



VertiSal - Ghid de utilizare

© 2012 S.C. Verticas S.R.L.

VertiSal - Ghid de utilizare

© 2012 S.C. Verticas S.R.L.

Toate drepturile rezervate. Nici o parte a acestui document nu poate fi reprodusa sub nici o forma si prin nici un mijloc - grafic, electronic, sau mecanic, inclusiv fotocopiare, inregistrare video sau audio, sau sisteme de pastrare si regasire a informatiei - fara acordul scris al autorului.

Produsele la care se face referire in acest document pot fi marci comerciale sau/si marci inregistrate ale altor titulari. Autorul nu emite nici o pretentie asupra acestor marci.

Cu toate ca s-au facut verificari in pregatirea acestui document, autorul nu asi asuma nici o responsabilitate pentru erori si omisiuni, sau pentru pagubele rezultate din utilizarea informatiei cuprinse in acest document, sau prin utilizarea programelor referite in acest document. Autorul este absolvit, de orice raspundere in legatura cu orice pierdere, cheltuiala, pretentie sau prejudiciu, fie direct, indirect, special sau derivat cauzat de acest document.

Tiparit : februarie 2012 in Arad

Autor

S.C. Verticas S.R.L.

Versiunea

10.1

Cuprins

Partea I Despre autor	6
Partea II Despre aplicatie	7
Partea III Activare	8
Partea IV Selectare firma-perioada	8
Partea V Adaugare firma	10
Partea VI Actualizare aplicatie	11
Partea VII Import date salariati	12
Partea VIII Nomenclatoare	12
1 Antet societate	13
2 Parametri	15
3 Compartimente	17
4 Functii	19
5 Nomenclator elemente pontaj	19
6 Nomenclator Note contabile	22
7 Configurare CIM/decizii	22
8 Cote spor vechime	24
9 Semnaturi rapoarte	25
10 Impozitar lunar	25
11 Coeficienti deduceri	26
12 Curs valutar BNR	26
13 Case de sanatate	27
14 Fonduri de pensii private	28
15 Nomenclator coduri Boala	28
16 Nomenclator Banci	29
17 Nomenclator Valute	30
18 Nomenclator Judete	30
19 Nomenclator Tip Venit	30
20 Nomenclator COR	31
21 Nr. zile lucratoare	31
22 Setari aplicatie	32

Partea IX Operare	32
1 Date despre salariați	33
2 Date despre intretinuti	38
3 Pontaj	39
4 Avans	43
5 Prime	45
6 Sporuri	46
7 Retineri	47
8 Garantii	49
9 Pensii facultative	50
10 Concedii boala	51
11 Foaia de prezenta	54
12 Istoric salari	54
13 Istoric concedii boala	55
14 Adrese salariați	56
15 Plati carduri	56
16 Tichete	57
17 Acte aditionale	60
18 Operatii de grup	62
Modificari salari	63
Alte modificari	64
Partea X Listare	65
1 Liste	65
2 Adeverinte	66
3 Decizie modificare	68
Partea XI Raportari	70
1 Declaratia 112	70
2 Registrul evidentă salariați	72
3 Fise fiscale	73
4 Vizualizare discheta	75
5 Evidenta declaratiilor	75
Partea XII Sistem	77
1 Iesire	77
2 Help - fisier asistenta	77
3 Reindexare	77
4 Verificare coerenta	78
5 Salvare/Restaurare	78

6	Inchidere luna	79
7	Calendar	80
8	Fereastra comenzi	80
9	Testare salarii	80
10	Propagare modificari	81
11	Import date salariatii	82
12	Versiune	83
Partea XIII Generalitati		84
1	Navigare	84
2	Editare	84
3	Cautare	84
4	Operare	85
5	Filtrare	85
6	Ordonare	86
7	Vizualizare/tiparire rapoarte	86
8	Parola	88
9	Nomenclatoare comune	88
Index		89

1 Despre autor



Aplicatia **VertiSal** este realizata de **S.C. Verticas S.R.L.**

Adresa : **Arad, Aleea Rasaritului, Nr.1, Bl.20, Ap. 13**

CUI : **RO 17719931**

Numar de inregistrare la registrul comertului : **J02/1155/2005**

Cont : **RO11BTRL00201202172031XX Banca Transilvania Arad**

Telefon : **0742076465**

E-mail : office@verticas.ro

Pagina web : www.verticas.ro

2 Despre aplicatie



VertiSal este aplicatia software de salarizare, conceputa pentru eficienta.

VertiSal va permite realizarea evidentei personalului societatii, calculul salariilor si obtinerea situatiilor de iesire pentru firma si terti. Raportarile sunt create direct din aplicatie pentru Declaratia 112, Registrul de evidenta a salariatilor, Fise Fiscale, raportarile la fondurile de pensii facultative. Gestioneaza contractele individuale de munca, deciziile de incetare a contractelor de munca, acte aditionale, adeverinte, genereaza fisierele pentru alimentarea cardurilor.

Beneficiaza de o interfata unitara, usor de utilizat , orice actiune putand fi executata atat utilizand mouse-ul cat si din tastatura.

Aplicatia are implementate proceduri de salvare/ restaurare, asiguranduse o siguranta ridicata a datelor operate.

Accesul in aplicatie poate fi protejat prin parola.

Pentru compatibilitate cu modul de lucru specific DOS, iesirea din orice formular sau lista se poate face cu Esc.

Aplicatia este realizata folosind Microsoft Visual Fox 9.

Configuratia minima necesara :

Computer: PC cu procesor Pentium sau superior

Periferice: Mouse sau alt dispozitiv similar , imprimanta grafica.

Memorie: 64 MB RAM (recomandat 128 MB)

Spatiu Hard disk: peste 100 MB

Video: rezolutie 800 x 600 sau mai mare, 256 culori (recomandat High color)

Sistem de operare: Windows 7, Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2003, Windows 2000,


(Windows 98, Windows Me - cu putine limitari)

3 Activare

Dupa instalarea aplicatiei VertiSal, aceasta va functiona pentru o perioada de 30 de zile in modul Demo.


In aceasta perioada sunt accesibile toate optiunile inafara de actualizarea aplicatiei, care este blocata.



Oricand in acest interval (apasand butonul ) sau dupa perioada de testare (cand devine singura optiune) aveti acces la formularul de activare.

Pentru activarea VertiSal, este necesar sa fi platit factura proforma si suma sa fi intrat in contul SC Verticas SRL. Puteti comunica **codul de identificare al produsului** telefonic sau prin email. Dupa verificarea efectuării plății, și a autenticității codului primit, în cazul în care plata a fost efectuată, veti primi telefonic sau prin email (in functie de modalitatea de primire a codului de identificare) **seria** necesara pentru activare. Dupa introducerea seriei in rubrica aferenta, apasati



butonul . Daca seria introdusa este corecta, veti primi un mesaj de confirmare a activării.


Atentie! ▶ Formularul de activare apare și atunci când mediul aplicației se schimbă datorită unor schimbări majore în configurația calculatorului (pentru a ne proteja de eventuale utilizări abuzive a aplicației.)

4 Selectare firma-perioada

Formularul **Selectare firma-perioada** este primul care se deschide la intrarea în aplicație.


În formular sunt două ferestre în cea din dreapta sunt accesibile societățile iar în fereastra din stânga perioadele pentru fiecare societate.

Accesul la o societate se face prin poziționarea pe societatea respectivă în funcție de care în fereastra alăturată aveți la dispoziție lunile. După selectarea firmei dorite și a lunii în care doriți

sa aveți acces, apasati Enter și ajungeti pe butonul , care deschide aplicația la

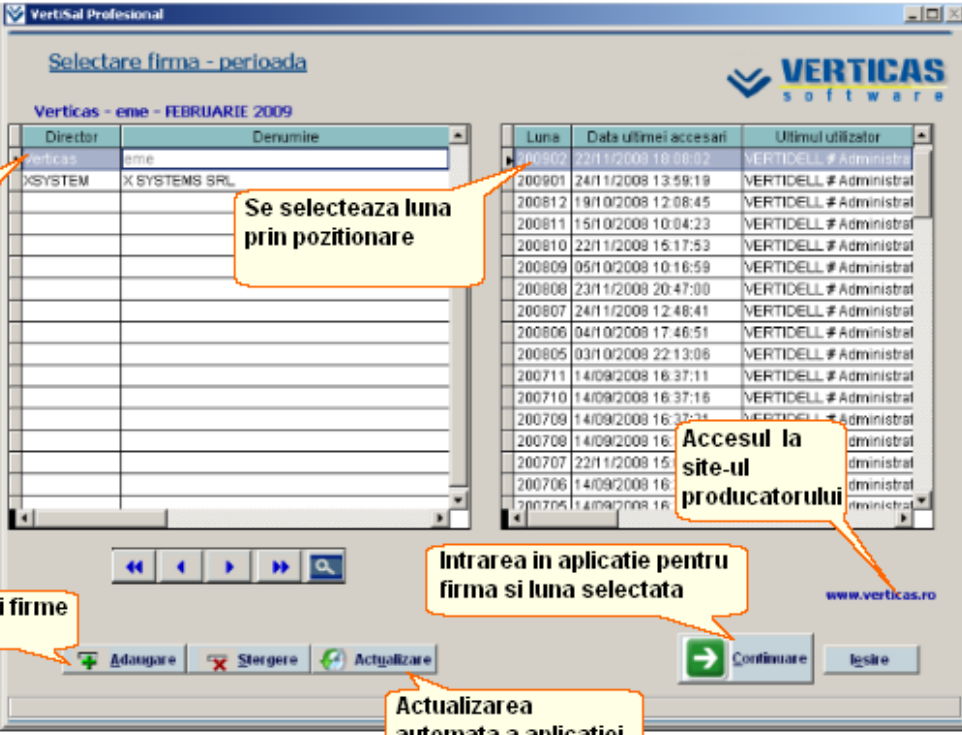
firma si luna dorita.

Aplicatia asigura pentru orice luna anterioara efectuarea tuturor operatiilor disponibile pentru luna curenta. Trecerea la o luna noua din [Sistem](#) ^[77] >> [Inchidere luna](#) ^[79] se face numai dupa incheierea operatiei de pontaj si calcul din [Operare](#) ^[32] >> [Pontaj](#) ^[39]. Dupa inchiderea unei luni, efectuarea de modificari in lunile anterioare au ca impediment lipsa propagarii automate a modificarilor efectuate din urma spre perioada curenta (fise fiscale, istoric salariu, istoric boala).

Adaugarea unei firme se face prin accesarea butonului , pentru detalii vezi [Adaugare firma](#) ^[10].

Stergerea unei luni sau a unei firme se face prin accesarea butonului **Stergere**, dupa care sunt afisate mesaje de reconfirmare a stingerii.

Aplicatia beneficiaza de actualizari permanente la modificarile legislative si imbunatatiri care sunt accesibile prin accesarea butonului **Actualizare**, pentru detalii vezi [Actualizarea aplicatiei](#) ^[11].



Se selecteaza firma prin pozitionare

Se selecteaza luna prin pozitionare

Accesul la site-ul producatorului

Intrarea in aplicatie pentru firma si luna selectata

Adaugarea unei firme


Actualizarea automata a aplicatiei

Luna	Data ultimei accesari	Ultimul utilizator
200902	22/11/2008 16:08:02	VERTIDELL # Administrat
200901	24/11/2008 13:59:19	VERTIDELL # Administrat
200812	19/10/2008 12:08:45	VERTIDELL # Administrat
200811	15/10/2008 10:04:23	VERTIDELL # Administrat
200810	22/11/2008 16:17:53	VERTIDELL # Administrat
200809	05/10/2008 10:16:59	VERTIDELL # Administrat
200808	23/11/2008 20:47:00	VERTIDELL # Administrat
200807	24/11/2008 12:48:41	VERTIDELL # Administrat
200806	04/10/2008 17:46:51	VERTIDELL # Administrat
200805	03/10/2008 22:13:08	VERTIDELL # Administrat
200711	14/09/2008 16:37:11	VERTIDELL # Administrat
200710	14/09/2008 16:37:16	VERTIDELL # Administrat
200709	14/09/2008 16:37:11	VERTIDELL # Administrat
200708	14/09/2008 16:37:11	VERTIDELL # Administrat
200707	22/11/2008 15:37:11	VERTIDELL # Administrat
200706	14/09/2008 16:37:11	VERTIDELL # Administrat
200705	14/09/2008 16:37:11	VERTIDELL # Administrat

5 Adaugare firma

Formularul **Adaugare societate noua** se deschide prin accesarea butonului **Adaugare** din primul formular deschis la intrarea in aplicatie, [Selectare firma-perioada](#).

Pentru adaugarea unei noi societati este recomandat sa va pozitionati inainte de a accesa

butonul , din formularul [Selectare firma-perioada](#), pe o societate care are aceleasi particularitati sub aspectul nomenclatoarelor specifice firmei si **care are ca perioada curenta o luna cat mai apropiata de luna cu care doriti sa deschideti noua societate.**

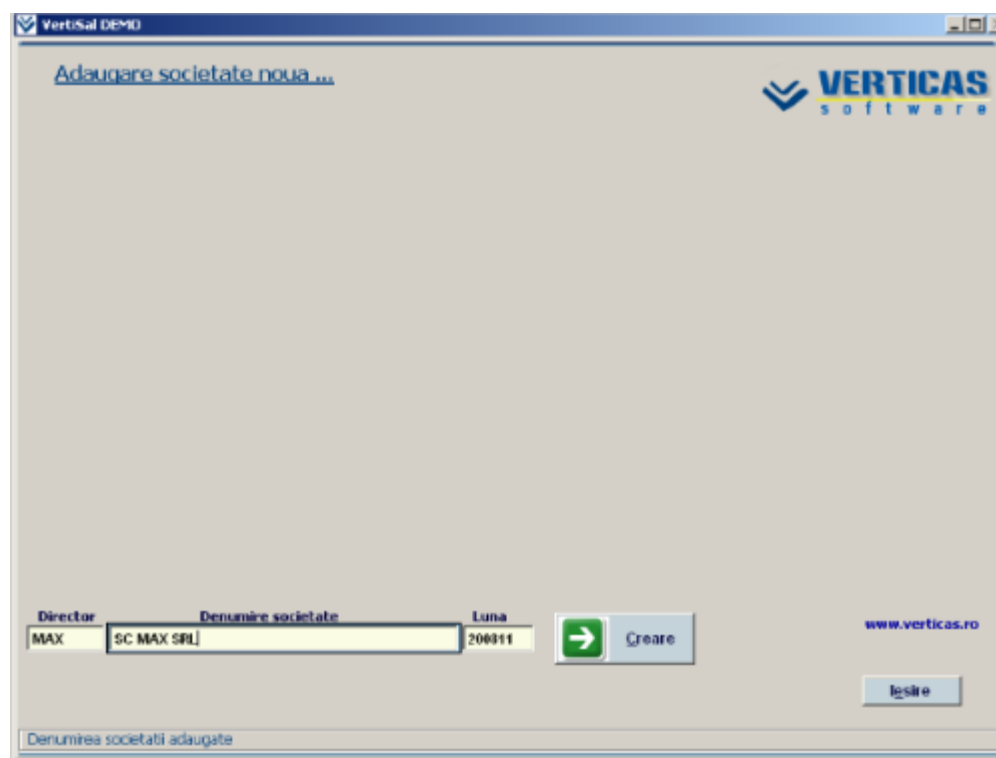
In formular se completeaza rubriciile:

Director - numele directorului de pe disc in care se salveaza datele.

Denumire societate - denumirea societatii care se creaza.

Luna - luna cu care se doreste sa se inceapa operarea.

Dupa completarea rubricilor se acceseaza butonul **Creare** dupa care se selecteaza luna, din cadrul firmei luate ca model, cu care se doreste inceperea operarii in noua societate. Va fi solicitata o confirmare dupa care se va genera firma noua si se va parasi aplicatia, la intrarea in aplicatie firma creata devine activa.



Director	Denumire societate	Luna
MAX	SC MAX SRL	200311

[www.verticas.ro](#)

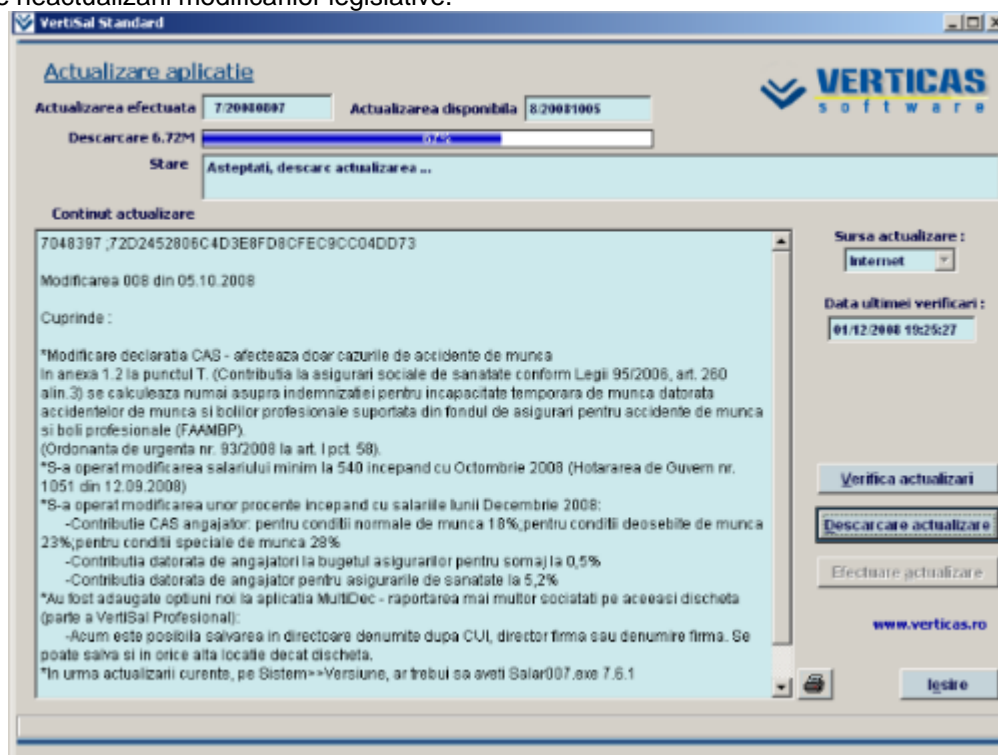
Iesire

Denumirea societatii adaugate

6 Actualizare aplicatie

Formularul **Actualizare aplicatie** se deschide prin accesarea butonului **Actualizare** din primul formular deschis la intrarea in aplicatie, [Selectare firma-perioada](#).

Procesul de actualizare se poate face la deschiderea formularului [Selectare firma-perioada](#), doar inainte de a accesa vre-o firma. Daca ati intrat intr-o firma si doriti efectuarea actualizarii este obligatoriu sa parasiti aplicatia si la o noua intrare sa accesati direct butonul **Actualizare aplicatie**. Este indicat ca inainte de a incepe operarea datelor intr-o luna noua sa verificati daca exista actualizari disponibile si sa le efectuati. Astfel, evitati aparitia unor erori datorate neactualizarii modificarilor legislative.




Actualizarea aplicatiei se face prin parcurgerea urmatoarelor etape:

1. Se selecteaza la **Sursa** actualizare: **Internet**, daca aveti acces la internet pe calculatorul pe care este instalata aplicatia sau **CDRom** daca actualizarile sunt pe acest suport.
2. Accesarea butonului **Verifica actualizari**, realizeaza verificarea automata a actualizarilor disponibile. In rubrica **Stare** sunt afisate informatii cu privire la actualizarea disponibila si etapa urmatoare de urmat iar in rubrica **Continut actualizare** informatii cu privire la modificarile aduse de actualizare.
3. Actualizarea disponibila se descarca automat prin accesarea butonului **Descarcare actualizare**. La rubrica **Descarcare** sunt afisate informatii cu privire la marimea fisierului descarcat si o bara de stare in care puteti urmarii progresul de descarcare a fisierului.
4. Prin accesarea butonului **Efectuare actualizare** se realizeaza o verificare a fisierului descarcat si se actualizeaza aplicatia.

Atentie! ► Actualizarea se poate efectua numai la intrarea in aplicatie, inainte de a accesa vre-o firma. Dupa aceasta, butonul de actualizare nu mai este accesibil.


7 Import date salariati

Accesul din [Sistem](#)  [Import date salariati](#) permite importul datelor din fisierul prin care se raporteaza Registrul de evidenta a salariatilor, la ITM. Optiunea este utila pentru incarcarea datelor despre salariati, pentru firmele noi, in VertiSal.

Dupa ce ati creat o firma noua urmand pasii de la [Aduagare firma](#) , se acceseaza firma proaspat creata, se merge direct pe [Sistem](#)  [Import date salariati](#), si se efectueaza importul.

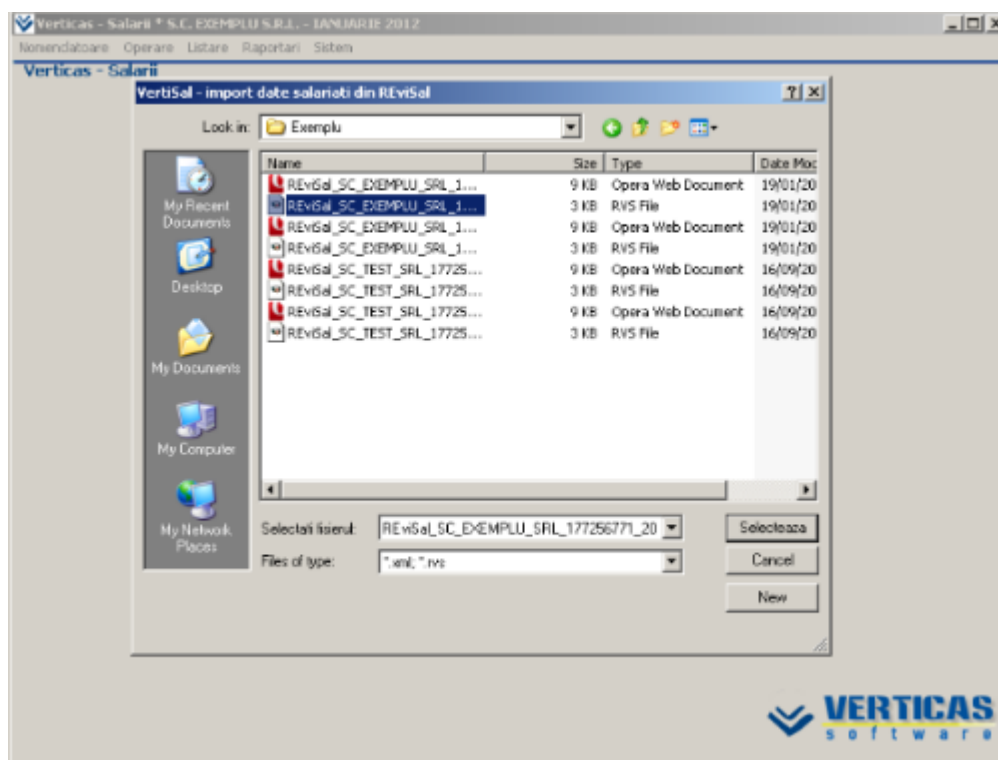
Pentru ca datele importate sa fie actuale, generati fisierul rvs din aplicatia ITM sau xml daca utilizati alte aplicatii, inainte de efectuarea importului si importati ultimul fisier creat.

Importul se efectueaza foarte simplu, prin selectarea fisierului rvs sau xml care contine raportarea Registrului de evidenta a salariatilor pentru societatea la care se doreste efectuarea importului de date.

Sunt importate inclusiv datele aferente salariatilor lichidati in [Raportari](#)  [Registru evidenta salariati](#) din aplicatia VertiSal, ceea ce permite raportarea in continuare a registrului de evidenta a salariatilor din aplicatia VertiSal. Sunt importate toate datele din fisier: date salariati, contracte - inclusiv sporurile, adresa salariatilor.

Pentru calculul salariilor este necesar sa introduceti ulterior persoanele aflate in intretinere (daca este cazul) si sa completati datele de identificare ale societatii care nu se regasesc in fisierul rvs.

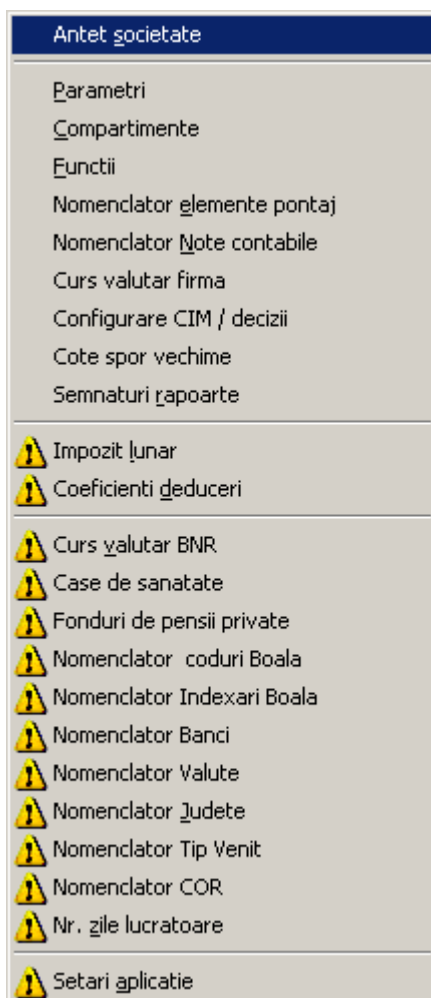
Importul datelor se poate relua, insa datele importate anterior vor fi sterse.




8 Nomenclatoare


In meniul [Nomenclatoare](#) sunt plasate elementele configurabile la nivel de firma si la nivel de aplicatie.

Nomenclatoare Operare Listare Raportari Sistem



Elementele care nu sunt specifice doar firmei curente, ci afecteaza intrega aplicatie sunt marcate cu .

8.1 Antet societate

Accesul din [Nomenclatoare](#)  [Antet societate](#), cuprinde datele generale de identificare ale societatii (cod fiscal, denumire, caen, adresa, e-mail, banca si contul bancar al societatii, persoanele desemnate sa reprezinte firma si cele care intocmesc raportarile legate de activitatea de salarizare).

VertiSal - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IANUARIE 2011

Non declarare Operare Listare Raportari Sistem

Antet societate

Cod fiscal: 17719931 CNP angajator: Forma juridica: Societate comerciala - Societate cu raspundere
 Denumire: S.C. EXEMPLU S.R.L. Nr. Reg. Com: 102 1155 2005

Clasificatie CAEN
 Cod Caen - conform Rev.2 (2007): 5829 Activitati de editare a altor produse software

Adresa sediu social
 Judet: ARAD Localitatea: ARAD Strada: PASARITULUI
 Nr.: 1 Bloc: 20 Scara: Etaj: 4 Ap.: 13
 Cod postal: 310184 Telefon: Fax: E-mail:
 Site Web: Domiciliu fiscal diferit de sediul social:

Domiciliul fiscal
 Adresa: ARAD, STR HOPIA, Tel.: Fax: Email:

Casa sanatare angajator: AR ARAD

Banca
 Denumire banca: Filiala: Cont: Cod banca:
 1: BANCA TRANSILVANIA S.A. ARAD RO11BTRL00201202172631XX BTRL

Responsabili

	Funcție:	Nume:	Prenume:
Conducator unitate:	ADMINISTRATOR	POPESCU	AVRAM
Responsabil economic:			
Operator salarii:	BITOCNIT	PERA	OLIMPIA

Observatii:

Modificare iesire

Datele completate in acest formular vor figura pe listele si raportarile lunare ale societatii. Datelor generale de identificare a societatii pot fi modificate prin accesarea butonului

Modificare din cadrul formularului.

Cod CAEN trebuie sa fie corect completat, in functie de el se stabileste tariful de risc.

Daca **Domiciliu fiscal difera de sediul social**, bifati optiunea si devin active rubricile necesare pentru completare.

Casa sanatare angajator - se completeaza casa de sanatate cu care angajatorul are contract.

Pentru depunerea raportarilor lunare legate de activitatea de salarizare este necesar ca datele de identificare a societatii sa fie corecte, in caz contrar va fi necesara depunerea de declaratii rectificative.

8.2 Parametri

Accesul din [Nomenclatoare](#) ^[12] >> [Parametri](#), cuprinde o serie de parametri specifici societatii curente.

Datele introduse pot fi modificate prin accesarea butonului **Modificare**. Modificarile se aplica incepand cu luna curenta. Modificarea datelor operate in acest formular trebuie facuta cu atentie, ele afecteaza calculul salariilor pentru toti angajatii. La modificarea acestor elemente, trebuie sa se tina cont de legislatia in vigoare.

Urmatorii parametri pot fi configurati pentru societatea selectata:

Data lichidarii drepturilor salariale - se completeaza cu data la care se lichideaza drepturile salariale. Aceasta trebuie introdusa pentru prima luna de operare, in continuare, pentru lunile urmatoare, aceasta se actualizeaza automat ramanand aceiasi zi pentru fiecare luna. Daca data lichidarii drepturilor salariale difera de la o luna la alta este necesara modificarea ei in fiecare luna, inainte de crearea raportarilor lunare din meniul **Raportari**.

