 0 1 2

Caracter

permanent
 temporar ore lucrate luna
 temporar ore medie lunara

Tip spor

fara transe
 transe de vechime in munca
 transe de vechime in societate

Mod calcul

suma fixa
 % din tarifar + spor nivel 0 (ore lucrate)
 % din tarifar + spor nivel 0 (ore spor)

Categorie spor Diverse

Nr	Urmatoarele sporuri nu intra in baza de calcul
1	Spor Nivel 0

Transe de acordare spor in %

Nr	Valoare	de la...	pana la

Marime spor: %

La cate zile nemotivate se suspenda sporul: zile

4. Tip spor

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

5. Mod calcul

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.

6. Marime spor

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

7. La cate zile nemotivate se suspenda sporul

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



Avans - Ianuarie 2011

Bo Bp Am M I Ip It Oc
 Om Co D Sc N Prm Prb

0	1	2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14	15	3,5

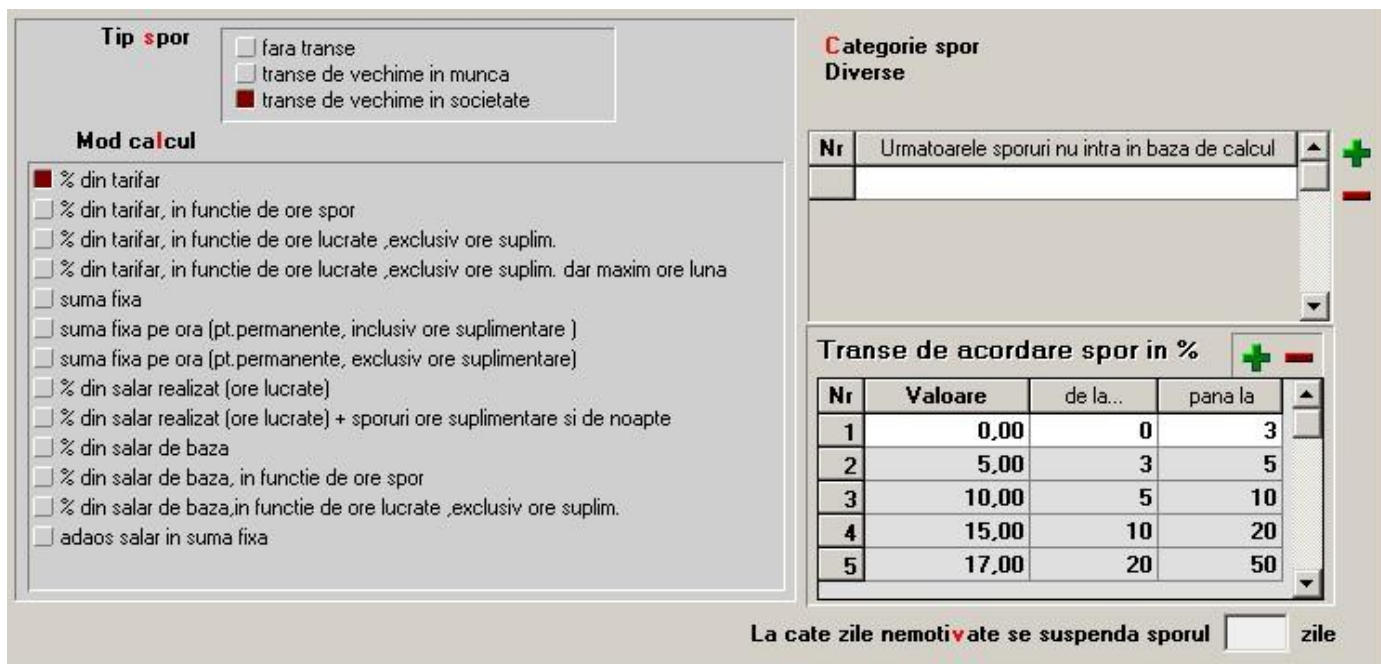
Intreruperi tehnologice

8. Transe de acordare spor

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 ani vechime.



Tip spor

fara transe
 transe de vechime in munca
 transe de vechime in societate

Mod calcul

% din tarifar
 % din tarifar, in functie de ore spor
 % din tarifar, in functie de ore lucrate ,exclusiv ore suplim.
 % din tarifar, in functie de ore lucrate ,exclusiv ore suplim. dar maxim ore luna
 suma fixa
 suma fixa pe ora (pt.permanente, inclusiv ore suplimentare)
 suma fixa pe ora (pt.permanente, exclusiv ore suplimentare)
 % din salariu realizat (ore lucrate)
 % din salariu realizat (ore lucrate) + sporuri ore suplimentare si de noapte
 % din salariu de baza
 % din salariu de baza, in functie de ore spor
 % din salariu de baza, in functie de ore lucrate ,exclusiv ore suplim.
 adaos salariu in suma fixa

Categorie spor Diverse

Nr Urmatoarele sporuri nu intra in baza de calcul

Transe de acordare spor in %

Nr	Valoare	de la..	pana la
1	0,00	0	3
2	5,00	3	5
3	10,00	5	10
4	15,00	10	20
5	17,00	20	50

La cate zile nemotivate se suspenda sporul zile

9. Urmatoarele sporuri nu intra in baza de calcul

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" = "Da").

10. Categorie spor

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

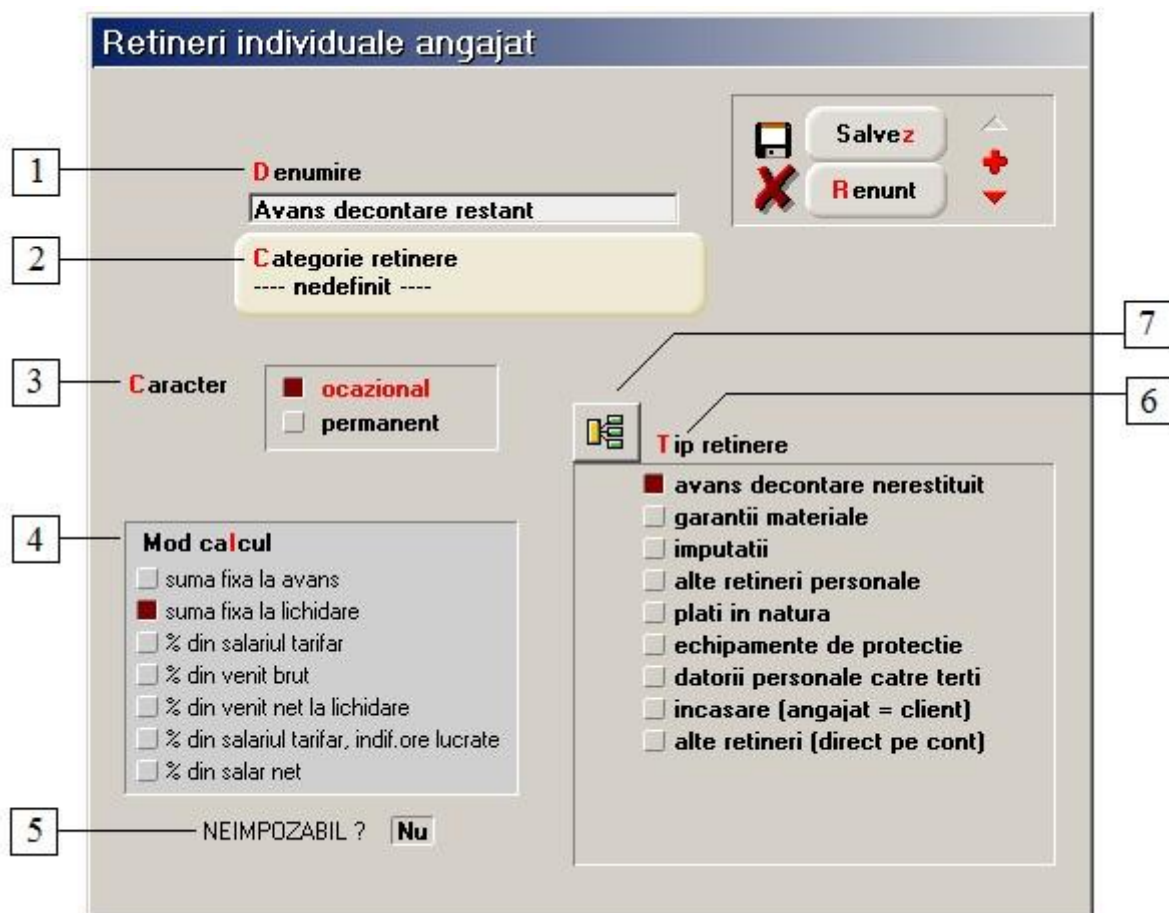
11. Caracter

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.

Alte observatii referitoare la sporuri

- 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



The screenshot shows a software interface for configuring individual deductions for an employee. The form is titled "Retineri individuale angajat" and contains several sections:

- 1 Denumire:** A text field containing "Avans decontare restant".
- 2 Categorie retinere:** A dropdown menu showing "---- nedefinit ----".
- 3 Caracter:** Radio buttons for "ocasional" (selected) and "permanent".
- 4 Mod calcul:** A list of calculation methods with checkboxes:
 - suma fixa la avans
 - suma fixa la lichidare
 - % din salariul tarifar
 - % din venit brut
 - % din venit net la lichidare
 - % din salariul tarifar, indiv. ore lucrate
 - % din salar net
- 5 NEIMPOZABIL ?** A checkbox labeled "Nu".
- 6 Tip retinere:** A list of deduction types with checkboxes:
 - avans decontare nerestituit
 - garantii materiale
 - imputatii
 - alte retineri personale
 - plati in natura
 - echipamente de protectie
 - datorii personale catre terti
 - incasare (angajat = client)
 - alte retineri (direct pe cont)
- 7** Buttons for "Salvez" (Save) and "Renunt" (Cancel) are located in the top right corner.

1. Denumire

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

2. Categorie retinere

Aveti posibilitatea de a crea oricate categorii de incadrare a retinerilor.

3. Caracter

Retinerile permanente se introduc in fisele angajatilor, din Salarizare > Conditii Salarizare, iar cele temporare in Salarizare > Retineri individuale ocazionale.

4. Mod calcul

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

5. Neimpozabil

Daca valoarea flagului este "Da", atunci retinerea nu va fi luata in calculul impozitului la salariu.


6. Tip retinere

Stabileste contul contabil pe care se va inregistra retinerea definita.

7. Repartizare sume pe elemente de analiza

Folosit doar cand se lucreaza cu Modulul EXPERT.

Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor



The screenshot shows a software form titled "Drepturi in natura/Sume asimilate salariilor". It contains several fields and sections:

- 1 Denumire:** A text input field for the name of the benefit.
- 2 Tip:** Radio buttons for "Drepturi in natura" (selected) and "Sume asimilate salariilor".
- 3 Articol asociat:** A dropdown menu with "Articol de stoc" selected.
- 4 Mod acordare:** A list of checkboxes for different calculation methods, with "coresp. zilelor lucrate in luna de calcul (nu mai mult decat zile lucratoare)" selected.
- 5 Cantitate:** A text input field with the value "1".
- Pret:** A text input field for the price.
- Data adaugarii:** A date field showing "25.11.2011".
- 7 Taxation options:** Three checkboxes: "Se impoziteaza?", "Participa la deduceri?", and "Se colecteaza TVA?", each with a question mark.
- 6 Contributii calculate:** A table with columns "Denumire", "Tip", and "%".

1. Denumire

Reprezinta denumirea sub care va aparea in Salarizare > Conditii Salarizare la rubrica "Drepturi in natura".

2. Tip

- pentru "Drepturi in natura" se va selecta la rubrica 3-"Articol asociat" articolul pe care il primeste angajatul conform criteriului selectat la punctul 4-"Mod acordare". La punctul 5 se va selecta cantitatea si pretul articolului selectat.
- pentru "Sume asimilate salariilor" la punctul 5 se va completa valoarea sumei sau a procentului selectata la punctul 4-"Mod acordare".

3. Articol asociat

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

4. Mod acordare

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

5. Cantitate / Marime lunara

- pentru drepturile in natura se vor completa cantitatea si pretul articolului selectat la punctul 3-"Articol asociat";
- pentru sumele asimilate salariilor se va completa marimea lunara acordata (procent sau suma fixa).

6. Contributii calculate

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

7. Continue optiunile:

Se impoziteaza?

Daca se seteaza pe valoarea "Da", se va retine salariatului impozitul aferent valorii acordate.

Participa la deduceri?

Setat pe valoarea "Da", dreptul in natura va participa la deduceri.

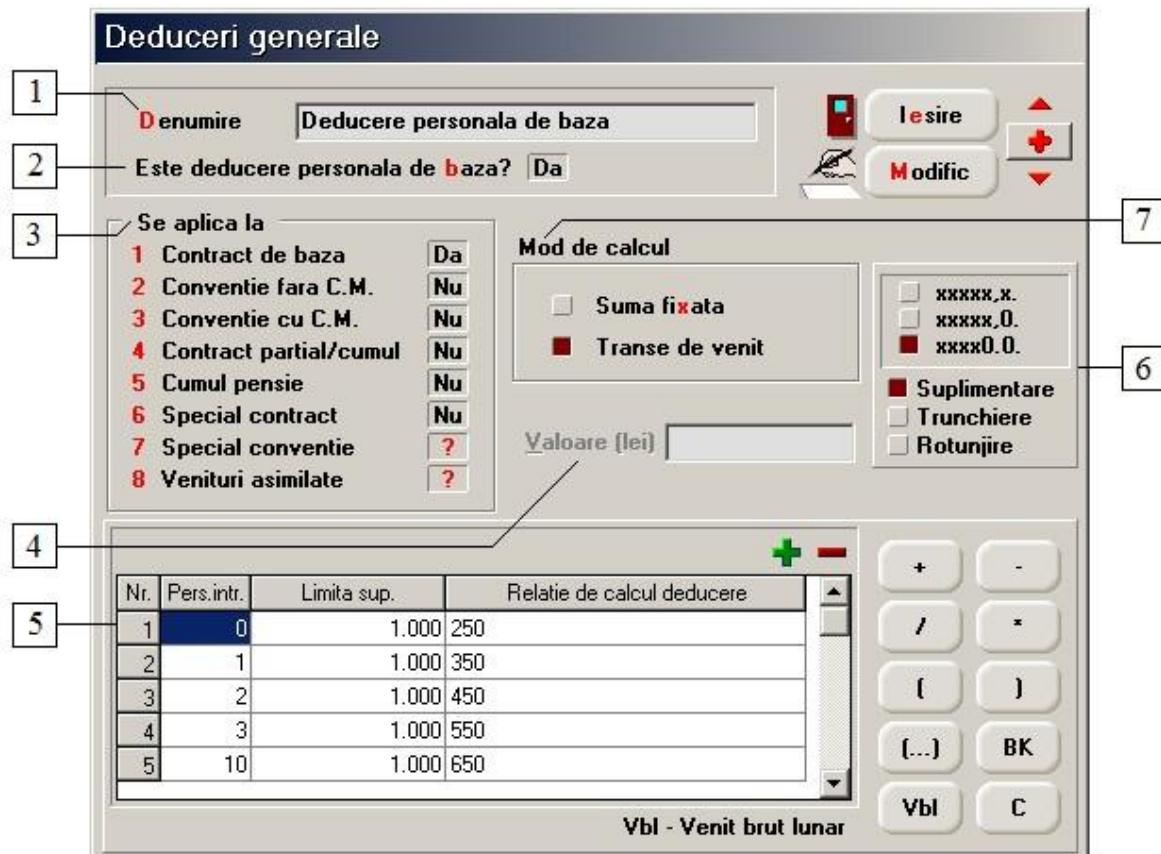
Se colecteaza TVA?

