

## Modulul SALARII

Acest exemplu de utilizare va descrie pas cu pas introducerea datelor pentru calculul salariilor a doi angajați ai unei societăți, unul având contract de muncă pe durată nedeterminată, iar cel de-al doilea fiind angajat pe bază de convenție.

Pentru aceasta, după ce intrați în modulul **SALARII**, vom parcurge împreună următorii pași:

- SAL.1. - „CREARE FIRMĂ” - introducerea datelor de identificare a firmei;
- SAL.2. - ”CONFIGURAREA MODULUI DE LUCRU”:
  - ↳ ”CONSTANTE”;
  - ↳ ”CONFIGURĂRI CONTABILE”;
  - ↳ ”ȘABLOANE CONTABILE”.
- SAL.3. - ”NOMENCLATOARE”:
  - ↳ ”CONTRIBUȚII” - configurare;
  - ↳ ”INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI SOCIALE” - configurare;
  - ↳ ”DEDUCERE DE BAZĂ, CHELTUIELI PROFESIONALE” - configurare;
  - ↳ ”IMPOZITAR” - configurare;
  - ↳ ”ZILE LIBERE LEGALE” - configurare;
  - ↳ ”NOMENCLATOR PERSONAL” - lista angajaților firmei;
  - ↳ ”MODURI DE PLATĂ A SUMELOR DATORATE ANGAJATULUI”.
- SAL.4. - ”SALARIZARE”:
  - ↳ ”CONDIȚII DE SALARIZARE” - introducerea condițiilor contractuale ale angajaților;
  - ↳ ”AVANS”:
    - ”PONTAJ AVANS”;
    - ”SUME PENTRU AVANS”.
  - ↳ ”LICHIDARE”:
    - ”PONTAJ LICHIDARE”, ”INDEMNIZAȚII” - calculul indemnizațiilor;
    - ”CONCEDII DE ODIHNĂ” - plata concediilor de odihnă;
    - ”SPORURI TEMPORARE” - definirea și introducerea valorilor (procentuale) ale sporurilor temporare;
    - ”ALTE DREPTURI” - plată premii / rețineri penalizări.
  - ↳ ”CALCUL SALARII PENTRU LUNA DE LUCRU”
- SAL.5. - „ÎNCHIDEREA LUNII DE LUCRU”
- SAL.6. - „PRELUAREA DATELOR DIN LUNA PRECEDENTĂ” - crearea premiselor începerii noului ciclu de prelucrare a datelor;
- SAL.7. - ”PLATĂ LICHIDARE LUNA PRECEDENTĂ”;
- SAL.8. - ”RAPORTĂRI DIVERSE”:
  - ↳ declarație CAS;
  - ↳ declarație șomaj;
  - ↳ fișe fiscale;

**SAL**

## SAL.1 - CREARE FIRMĂ

1. Selectați butonul “FIRMA” din bara de butoane rapide;
2. În grila de căutare afișată, căutați butonul “ADAUG”;
3. Introduceți datele de identificare a firmei după care salvați datele selectând butonul “SALVARE”.

Pentru editarea corectă a raportărilor este necesară completarea tuturor câmpurilor din machetă.

4. La ieșirea din machetă selectați firma nou creată, cu butonul “ENTER” sau cu dublu clic de mouse. Acest lucru are ca efect crearea directorului firmei pe discul calculatorului Dvs. în directorul “DATA” al aplicației **WinMENTOR - SALARII**;
5. Programul vă solicită specificarea anului și lunii de pornire. Selectați butonul “OK” după ce le precizați. Crearea firmei va fi terminată în momentul în care denumirea ei și a lunii de pornire vor fi afișate în bara de titlu de pe ecran.

Din acel moment, firma este pregătită pentru introducerea datelor.

În fig. SAL.1.1 se poate urmări schema parcurgerii celor 5 pași pentru crearea firmei.

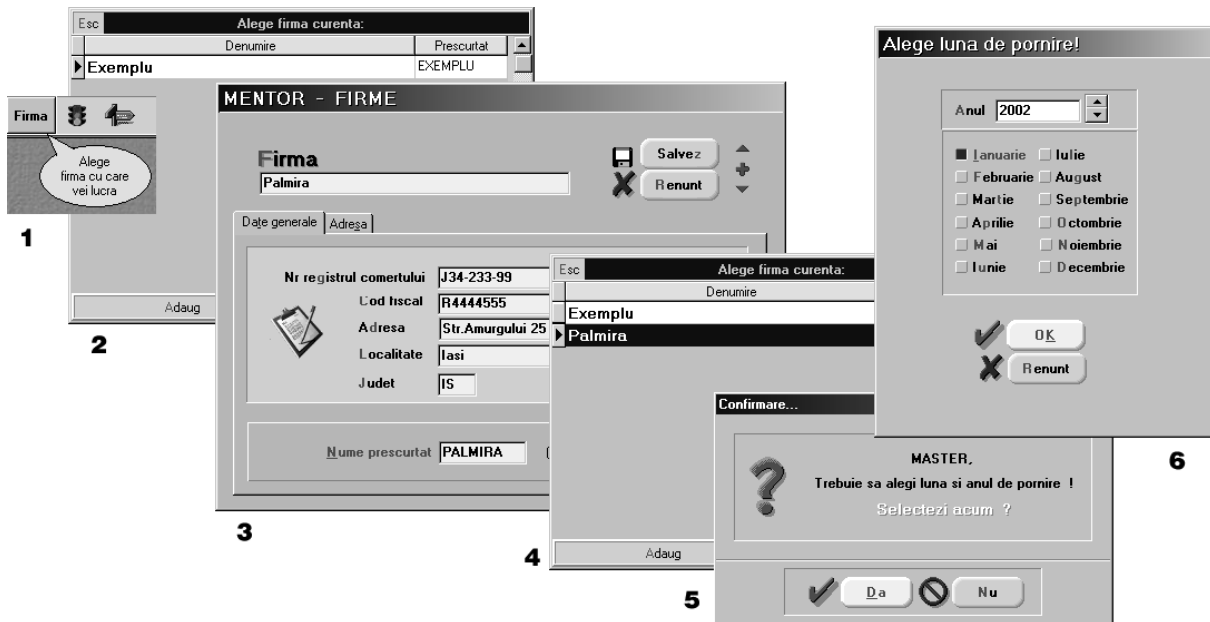



Fig. SAL.1.1.

## SAL.2 - CONFIGURAREA MODULUI DE LUCRU

### SAL.2.1 - CONSTANTE PERSONAL

1. Selectați icon-ul  din bara de butoane rapide, iar din submeniul afișat selectați opțiunea “CONSTANTE GENERALE”;
2. În grila de căutare selectați “CONSTANTE PERSONAL SALARIZARE”;

3. În macheta afișată veți modifica valoarea următoarelor constante, după ce selectați butonul “MODIFICARE”, prin click de mouse asupra valorii constantei:
- 1. Tip legătură cu **WinMENTOR**: lucrează independent;
  - 2. Contabilizarea sumelor de recuperat: DA
  - 12. Salar minim pe economie: 1.400.000;
  - 13. Salar mediu pe economie: 4.174.679;
  - 21. Ore pt.spor ore supl. I: 2;
  - 22. Mărime spor ore supl. I (%): 50;
  - 23. Mărime spor ore supl. II (%): 100;
  - 25. Calcul automat ore supl.: după pontaj zilnic;
  - 27. Orele lucrate sâmbătă sunt: ore suplimentare I;
  - 28. Orele lucrate duminică sunt: ore suplimentare II;
  - 29. Orele lucrate în alte sărbători sunt: ore suplimentare II.

În fig. SAL.2.1. sunt prezentați pașii parcurși pentru configurarea constantelor.

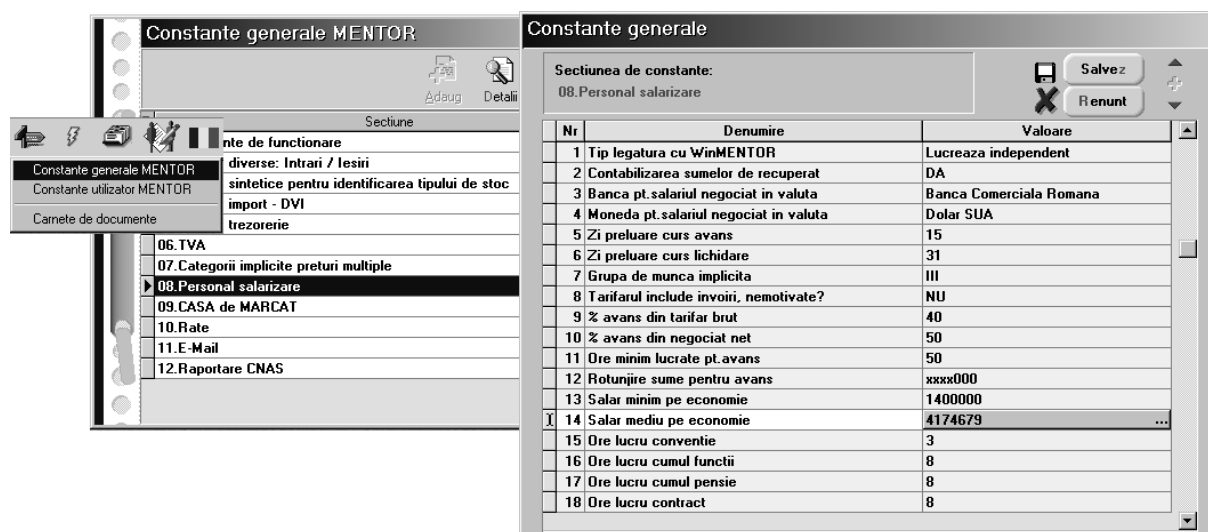


Fig. SAL.2.1.

Iată care sunt efectele configurării de mai sus:

- notele contabile corespunzătoare salariilor nu vor fi transferate în **WinMENTOR** iar lichidările și alte resturi de plată nu se vor transmite de la o lună la alta, nefiind operate în trezoreria din **WinMENTOR**;
- durata timpului lucrat peste program pentru care se acordă spor ore suplimentare I este de 2 ore;
- sporul acordat pentru timpul lucrat peste program în limita orelor specificate anterior reprezintă o creștere de 50% a salariului tarifar de încadrare (orele pontate se plătesc cu 150%);
- sporul acordat pentru timpul lucrat peste limita precizată la sporul anterior reprezintă o creștere de 100% a salariului tarifar de încadrare;
- calculul automat al orelor suplimentare se face prin analiza pontajului zilnic.

## SAL2.2 - CONFIGURĂRI CONTABILE

La instalarea programului vi se furnizează o preconfigurare a tipului contabil pentru personal (vezi fig. SAL.2.2.) care, dacă nu veți modifica planul de conturi, va răspunde majorității cazurilor întâlnite în practică. Dvs. veți asocia tipul contabil fiecărui angajat introdus în nomenclatorul de personal.

Nu pot fi asociate unui angajat două tipuri contabile în aceeași lună.

În mod asemănător vă sunt oferite configurări contabile pentru parteneri (necesare în cazul definirii reținerilor de tipul: datorii personale către terți, încasare (angajat=client)) și casa/banca pentru înregistrarea contabilă a plăților.