Ordonarea prestabilita - se selecteaza ordinea in care apar angajatii, in mod prestabilit, peste tot in aplicatie. Ordonarea se poate face dupa:

- ▶ NRM - ordonare dupa numarul matricol
- ▶ NUMEPREN - ordonare dupa nume si prenume
- ▶ COMPARTNP - ordonare dupa compartiment, nume si prenume.

Coeficienti retineri - se permite modificarea coeficientilor pentru contributiile suportate de angajator, cat si in mod global, a contributiilor individuale ale salariatilor. Modificarea coeficientilor va afecta doar acei salariatii care au avut operate la [Operare](#) >> [Date despre salariatii](#) ^[33], retineri salariale identice cu cele modificate. De exemplu, daca la [Date despre salariatii](#) ^[33] la un salariat contributia somaj-salariat este 0, iar la ceilalti este 1 si se opereaza in **Parametri** modificarea retinerii, somaj-salariat, din 1 in 2, salariatii care aveau retinerea somaj-salariat 1 va fi actualizata la 2, iar salariatul la care retinerea somaj-salariat a fost 0, va ramane tot 0.

Elemente de pontaj - permite introducerea si modificarea unor elemente generale care intervin in operatia de calcul al salariilor. Este obligatorie completarea corecta a urmatoarelor rubrici:

Salariul minim brut garantat - se completeaza cu salariul minim brut garantat in plata in vigoare, in luna selectata pentru calculul salariilor. Este important sa fie corect introdus pentru ca calculul salariilor sa fie corect efectuat. El intervine ca element de baza intr-o serie de verificari efectuate de aplicatie, cat si in stabilirea corecta a contributiilor aferente salariilor.


Salariul mediu brut pe economie - se completeaza cu salariul mediu brut pe economie in vigoare, in luna selectata pentru calculul salariilor.

Deducerea personala de baza - se completeaza cu deducerea personala acordata salariatilor, care sunt angajati cu cartea de munca la societatea selectata, prevazuta de legislatia in vigoare.

Procentul maxim de deducere - se completeaza cu procentul maxim de deducere ce poate fi acordat pentru un salariat, prevazut de legislatia in vigoare.

Salariul minim brut negociat - se completeaza cu salariul minim brut negociat din contractul colectiv de munca la nivel national in vigoare.




Numar maxim de ore suplimentare - se introduce numarul maxim de ore suplimentare ce pot fi efectuate de un salariat, prevazut in Codul muncii in vigoare.

Celelalte rubrici prevazute la elemente de pontaj **procent**, respectiv **suma** pentru **ore suplimentare**, **ore intrerupere**, **ore schimb 2**, **ore noapte** sau **ore lucrate #** de tariful orar lunar se completeaza daca societatea are definita o regula generala pentru toti salariatii. Datele introduse aici vor aparea prestabilit la **Operare**  **Pontaj** ³⁹, la salariatii care au pontate elementele mai sus mentionate.

Indicator social de referinta - se completeaza cu indicatorul social de referinta in vigoare si necesar pentru calcularea automata a subventiilor in situatia in care societatea are incheiate conventii cu AJOFM/ANOFM.

Exista in partea din dreapta sus a formularului o serie de taburi: **Optiuni**, **Configurare complexa**, **ITM**.

Tabul **Optiuni** permite bifarea optiunilor intalnite la societatea selectata:

- societatea acorda spor de vechime pentru salariatii. In acest caz aplicatia va calcula automat sporul de vechime, nefiind necesara introducerea lui la **Nomenclatoare**  **Nomenclator elemente pontaj** ¹⁹. Trebuie insa sa aveti completate rubricile Vechime : ani si luni din **Operare**  **Date despre salariatii** ³³  **Detalii**.

- are salarii in valuta

- plata drepturilor salariale se face pe carduri

- aparitia datei editarii pe rapoarte

- figurarea pe fluturas a concediului de odihna ramas de efectuat de salariat pentru anul in curs

- completarea istoricului unui salariat cu angajarile anterioare, pentru calculul automat al vechimii in munca si completarea automata a adeverintei de somaj

- societatea are incheiate conventii, pentru salariatii, cu AJOFM/ANOFM sau beneficiaza de scutire pentru angajati, in cazul microintreprinderilor (OUG 6/2011)

- se foloseste tarif/ora la calculul salariilor

- daca calculul salariului se stabileste prin introducerea netului si se doreste ca acesta sa fie influentat de impozitul pe tichete.



- daca societatea acorda tichete de masa se poate selecta fie **Operare numar/suma tichete** care permite introducerea tichetelor pentru impozitare, chiar daca ele sunt gestionate printr-o alta aplicatie, fie **Operare tichete cu serii** **daca** gestionati tichetele cu ajutorul aplicatiei.

Tabul **Configurare complexa** permite bifarea urmatoarelor optiuni:

- elementele complexe sunt accesibile

- confirmarea la selectia salariatilor din liste, prin afisarea unui mesaj suplimentar cu privire la salariatii selectati pentru diferite operatii

- posibilitatea de a diminua zilele de concediu de odihna acordate in functie de zilele de concediu medical, ore absente nemotivate sau motivate, ore intrerupere sau ore de somaj tehnic

- butonul  de acces rapid la elementele de spor, prime, garantii, retineri din **Operare**  **Pontaj** ³⁹, pot fi blocate daca societatea selectata nu are pentru salariatii sai elementele mentionate, pentru o operare mai rapida.

Tabul **ITM** permite completarea pentru societatile apartinand de unitati ale ITM care




solicita prezenta pe documentele care le sunt prezentate a informatiilor despre inspectorul ITM si a numarul de dosar. Datele completate vor fi afisate pe documentele necesare la ITM (State, acte aditionale, decizii).

Se bifeaza urmatoarele optiuni daca este cazul:

- daca se doreste sa apara CNP-ul salariatilor pe statul de salarii
- daca se raporteaza Revisal-ul (Registrul de evidenta a salariatilor) din VertiSal
- se selecteaza semnatura care apare pe borderoul care se depune la ITM, la depunerea registrului de evidenta a salariatilor.

Tabul **Alte optiuni** se bifeaza daca:

- aveti angajati zilieri. Acesta optiune permite adaugarea impozitului aferent zilierilor, in Declaratia 112, la crearea declaratiei.
- doriti sa fiti atentionati cu un anumit numar de zile inainte de incetarea contractelor pe perioada determinata
- doriti sa fiti atentionati cu un anumit numar de zile inainte de incetarea perioadei de suspendare (de exemplu, contractele suspendate pentru perioada de crestere copii pana la 2 ani, etc.)
- daca ati optat pentru depunerea declaratiei D112 trimestrial, centralizatorul obligatiilor de plata fiind cumulat pe trimestru.

Elemente de configurare a avansului pot fi stabilite in formularul Parametri. La bifarea optiunii **o singura sesiune de avans** la Operare  **Pontaj** , avansul poate fi introdus direct in rubrica **Avans primit in luna curenta**, butonul  de acces rapid fiind inactiv.

Ziua plata avans se completeaza cu data acordari avansului daca exista o singura sesiune de avans.

Optiunea de **rotunjire** a avansului, acordat ca procent din salariul de incadrare, se poate selecta din lista: fara rotunjire, rotunjire la 10 sau rotunjire la 100.

Procentul sau **suma fixa** se completeaza cu valoarea care va fi atribuita pentru avans la toti salariatii.

Procentul maxim - se introduce valoarea maxima din salariul de incadrare care se poate acorda ca avans.

Bifarea optiuni **Se pastreaza de la o luna la alta** permite pastrarea avansului acordat de la o luna la alta.

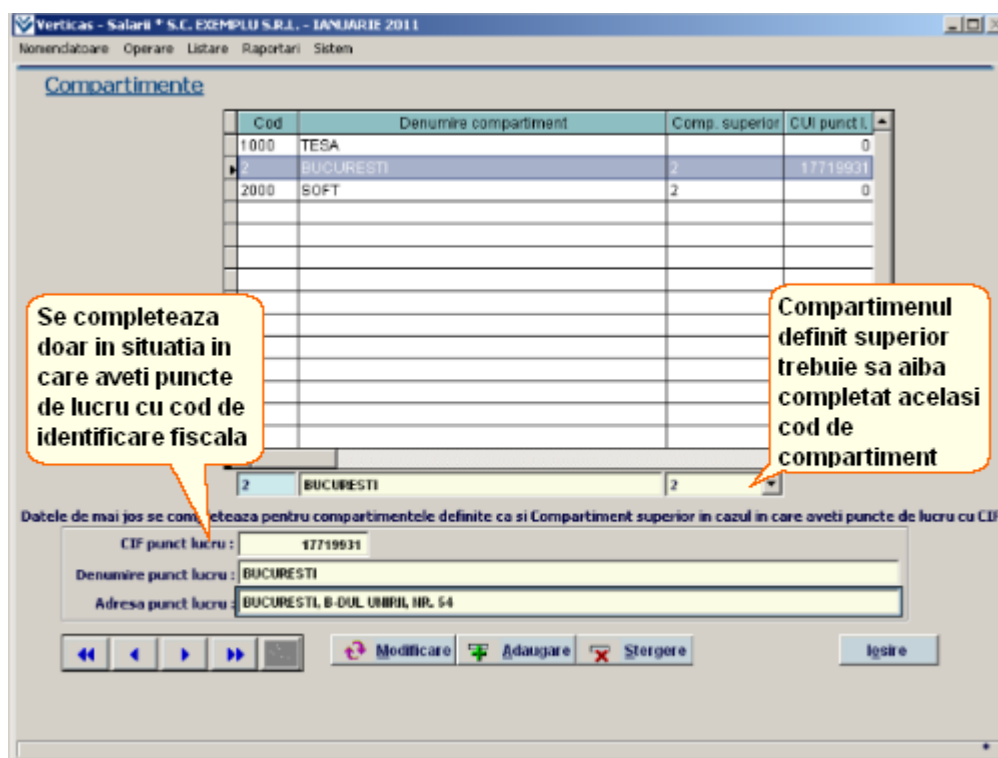
Imprimanta prestabilita - stabilirea imprimantei la care sa se listeze prestabilit din aplicatie. Poate fi diferita de cea setata ca prestabilita in Windows.

Locatie alternativa salvarii pe discheta - permite stabilirea unei locatii pe disc, stick sau in retea, unde sa fie salvate fisierele care in mod normal sunt salvate pe discheta. Aceasta optiune este utila cand unitatea de dischete este defecta sau se lucreaza pe un laptop/calculator fara unitate de dischete.

8.3 Compartimente


Accesul din [Nomenclatoare](#)  **Compartimente**, permite definirea compartimentelor pentru societatea selectata.

Compartimentele reprezinta structuri organizatorice ierarhice, care prezinta o anumita diferentiere sub aspectul specificului activitatii sau ca urmare a necesitatii urmaririi distincte a cheltuielilor de personal pe aceste subdiviziuni.



Se completeaza doar in situatia in care aveti puncte de lucru cu cod de identificare fiscala

Compartimentul definit superior trebuie sa aiba completat acelasi cod de compartiment

Adaugarea unui compartiment se face prin accesarea butonului  **Adaugare**, si se completeaza rubricile:

Cod compartiment - se completeaza cu codul compartimentului, care trebuie sa fie unic.

Denumire compartiment - se completeaza cu denumirea compartimentului selectat.

Cod compartiment superior - se completeaza in situatia existentei de subcompartimente sau in situatia in care exista puncte de lucru cu cod de identificare fiscala. Compartimentul superior poate fi selectat, fie dintre compartimentele existente, fie se poate alege introducerea unui compartiment superior nou, care nu va contine salariatii. Este obligatoriu pentru compartimentul care s-a ales sa fie superior, sa aiba selectat ca si compartiment superior, pe el insusi. Dupa salvarea compartimentului nou creat, daca se doreste sa fie compartiment superior, se merge pe **Modificare** si la compartiment superior se selecteaza din lista, acelasi compartiment.

Pentru a raporta impozitul pe venitul din salarii corect, in situatia in care aveti puncte de lucru cu cod de identificare fiscala, este obligatoriu sa definiti un compartiment, la care sa completati **CIF punct lucru**, **Denumire punct de lucru** si **Adresa punct lucru**. Toate compartimentele care apartin punctului de lucru cu acelasi cod de identificare fiscala, trebuie sa aiba selectat la compartiment superior, compartimentul ales sa fie superior pentru respectivul punct de lucru si care are completate datele de identificare a punctului de lucru.

CIF punct lucru, **Denumire punct de lucru** si **Adresa punct lucru** se completeaza doar in situatia in care aveti puncte de lucru cu cod de identificare fiscala.

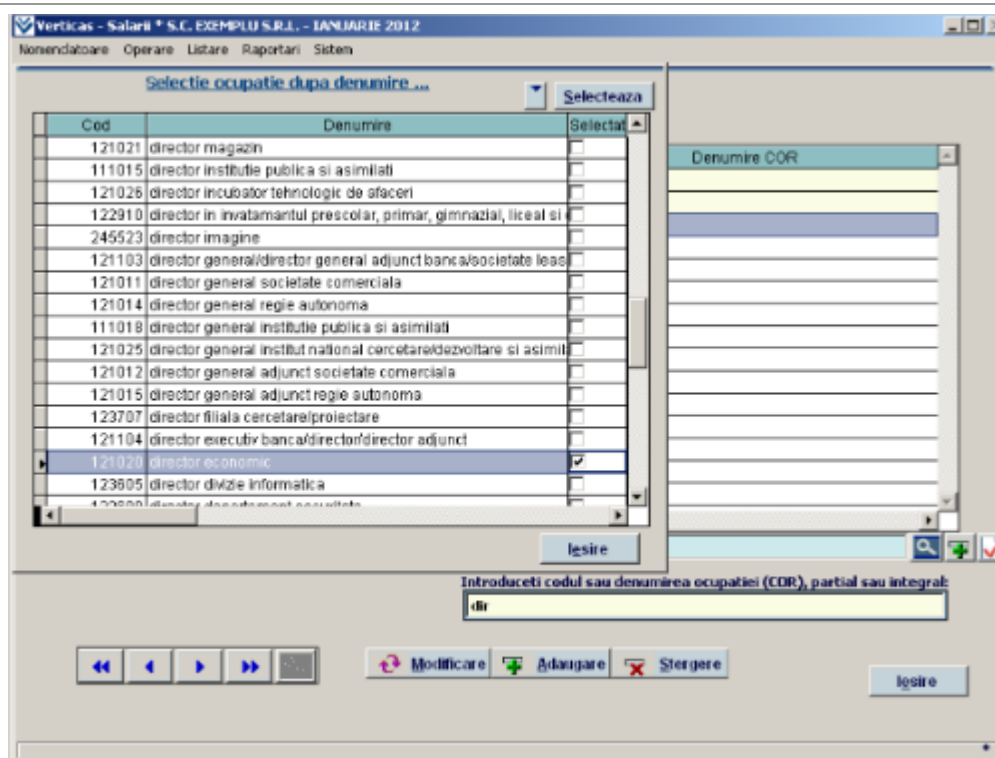
Denumirea compartimentelor pot fi modificate prin accesarea butonului **Modificare**.


Stergerea unui compartiment nu se poate face daca exista salariatii incadrati in compartimentul respectiv.

Atentie! ► Pentru a putea opera datele despre salariatii este obligatoriu sa introduceti cel putin un compartiment.

8.4 Functii


Accesul din [Nomenclatoare](#)  [Functii](#) permite personalizarea pentru societate a functiilor din COR (Clasificarea ocupatiilor din Romania).





Adaugarea unei functii se face prin accesarea butonului , si se completeaza rubricile:

Cod functie - se completeaza cu codul intern pentru functie si este utilizat la selectarea din liste in cadrul aplicatiei.

Denumire functie - se completeaza cu este denumirea functiei care nu trebuie sa fie identica cu denumirea din clasificatia ocupatiilor din Romania (COR).




Accesarea butonului **Cautare** , permite cautarea dupa denumirea aproximativa sau a cifrelor din codul clasificatiei, a codului si a denumirii exacte a functiei din COR, prevazuta in contractul individual de munca.

Se permite accesul rapid la Nomenclatorul COR, prin accesarea butonului .
Prin accesarea butonului **Modificare** datele introduse pot fi modificate cu exceptia codului

intern, prin accesarea butonului **Cautare** .

Stergerea unei functii interne nu este permisa daca exista salariati care au functia respectiva.

8.5 Nomenclator elemente pontaj

Accesul din [Nomenclatoare](#)  [Nomenclator elemente pontaj](#), permite definirea sporurilor, retinerilor, primelor si garantiilor care se vor opera la [Operare](#)  [Pontaj](#) .

Id	Denumire	Procent	Suma fixa	Filtru
GDIVERSE	Garantie	0.00	1	
PRIME	Prime	0.00	1	
RETININTER	Retinere intema	0.00	1	
RETINTERTI	Retinere tertii	0.00	1	
RPENSIIF	Retinere pensii facultative	0.00	0	
RSINDICAT	Retinere contributie sindicat	1.00	0	
SORESUPL	Spor ore suplimentare	0.00	0	
SPORDIVERS	Spor	0.00	1	
SPORINVERS	Spor rezultat din calcul invers Net-Brut	0.00	0	

Cod: SPORDIVERS Denumire: Spor Periodicitate: Punctual

Baza calcul: SAL Procent: 5.00 Suma fixa: 0

Raportare in REViSal: Spor de fidelitate

Filtrare:
 Sporuri
 Retineri
 Garantii
 Prime

Modificare Adaugare Stogere Iesire

Pentru a fi corect interpretate in aplicatie, la definirea acestor elemente de pontaj, trebuie respectata o conventie de denumire a codului elementului de pontaj, si anume primul caracter trebuie sa fie :

- **S** - pentru sporuri
- **R** - pentru retineri
- **P** - pentru prime
- **G** - pentru garantii.

Nomenclatorul cuprinde si unele elemente de pontaj predefinite in aplicatie, care nu pot fi sterse. Acestea sunt :

- **SORESUPL** - Spor ore suplimentare - unde sunt incluse sporurile calculate pentru orele suplimentare operate.
- **SPORINVERS** - Spor rezultat din calcul invers Net - Brut - este folosit de aplicatie pentru a pastra sporul necesar a fi acordat pentru a obtine netul introdus.
- **RSINDICAT** - Retinere contributie sindicat - aceasta retinere avand un regim special de deducere la calculul impozitului pe venitul din salarii.

Sporul de vechime nu se configureaza in acest formular, este suficient bifarea optiuni **Se calculeaza spor vechime** din Nomenclatoare [Parametri](#) si aplicatia calculeaza automat acest spor si-l include in baza de calcul al concediilor de odihna.

La definirea elementelor de pontaj se completeaza urmatoarele rubricii:

Cod - se introduce codul elementului definit, cu respectarea conventiei de denumire a codului. Codul este folosit de aplicatie pentru efectuarea automata a calculelor. Codul trebuie sa fie unic si odata operat el nu mai poate fi modificat, decat sters si adaugat din nou cu denumirea dorita a codului. In situatia in care este folosit in pontajul din luna curenta nu este recomandat sa fie sters, pentru a nu exista erori in efectuarea calculului.

Denumire - se completeaza denumirea dorita pentru elementul de pontaj si este indicat sa fie semnificativa pentru elementul definit, fiind folosita la selectarea din lista.

Periodicitate - se selecteaza din lista si descrie perioada pentru care este folosit la calculul salariului.

Poate fi definita ca:

■ **Permanent** - odata operat la pontaj, la un salariat, elementul de pontaj cu acesta caracteristica, va fi calculat automat in lunile urmatoare, pana la stergerea sau definirea lui ca punctual. Este indicat sa se utilizeze daca elementul definit se acorda luna de luna, la unul sau mai multi salariati, nemaifiind necesara adaugarea in fiecare luna la salariatul/salariati respectiv, aplicatia pastrand automat pentru calcul, elementul definit.

■ **Punctual** - elementul definit cu acesta caracteristica se calculeaza, odata operat la pontaj, doar pentru luna curenta, nefiind transferat in calculul lunilor ulterioare. Este indicat sa se utilizeze la definirea elementelor de pontaj care se acorda ocazional.


Baza de calcul - se selecteaza din lista baza de calcul la care se aplica procentul introdus in rubrica **Procent**, pentru elementul de pontaj respectiv. Baza de calcul poate fi:

- SAL - salariul de incadrare
- SALL - salariul pentru ore lucrate
- SNET - salariul net.

Suma fixa - se completeaza cu suma care se doreste atribuita elementului de pontaj respectiv.

La definirea elementului de pontaj se poate opta, pentru definirea lui, fie ca procent din baza de calcul selectata sau ca suma fixa.

La definirea elementelor de pontaj de tip retineri se selecteaza din lista **Tip beneficiar**, care poate fi intern sau tert.

Raportare in Revisal, numai pentru elementele de tip spor, permite selectarea denumiri corespunzatoare, din nomenclatorul de sporuri utilizat la raportarea Registrului de evidenta a salariatilor, pentru sporurile prevazute in contractul individual de munca al salariatului. Pentru celelalte sporuri este selectat **Spor care nu se raporteaza in Revisal**. Este necesar sa fie adaugat sporul de vechime, daca este prevazut in contractul individual de munca, pentru a fi raportat in Revisal, insa nu este necesar sa fie adaugat la **Spor la salariu** din **Operare**  **Pontaj** la salariatul respectiv, deoarece se calculeaza automat prin aplicatie.

Bifarea optiunii **Spor fix**, caracteristica numai elementelor de pontaj de tip spor, permite definirea sporului ca permanent si este inscris in contractul individual de munca. Prin bifarea acestei optiuni, sporul este inclus in baza de calcul al concediului de odihna.



Se poate utiliza aceasta optiune in definirea anumitor sporuri, daca se doreste introducerea lor in calculul concediului de odihna.

Bifarea optiunii **Scutit impozit** la elementele de tip spor, permite ca pentru sporul astfel definit, sa se calculeze doar contributiile de asigurari sociale, fara a se calcula impozitul aferent venitul din salarii.

Caracteristicile atribuite elementelor de pontaj definite in nomenclator, vor fi afisate prestabilit la adaugarea lor la fiecare salariat. Ele pot fi modificate in functie de particularitatile existente la fiecare salariat.

Adaugarea unui element de pontaj pentru a fi configurat se face accesand butonul

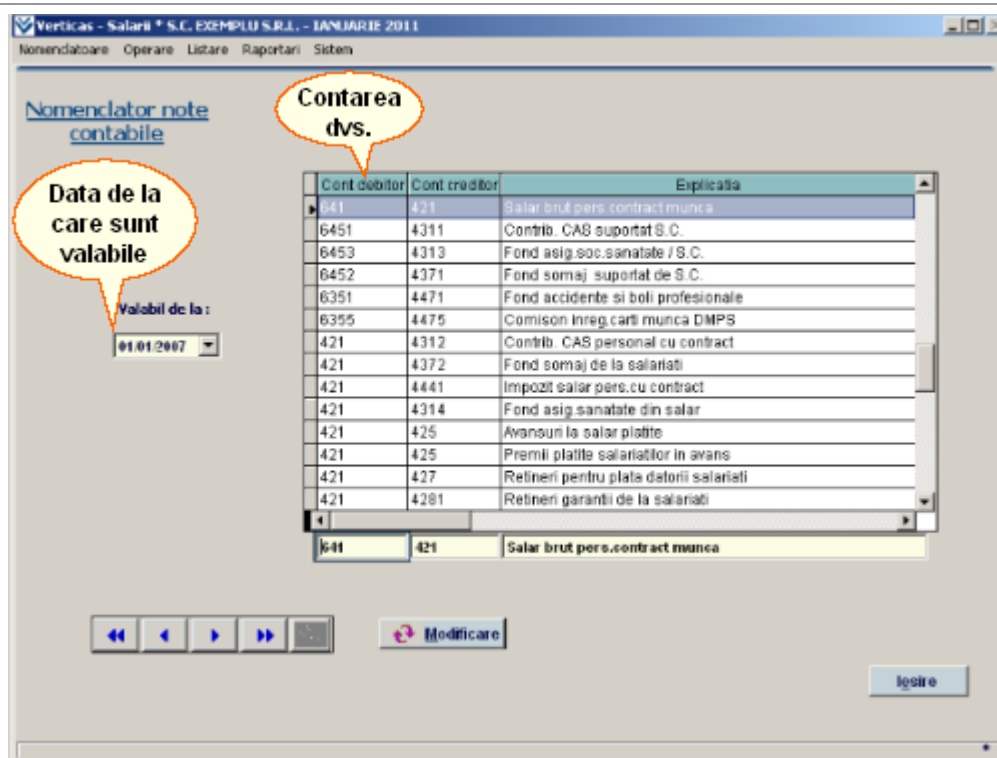


, iar modificarea configurarii pentru elementul accesat se face accesand butonul **Modificare**. Stergerea elementelor configurate este posibila prin accesarea butonului **Stergere**, cu exceptia celor predefinite, insa este necesar ca elementul sters sa nu figureze la **Operare**  **Pontaj** .

Pentru o operare mai facila, se pot filtra doar tipurile de elemente de pontaj dorite, cu ajutorul bifelor de **Filtrare**.

8.6 Nomenclator Note contabile


Accesul din [Nomenclatoare](#)  [Nomenclator Note contabile](#), permite vizualizarea notelor contabile si personalizarea acestora.

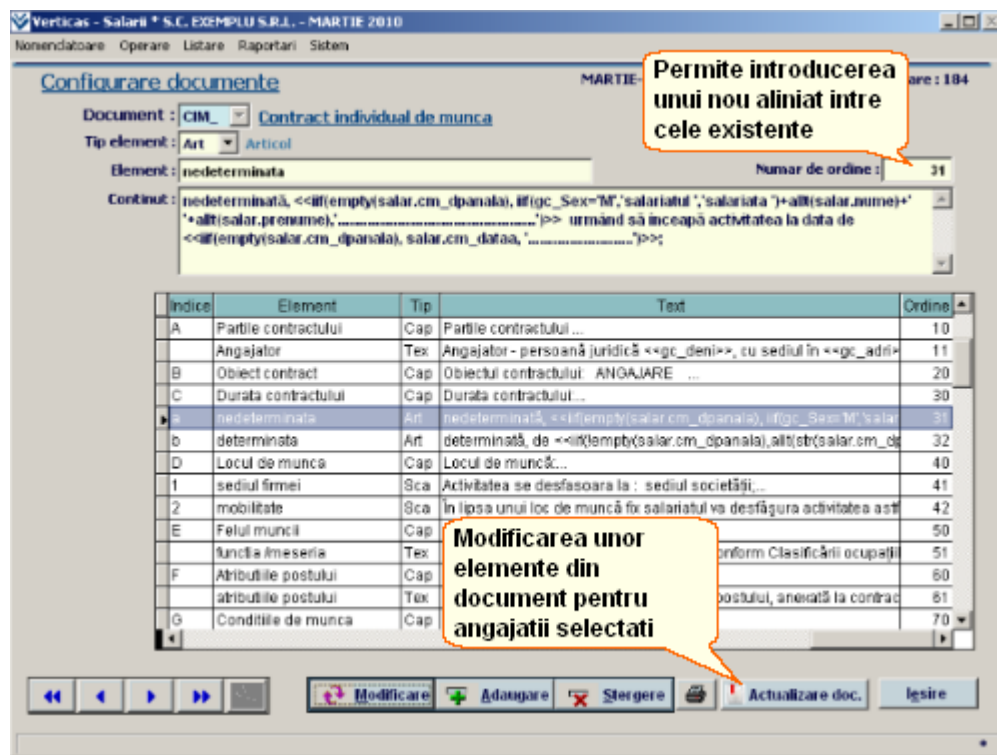


Se completeaza rubriciile: **Cont debit**, **Cont credit** si **Explicatia** notei contabile cu cele pentru care ati optat, pentru o reflectare mai fidela politicilor contabile ale societatii. In tabel, in dreapta explicatiei sunt disponibile contarile prestabilite ale aplicatiei.

Atentie! ▶ Nu se permite adaugarea de noi note contabile iar modificarea conturilor si a explicatiilor trebuie sa pastreze semnificatia celor definite prin aplicatie.

8.7 Configurare CIM/decizii

Accesul din [Nomenclatoare](#)  [Configurare CIM/decizii](#), permite vizualizarea modelului general pentru contractul individual de munca si deciziile de lichidare si configurarea modelului general utilizat.



In acest formular se configureaza modelul general de document utilizat de societatea dumneavoastra. Modelul general definit trebuie sa contina toate elementele (articole, capitole, titlu, text, etc.), chiar daca ele apar doar la unii dintre salariatii.

Personalizarea documentelor pentru un salariat se face in formularul **Contracte** din **Operare** **Date despre salariatii** sau a formularului **Decizie**, vizibil doar la salariatii lichidatii,

prin accesarea butonului din **Operare** **Date despre salariatii** **Aditionale**.