Flagul este activ doar in cazul drepturilor in natura, iar daca se seteaza pe valoarea "Da", se va colecta TVA-ul la rezolvarea diminuarii de stoc generata din Salarizare > Drepturi in natura/Sume asimilate salariilor.

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.	Limita sup.	Relatie de calcul deducere
1	0	1.000	250
2	1	1.000	350
3	2	1.000	450
4	3	1.000	550
5	10	1.000	650

1. Denumire

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

2. Este deducere personala de baza?

Flag pentru setarea deducerii definite ca fiind deducere personala de baza.

3. Se aplica la

Grup de flag-uri care stabilesc la ce tipuri de contracte se va aplica deducerea respectiva.

4. Valoare (lei)

Se introduce valoarea cheltuielii profesionale (daca la punctul 7-"Mod calcul" s-a ales "Suma fixata").

5. Grila de calcul pentru deducere

Se pot modifica relatiile de calcul pentru deducerea personala de baza (daca la punctul 7-"Mod calcul" s-a ales "Transe de venit").

6. Suplimentare / Rotunjire / Trunchiere

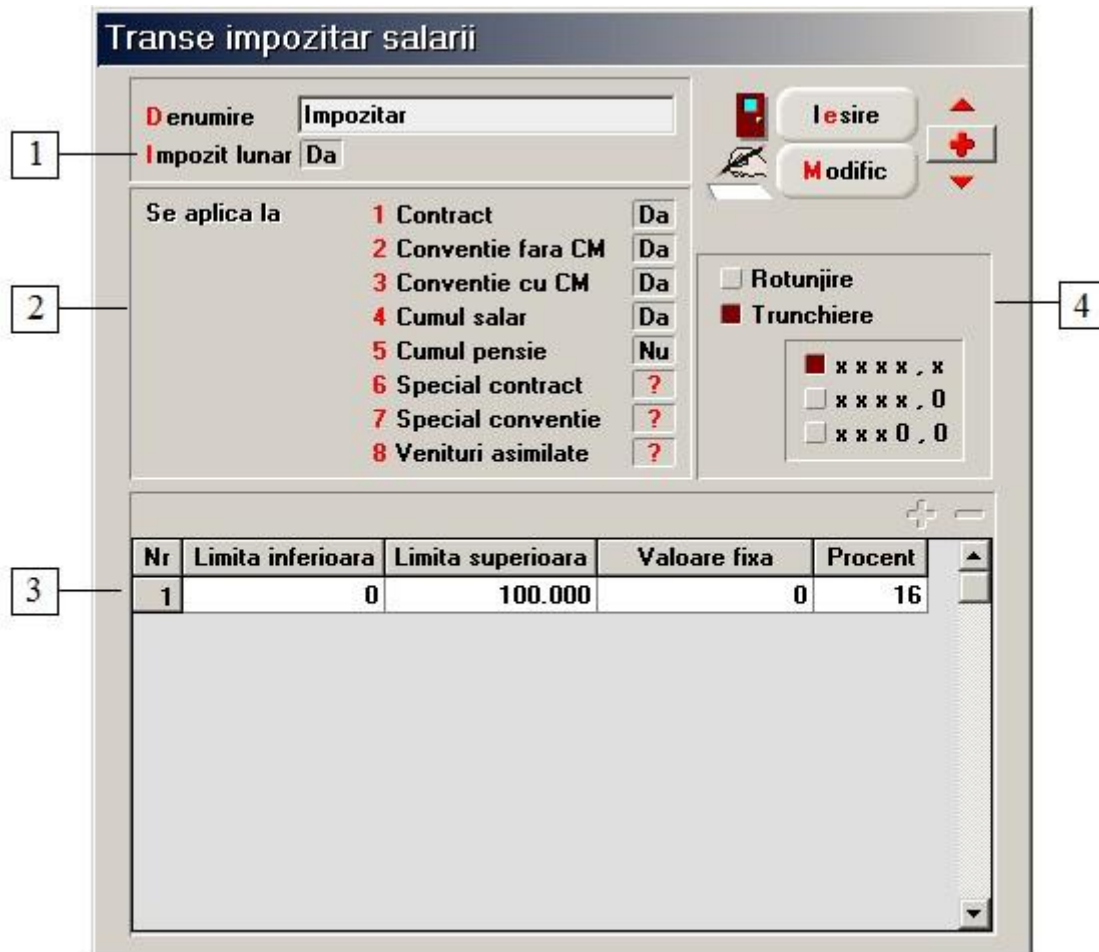
Se poate face calculul cu o zecimala, fara zecimale, sau cu zero la cifra unitatilor.

7. Mod calcul

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

Impozitar

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



Transe impozitar salarii

Denumire: Impozitar
 Impozit lunar: Da

Se aplica la:

1 Contract	Da
2 Conventie fara CM	Da
3 Conventie cu CM	Da
4 Cumul salari	Da
5 Cumul pensie	Nu
6 Special contract	?
7 Special conventie	?
8 Venituri asimilate	?

Rotunjire:
 Trunchiere:

Nr	Limita inferioara	Limita superioara	Valoare fixa	Procent
1	0	100.000	0	16

Format: x x x x , x
 x x x x , 0
 x x x 0 , 0

1. Impozit lunar

Grila de impozitare a veniturilor permite introducerea a maximum doua impozitare in cadrul unei luni: un impozitar lunar si altul anual (in functie de valoarea flagului acestui flag).

Cel anual este folosit pentru globalizarea de la sfarsit de an a veniturilor, necesara elaborarii fiselor fiscale FF1.

2. Se aplica la

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

3. Grila impozitar

Permite modificarea valorii impozitului conform legislatiei in vigoare.

4. Rotunjire / Trunchiere

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, dati dublu click pe data respectiva. Aceasta va fi inscrisa cu culoarea rosie si vor aparea tot cu culoarea rosie si in machetele de pontaj avans si pontaj lichidare.

Zile nelucratoare

Anul:
 Luna:

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	31	

Salvez
Renunt

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

Editare pontaj

Avans - ianuarie 2009

Loc de munca: **Confectii**

Interruperi & AUTO

Document | Sinteza | Realizari acord | Sporuri temporare

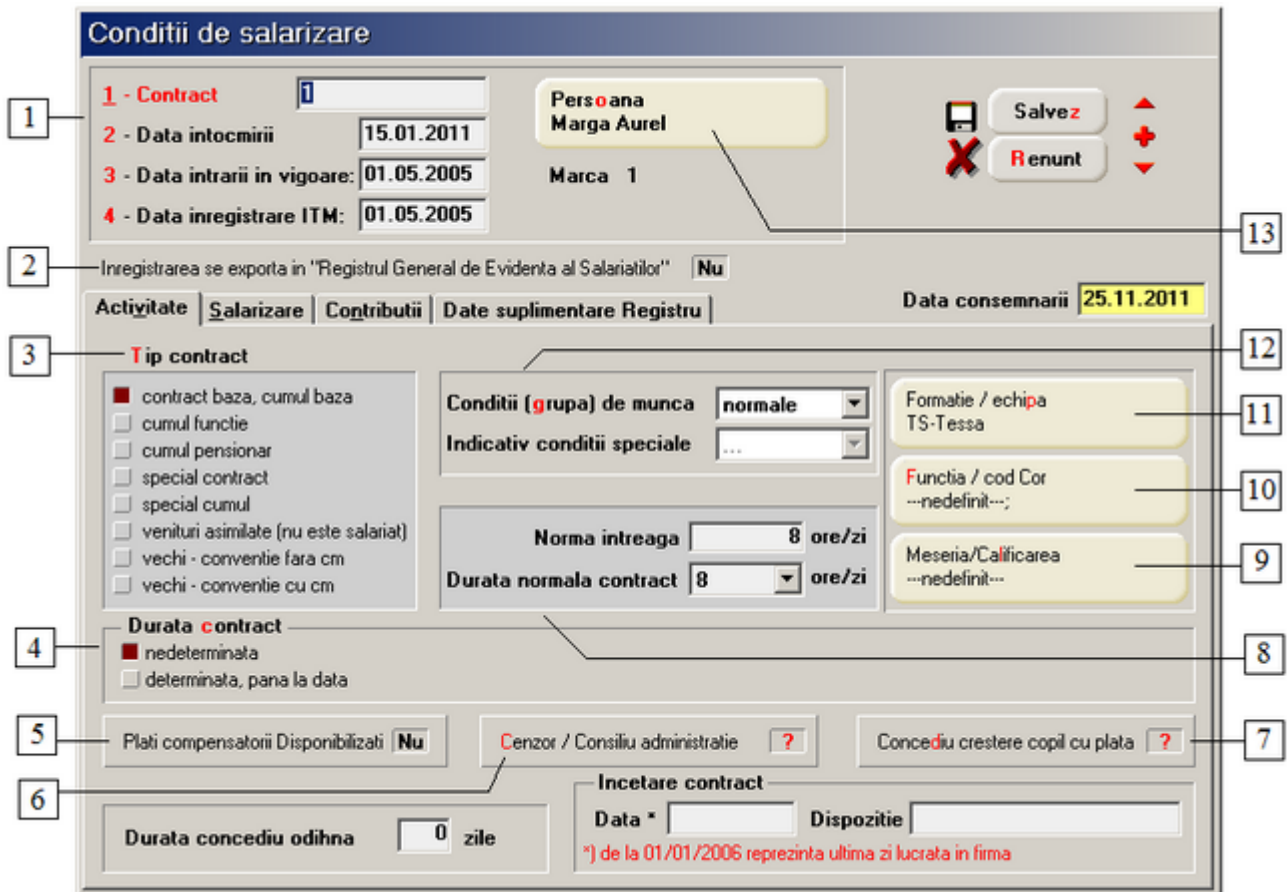
		Ore zilnic																
1	Angajat	Marca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	total
	Marga Aurel	1					8	8	8	8	8			8	8	8	8	72
	Simion Alexandru	2					8	8	8	8	8			8	8	8	8	72

Total ore lucrate: **144**

Salarizare

Conditii de salarizare

Activitate



Conditii de salarizare

1 - Contract:

2 - Data intocmirii: 15.01.2011

3 - Data intrarii in vigoare: 01.05.2005

4 - Data inregistrare ITM: 01.05.2005

Persoana: Marga Aurel

Marca: 1

Salvez

Renunt

Inregistrarea se exporta in "Registrul General de Evidenta al Salariatilor": Nu

Activitate: Salarizare | Contributii | Date suplimentare Registru

Data consemnarii: 25.11.2011

3 - Tip contract

contract baza, cumul baza

cumul functie

cumul pensionar

special contract

special cumul

venituri asimilate (nu este salariat)

vechi - conventie fara cm

vechi - conventie cu cm

Conditii (grupa) de munca: normale

Indicativ conditii speciale: ...

Norma intreaga: 8 ore/zi

Durata normala contract: 8 ore/zi

Formatie / echipa: TS-Tessa

Functia / cod Cor: ---nedefinit---

Meseria/Calificarea: ---nedefinit---

4 - Durata contract

nedeterminata

determinata, pana la data

5 - Plati compensatorii Disponibilizati: Nu

Cenzor / Consiliu administratie: ?

Concediu crestere copil cu plata: ?

6 - Durata concediu odihna: 0 zile

Incetare contract

Data *:

Dispozitie:

*) de la 01/01/2006 reprezinta ultima zi lucrata in firma

1. Contract

- Se completeaza numarul contractului.

Observatii:

Un angajat nu poate avea mai multe contracte simultan in aceeași firmă pe parcursul unei luni (in conditii 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 multe 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

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

In cazul in care exista modificari privind contractul de munca, se seteaza flagul pe valoarea "Da". 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 (revolutionari, etc.). Va fi inclus pe "Fisa fiscala 1" iar in declaratiile de CAS va fi cuprins in campul CM din fisierul A.

4. Durata contract

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

5. Plati compensatorii Disponibilizati

Pentru salariatii disponibilizati, flagul se va seta pe valoarea "Da" in vederea tratarii acestei situatii in declaratia 112.

6. Cenzor / Consiliu administratie

Daca flagul are valoarea "Da", atunci salariatul nu va fi adus in Registrul angajatilor din meniul Globalizare.

7. Concediu crestere copil cu plata

Daca flagul are valoarea "Da", angajatul nu va mai fi adus automat in pontaje la selectarea formatiei.

8. Norma intreaga / Durata intreaga contract

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".

9. Meseria / Calificarea

Alege calificarea/meseria angajatului.

10. Functia

Alege functia angajatului.

11. Formatie / echipa

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

12. Conditii de munca / Indicativ conditii speciale

Conditiiile 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

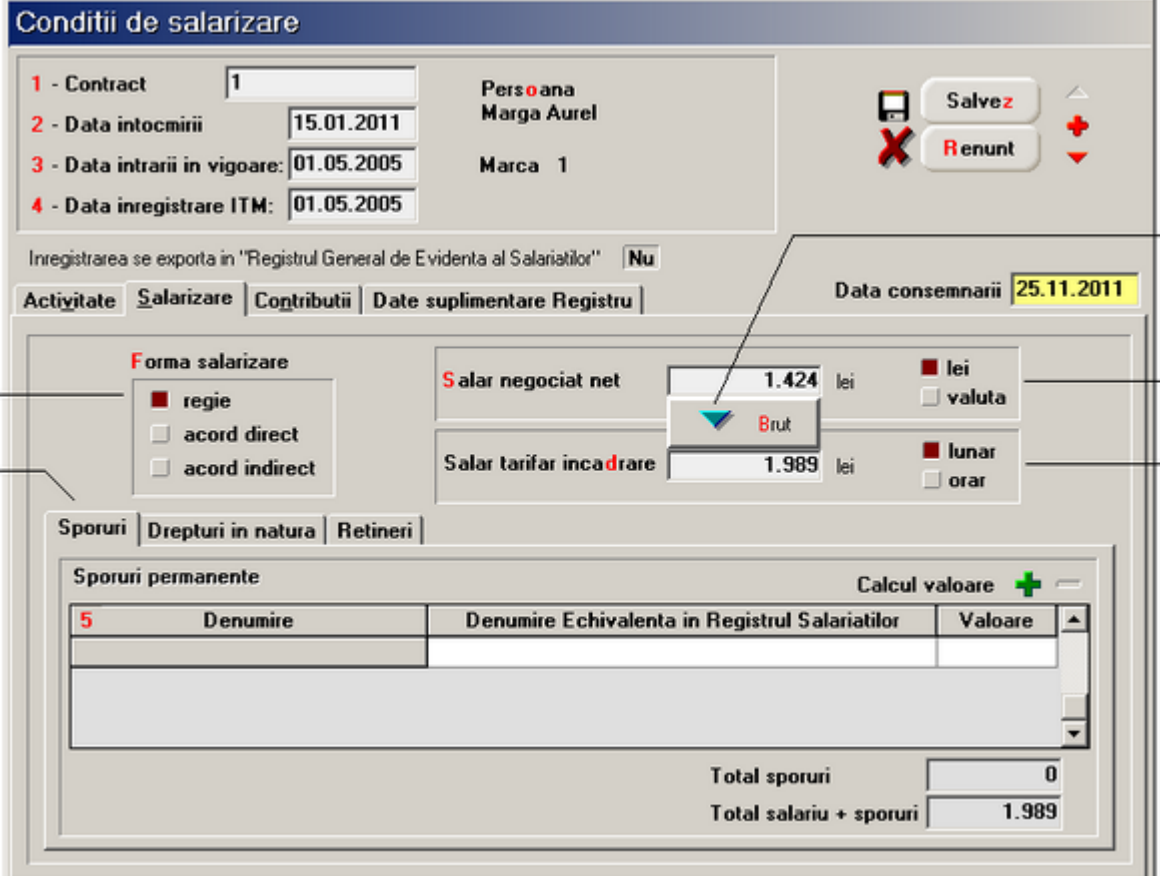
Conditii de munca implicite

Indicativ conditii speciale se foloseste pentru exportul declaratiilor.