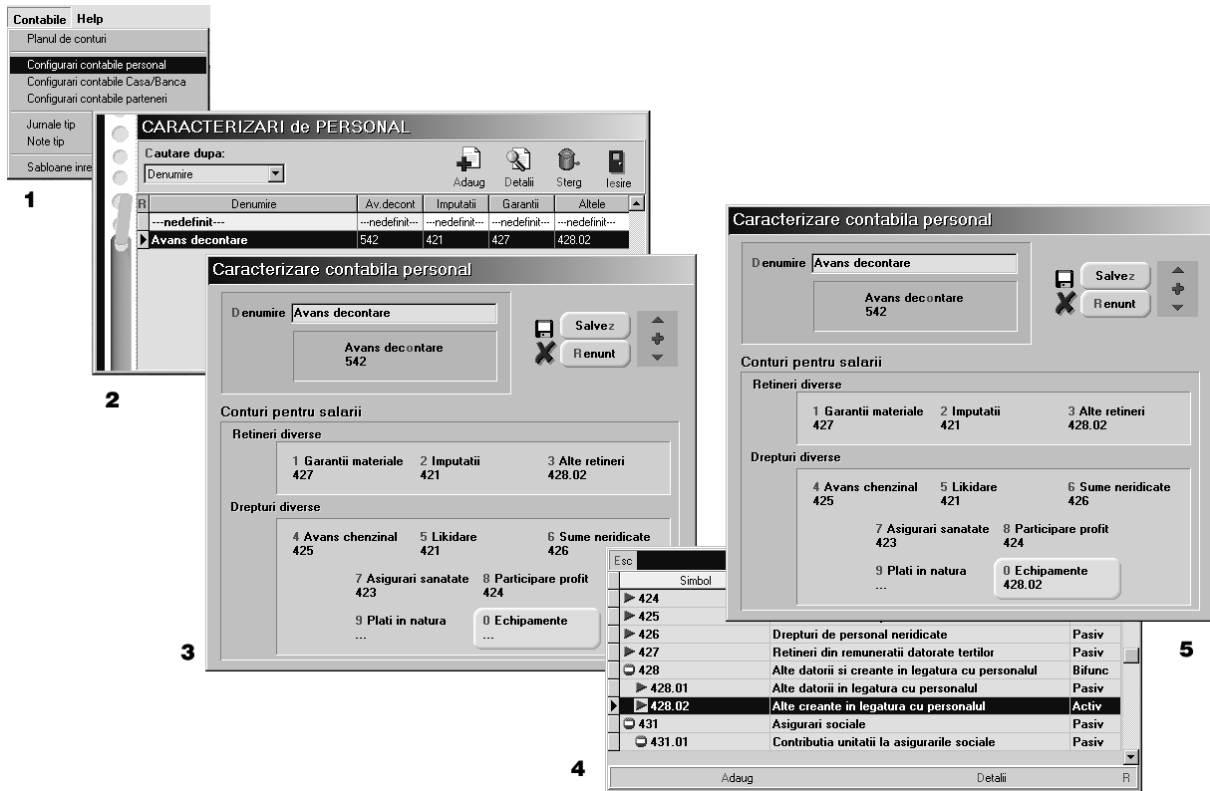


Fig. SAL.2.2.

### OBSERVAȚII:

Modificarea structurii planului de conturi prin ștergerea conturilor existente sau crearea de analitice la cele existente poate duce la pierderea legăturilor cu configurările contabile. De aceea, va trebui să verificați setările contabile după o astfel de modificare, în cazul în care respectivul cont putea fi implicat în vreuna din tranzacțiile de personal. Dacă DA, atunci este cazul să modificați contul asociat butonului prin click de mouse și selecție din planul de conturi afișat.

### SAL.2.3 - ȘABLOANE CONTABILE

Pentru ca înregistrările contabile să se poată face automat, pe lângă specificarea conturilor contabile din constantele de personal, contribuții angajat/angajator, tipuri indemnizații de asigurări, configurări contabile personal, parteneri, case/bănci, va trebui să precizați șablonul contabil utilizat, nota contabilă și jurnalul tip.

1. Pentru aceasta selectați "CONTABILE" > "ȘABLOANE ÎNREGISTRĂRI CONTABILE" din meniul principal.  
Pe ecran va fi afișată macheta corespunzătoare fig. SAL.2.3 - 1.
2. Selectați "SALARII" pentru "TIP DIALOG".
3. Selectați butonul "+": în grila inferioară va fi înserată o linie ca cea din fig. SAL.2.3. - 2.

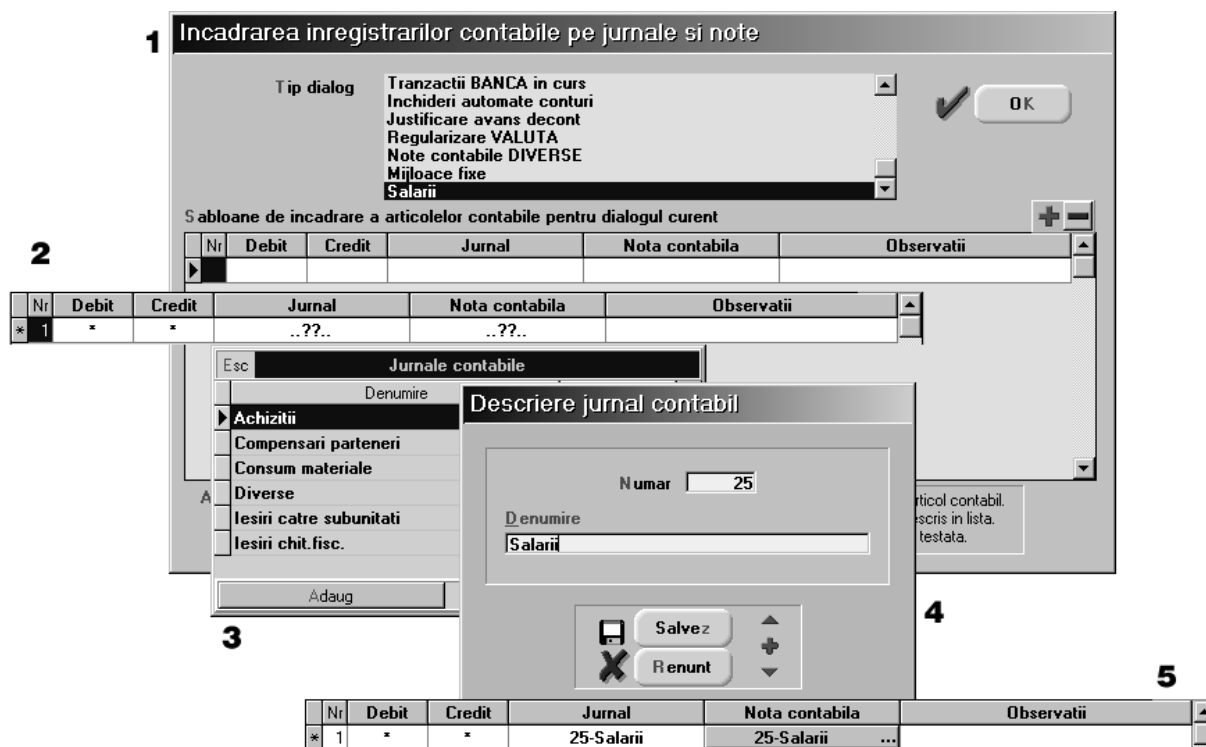


Fig. SAL.2.3.

4. Selectând celula nedefinită a coloanei "JURNAL" veți adăuga un jurnal nou pentru salarii. Verificați ca numărul pe care îl atribuiți să nu fie folosit pentru un alt jurnal.
5. Faceți același lucru pentru "NOTA CONTABILĂ". Grila va arăta în final ca cea din fig. SAL.2.3. - 5.
6. Selectați "OK" pentru a salva configurarea și a ieși din machetă.

## SAL.3 - NOMENCLATOARE

### SAL.3.1 - CONTRIBUȚII

Deși nomenclatorul de contribuții este preconfigurat la instalarea aplicației, îl vom prezenta în câteva cuvinte pentru a vă ajuta să înțelegeți modul său de funcționare și să puteți interveni în configurare în cazul în care apar modificări de legislație ce impun acest lucru.

Selectați din meniul principal: "NOMENCLATOARE" > "CONTRIBUȚII ANGAJAT/ANGAJATOR" și apoi oricare dintre contribuțiile preconfigurate (vezi fig. SAL.3.1).

Trecem rapid peste rubricile "PLĂTITOR", "DENUMIRE", "MĂRIME REȚINERE" pentru a trata următoarele:

- "TIP CONTRIBUȚIE" - selectarea implică practic specificarea coloanei din statul de plată / rândului din fluturaș în care va fi afișată valoarea reținută din salariu, corespunzătoare contribuției;
- "BAZA DE CALCUL" - depinde de plătitorul selectat. În cazul legiferării unor noi baze de calcul, ele vor fi adăugate în această listă. În plus trebuie să facem următoarele precizări:
  - ↳ indemniz(CB).societate reprezintă indemnizațiile sau părțile de indemnizații plătite de angajator salariatului;
  - ↳ indemniz(CB).asig.soc. reprezintă indemnizațiile sau părțile de indemnizații plătite salariatului din bugetul asigurărilor sociale;
  - ↳ indemniz(CB). reprezintă indemnizațiile plătite salariatului indiferent de sursa lor.
- "BAZA DE CALCUL SUPLIMENTARĂ" - este utilizată actualmente numai de contribuția la fondul de sănătate a angajatului. Adaugă la valoarea contribuției (corespunzătoare zilelor lucrate) valoarea dublului salariului minim pe economie, corespunzătoare întreruperilor pentru care se plătesc indemnizații în a căror configurare este marcat acest calcul (vezi "INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI SOCIALE").

- "SE APLICĂ LA" - permite specificarea căror grupe de muncă și tipuri de contracte se aplică contribuția. În cazul în care baza de calcul se referă la venitul brut, se includ în această rubrică și următoarele sume de natură salarială: participarea la profit și preavizul care pot fi incluse în baza de calcul a contribuției sau nu (dacă în căsuța corespunzătoare tipului de venit apare "?" este tratat în program ca "NU").

Există și posibilitatea de a indica dacă se impozitează sau nu contribuția corespunzătoare unui anumit tip de contract, dacă există restricții de aplicare în ceea ce privește vârsta angajatului, baza minimă și / sau cea maximă de calcul.

SAL

### Contributii generale Angajat/Angajator

**Plator**  Angajat  Angajator Iesire

**Denumire**  Modific

**Marime retinere**  % **Tip contributie**

**Baza de calcul**

**Baza de calcul suplimentara**  
Special pentru CB cu calcul functie de dublu salariu minim economie  Da

**Se aplica la**

Participare la profit	<input checked="" type="checkbox"/> Da	4 Contract	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Se impoziteaza ?	<input type="checkbox"/> Nu
Preaviz	<input checked="" type="checkbox"/> Da	5 Conventie	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Se impoziteaza ?	<input type="checkbox"/> Nu
Grupa de munca 1	<input checked="" type="checkbox"/> Da	6 Conventie cu C.M.	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Se impoziteaza ?	<input type="checkbox"/> Nu
Grupa de munca 2	<input checked="" type="checkbox"/> Da	7 Cumul functie	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Se impoziteaza ?	<input type="checkbox"/> Nu
Grupa de munca 3	<input checked="" type="checkbox"/> Da	8 Cumul pensie	<input checked="" type="checkbox"/> Da	Se impoziteaza ?	<input type="checkbox"/> Nu
		9 Special contract	<input type="checkbox"/> ?	Se impoziteaza ?	<input type="checkbox"/> ?
		0 Special conventie	<input type="checkbox"/> ?	Se impoziteaza ?	<input type="checkbox"/> ?

Varsta minima :  ani

Baza de calcul minima :  lei  
Baza de calcul maxima :  lei

**Cont debit CAS** 431.01.01 **Cont credit** 431.01.03

Fig. SAL.3.1.

### SAL.3.2 - INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI SOCIALE

La instalarea modulului **SALARII**, nomenclatorul "TIPURI INDEMNIZAȚII ASIGURĂRI" oferă câteva exemple de configurare pe care le veți putea urma în cazul în care doriți să introduceți noi tipuri. Pentru a le putea accesa selectați "NOMENCLATOR" > "TIPURI INDEMNIZAȚII DE ASIGURĂRI".

În cele 14 imagini ce compun fig. SAL.3.2. reluăm aceste exemple, suplimentându-le cu noi cazuri pentru care se acordă indemnizații de asigurări sociale (valabile la data realizării documentației).