Crearea unui contract individual de munca pentru un nou angajat se poate face pornind de la modelul general sau de la modelul personalizat anterior pentru un anumit salariat. Astfel, exista posibilitatea ca un model personalizat creat pentru un salariat sa fie utilizat apoi la salariatii care au acelasi model de contract individual de munca.

Configurarea modelor de documente (contract individual de munca, decizii lichidare) cu elemente generale se face prin completarea urmatoarelor rubricii:

Document - se selecteaza din lista documentul pe care doriti sa-l vizualizati sau sa-l modificati.

Tip element - se selecteaza din lista tipul textului pe care doriti sa-l adaugati sau sa-l modificati. Exemplu: titlul, subtitlu, articol, text simplu.

Element - descriere scurta a textului adaugat.

Numar ordine - in functie de numarul dat, textul introdus se pozitioneaza la locul dorit in raport cu celelalte elemente. Este recomandata definirea unei plaje mai largi de numere pentru a putea ulterior introduce cu usurinta un element intre cele existente.

Continut - se introduce textul care va aparea in documentul selectat, la tipul de element dorit.


Indice - (numerotarea elementelor) **numerotarea elementelor se face automat** in functie de tipul elementelor si de numarul de ordine. Numerotarea se face la apasarea butonului de Vizualizare/Listare.

Atentie! ▶ Textul contine o serie de expresii predefinite, marcate prin *<<expresie predefinita>>*, cu ajutorul carora nu mai este necesara completarea individuala, pentru fiecare salariat a datelor din document. Cu ajutorul expresiilor predefinite datele completate in rubriciile din **Operare** **Date despre salariatii** **Detalii** vor fi inlocuite automat in document la listare.

Atentie! ▶ Nu este recomandata modificarea expresiilor predefinite. Prin modificarea acestora, ele isi pierd proprietatea de traspunere a datelor, devenind simplu text, si probabil o sa genereze o eroare

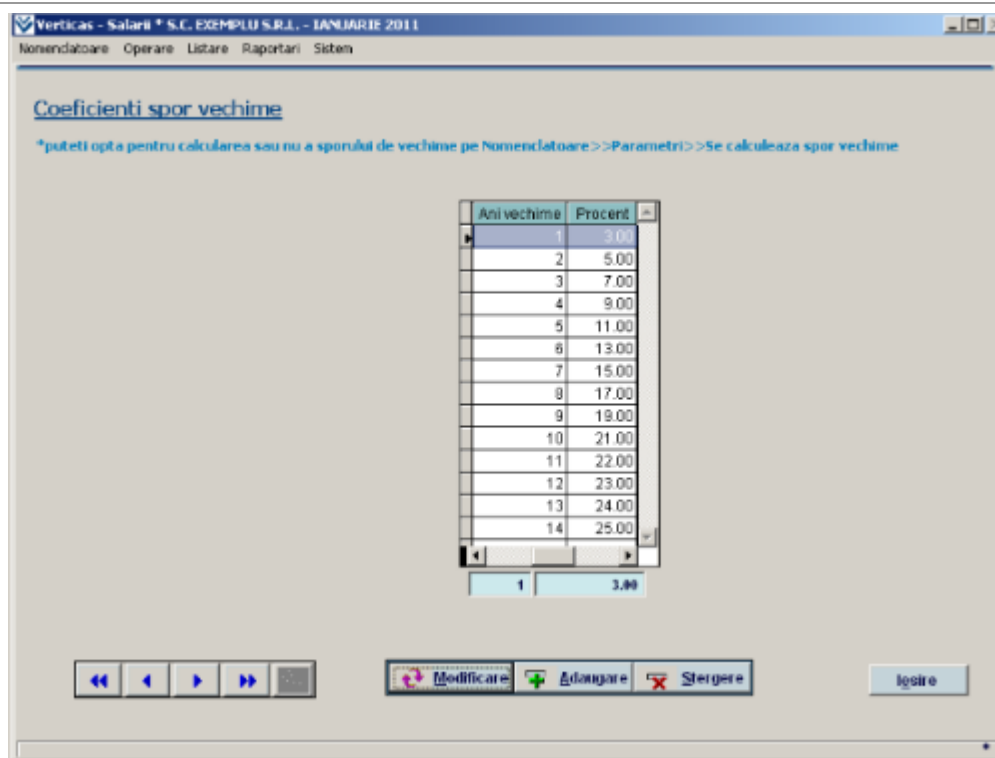
Prin accesarea butoanelor **Modificare**, **Adaugare** sau **Stergere** elementele din document pot fi modificate, adaugate sau sterse.



Cu ajutorul optiunii **Actualizare doc.** se **actualizeaza** modificarile efectuate in documentul general la salariatii pe care urmeaza sa ii selectati.

Prin accesarea butonului  se vizualizeaza/listeaza documentele, inclusiv cu expresiile predefinite.

8.8 Cote spor vechime

Accesul din **Nomenclatoare**  **Cote spor vechime**, permite configurarea sporului de vechime acordat pe transe de ani vechime.





Daca societatea acorda sporul de vechime angajatilor, este necesar pentru a calcula sporul de vechime, sa bifati **Se calculeaza spor vechime** din **Nomenclatoare**  **Parametri**  **Optiuni**.

Adaugarea unei noi configuratii pentru sporului de vechime se face accesand butonul



Adaugare. Modificarea transelelor de ani vechime si procentului aferent pe fiecare tranza, se face accesand butonul **Modificare**. Calculul sporului de vechime, se face in functie de configurarea existenta in fiecare luna, pentru coeficienti de spor vechime.

Transele de vechime pot fi personalizate pentru fiecare societate, in parte.

Daca calculul sporului de vechime, se face, tinand cont si de perioadele anterioare, este necesar sa completati vechimea in munca a salariatului, la **Operare**  **Date despre salariat**  **Detalii**, la angajarea salariatului. Ulterior, aplicatia calculeaza automat vechimea atat in firma, cat si pe total.

8.9 Semnaturi rapoarte

Accesul din [Nomenclatoare](#) ^[12] >> [Semnaturi rapoarte](#) ^[25], permite configurarea functiilor si persoanelor care semneaza listele.

Raport	S1 Functia	S1 Nume	S2 Functia	S2 Nume	S3 Functia
Stat salarii A4	DIRECTOR ECONOMIC	NEMET LILIANA			
Fise Fiscale					
Centralizator obligatii de plata					
Note contabile					
Stat Avans					
Fluturasi Avans					
Lista concedii odihna					
Lista concedii boala					
Stat prime					
Lista sporuri - dupa denumire					
Lista sporuri - dupa beneficiar					
Lista retineri - dupa denumire					
Lista retineri - dupa nume					

Stat salarii A4

Functia / Calitatea:	Semnatura 1	Semnatura 2	Semnatura 3
Nume si prenume:	DIRECTOR ECONOMIC		
	NEMET LILIANA		

*Completati doar la rapoartele la care doriti sa fie modificate semnaturile prestabilite, preluate din Nomenclatoare >> Antet societate.
*Pentru a nu afisa o semnatura, completati cu '-' (cratima)

Iesire

Pe liste apar prestabilit, pentru semnare, datele completate la **Responsabili** din [Nomenclatoare](#) ^[12] >> [Antet societate](#).


Daca se doreste modificarea datelor pentru semnaturi pe o lista, va positionati pe lista respectiva si completati **Functia/ Calitatea** si **Nume si prenume** cu datele pe care le doriti. Daca doriti ca pe o lista sa nu apara semnatura aferenta unei functii, completati cu - (cratima) in dreptul semnaturii respective. Semnatura 1 este echivalentul functiei completate la **Conducator unitate**, din [Nomenclatoare](#) ^[12] >> [Antet societate](#), fiind persoana cu rangul cel mai mare, care apare pe lista respectiva.

8.10 Impozitar lunar

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#) ^[88] efectuate aici vor influenta toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#) ^[12] >> [Impozit lunar](#), permite definirea impozitului pe venitul din salarii in conformitate cu legislatia in vigoare si perioada de la care se aplica.

Este importanta operarea corecta a impozitului pe venitul din salarii, fiind folosit in operatia de calculul al salariilor.

Adaugarea unui nou mod de impozitare se face accesand butonul , precizarea perioadei de la care se aplica si completarea rubricilor:

Suma de la - pana la - se stabileste intervalul de venit la care se aplica impozitul.

Impozit fix - daca pentru transa de venit se datoreaza un impozit fix ca suma.

Procent impozit - daca pentru transa de venit se datoreaza un anumit procent.

Datele introduse pot fi modificate prin accesarea butonului **Modificare**, dupa care este important sa se revina la operatia de **Calcul** din Operare >> [Pontaj](#) ^[39] pentru ca salariile sa fie

corect calculate.

Stergerea poate fi efectuata doar pentru toate pozitiile introduse cu o anumita data si nu este recomandata decat cu reluarea operatiei de **Calcul** daca pontajul a fost introdus.

8.11 Coeficienti deduceri

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#)  efectuate aici vor influenta toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#)   [Coeficienti deduceri](#), permite definirea deducerilor in functie de numarul persoanelor aflate in intretinere in conformitate cu legislatia in vigoare.

Este important ca datele introduse sa fie corecte deoarece intervin in operatia de calcul al salariilor.



Adaugarea unui nou mod de acordare a deducerilor se face prin accesarea butonului



, precizarea perioadei de la care se aplica si completarea rubriciilor:

Nr. intretinuti - se completeaza cu 0 pentru persoana angajata si 1 pentru prima persoana in intretinere, 2 pentru a doua persoana in intretinere, s.a.m.d.



Deducere - suma acordata ca deducere la calculul impozitului pe salariu la fiecare intretinut in parte.

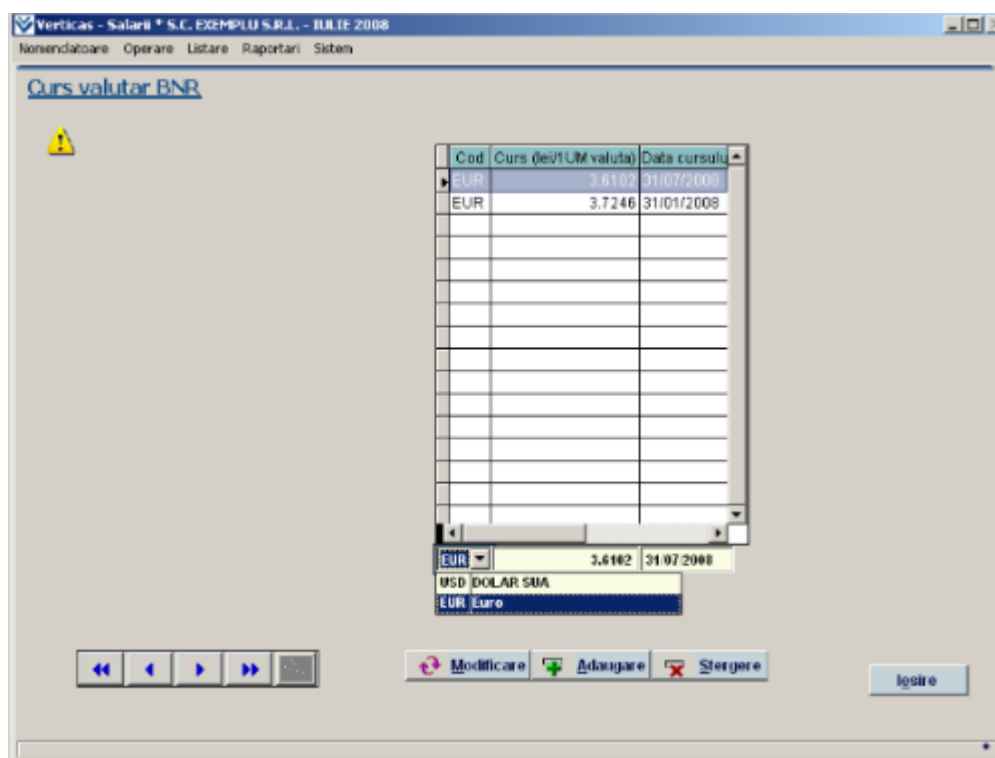
Datele introduse pot fi modificate prin accesarea butonului **Modificare**, dupa care este important sa se revina la operatia de **Calcul** din [Operare](#)  [Pontaj](#)  pentru ca salariile sa fie corect calculate.

Stergerea poate fi efectuata doar pentru toate pozitiile introduse cu o anumita data si nu este recomandata decat cu reluarea operatiei de **Calcul** daca pontajul a fost introdus.

8.12 Curs valutar BNR

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#)  efectuate aici vor influenta toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#)   [Curs valutar BNR](#), permite introducerea cursului valutar valabil pentru o anumita data comunicat de BNR (Banca Nationala a Romaniei).



Este important introducerea corecta a cursului valutar deoarece intervine in operatia de calculul al salariilor.


Adaugarea unui curs valutar pentru o anumita moneda, valabil pentru o anumita data se

face accesand butonul  **Adaugare** si completarea urmatoarelor rubricii:

Cod - se selecteaza din lista valuta pentru care dorim introducerea cursului de schimb (valuta se introduce la [Nomenclator Valute](#) ^[30])


Curs - se completeaza cu cursul comunicat de BNR valabil pentru moneda respectiva, la data respectiva

Data cursului - data pentru care cursul comunicat de BNR este valabil


Datele introduse pot fi modificate prin accesarea butonului **Modificare**, dupa care este important sa se revina la operatia de **Calcul** din **Operare**  [Pontaj](#) ^[39], daca exista persoane la care calculul salariilor depinde de cursul valutar modificat.

Stergerea cursului valutar nu este recomandata daca exista salariati a caror elemente de pontaj operate sa depinda de el.

8.13 Case de sanatate

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#) ^[88] efectuate aici vor influenta toate firmele!



Accesul din [Nomenclatoare](#) ^[12]  [Case de sanatate](#), precizeaza codurile si denumirile caselor de sanatate de pe teritoriul tarii.



Datele introduse folosesc la selectarea pentru fiecare salariat, la **Operare**  [Date despre salariati](#) ^[33], a casei de sanatate de care apartine, la care este arondat medicul de familie al salariatului respectiv.


Nomenclator este definit in conformitate cu conditiile de raportate catre casele judetene de sanatate.

Nu se recomanda modificarea sau stergerea datelor din acest formular.

8.14 Fonduri de pensii private

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificările](#)  efectuate aici vor influența toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#)   [Fonduri de pensii private](#), permite introducerea fondurilor de pensii private la care au aderat salariații pe baza actului individual de aderare, pentru pensia facultativă.

Adaugarea unui nou fond de pensii se face accesând butonul  și completarea următoarelor rubrici:

Cod administrator fond - se introduce un cod semnificativ pentru fondul introdus și este folosit la selectarea din lista a fondului.

Administrator fond - se introduce administratorul fondului respectiv.

Denumire fond - se introduce denumirea fondului respectiv.

Adresa - se introduce adresa fondului respectiv



Date contract (telefon, email) - se completează cu datele de contact furnizate de fondul respectiv

Autorizație nr- din data - se completează cu numărul și data autorizației obținute de fondul respectiv

Autorizație prospect nr - din data - se completează cu numărul și data autorizației prospect obținut de fondul respectiv.

8.15 Nomenclator coduri Boala

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificările](#)  efectuate aici vor influența toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#)   [Nomenclator coduri Boala](#), precizează elementele care definesc fiecare caz de boală, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru calcularea corectă a concediilor medicale.

Cod	Cod CM	Denumire boala	Proc. (%)	Zile SC	Zile prest	Stagiul (luni)	Baza calcul (luni)
11	01	Boala obisnuita	75	D	D	1	6
12	02	Accident in afara muncii	75	D	D	1	6
13	05	Boli contagioase grupa A	100	D	D	0	6
15	13	Cardio-vasculare	75	D	D	1	6
16	12	Tuberculoza	100	D	D	0	6
17	14	Cancer	100	D	D	0	6
18	14	SIDA	100	D	D	0	6
21	09	Ingritare copii bolnav	85	N	D	1	6
22	07	Carantina	75	N	D	1	6
23	10	Reducere timp munca 1/4	25	N	D	1	6
24	11	Trecere temporala munca	25	N	D	6	6
31	08	Maternitate - sarcinalluzie	85	N	D	1	6
32	15	Risc maternal	75	N	D	0	6
41	03	Accidente de munca	100	D	D	0	6
42	04	Boala Profesionala	100	D	N	0	6
43	06	Urgente medico-chirurgic. (FCI)	100	D	D	0	6
44	06	Urgente medico-chirurgic. (FABP)	100	D	D	0	6
51		Cresterile copil 0-24 luni (suspend.)	0	N	D	0	0

Rubricile completate sunt:

Cod - codul de boala folosit de aplicatie pentru identificarea tipului de boala.

Cod CM - codul de boala trecut pe certificatul medical, in functie de care se selecteaza cazul de boala la operarea concediilor medicale.

Denumire boala - este completata denumirea cazului de boala.

Proc.(%) - reprezinta procentul ce se aplica la media zilnica calculata pentru cazul de boala respectiv.

Zile SC - se completeaza cu "D" daca exista zile pentru care indemnizatia se suporta de societate, altfel cu "N".

Zile prest. - se completeaza cu "D" daca exista zile pentru care indemnizatia se suporta din alte fonduri, altfel cu "N".

Stagiul luni - se precizeaza numarul minim de luni de stagiul de cotizare necesar pentru boala respectiva.

Baza de calcul (luni) - se precizeaza numarul de luni pentru care venitul se ia in calcul la stabilirea mediei zilnice.

Sursa - se completeaza cu "A" doar pentru cazurile in care indemnizatia se poate suporta din fondul de accidente de munca si boli profesionale.

Nu se recomanda stergerea pozitiilor din acest formular.

8.16 Nomenclator Banci

Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor. [Modificarile](#) efectuate aici vor influenta toate firmele!


Accesul din [Nomenclatoare](#) [Nomenclator Banci](#), permite introducerea bancii la care societatea are conturi deschise pentru ea sau salariatii sai.

Rubricile completate sunt:

Cod banca - se introduce codul bancii utilizat de aplicatie pentru selectarea din lista a bancii, unde este cazul

Denumire banca - se completeaza denumirea corecta a bancii deoarece apare pe raportariile lunare si alte liste.




Adaugarea unei bancii se face accesand butonul . Datele pot fi de asemenea modificate sau sterse in sa cu atentie datorita efectelor atat asupra celorlalte firme din aplicatie cat si asupra operatiilor cu carduri, raportari si liste.

8.17 Nomenclator Valute

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#)  efectuate aici vor influenta toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#)   [Nomenclator Valute](#), permite introducerea valurilor folosite la calculul salariilor.



Adaugarea unei valute se face prin accesarea butonului  si completarea rubriciilor:

Cod - se introduce un cod semnificativ pentru valuta respectiva, fiind folosit la selectarea din lista si efectuarea calculelor in aplicatie.

Denumire - se completeaza cu denumirea valutei respective.


Valutele pot fi de asemenea modificate sau sterse in sa cu atentie datorita efectelor asupra celorlalte firme din aplicatie cat si asupra calculului salariilor.





8.18 Nomenclator Judete

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#)  efectuate aici vor influenta toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#)   [Nomenclator Judete](#), cuprinde codurile si denumirile judetelor, municipiile si codul auto necesare pentru raportariile lunare ale societatii.

8.19 Nomenclator Tip Venit



 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#)  efectuate aici vor influenta toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#)   [Nomenclator Tip Venit](#), precizeaza tipul de activitate desfasurata de salariatii care au si alte venituri si este selectat din lista la [Operare](#)  [Date despre salariatii](#) .


Datele selectate din nomenclator vor fi figura pe fisa fiscala la salariatii pentru care se intocmeste FF2.

Tipurile de venituri introduse sunt cele prevazute de legislatia in vigoare.

8.20 Nomenclator COR

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#) ⁸⁸ efectuate aici vor influenta toate firmele!



Accesul din [Nomenclatoare](#) ¹²  [Nomenclator COR](#), precizeaza clasificatia ocupatiilor in Romania (COR).


Adaugarea unei noi ocupatii se face accesand butonul  si completarea urmatoarelor rubrici:

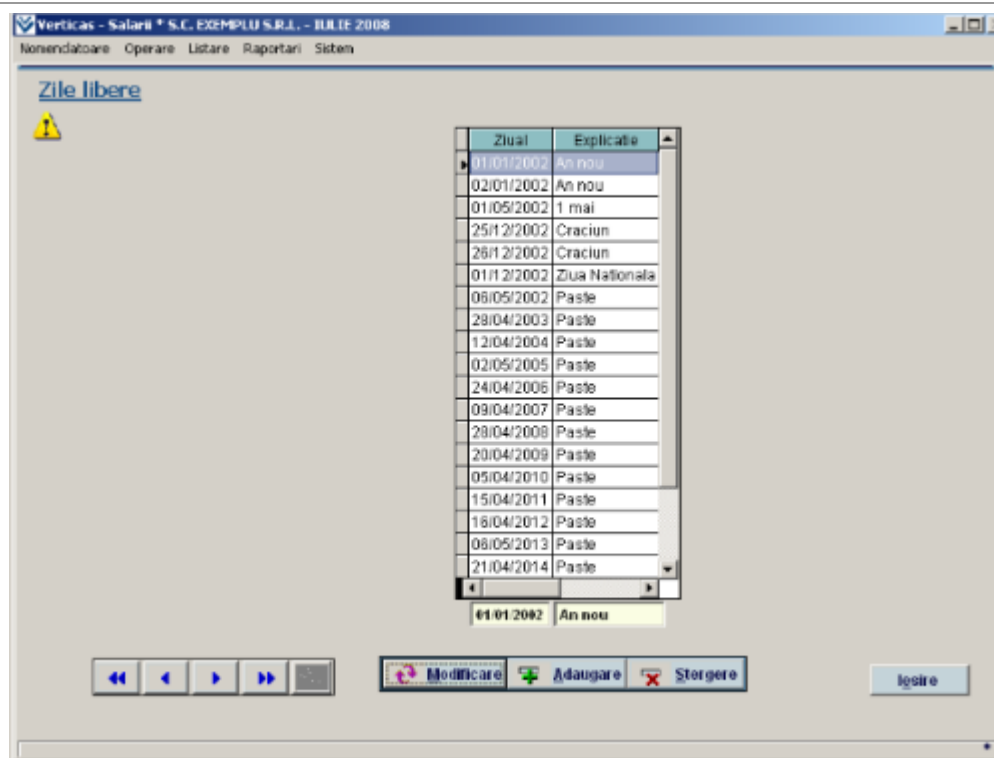
Cod - se completeaza cu codul ocupatiei prevazut de legislatia in vigoare.


Denumire - se completeaza cu denumirea aferenta codului.

8.21 Nr. zile lucratoare

 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#) ⁸⁸ efectuate aici vor influenta toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#) ¹²  [Nr. zile lucratoare](#), precizeaza numarul de zile lucratoare din fiecare luna si se actualizeaza automat de aplicatie, tinand cont de datele din Nomenclator Zile libere.



In situatia stabilirii prin legislatie a unor zile nelucratoare peste cele prevazute numarul zilelor lucratoare din fiecare luna, acestea trebuie adaugate prin accesarea butonului , care permite accesul la **Nomenclator zile libere** si introducerea pozitiei cu explicatia **Paste**. La iesirea din **Nomenclator zile libere**, rubrica **Zile lucratoare** se va actualiza automat.


Pozitiile avand alte explicatii se considera zile nelucratoare pentru toti anii. Pentru zilele

libere valabile doar in anul curent, explicatia trebuie sa fie "Paste" chiar daca ele se acorda cu alta ocazie.

8.22 Setari aplicatie

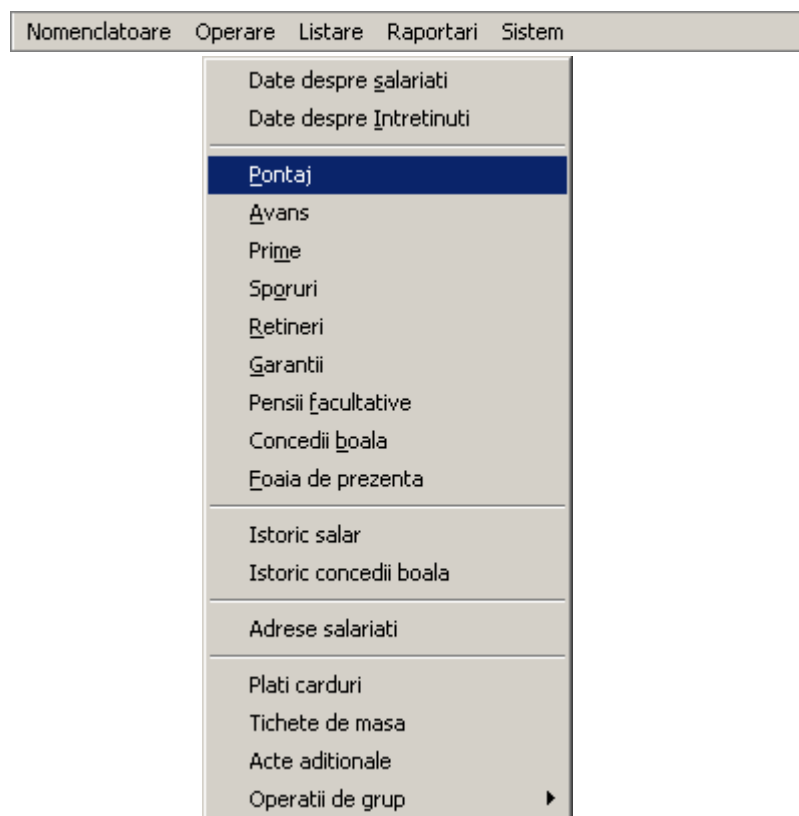
 Acesta este un nomenclator comun tuturor firmelor.  [Modificarile](#)  efectuate aici vor influenta toate firmele!

Accesul din [Nomenclatoare](#)   [Setari aplicatie](#), permite setarea de catre operator a urmatoarelor:

- Viteza de raspuns la dublu-click - puteti sa o stabiliti in functie de viteza de lucru cu mouse-ul. Prestabilit este **0,5**.
- Viteza de raspuns la cautarea incrementala - puteti sa o stabiliti in functie de viteza de tastare. Prestabilit este **2**.
- Pastrez rezolutia 800/600 - daca este bifat, aplicatia ruleaza la aceasta rezolutie (nu umple tot ecranul la rezolutii superioare). Prestabilit este **bifat**.
- Accesul la aplicatie este restrictionat de parola - daca este bifat, pentru a accesa aplicatia trebuie sa furnizati o [parola](#) . Prestabilit este **nebifat**.

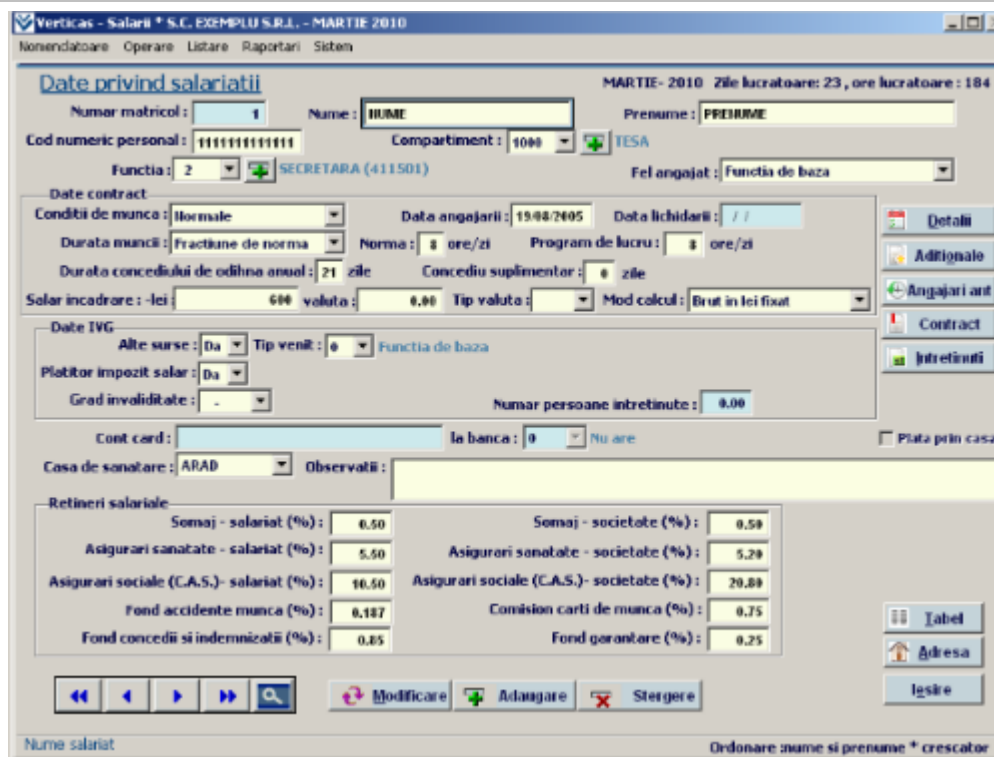
9 Operare

Din meniul [Operare](#) aveti acces la partea de introducere date si calcul.