13. Persoana

Deschide nomenclatorul angajatilor. Lista care se deschide contine doua butoane ("Adaug" si "Detalii") cu ajutorul carora se pot adauga persoane in nomenclatorul sau se pot vizualiza detaliile angajatilor sau se pot selecta cu DubluClick. Daca persoanele introduse in nomenclator nu au introduse conditii de salarizare, atunci ele nu pot fi pontate.

Salarizare



1. Forma salarizare

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

2. Sporuri / Drepturi in natura / Retineri


Sporuri - afiseaza din nomenclatorul de sporuri doar sporurile permanente. Acestea vor fi acordate luna de luna pana la scoaterea lor din conditii salarizare.

Drepturi in natura - afiseaza din nomenclatorul de Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor doar pe cele permanente. Acestea vor fi acordate luna de luna pana la scoaterea lor din conditii salarizare.

Retineri - afiseaza din nomenclatorul de retineri doar retinerile permanente. Aceste retineri vor fi aplicate luna de luna pana la scoaterea lor din conditii salarizare.


3. Salar tarifar incadrare

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

4. Salar negociat net

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

Afiseaza din nomenclatorul de Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor doar pe cele permanente. Acestea vor fi acordate luna de luna pana la scoaterea lor din conditii salarizare.

5. Brut

La apasarea butonului, programul calculeaza salariul tarifar de incadrare pornind de la salariul negociat net. Daca salariul negociat net este in valuta, programul foloseste cursul la banca si pentru moneda stabilite in constantele de mai sus.

Contributii

Conditii de salarizare

1 - Contract: 1 Persoana: Marga Aurel
 2 - Data intocmirii: 15.01.2011
 3 - Data intrarii in vigoare: 01.05.2005 Marca: 1
 4 - Data inregistrare ITM: 01.05.2005

Inregistrarea se exporta in "Registrul General de Evidenta al Salariatilor" Nu

Activitate | Salarizare | **Contributii** | Date suplimentare Registru Data consemnarii: 25.11.2011

1

Contributii calculate : Completeaza automat + -

Denumire	Tip	%
Fond sanatate asigurator	Angajator	5,2
Fond somaj angajat	Angajat	0,5
Fond sanatate asigurat	Angajat	5,5
Fond somaj angajator	Angajator	0,5
CAS angajat	Angajat	10,5
Fond accidente	Angajator	0,297
CAS conditii normale	Angajator	20,8
Contrib.concedii de boala	Angajator	0,85
Fond de garantare salarii	Angajator	0,25

2 Tip venit fisa fiscala 2

Venituri neimpozabile: Nu

Deduceri suspendate pentru luna curenta: ?

Personal necontractual: ?
(conf.L.76/2002, art.19, lit.b-f)

Angajat din somaj: ?
(conf. OUG13/23.02.2010)

Beneficiar facilitati intreprinzator debutant: Nu
(conf. OUG6/02.02.2010)

3 Casa asigurari sanatate ARGES

4

5

6

7

1. Contributii calculate

Butonul "Completeaza automat" aduce in grila procentele contributiilor definite din nomenclator. (SALARII > Nomenclatoare > Contributii).

2. Tip venit fisa fiscala 2

Reprezinta tipul de contract specificat in fisa fiscala 2 (ex. AS1, AS2,... AS8).

Se specifica numai pentru angajatii cu FF2 (care nu au contract de baza si special contract).

AS1 - venituri din salarii realizate în baza unui contract individual de munca sau a unui statut special prevazut de lege, în afara functiei de baza;

AS2 - indemnizatia lunara bruta, suma din profitul net si alte drepturi convenite administratorilor la companii/societati nationale, societati comerciale, regii autonome, în baza contractului de administrare;

AS3 - sume primite de membrii fondatori ai societatilor comerciale constituite prin subscriptie publica;

AS4 - sume platite reprezentantilor în adunarea generala a actionarilor, în consiliul de administratie si în comisia de cenzori;

AS5 - sume primite de reprezentantii în organisme tripartite, potrivit legii;

AS6 - indemnizatia lunara a asociatului unic;

AS7 - alte drepturi de natura salariala.

3. Casa asigurari sanatate

Este obligatoriu de completat in vederea exportului declaratiei pentru CAS.

4. Beneficiar facilitati intreprinzator debutant

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.

5. Angajat din somaj

Specifica daca angajatul este venit din somaj. Implicit "Nu".

In cazul in care angajatul provine din somaj, nu se vor calcula contributiile angajator.

6. Personal necontractual

Flagul are implicit valoarea "Nu", (personal contractual). In functie de setarea facuta aici se vor retine si contributiile.



7. Venituri neimpozabile

Persoanele care realizeaza venituri neimpozabile platesc contributia la sanatate de la un salariu minim brut pe economie. In acest caz, se seteaza in conditii de salarizare, flagul pe valoarea "Da".

Date suplimentare registru

Conditii de salarizare

1 - Contract	<input type="text" value="1"/>	Pers oana	Marga Aurel
2 - Data intocmirii	<input type="text" value="15.01.2011"/>	Marca	1
3 - Data intrarii in vigoare:	<input type="text" value="01.05.2005"/>		
4 - Data inregistrare ITM:	<input type="text" value="01.05.2005"/>		

Inregistrarea se exporta in "Registrul General de Evidenta al Salariatilor" Da

Activitate |
 Salarizare |
 Contributii |
 Date suplimentare Registru

Activitate Data consemnarii

Detalii identificare

Tip contract (ITM)	<input type="text" value="Contract individual de munca"/>		
Durata munca	<input type="text" value="Norma intreaga 8/40"/>		
Repartizare timp munca	<input type="text" value="Ore de zi"/>		
Tip interval repartizare	<input type="text" value="---nedefinit---"/>		
Timp munca	<input type="text"/>		
Detalii	<input type="text"/>		

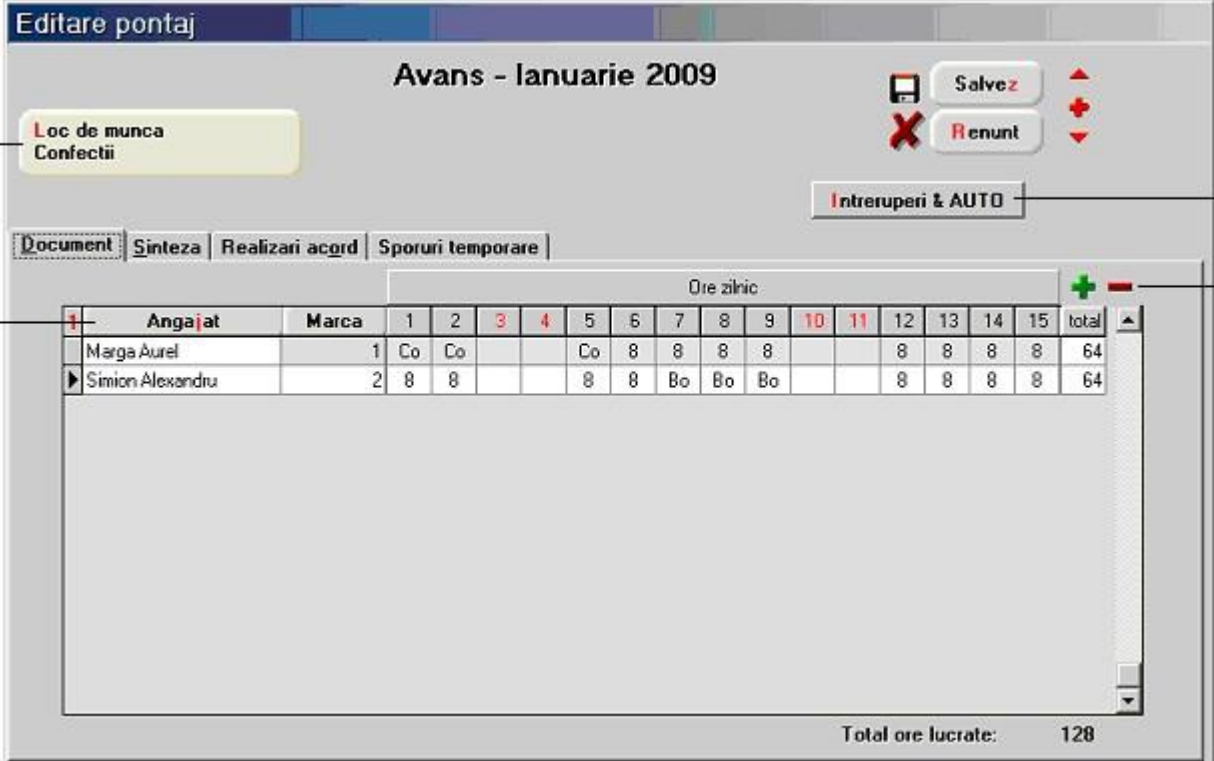
Stare contract

Precedenta				
Stare	De la...	Pana la...	Temei legal	Locul detasari
-nedefinit-				

Curenta				
Stare	De la...	Pana la...	Stop stare ant.	Temei legal
-nedefinit-				

Pontaj avans

Document



Avans - Ianuarie 2009

1 Loc de munca
Confectii

Salvez
Renunt

Interruperi & AUTO

Document | Sinteza | Realizari acord | Sporuri temporare

Ore zilnic

Angajat	Marca	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	total
Marga Aurel	1	Co	Co			Co	8	8	8	8			8	8	8	8	64
▶ Simion Alexandru	2	8	8			8	8	Bo	Bo	Bo			8	8	8	8	64

Total ore lucrate: 128

1. Loc de munca

Stabileste colectivul, echipa sau formatia pentru care se introduce/modifica pontajul avans. Dupa selectarea locului de munca 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

Ordonare angajati in ordine alfabetica.

3. Grup de butoane pentru adaugarea / stergerea unui angajat din pontaj

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

4. Intreruperi & AUTO

Afiseaza in partea centrala a machetei un grup de butoane ce permite introducerea nominala a intreruperilor in pontaj sau numarul de ore lucrate intr-o zi. Butonul este vizibil daca valoarea constantei

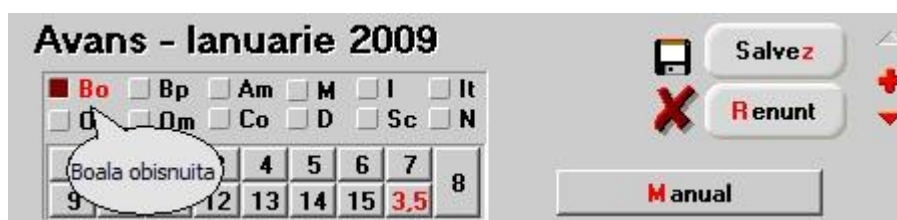
 Constante generale > 08.Personal salarizare > 4.Pontaje

Pontaj pe total ore

este "Nu".

In acest caz, nu este vizibila pagina "Document din figura de sus, pontajul introducandu-se doar ca numar de ore.

Introducerea pontajului se face selectand cu un click de mouse intreruperea sau numarul de ore dorit dupa care se face click pe casuta zilei in care angajatul a avut intreruperea aleasa.



Alte observatii referitoare la pontajul pentru avans

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 pt. avans sunt inaccesibile.

Sinteza

Editare pontaj

Avans - Ianuarie 2009

Loc de munca
Confectii

Salvez
Renunt


Intreruperi & AUTO

Document Sinteza Realizari acord Sporuri temporare

2	Angajat	Marca	Total lucrat	din care:			Total intr.	din care:															
				spl.1	spl.2	npt.		Co	Bo	Bp	Am	M	I	It	De	Om	Sc	N	Pm	Ptb			
	Marga Aurel	1	64				3	3															
	Simion Alexandru	2	64				3	3															

1. Spl 1

Calculeaza numarul de ore suplimentare introduse in pontaj. Stabilirea tipului orelor lucrate sambata, duminica si in alte sarbatori legale, a marimii si modului de calcul a 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

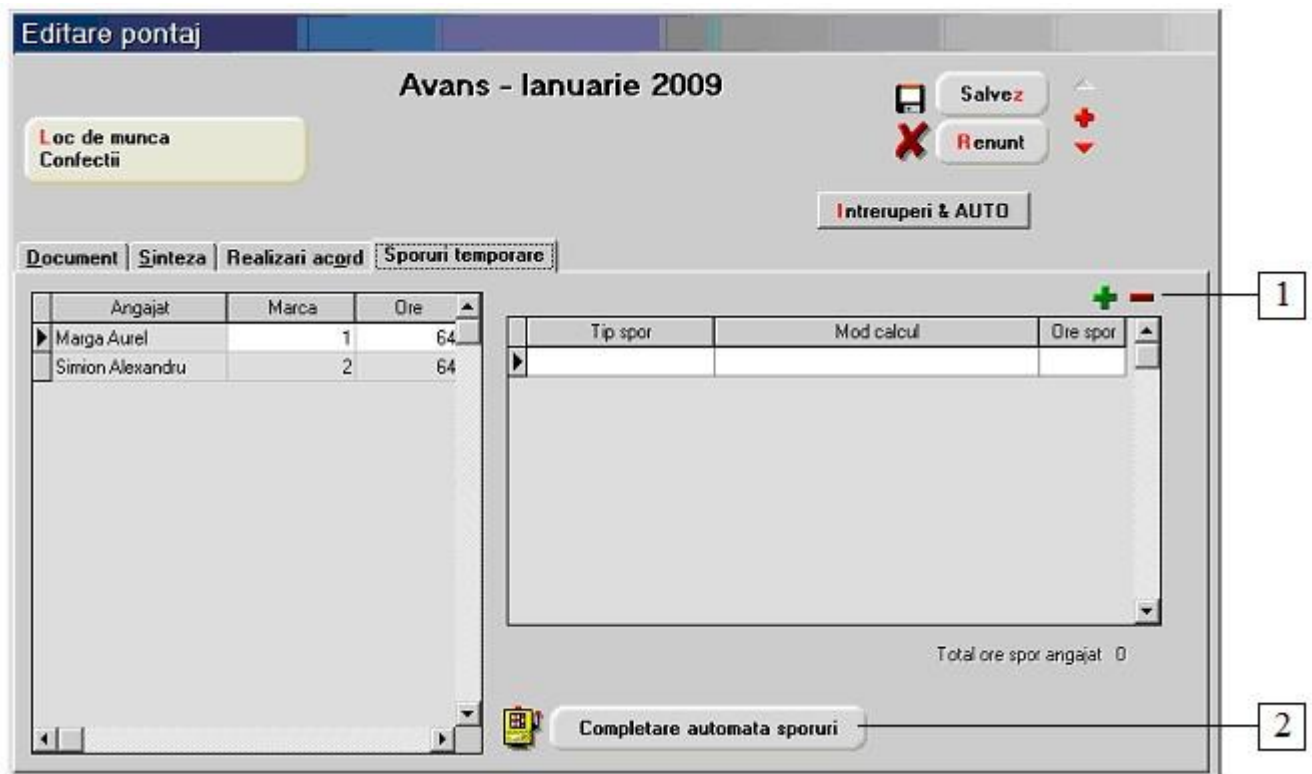
 Constante generale > 08. Personal salarizare > 5. Calcul salarii > 5.6. Sporuri