#### Indemnizatii - mod de calcul

**Denumire**  Iesire

**Interrupere** Am **Baza de calcul** Introdusa de utilizator Modific

**Se impoziteaza**  Da

**Plator** Angajatorul  Da 1 contul 645.08 **Asigurarile sociale**  Nu 2 contul ...

Penalizare  % **Calcul contributii cu 2 x salariu minim pe economie**  Da **Calcul contributii cu 2 x salariu minim pe economie**  Nu

3	Descriere	Mod calcul	Conditionare	UM	4	%	de la...	pana la...
3	% fix din baza de calcul	--nedefinit--				100	0	

#### Indemnizatii - mod de calcul

**Denumire**  Iesire

**Interrupere** Bo **Baza de calcul** Introdusa de utilizator Modific

**Se impoziteaza**  Da

**Plator** Angajatorul  Da 1 contul 645.08 **Asigurarile sociale**  Da 2 contul 431.01.01

Penalizare  % **Calcul contributii cu 2 x salariu minim pe economie**  Da **Calcul contributii cu 2 x salariu minim pe economie**  Da

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

 Fig. SAL.3.2.  
(continuarea în pagina următoare).

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Boala infecto-contagioasa tip A**

Interupere: **Bo** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da**

Platitor: Angajatorul **Da** 1 contul **645.08** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **0** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da**

3	Mod calcul	Conditionare	UM	%	de la..	pana la..
▶	% fix din baza de calcul	--nedefinit--		100	0	

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Cancer**

Interupere: **Bo** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da**

Platitor: Angajatorul **Da** 1 contul **645.08** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **0** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da**

3	Mod calcul	Conditionare	UM	%	de la..	pana la..
▶	% fix din baza de calcul	--nedefinit--		100	0	

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Carantina**

Interupere: **Bo** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da**

Platitor: Angajatorul **Nu** 1 contul **...** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **...** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **?** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da**

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

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **SIDA**

Interupere: **Bo** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da**

Platitor: Angajatorul **Da** 1 contul **645.08** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **0** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da**

3	Mod calcul	Conditionare	UM	%	de la..	pana la..
▶	% fix din baza de calcul	--nedefinit--		100	0	

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Tuberculoza**

Interupere: **Bo** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da**

Platitor: Angajatorul **Da** 1 contul **645.08** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **0** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da**

3	Mod calcul	Conditionare	UM	%	de la..	pana la..
▶	% fix din baza de calcul	--nedefinit--		100	0	

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Urgenta medico-chirurgicala**

Interupere: **Bo** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da**

Platitor: Angajatorul **Da** 1 contul **645.08** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **0** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da**

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

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Ajutor de deces**

Interupere: **Div** Baza de calcul: **--nedefinit--**

Se impoziteaza: **Nu**

Platitor: Angajatorul **Nu** 1 contul **...** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **...** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **?** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Nu**

3	Mod calcul	Conditionare	UM	Lei	de la..	pana la..
▶	Nominal	--nedefinit--		500.000	0	

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Boala obisnuita**

Interupere: **Bo** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da**

Platitor: Angajatorul **Da** 1 contul **645.08** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **...** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da**

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

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Boala profesionala**

Interupere: **Bp** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da**

Platitor: Angajatorul **Da** 1 contul **645.08** Asigurarile sociale **Nu** 2 contul **...**  
 Penalizare **...** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Da** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **?**

3	Mod calcul	Conditionare	UM	%	de la..	pana la..
▶	% fix din baza de calcul	--nedefinit--		100	0	

**Indemnizatii - mod de calcul**

Denumire: **Crestere copil (2ani/3ani handicapat)**

Interupere: **M** Baza de calcul: **Introdusa de utilizator**

Se impoziteaza: **Da** Se considera "Crestere copil" in calculul contributiilor **Da**

Platitor: Angajatorul **Nu** 1 contul **...** Asigurarile sociale **Da** 2 contul **431.01.01**  
 Penalizare **...** %  
 Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **?** Calcul contributi cu 2 x salariu minim pe economie **Nu**

3	Mod calcul	Conditionare	UM	%	de la..	pana la..
▶	% fix din baza de calcul	--nedefinit--		85	0	

**SAL**

Fig. SAL.3.2. (continuare).

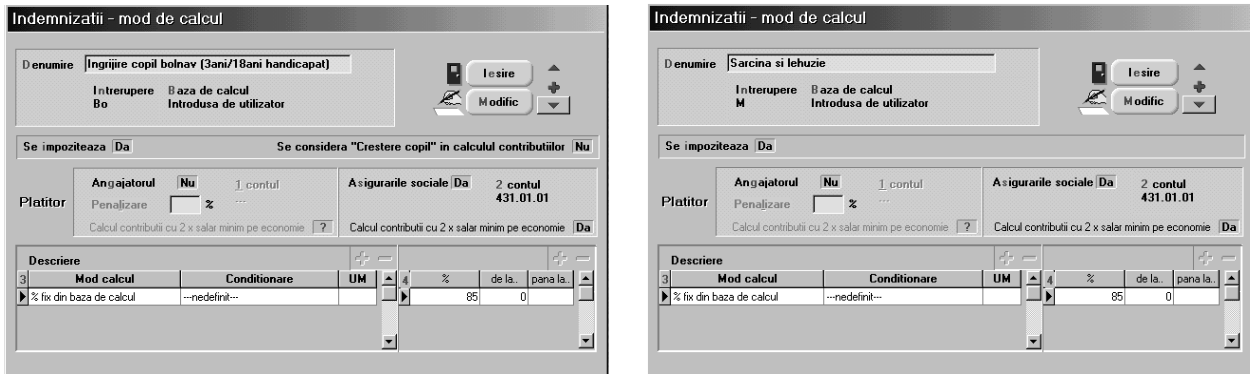


Fig. SAL.3.2. (final).

# SAL

## SAL3.3 - DEDUCERE DE BAZĂ, CHELTUIELI PROFESIONALE

Am grupat aceste două elemente de calcul al salariului, deoarece folosesc aceeași machetă pentru configurare (vezi fig. SAL.3.3.). Veți specifica: denumirea elementului de calcul, valoarea lui și căruia tip de contract se aplică.

Selectați “NOMENCLATOARE” > “DEDUCERI GENERALE”, pentru a avea acces la configurare.

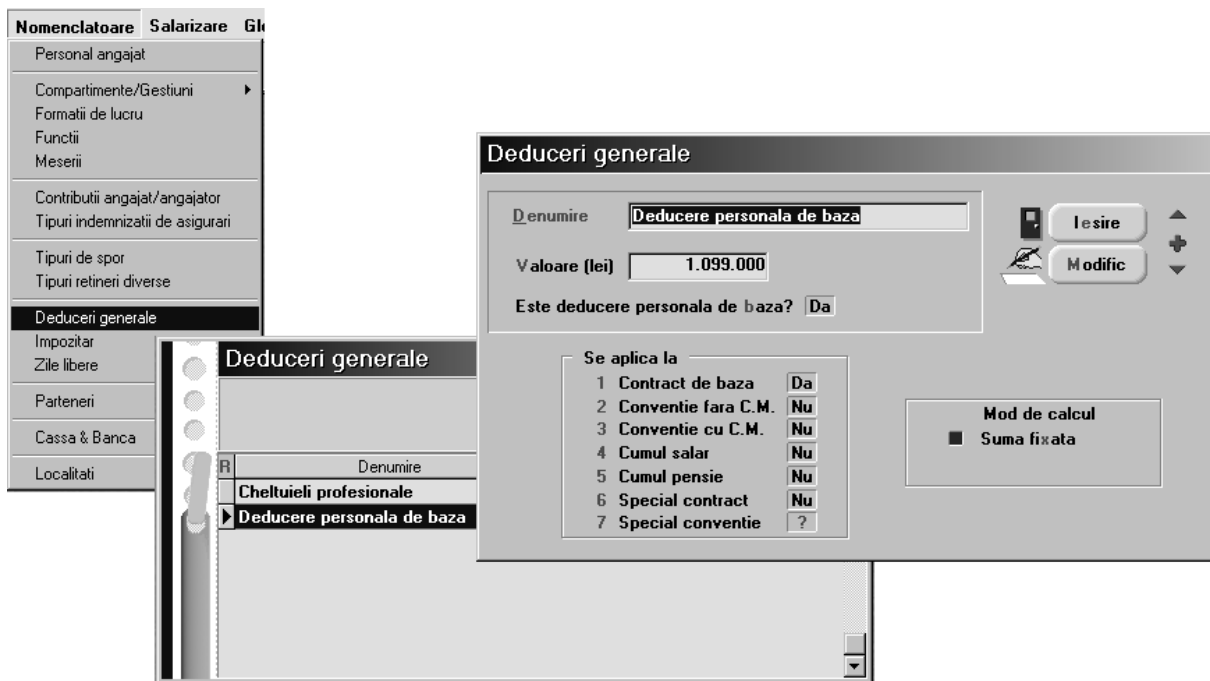


Fig. SAL.3.3.

## SAL3.4 - IMPOZITAR

Grila de impozitare a veniturilor - prezentată în macheta din fig. SAL.3.4. - permite introducerea a maximum două impozitare în cadrul unei luni: un impozitar lunar și altul anual. Cel anual este folosit pentru globalizarea de la sfârșit de an a veniturilor, necesară elaborării fișelor fiscale FF1.

Macheta permite specificarea tipurilor de contract pentru care se aplică grila de impozitare și a mărimii rotunjirii sau trunchierii care se aplică venitului bază de calcul.



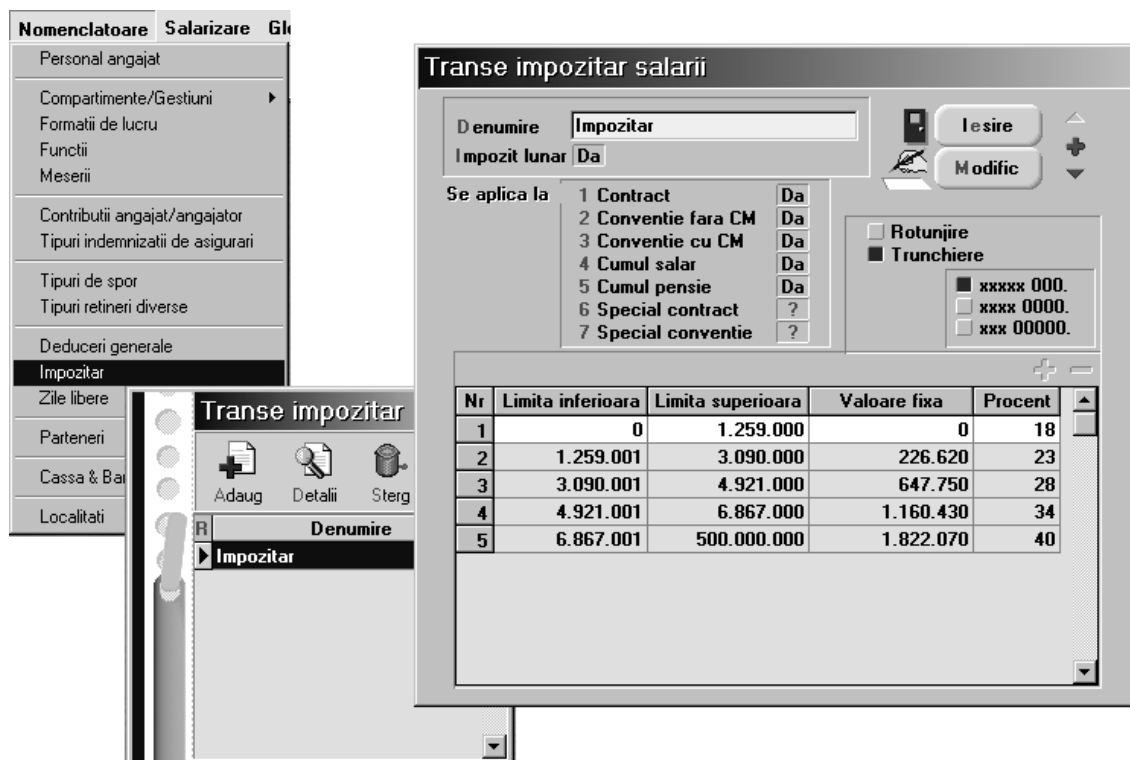


Fig. SAL.3.4.