9.1 Date despre salariați

Accesul din [Operare](#)  [Date despre salariați](#), permite accesul la datele de identificare a angajaților societății.



Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - MARTIE 2010

Nondeclarare Operare Listare Raportari Sistem

Date privind salariații MARTIE-2010 Zile lucratoare: 23, ore lucratoare: 184

Numar matricol: 1 Nume: IURME Prenume: PRENUME

Cod numeric personal: 11111111111111111111 Compartiment: 1000 TESA

Functia: 2 SECRETARA (411501) Fel angajat: Functia de baza

Date contract:

Conditii de munca: Normale Data angajarii: 19/08/2005 Data lichidarii: / /

Durata muncii: Fractiune de norma Norma: 8 ore/zi Program de lucru: 8 ore/zi

Durata concediului de odihna anual: 21 zile Concediu suplimentar: 0 zile

Salariu incadrare: -lei 600 valuta: 0,00 Tip valuta: Mod calcul: Brut in lei fixat

Date IVG:

Alte surse: Da Tip venit: 0 Functia de baza

Platitor impozit salar: Da

Grad invaliditate: - Numar persoane intretinute: 0,00

Cont card: la banca: 0 Nu are Plata prin casa

Casa de sonatare: ARAD Observatii:




Retineri salariale

Somaj - salariat (%)	0,50	Somaj - societate (%)	0,50
Asigurari sanatate - salariat (%)	5,50	Asigurari sanatate - societate (%)	5,20
Asigurari sociale (C.A.S.) - salariat (%)	10,50	Asigurari sociale (C.A.S.) - societate (%)	20,80
Fond accidente munca (%)	0,187	Comision carti de munca (%)	0,75
Fond concedii si indemnizatii (%)	0,85	Fond garantare (%)	0,25

Modificare Adaugare Stergere

Numar salariat

Ordonare nume si prenume * crescator






Daca se transmite Registrul de evidenta a salariatilor din VertiSal, si a fost bifata optiunea Raportez Revisal din VertiSal din [Nomenclatoare](#)  [Parametri, Tagul ITM](#) vor fi evidentiata, cu portocaliu, rubriciile a caror modificare trebuie sa se faca prin acte aditionale, vezi [Operare](#)  [Acte aditionale](#) .

Numarul matricol (numeric - maxim 6 cifre) - se completeaza pentru fiecare angajat si reprezinta cheia principala de legatura. Matricolul introdus nu mai poate fi modificat, eventual se poate sterge si adauga angajatul cu un nou matricol. La introducerea se verifica existenta matricolului respectiv, pentru pastrarea unicitatii si se afiseaza numarul matricol care poate fi acordat salariatului, pastrandu-se ordinea crescatoare.

In cazul in care unui salariat i se desface contractul de munca iar dupa o perioada se angajeaza din nou, este recomandat sa se opereze numarul matricol atribuit in perioada anterioara, pentru a avea acces la istoricul angajarii anterioare.

Nume si prenume - se completeaza cu numele si prenumele angajatului.

Cod numeric personal - se introduce codul numeric personal al angajatului. Aplicatia verifica validitatea acestuia si afiseaza un mesaj de atentionare, daca este cazul. Daca in momentul introducerii datelor despre angajat, nu cunoasteti codul numeric personal, acesta poate fi introdus ulterior. Este indicat sa fie completat inainte de efectuarea operatie de calcul si raportare de date catre autoritati.

Compartimentul si **functia** se selecteaza din lista. Daca nu exista in lista se pot completa accesand butonul , care ofera accesul rapid la [Nomenclatoare](#)  [Compartimente](#) , respectiv la [Nomenclatoare](#)  [Nomenclator COR](#) .

Fel angajat - se selecteaza din lista una din urmatoarele optiuni: **functia de baza**, daca salariatul a optat, pentru deduceri la calculul impozitului pe venitul din salarii, la societatea dumneavoastra; **cumul de functii**, daca angajatul este incadrat si la alta societate, si a optat la alta societate pentru deduceri la calculul impozitului pe venitul din salarii; **pensionar - functie baza**, daca este incadrat in categoria "functia de baza" dar este si pensionar; **pensionar - cumul de functii**, daca este incadrat la categoria "cumul de functii" si este si pensionar, sau **fara contract de munca**, in cazul cenzorilor, administratorilor, etc., pentru care se selecteaza din

casuta alaturata, situatia in care se incadreaza.

Date contract - contin datele inscrise in contractul individual de munca al salariatului respectiv si sunt operate prin rubricile:

Conditii de munca - se selecteaza din lista in functie de caz: normale, deosebite sau speciale.

Data angajarii - se introduce data de la care se deruleaza contractul de munca. Data angajarii poate fi ulterioara lunii accesate pentru operarea datelor, mai ales in situatia alegerii raportarii Registrului evidenta salariati prin aplicatie.

Data lichidarii - se introduce data de la care inceteaza contractul de munca, prin accesarea butonului **Aditionale** si adaugarea unei pozitii cu selectarea la **Natura modificarii** a optiunii, **Incetare contract**.

Durata muncii - se selecteaza din lista **norma intreaga** sau **fractiune de norma** daca programul de lucru este mai mic decat norma.

Norma - se completeaza cu norma de lucru, de regula 8. In cazul angajatilor sub varsta de 18 ani norma este de 6. Daca se opteaza pentru ore/luna norma se completeaza cu 0.

Program de lucru - se completeaza programul zilnic de lucru al angajatului respectiv. Pentru accesul la program de lucru de ore/luna este necesar completarea normei cu 0.

Durata concediului de odihna anul - se introduc numarul de zile de concediu de odihna acordate angajatului.

Concediu suplimentar - daca salariatul are prevazut un numar suplimentar de zile de concediu de odihna (evenimente familiale sau concediu ramas din anul precedent).

Salariu de incadrare lei, valuta - se completeaza cu salariul de incadrare prevazut in contractul de munca pentru programul de lucru introdus, respectiv se modifica cu ocazia deciziilor de modificare.

Modificarea salariului de incadrare se poate face in urmatoarele moduri:

- ▶ prin accesarea butonului **Modificare** din formular
- ▶ prin accesarea butonului **Aditionale** din formular
- ▶ prin operare la **Operare** ^[32] >> **Acte aditionale** ^[32]
- ▶ prin operarea la **Operare** ^[32] >> **Operatii de grup** >> **Modificare salariu** ^[63], se permite modificarea salariului de incadrare pentru grupuri de salariati.

Cu exceptia modificarii salariului de incadrare prin caile de acces **Aditionale** sau **Operare** >> **Acte aditionale** ^[60], unde se permite precizarea datei de la care are loc modificarea, celelalte optiuni determina modificarea salariului de incadrare incepand cu prima zi din luna in care se opereaza modificarea.

Tip valuta - se selecteaza din lista valuta in care se calculeaza salariul de incadrare.

Mod de calcul - se selecteaza din lista optiunea dorita, de regula brut in lei fixat.

Prin accesarea butonului **Detalii** se pot completa toate datele prevazute in contractul individual de munca. Sunt evidentiata cu portocaliu rubricile pentru a caror modificare este necesara adaugarea unui act aditional, la **Aditionale**, daca se raporteaza Revisal din aplicatie.

Rubrica **Numar intern contract (Revisal)** se completeaza cu numarul acordat, din registrul de evidenta al salariatilor. El trebuie sa fie unic si in ordine crescatoare incheierii contractelor individuale de munca. **Data** contractului individual de munca, si implicit a numarului din registru, este data la care are loc semnarea contractului si trebuie sa fie anterioara datei angajarii.

Sporuri prevazute in contractul de munca permite completarea sporurilor prevazute in contract individual de munca la data angajarii. Dupa operatia de **Creare** din **Raportari** ^[70] >> **Registru evidenta salariati**, acestea pot fi modificate doar prin act aditional la **Aditionale**.

La detalii se poate completa vechimea in munca a angajatului, respectiv vechimea in societate.

Daca societatea are incheiate conventii cu AJOFM/ANOFM sau scutiri in cazul SRL DEBUTANT, in formularul **Detalii**, se selecteaza, la angajatii pentru care au fost incheiate conventii, tipul de scutire/subventie/reducere de care beneficiaza.

La accesarea butonului **Detalii** se deschide formularul:

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IANUARIE 2012

Nondeclarare Operare Listare Raportari Sistem

Date privind salariatii IANUARIE- 2012 Zile lucratoare: 21 , ore lucratoare : 168

Numar matricol: 4 Name: IURME Prenume: PREURME

Cod numeric personal: 11111111111111111111 Compartiment: 1000 TESA

Contract de munca

Numar intern contract (REViSal): 7 din data: 24/12/2011 Sporuri prevazute in contractul de munca: [icon]

Act identitate: tip CI seria nr. eliberat de la / / Nationalitate: RO

Obiectul contractului:

Durata contractului: Nedeterminata Data angajarii: 25/12/2011 Pana la: / /

Tipul contractului: CIM contract individual de munca Scutiri/reduceri: sub80 g

Functia: 1 Secretara Subvenție și scutire conform art.80 din Legea nr.76/2002 R.L.A.

Clasificatie COR: 412001 - secretară

Conditia de munca: Normale Locul de munca:

Durata muncii: Norma intreaga Norma: 8 ore/zi Program de lucru: 8 ore/zi Repartizare: 1 Inegal

Durata concediului de odihna anual: zile Concediu suplimentar: zile

Salariu incadrare: -lei: 670 valuta: 0,00 Tip valuta: Mod calcul: Brut in lei fixat

Perioada proba: Preaviz concediere: zile Preaviz demisie: zile Ziua plata salariu:

Carnet de munca seria: numarul

Contract inregistrat cu numarul: din data: / / la DGMS a jud. BUCURESTI Intocmit:

Vechime: ani luni Vechime in firma: ani luni

Modificare Adaugare Stergere Contract Iesire

Detalii cu privire la accesarea butonului **Aditionale**, la [Acte aditionale](#)⁶⁰.

Prin accesarea butonului **Angajari Ant.** se calculeaza vechimea in munca, prin completarea perioadelor cu privire la angajarile anterioare si perioadele de suspendare operate in carnetul de munca al salariatului selectat.

La accesarea butonului **Angajari Ant.** se deschide formularul:

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IULIE 2008

Nondeclarare Operare Listare Raportari Sistem

Date privind salariatii IULIE- 2008 Zile lucratoare: 23 , ore lucratoare : 184

Numar matricol: 3 Name: PERA Prenume: RAMONIA

Cod numeric personal: 23001111111111111111 Compartiment: 2000 PRODUCTIE

Functia: 1 SECRETARA (411501) Fel angajat: Functia de baza

Date privind angajarile anterioare si perioadele de suspendare

Tip	De la	Pana la	Ani	Luni	Zile	Firma	Functia
Angajare	19/05/2003	20/12/2004	4	7	1	SC EXTERN GRUP SRL	SECRETARA
Suspendare	24/02/2001	24/01/2003	1	11	0	SC EXTERN GRUP SRL	SECRETARA
Angajare	14/03/2005	/ /	3	4	17	S.C. EXEMPLU S.R.L.	SECRETARA

Tip perioada

Perioada angajare De la data: 15/05/2000 Pana la data: 20/12/2004 Durata: 4 ani 7 luni 1 zile

Perioada suspendare

Functia: SECRETARA Salar mediu: 400,00

Intreprinderea: SC EXTERN GRUP SRL Localitatea: ARAD

Vechime totala in munca: 7 ani 11 luni 18 zile

Modificare Adaugare Stergere Iesire

In formular va fi afisata automat perioada de vechime in societate iar prin accesarea



butonului **Adaugare** din formular se poate introduce in functie de bifarea efectuata la **Tip perioada**: perioada in care a fost angajat intr-o alta societate prin **Perioada angajare** sau perioada de suspendare in cadrul unei angajari anterioare prin **Perioada suspendare**. La perioadele de suspendare se poate completa si rubrica **Motiv suspendare** cu precizarea temeiului legal. Pentru fiecare perioada introduse se calculeaza automat intervalul de timp in ani, luni si zile. In functie de perioadele introduse se calculeaza automat vechimea totala in munca, afisata in partea de jos a formularului.

Perioadele de suspendare nu se scad din cadrul vechimii totale in munca. Ele sunt introduse pentru o imagine fidela a carnetului de munca si vor fi folosite in situatia in care se doreste listarea adeverintei, din **Listare** ^[65] **>>** **Adeverinte** ^[66], care se depune la AJOFM (Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca) cu ocazia disponibilizarii (in somaj).

Prin accesarea butonului **Contract** se permite adaptarea modelului general de contract individual de munca, de la **Nomenclatoare** ^[12] **>>** **Configurare CIM/decizii**, cu elemente specifice din contractul salariatului respectiv.

La generarea contractului individual de munca pentru un salariat, puteti alege (in versiunea VertiSal Profesional) intre **modelul general** sau **model creat anterior pentru un angajat**. Fata de elementele existente in modelul general pot fi adaugate noi elemente (capitole, articole, etc) pentru un salariat, doar prin adaugarea lor in modelul general la **Nomenclatoare** ^[12] **>>** **Configurare CIM/decizii**.

Daca contactul a fost personalizat, insa se doreste adaugarea unui nou elemente se procedeaza astfel: se introduce noul element (capitol, articol, etc) in modelul general la **Nomenclatoare** ^[12] **>>** **Configurare CIM/decizii** si se alege optiunea **Actualizare doc.** care permite actualizarea contactului cu elementul introdus sau modificat la salariatii care sunt selectati.

Dupa alegerea sablonului pentru contactul individual de munca (modelul general sau un contract personalizat anterior pentru un alt salariat) elementele pot fi modificate in functie de modelul de contact pe care doriti sa-l obtineti. Exista optiunea de a fi afisate sau nu, in contract, anumite elemente prin bifarea/debifarea optiuni **Apare**.

Numerotarea elementelor se face automat in functie de tipul elementelor si de numarul de ordine. Acesta numerotare va tine cont de bifarea/debifarea optiunii **Apare**. Numerotarea se face la apasarea butonului de Vizualizare/Listare.



Listarea contactului individual de munca se face prin accesarea butonului . Pentru fiecare salariat, odata generat, contractul individual de munca va fi accesibil oricand.

Atentie! ► Textul contine o serie de expresii predefinite, marcate prin **<<expresie predefinita>>**, cu ajutorul carora nu mai este necesara completarea individuala, pentru fiecare salariat a datelor din document. Cu ajutorul expresiilor predefinite datele completate in rubriciile din **Operare** ^[32] **>>** **Date despre salariati** **>>** **Detalii** vor fi inlocuite automat in document la listare.

Atentie! ► Nu este recomandata modificarea expresiilor predefinite. Prin modificarea acestora, ele isi pierd proprietatea de traspunere a datelor, devenind simplu text, si posibil o sa genereze o eroare.

Indica	Element	Tip	Text	Ordine
A	Partile contractului	Cap	Partile contractului	10
	Angajator	Tax	Angajator - persoană juridică «<gc_den»», cu sediul în «<gc_adr»	11
B	Obiect contract	Cap	Obiectul contractului: ANGAJARE ...	20
C	Durata contractului	Cap	Durata contractului...	30
a	neterminata	Art	neterminată, «<ifempty(salar.cm_dpanala), if(gc_Sex='M',salar.cm_dpanala)»	31
b	determinata	Art	determinată, de «<ifempty(salar.cm_dpanala), alt(str(salar.cm_dpanala))»	32
D	Locul de munca	Cap	Locul de muncă...	40
1	sedul firmei	Sca	Activitatea se desfășoară la: sediul societății...	41
2	mobilitate	Sca	În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea la...	42
E	Felul muncii	Cap	Felul muncii...	50
	functia/meseria	Tax	Funcția/meseria «<gc_OcupatieSal»» conform Clasificării ocupa...	51

Date IVG - cuprind informații necesare la calculul impozitului pe venitul din salarii și la raportarea fișelor fiscale ale angajaților și sunt operate prin rubricile:

Alte surse - se selectează din lista dacă angajatul are și alte surse de venit.

Tip venit - se selectează din lista funcția de bază, în cazul în care angajatul nu are alte surse de venit și alta opțiune în funcție de situație, dacă angajatul are alte surse de venit.

Platitor impozit salar - se selectează din lista "da", dacă angajatul este platitor de impozit pe venitul din salarii sau "nu", dacă nu este platitor.

Grad invaliditate - se selectează gradul de invaliditate al angajatului, dacă este cazul.

Numar persoane intretinute - se afișează numărul de persoane aflate în întreținerea angajatului, care a opta pentru funcția de bază la societatea dumneavoastră.

Prin accesarea butonului **Intretinuti**, se permite accesul la datele persoanelor aflate în întreținerea angajatului selectat, detalii la [Date despre intretinuti](#)^[38].

Date privind plata pe carduri se operează prin rubricile:

Cont card - se completează cu contul în care se virează drepturile bănești ale angajatului, în cazul utilizării plății pe card. **La banca** - se selectează banca la care se efectuează plata pe card pentru angajatul respectiv.

Bifarea opțiunii **Plata prin casa** permite acordarea drepturilor bănești ale angajatului în numerar, chiar dacă acesta dispune de card.

Rubricile **Cont card**, **Banca** și **Plata prin caserie** sunt accesibile numai dacă la **Nomenclatoare** [Parametri](#)^[15] este bifată opțiunea **Avem plăți pe carduri**.

Casa de sănătate la care va fi raportat salariatul:

Rubrica **Casa de sănătate** permite selectarea din lista a casei de sănătate de care aparține medicul de familie al salariatului.

Retineri salariale - permite configurarea contribuțiilor lunare pentru fiecare angajat în parte.

Cotele contribuitorilor salariale sunt completate prestabilit cu procentele introduse la [Nomeclatoare](#) >> [Parametri](#)^[15]. Cotele contribuitorilor pot fi modificate pentru toti angajati prin modificarea operata in [Parametri](#)^[15] sau individual, prin **Adaugare** sau **Modificare** accesibile in formular, daca angajatul respectiv are unele particularitati care sa implice acest lucru.

Butonul **Adresa**, permite accesul rapid la adresa salariatului, pentru detalii vezi [Adrese salariatii](#)^[56].

Butonul **Tabel**, permite vizualizarea tabelara a salariatilor, va permite schimbarea [ordonarii](#)^[86].

9.2 Date despre intretinuti

Acces din [Operare](#)^[32] >> [Date despre intretinuti](#) (unde vedeti toate persoanele aflate in intretinere pentru toti angajatii) sau [Operare](#) >> [Date despre salariatii](#)^[33] accesand butonul **Intretinuti** (unde vedeti persoanele aflate in intretinerea salariatului selectat).

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IANUARIE 2012

Non declarare Operare Listare Raportari Sistem

Date privind salariatii IANUARIE - 2012 Zile lucratoare: 21, ore lucratoare: 168

Numar matricol: 5 Name: NUME Prenume: PRENUME

Cod numeric personal: 11111111111111111111 Compartiment: 1000 TESA

Functia: 1 Secretara (412001) Fel angajat: Functia de baza

Date privind persoanele aflate in intretinere

Matricol	Cod numeric	Nume intretinut	Prenume intretinut	Data intrari	Data iesiri	Calitatea intretinut
5	11111111111111111111	NUME	PARINTI	01.01.2012	/ /	Parinte

Name: NUME Prenume: PARINTI

Cod numeric personal: 11111111111111111111 Calitatea intretinutului: Parinte Este co-asigurat D112

Data intrarii in intretinere: 01.01.2012

Data iesirii din intretinere: / /

Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.
1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Observatii:

Tip intretinut

Modificare Adaugare Stergere Iesire

Adaugarea unui persoane in intretinere pentru un salariat se face prin accesarea

butonului **Adaugare**. Daca ati accesat optiunea date despre intretinuti din meniu, va trebui sa alegeti din lista persoana careia doriti sa-i adaugati o persoana in intretinere, daca accesati optiunea intretinuti din Date despre salariatii persoana este selectata automat.

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IULIE 2008

Nonencadrate Operare Listare Raportari Sistem

Date privind persoanele aflate in intretinere IULIE-2008 Zile lucratoare: 23 , ore lucratoare : 184

Numar matricol : 1 Nume : IRINE Prenume : PREIRINE Compartiment : 1000

Nume : IRINE Prenume : PREIRINE Cod numeric personal : 2201111111118

Calitatea : Sot Data intrarii in intretinere : 01.03.2008 Data iesirii din intretinere : 31.07.2008

Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai	Iun.	Iul.	Aug.	Sep.	Oct.	Noi.	Dec.
0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Observatii :

Matricol	Cod numeric	Nume intretinut	Data intrari	Data iesiri	Calitatea intretinut
1	2201111111118	NUME INTRETINUT	01.03.2008	31.07.2008	Sot

Cautare salariati dupa Nume si prenume

Nume PRENUME	Matricol	Comp.
IRINE PREIRINE	1	2000
PERA BIHAELA	2	1000
PERA RAMONA	3	2000

Permite operarea pozitiilor existente in ordinea aleasa



Prin ambele cai aveti la dispozitie aceleasi rubrici de completat: **nume, prenume, cod numeric personal** al intretinutului; **data intrarii in intretinere** la angajatul selectat. Data iesiri din intretinere se completeaza prin accesarea butonului **Modificare**. **Calitatea intretinutului**, se selecteaza din lista: copil, sot, parinti sau alta. Doar intretinuti, pentru categoriile sot si parinti, sunt coasigurate in sistemul de sanatate si sunt raportate in Declaratia 112. Copii pana la 18 ani, sunt asigurati in sistemul de sanatate prin efectul legii, nu se raporteaza in Declaratia 112.

In dreptul casutelor corespunzatoare lunilor anului se completeaza automat cu 1, daca persoana aflata in intretinere a fost luata in calcul la stabilirea venitului impozabil pentru salariat, in luna respectiv. Modificarile efectuate aici se reflecta automat in calculul deducerilor pentru luna curenta.

Datele despre intretinuti pot fi modificate sau sterse, prin accesarea butoanelor:

Modificare, respectiv **Stergere**.



Daca s-au operat din greseala urmatoarele: sa adaugat un intretinut la un salariat si nu era cazul, data de intrare sau de iesire a unui intretinut este gresita, este necesara efectuarea corectiilor in lunile respective. Deoarece, impozitul pe venitul din salarii este final si nu se mai face regularizarea la sfarsit de an, calculul impozitului pe venitul din salarii din lunile in care s-au operat gresit datele trebuie corectat.

Accesul prin meniu permite utilizarea butonului **Filtrare**  ⁸⁵, respectiv **Liste** .

Pot fi considerati intretinuti doar persoanele prevazute de lege, calitatea acestora fiind probata cu documente. Este obligatia angajatului sa instiinteze angajatorul despre orice modificare intervenita in legatura cu persoanele intretinute, daca aceasta modifica/ inceteaza calitatea acestora de intretinuti.

Atentie! ▶ Deducerile la calculul impozitului pe venitul din salarii, pentru persoanele aflate in intretinere, se acorda la locul unde se afla functia de baza.

9.3 Pontaj

Accesul din **Operare**  ³² **Pontaj**, permite accesul la toate elementele de pontaj ale tuturor salariatilor si la datele personale, cu ajutorul butonului , din partea dreapta-sus a formularului.

Date despre salariatul selectat

Atentionare la salariatii intrati sau iesiti in cursul lunii

Acces rapid

Calculul automat al orelor lucrate



Cautare salariat dupa nume, matricol, compartiment


Operarea salariatiilor in ordinea dorita



Calculul salariilor

Alegerea ordinii de parcurgere a salariatiilor


Pentru salariatul selectat sunt afisate in partea superioara a formularului date de identificare semnificative pentru operatia de pontaj

La elementele cu mai multe optiuni se ajunge cu ajutorul butoanelor  din dreptul elementelor respective. Astfel, odata pozitionati pe un salariat, putem accesa datele personale, concediile de boala, avansurile, primele, pensile private, sporurile, retenirile, garantiile pentru salariatul respectiv. Daca vreun buton este inactiv inseamna ca, la [Nomenclatoare](#) ^[12]  [Parametri](#) ^[15] este setat ca inactiv.



La inchiderea fiecărei luni, se face automat pontarea pe luna ce urmează a se deschide (presupunând ca se va realiza o prezență completă). Astfel, la o societate fără fluctuații de personal și cu o prezență completă este suficientă accesarea butonului **Calcul**  pentru ca stările să fie gata de listare.

În situația în care aveți concedii medicale și ați optat pentru operarea lor la **Operare**  [Concedii boala](#) ^[51], pentru a nu întâlni mesaje de eroare privind neconcordanța între zilele lucrate și nelucrate, puteți merge pe pozițiile care au concedii medicale, [navigați](#) ^[84] pe poziția următoare și urmați mesajele de corectare propuse. Dacă însă, aveți multe concedii medicale și ați optat pentru operarea lor la **Operare**  [Concedii boala](#) ^[51], mergeți în pontaj pe prima poziție și țineți apăsat **<PageDown>** și urmați mesajele de corectare propuse.

Ordinea de parcurgere a salariaților pentru operarea pontajului se poate modifica

accesând butonul  și alegând [ordonarea](#) ^[86] dorită.

După ordonare, pentru o operare mai rapidă (parcurgerea pozițiilor în ordinea stabilită)

accesați butonul **Operare** ^[32] . La alegerea acestei variante pentru efectuarea pontajului este necesar la final parcurgerea pozițiilor din pontaj ținând apăsată tasta **<PageDown>**, pentru afișarea tuturor mesajelor de eroare sau consultarea listei de erori din [Sistem](#) ^[77]  [Verificare coerentă](#) ^[78].

Pentru salariații care se angajează sau lichidează în luna curentă este afișat un mesaj de

atentionare, in rosu, in partea din dreapta formularului. Aplicatia verifica automat tinand cont de data de angajare sau lichidare a salariatului, numarului maxim de ore care pot fi pontate si afiseaza un mesaj de atentionare.

Daca societatea dumneavoastra are o regula generala de remunerare, a orelor suplimentare, a orelor intrerupere, a orelor efectuate in schimbul doi, a orelor efectuate in schimbul de noapte sau a orelor platite cu tarif diferit de tariful aferent salariului de incadrare, este recomandat sa accesati [Nomenclatoare](#) » [Parametri](#)¹⁵, unde puteti defini modul de remunerare general, pentru toti angajatii societatii. Daca exista abateri de la regula generala, acestea pot fi operate la pontaj, la salariatii care fac exceptie de la regula.

Elementele de pontaj care trebuie operate sunt:

Total ore lucrate - se completeaza cu numarul total de ore lucrate, completat in foaia de prezenta colectiva la rubrica cu acelaasi titlu, si contine inclusiv orele suplimentare.

Orele suplimentare - la fiecare salariat aveti la dispozitie posibilitatea de a opera orele suplimentare in trei rubrici diferite. Se poate alege modul de remunerare a orelor suplimentare ca procent la tariful orar lunar aferent salariului de incadrare sau in suma fixa.

Aplicatia ofera posibilitatea de a gestiona automat orele suplimentare care se doresc a fie acordate libere in cursul lunii urmatoare, in acesta situatie ele nu vor figura in statele de salarii ale lunii curente.

Daca se doreste ca orele suplimentare sa nu apara in statul de salarii si sa fie in acelasi timp remunerate, ele vor fi trecute in casuta sporuri.

Ore noapte - se introduc numarul de ore lucrate in schimbul de noapte, si pot fi renumerate ca procent la tariful orar lunar aferent salariului de incadrare sau in suma fixa.

Ore schimbul 2 - se introduc numarul de ore lucrate in schimbul 2, si pot fi renumerate ca procent la tariful orar lunar aferent salariului de incadrare sau in suma fixa.

Ore lucrate # 100% - se introduc numarul de ore platite cu tarif diferit de tariful aferent salariului de incadrare, si pot fi renumerate ca procent la tariful orar lunar aferent salariului de incadrare sau in suma fixa. La modificarea salariului de incadrare in cursul lunii, aici se pot opera numarul de ore lucrate aferente salariului de incadrare anterior si a tarifului orar aferent acestuia.

Ore lucrate 100% - se completeaza automat de aplicatie orele lucrate la tariful orar lunar aferent salariului de incadrare.

Total ore nelucrate - se completeaza cu numarul total de ore nelucrate, completat in foaia de prezenta colectiva la rubrica cu acelaasi titlu.


Zile concediu de odihna curent - se introduce cu numarul de zile concediu de odihna acordate in luna curenta. Aplicatia realizeaza calculul automat al indemnizatiei pentru concediu de odihna, ca medie zilnica a salariului de baza, indemnizatiilor si sporurilor cu caracter permanent din ultimele trei luni anterioare celei in care este efectuat concediul de odihna, multiplicat cu numarul de zile de concediu. Indemnizatia de concediu de odihna nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca. In aplicatie sporurile sunt definite cu caracter permanent prin bifarea **Spor fix**, la [Nomenclatoare](#) » [Nomenclator elemente pontaj](#)¹⁹ unde este definit sporul respectiv si/sau la operarea acestuia la [Operare](#)³² » [Pontaj](#) sau [Operare](#) » [Sporuri](#)⁴⁶. Indemnizatia pentru concediu de odihna este afisata la accesarea

butonului **Calcul** .