Marime spor ore suplim. I (%)

Marime spor ore suplim. II (%)

Marime spor ore de noapte (%)

Sporuri temporare



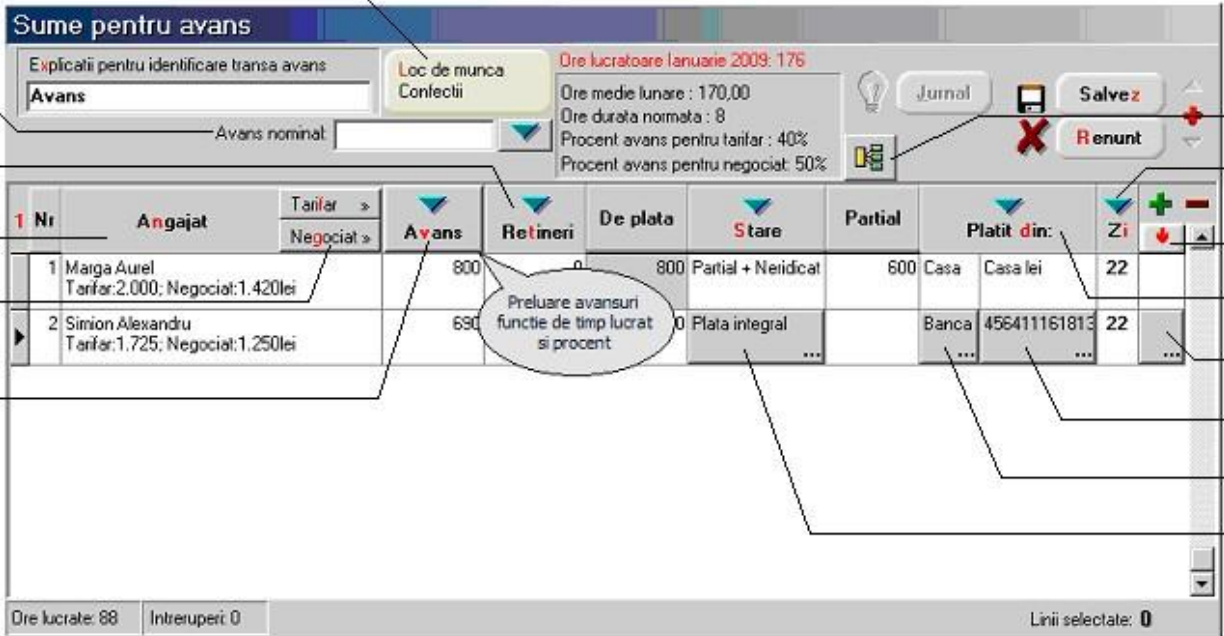
1. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera sporurilor temporare

La selectarea butonului "+" se deschide lista cu sporurile temporare definite in Nomenclatoare > Tipuri de spor din care cu dubluclick se asociaza sporul temporar dorit pentru toti angajatii din pontaj. Cu butonul "-" se sterge sporul selectat.

2. Completare automata sporuri

Se completeaza automat sporurile temporare pentru toti angajatii din pontaj.

Sume pentru avans



Sume pentru avans

Explicatii pentru identificare transa avans: **Avans**

Loc de munca: Confectii

Ore lucratoare Ianuarie 2009: 176

Ore medii lunare: 170,00
Ore durate normale: 8
Procent avans pentru tarifar: 40%
Procent avans pentru negociat: 50%

Buttons: Jurnal, Salveaza, Renunt

1	Nr	Angajat	Tarifar	Avans	Retineri	De plata	Stare	Partial	Platit din:	Zi
5	1	Marga Aurel Tarifar:2.000; Negociat:1.420lei		800		800	Partial + Neirdicat	600	Casa Casa lei	22
5	2	Simion Alexandru Tarifar:1.725; Negociat:1.250lei		690		0	Plata integral		Banca 456411161813	22

Callout: Preluare avansuri functie de timp lucrat si procent

Footer: Ore lucrate: 88 | Intreruperi: 0 | Linii selectate: 0

1. Loc de munca

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

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, intraga 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

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

Ordoneaza alfabetic angajatii.


5. Grup de butoane pentru calcularea sumelor de avans

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

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 apare 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

7. Alege modul de plata pentru angajatul selectat

- integral;
- partial + neridicat;
- neridicat integral.

Inregistrările contabile generate difera, în funcție de varianta aleasă. Plata sumelor de avans se poate face și în luna următoare prin intermediul opțiunii Salarizare > Plata salarii neridicate.

8. Stabilește de unde se face plata pentru angajatul selectat

- casa;
- banca;
- decontul altui angajat.

9. În funcție de modalitatea de plata aleasă

Prin banca sau prin casa, butonul deschide o listă de alegere a unei case sau a unei bănci (în cazul în care există definite mai multe case sau mai multe bănci).

10. Selectează linia respectivă, pe buton aparând o bifa roșie

Selectarea liniilor este necesară pentru ca butoanele: "Tarifar", "Negociat", "Platit din" și "Zi" să aibă efect asupra liniilor din grila.

11. Platit din

Stabilește pentru angajații de pe liniile selectate de unde se face plata avansului. Cele două coloane se completează automat dar este posibilă selectarea modului de plată (prin casa, prin banca etc.) pentru fiecare angajat în parte cu ajutorul butoanelor de pe aceste coloane.

12. Selectează toate liniile din grila

La apăsarea butonului se selectează toate liniile din grila.

13. Zi

Reprezintă ziua în care se face plata avansului. În registrele de casa și banca va fi introdusă automat, în ziua respectivă, operația de plată a sumelor de avans și în registrul jurnal nota contabilă corespunzătoare dacă este setată pe valoarea "Cu transfer în WinMENTOR" constantă:



Constante generale > 08. Personal salarizare > 1. Interfațare modul

Tip legătură cu WINMENTOR

14. Repartizare sume pe elemente de analiză

Este activ numai când documentul este salvat. Se folosește când se lucrează cu Modulul EXPERT.

Pontaj lichidare

Document



1 Loc de munca
Confectii

Salvezi
Renunt

Interuperi & AUTO

2 + -

Angajat	Marca	Total avans	Ore zilnic																												total
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
Marga Aurel	1	88	9			9	9	9	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8									92		
Simion Alexandru	2	88	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8									88		

3 + -

4 Interuperi & AUTO

Total ore lucrate: 180

1. Loc de munca

Stabileste colectivul, echipa sau formatia pentru care se introduce/modifica pontajul avans. Dupa selectarea locului de munca, 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

Ordonare angajati in ordine alfabetica.

3. Angajat

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

4. Intreruperi & AUTO

Afiseaza in partea centrala a machetei un grup de butoane ce permite introducerea nominala a intreruperilor in pontaj sau numarul de ore lucrate intr-o zi. Butonul este vizibil daca valoarea constanta urmatoare este "Nu":

 Constante generale > 08.Personal salarizare > 4.Pontaje


Pontaj pe total ore

In acest caz, nu este vizibila pagina "Document" din figura de sus, pontajul introducandu-se doar ca numar de ore.

Introducerea pontajului se face selectand cu un click de mouse intreruperea sau numarul de ore dorit dupa care se face click pe casuta zilei in care angajatul a avut intreruperea aleasa.



Sinteza




1

Editare pontaj		Lichidare - Ianuarie 2009		Salvez	Renunt	Intreruperi & AUTO															
Loc de munca Confectii																					
Document	Sinteza	Realizari acgrd	Sporuri temporare																		
Angajat	Marca	Total lucrat	din care:			Total intr.	din care:														
			spl.1	spl.2	npt.		Co	Bo	Bp	Am	M	I	It	Oc	Om	Sc	N	Ptm	Prb		
Marga Aurel	1	180				0															
Simion Alexandru	2	176				0															

1. Spl 1

Calculeaza numarul de ore suplimentare introduse in pontaj. Stabilirea tipului orelor lucrate sambata, duminica si in alte sarbatori legale, a marimii si modului de calcul a 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

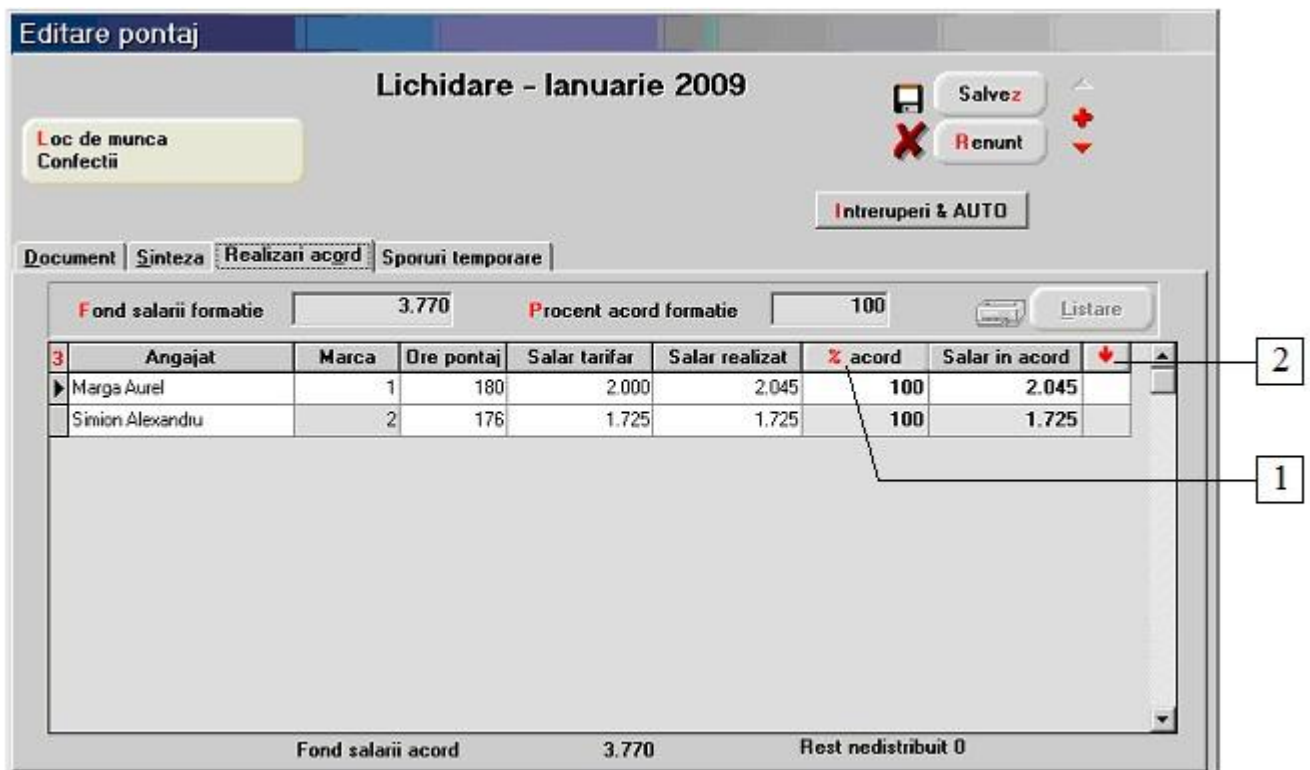
 Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.6.Sporuri

Marime spor ore suplim.I (%)

Marime spor ore suplim.II (%)

Marime spor ore de noapte (%)

Realizari acord



Editare pontaj

Lichidare - Ianuarie 2009

Loc de munca: Confectii

Salvez / Renunt

Interruperi & AUTO

Document | Sinteza | **Realizari acord** | Sporuri temporare

Fond salarii formatie: 3.770 Procent acord formatie: 100 Listare

3	Angajat	Marca	Ore pontaj	Salar tarifar	Salar realizat	Z acord	Salar in acord
	Marga Aurel	1	180	2.000	2.045	100	2.045
	Simion Alexandru	2	176	1.725	1.725	100	1.725

Fond salarii acord: 3.770 Rest nedistribuit 0

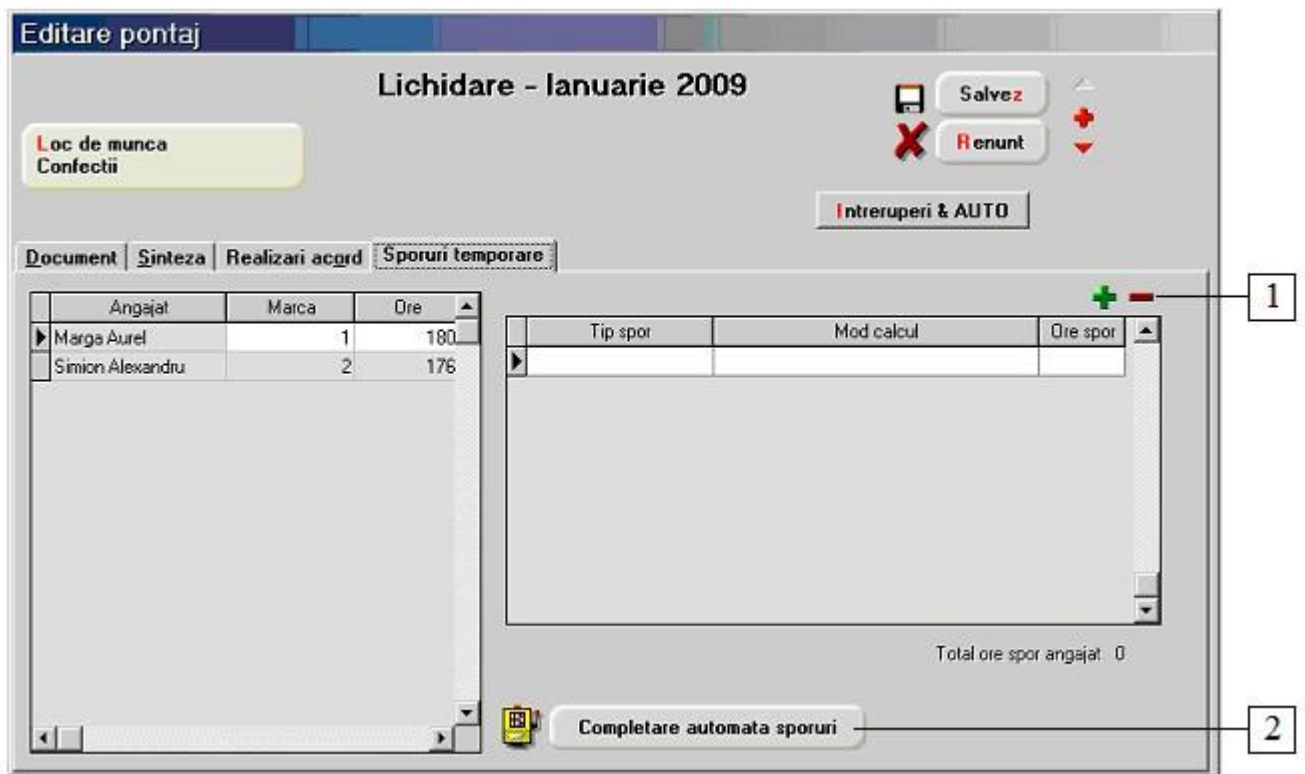
1. % acord

Completeaza procentul acord formatie, introdus mai sus, la toate persoanele si recalculeaza salariul in acord.