Exemplu de utilizare trunchiere și rotunjire.

Mărime configurată	Valoare venit bază de calcul	Val. rotunjită	Val. trunchiată
*****000	2.579.620	2.580.000	2.579.000
*****000	2.579.500	2.579.000	2.579.000

### SAL.3.5 - ZILE LIBERE LEGALE

Va trebui să specificați pentru fiecare lună a anului de lucru care sunt zilele libere legale. În fig. SAL.3.5. este prezentată configurarea pentru luna ianuarie a anului 2002. Selecția tuturor datelor corespunzătoare zilei de sâmbătă sau duminică se poate face cu dublu click pe butoanele "S" și "D" din capul tabelului. Pentru selecția unei anumite date din cadrul unei luni selectați cu dublu click de mouse data respectivă.


Zilele libere selectate sunt înscrise cu caractere de culoare roșie în machetele de pontaj (avans, lichidare).

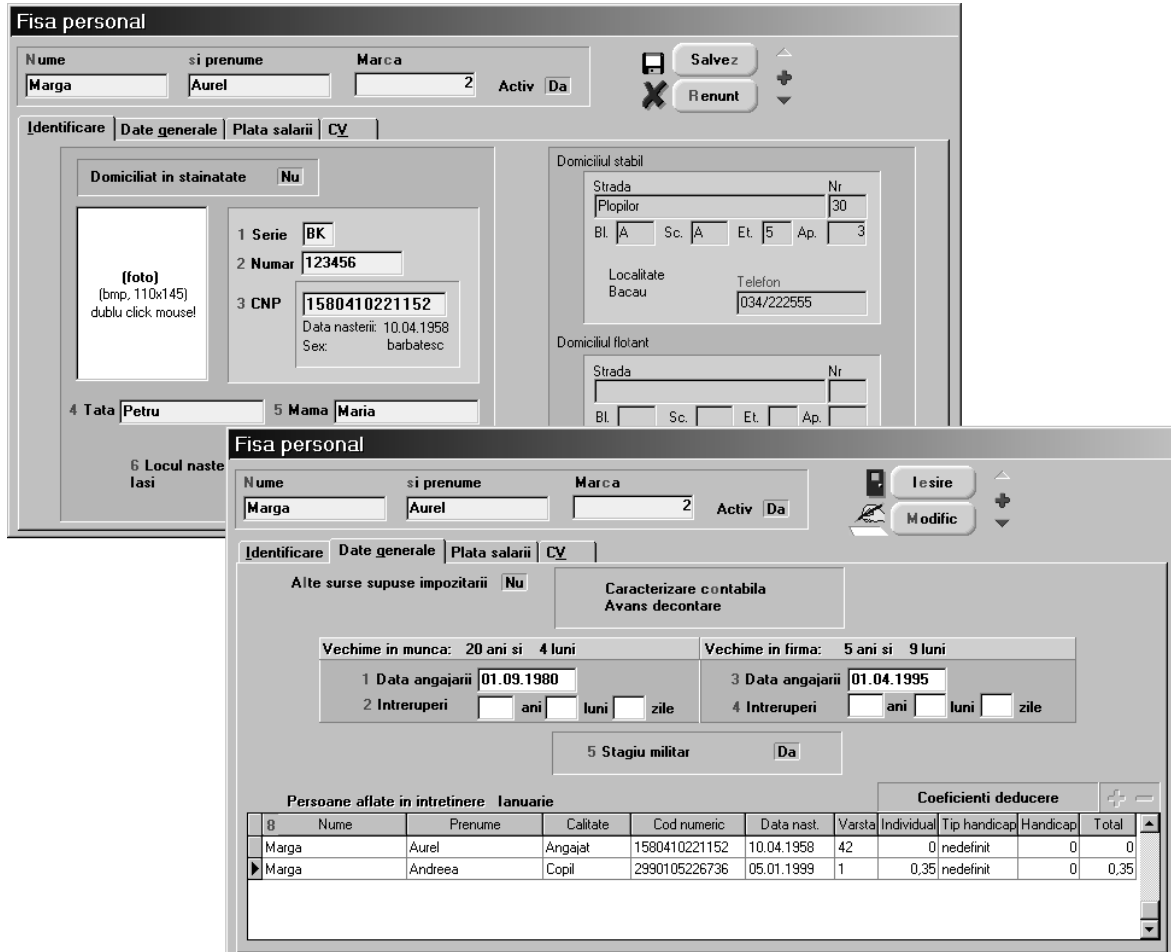


Fig. SAL.3.5.

**SAL**

## SAL.3.6 - NOMENCLATOR PERSONAL

1. Selectați butonul “PERSONAL”  din bara de butoane rapide;
2. Din submeniul afișat veți selecta opțiunea "PERSONAL ANGAJAT AL FIRMEI", pe ecran afișându-se grila de selecție în care, deocamdată, nu există nici o înregistrare;
3. Selectați butonul “ADAUG”; pe ecran va fi afișată macheta de introducere a datelor corespunzătoare personalului angajat (în fig. SAL.3.6 puteți vedea primele două ferestre ale machetei de introducere a datelor așa cum vor arăta după ce le veți completa cu datele cuprinse în tab. SAL.3.1).



The image shows two overlapping screenshots of the 'Fisa personal' (Personal Card) form. The top screenshot displays the 'Identificare' (Identification) and 'Date generale' (General Data) tabs. The bottom screenshot displays the 'Date generale' tab with more detailed information.

**Top Screenshot (Identificare / Date generale):**

- Identificare:** Domiciliat în străinătate: Nu. Domiciliul stabil: Strada Plopii Nr. 30, Bl. A, Sc. A, Et. 5, Ap. 3, Localitate Bacău, Telefon 034/222555. Domiciliul flotant: empty.
- Date generale:** 1 Serie BK, 2 Numar 123456, 3 CNP 1580410221152 (Data nașterii: 10.04.1958, Sex: barbatesc), 4 Tata Petru, 5 Mama Maria, 6 Locul nașterii Iasi.

**Bottom Screenshot (Date generale):**

- Alte surse supuse impozitarii: Nu
- Caracterizare contabila Avans decontare: empty
- Vechime în muncă: 20 ani și 4 luni; Vechime în firmă: 5 ani și 9 luni
- 1 Data angajării: 01.09.1980; 3 Data angajării: 01.04.1995
- 2 Intreruperi: empty; 4 Intreruperi: empty
- 5 Stagiul militar: Da
- Persoane aflate în întreținere:**

Persoane aflate în întreținere						Coeficienti deducere				
#	Nume	Prenume	Calitate	Cod numeric	Data nast.	Varsta	Individual	Tip handicap	Handicap	Total
	Marga	Aurel	Angajat	1580410221152	10.04.1958	42	0	nedefinit	0	0
	Marga	Andreea	Copil	2990105226736	05.01.1999	1	0,35	nedefinit	0	0,35

Fig. SAL.3.6.

Tabelul SAL.3.1.

Denumire câmp	Mod completare <sup>1</sup>	Angajat 1	Angajat 2
<b>Identificare</b>			
nume	m	Marga	Sava
prenume	m	Aurel	Viorel
marca	a/m	...	...
domiciliu în străinătate	m	NU	NU
serie buletin	m	BK	GH
numar buletin	m	123456	654321
CNP	m	1580410221152	1710318221252
localitate dom.stab.	m	Bacău	Botoșani
<b>Date generale</b>			
Are venituri suplimentare	m	NU	DA
data primei angaj.	m	01.09.1980	01.12.1999
data angaj.în firmă	m	01.04.1995	01.12.1999

Persoane aflate în întreținere <sup>2</sup>			
nume	a	Marga	-
prenume	m	Andreea	-
calitate	m	copil	-
CNP	m	6010118226793	-
coef.individual	m	0,35	-
total coeficient	a	0,35	-
Plată salarii			
selecție mod plată	m	card	numerar
banca plată <sup>3</sup>	m	BCR	-
localitate bancă <sup>3</sup>	m	Iasi	-
filiala <sup>3</sup>	m	-	-
număr cont <sup>3</sup>	m	1234567	-
supliment bancă <sup>4</sup>	m	25110	-

**Observații:**

- 1- mod completare: "a" - automat, "m" - manual, "a/m" - automat, cu posibilit. de revenire manuală;
- 2- programul generează automat o poziție pentru angajat, făcând astfel posibilă precizarea coeficientului suplimentar de deducere;
- 3- se completează numai în cazul în care la mod plată s-a selectat plata prin cont curent sau pe card;
- 4- se completează în condițiile de la 3 numai pentru BCR.

4. După introducerea datelor corespunzătoare unui angajat, selectați butonul "SALVEZ", continuați cu alegerea butonului "+" pentru introducerea datelor următorului angajat, iar pentru ieșirea din machetă selectați butonul "IEȘIRE".

**SAL.3.7 - MODURI DE PLATĂ A SUMELOR DATORATE ANGAJATULUI**

Modulul **SALARII** permite următoarele moduri de plată a sumelor datorate angajatului:

- în numerar
  - ↳ din casă,
  - ↳ din avansuri spre decontare,
- prin cont curent,
- pe card personal.

Modul în care se va face plata sumelor se configurează pentru fiecare angajat în parte la încărcarea datelor personale în nomenclator - vezi fig. SAL.3.7.

The screenshot shows a software interface for configuring an employee's salary payment. At the top, there are fields for 'Nume' (Marga), 'si prenume' (Aurel), and 'Marca' (2), along with an 'Activ' status set to 'Da'. Below this, there are tabs for 'Identificare', 'Date generale', 'Plata salarii', and 'CY'. Under the 'Plata salarii' tab, three radio buttons are present: 'Plata salarii in numerar' (unchecked), 'Plata salarii prin cont curent' (unchecked), and 'Plata salarii pe card personal' (checked). A large box contains fields for 'Banca plata' (BCR), 'Localitate banca' (Iasi), 'Filiala' (empty), 'Numar Cont' (1234567), and 'Supliment banca' (25110). Buttons for 'Salvez' and 'Renunt' are visible on the right side of the form.

Fig. SAL.3.7.

În primul caz, casa din care se va face plata sau angajatul care va face plățile sunt specificate în configurarea formației de lucru din care angajatul va face parte (vezi fig. SAL.3.8.)

Fig. SAL.3.8.

În celelalte două cazuri, asemănătoare ca mod de tratare, va trebui să faceți următoarele configurări:

- în nomenclatorul de personal:
  - ↳ "BANCA PLATĂ" - banca la care a fost deschis contul angajatului sau care a emis cardul,
  - ↳ "LOCALITATE BANCĂ" - localitatea de reședință (poate fi pentru sediul central al băncii sau pentru filială, în funcție de cerințele exprimate în documentația de export a datelor),
  - ↳ "FILIALA" - adresa filialei,
  - ↳ "NUMĂR CONT" - contul curent sau card,
  - ↳ "SUPLIMENT BANCĂ" - codul intern al subunității care a emis cardul (CODOIS - numai pentru BCR),
- în constanțele de personal:
  - ↳ "CONT PLATĂ SALAR ÎN CARD" / "CONT PLATĂ SALAR CONT CURENT" - contul contabil utilizat pentru virarea banilor în conturile personale (512.05 - sume în curs de decontare),
  - ↳ "BANCA ÎNCĂRCARE CARD" / "BANCA ÎNCĂRCARE CONT CURENT" - se va selecta contul bancar al firmei din care se va face alimentarea cardurilor sau conturilor curente.