Daca se opereaza un numar mai mare de zile de concediu de odihna decat cel ramas de efectuat aplicatia va afiseaza un mesaj de avertizare cu privire la numarul de zile de concediu de odihna ramas de efectuat pentru salariatul selectat.

Zile concediu de odihna restant - se introduce numarul de zile de concediu de odihna la care are dreptul salariatul, dar care nu mai pot fi efectuate datorita incetarii contractului de munca. Prin completarea zilelor de concediu de odihna, la aceasta rubrica, ele nu vor fi considerate perioade de stagiu, in cazul contributiilor sociale obligatorii. Aplicatia calculeaza automat indemnizatia pentru zilele de concediu de odihna restant, la fel ca indemnizatia de concediu acordata pentru zilele de concediu de odihna din luna curenta, si o afiseaza dupa accesarea

butonului **Calcul** .

Zile boala - operarea zilelor de concediu medical se face accesand butonul , din dreptul rubricii. Daca concediile medicale au fost operate la **Operare** >> **Concedii boala** ^[51], se va afisa cumulul numarului de zile de concediu medical. Detalii cu privire modul de operare a concediilor medicale la **Operare** >> **Concedii boala** ^[51].

Indemnizatie - societate - va fi afisata suma indemnizatiei suportata din fondurile angajatorului si este calculata automat de aplicatie.


La rubrica **din FCI** - va fi afisata suma indemnizatiei suportata din fondul de concedii si indemnizati sau din FAAMBP in cazul accidentelor de munca si boli profesionale si este calculata automat de aplicatie.


Ore absente motivate, respectiv **nemotivate** - se trece numarul de ore de absente motivate, respectiv nemotivate.


Ore intrerupere - se introduce numarul de ore nelucrate de catre salariatii prezenti la munca, din motive neimputabile lor cum ar fi defectarea utilajului, dar care sunt remunerate de catre societate fie ca procent la tariful orar lunar aferent salariului de incadrare sau in suma fixa.


Alte elemente de pontaj

Avans primit in luna curenta - se completeaza cu avansul primit in luna curenta de catre salariat direct in rubrica, daca la **Nomenclatoare** ^[12] >> **Parametri** ^[15] este bifata optiunea **O singura**

sesiune de avans, sau prin accesarea butonului , din dreptul rubricii. Daca s-a optat pentru operarea avansurilor din **Operare** >> **Avans** ^[43], in rubrica se afiseaza avansul primit de salariat. Detalii cu privire la modul de operare a avansurilor la **Operare** >> **Avans** ^[43].

Prime primite in luna in curs - se opereaza prin accesarea butonului , din dreptul rubricii. Daca s-a optat pentru operarea primelor din **Operare** >> **Prime**, in rubrica se afiseaza prima acordata salariatului. Detalii cu privire la modul de operare a primelor la **Operare** >> **Prime** ^[45].

Pensii private - se opereaza prin accesarea butonului , din dreptul rubricii. Daca s-a optat pentru operarea pensiilor din **Operare** >> **Pensii facultative** ^[50], in rubrica se afiseaza contributia la pensia facultativa a salariatului. Detalii cu privire la modul de operare a contributiilor la pensia facultativa la **Operare** >> **Pensii facultative** ^[50].


Spor la salariu - se opereaza prin accesarea butonului , din dreptul rubricii. Daca s-a optat pentru operarea sporurilor din **Operare** >> **Sporuri** ^[46], in rubrica se afiseaza sporurile acordate salariatului. Detalii cu privire la modul de operare a sporurilor la **Operare** >> **Sporuri** ^[46].


Penalizari - se completeaza cu suma cu care a fost penalizat salariatul selectat. Sumele operate in acesta rubrica vor fi scazute din venitul brut al salariatului inainte de calcularea contributiilor aferente salariului.

Diferente (+ / -) - se completeaza cu eventualele diferente in plus, care se adauga in venitul brut al lunii curente, respectiv diferente in minus care se scad din venitul brut al lunii curente, inainte de calcularea contributiilor aferente salariului.

Salariu acordat - se introduce salariul acordat salariatului, care lucreaza in regim de acord.

Salariu net - se completeaza cu salariul net care se doreste a fi acordat salariatului, fara a include tichetele acordate.



Retineri pt societate, retineri pt. terti - se opereaza prin accesarea butonului , din dreptul rubricii. Daca s-a optat pentru operarea retinerilor din **Operare** >> **Retineri** ^[47], in rubrica se afiseaza retinerile salariatului. Detalii cu privire la modul de operare a retinerilor la **Operare** >> **Retineri** ^[47].


Garantii - se opereaza prin accesarea butonului , din dreptul rubricii. Daca s-a optat pentru operarea garantiilor din **Operare** >> **Garantii** ^[49], in rubrica se afiseaza garantiile salariatului. Detalii cu privire la modul de operare a garantiilor la **Operare** >> **Garantii** ^[49].

Subventii somaj - se completeaza automat cu subventia/reducerea aferenta salariatului respectiv, pentru care a fost incheiata conventie cu AJOFM/ANOFM. Daca valoarea calculata automat nu corespunde cu valoarea pe care o doriti, acesta poate fi modificata. Daca a fost



modificata valoarea propusa, trebuie sa bifati in casuta alaturata, pentru ca valoarea introdusa de dumneavoastra, sa se pastreze.


Atentie! In acesta rubrica nu este cuprinsa scutirea fata de contributia datorata de angajator, care este gestionata automat si separat, fata de subventia/reducerea de care beneficiaza angajatorul. La **Date despre salariatii**, salariatii pentru care s-au incheiat conventii cu AJOFM/ANOFM cotele privind contributia pentru somaj trebuie sa fie completate cu cele aferente perioadei respective. Nu se va trece valoarea 0 in cadrul rubricilor privind contributia pentru somaj in cazul salariatilor respectivi.

Tichete - se opereaza prin accesarea butonului  din dreptul rubricii. Daca s-a optat pentru operarea tichetelor din Operare  [Tichete](#) ^[57], in rubrica se afiseaza tichetele acordate in luna pentru care se face calculul salariilor.

Valoarea tichetelor din acesta rubrica, sunt incluse doar in baza de calcul a impozitului pe venitul din salarii, influentand deducerea acordata. Detalii cu privire la modul de operare a tichetelor la [Operare](#) ^[32]  [Tichete](#) ^[57].


Dupa introducerea elementelor de pontaj, este necesar pentru efectuarea calculului

accesarea butonului **Calcul** . Inainte de a trece la listarea statelor de salarii si a celorlate liste dorite este indicat parcurgerea pozitiilor, de la prima la ultima, din pontaj tinand apasata tasta **<PageDown>**, respectiv verificarea generala a coerenței datelor din [Sistem](#) ^[77]  [Verificare coerenta](#) ^[78] pentru a remedia eventualele erori. Dupa remedierea eventualelor erori este necesar




accesarea din nou a butonului **Calcul** .



In formular sunt afisate venitul brut si restul de plata pentru fiecare salariat in rubriciile **Venit brut**, respectiv **Rest de plata**.

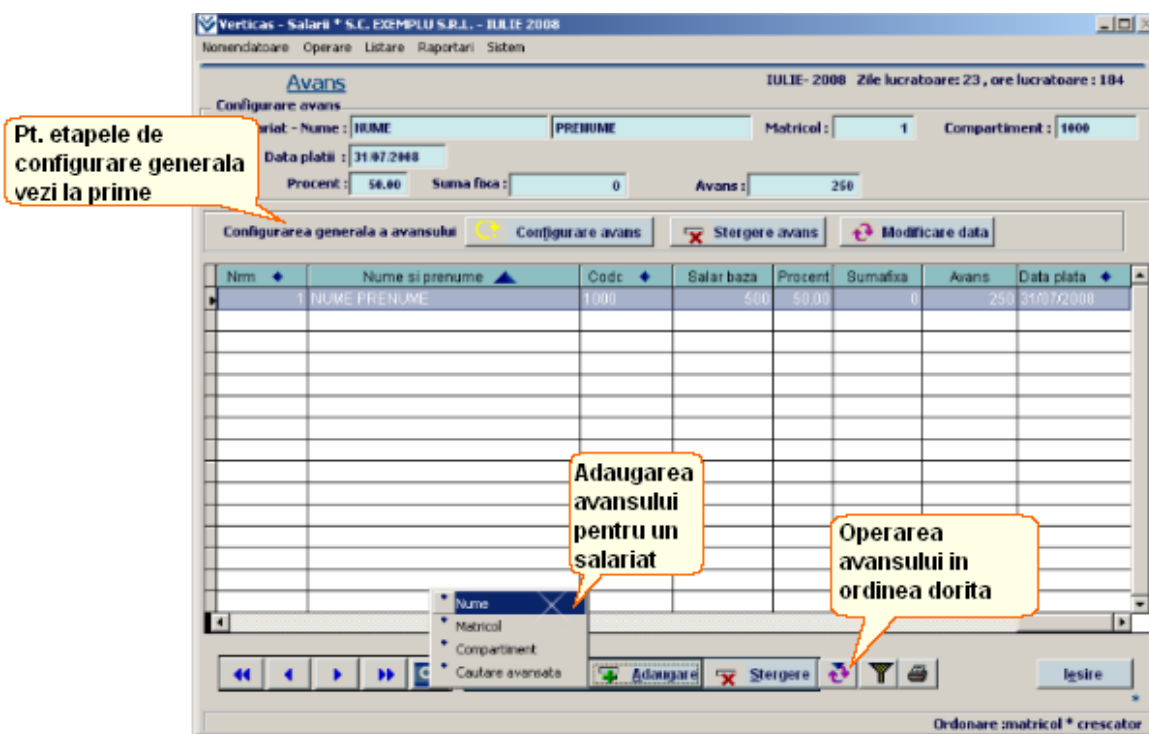
Butoanele [Calendar](#) ^[80] si **Calculator** sunt accesibile in formular.

Din formular se permite accesul rapid la [Liste](#) ^[65] prin butonul **Liste** . Pentru generalitati privind vizualizarea, tiparirea listelor vezi [Vizualizare/ tiparire rapoarte](#) ^[86].

9.4 Avans

Acces din [Operare](#) ^[32]  **Avans** (unde vedeti toate avansurile din luna curenta) sau [Operare](#) ^[32]  [Pontaj](#) ^[39] accesand butonul  din dreptul rubricii **Avans primit in luna curenta** (unde aveti acces la avansurile salariatului respectiv).

Adaugarea unei avans se face accesand butonul  **Adaugare** . Daca ati accesat optiunea avans din meniu, va trebui sa alegeti din lista persoana careia doriti sa-i adaugati avansul, daca accesati optiunea avans primit in luna curenta din pontaj persoana este selectata automat. Prin ambele cai aveti la dispozitie aceleasi elemente de configurare a avansurilor.



Daca in **Nomenclatoare** >> **Parametri**^[15], este bifata optiunea **O singura sesiune de avans**, atunci avansul poate fi operat direct din pontaj, avand acces pe rubrica respectiva. Detalii privind modalitatea de configurare a avansului, pentru toti salariatii pentru o perioada definita, la **Nomenclatoare** >> **Parametri**^[15].



Data platii - se completeaza cu data la care se acorda avansul. Avansul poate fi acordat la un salariat de mai multe ori in cursul aceleiasi luni.

Procent - se completeaza cu procentul din salariul de incadrare la care sa fie calculat avansul.

Suma fixa - suma acordata ca avans pentru salariatul respectiv.

Avans - afisaza avansul acordat salariatului.

Daca avansurile sunt identice pentru majoritatea angajatilor, sau majoritatea dintr-un compartiment, pentru operarea acestora se pot utiliza butoanele **Configurare avans**, **Stergere avans** si respectiv **Modificare data**, cu ajutorul carora puteti stabili un avans pentru unul sau mai multe compartimente, urmand ca dupa aceea sa modificati sumele doar pentru acele persoane care nu au avansul stabilit la configurare, aceasta crescand viteza de operare. Tot pentru o





operativitate sporita puteti folosi butoanele de **Operare**^[32] , respectiv **Filtrare**^[85] .


La utilizarea optiunii **Configurare avans**, introduceti avansul care doriti sa-l acordati pentru unul sau mai multe compartimente, apoi accesati butonul **Salvare configurare**, urmand sa selectati din lista compartimentul/compartimentele la care se acorda avansul.

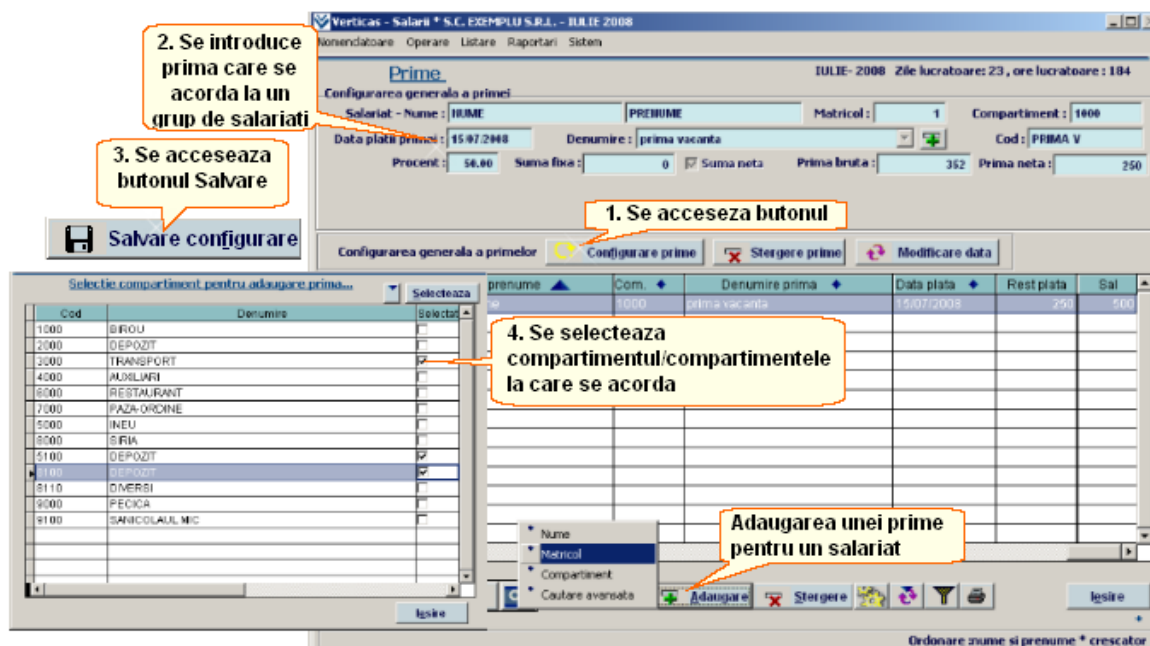
Accesul rapid la liste se face cu ajutorul butonului **Liste** . Pentru generalitati privind vizualizarea, tiparirea listelor vezi **Vizualizare/ tiparire rapoarte**^[86].

Atentie! ▶ In situatia in care doriti sa acordati avansuri, prin accesarea butonului **Configurare avans**, este necesar ca, avansul respectiv sa nu figureze deja la persoanele din compartimentele selectate.

9.5 Prime

Acces din [Operare](#)  **Prime** (unde vedeti toate primele din luna curenta) sau [Operare](#)  **Pontaj**  accesand butonul  din dreptul rubricii **Premii primite in cursul lunii** (unde aveti acces la primele salariatului respectiv).

Adaugarea unei prime se face accesand butonul  **Adaugare**. Daca ati accesat optiunea prime din meniu, va trebui sa alegeti din lista persoana careia doriti sa-i adaugati o prima, daca accesati optiunea prime din pontaj persoana este selectata automat. Prin ambele cai aveti la dispozitie aceleasi elemente de configurare a primelor.



2. Se introduce prima care se acorda la un grup de salariati


3. Se acceseaza butonul Salvare



1. Se acceseaza butonul

4. Se selecteaza compartimentul/compartimentele la care se acorda

Adaugarea unei prime pentru un salariat

prenume	Com.	Denumire prima	Data plata	Rest plata	Sal
PREBUNE	prima vacanta	prima vacanta	15/07/2008	250	500


Data platii primei- se va introduce data acordarii primei respective. In situatia in care primele se acorda, odata cu lichidarea drepturilor salariale, se completeaza cu data lichidarii drepturilor salariale, din [Nomenclatoare](#)  **Parametri**, iar pe liste, primele nu vor figura ca acordate in avans.



Denumire - se alege din lista prima pe care doriti sa o acordati. Daca nu exista in lista se poate completa accesand butonul , care ofera accesul rapid la [nomenclatorul elementelor de pontaj](#) .

Procent - se afiseaza prestabilit procentul completat la definirea primei, avand posibilitatea de a fi modificat.

Suma fixa - se afiseaza prestabilit suma completata la definirea primei, avand posibilitatea de a fi modificata.

Suma neta - prin bifarea acestei optiuni, prima calculata va fi in suma neta. Calculul sumei brute aferente primei in suma neta se face automat.





Prima introdusa este calculata la salvarea pozitiei respective sau apeland butonul .


Daca primele sunt identice pentru majoritatea angajatilor, sau majoritatea dintr-un compartiment, pentru operarea acestora se pot utiliza butoanele **Configurare prime**, **Stergere prime** si respectiv **Modificare data**, cu ajutorul carora puteti stabili o prima pentru unul sau mai multe compartimente, urmand ca dupa aceea sa modificati sumele doar pentru acele persoane care nu au prima stabilita la configurare, aceasta crescand viteza de operare. Tot pentru o operativitate sporita puteti folosi butoanele de [Operare](#) , respectiv [Filtrare](#) .

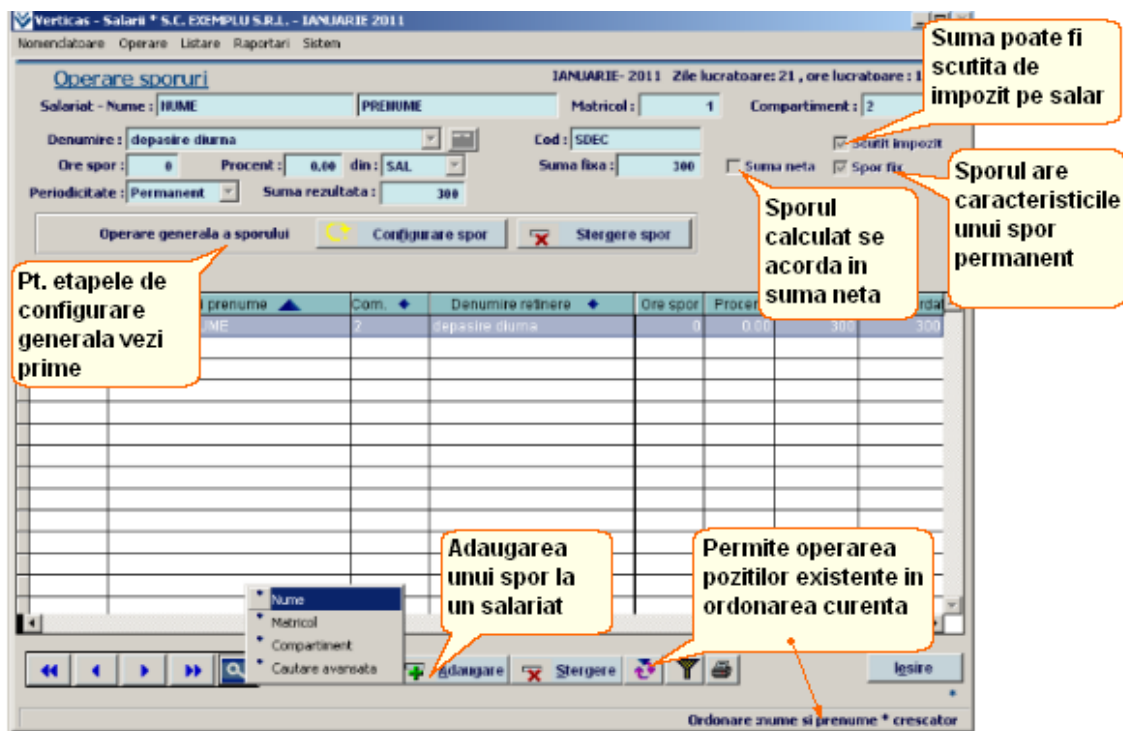
La utilizarea opțiunii **Configurare prime**, introduceți prima care doriți să o acordați pentru unul sau mai multe compartimente, apoi apăsați butonul **Salvare configurare**, urmând să selectați din lista compartimentul/compartimentele la care se acordă prima.



Atentie! ▶ În situația în care doriți să acordați prime, prin apăsarea butonului **Configurare prime**, este necesar ca, primele respective să nu figureze deja la persoanele din compartimentele selectate.

9.6 Sporuri

Acces din **Operare**  **Sporuri** (unde vedeți toate sporurile din luna curentă) sau **Operare**  **Pontaj**  apăsând butonul  din dreptul rubricii **Spor la salariu** (unde aveți acces la sporurile salariaților respectivi).

Adăugarea unei spor se face apăsând butonul  **Adăugare**. Dacă ați apăsat opțiunea sporuri din meniu, va trebui să alegeți din lista persoana careia doriți să-i adăugați sporul, dacă apăsați opțiunea sporuri din pontaj persoana este selectată automat. Prin ambele căi aveți la dispoziție aceleași elemente de configurare a sporurilor.



Denumire - se alege din lista sporul pe care doriți să-l acordați. Dacă nu există în lista se poate completa apăsând butonul , care oferă accesul rapid la [nomenclatorul elementelor de pontaj](#) .

Ore spor - se completează numai dacă se dorește calculul sporului pentru un număr diferit de ore decât orele lucrate în luna de salariat.

Procent - se afișează prestabilit procentul completat la definirea sporului, având posibilitatea de a fi modificat. Baza de calcul la care se aplică procentul se selectează din lista, prestabilit se afișează baza selectată la definirea sporului.

Suma fixă - se afișează prestabilit suma completată la definirea sporului, având posibilitatea de a fi modificată.

Suma netă - prin bifarea acestei opțiuni, sporul calculat va fi în suma netă. Calculul sumei brute aferente sporului în suma netă se face automat.

Scutit de impozit - sporul pentru care a fost aleasa aceasta optiune, nu intra in baza de calcul al impozitului pe venitul din salarii. Celelalte obligatii sociale obligatorii, definite pentru salariatul respectiv, fiind calculate la valoarea sporului pentru care s-a ales aceasta optiune.

Spor fix - permite definirea sporului ca permanent. Prin bifarea optiunii, sporul intra in baza de calcul al concediului de odihna.

Periodicitate - se afisiază prestabilit optiunea selectata la definirea sporului, avand posibilitatea de a fi modificata.

Daca sporurile sunt identice pentru majoritatea angajatilor, sau majoritatea dintr-un compartiment, pentru operarea acestora se pot utiliza butoanele **Configurare spor** si **Stergere spor**, cu ajutorul carora puteti stabili un spor pentru unul sau mai multe compartimente, urmand ca dupa aceea sa modificati sumele doar pentru acele persoane care nu au sporul stabilit la configurare, aceasta crescand viteza de operare. Tot pentru o operativitate sporita puteti folosi





butoanele de **Operare** , respectiv **Filtrare** .


La utilizarea optiunii **Configurare spor**, introduceti sporul care doriti sa-l acordati pentru unul sau mai multe compartimente, apoi accesati butonul **Salvare configurare**, urmand sa selectati din lista compartimentul/compartimentele la care se acorda sporul.

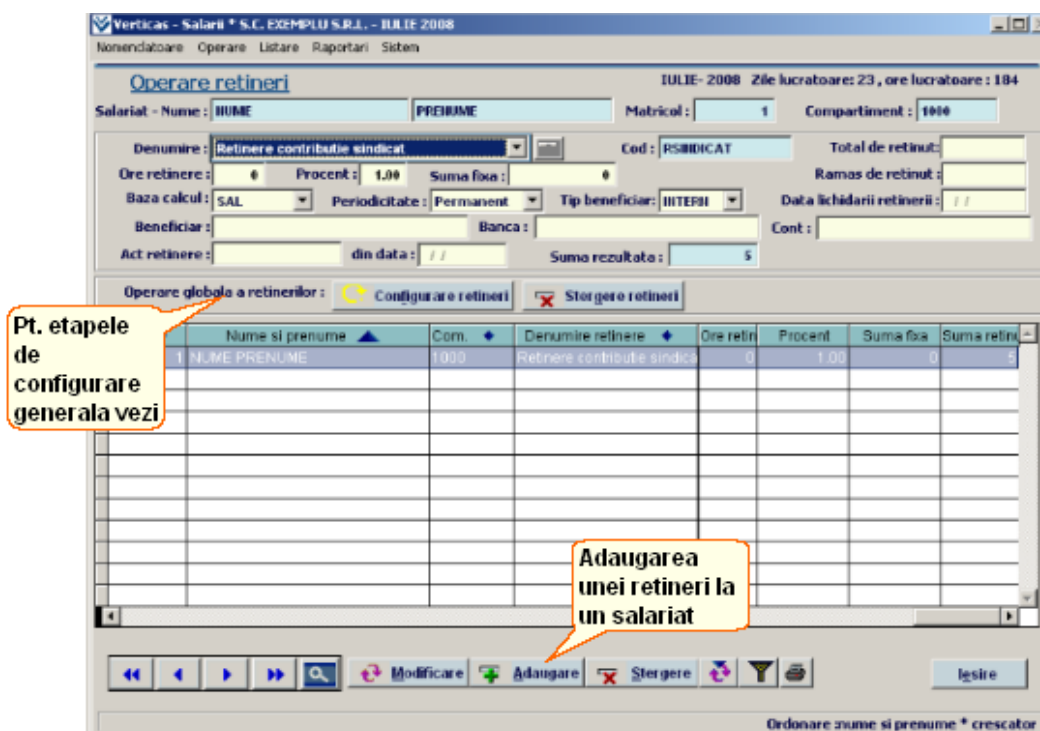
Atentie! ▶ In situatia in care doriti sa acordati sporuri prin accesarea butonului **Configurare spor**, este necesar ca, sporurile respective sa nu figureze la persoane din compartimentele pentru care le acordati..

▶ Aplicatia are categorii de sporuri predefinite, care nu pot fi sterse. Acestea sunt: **SORESUPL** - Spor ore suplimentare - unde sunt incluse sporurile calculate pentru orele suplimentare operate si **SPORINVERS** - Spor rezultat din calcul invers Net - Brut - este folosit de aplicatie pentru a pastra sporul necesar a fi acordat pentru a obtine netul introdus.


9.7 Retineri

Acces din **Operare**  **Retineri** (unde vedeti toate retinerile din luna curenta) sau **Operare**  **Pontaj**  accesand butonul  din dreptul rubricii **Retineri pt. terti** (unde aveti acces la retinerile salariatului respectiv).

Adaugarea unei retineri se face accesand butonul  **Adaugare**. Daca ati accesat optiunea retineri din meniu, va trebui sa alegeti din lista persoana careia doriti sa-i adaugati retinerea, daca accesati optiunea retineri din pontaj persoana este selectata automat. Prin ambele cai aveti la dispozitie aceleasi elemente de configurare a retinerilor.



Denumire - se alege din lista retinerii pe care doriti sa o operati. Daca nu exista in lista

se poate completa accesand butonul , care ofera accesul rapid la [nomenclatorul elementelor de pontaj](#) ^[19].

Ore retinere - se completeaza daca se doreste calculul retinerii pentru un numar diferit de ore decat orele lucrate, in luna, de salariat.



In rubricile: **Procent**, **Suma fixa**, **Baza calcul**, **Periodicitate** sunt afisate prestabilit optiunile completate la definirea retinerii la [Nomenclatoare](#) ^[12] >> [Nomenclator elemente pontaj](#) ^[19], avand posibilitatea de a fi modificate.

O evidenta mai detaliata a destinatiei retinerilor necesita completarea rubricilor:

Beneficiar, **Banca**, **Cont**, **Act retinere din data**.

Aplicatia ofera posibilitatea tineri evidentei valorice a retinerilor prin completarea rubricilor: **Total de retinut**, **Data lichidari retinerii**.

Daca retinerile sunt identice pentru majoritatea angajatilor, sau majoritatea dintr-un compartiment, pentru operarea acestora se pot utiliza butoanele **Configurare retineri** si **Stergere retineri**, cu ajutorul carora puteti stabili o retinere pentru unul sau mai multe compartimente, urmand ca dupa aceea sa modificati sumele doar pentru acele persoane care nu au retinerea stabilita la configurare, aceasta crescand viteza de operare. Tot pentru o operativitate sporita





puteti folosi butoanele de **Operare** ^[32] , respectiv **Filtrare** ^[85] .


La utilizarea optiunii **Configurare retineri**, introduceti retinerea care doriti sa o acordati pentru unul sau mai multe compartimente, apoi accesati butonul **Salvare configurare**, urmand sa selectati din lista compartimentul/compartimentele la care se acorda retinerea.