2. Buton de selectare a tuturor persoanelor din grila

Selectarea este necesara pentru completarea salariului in acord cu manopere realizata de angajatii respectivi (luata din rapoartele de productie). Preluarea manoperei se face cu click dreapta de mouse pe grila si selectarea optiunii "Manopere din raport de productie". Optiunea "Distribuire rest" este utila in cazul in care Rest nedistribuit difera de 0, acesta putand fi distribuit pe angajatii selectati.

Sporuri temporare



1. Grup de butoane pentru adaugarea/stergerea sporurilor temporare

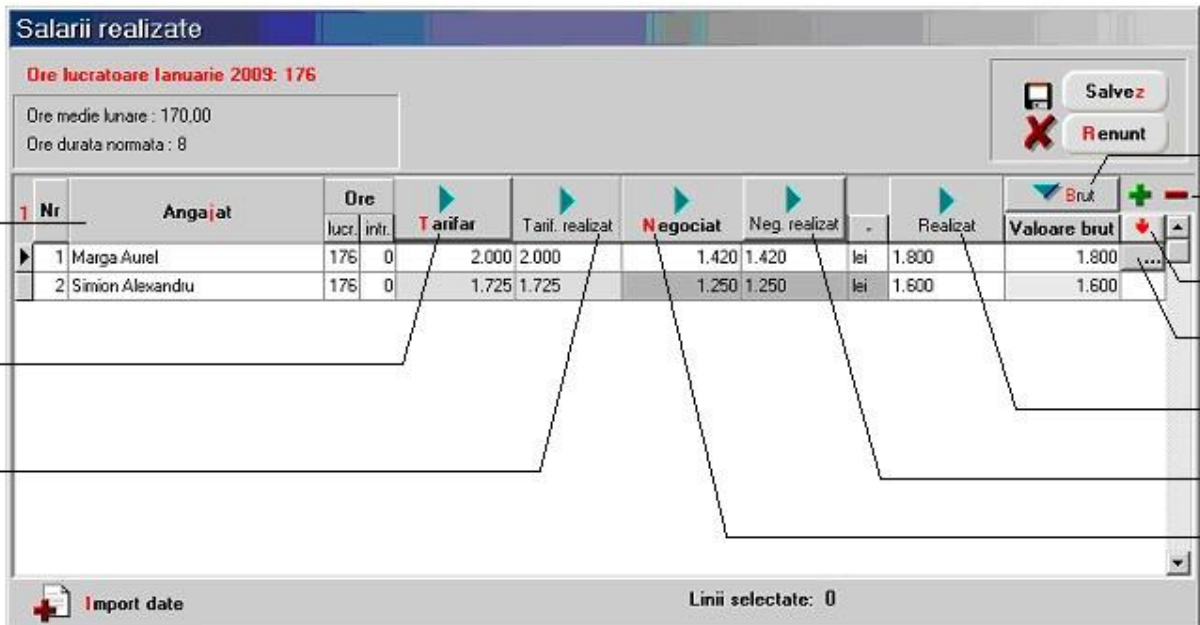
La selectarea butonului "+" se deschide lista cu sporurile temporare definite in Nomenclatoare > Tipuri de spor din care cu DubluClick se asociaza sporul temporar dorit pentru toti angajatii din pontaj. Cu butonul "-" se sterge sporul selectat.

2. Completare automata sporuri

Se completeaza automat sporurile temporare pentru toti angajatii din pontaj.

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.



Nr	Angajat	Ore		Tarifar	Tarif. realizat	Negociat	Neg. realizat	-	Realizat	Valoare brut	
		lucr.	infr.							Brut	...
1	Marga Aurel	176	0	2.000	2.000	1.420	1.420	lei	1.800	1.800	...
2	Simion Alexandru	176	0	1.725	1.725	1.250	1.250	lei	1.600	1.600	...

1. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii.

2. Tarifar

La selectarea angajatului valoarea este adusa din Salarizare > Conditii salarizare. La apasarea butonului valorile din aceasta coloana sunt copiate in coloana "Brut".

3. Tarifar realizat

La selectarea angajatului valoarea este adusa din Salarizare > Conditii salarizare. La apasarea butonului valorile din aceasta coloana sunt copiate in coloana "Brut".

4. Negociat

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

5. Negociat realizat

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

6. Realizat

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

7. Selecteaza linia curenta

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

8. Selecteaza toti angajatii

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

9. Grup de butoane pentru adaugarea/stergerea anagajtilor din grila

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



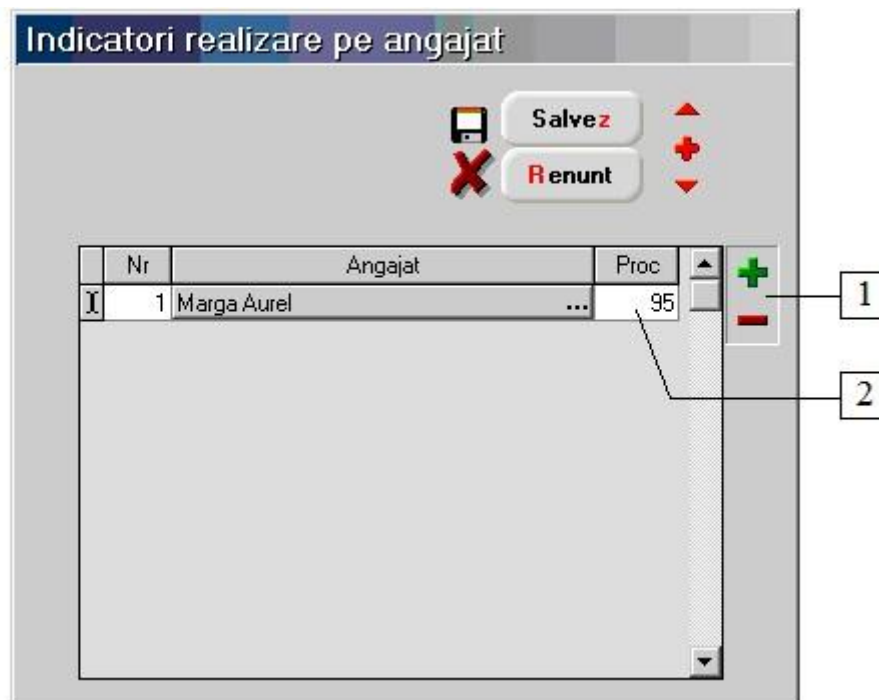
	Nume	Prenume	Marca	Contract	Data
	Marga	Aurel	1	1	01.01.2009
▶	Simion	Alexandru	2	1	01.01.2009

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


10. Brut

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

Indicatori realizare suplimentari



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.

1. Grup de butoane pentru adaugare/stergerea angajatilor din grila

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.

2. Procent

Salariul este afectat cu procentul introdus aici. O valoare mai mica decat 100 va diminua salariul.

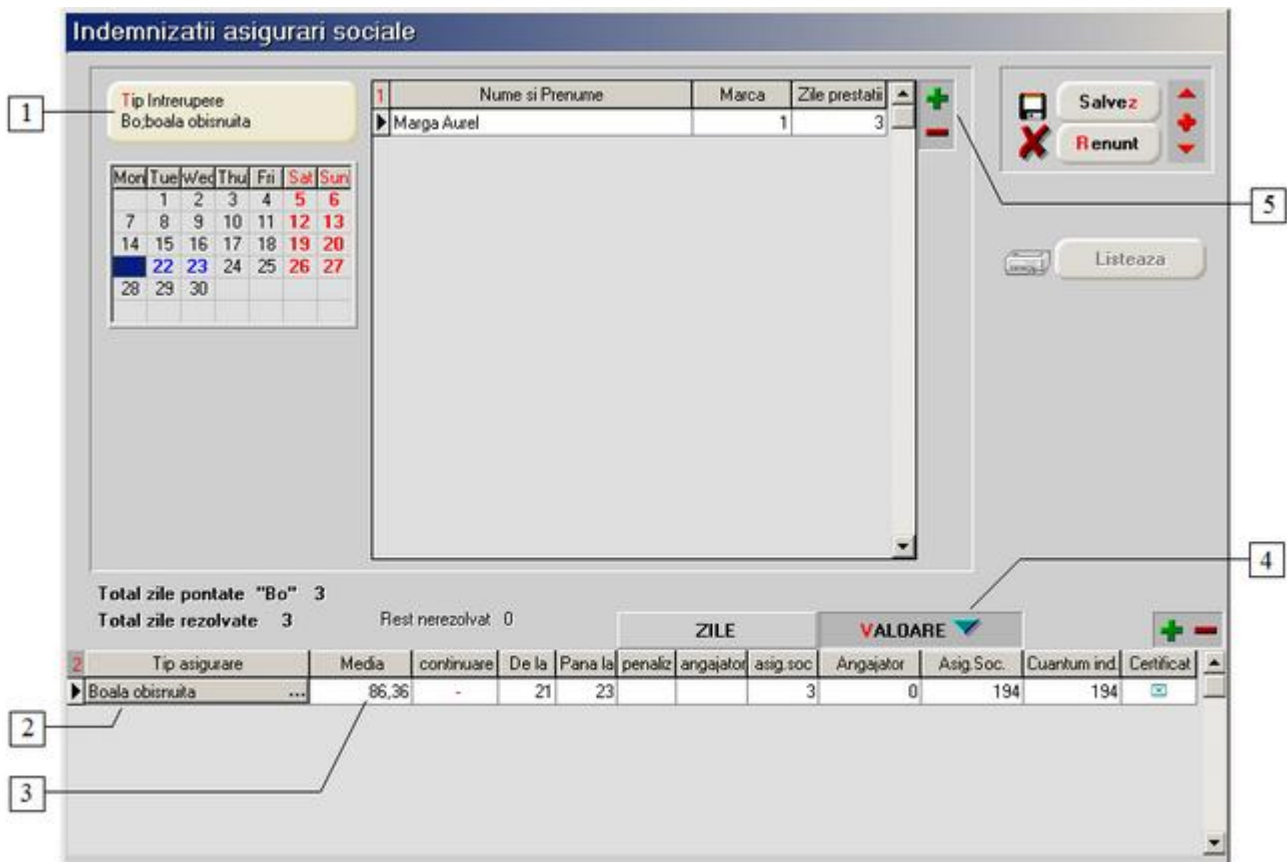
Valoarea diferentei calculate va aparea in rubrica "Adaos depasire sarcini" din Salarizare > Calcul salarii pentru luna de lucru.

Strucura fisierului pentru import pontaje lunare

Pentru realizarea importului fisierul trebuie sa fie de tip DBF si 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	Tl	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

Indemnizatii asigurari sociale



Indemnizatii asigurari sociale

1 Tip Intrerupere
Bo.boala obisnuita

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	
28	29	30				

1	Nume si Prenume	Marca	Zile prestatii
▶	Marga Aurel		1 3

5 Salvez
Renunt

Listeaza

4

Total zile pontate "Bo" 3
Total zile rezolvate 3 Rest nerezolvat 0

		ZILE				VALDARE						
2	Tip asigurare	Media	continuare	De la	Pana la	penaliz	angajator	asig.soc	Angajator	Asig.Soc.	Cuquantum ind.	Certificat
▶	Boala obisnuita	86,36	-	21	23			3	0	194	194	

2

3

1. Tip intrerupere

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.

Esc		Nomenclator intreruperi		Cauta	
Simbol	Denumire				
Am	accident munca				
▶ Bo	boala obisnuita				
Bp	boala profesionala				
Div	Diverse				
It	intreruperi tehnologice				
M	maternitate				
Sc	scolarizare				

Adaug Detalii R

2. Tip asigurare

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

3. Media

Afiseaza o macheta in care se defineste baza de calcul pentru determinarea valorii asigurarii (vezi figura de mai jos). Cel mai simplu mod de a defini baza de calcul este introducerea directa a valorii, care se doreste a fi baza de calcul, in campul superior al machetei.

Marga Aurel - Noiembrie 2011

Continuare Nu Certificat initial (serie/nr.) > /

Prima zi de CB

Ultima zi de CB

Media zilnica

OK

Cate luni

Zile pentru calcul venit brut

	Luna	An	Venit brut	De la...	pana la...	Zile
▶	Octombrie	2011	1.900	1	31	22
	Septembrie	2011	1.900	1	30	21
	August	2011	1.900	1	31	22
	Iulie	2011	1.900	1	31	22
	Iunie	2011	1.900	1	30	21
	Mai	2011	1.900	1	31	22

Total:

Daca baza de calcul este in functie de venitul pe ultimele sase luni si nu ati lucrat pe WinMENTOR 6 luni, introducerea venitului din fiecare luna si zilelor lucrate pentru lunile in care nu s-a lucrat pe WinMENTOR se va face manual. Altfel rubricile se vor completa automat.

Apasati "sageta rosie sus" de deasupra coloanei "Venit brut" si se va completa caseta "Media zilnica". Apasati si "sageata rosie sus" de deasupra campului "Media zilnica" si veti obtine Baza de calcul.

In campul "Ultima baza" este afisata automat ultima baza de calcul folosita pentru angajatul respectiv.

Alegerea uneia dintre valori ("Ultima baza" sau "Media zilnica") ca baza de calcul pentru luna curenta se face cu ajutorul sagetilor din dreptul valorilor respective.