Exportul fișierelor conținând valoarea plăților firmei către angajații ce dețin conturi personale se face din modulul "LISTE" > "DIVERSE" > "EXPORT CARD" pentru carduri (vezi fig. SAL.3.9.) și din "LISTE" > "DIVERSE" > "PLĂȚI ÎN CONTURI INDIVIDUALE" pentru conturi individuale.

Fig. SAL.3.9.

## SAL.4. - SALARIZARE

### SAL.4.1 - CONDIȚII DE SALARIZARE

1. Accesați butonul “PERSONAL > CONDIȚII DE SALARIZARE > ADAUG”;
2. Selectați butonul “PERSOANA”, iar din grila afișată alegeți unul din cei doi angajați introduși în nomenclatorul de personal.

În tab. SAL.4.1. sunt prezentate datele pe care urmează să le introduceți, date care descriu două situații posibile a condițiilor de angajare.

Tabelul SAL.4.1.

Denumire câmp	Mod completare <sup>1</sup>	Angajat 1	Angajat 2
<b>Activitate</b>			
Contract (număr)	m	111111	222222
Data intrării în vigoare	i	01.04.1995	01.12.1999
Tip contract	m	Contract de bază	Convenție
Grupa de muncă	i	III	-
Tip normă	i	Normă întreagă	-
Durată normă	i	8 ore	3 ore
Durată contract	i	Nedeterminată	Determinată
Loc de muncă (formație)	m	Agenți	Agenți
<b>Salarizare</b>			
Forma de salarizare	i	regie	regie
Salariu tarifar de încadrare	m	2.500.000	2.000.000
Tip salariu	i	lunar	lunar
Sporuri permanente	m	Spor vechime	-
Retineri permanente	m	Garanții materiale	-

**OBSERVAȚII:** 1- mod completare: m - manual, i - mărime implicită

Pentru a introduce formația “AGENȚI”, selectați butonul “LOC DE MUNCĂ”, iar în grila afișată selectați butonul “ADAUG” (vezi fig. SAL.4.1.). În macheta afișată introduceți denumirea formației “AGENȚI” și în mod similar denumirea compartimentului din care face parte: “VÂNZĂRI” (nu este obligatoriu).

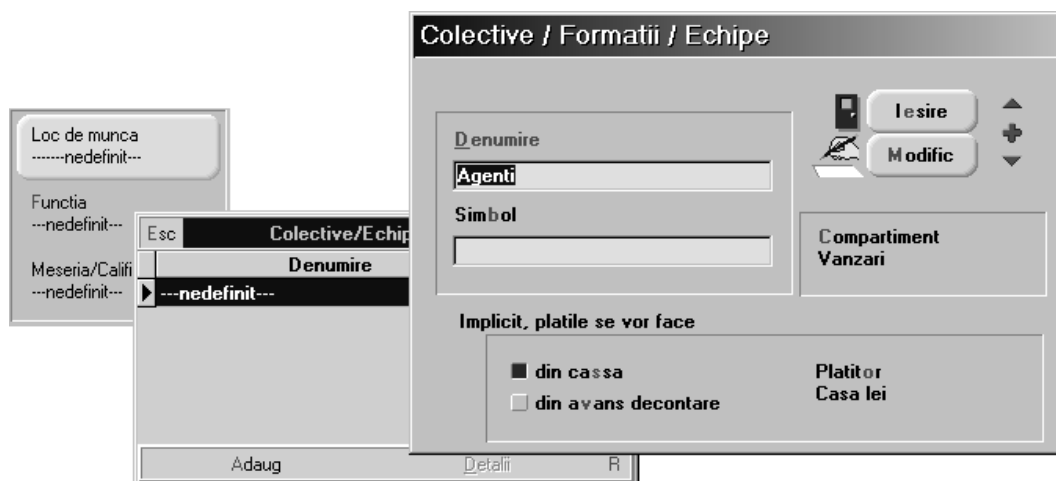


Fig. SAL.4.1.

**OBSERVAȚII:**

- Un angajat nu poate avea mai multe contracte simultan în aceeași firmă pe parcursul unei luni (în condiții de salarizare nu pot exista două înregistrări pentru o înregistrare din nomenclatorul de personal).  
Există însă posibilitatea ca o persoană să poată fi înregistrată de mai multe ori în nomenclatorul de personal, ceea ce permite înregistrarea a mai multe contracte pentru o anumită persoană (identificabile în aplicație prin intermediul numărului de marcă).
- În cazul în care pentru un angajat se succed două tipuri diferite de contract, ultimul intrând în vigoare la început de lună, nu mai este necesară introducerea unei noi înregistrări în nomenclatorul de personal; procedați astfel:
  - ↳ completați în condițiile de salarizare - în luna în care primul contract își încetează valabilitatea - data încetării contractului (data primei zile din care nu mai este valabil contractul);
  - ↳ după închiderea lunii și preluarea datelor în salarii pentru noua lună de lucru, ștergeți din condițiile de salarizare înregistrarea corespunzătoare angajatului;
  - ↳ introduceți o nouă înregistrare în condițiile de salarizare, corespunzătoare noilor condiții contractuale, având grijă să completați data intrării în vigoare a noului contract.
- Care sunt modificările din cursul unei lunii, în condițiile de salarizare, care implică introducerea unui nou contract?
  - ↳ tipul contractului;
  - ↳ grupa de muncă;
  - ↳ tipul normei/durata normei;
  - ↳ forma de salarizare;
  - ↳ salariul de încadrare tarifar/negociat;
  - ↳ modul de calcul: lunar/orar.

Să revenim la datele noastre.

Sporul de vechime este un spor cu caracter permanent. Dacă sporul de vechime nu este definit se adaugă în lista de sporuri cu ajutorul butonului "ADAUG"(vezi fig. SAL.4.2.).

The screenshot displays two overlapping windows from the WinMENTOR application. The background window, titled "Conditii de salarizare", shows configuration for a contract (Contract 1, Person Marga Aurel, Start Date 01.04.1995, Brand 2). It includes tabs for "Activitate" and "Salarizare", and fields for "Forma salarizare" (regie, acord direct, acord indirect), "Salar negociat net", "Salar tarifar incadrare" (2.500.000 lei), and "Deduceri suspendate pentru luna curenta". It also features lists for "Retineri permanente" and "Sporuri permanente". The foreground window, titled "Sporuri", is focused on configuring a "Spor vechime". It includes fields for "Denumire", "Inclus in salariu de baza" (Nu), "Nivel de aplicare la tarifar" (0, 1, 2), "Tip spor" (fara transe, transe de vechime in munca, transe de vechime in societate), "Mod calcul" (various percentage and fixed amount options), "Caracter" (temporar, permanent), "Categorie spor" (Vechime), and a table for "Transe de acordare spor in %".

Nr	Valoare	de la...	pana la
1	0	0	3
2	5	3	5
3	10	5	10
4	15	10	20
5	17	20	40

Fig. SAL.4.2.

Un caz special de sporuri permanente îl constituie cele definite ca fiind incluse în salariul de bază (vezi fig. SAL.4.3.). Acestea pot avea trei nivele de aplicare la salariul tarifar. Sporurile cu nivel de aplicare 0 sunt luate în calculul sporurilor cu nivel de aplicare 1, iar cele cu nivel de aplicare 1 sunt luate în calculul sporurilor cu nivel de aplicare 2. Cu alte cuvinte:

Salar bază = salar tarifar + spor nivel 0 + spor nivel 1 + spor nivel 2

Spor nivel 0 = salar tarifar x P0 sau Spor nivel 0 = S0

Spor nivel 1 = (salar tarifar + spor nivel 0) x P1 sau Spor nivel 1 = S1

Spor nivel 2 = (salar tarifar + spor nivel 1) x P2 sau Spor nivel 2 = S2

În relațiile de mai sus:

- P0, P1, P2 - reprezintă mărimea procentelor corespunzătoare sporurilor de nivel 0, 1, 2;
- S0, S1, S2 - reprezintă mărimea nominală a sporurilor de nivel 0, 1, 2.

Fig. SAL.4.3.

Reținerile permanente se selectează din lista „REȚINERI PERMANENTE”, asemănător sporurilor permanente.

## SAL.4.2 - PONTAJ AVANS

1. Selectați butonul “PONTAJE” din bara de butoane rapide;
2. Din submeniul afișat veți selecta opțiunea PONTAJ AVANS > ADAUG;
3. În macheta afișată selectați butonul “LOC DE MUNCĂ”, iar din grila afișată alegeți formația “AGENȚII”;
4. În grila de pontaj se vor afișa în mod automat orele corespunzătoare duratei normei de lucru din condițiile de salarizare, luându-se în calcul și tipul normei (întreagă sau jumătate);
5. Pentru a complica puțin exemplul de calcul, vom modifica pontajul angajatului MARGA prin introducerea unor pontaje zilnice diferite de cele rezultate automat.
6. Poziționați-vă în grila orelor pontate în ziua de 3 ianuarie și introduceți următorul pontaj până în ziua de 7 ianuarie: 10, 12, 12, 10, 7 ore.
7. Valoarea coloanei “TOTAL ORE LUCRATE”, corespunzătoare angajatului, este recalculată în mod automat;
8. Deschideți a doua pagină a machetei “SINTEZA”;
9. Selectați butonul “spl.I” din capul grilei, prin click de mouse (vezi fig. SAL.4.4.). Vor fi calculate și afișate automat orele lucrate peste program, corespunzătoare sporului de ore suplimentare I și II analizându-se orele pontate în zilele normale de lucru. În cazul în care se lucrează în zilele nelucrătoare iar orele respective se plătesc ca ore suplimentare de un anumit tip, se va reveni manual asupra valorilor calculate de program modificându-se în sensul dorit.

Pentru detalii asupra modului de calcul al orelor suplimentare citiți capitolul referitor la configurarea constantelor.

**SAL**

**OBSERVAȚIE:**

În fiecare lună trebuie setate din submeniul butonului "PONTAJE", zilele libere corespunzătoare lunii de lucru.

Document   Sinteza   Realizari acord																Intreruperi & AUTO		
Ore zilnic																+	-	
1	Angajat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	total	
	Marga Aurel			10	12	12			10	7	8	8	8			8	83	
	Sava Viorel			3												3	27	


Document		Sinteza		Realizari acord	
2	Angajat	Total lucrat	din care:		
			spl.1	spl.2	npt.
	Marga Aurel	83	0	0	
	Sava Viorel	27	0	0	

Document		Sinteza		Realizari acord	
2	Angajat	Total lucrat	din care:		
			spl.1	spl.2	npt.
	Marga Aurel	83	8	4	
	Sava Viorel	27	0	0	

Fig. SAL.4.4.

**SAL**
**SAL.4.3 - SUME PENTRU AVANS**

1. Selectați din meniul comenzilor rapide butonul "PLĂȚI" , iar din submeniul afișat alegeți opțiunea "SUME PENTRU AVANS";
2. În macheta afișată selectați butonul "MODIFICARE", apoi butonul "AVANS". În grila plăților vor fi afișați cei doi angajați, pentru care au fost introduse pontajele de avans, cu sumele de plată convenite timpului lucrat.

Relațiile de calcul folosite pentru sumele de avans în cazul contractelor de muncă țin cont de tipul salariului tarifar. Pentru salariul de tip lunar:

$$\text{Avans} = \text{St} / \text{Oml} \times 2 \times \text{Pa} \times \text{Opa}$$

în care:

- St: salariul tarifar,
- Oml: ore medii lunare (specificate în constantele de personal),
- Pa: procent avans din tarifar brut (specificat în constantele de personal),
- Opa: ore pontate pentru avans.

Pentru salariul de tip orar relația de calcul este următoarea:

$$\text{Avans} = \text{St} / \text{Ol} \times 2 \times \text{Pa} \times \text{Opa}$$

în care:

- Ol - ore lucratoare lunare (calculate pe baza zilelor nelucrătoare declarate).  
De remarcat dependența sumelor de avans de numărul orelor lucrate, specificate în pontaj, precum și de tipul de salariu: lunar sau orar.