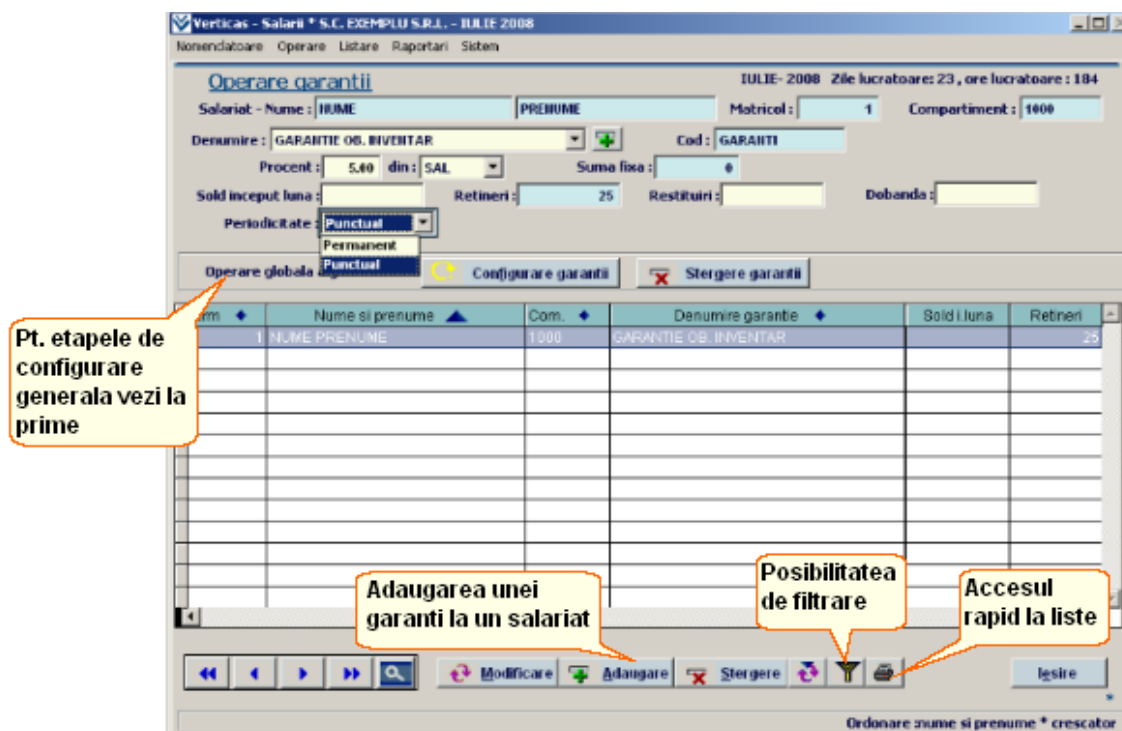
Atentie! ▶ In situatia in care doriti sa acordati retineri prin accesarea butonului **Configurare spor** este necesar ca, retinerile respective, sa nu figureze la persoanele din compartimentele selectate.

▶ Aplicatia contine o retinere predefinita, care nu pot fi stearsa. Aceasta este **RSINDICAT** - Retinere contributie sindical - aceasta retinere avand un regim special de deducere la calculul impozitului pe venitul din salarii.



9.8 Garantii

Acces din [Operare](#)  [Garantii](#) (unde vedeti toate garantiile din luna curenta) sau [Operare](#)  [Pontaj](#)  accesand butonul  din dreptul rubricii **Garantii** (unde aveti acces la garantiile salariatului respectiv).

Adaugarea unei garantii se face accesand butonul  **Adaugare**. Daca ati accesat optiunea garantii din meniu, va trebui sa alegeti din lista persoana careia doriti sa-i adaugati o garantie, daca accesati optiunea garantii din pontaj persoana este selectata automat. Prin ambele cai aveti la dispozitie aceleasi elemente de configurare a garantiilor.



Denumire - se alege din lista garantia pe care doriti sa o operati. Daca nu exista in lista se



poate completa accesand butonul , care ofera accesul rapid la [nomenclatorul elementelor de pontaj](#) .

Procent - se afiseaza prestabilit procentul completat la definirea garantiei, avand posibilitatea de a fi modificata. Baza de calcul la care se aplica procentul se selecteaza din lista, prestabilit se afiseaza baza selectata la definirea garantiei.

Suma fixa - se afiseaza prestabilit suma completata la definirea garantiei, avand posibilitatea de a fi modificata.

Gestionarea garantiilor se efectueaza completand rubricile: **Sold inceput luna**, la prima adaugare a primei; **Restituiri**; **Dobanda**.

Daca garantiile sunt identice pentru majoritatea angajatilor, sau majoritatea dintr-un compartiment, pentru operarea acestora se pot utiliza butoanele **Configurare garantii** si **Stergere garantii**, cu ajutorul carora puteti stabili o garantie pentru unul sau mai multe compartimente, urmand ca dupa aceea sa modificati sumele doar pentru acele persoane care nu au garantia stabilita la configurare, aceasta crescand viteza de operare. Tot pentru o operativitate sporita


puteti folosi butoanele de [Operare](#) , respectiv [Filtrare](#) .

La utilizarea optiunii **Configurare garantii**, introduceti garantia care doriti sa o acordati pentru unul sau mai multe compartimente, apoi accesati butonul **Salvare configurare**, urmand sa

selectati din lista compartimentul/compartimentele la care se acorda garantia.

Atentie! ▶ In situatia in care doriti sa acordati garantii prin accesarea butonului **Configurare garantii**, este necesar ca garantiile respective, sa nu figureze la persoanele din compartimentele selectate.

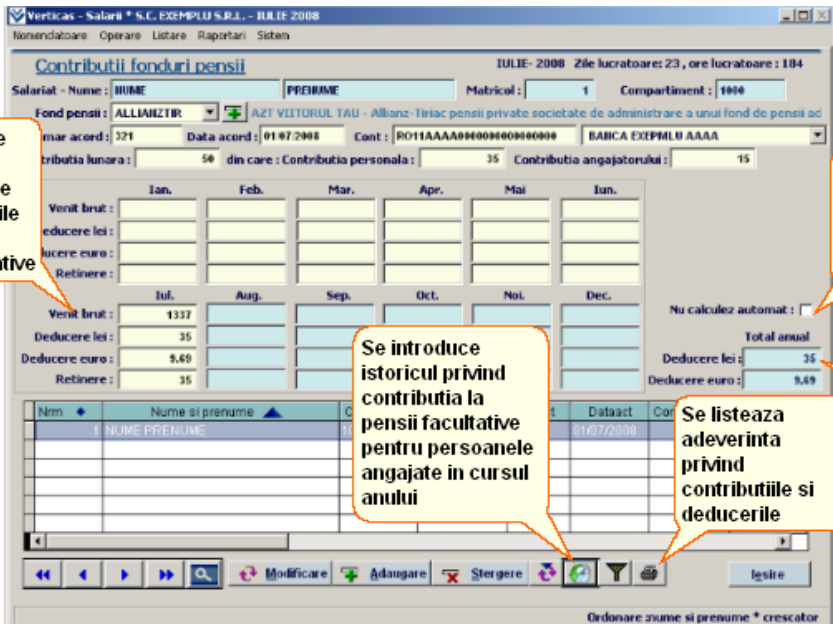
9.9 Pensii facultative

Acces din [Operare](#) ³²⁾ >> [Pensii facultative](#) (unde vedeti toate contributiile la fondul de pensii facultative din luna curenta) sau [Operare](#) ³²⁾ >> [Pontaj](#) ³⁹⁾ accesand butonul  din dreptul rubricii **Pensii private** (unde aveti acces la contributiile la fondurile de pensii facultative ale salariatului respectiv).


Adaugarea unei contributii la fondul de pensii facultative se face accesand butonul



. Daca ati accesat optiunea pensii facultative din meniu, va trebui sa alegeti din lista persoana careia doriti sa-i adaugati contributia la fondul de pensii facultative, daca accesati optiunea pensii private din pontaj persoana este selectata automat. Prin ambele cai aveti la dispozitie aceleasi elemente de configurare a contributiilor la fondul de pensii facultative.



Fond pensii - se alege din lista fondul de pensii facultative la care a aderat salariatul.

Daca nu exista in lista se poate completa accesand butonul , care ofera accesul rapid la [nomenclatorul fonduri de pensii private](#) ²⁸⁾.

Numar acord - se completeaza cu numarul actului individual de aderare la fondul de pensii selectat.

Data acord - se completeaza cu data la care a fost incheiat actul de aderare la fondul de pensii selectat.



Cont - se introduce contul in care se vireaza de catre angajator contributia la fondul de pensii selectat, pentru salariatul respectiv, prevazut in actul individual de aderare. Se selecteaza din lista banca la care se vireaza contributia la fondul de pensii facultativ.

Contributia lunara - se completeaza cu contributia lunara prevazuta in actul individual de aderare la fondul de pensii selectat. In prezent aceasta nu poate depasi 15% din venitul salarial brut lunar. Contributia lunara este defalcata in **Contributia personala**, suportata de catre salariat pe baza actului individual de aderare si **Contributia angajatorului**, suportata de catre angajator in numele salariatului care a aderat la un fond de pensii facultativ.

Datele introduse pot fi modificate, prin accesarea butonului **Modificare** sau sterse, prin

accesarea butonului **Stergere**. Cu ajutorul butonului [Operare](#)  ⁸⁵, se permite parcurgerea mai rapida a pozitilor introduse pentru a fi modificate.

Se permite operarea pentru un salariat a mai multor contributii, la fonduri de pensii facultative diferite.


Aplicatia calculeaza automat pe baza venitului brut lunar al salariatului, **deducerea lunara in lei** reprezentand suma deductibila la calculul impozitului pe salariu, **deducerea lunara in euro** prin transformarea la cursul de schimb valutar comunicat de BNR, in vigoare in ultima zi a lunii pentru care se platesc drepturile salariale, a deduceri lunare in lei si **retinerea** pentru plata contributiei la fondul de pensii facultativ, fara a depasi 15% din venitul salarial brut. Cursul de schimb valutar, necesar pentru efectuarea calculelor, se opereaza la [Nomenclatoare](#)  [Curs valutar BNR](#)  ²⁶.

In formular sunt afisate pentru transparenta toate lunile in care s-a contribuit la fondul de pensii facultative selectat pentru salariatul respectiv, cu sumele aferente fiecarei luni pentru: venit brut, deducere in lei, deducere in euro si retinere.



Deasemenea se realizeaza automat si se afiseaza in formular insumarea pentru anul respectiv a deducerilor in lei, respectiv in euro.

Aplicatia gestioneaza automat nedepasirea, prin contributiile la fond de pensii facultativ, a plafonului anual de deductibilitate la calcul impozitului pe salariu pe salariat, in suma de 400 euro (pentru 2012), intr-un an fiscal.







Daca salariatul care a aderat la un fond de pensii facultativ se angajeaza in societatea dumneavoastra in cursul anului si se doreste calculul automat a pragului de deductibilitate la



calculul impozitului pe salariu se acceseaza butonul **Istoric**  care permite actualizarea datelor anterioare.

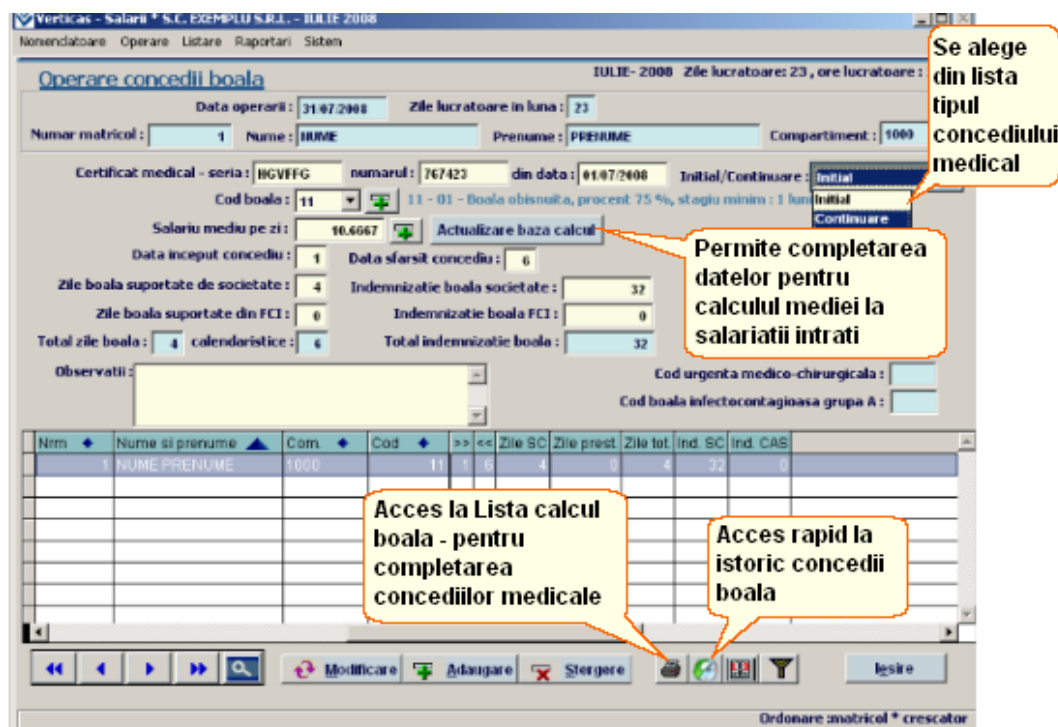
In situatia in care nu se doreste efectuarea calculului automat de catre aplicatie se poate bifa optiunea **Nu calculez automat**.

La accesul din meniu aveti la dispozitie in plus butonul [Filtrare](#)  ⁸⁵, respectiv **Liste**  - care permite tiparirea de adeverinte pentru salariatii la care inceteaza contractul de munca, cu privire la deducerile lunare acordate in euro.

9.10 Concedii boala

Acces din [Operare](#)  ³²  [Concedii boala](#) (unde vedeti toate concediile medicale din luna curenta) sau [Operare](#)  ³²  [Pontaj](#)  ³⁹ accesand butonul  din dreptul rubricii **Zile boala** (unde aveti acces la concediile medicale ale salariatului respectiv).

Adaugarea unui concediu medical se face accesand butonul  **Adaugare** . Daca ati accesat concediile medicale din meniu, va trebui sa alegeti din lista persoana careia doriti sa-i adaugati un concediu medical, daca accesati zile boala din pontaj persoana este selectata automat.



Data operarii se completeaza automat cu ultima zi din luna.

Certificat medical-seria, numarul, data - se completeaza cu datele corespunzatoare de pe certificatul medical.

Initial-continuare - se selecteaza din lista valoarea corespunzatoare de pe certificatul medical. *Trebuie sa aveti in vedere ca unele concedii medicale desi sunt completate ca fiind in continuare (din punct de vedere medical), codul diagnosticului nu este identic cu cel initial, situatie in care trebuie selectat initial.* La selectarea valorii **continuare**, aplicatia completeaza automat rubricile **Cod boala, Salariu mediu pe zi** care trebuie sa fie identice cu ale concediului initial.

Cod boala - se selecteaza din lista codul de boala trecut pe certificatul medical, numai daca concediul medical a fost operat ca initial. Lista cuprinde: prima rubrica - codul intern de gestionare pentru aplicatiei si *rubrica a doua care este criteriul dupa care se face selectarea - codul bolii corespunzator grupei de boala completata pe certificatul medical.* In dreptul codului de boala selectat va fi afisat denumirea, procentul care se aplica la media zilnica calculata, stagiul minim de cotizare si fondul din care se suporta: FCI - fond de concedii si indemnizatii sau FABP - fond accidente de munca si boli profesionale.

Inainte de accesarea rubricii **Salariu mediu pe zi**, va fi afisat un tabel care contine venitul brut si zilele de stagiul pentru fiecare luna in parte pe baza carora aplicatia calculeaza automat media zilnica necesara la calcularea indemnizatiei de concediu medical. Totodata va fi afisat un mesaj informativ cu privire la stagiul necesar si daca el este indeplinit de salariat.

In situatia in care introduceti media zilnica calculata de dumneavoastra, **Lista calcul boala** pe baza careia sunt completate datele in certificatele medicale, baza calcul si numar zile nu sunt corecte pentru pozitia respectiva, acestea reflectand baza de calcul existenta in aplicatie.

In dreptul rubricii exista un buton **Actualizare baza calcul**, a carui accesare permite introducerea datelor pe baza carora se calculeaza media zilnica, pentru salariatii care s-au angajat recent si nu exista baza de calcul.

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IULIE 2008

Non declarare Operare Listare Raportari Sistem

Actualizare istoric salariat pentru calcul boala IULIE-2008 Zile lucratoare: 23, ore lucratoare: 184

Luna: 2008-06 Zile lucratoare in luna: 21 Ore lucratoare in luna: 168

Numar matricol: 1 Name: PERA Prenume: MARCELA Compartiment: 1

Ore lucrate: 42 Zile boala: 0 Venit brut: 150 Salar incadr.: 150 Program lucru: 2 ore / zi
Zile c. odihna: Norma: 8 ore / zi

Luna	Ore lucrate	Zile boala	Zile C. Odihna
2008-06	42	0	
2008-06			
2008-05	0	21	
2008-05			
2008-04	42	0	
2008-04			
2008-03	42	0	
2008-03			
2008-02	42	0	
2008-02			
2008-01	42	0	0
2008-01			

Observatii:

Modificare Adaugare Stergere Calendar Iesire

Ordonare zume si prenume * descrescator

Data inceput concediu, data sfarsit concediu se completeaza cu perioada in care se acorda concediu medical.

Aplicatia va calcula automat urmatoarele rubricii in functie de datele introduse: **Zile boala suportate de societate, Indemnizatie boala societate, Zile boala suportate din FCI, Indemnizatie boala FCI, Total zile boala - calendaristice, Total indemnizatie boala.**

Cod urgenta medico-chirurgicala, cod boala infectocontagioasa grupa A - se completeaza cu codurile prevazute pe certificatele medicale, in situatiile respective.

In formular mai aveti acces la **Butonul istoric concedii boala**, care permite vizualizarea concediilor medicale pentru salariatul selectat si permite in formularul deschis accesarea butonului

de **Filtrare**  **Totii angajatii**, respectiv **Luna selectata**.

Butonul **Calendar** , permite accesul la calendar.




La accesul din meniu formularul permite si accesul rapid la liste, accesand butonul **Liste**





, respectiv filtrare, accesand butonul **Filtrare** .

Listele referitoare la concediile medicale sunt: **Concedii boala** care permite listarea tuturor concediilor medicale pana la luna curenta, pentru luna curenta sau pentru o luna introdusa si **Lista calcul boala** care permite listarea concediilor medicale din luna curenta cu datele ce trebuie completate certificatele medicale.

9.11 Foaia de prezenta

Accesul din [Operare](#)  [Foaia de prezenta](#), permite importul datelor operate la [Operare](#)  [Pontaj](#)  si listarea foii colective de prezenta.







Primul pas este importarea datelor din [Operare](#)  [Pontaj](#)  (1), accesand butonul **Import din pontaj**. In acest proces se completeaza automat zilele lucrate conform programului de lucru si zilele de concediu medical. Pentru celelalte elemente de pontaj, de exemplu: perioada concediului de odihna, zilele in care sunt absente sau ore suplimentare, va trebui sa operati dumneavoastra prin prin selectarea din lista sau prin editarea efectiva in casuta.

Pentru identificarea mai facila a elementului care trebuie precizate/ corectate, inca de la importul datelor din pontaj, se completeaza rubrica **Observatii** cu erorile identificate pentru fiecare pozitie (unde este cazul).

Pentru a vizualiza (3) numai pozitiile cu erori in foaia de prezenta, se acceseaza butonul **Filtrare** (2), si se alege optiunea de filtrare a pozitiilor cu erori.


Pentru aceste pozitii, se acceseaza butonul **Modificare**, care permite selectarea din lista, in randul superior de casute, sau introducerea numarului de ore, in randul inferior.

Dupa finalizarea corectiilor, accesati butonul de **Verificare pontaj** (4), si puteti vizualiza / lista foaia de prezenta (5), accesand butonul **Listare**. Daca in continuare mai exista elemente necorectate, inainte de listare va fi afisat un mesaj de atentionare si este recomandat sa reluati fazele (2) si (4), pana la corectarea tuturor erorilor.

In situatia in care dupa definitivarea foii de prezenta, se opereaza modificari la [Operare](#)  [Pontaj](#) , pentru actualizarea foii colective de prezenta trebuie sa va pozitionati pe salariatului care a suferit modificari iar la accesarea butonului **Import din pontaj** (1), importati numai **Pozitia curenta**. Daca s-au adaugat pozitii noi la [Operare](#)  [Pontaj](#)  pentru actualizarea foii colective de prezenta, la accesarea butonului **Import din pontaj** (1), se alege **Pozitiile lipsa**.

Atentie! ▶ Toate corectiile efectuate la foaia colectiva de prezenta vor fi sterse daca reluati **Importul din pontaj** si alegeti **Toate pozitiile**.

9.12 Istoric salari

Accesul la istoric salari se face din [Operare](#)  [Istoric salari](#) si permite vizualizarea tuturor angajatilor firmei, inclusiv a celor lichidati.

Datele pentru fiecare angajat contin toate informatiile salvate la sfarsitul fiecarei luni,

respectiv: [datele despre salariatii](#)³³⁾, datele introduse in [pontaj](#)³⁹⁾, sumele calculate pentru salariatii acestuia si contributiile individuale.

Optiunea de cautare a unui angajat se realizeaza rapid cu ajutorul butonului [Cautare](#)⁸⁴⁾



9.13 Istoric concedii boala


Accesul la istoric concedii boala se face din [Operare](#)³²⁾ >> [Istoric concedii boala](#) (unde vedeti toate concediile medicale pentru toti angajatii firmei, inclusiv pentru cei lichidati) sau accesand butonul [Istoric](#) din [Operare](#)³²⁾ >> [Concedii boala](#)⁵¹⁾ (unde vedeti toate concediile medicale pentru un salariat anume).


Datele pentru fiecare concediu de boala sunt cele introduse cu ocazia operarii concediului de boala si a sumelor calculate automat de aplicatie, salvate la sfarsitul fiecarei luni.

Luna	Matricol	Nume si prenume	Codc	Codb	Zdeia	Zpanala	Zbsc	Zbcas	Zetot	Zbotc	Salbsc	Salbcas
2008 - 5	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	44	1	31	1	20	21	31	30	600
2008 - 11	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	11	29	30	0	2	2	2	0	18
2008 - 11	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	11	28	28	1	0	1	1	9	0
2008 - 11	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	11	28	27	1	0	1	2	9	0
2008 - 11	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	11	24	25	1	0	1	2	9	0
2008 - 11	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	16	21	23	0	3	3	3	0	37
2008 - 11	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	16	11	20	0	6	6	10	0	73
2008 - 11	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	16	4	10	3	2	5	7	37	24
2008 - 11	1	PERA OLIMPIA RAMONA	1000	21	1	3	0	3	3	3	0	31

Optiunea de cautare a unui angajat se realizeaza rapid cu ajutorul butonului [Cautare](#)⁸⁴⁾






Pentru o vizualizare mai usoara aveti acces la butonul [Filtrare](#)⁸⁵⁾  [Angajatul selectat](#), care permite vizualizarea tuturor concediilor de boala ale angajatului selectat, si [Filtrare](#)

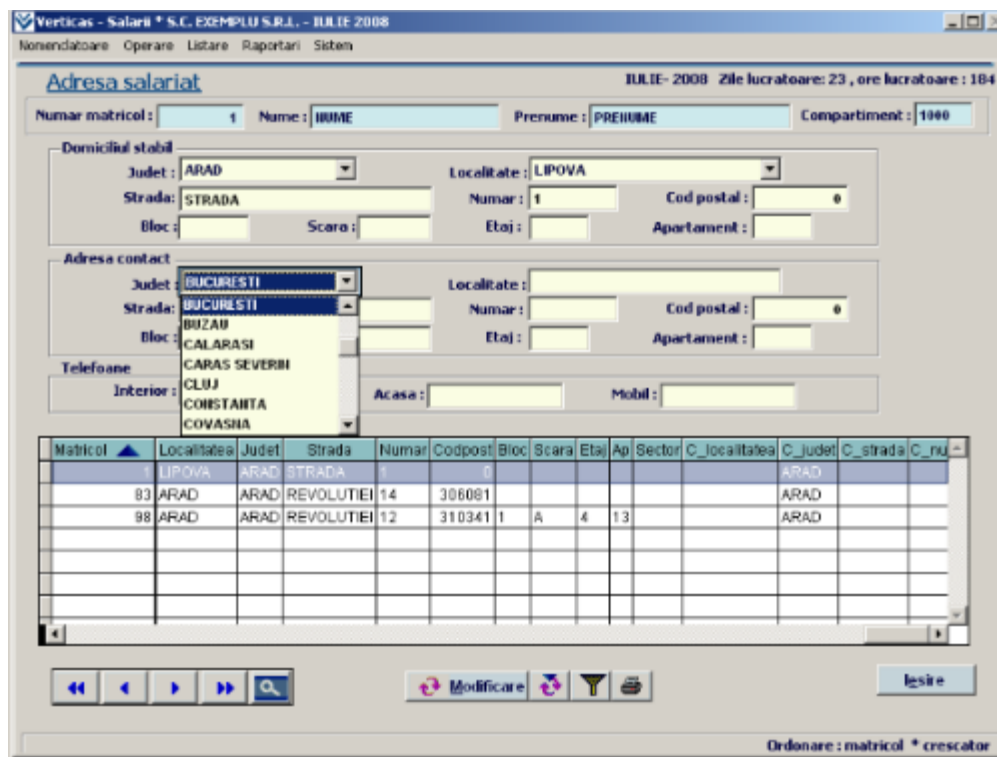
⁸⁵⁾  [Luna selectata](#), care permite vizualizarea tuturor concediilor de boala din luna selectata.

Pentru informatii suplimentare in legatura cu datele calendaristice introduse la concediile de boala, se poate utiliza [Calendarul](#)⁸⁰⁾ disponibil in formular.

9.14 Adrese salariati

Acces din [Operare](#)  [Adrese salariati](#) (unde vedeti toate adresele angajatilor firmei, inclusiv a celor lichidati) sau [Operare](#)  [Date despre salariati](#)  acasand butonul **Adresa**, din dreapta formularului (unde aveti acces la adresa salariatului respectiv).

Prin ambele cai aveti la dispozitie aceleasi rubrici de completat: domiciliul stabil, adresa contact si telefoane.



Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IULIE 2008
Nondeclarare Operare Listare Raportari Sistem

Adresa salariat IULIE- 2008 Zile lucratoare: 23 , ore lucratoare : 184

Numar matricol : 1 Name : IRINE Prenume : PREIRINE Compartiment : 1000

Domiciliul stabil

Judet : ARAD Localitate : LIPOVA

Strada : STRADA Numar : 1 Cod postal : 0

Bloc : Scara : Etaj : Apartament :

Adresa contact

Judet : BUCURESTI Localitate :

Strada : BUCURESTI Numar : Cod postal : 0

Bloc : BOZAI Etaj : Apartament :

Telefoane


Interior : CALARASI Acasa : Mobil :

Matricol	Localitatea	Judet	Strada	Numar	Codpost	Bloc	Scara	Etaj	Ap	Sector	C_localitatea	C_judet	C_strada	C_ru
1	LIPOVA	ARAD	STRADA	1	0							ARAD		
83	ARAD	ARAD	REVOLUTIEI	14	306081							ARAD		
98	ARAD	ARAD	REVOLUTIEI	12	310341	1	A	4	13			ARAD		

Modificare

iesire


Ordonare : matricol * crescator

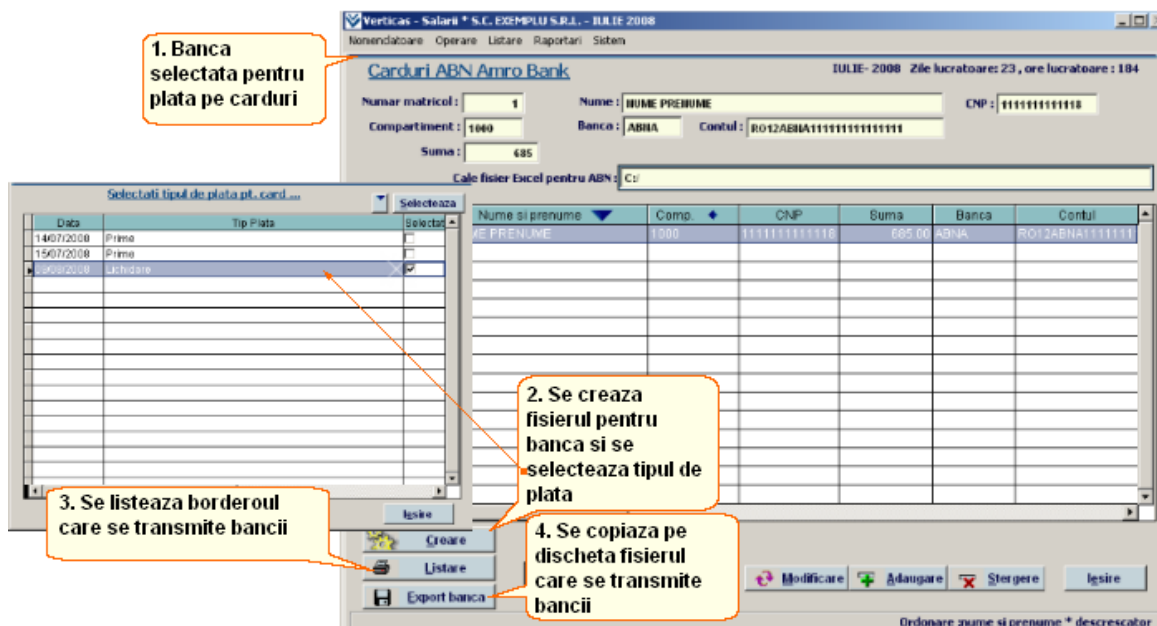
Accesul prin meniu permite modificarea si [Operare](#)  adresei pentru mai multi angajati, inclusiv pentru cei lichidati, necesara uneori pentru fisele fiscale ale angajatilor.