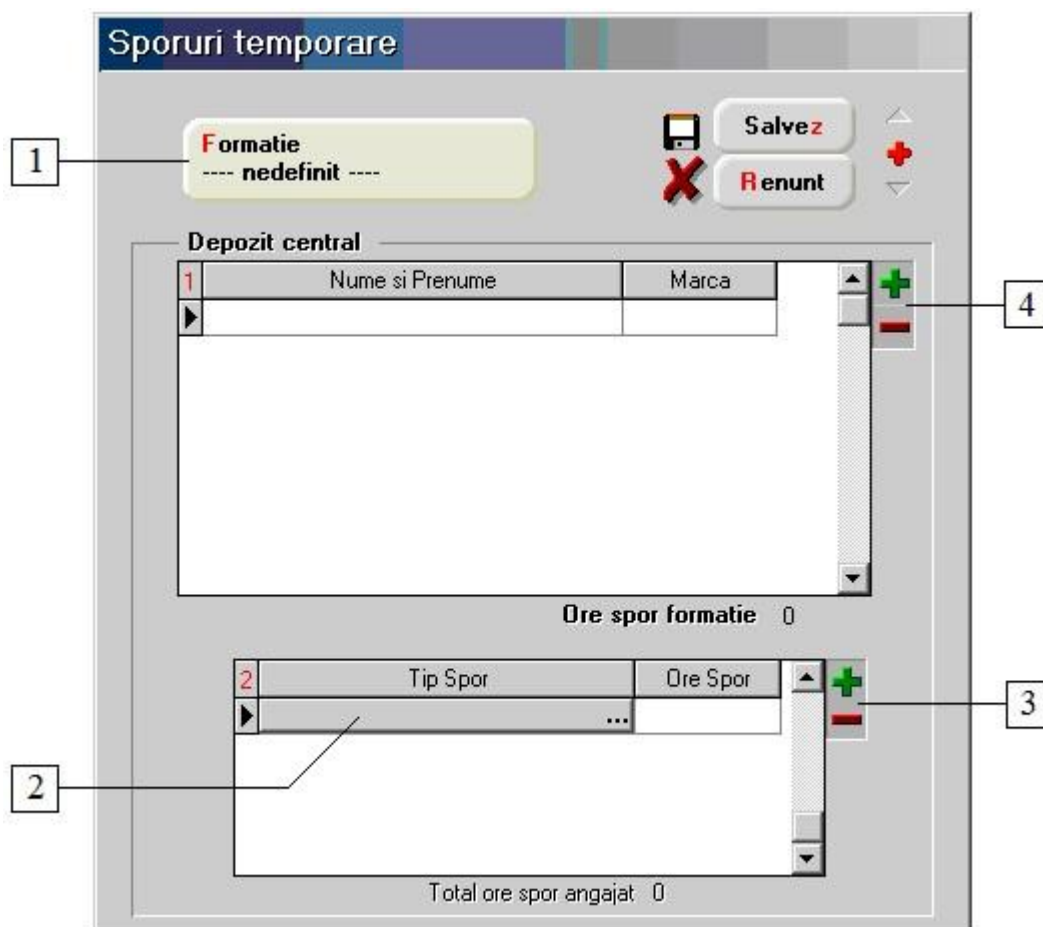
4. Valoare

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.

5. Grup de butoane pentru adaugare/stergere linii din grila

Butonul "+" deschide o lista cu angajatii pontati cu tipul de intrerupere respectiv.

Sporuri temporare



1. Formatie

Alege formatia pentru care se acorda sporurile temporare.

2. Tip spor

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

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 anagajatilor din grila

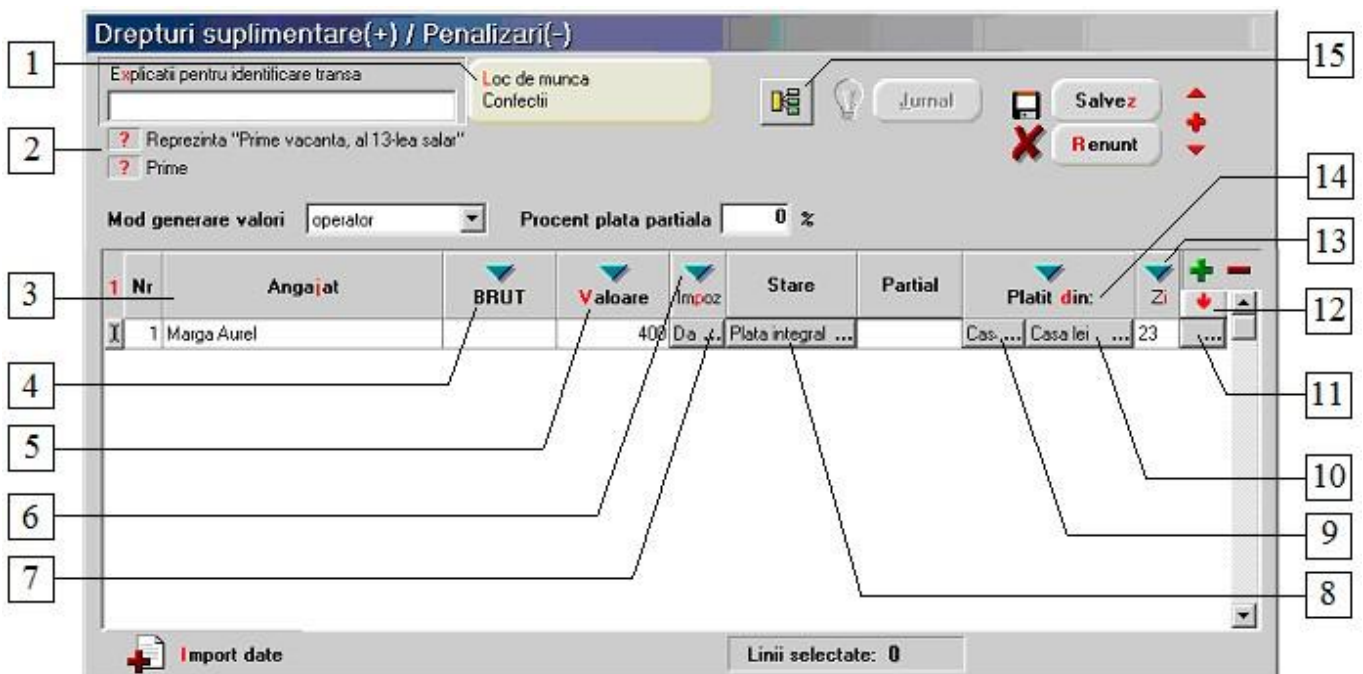
Cu butonul "+" se deschide lista din figura de mai jos, din care cu DubluClick se vor adauga angajatii pentru care se doreste acordarea sporului.

Butonul "Selectez toti" va aduce pe macheta toti angajatii formatiei.



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

Alte drepturi / Penalizari



1. Loc de munca

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

2. Reprezinta "Prime vacanta, al 13-lea salariu" / Prime

Flagul "Reprezinta al 13-lea salariu" are efect doar cand se lucreaza cu Modulul BUGETE. Daca flagul este setat pe valoarea "Da", suma este repartizata pe alte bugete.

Pentru "Prime", valorile se pot genera automat in cazul in care ele coincid cu limita inferioara a grilei de salarizare specificata la nivel de formatie, daca la optiunea "Mod generare valori" se selecteaza "minim grila functie". Daca se selecteaza optiunea "operator", procentul trebuie introdus in campul "Procent plata partiala" si se va aplica la valoarea introdusa sau la brutul calculat.

Cele doua flag-uri se exclud reciproc.

3. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii din grila.

4. BRUT

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

5. Valoare

Completeaza la 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".

6. Impozit

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

7. Buton pentru setarea starii impozitului

Stabileste daca dreptul angajatului respectiv este impozabil sau nu.

8. Modul in care se face plata

Poate fi: "integral", "partial+neridicat" sau "neridicat integral". Inregistrarile contabile vor fi generate corespunzator fiecarui mod de plata.

9. Alege de unde se face plata pentru angajatul respectiv

Poate fi: din casa, din banca sau de la alt angajat. Butonul este activ daca valoarea este pozitiva (fiind vorba de un drept suplimentar) si nu negativa (cand este penalizare).

10. Detalii pentru modalitatea 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.

11. Selecteaza angajatul curent

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

12. Selecteaza toti angajatii

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

13. Zi

Stabileste ziua platii pentru toti angajatii selectati (care au ultimul camp bifat). Daca ziua platii este completata in grila de calcul a salariilor, suma platita va apare in campul "Alte avansuri". Inregistrarea platilor in jurnalele de casa si banca va fi facuta doar daca este specificata ziua.

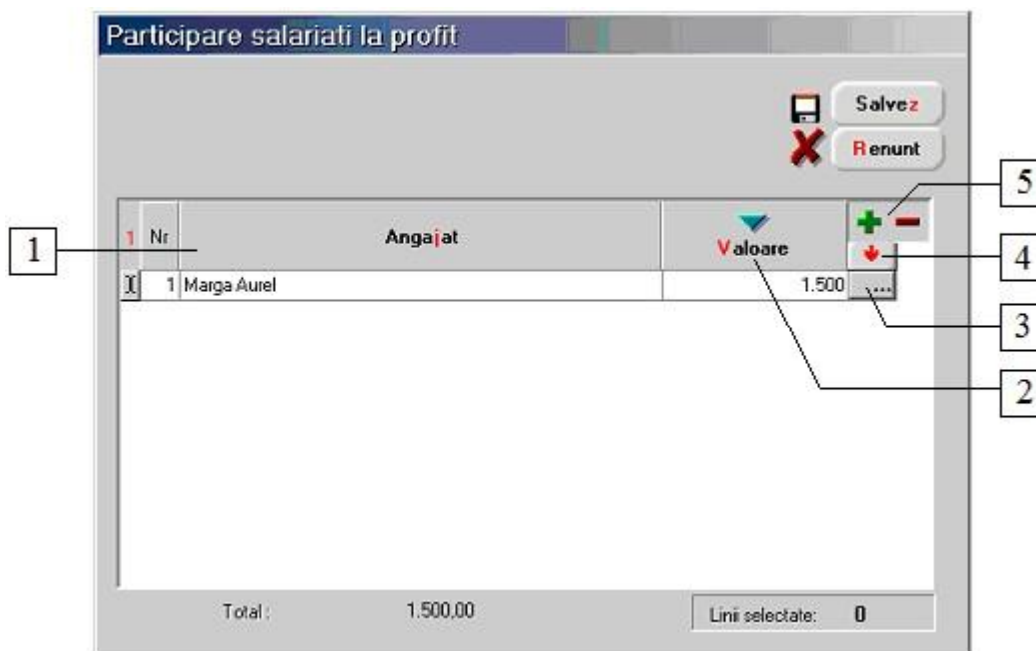
14. Platit din

Stabileste aceeasi modalitate de plata pentru angajatii selectati.

15. Repartizare sume pe elemente de analiza

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu Modulul EXPERT

Participare salariati la profit



1. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii.

2. Valoare

Completeaza, la 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 3 sau 4).

Daca valoarea este pozitiva, ea se va regasi in Salarizare > Calcul salarii pentru luna de lucru in campul "Participare salariati la profit".

3. Selecteaza angajatul curent

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

4. Selecteaza toti angajatii

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

5. Grup de butoane pentru adaugarea/stergerea 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.

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.

Salvez

Renunt

1	Nr	Angajat	Valoare	
	1	Marga Aurel	1.000	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> + - </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ↓ ↑ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ... </div>

Total : 1.000,00

Linii selectate: 0

Diagram labels: 1 (Nr), 2 (Valoare), 3 (dropdown arrow), 4 (dropdown menu), 5 (Save/Cancel buttons)

1. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii.

2. Valoare

Reprezinta valoarea preavizului din venitul brut. 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).

Observatie:

Daca doriti sa calculati contributiile pentru valoarea preavizului setati in Nomenclatoare > Contributii Angajat/Angajator flagul "Preaviz" pe valoarea "Da"

3. Selecteaza angajatul curent

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

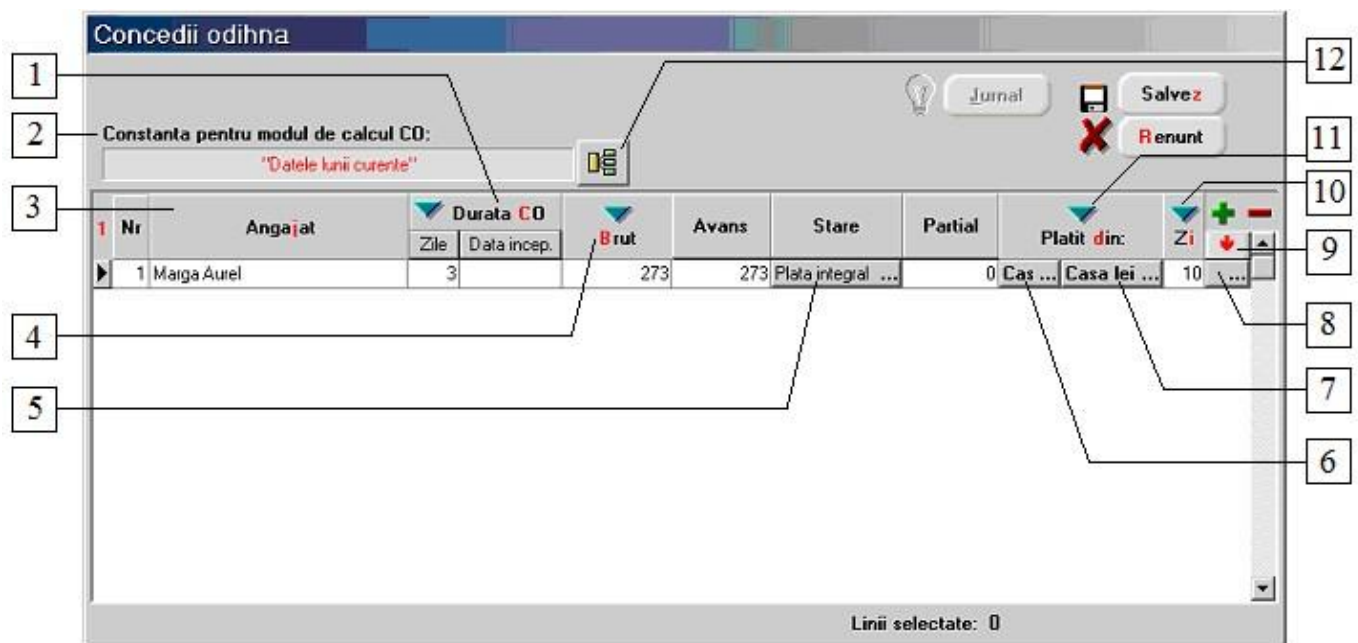
4. Selecteaza toti angajatii

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

5. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera anagajtilor 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.

Concedii de odihna




1. Durata CO

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.

2. Constanta pentru modul de calcul Concediu de Odihna

Afiseaza valoarea constantei:

 Constante generale > 08.Personal salarizare > 5.Calcul salarii > 5.3.Concedii odihna
Calcul CO

3. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii din grila.

4. Brut

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

5. Modul in care se face plata

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 aceeasi luna sau in lunile urmatoare, ele fiind introduse prin optiunea "Plata salarii neridicate". Inregistrarile contabile sunt generate in functie de varianta aleasa.

6. Alege de unde se face plata pentru angajatul respectiv

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

7. Detalii pentru modalitatea de plata

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.

8. Selecteaza angajatul curent

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

9. Selecteaza toti angajatii

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

10. Zi

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.