În cazul în care doriți să plătiți avansul pe baza procentului specificat din tarifar indiferent de numărul orelor lucrate, va trebui să selectați ultima coloană a grilei marcând angajații pentru care veți face acest calcul (dacă o faceți pentru toți angajații selectați capul coloanei), după care veți selecta butonul "TARIFAR" din capul grilei.

În mod asemănător se pot calcula sumele de avans ca procent din salariul negociat, selectând de această dată butonul "NEGOCIAT" din capul grilei.

De remarcat absența sumei de plată pentru angajatul SAVA VIOREL, care lucrând pe bază de convenție are un număr mai mic de ore pontate decât minimumul stabilit prin constante pentru plata avansului (vezi fig. SAL.4.5.).



**Avans** Stare **Sume pentru avans**

Ore lucratoare Ianuarie 2001: 168

Ore medie lunare : 170,65  
Ore durata normala : 8  
Procent avans pentru tarifar : 40%  
Procent avans pentru negociat : 50%

1 2

1	Nr	Angajat	Ore	Tarif	Negociat	Avans	Stare	Partial	Platit din:	Zi	+ -
			lucr. intr.								
	1	Marga Aurel	83	0	2.500.000	0 lei	988.000	Plata integral	Banca	2511004536	15
	2	Sava Viorel	27	0	2.000.000	0 lei	0	Plata integral	Casa	???	0

3 4 5 6 7

1	Nr	Angajat	Ore	Tarif	Negociat	Avans	Stare	Partial	Platit din:	Zi	+ -
			lucr. intr.								
	1	Marga Aurel	83	0	2.500.000	0 lei	988.000	Plata integral	Banca	2511004536	15
	2	Sava Viorel	27	0	2.000.000	0 lei	800.000	Plata integral	Casa	Casa lei	15

Fig. SAL.4.5.

Pentru a face plata avansului în acest caz, selectați în ultima coloană a grilei, rândul corespunzător angajatului (vezi figura SAL.4.5.3.). Presupunem că doriți să acordați în acest caz cota din salariul tarifar indicată în constante (40%).

Selectați butonul "TARIFAR" (figura SAL.4.5.4.) și automat în coloana "AVANS" se va afișa valoarea corespunzătoare a ceea ce reprezintă 40% din salariul tarifar.

Sumele calculate pentru avans pot fi modificate manual fără nici o restricție, pot fi plătite parțial, în mai multe tranșe sau pot fi neridicate.

3. Salvați înregistrările și ieșiți din machetă.
4. Pentru obținerea statului de plată pentru avansuri, selectați opțiunea "LISTE" din meniul principal al modului și alegeți "SALARII" > "LISTA AVANS".

Veți obține o listă asemănătoare cu cea din fig. SAL.4.6.

În cazul în care plata avansului se face în tranșe pe parcursul lunii, pentru editarea statului de plată va trebui să folosiți filtrarea înregistrărilor în funcție de ziua de plată (vezi anexa **LISTE**).

#### Exemplu

Registru comerțului: J22-156-1999

Cod fiscal: R123456

Adresa:

#### Stat de plata avans luna: ianuarie zi plata 15

Data: 26.04.2002, ora: 16:45:14 Pag: 1/1

Nr. crt.	Marca	Nume Prenume	Salar tarifar	Ore		Retineri avans		De plata	Semnatura	Mod de plata
				lucrate	intr.	ocazionale	permanente			
Formatia: Agenti										
1	2	Marga Aurel	2.500.000	83	0			988.000		Pe card personal
2	3	Sava Viorel	2.000.000	27	0			800.000		In numerar
TOTAL Agenti				110	0	0	0	1.788.000		

Fig. SAL.4.6.

## SAL.4.5 - PONTAJ LICHIDARE

1. Ecranele de actualizare a pontajelor de lichidare sunt asemănătoare cu cele de la pontajul de avans, iar modul de utilizare este identic. Cu toate acestea, vom poposi puțin învățând să introducem întreruperile intervenite în programul de lucru.

Pentru aceasta veți introduce în pontajul angajatului MARGA următoarea situație: concediu de boală în perioada 18-25 ianuarie după care, din 26 ianuarie, concediu de odihnă.

Selectați deci în meniul principal al aplicației opțiunea "SALARIZARE" > „PONTAJ” > "PONTAJ LICHIDARE" > "ADAUG" > "LOCUL DE MUNCĂ - AGENȚI".

În machetă se va afișa în mod automat pontajul membrilor echipei cu orele corespunzătoare duratei normale de lucru.

2. Selectați prin click de mouse butonul “ÎNTRERUPERI & AUTO” de deasupra grilei pontajului (vezi fig. SAL.4.7.).



Fig. SAL.4.7.

Se va afișa panoul simbolurilor de întreruperi și un panou conținând cifre de la 0 la 16, utilizat pentru simplificarea introducerii excepțiilor orare în pontaj.

3. Utilizând mouse-ul, selectați butonul “Bo” după care prin click de mouse selectați zilele din grila pontajului în care doriți să-l copiați, în cazul nostru zilele de la 18 la 25. Selectați, din nou în panoul de întreruperi, butonul corespunzător concediului de odihnă, adică butonul “Co”. Copiați, ca mai înainte, simbolul în zilele de la 26 la 31. Când ați terminat salvați și ieșiți din machetă.

## SAL.4.6 - INDEMNIZAȚII

1. Pentru a rezolva plata întreruperilor pontate de tip: Bo, Bp, Am, M, selectați opțiunea “SALARIZARE” > “INDEMNIZAȚII - ASIGURĂRI SĂNĂTATE” > “ADAUG”. Există și posibilitatea de a se plăti indemnizații pentru care în pontaj nu există întreruperi (spre exemplu "AJUTORUL DE DECES").
2. În macheta afișată, selectați butonul “TIP ÎNTRERUPERE” pentru a specifica întreruperea ce urmează a fi rezolvată (pentru ajutorul de deces se va selecta tipul de întrerupere "DIVERSE" - ca în configurarea indemnizației). Selectați din grila afișată întreruperea “Bo” - boală obișnuită. Automat se vor afișa toți angajații care au fost pontati cu respectivul tip de întrerupere, specificându-se numărul zilelor de întrerupere corespunzătoare tipului selectat (vezi fig. SAL.4.8.).

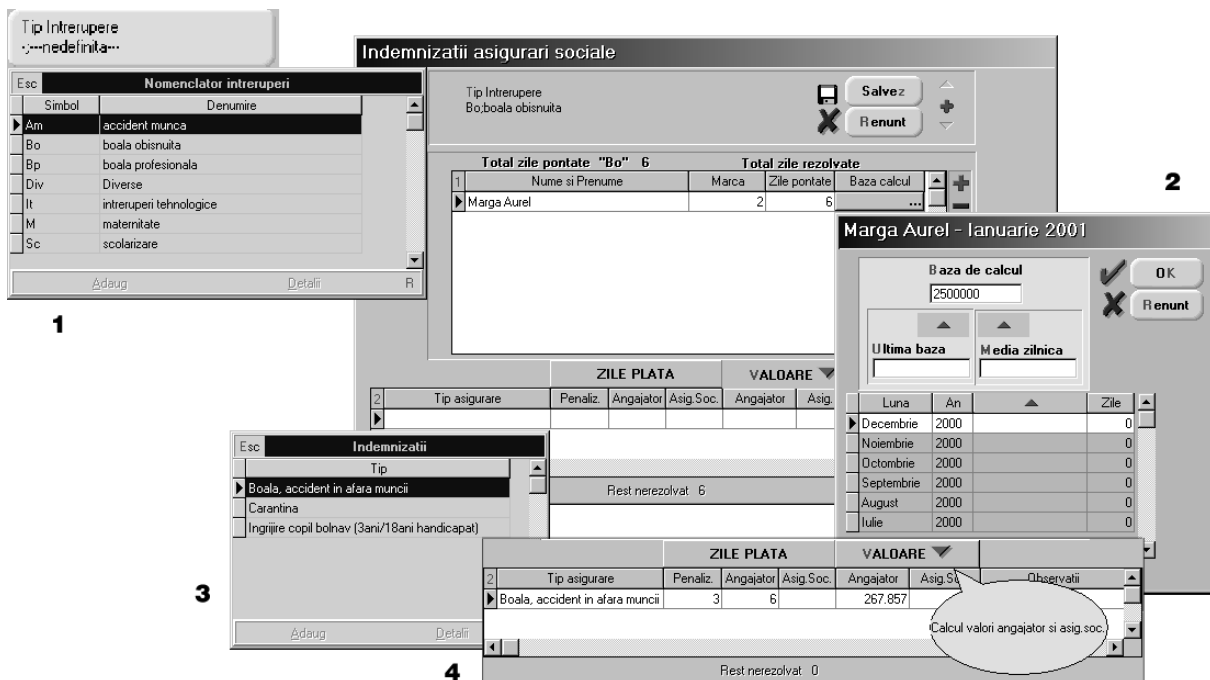


Fig. SAL.4.8.

- Prin selectarea butonului "BAZĂ CALCUL" va fi afișată macheta din figura SAL.4.8.2 în care se definește baza de calcul pentru determinarea valorii asigurării. Cel mai simplu mod de a defini baza de calcul este introducerea directă a valorii bazei de calcul în câmpul superior al machetei.

Există posibilitatea ca baza de calcul să fie preluată din baza de date existentă. Pentru aceasta se selectează butonul cu săgeată din capul de tabel afișat în machetă.

În câmpul „ULTIMA BAZĂ” este afișată automat ultima bază de calcul folosită pentru angajatul respectiv, necesară în cazul indemnizațiilor de sarcină și lehuzie, al celei de creștere a copilului, etc.

Alegerea uneia dintre valori („ULTIMA BAZĂ” sau „MEDIA LUNARĂ”) ca bază de calcul pentru luna curentă se face cu ajutorul săgeților din dreptul valorilor respective.

- Deoarece un tip de întrerupere poate face parte din configurațiile mai multor indemnizații (vezi „NOMENCLATOARE” > „TIPURI DE INDEMNIZATII”), în grila inferioară (figura SAL.4.8.3), tipul de indemnizație se va specifica pentru fiecare angajat în parte existând posibilitatea ca pentru un anumit tip de întrerupere să fie precizate mai multe indemnizații.

Pentru aceasta, selectați prin dublu click butonul "TIP ASIGURARE" și selectați din grila afișată "BOALĂ OBIȘNUITĂ, ACCIDENT ÎN AFARA LOCULUI DE MUNCĂ", introduceți în coloana "PENALIZARE" zilele de penalizare din concediul de boală pontat "3", iar în "ZILE ANGAJATOR" zilele de asigurare plătite de angajator, adică 6 zile. Valoarea asigurării este calculată automat de program după selectarea butonului "VALOARE".

**SAL**

## SAL.4.7 - CONCEDII DE ODIHNĂ

- Pentru rezolvarea concediului de odihnă înregistrat în pontajul angajatului MARGA AUREL, selectați din meniul principal al aplicației opțiunea "SALARIZARE" > "CONCEDII DE ODIHNĂ" > "MODIFIC".

- În macheta afișată (vezi fig. SAL.4.9.), selectați butonul "DURATĂ CO".

Se vor afișa automat angajații pentru care s-a pontat concediul de odihnă în timpul lunii, cu indicarea numărului total al zilelor pontate și a valorii brute corespunzătoare a indemnizației de concediu.

Coloana "AVANS" se va completa manual, dacă este cazul, cu valoarea din concediul brut primită în avans.

"PLĂTIT DIN:" conține implicit plătitorul specificat la configurarea formației de lucru din care face parte angajatul, în cazul nostru pentru formația "AGENȚII" plățile se fac din "CASA ÎN LEI".