La selectarea din lista a judetului, la rubrica **Localitate** vor fi disponibile doar localitatile din judetul selectat.

Atentie! ▶ Daca utilizati raportarea registrului de evidenta salariati din aplicatie este obligatorie completarea adresei.

9.15 Plati carduri

Accesul din [Operare](#)  [Plati carduri](#), permite crearea fisierului, pentru transmiterea datelor necesare bancii si a borderoului aferent, in vederea realizari platilor pe carduri.



Pasii care trebuie urmati pentru crearea fisierului sunt:

1. Selectarea bancii la care se efectueaza plata pe carduri.
2. Accesarea butonului **Creare**, urmata de selectarea tipului de plata: avans, prime sau lichidare. In situatia in care exista mai multe sesiuni pentru același tip de plata, acestea vor fi afisate pentru selectare, in mod distinct. Va fi afisat un mesaj cu privire la: numarul de salariati prelucrati, numarul de salariati care au carduri, numarul de salariati care opteaza pentru plata prin caserie, numarul de salariati cu plati pe card, din care prin banca selectata, si sumele aferente. Mesajul afisat putand fi listat prin accesarea butonului **Detalii**.

Datele rezultate prin accesarea butonului **Creare** pot fi modificate cu ajutorul butoanelor:

Modificare, Adaugare, Stergere.

3. Listarea borderoului de plati pentru banca selectata se face prin accesarea butonului **Listare**.
4. Accesarea butonului **Export banca**, realizeaza salvarea datelor in formatul cerut de banca selectata.

Atentie! ▶ Pentru a putea realiza operatia de plati pe carduri este obligatoriu ca la [Nomeclatoare](#) ^[12] >> [Parametri](#) ^[15] sa fie bifata optiunea **Avem plati pe carduri**. Deasemenea, este necesar ca la salariatii la care se doreste plata pe card, sa fie completate rubricile: cont card si banca, din formularul [date despre salariati](#) ^[33] din meniul **Operare**.

▶ In situatia in care salariatul are card si sunt completate rubricile necesare, dar nu se doreste plata pe card, este necesara bifarea optiuni **Plata prin casa** din [Operare](#) ^[32] >> [Date despre salariati](#) ^[33] la salariatul respectiv. Existenta acestor cazuri este semnalata prin mesajul afisat dupa accesarea butonului **Creare**.

9.16 Tichete

Accesul din [Operare](#) ^[32] >> **Tichete**, permite gestionarea tichetelor (de masa, vacanta, cadou, cresa) acordate salariatilor in luna curenta, precum si optiunea de a calcula impozitul pe venitul din salarii la valoarea tichetelor.

Exista doua variante de lucru, una in care se doreste doar impozitarea tichetelor, ele fiind gestionate cu ajutorul unei alte aplicatii (in general puse la dispozitie de furnizorul de tichete) si varianta in care tichetele sunt gestionate in totalitate prin aplicatie.

Optiunea pentru una dintre variante se face la [Nomeclatoare](#) ^[12] >> [Parametri](#) >> **Optiuni**, apoi la rubrica **Tichete** se selecteaza fie **Operare numar/sume tichete** daca se doreste doar introducerea valorii tichetelor acordate in luna curenta, pentru calculul impozitului pe venitul din salarii, sau **Operare tichete cu serii** daca ele sunt gestionate cantitativ-valoric in aplicatie.

Pentru **Operare numar/sume tichete** este necesar ca la **Stoc tichete** sa fie introdusa valoarea tichetelor, pentru fiecare tip de tichete care se acorda, in vigoare, in perioada pentru care se acorda tichetele.

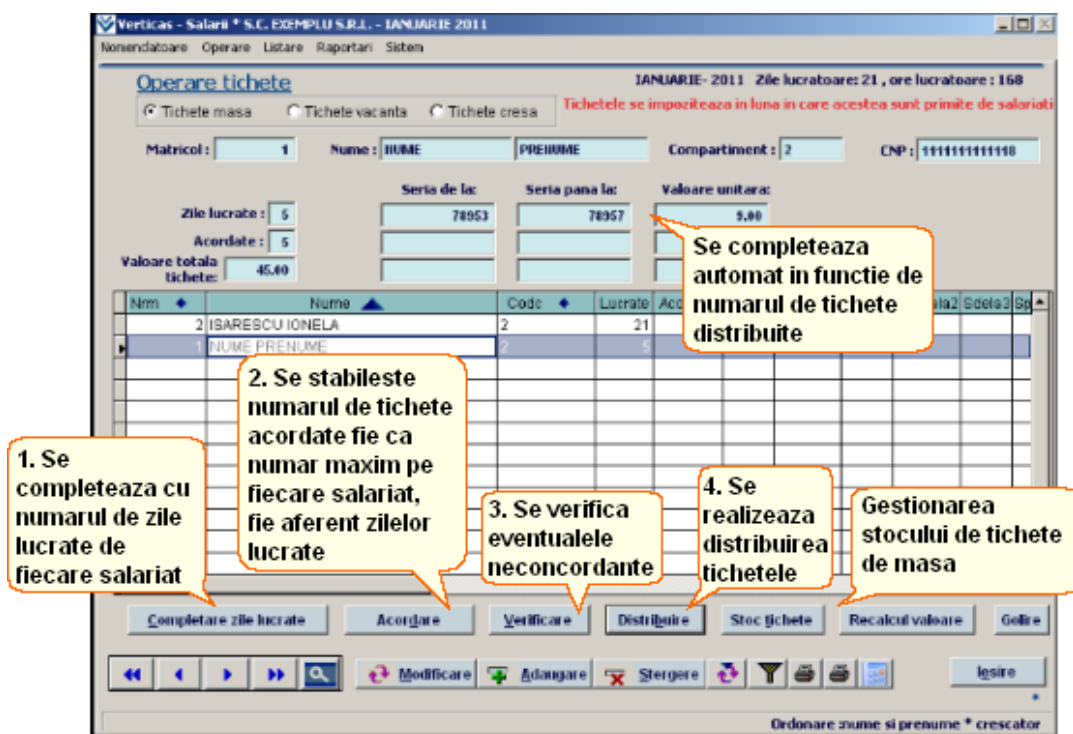
Selectati tipul de tichete acordate, pentru care se calculeaza impozitul pe venitul din salarii, apoi la butonul **Completare zile lucrate** puteti opta pentru acordarea tichetelor doar pentru salariatii la care s-au acordat luna anterioara sau pentru toti salariatii, deasemenea puteti opta si pentru luna aferenta, tichetele acordate, in functie de care se va completa automat, numarul de zile lucrate de fiecare salariat in parte, in functie de programul de lucru.

Prin accesarea butonului **Acordare** se completeaza cu numarul de tichete aferent zilelor lucrate in luna selectata, de catre salariatii sau se poate alege: fie completarea cu anumit numar de tichete ales, fie completarea cu un numar maxim de tichete, dar nu mai mare decat numarul de zile lucrate de salariat. Valoarea totala a tichetelor acordate pentru fiecare salariat, este afisata in rubrica **Tichete** din **Operare** ³² **Pontaj**.

Numarul de tichete acordate poate fi modificat prin accesarea butonului **Modificare**.

Butonul **Golire** permite stergerea tuturor tichetelor acordate.

Optiunea **tichete cu serii** permite gestionarea urmatoarelor tipuri de tichete: de masa, vacanta, cresa si cadou. Pentru fiecare tip de tichete se parcurg aceiasi pasi, prezentati mai jos.



Accesarea butonului **Stoc tichete**, permite gestionarea cantitativ-valorica de tichetelor. Formularul deschis cuprinde:

Data operarii - se introduce data la care au loc intrarile de tichete, respectiv returnarile de la salariatii.

Tip tichete - se alege tipul de tichete (masa, vacanta, cresa, cadou) pentru care se doreste introducerea intrarilor/returnarilor de tichete.

Tip operatie - unde se selecteaza din lista: intrare, cu ocazia aprovizionarii cu tichete sau returnare, daca ele au fost primite de la salariatii dupa distribuirea lor.

Valoare tichet - se introduce valoarea tichetelor intrate sau returnate.


Seria de la, pana la - se introduce plaja de numere a tichetelor intrate sau returnate.

La returnarea tichetelor se completeaza si numele si prenumele persoanei care restituie tichetele de masa.


Etapele de acordare a tichetelor este urmatoarea:

1. Se acceseaza butonul **Completare zile lucrate** care permite completarea automata a numarului de zile lucrate de catre fiecare salariat, pentru **programul de lucru**, completat la **Operare** >> **Date despre salariatii** ³³⁾, pentru toti salariatii sau pentru salariatii care au beneficiat de tichete in luna anterioara. Nu vor figura in lista salariatii la care toate zilele sunt nelucrate, cu exceptia orelor intrerupere. Deasemenea puteti alege luna, pentru care se acorda tichetele, in luna curenta, in functie de care se completeaza automat numarul de zile lucrate de catre fiecare salariat.

Daca se doreste adaugarea unor salariatii, in afara de cei afisati automat, se acceseaza

butonul **Adaugare** , apoi va trebui sa alegeti din lista salariatul caruia doriti sa-i acordati tichete.

2. Apoi se acceseaza butonul **Acordare**, avand optiunea de acordare a tichetelor pentru toti salariatii din lista aferent zilelor lucrate; unui numar maxim de tichete, dar nu mai mare decat numarul de zile lucrate de fiecare salariat din lista sau un anumit numar de tichete.

Daca tichetele acordate au fost operate cu ajutorul butonului **Operare** ⁸⁵⁾  sau **Modificare**, la accesarea butonului **Acordare**, va aparea un mesaj de intrebare cu privire la continuarea operatiei, care poate duce la stergerea tichetelor acordate anterior.


3. Indiferent de modul de operare a tichetelor acordate este necesara accesarea

butonului **Verificare**, care verifica elementele operate si afiseaza daca este cazul o lista de erori care poate fi listata, prin accesarea butonului **Tiparire**.




4. Atribuirea pentru fiecare salariat din lista a plajei de numere pentru tichetele de masa acordate se face automat prin accesarea butonului **Distribuire**.


Butonul **Golire** permite stergerea tuturor tichetelor operate in luna curenta. Butonul **Recalculare valoarea** permite redistribuirea corecta a seriilor de tichete, in situatia in care ati terminat etapele de acordare a tichetelor, iar apoi ati modificat numarul tichetele acordate.

La iesirea din formular puteti sa transferati valoarea tichetelor operate, in **Pontaj** pentru a fi supuse impozitului pe venitul din salarii, sau nu.

Tot in formular aveti acces la butonul **Filtrare** , care permite filtrarea salariatilor pe compartiment si **Liste** , care permite vizualizarea si tiparirea tichetelor de masa distribuite salariatilor in luna curenta.

9.17 Acte aditionale

Acces din **Operare**  **Acte aditionale** (unde vedeti toate actele aditionale ale tuturor salariatilor) sau **Operare**  **Date despre salariatii**  accesand butonul **Aditionale**, din partea dreapta a formularului (unde aveti acces la actele aditionale ale salariatului respectiv).

Adaugarea unei act aditional se face accesand butonul  **Adaugare**. Daca ati accesat optiunea acte aditionale din meniu, va trebui sa alegeti din lista persoana careia doriti sa-i operati actul aditional, daca accesati optiunea Aditionale din Date despre salariatii, persoana este selectata automat. Prin ambele cai aveti la dispozitie aceleasi rubrici de completare a actelor aditionale.

Daca ati optat pentru completarea si transmiterea Registrului de evidenta a salariatilor din VertiSal, datele din rubriciile marcate, la **Date despre salariatii** si **Detalii**, trebuie sa fie modificate doar in acest formular.

La **Aditionale** se opereaza atat **modificarile la contractul individual de munca**, cat si **incetarea contractului, perioadele de suspendare** sau **detasare**. Operatia de corectie, anulare, incetare suspendare, incetare detasare, reactivare se realizeaza la **Aditionale**.

Acte aditionale la contractul de munca

IANUARIE-2012 Zile lucratoare: 21, ore lucratoare: 168

Numar matricol: 4 Name: IRUME Prenume: PRENUME Compartiment: 1000

Act aditional numarul: 2 din data: 05/01/2012

Natura modificarii: Suspendare CIM suspendare cim (crestere copil,greva,detasare,sindicat...)

Motiv suspendare CIM: CCRES Art51Alin1LiteraA (concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani)

Data inceput suspendare: 10/01/2012 Data sfarsit suspendare: 20/05/2012 Data incetare suspendare: / /

Data de la care se aplica modificarea: 10/01/2012 Motiv modificare:

Data operarii: 10/01/2012 09:04:50 Persoana care le intocmeste: IRUME PRENUME

Tip operatie: M Modificare Explicatii: -

Nm	Nume	Codc	Tip modif.	Data operarii	Tip op.	Nr act
4	IRUME PRENUME	1000	Modificare salariu	03/01/2012 09:02:57	M	1
4	IRUME PRENUME	1000	Suspendare CIM	10/01/2012 09:04:50	M	2

Modificare Adaugare Stergere Iesire

Ordonare matricol * crescator

La adaugarea unui act aditional sunt necesare urmatoarele: completarea rubricilor **Act aditional numar** si **din data**; selectarea din lista a **naturii modificari** aduse de actul aditional, in functie de care vor fi accesibile rubricile necesare de completat; **data de la care se aplica modificarea** adusa de actul aditional; **motivul** acestei modificari unde este cazul; **persoana care le intocmeste** este completata automat cu numele de la **Operator salarii** din **Nomenclatoare** ^[12] **>> Antet societate** si rubrica **explicatii**.

Detasarea se adauga prin selectarea la **Natura modificarii**, Suspendare CIM, si selectarea la **Motiv suspendare CIM**, DETAS.

Daca se doreste ca printr-un act aditional sa se modifice **mai multe elemente**, ele trebuie sa aiba **acelasi numar si data** pentru actul aditional. Acestea se pot lista unitar.

Rubrica **Data operarii** este completata automat cu data calculatorului.

Tip operatie se selecteaza Modificare sau Corectie, daca datele transmise au fost gresit completate si se doreste o corectare a acestora.

Actele aditionale se listeaza prin accesarea butonului **Listare**.

Modul de operare la **Aditionale** este urmatorul:

1. **Adaugarea unui aditional** este necesara daca au loc modificari ale contractului individual de munca, incetarea contractului, suspendarea sau detasarea salariatului. Dupa introducerea unei pozitii, butoanele de **Modificare** si **Stergere** sunt accesibile pana la efectuarea operatiei de **Creare** din **Raportari** ^[70] **>> Registru evidenta salariati** sau pana la adaugarea unei noi pozitii.

Prin operatia de **Creare**, de la **Raportari** ^[70] **>> Registru evidenta salariati**, se completeaza Registrul de evidenta al salariatilor, la **Contracte**, cu o pozitie noua de Modificare contract, Suspendare contract, Incetare contact, Detasare contact, la **Tip operatie**, in functie de modificarea intervenita.

2. **Corectia unui act aditional**

Daca dupa completarea Registrului de evidenta a salariatilor, se doreste o **corectare** a datelor este necesar, pentru situatiile in care **Natura modificarii** este **Modificare salariu**, **Functie ocupatie**, **Tipul contractului** sau **Numar/Data contract**, adaugarea unui nou act aditional avand acelasi numar si data, cu actul aditional care se corecteaza, si selectarea la **Tip Operatie**, **Corectie**.

Astfel, la **Crearea** Registrului de evidenta a salariatilor, la **Contracte**, se completeaza cu o pozitie **Corectie contract**. Actul additional se corecteaza automat cu corectia efectuata.

Daca se doreste corectarea datelor, dupa completarea acestora in Registrul de evidenta a salariatilor, pentru un additional in care **Natura modificarii** este **Incetare contract** sau **Suspendare CIM**, unde se opereaza si **detasare**, se merge la additionalul respectiv, pe **Modificare**, si se realizeaza corectarea datelor, **modificarea Datei operarii** pentru a fi cea actuala, si selectarea la **Tip operatie, Corectie**.

Registrul de evidenta a salariatilor, dupa operatia de **Creare**, va fi completat, la **Contracte**, cu o pozitie **Corectie incetare contract** sau **Corectie suspendare**, respectiv **Corectie detasare contract**, in functie de corectia efectuata.

Atentie! Doar la **suspendarea contractului**, se poate face o modificare a perioadei de suspendare, prin butonul **Modificare** de la additionalul respectiv. In Registrul de evidenta al salariatilor, dupa operatia de **Creare**, se completeaza cu o noua pozitie **Modificare suspendare**.

3. **Anularea unui act additional** este posibila pentru aditionalele de incetare si suspendare, inclusiv detasare. Pentru anulare este necesar sa accesati butonul **Anulare** de la additionalul respectiv.

Registrul de evidenta a salariatilor va fi completat, dupa **Creare**, cu o noua pozitie de **Anulare**, la **Tip operatie**, plus o noua pozitie **Activ**, la **Stare**.


4. **Incetare perioadei de suspendare**, inclusiv **detasare**, se realizeaza prin accesarea butonului **Modificare**, pentru additionalul in cauza, completarea rubricii **Data incetare suspendare**, si modificarea **Datei operarii**, cu data actuala.

La **Creare**, din Registrului de evidenta a salariatilor, se completeaza cu o pozitie **Incetare suspendare**, respectiv **detasare**, la **Tip operatie** si o pozitie **Activ**, la **Stare**. Daca suspendarea contractului are loc in perioada in care este detasat, se completeaza cu o pozitie **Detasat**, la **Stare**.


Incetarea contractului de munca se face prin adaugarea unei pozitii la aditionale, avand selectat la **Natura modificarii**, **Incetare contract** si completarea rubricilor aferente.

5. **Reactivare contract**, se realizeaza cand are loc o reintegrare in baza unei hotarari judecatoresti. Se adauga o pozitie la **Aditionale**, avand la **Natura modificarii** selectat **Reactivare contract**.

Registrul de evidenta a salariatilor va fi completat, dupa operatia de **Creare**, cu o pozitie **Reactivare contract**, la **Tip operatie**, si **Activ**, la **Stare**.

Accesul prin meniu permite utilizarea butonului **Filtrare**  ⁸⁵, prin care actele aditionale sunt vizibile numai pentru un salariat sau un compartiment.

Atentie! ▶ Datele introduse aici sunt utilizate la raportarea Registrului de evidenta a salariatilor catre ITM, in situatia in care doriti sa faceti raportarea prin aplicatie.


▶ Pe butonul , pentru incetarile de contract se va genera o decizie de lichidare, in functie de motivul incetarii, iar pentru celelalte tipuri de acte aditionale se pot lista acte aditionale.


▶ In decizia de incetare contract, se poate interveni, in sensul modificarii textului sau completarii rubricilor marcate prin linie punctata sau completarii rubricilor marcate prin linie punctata.

9.18 Operatii de grup

Accesul din **Operare** ³²  **Operatii de grup**, permite modificarea facila a unor elemente comune, pentru mai multi salariati.

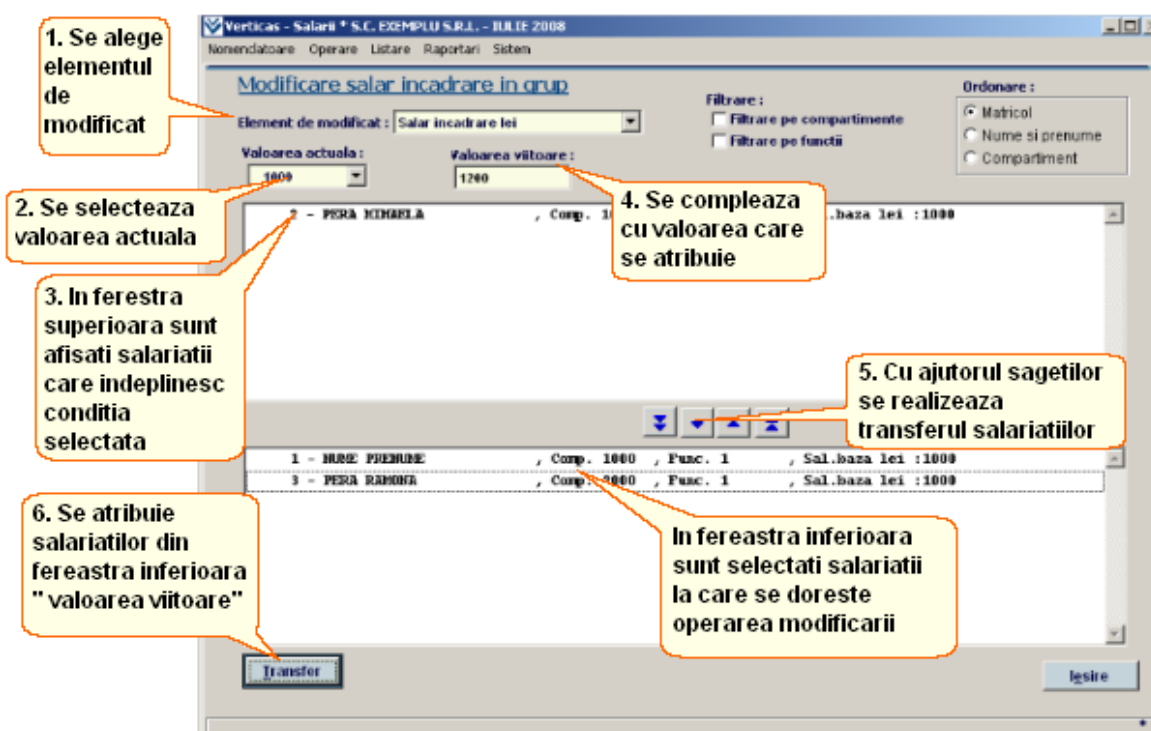
Sunt impartite pe doua categorii:

 **Modificari salariu** ⁶³ - unde se poate opera modificarea salariului de incadrare in lei sau valuta.

 **Alte modificari** ⁶⁴ - unde se poate opera modificarea compartimentului, functiei, valutei sau bancii pentru grupuri de salariati.

9.18.1 Modificari salariu

Accesul din [Operare](#) >> [Operatii de grup](#) >> [Modificare salariu](#), permite modificarea salariului de incadrare pentru grupuri de salariatii.



Modul de operare este urmatorul:

1. Se selecteaza din lista **elementul de modificat**, salariul de incadrare in lei sau in valuta.
2. Apoi, se selecteaza din lista **valoarea actuala** a salariului de incadrare.
3. In fereastra superioara vor fi afisati toti salariatii care indeplinesc criteriul de selectare dupa valoarea actuala a salariului de incadrare.

Salariatii din fereastra superioara pot fi selectati si dupa criteriile de compartiment sau de functie, prin bifarea optiunii **filtrare pe compartiment** sau **pe functii**. Astfel, se usureaza selectarea dupa criteriile multiple a salariatilor la care se doreste modificarea salariului de incadrare.

Pentru o selectare mai usoara a salariatilor pentru care se doreste modificarea salariului de incadrare, acestia pot fi ordonati dupa: matricol, nume si prenume sau compartiment, prin bifarea ordonari dorite.

4. Se completeaza **valoarea viitoare** a salariului de incadrare selectat.

5. Cu ajutorul sagetilor se realizeaza transferul salariatilor in fereastra inferioara. Sagetile functioneaza in ambele sensuri si prin actionarea lor, se realizeaza deplasarea intre ferestre a tuturor salariatilor selectati, prin sagetile duble sau a unui salariat, prin sageata simpla.

6. Operatia de modificare a salariului de incadrare, la salariatii selectati dupa criteriile dorite, se finalizeaza prin accesarea butonului **Transfer**.

Atentie! ▶ La majorarea salariului de incadrare prin operatii de grup este recomandat sa se inceapa cu salariatii a caror salariu actual este mai mare. Se permite astfel, evitarea situatiei in care un salariat a carui salariu actual a fost mai mic dar a fost majorat la un salariu de incadrare identic cu valoarea actuala al altor salariatilor la care se doreste deasemenea majorarea sa figureze din nou in fereastra superioara.

Exemplu, se doreste majorarea la un grup de salariatii a salariului de incadrare, a carui valoare actuala este de 700 lei la 800 lei, in acelasi timp se doreste majorarea cu aceasi ocazie a salariului de incadrare pentru un alt grup de salariatii de la valoarea actuala de 800 lei la 1000 lei.

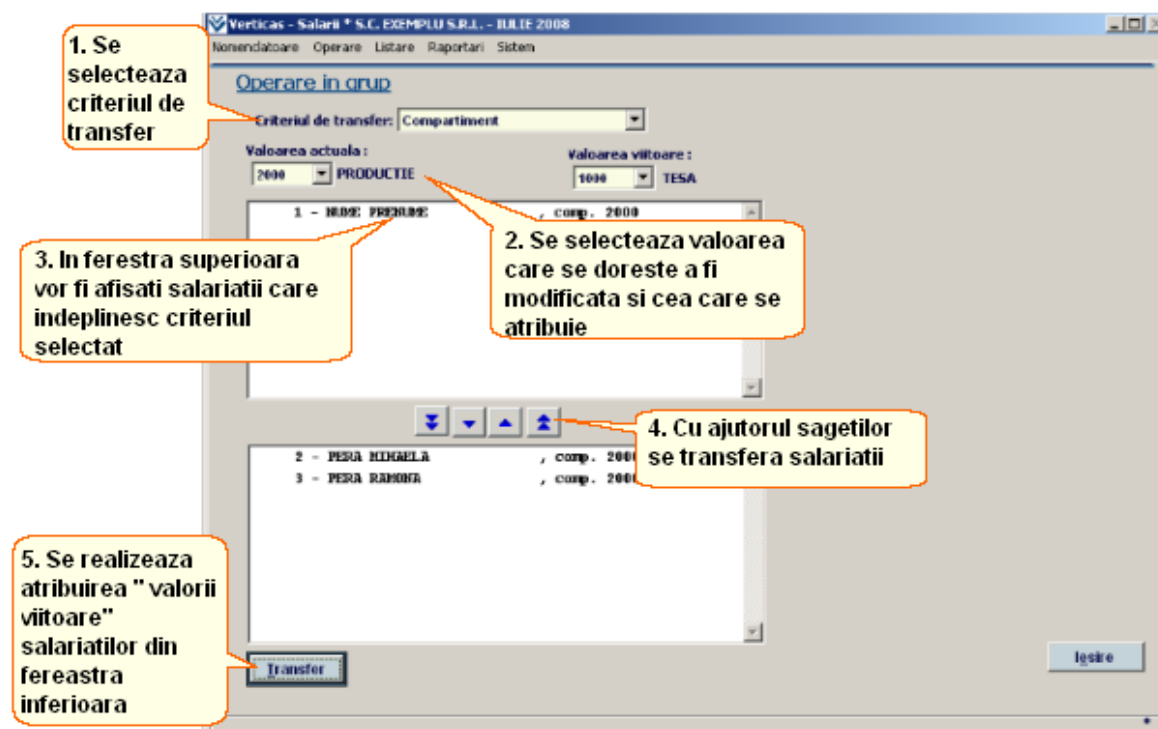
In situatia in care nu se respecta recomandarea prevazuta mai sus, la

selectarea celui de al doilea grup, cu modificarea salariului de incadrare de la 800 lei la 1000 lei, in fereastra superioara va figura inclusiv grupul de salariati a carui salariu de incadrare a fost modificat de la 700 lei la 800 lei, care a devenit dupa modificare, valoarea actuala a salariului.

► Modificarile operate prin operatii de grup, au efect din prima zi a luni curente.

9.18.2 Alte modificari

Accesul din [Operare](#) >> [Operatii de grup](#) >> [Alte modificari](#), permite modificarea compartimentului, functiei, valutei sau bancii pentru grupuri de salariati.