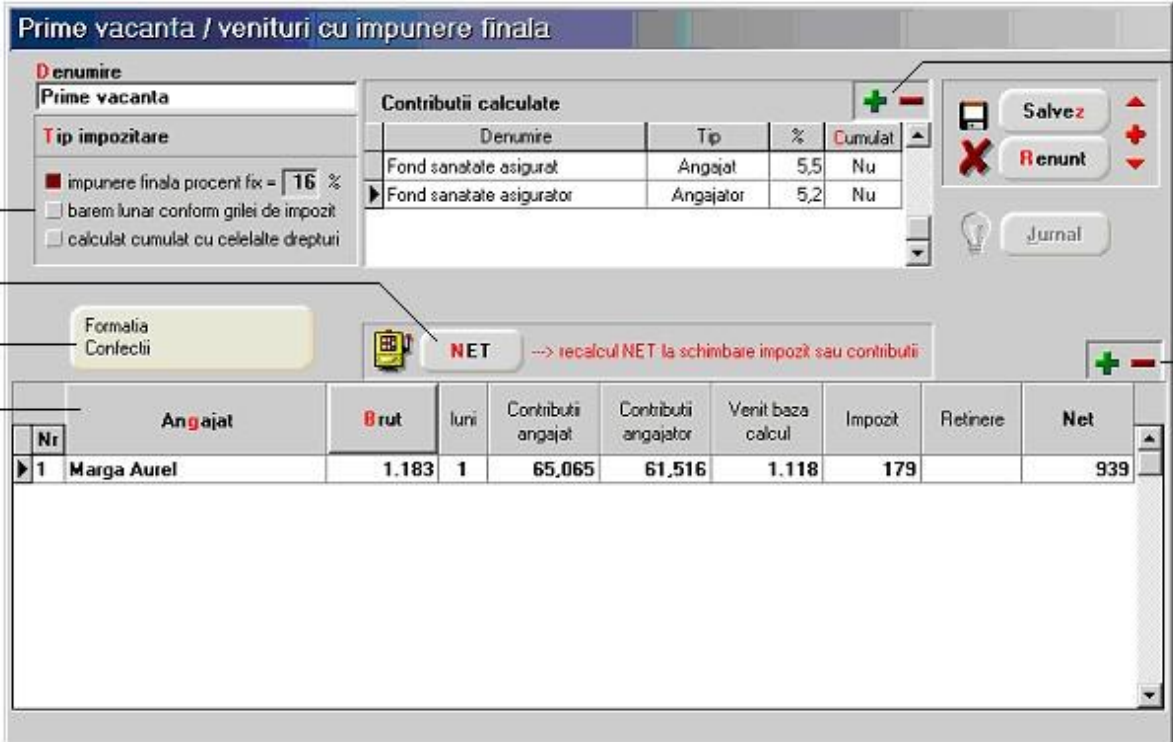
11. Platit din

Stabileste acelasi mod de plata pentru angajatii selectati.

12. Repartizare sume pe elemente de analiza

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu Modulul EXPERT

Prime vacante / Venituri cu impunere finala



Denumire
Prime vacanta

Tip impozitare

- impunere finala procent fix = 16 %
- barem lunar conform grilei de impozit
- calculat cumulativ cu celelalte drepturi

Contributii calculate

Denumire	Tip	%	Cumulat
Fond sanatate asigurat	Angajat	5,5	Nu
Fond sanatate asigurator	Angajator	5,2	Nu

Formatia
Confectii

NET --> recalcul NET la schimbare impozit sau contributii

Nr	Angajat	Brut	luni	Contributii angajat	Contributii angajator	Venit baza calcul	Impozit	Retinere	Net
1	Marga Aurel	1.183	1	65,065	61,516	1.118	179		939

1. Tip impozitare

Grup de butoane pentru selectarea modului de impozitare a primei respective.

2. Recalcul venit net

Butonul recalculeaza valorile nete in cazul in care s-au schimbat contributiile calculate sau tipul de impozitare. Contributiile calculate sunt numai cele din grila.

3. Formatia

Vor fi adusi in grila deschisa cu butonul "+" (de la punctul 5), doar angajatii din formatia selectata aici.

4. Angjat

Ordoneaza alfabetic angajatii din grila.

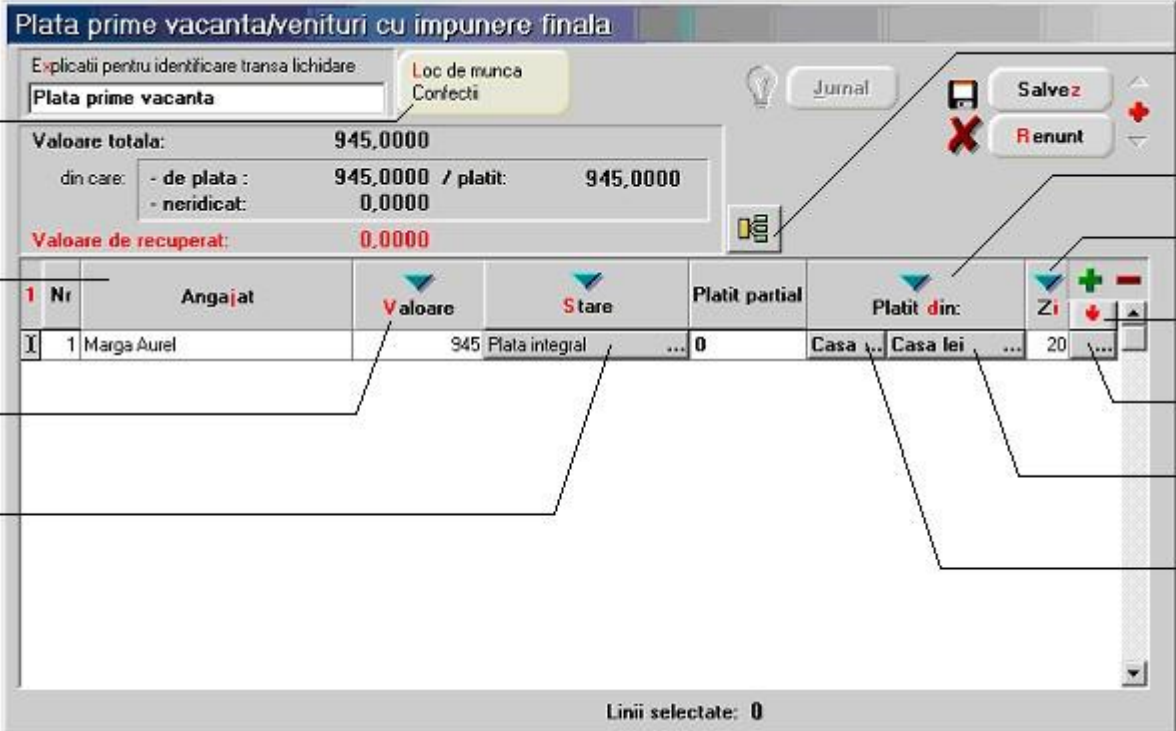
5. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera anagajatilor din grila

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.

6. Grup de butoane pentru adaugarea/stergera contributiilor din grila

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.

Plata prime vacanta / venit impunere finala



Plata prime vacanta/venituri cu impunere finala

Explicatii pentru identificare transa lichidare: Plata prime vacanta

Loc de munca: Confectii

Jurnal

Salvez

Renunt

Valoare totala: 945,0000

din care: - de plata : 945,0000 / platit: 945,0000

- neridicat: 0,0000

Valoare de recuperat: 0,0000

1	Nr	Angajat	Valoare	Stare	Platit partial	Platit din:	Zi
1	Marga Aurel	945	Plata integral	...	0	Casa ... Casa lei ...	20

Linii selectate: 0

1. Loc de munca

Selectare formatie. Cu butonul "+" sau cu butonul "Valoare" (punctul 3) vor putea fi adaugati doar angajatii din formatia selectata.

2. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii din grila.

3. Valoare

Aduce in grila angajatii introdusi cu optiunea Prime vacanta / Venituri cu impunere finala si completeaza coloana cu valorile din coloana "Net" de pe acea macheta.

4. Modul in care se face plata

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 aceeasi 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

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

6. Detalii pentru modalitatea de plata

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

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

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

9. Zi

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.

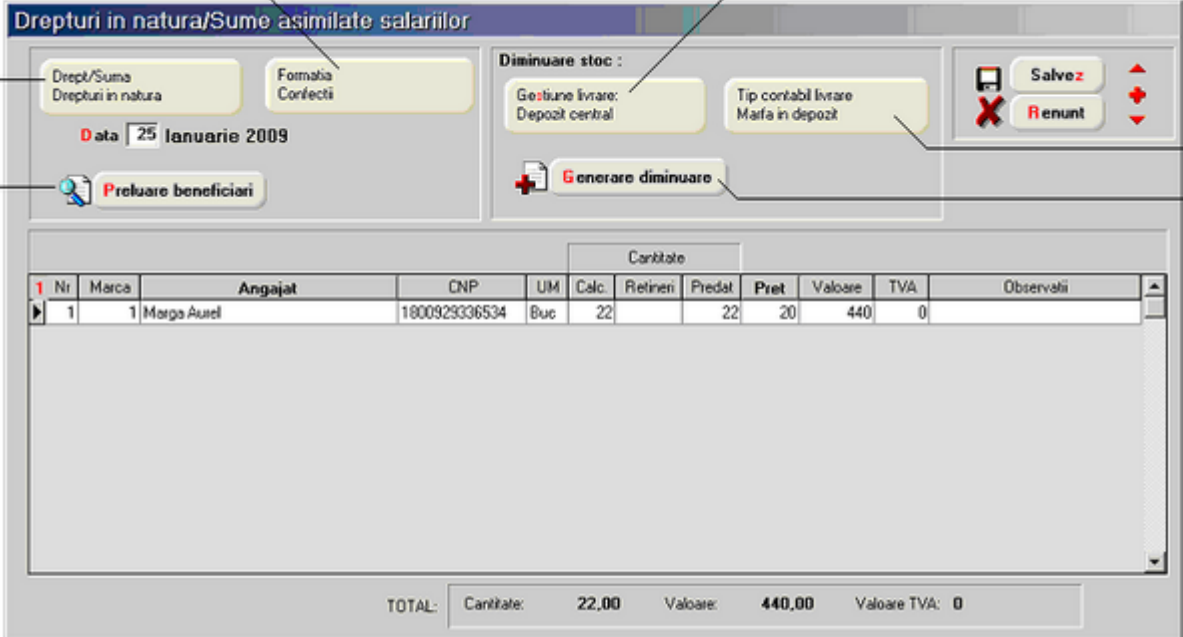
10. Platit din

Stabileste acelasi mod de plata pentru angajatii selectati.

11. Repartizare sume pe elemente de analiza

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu Modulul EXPERT.

Drepturi in natura / Sume asimilate salariilor



Drepturi in natura/Sume asimilate salariilor

Drept/Suma: Drepturi in natura Formatia: Confectii

Data: 25 Ianuarie 2009

Preluare beneficiari

Diminuare stoc :

Gestiune livrare: Depozit central Tip contabil livrare: Marfa in depozit

Generare diminuare

Salvez Renunt

Caritate											
Nr	Marca	Angajat	CNP	UM	Calc	Retineri	Predat	Pret	Valoare	TVA	Observatii
1	1	Morga Aurel	1800929336534	Buc	22		22	20	440	0	

TOTAL: Caritate: 22,00 Valoare: 440,00 Valoare TVA: 0

1. Formatia

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

2. Drept/Suma

Permite selectarea drepturilor in natura sau a sumelor asimilate salariilor definite in Nomenclatoare > Drepturi in natura/Sume asimilate salariilor.

3. Preluare beneficiari

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

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

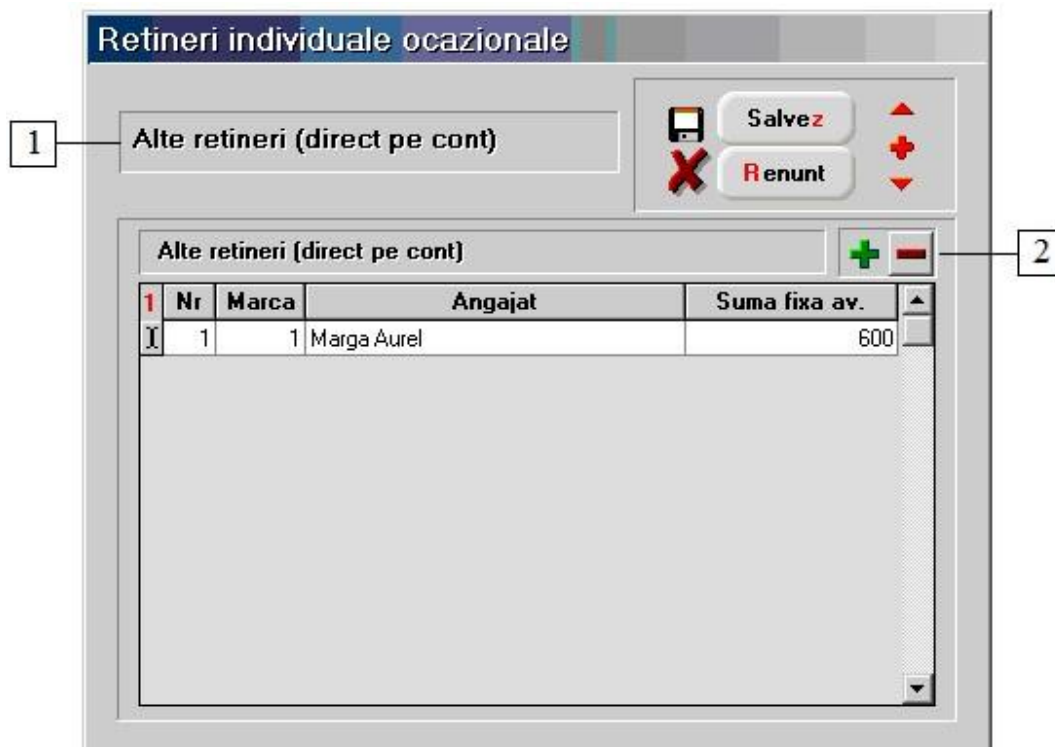
5. Tip contabil livrare

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

6. Gestiune livrare

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

Retineri individuale ocazionale



1. Tip retinere

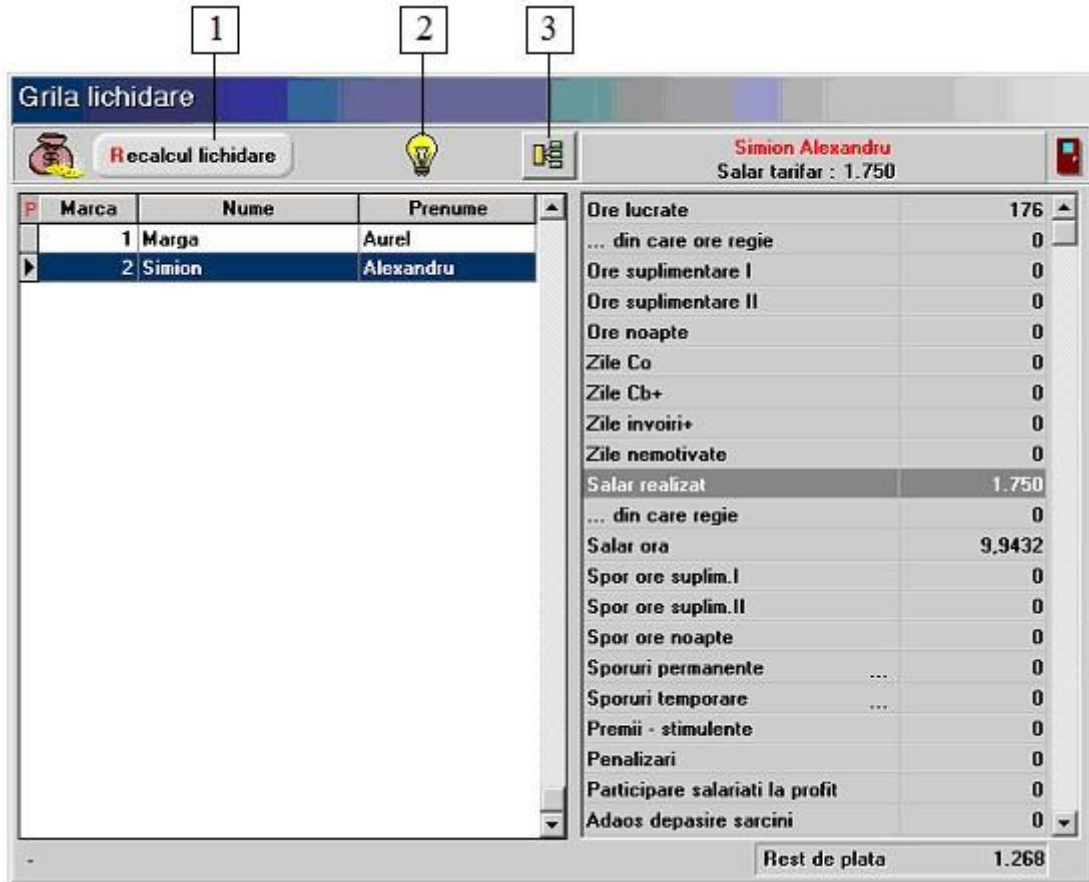
Reprezinta retinerea (definita ca ocazionala in Nomenclatoare > Tipuri retineri diverse) selectata in view-ul de retineri individuale ocazionale (figura de mai jos).