Se va specifica ziua în care s-au făcut sau se vor face plățile - în cazul în care acestea nu se fac la lichidare.

Utilizând butonul "+" există posibilitatea includerii în statul de plată al concediilor de odihnă a angajaților care nu au fost pontati în concediu de odihnă în luna curentă, în vederea evidențierii sumelor plătite înaintea efectuării concediului sau ulterior.


Concedii odihna											
 <input type="button" value="Jurnal"/> <input type="button" value="Salvez"/> <input type="button" value="Renunt"/>											
1	Nr	Angajat	Durata CO		Brut	Avans	Stare	Partial	Platit din:	Zi	+ -
			Zile	Data incep.							
▶	1	Marga Aurel	4		523.810	0	Plata integral		Banca ???	0	✓

Fig. SAL.4.9.

## SAL.4.8 - SPORURI TEMPORARE

1. Introducerea sporurilor temporare se face prin selectarea opțiunii cu același nume din submeniul "SALARIZARE".
2. Pentru introducerea angajaților care beneficiază de sporuri temporare este necesară alegerea formației care i-a pontat.
3. Să presupunem că doriți ca angajatul SAVA VIOREL să beneficieze în luna curentă de un spor temporar (cum ar fi sporul pentru condiții deosebite). După selectarea numelui său în grila superioară a machetei, se alege tipul de spor care i se va acorda în cea de-a doua grilă. Definirea unui nou tip de spor temporar se face selectând butonul "ADAUG" din macheta ce apare în momentul selectării sporului sau selectând opțiunea "TIPURI DE SPOR" din meniul "NOMENCLATOARE".  
Macheta de definire a sporurilor temporare este aceeași cu cea de definire a sporurilor permanente (vezi fig. SAL.4.10).

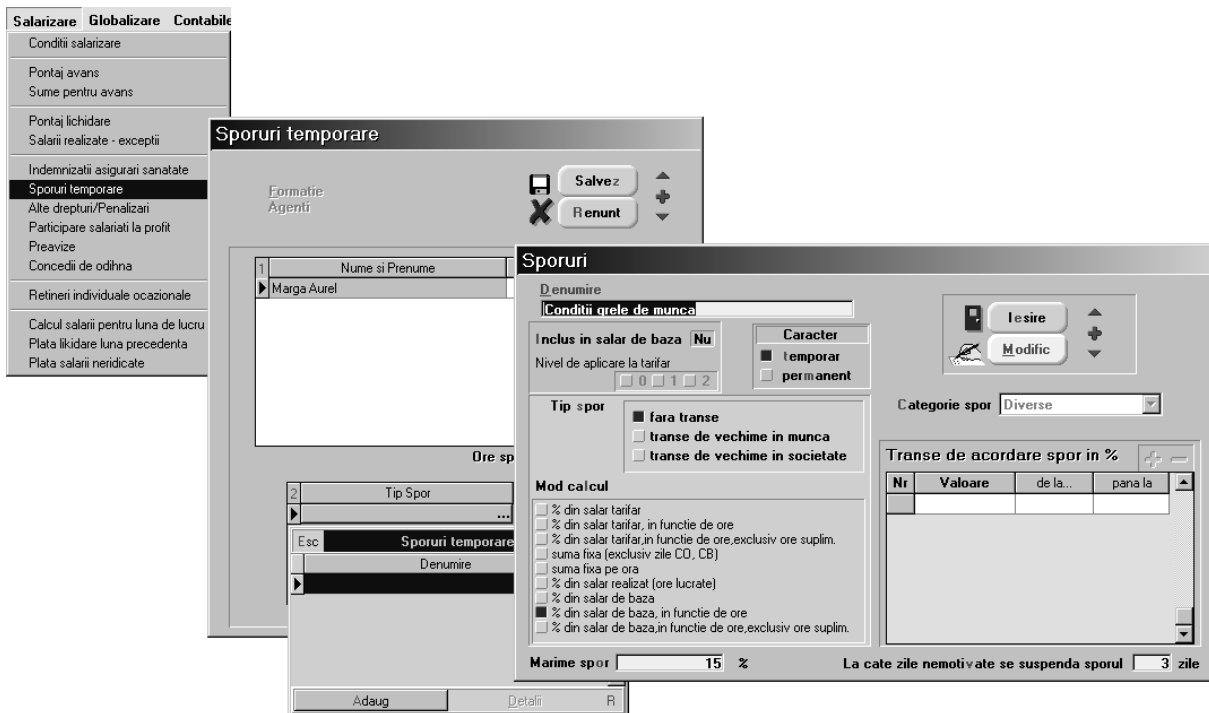


Fig. SAL.4.10.

4. Numărul de ore pentru care se acordă sporurile temporare este necesar numai în cazul în care acestea intră în modul de calcul al sporurilor respective. În cazul nostru, numărul orelor de spor este de 63 (egal cu numărul de ore lucrate în lună). Dacă am fi lăsat numărul de ore = 0, la salvare ar fi apărut eroarea din fig SAL.4.11., deoarece baza de calcul definită ține cont de numărul de ore de spor introdus.



Fig. SAL.4.11.

## SAL.4.9 - ALTE DREPTURI

1. Aceasta este o opțiune din submeniul "SALARIZARE" utilizată pentru introducerea în calculul drepturilor salariale a premiilor (sume pozitive) și penalizărilor (sume negative). Aceste sume pot fi plătite integral, parțial, în mai multe tranșe sau pot fi neridicate.
2. Presupunem că doriți să plătiți angajatului SAVA suma brută de 500.000 lei. Selectați butonul "+" din macheta afișată și apoi angajatul respectiv, din grila de selecție.  
Programul va solicita introducerea sumei ce urmează a fi plătită (vezi fig. SAL.4.12.). Introduceți valoarea, după care apăsați "ESC".
3. **Nu uitați să precizați ziua plății!** În cazul în care nu o precizați, suma va fi introdusă în calculul lichidării fără a fi reținută din salar.  
Salvați și ieșiți din machetă.  
Înregistrarea va fi inclusă în statul de plată pentru alte drepturi.

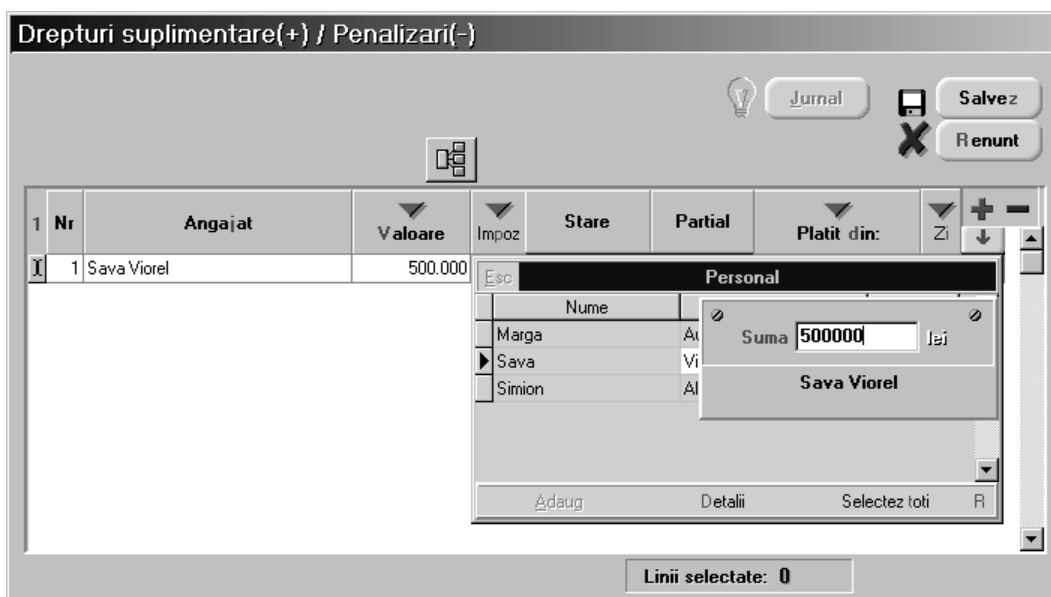


Fig. SAL.4.12.

## SAL.4.10 - CALCUL SALARII PENTRU LUNA DE LUCRU

1. Puteți selecta această opțiune prin intermediul iconului din bara de comenzi rapide sau din submeniul "SALARIZARE". Rezultatul selectării va fi afișarea ferestrei din fig. SAL.26., împărțită în două panouri. În stânga este afișată lista angajaților societății iar în dreapta elementele care stau la baza calculului salariului.
2. Pentru calculul salariului sau refacerea lui, după o modificare operată ulterior calculului, se selectează butonul "RECALCUL LICHIDARE".  
După câteva secunde de la selectarea butonului (timpul de așteptare depinde de numărul angajaților și de puterea calculatorului) se afișează valorile elementelor de calcul al salariului, rezultate în urma prelucrării, pentru angajatul pe care este poziționat prompterul în grila angajaților.  
Selectați următorul angajat iar datele calculate vor fi afișate în mod automat.  
Pentru a vizualiza toate elementele de calcul, poziționați-vă în panoul din dreapta și deplasați-vă utilizând grupul de taste al săgeților sau utilizați cursorul vertical din dreapta panoului. Veți observa (vezi detaliul din fig. SAL.4.13.) existența în grila elementelor de calcul a unor linii ce conțin butoane indicate de "...". Acestea sunt linii totalizatoare ale elementelor de detaliu vizibile în momentul în care selectați butonul cu click de mouse. Fereastra de detaliu se închide tastând "ESC" sau selectând "ESC" din colțul stâng superior al ferestrei.

**Grila lichidare**

Recalcul lichidare Jurnal Marga Aurel Salar tarifar : 2.500.000

P	Nume	Prenume	Marca
▶	Marga	Aurel	2
	Sava	Viorel	3

Ore lucrate	99
Ore suplimentare I	8
Ore suplimentare II	4
Ore noapte	0
Zile Co	4
Zile Cb+	6
Zile invoiri+	0
Zile nemotivate	0
<b>Salar realizat</b>	<b>1.473.214</b>
Salar ora	14.881
Spor ore suplim.I	59.524
Spor ore suplim.II	59.524
Spor ore noapte	0
Sporuri permanente	130.952
<b>Total contributii angajat</b>	<b>477.859</b>
Participare la profit	0
Sarcini	0
<b>Rest de plata</b>	<b>1.027.593</b>

Detalii Total contributii angajat		Valoare
▶	Fond somaj	25.000
	Fond sanatate	225.792
	C.A.S.	283.067

Fig. SAL.4.13.

3. Rezultatele calculului sunt prezentate, în mod detaliat, în statul de plată al salariilor care se obține accesând opțiunea “LISTA LICHIDARE” din modulul “LISTE > SALARII”.

### OBSERVAȚII:

Aplicația oferă posibilitatea plății unor salarii realizate în mod excepțional (fără a se ține seama de orele lucrate pontate) - vezi opțiunea “SALARII REALIZATE - EXCEPȚII” din submeniul “SALARIZARE”.

În acest caz, valorile de plată se introduc sub formă de sume nete pentru care la selecția butonului “BRUT” se calculează valoarea brută a salariului realizat.

Utilizarea acestei opțiuni nu exclude înregistrarea pontajelor.

În fig. SAL.4.14. este prezentat statul de plată pentru cei doi angajați.

**Exemplu**  
 Registru comerțului: J22-156-1999  
 Cod fiscal: R123456  
 Adresa:

**Stat de plata salarii luna Ianuarie**

Data: 01.05.2002, ora: 12:01:29 Pag: 1/1

Nr. crt.	Marca	Nume Prenume	Funcția	Salar tarifar	Ore lucrate	din care: s.I	s.II	n	Zile intr.	din care: Cb+	Co	†	N	Salar baza ore lucrate	Sporuri permanente	Sporuri ocazionale s.I	s.II	n	alte	Participare la profit	
1	2	Marga P. Aurel	-	2.500.000	99	8	4	0	10	6	4	0	0	1.473.214	130.952	59.524	59.524	0	0	178.571	0
2	3	Sava Viorel	-	2.000.000	63	0	0	0	0	0	0	0	0	2.000.000	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total formatie</b>				4.500.000	162	8	4	0	10	6	4	0	0	3.473.214	130.952	59.524	59.524	0	0	178.571	0
<b>TOTAL GENERAL</b>				4.500.000	162	8	4	0	10	6	4	0	0	3.473.214	130.952	59.524	59.524	0	0	178.571	0

Nr. crt.	Depasiri sarcini	Indemniz. Co	Premii	Penalizari	Total salariu	Indemnizatii asig.soc. din CAS	Venit brut	Somaj 1%	CAS 11,67%	Sanatate 7%	Chelt.prof. 15%	Venit net	Deducere: de baza			
1	0	523.810	0	0	2.425.595	267.857	2.693.452	25.000	283.067	169.792	164.850	2.050.743	1.099.000			
2	0	500.000	0	0	2.500.000	0	2.500.000	0	291.750	175.000	0	2.033.250	0			
<b>Total formatie</b>				0	523.810	500.000	0	4.925.595	267.857	0	5.193.452	25.000	344.792	164.850	4.083.993	1.099.000
<b>TOTAL GENERAL</b>				0	523.810	500.000	0	4.925.595	267.857	0	5.193.452	25.000	344.792	164.850	4.083.993	1.099.000

Nr. crt.	suplim.	Venit baza de calcul	Impozit	Salariu net	Incasari in avans: avans	Co	alte sume	Retineri: ret.temp.	ret.perm.	Rest plata	Sume de recuperat
1	384.650	567.093	0	2.215.593	988.000	0	0	0	0	200.000	1.027.593
2	0	2.033.250	0	2.033.250	0	0	500.000	0	0	0	1.533.250
<b>Total fr.</b>		384.650	2.600.343	0	4.248.843	988.000	0	500.000	0	200.000	2.560.843
<b>TOTAL</b>		384.650	2.600.343	0	4.248.843	988.000	0	500.000	0	200.000	2.560.843

Fig. SAL.4.14.

După cum se vede numărul de coloane afișate depășește cu mult posibilitățile de cuprindere ale unui format de hârtie A4. De aceea, listarea se face în benzi ce pot fi ulterior lipite în vederea prezentării. Nu este exclusă posibilitatea reconfigurării listei, astfel încât pentru prezentare să se folosească un număr redus de coloane.

## SAL.5. - ÎNCHIDEREA LUNII DE LUCRU

1. Pentru a putea trece în luna calendaristică următoare și a relua ciclul de calcul al salariului, trebuie mai întâi să "închideți" luna de lucru curentă, noțiune preluată din vocabularul contabil.

Pentru aceasta, veți părăsi modulul "SALARII" în care ați lucrat până acum și veți lansa în execuție modulul "SERVICE".

2. Selectați în ecranul afișat opțiunea "ÎNCHIDERE" > "ÎNCHIDERE LUNA CURENTĂ". La mesajele care se afișează (vezi fig. SAL.5.1.) selectați "DA". Urmează o serie de cursoare care evidențiază starea procesului de prelucrare a datelor și care, în caz de incident, oferă indicii pentru depanare. În cazul în care nu apare nici un incident, programul vă informează că procedura s-a încheiat cu succes iar în bara de titlu a ferestrei se afișează noua lună curentă de lucru.

Părăsiți modulul **SERVICE** și reveniți în modulul **SALARII**.

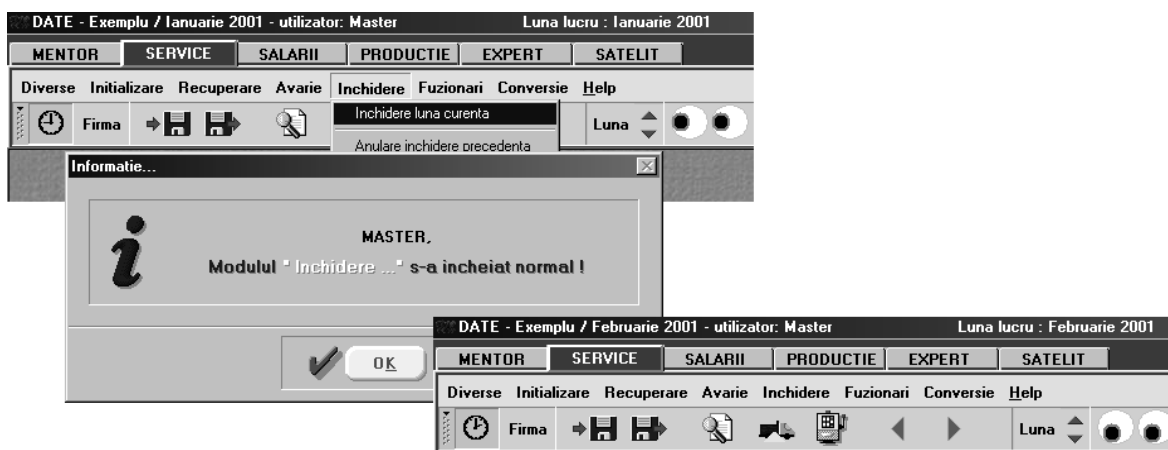


Fig. SAL.5.1.

## SAL.6. - PRELUAREA DATELOR DIN LUNA PRECEDENTĂ

1. După ce ați intrat din nou în modulul "SALARII" veți fi atenționat asupra necesității preluării datelor din luna precedentă (vezi fig. SAL.6.1.).



Fig. SAL.6.1.

Preluarea datelor în luna de lucru se va face numai după ce v-ați asigurat că au fost introduse integral, în luna precedentă, cel puțin următoarele grupe de informații:

- nomenclatorul de personal,
- condițiile de salarizare ale personalului de mai sus,
- coeficienții de deducere individuali.

Asupra acestor date nu trebuie să reveniți decât dacă apar modificări în luna curentă.

2. Preluarea datelor se face selectând butonul cu semafor (culoarea roșie semnaleză că nu a fost făcută preluarea datelor din luna precedentă ca și mâna de atenționare).

Odată cu preluarea datelor din luna precedentă se încheie un ciclu de operare și se crează premisele începerii noului ciclu de prelucrare a datelor.

# SAL

## **SAL.7. - PLATĂ LICHIDARE LUNA PRECEDENTĂ**

Opțiunea poate fi folosită numai în cazul în care modulul **SALARII** nu lucrează independent de **WinMENTOR**. Pentru aceasta, după preluarea datelor din luna precedentă, executați următoarele operații:

The screenshot shows the 'Plata likidare de luna precedenta' window. It includes a summary section with the following data:

- Valoare totala: 2.560.843
- din care: - de plata : 2.560.843 / platit: 2.560.843
- neridicat: 0
- Valoare de recuperat: 0

Below the summary is a table with the following columns: Nr, Angajat, Valoare, Stare, Platit partial, Platit din, Zi.

Nr	Angajat	Valoare	Stare	Platit partial	Platit din	Zi
1	Marga Aurel	1.027.593	Plata integral	0	Banca 2511004531 ...	7
2	Sava Viorel	1.533.250	Plata integral	0	Casa Casa lei	7

Fig. SAL.7.1.

1. Selectați din "SALARIZARE" > „PLATĂ LICHIDARE LUNA PRECEDENTĂ”. Pe ecran se va afișa o fereastră asemănătoare cu cea din fig. SAL.7.1.
2. Selectați butonul "MODIFIC" și apoi butonul "VALOARE" din capul grilei de lichidare. Pe ecran se va afișa lista angajaților pentru care trebuie să se facă plata lichidării din luna precedentă și sumele de plată.
3. Marcați angajații pentru care doriți să faceți plățile folosindu-vă de ultima coloană a grilei.
4. Specificați data plății și salvați. În funcție de modul de plată înregistrarea va fi evidențiată în registrul de casă sau va putea fi exportată în diverse formate pentru plata pe card sau în conturi curente.



## SAL.8. - RAPORTĂRI DIVERSE

Utilizând modulul **SALARII** aveți posibilitatea să generați în mod automat declarația de CAS, declarația de șomaj și fișele fiscale anuale pe baza datelor generate de calculul salariilor lunare.

Acest lucru vă scapă de un volum ridicat de muncă legat de introducerea datelor despre angajați declarație de declarație, lună de lună.

Cum generăm declarațiile?

- **CAS** - selectați "LISTE" > "DIVERSE" > "EXPORT CAS" și pe ecran va fi afișată fereastra din figura SAL.8.1.

În partea stângă a ferestrei aveți posibilitatea să alegeți sau să creați directorul în care se va face salvarea fișierelor declarației: A11 și A12. Mai puteți tipul de fișier (.txt sau .dbf) utilizat pentru exportul de date.

În partea dreaptă sunt butoanele de generare ale fișierelor, a listelor de verificare și a formularelor tipizate.

Nu se poate genera anexa A12 fără ca în prealabil să fi fost generată anexa A11. De asemenea, nu se pot lista anexele fără ca înainte ele să fi fost generate.

Este de dorit ca exportul fișierelor să nu-l faceți direct pe dischete ci pe hard disk-ul calculatorului, de unde le veți copia ulterior pe dischete.



Fig. SAL.8.1

- **Șomaj** - selectați "LISTE" > "DIVERSE" > "DECLARAȚIE ȘOMAJ" și pe ecran va fi afișată fereastra din figura SAL.8.2.1.

Zona de selecție a destinației exportului de date o veți regăsi neschimbată în partea dreaptă a ferestrei.

Rezultatul generării datelor îl veți putea vedea și modifica pentru angajat în pagina "ANEXA A1" (puteți modifica "CONTRIBUȚIA VIRATĂ" recalculându-se valoarea contribuției nevirate atât pentru angajat cât și totalurile corespunzătoare asiguraților: "VIRAT", "NEVIRAT" din "ANEXA A2" - fig. SAL.8.2.2).

În "ANEXA A2" veți putea modifica doar valorile câmpurilor ce nu provin din baza de date sau nu conțin valori calculate.

**SAL**

Înainte de a exporta fișierele declarației verificați dacă ați completat toate câmpurile din machetă pentru ca la recepția datelor să nu fiți respinși.

### Export catre bugetul asigurarilor pentru somaj

Nr si data inreg:  /       Data depunerii:

Data likidare:       Persoana autorizata: Simion;Alexandru

1 - Anexa A1    2 - Anexa A2

Nume si prenume	Cod contr.	Denumire	Valoare
Marga Aurel	11	Raport de munca sau serv.	1
		Conventie civila	0
		Salar de baza brut lunar	2.750.000
		Contributie datorata	27.500
		Contributie virata	27.500
		Contributie nevirata	0

CNP: 1580410221152

Cale selectata pentru export:  
d:\...\DATA\EXEMPLU\SOMAJ

Director nou: SOMAJ

d:\

WinMent

DATA

EXEMPLU

SOMAJ

Discuri: d: []

Fig. SAL. 8.2.1.

### Export catre bugetul asigurarilor pentru somaj

Nr si data inreg:  /       Data depunerii:

Data likidare:       Persoana autorizata: Simion;Alexandru

1 - Anexa A1    2 - Anexa A2

Total fond salarii:       Nr. mediu asig.:

Contributie	Datorata	Virata	Nevirata	Oblig. ant.	Total nevirate
Angajator	101.210	101.210	0	0	0
Asigurati	27.500	27.500	0	0	0
Deduceri	0				
Majorari				0	0
Penalitati				0	0
<b>Total</b>	<b>128.710</b>	<b>128.710</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Banca	Filiala	Cont
1	BCR	Iasi	2511004536
2	BCR	Iasi	40510036

Suport declaratie electronica

discheta

e-mail

Fig. SAL.8.2.2.

**SAL - 26**