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

Cu butonul "+" se deschide lista cu angajatii firmei, iar cu DubluClick se va selecta cel dorit. Butonul "-" va sterge angajatul pe care sunteti pozitionat.

Calcul salarii pentru luna de lucru



Marca	Nume	Prenume
1	Marga	Aurel
2	Simion	Alexandru

Ore lucrate	176
... din care ore regie	0
Ore suplimentare I	0
Ore suplimentare II	0
Ore noapte	0
Zile Co	0
Zile Cb+	0
Zile invoiri+	0
Zile nemotivate	0
Salar realizat	1.750
... din care regie	0
Salar ora	9,9432
Spor ore suplim. I	0
Spor ore suplim. II	0
Spor ore noapte	0
Sporuri permanente	0
Sporuri temporare	0
Premii - stimulente	0
Penalizari	0
Participare salariatii la profit	0
Adaos depasire sarcini	0

Rest de plata: 1.268

1. Recalcul lichidare

Recalculeaza salariile conform modificarilor facute in optiunile meniului Salarizare.

2. Jurnal

Afiseaza nota contabila pentru Salarii.

3. Repartizare sume pe elemente de analiza

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu Modulul EXPERT

Plata lichidare

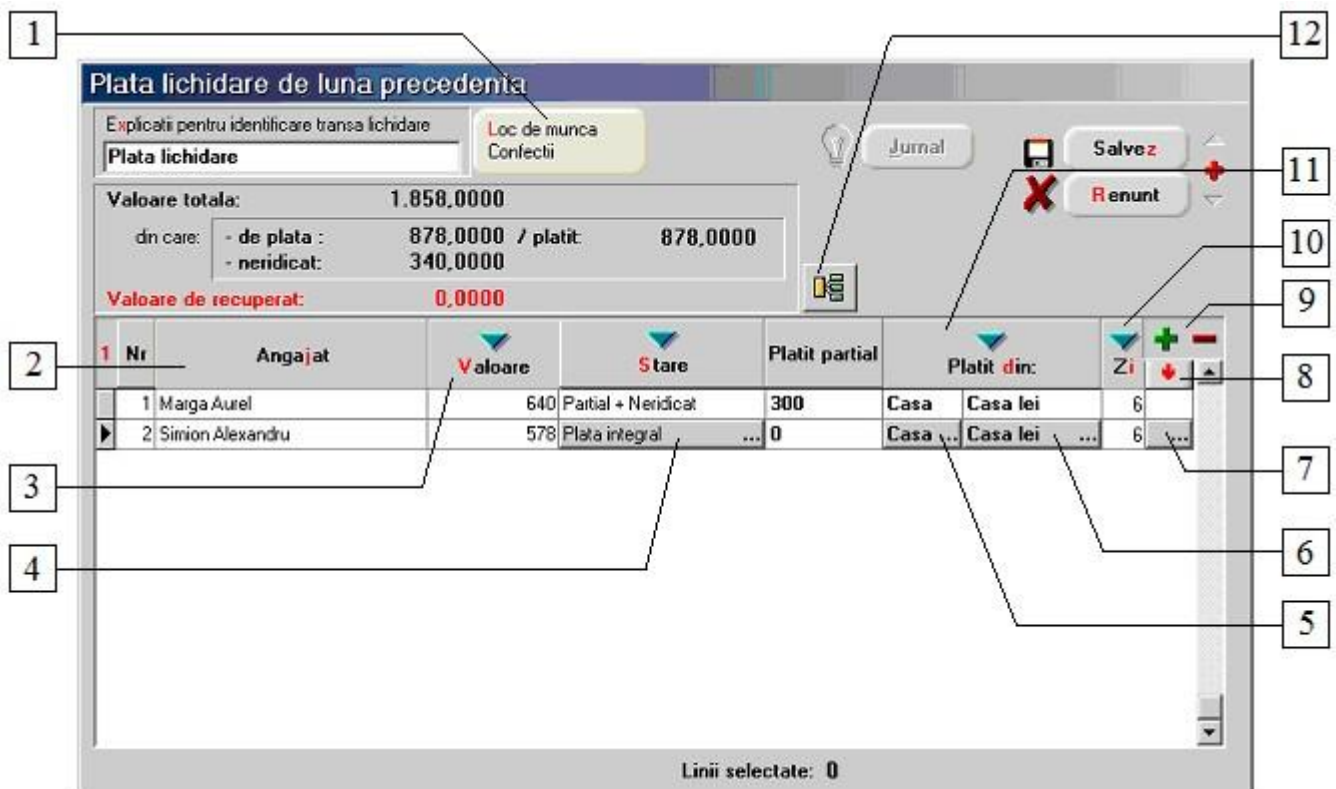
In functie de valoarea constantei:

 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).



Nr	Angajat	Valoare	Stare	Platit partial	Platit din:	Zi
1	Marga Aurel	640	Partial + Neridicat	300	Casa Casa lei	6
2	Simion Alexandru	578	Plata integral	0	Casa ... Casa lei ...	6

1. Loc de munca

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

2. Angajat

Ordoneaza alfabetic anagajatii din grila.

3. Valoare

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

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

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

6. Detalii pentru modalitatea de plata

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

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

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

9. Grup de butoane pentru adaugarea/stergerea anagajatorilor din grila

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

10. Zi

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

Stabileste acelasi mod de plata pentru angajatii selectati.

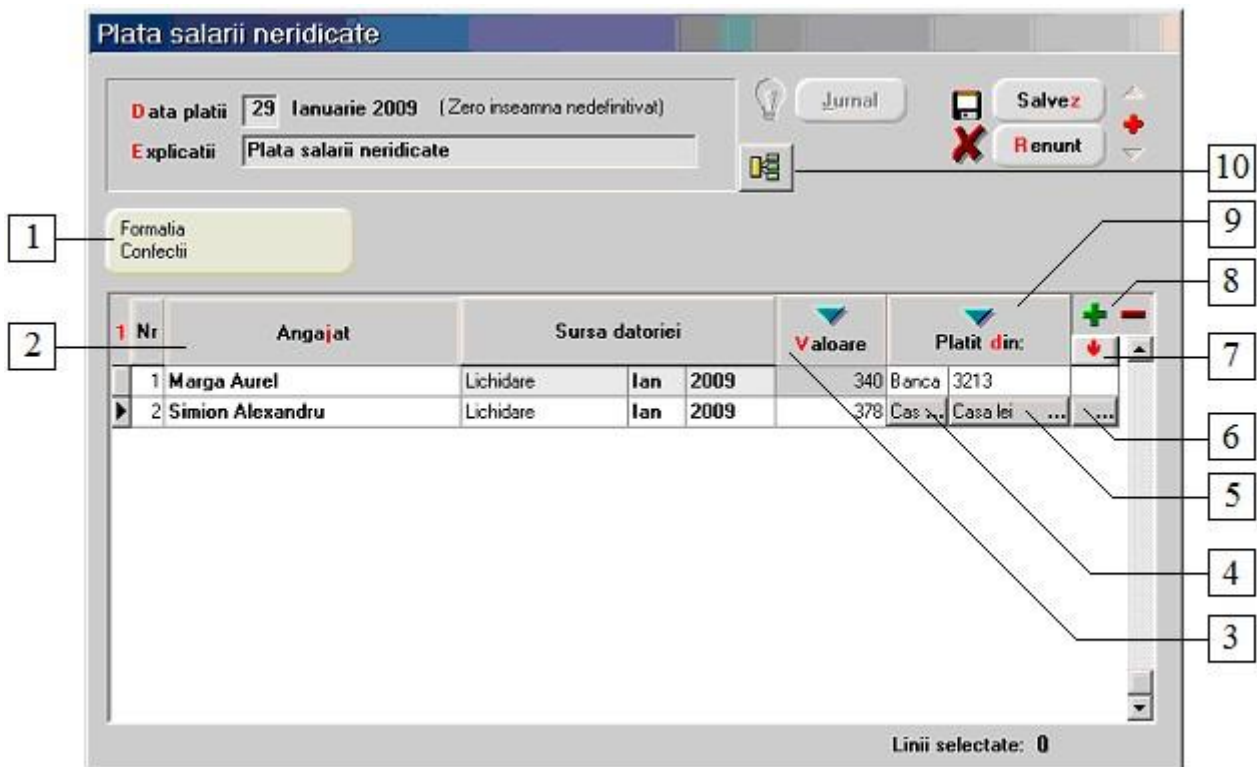
12. Repartizare sume pe elemente de analiza

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu Modulul EXPERT.

Alte observatii referitoare la plata lichidarii

- 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



Nr	Angajat	Sursa datoriei	Valoare	Platit din:
1	Marga Aurel	Lichidare Ian 2009	340	Banca 3213
2	Simion Alexandru	Lichidare Ian 2009	378	Casa ... Casa lei ...

1. Formatia

Selectare formatie. Cu butonul "+" (de la punctul 8) vor putea fi adaugati doar angajatii din formatia selectata.

2. Angajat

Ordoneaza alfabetic angajatii.

3. Valoare

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

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 baca si de casa.

5. Detalii pentru modalitatea de plata

Detalii ale platitorului. Pentru banca butonul deschide lista bancilor din nomeclatorul de case/banci, pentru casa afiseaza lista caselor iar pentru decont ,deschide nomenclatorul de personal.

6. Selecteaza angajatul curent

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

7. Selecteaza toti angajatii

Selecteaza toti angajatii din grila pentru aplicarea modificarilor.

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

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 apare de mai multe ori in grila, fiecare linie reprezentand sume din surse diferite.

9. Platit din

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

10. Repartizare sume pe elemente de analiza

Este activ numai cand documentul e salvat. Se foloseste cand se lucreaza cu Modulul EXPERT.

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
- Baza de calcul stopaj la sursa impozit "Venit brut (exclusiv chelt.deductibile)",
"Venit brut (exclusiv chelt.deductibile) - Contributii",
"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**
Adrian Merula

CNP: 1580410221152

Nume: Adrian
Prenume: Merula

Contract

Numar: 222
Data intrarii in vigoare: 01.05.1990
Tip contract: drepturi de autor si drepturi conexe
Data incetarii:

Declaratie titular

Caracter venituri: regulat

Titularul este pensionar: **Nu**
Are venituri salariale: **Da**
Detine contract individual de asigurare pentru pensie: **Nu**
Detine contract individual de asigurare pentru somaj: **Nu**

3 **Venit brut implicit**: 1400
Cota cheltuieli diminuare venit brut: 20 %
Procent impozit pe venit: 16 %

1. **Titular** se selecteaza dintre personale fizice inregistrate in nomenclatorul de parteneri.

2. Pentru toate contractele unui titular trebuie sa existe aceeasi **configurare a flag-urilor**. In caz contrar calculul este irealizabil. Programul verifica acest lucru si daca sesizeaza diferente solicita actualizarea contractelor inregistrate. Daca la solicitare se raspunde cu NU, se asteapta sa modificati inregistrarea curenta. Flag-urile 3 si 4 sunt editabile numai daca 1 este "Nu".

3. Se va verifica ca **procentul de impozit** sa coincida cu cel inregistrat deja in baza de date. Daca nu mai este nici un contract, se ia de bun ce este scris. Numarul va fi intreg. Ideea este ca pentru toate contractele de acelasi tip ale unui titular trebuie sa existe un singur tip de impozit.

3. SALARII > Stopaj > Contracte venituri profesionale > Calcul stopaj la sursa:

Stopaj la sursa pentru venituri de natura profesionala

Foai de calcul

Data Noiembrie 2011

1	Nr.	Titular contract	CNP	Contract	Tip contr.	Venituri		Pensie	Contr. indiv.			Durata		% chelt.	Chelt. deduse	Venit baza de calcul
						Sal.	Prof.		CAS	Som.	Data	Valoare				
▶	1	Simion Alexandru		2121	D.A.	Nu	R	Nu	Nu	Nu	28.11.2011	2.000	5	100	1.900	

2	Nr.	Titular contract	CNP	Tip contr.	Venit brut	Baza CAS	CAS	Baza somaj	SOMAJ	Baza calc. impozit	% impozit	Impozit calculat	Rest de plata
▶	1	Simion Alexandru		D.A.	2.000	1900	200	1900	10	1.900	5	95	1.695

TOTAL : CAS SOMAJ Impozit Rest plata

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	

Zilieri

Angajati



Fisa zilier

1 Nume **s**i prenume
Marga Ionel Activ Da

CNP 1800525364452
Data nasterii: 25.05.1980 Sex: barbatesc

Localitatea de resedinta
BRASOV

1 Serie **BV** **2** Numar **3565412**
3 C.I./Buletin eliberat(a) de:
Politia Brasov
4 Data eliberarii: 02.05.2005

Caracterizare **contabila**
Avans decontare **2**

Salvez
Renunt

1. Datele persoanei

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

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

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

Registru de evidenta si plata



Operat: **Da** Blocat: **Nu** Anulat: **Nu**

Fisa zilieri
din ziua Noiembrie 2011

1 **Formatia Zilieri**

Nr.	Zilier	CNP	Ore lucrate	Tarif orar	Remuneratie bruta	Impozit	Remuneratie neta
1	Marga Ionel	1800525364452	25	7,5	187,5	30	157,5

TOTAL: Remuneratie bruta Impozit Remuneratie neta

3 **Obs.**

4

1. Formatia

Exista posibilitatea de a grupa angajatii zilieri pe formatii.

2. Zilieri

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

3. Observatii

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

4. Listare

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

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".