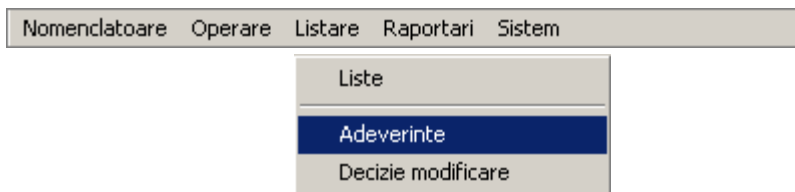
Modul de operare este urmatorul:

1. Se selecteaza din lista **criteriul de transfer**: compartimentul, functia, valuta sau banca.
2. In functie de criteriul de transfer pentru care sa optat, se selecteaza din lista **valoarea actuala**, dupa care sunt identificate grupurile de salariati pentru care se doreste modificarea, respectiv **valoarea viitoare**, care se doreste a fi atribuita dupa modificare.
3. In fereastra superioara vor fi afisati toti salariatii care indeplinesc criteriul de selectie dupa valoarea actuala, a criteriului de transfer selectat.
4. Cu ajutorul sagetilor se realizeaza transferul salariatilor in fereastra inferioara. Sagetile functioneaza in ambele sensuri si prin actionarea lor, se realizeaza deplasarea intre ferestre a tuturor salariatilor selectati, prin sagetile duble sau a unui salariat, prin sageata simpla.
5. Operatia de modificare a compartimentului, functiei, valutei sau bancii, la grupul de salariatii selectati, se finalizeaza prin accesarea butonului **Transfer**.

Atentie! ► Modificarile operate prin operatii de grup, au efect din prima zi a luni curente.

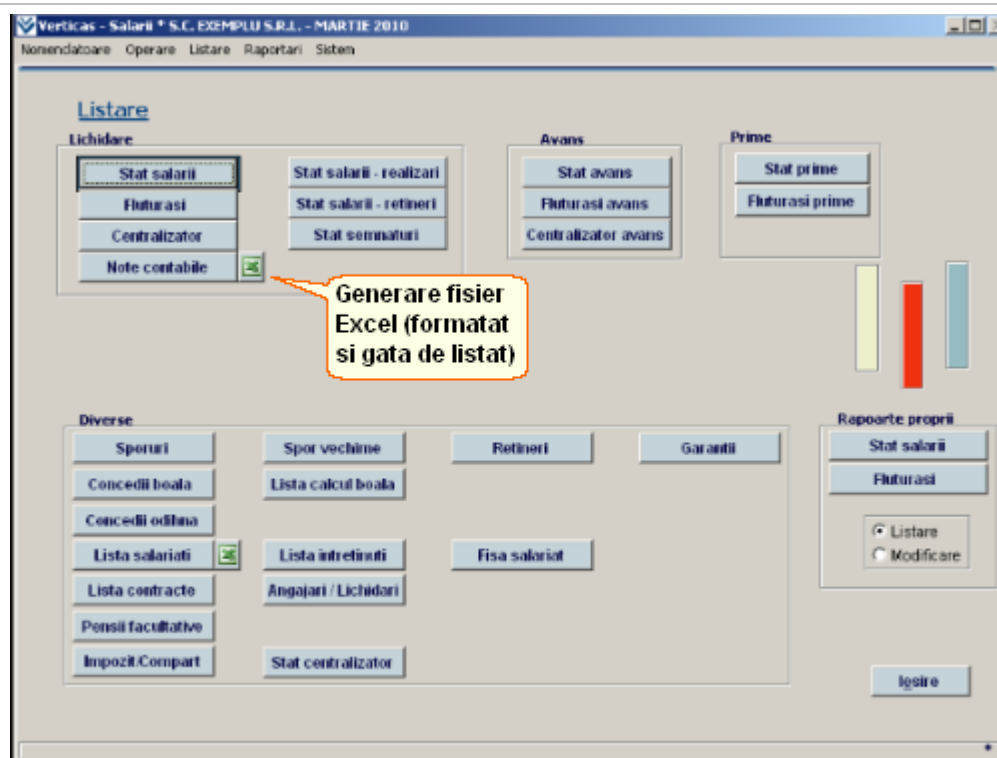
10 Listare

Din meniul **Listare**, aveti acces la majoritatea listelor oferite de aplicatie.



10.1 Liste

Accesul din **Listare** ⁶⁵ >> **Liste**, ofera posibilitatea de a vizualiza/ tipari majoritatea listelor oferite de aplicatie.



Listele sunt grupate in:

- ▶ liste obligatorii la lichidarea drepturilor salariale, la acordarea avansului, respectiv a primelor din cursul lunii;
- ▶ liste diverse cum ar fi: lista privind sporurile acordate din luna curenta; lista concediilor medicale din luna curenta, o anumita luna sau istoric; lista concediilor de odihna efectuate in luna curenta sau de la inceputul anului; lista cu salariatii din luna curenta sau a salariatilor cu contract de munca din luna curenta; lista privind evidenta salariatilor care au pensii facultative; lista privind retenirile salariatilor; lista privind impozitul pe salarii centralizata pe compartimente; lista privind persoanele aflate in intretinerea salariatilor; lista privind angajarile si lichidarile dintr-o anumita perioada; lista privind garantiile retinute salariatilor; lista privind fisa angajatilor pe a numita perioada; lista stat centralizator.
- ▶ rapoarte proprii - unde puteti personaliza in functie de necesitati, listele: stat salarii si fluturasi prin bifarea optiuni **Modificare**, apoi **Listare**.
La accesarea butonului cu lista, pe care doriti sa o vizualizati sau listati, va apare o succesiune de interogari cu privire la optiunile de selectare pe care le puteti face.
Pentru generalitati privind vizualizarea, tiparirea listelor vezi [Vizualizare/ tiparire rapoarte](#)

86

10.2 Adeverinte

Accesul din [Listare](#) ⁶⁵ >> [Adeverinte](#), permite intocmirea adeverintelor necesare pentru angajatii firmei.

Prin accesarea butonului **Selectie salariat**, se selecteaza salariatul pentru care se intocmeste adeverinta. Toate datele personale ale salariatului sunt afisate prestabilit, cu datele operate la [Operare](#) ³² >> [Date despre salariati](#) ³³, cu posibilitatea de a fi modificate sau completate.

Se completeaza rubricile: **adeverinta numarul, din data si se elibereaza prezenta spre a-i servi la**.

Pe formular apar in mod distinct datele necesare pentru adeverinta medicala sau adeverinta de venit.

La adeverinta medicala se afiseaza prestabilit zilele de boala din ultimele douasprezece luni atat calendaristice cat si lucratoare, banca la care s-a efectuat viramentul si contul, si se completeaza ordinul de plata din data. Formularul actual pentru adeverinta de sanatate nu mai solicita aceste date, insa exista medici care solicita aceste date pe adeverinta medicala.

La adeverinta de venit se solicita precizarea intervalului pentru care se doreste venitul.

Vizualizarea si listarea adeverintelor se face prin accesarea butoanelor: **Adeverinta uz general, Adeverinta sanatate** sau **Adeverinta de venit**. La accesarea acestor butoane apar o serie de interogari, care va permit intocmirea adeverintei in forma dorita. Pentru generalitati privind vizualizarea, tiparirea adeverintelor vezi [Vizualizare/ tiparire rapoarte](#) ⁸⁶.

La accesarea butonului **Adeverinta somaj** se deschide formularul **Adeverinte AJOFM** unde sunt tranferate automat datele completate la [Operare](#) ³² >> [Date despre salariati](#) ³³ >> Butonul **Angajari anterioare** si la [Raportari](#) ⁷⁰ >> Evidenta declaratii, si se pot completa rubricile necesare in adeverinta.

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IULIE 2008

Nondeclarare Operare Listare Raportari Sistem

Adeverinta AJOFM Adeverinta numarul: _____ din: _____ IULIE-2008 Zile lucratoare: 23, ore lucratoare: 184

Numar matricol: 3 Name: PERA Prenume: RAMONA CNP: 2306111111119

Act identitate: Seria: _____ Numar: _____ Contract de munca nr.: 0 din: / /

Data angajarii: 14/03/2005 Data lichidarii: / /

Date contributie somaj:						Date perioade suspendate:				
Luna	Baza calc.	Contr. indiv.	Contrib. SC	Nr. instrument plata	Numar inreg. AJOFM	De la	Pana la	Zile	Motiv	Boala
200807	1370	7	13			24/02/2001	24/01/2003	699	CRESTERE	
						15/01/2008	30/01/2008	12		<input checked="" type="checkbox"/>

Nu inregistram debite la Bugetul asigurarilor de somaj

Pentru perioada _____ nu s-a retinut si virat contributia individuala in suma totala de _____ si platit contributia datorata de angajator in suma de: _____

Ne regasim in una din situatiile prevazute la art.34 alin.2 din L.76/2002: _____ perioada _____

Vechime totala in munca: 7 ani, 11 luni, 18 zile

Adeverinta somaj Iesire

In fereastra **Date contributie somaj** vor fi tranferate automat datele privind contributiile la somaj si datele introduse la Raportari [»»](#) Evidenta declaratii iar daca se doreste introducerea de noi pozitii se acceseaza butonul "+" sau daca se doreste stergerea unei pozitii butonul "-" din coltul din stanga sus al ferestrei. Introducerea datelor se face direct in fereastra iar pozitiile adaugate, eventual sterse sunt pastrate pana la iesirea din formular.

In fereastra **Date perioade suspendare** vor fi tranferate automat datele introduse la [Operare](#) [»»](#) [Date despre salariati](#) [»»](#) Butonul **Angajari anterioare** si datele din concediile medicale iar daca se doreste introducerea de noi pozitii sau atergerea se acceseaza butonul "+" pentru adaugare, "-" pentru stergere. Pozitiile adaugate sau sterse sunt pastrate pana la iesirea din formular.

Listarea adeverintei care se depune la AJOFM pentru angajatii care intra in somaj se face prin accesarea butonului **Listare Adeverinta Somaj**.

Prin formularul **Adeverinte CIC**, se permite obtinerea adeverintei pentru salariatii care intra in concediu pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, respectiv 3 ani, necesara pentru calcularea indemnizatiei respective. Rubriciile vor fi completate automat cu datele operate in aplicatie.

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - MAI 2011
 Nonencadare Operare Listare Raportari Sistem

Adeverinta CIC Adeverinta numarul: din: 12/04/2011 MAI-2011 Zile lucratoare: 22, ore lucratoare: 176

Numar matricol: 1 Nume: IURME Prenume: PREIURME CNP: 1111111111118
 Nume inainte de casatorie: Nationalitatea: Romana

Act identitate Seria: Numar: Contract de munca nr.: 46865 din: 09/08/2006
 Data angajarii: 19/08/2005 Data lichidarii: // Calitatea: salariat cu contract individual de munca pe perioada ned

- a beneficiat de indemnizatie de maternitate in perioada: // - //
 - cele 42 de zile din concediul de lauzie se implinesc in data de: 23/06/2011
 - a beneficiat de indemnizatie pentru cresterea copilului in perioada: // - //
 Se aproba concediul pentru cresterea copilului incepand cu data de: 12/05/2011

Venituri realizate in ultimele 12 luni:

Luna	Z. lucrare	Z. c. medical	Z. c. odihna	Z. cfp/absente	V. net realizat
201105	22	0		0	608
201104	20	0		0	617
201103	23	0		0	617
201102	20	0		0	617
201101	21	0	0	0	724
201012	22	0		0	245
201011	22	0		0	245
201010	21	0		0	245
201009	22	0		0	215
201008	22	0		0	245
201007	22	0		0	245
201006	22	0		0	245

Adeverinta concediu crestere copil

iesire

10.3 Decizie modificare

Accesul din [Listare](#) [Decizie modificare](#), permite intocmirea deciziei de modificare a salariului de incadrare pentru unul sau mai multi salariat.

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - IULIE 2008
 Nonencadare Operare Listare Raportari Sistem

Decizii IULIE-2008 Zile lucratoare: 23, ore lucratoare: 184

Decizia numarul: 59 din: 27/10/2008

Decident: Subsemnatul PERA IONEL in calitate de ADMINISTRATOR la S.C. EXEMPLU S.R.L. decide urmatoarele:

Text decizie: art.1 Incepand cu data de 01/07/2008 salariile de baza ale angajatilor societatii se stabilesc dupa cum urmeaza:

Destinatar: art.2 Pentru ducerea la indeplinire a prezentei decizii se comunica cu:
 a) compartimentul financiar - contabil
 b) inspectoratul teritorial de munca Arad





Nrm	Nume si prenume	Funcția	Prog.1	Salariu anterior	Salariu actual	Selectat
1	NUME PRENUME	SECRETARA	2	150	1000	<input checked="" type="checkbox"/>

Verticas - Salarii
 ? Doriti sa tipariti "Decizie"?
 Abandon Tiparire Optimize

Selecteaza


Selectie modificari Listare decizie Iesire

Intocmirea deciziei de modificare a salariului de incadrare se face prin accesarea butonului **Selectie modificari**, care determina afisarea salariatilor a caror salariu de incadrare a fost




modificat, fie prin operarea in [Operare](#)  [Date despre salariati](#) , fie prin operarea in [Operatii grup](#)  [Modificare salari](#) . Dintre salariati afisati, prin accesarea butonului **Selecteaza/Deselecteaza**, se selecteaza salariati care sa figureze in decizie.

Este necesar sa fie completate rubricile: **Decizia numarul ... din, Text decizie** si

Destinatar.

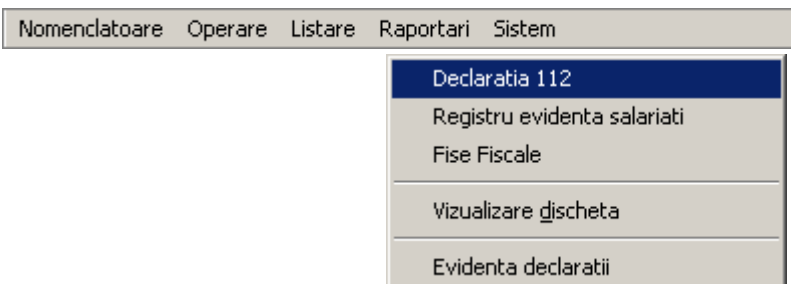
Listarea deciziei de modificare a salariului de incadrare se face prin accesarea butonului **Listare decizie**. Pentru generalitati privind vizualizarea, tiparirea deciziei vezi [Vizualizare/ tiparire rapoarte](#) .

Atentie! ► Inainte de accesarea butonului **Selectie modificari** este obligatoriu sa se


lanseze operatia de **Calcul** , din **Operare**  **Pontaj**  care actualizeaza la toti salariati modificarile operate la salariul de incadrare.

11 Raportari

Din meniul **Raportari**, aveti acces la crearea raportarilor lunare, pe suport electronic si hartie, solicitate de catre autoritati.



11.1 Declaratia 112

Accesul din **Raportari**  **Declaratia 112** , permite raportarea catre Administratia Fiscala a datelor solicitate in formatul reglementat prin lege, inclusiv a declaratiei rectificative.



Raportarea cuprinde datele din cele trei anexe: **Anexa 1 - Creante fiscale din impozitul pe venitul din salarii si contributiile sociale** care permite vizualizarea creantelor aferente obligatiilor sociale obligatorii si a impozitului pe venit, **Anexa 1.1 - Date angajator** care contine datele referitoare la contributiile de asigurari sociale obligatorii datorate de angajator si a impozitul pe venit si **Anexa 1.2 - Date asigurati** care cuprinde datele referitoare la contributiile de asigurari sociale obligatorii aferente asiguratilor.



Raportarea se obtine prin accesarea butonului **Creare**, de regula dupa finalizarea operatiilor de pontaj si calcul.

Apoi, accesati butonul **Generare fisier XML** care transfera datele necesare raportarii in formatul xml si verifica corelatiile datelor cuprinse in anexe. Daca apare mesajul "Nu s-au depistat erori" sau aveti numai avertizari (**A:...**) puteti merge la pasul urmator. Toate datele cuprinse in fisierul XML pot fi vizualizate la **Anexa1**, **Anexa 1.1** si **Anexa 1.2** din formular.

Daca insa aveti erori (**E:..**) este necesar ca ele sa fie corectate, pentru a putea realiza raportarea. Daca erorile fac referire la asigurat, acesta poate fi identificat dupa numele persoanei sau numarul care apare la idAsig = ... din mesajul de eroare, si care corespunde cu numarul afisat, la **Anexa 1.2 - Date asigurati**, in coloana **Poz.** din tabelul din partea stanga sus a formularului, care contine asiguratii. Daca mesajul de eroare face referire la sectiuni, acestea sunt deasemenea usor de identificat in cadrul anexei **Anexa 1.2 - Date asigurati**. Pentru a identifica adresa din formatul xml, la care face referire mesajul de eroare, mergeti la anexa **Date asigurat** (daca eroarea se refera la asigurat) sau **Date angajator** (daca eroarea se refera la validari globale) si pozitionati-va pe sectiunea la care face referire, apoi accesati butonul **Modificare**, care face vizibila in partea de jos a formularului, adresa din fisierul xml, corespunzatoare casutei pe care va pozitionati. De regula, corectarea erorilor referitoare la asigurati, conduce, la eliminarea erorilor referitoare la validari globale.

Corectarea erorilor se face prin corectarea efectiva a datelor operate la **Operare**  **Pontaj** . Este necesar ca Declaratia 112 sa reflecte datele din statul de salarii si centralizatorul obligatiilor de plata.

Dupa corectarea erorilor puteti merge la pasul urmator.

Atasare XML la PDF deschide formularul prin care se permite crearea fisierului PDF necesar raportarii, avand fisierul XML atasat. Daca ati obtinut un fisier XML valid, la pasul anterior, fara erori, si depuneti declaratia la ghiseu mergeti pe butonul **Validare+creare PDF** si fisierul PDF este creat, iar daca depuneti declaratia prin internet, avand semnatura electronica, mergeti la butonul **Selectati tipul de Smart Card** si selectati din lista tipul pe care-l aveti sau selectati **autoDetect** daca nu il cunoasteti, apoi introduceti parola si accesati butonul **Validare+creare PDF+semnare**.



Dupa inchiderea formularului, puteti fie sa vizualizati Declaratia 112 care trebuie listata, si care are fisierul XML atasat (prin accesarea agrafei din partea stanga, puteti constata, ca fisierul xml este atasat si sa ii vedeti continutul), fie alegeti obtinerea **Explorer**, sa selectati fisierul PDF care trebuie depus pe CD, print-un clic dreapta si selectarea optinii **Send to** selectati litera CD Writer-ului, apoi mergeti pe **My Computer**, selectati CD Writer-ului, si din meniul **File** alegeti optiunea **Write these files on CD**.


Daca depuneti declaratia prin internet, in formularul de raportare a Declaratiei 112, aveti link-ul la **Adresa pentru depunere online cu (semnatura electronica). Pentru a verifica starea declaratiei dupa raportare**, accesati link-ul din formularul Declaratiei 112 cu aceiasi denumire.

Vizualizare PDF sau erori verif. va permite accesul mai rapid pentru vizualizarea declaratiei, respectiv a listei cu erori.

Daca depuneti **declaratie rectificativa**, dupa accesarea butonului **Creare**, mergeti la **Anexa 1**, apoi pe **Modificare** si selectati la **Declaratie rectificativa**, rectificativa. In continuare urmati aceiasi pasi ca in cazul declaratiei initiale, cu exceptia butonul **Creare**.

Ajutorul de deces se opereaza direct in declaratie, prin accesarea din **Anexa 1.1** a sectiunii **C.3,C.4,C.6,C.7**, apoi a butonului **Modificare** dupa care introduceti numarul de cazuri de ajutor deces si a sumei aferente de la **Ajutoare de deces**. Dupa care trebuie sa accesati din nou butonul **Creare**.

Pentru raportarea facila a **impozitului aferent zilierilor** este necesar sa bifati optiunea **Avem angajati zilieri** de la **Nomenclatoare**  **Parametri**  **Tagul Alte optiuni**. La creare declaratiei trebuie sa completati impozitul aferent.

Se permite tinerea evidentei, numarului de inregistrare si a datei de depunere/transmitere a declaratiei 112, precum si a starii de validare/nevalidare a declaratiei prin accesarea butonului de scriere. In situatia in care depuneti declaratii rectificative sau declaratia nu a fost validata, si este necesar sa fie retransmisa, trebuie sa treceti datele ultimei declaratii transmise. Aceste informatii sunt folosite pentru adeverintele editate din aplicatia VertiSal. Deasemenea datele se regasesc si la Raportari  Evidenta declaratii.

Tot in formularul Declaratiei 112 se gasesc si documentele necesare a fi depuse la AJOFM/ANOFM pentru persoanele la care s-a incheiat conventie, respectiv la Casele de sanatate pentru recuperarea sumelor din FNUASS.

Pentru AJOFM/ANOFM sunt disponibile listele: stat de salarii si pontaj, care cuprind doar persoanele pentru care s-a incheiat conventie.

Daca aveti sume de recuperat de la FNUASS pentru concedii si indemnizatii sunt disponibile urmatoarele liste: cererea de restituire si centralizator privind certificatele de concediu medical. Sumele de recuperat nu mai pot fi deduse din contributiile datorate pentru luniile urmatoare. Listele pot cuprinde, sumele de recuperat, aferente mai multor luni, prin bifarea in

tabelul dreapta sus, din formularul **Documente necesare pentru recuperarea sumelor din FNUASS**, a lunilor in care aveti sume de recuperat.

Atentie! ▶ Dupa corectarea eventualelor omisiuni dintr-o luna anterioara **nu este recomandat** sa se opereze **inchidere luna** din Sistem >> **Inchidere luna** ⁷⁹⁾ intrucat luna urmatoare, celei in care sa efectuat corectarea omisiunilor constatate, va fi stersa.

11.2 Registru evidenta salariati

Accesul din **Raportari** ⁷⁰⁾ >> **Registru evidenta salariati**, permite raportarea catre ITM (Inspectoratul Teritorial de Munca) a datelor solicitate in formatul prevazut de lege.

Aplicatia, pe baza datelor operate la **Operare** >> **Date despre salariati** ³³⁾, **Acte aditionale** ⁶⁰⁾ si **Nomenclatoare** >> **Antet societate**, permite completarea automata a Registrului de evidenta a salariatilor. Fisierul care se transmite, pentru raportarea registrului de evidenta a salariatilor, conform legislatiei in vigoare, contine starea existenta (modificarile existente) la momentul generarii raportarii, si nu un istoric al tuturor modificarilor efectuate.

Registru de evidenta a salariatilor din VertiSal cuprinde istoricul tuturor modificarilor completate in registru, asemeni aplicatiei ITM.

Completarea registrului de evidenta a salariatilor se efectueaza prin accesarea butonului **Creare**, pe baza datelor completate in aplicatie. Este necesar, la mesajul afisat la accesarea butonului **Creare**, sa alegeti **Initializare**, daca nu ati transmis registru din VertiSal, sau **Continuare** daca s-a realizat raportarea.

Generarea fisierului necesar pentru transmiterea registrului, se face prin accesarea butonului **Generare RVS**. Prin aceasta operatie se creeaza atat fisierul RVS, care se obtine direct din VertiSal, fara a fi nevoie de aplicatia ITM, cat si fisierul .XML. Exista deasupra butonului **Generare RVS** trei butoane prin care se permite: verificare/vizualizare erori, vizualizare XML si salvare fisier RVS pe discheta. Ele sunt valabile pentru ultima accesare a butonului **Generare RVS**.

Din formularul **Raportare Registru evidenta salariati**, prin completarea rubricilor **Utilizator pentru raportare online** si **Parola pentru raportare online** sunt completate automat datele de autentificare, pentru depunerea online a raportari. De asemenea, in formular, aveti acces direct pentru depunerea online, la **Adresa pentru depunere/verificare online cu utilizator si parola**.

Tot in formularului aferent registrului sunt afisate informatii utile privire la numarul de salariatii completati in registru, numarul de contracte continute de registru, precum si starea lor active/suspendate/incetate.

Sunt afisate in formular si date utile cu privire la ultima data in care a fost completat registru cu datele din aplicatie, precum si ultima data la care a fost generat fisierul necesar pentru transmiterea registrului.

Aplicatia va pune la dispozitie posibilitatea listarii adresei de imputernicire a persoanelor care depun raportarea la ghiseu ITM, prin completarea rubricilor din dreptul chenarului **Imputernicire depunere registru**.

Datele completate in registru sunt accesibile prin accesarea butoanelor **Angajator**, unde sunt completate datele/modificarile referitoare la angajator; **Salariati** care contine datele personale ale salariatilor si **Contracte**, cu cele referitoare la contractele salariatilor.

Istoricul modificarilor pentru datele aferente la angajator, salariat si contracte sunt vizibile prin accesarea butonului **Istoric**, din cadrul fiecarei sectiuni.

Pentru a vizualiza modificarile aferente unui salariat/contract aveti la dispozitie butonul



Filtrare

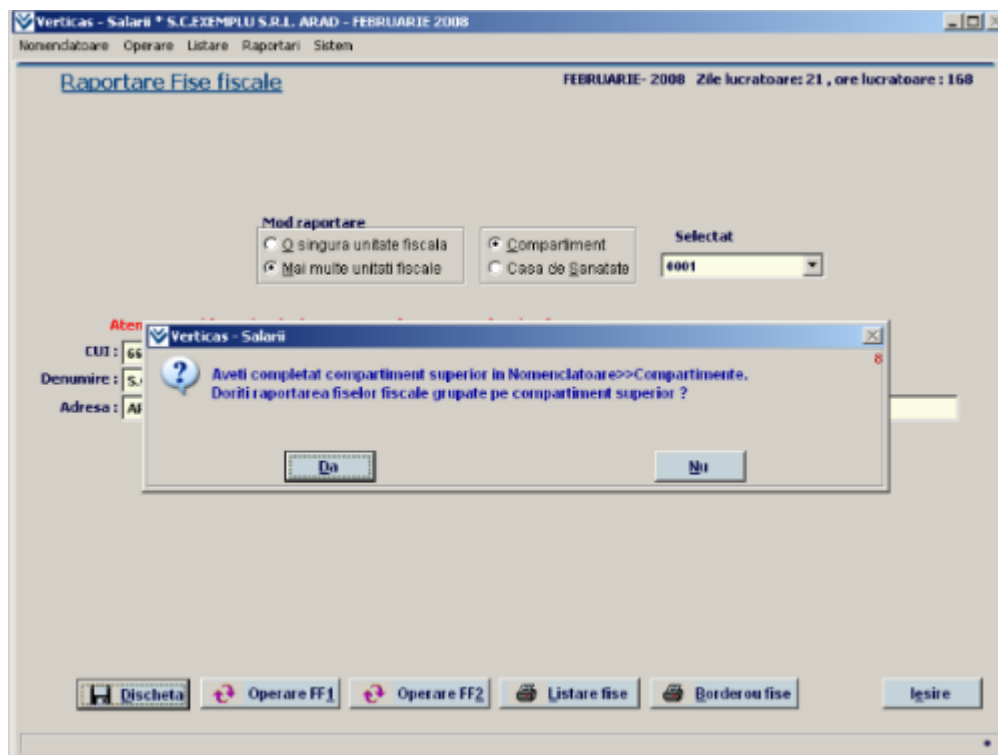
Listele Raport per salariat si Contracte per salariat sunt la sectiunea Salariati.


Atentie! ▶ **Completarea registrului nu se face direct in acest formular**, datele sunt preluate automat din alte formulare.

11.3 Fise fiscale

Accesul din **Raportari** **Fise fiscale**, permite raportarea la unitatea fiscala de care apartine societatea sau unde are puncte de lucru deschise a datelor solicitate in formatul reglementat prin lege.

Aplicatia, pe baza datelor operate la **Operare** **Date despre salariatii** si **Operare** **Pontaj** **Sistem** **Inchidere luna** . Datele din fisele fiscale sunt accesibile oricand in cursul anului. Pentru salariatii lichidati in cursul anului fisele fiscale pot fi listate dupa inchiderea lunii in care a fost operata lichidarea.



In situatia in care se constata unele omisiuni in datele operate in cursul anului care afecteaza fisele fiscale acestea vor putea fi corectate cu ajutorul butoanelor Operare  FF1, respectiv FF2 unde aveti acces la modificarea, adaugarea sau stergerea datelor din fisele fiscale. La fisele fiscale FF1 aveti acces la persoanele aflate in intretinerea angajatului prin accesarea butonului **Deduceri**.

Listarea fiselor fiscale se face accesand butonul **Listare fise**, iar a borderoului de insotire a dischetei cu fisele fiscale prin accesarea butonului **Borderou fise**. Daca doriti listarea fisei fiscale pentru un singur salariat accesati butonul **Operare** (FF1 sau FF2), va pozitionati pe salariatul respectiv si accesati butonul **Listare**.

Fisierul privind fisele fiscale se copiaza pe discheta, prin accesarea butonului **Discheta**.

In cazul in care aveti de raportat fisele la mai multe unitati fiscale se bifeaza rubrica "**Mai multe unitati fiscale**", apoi criteriul de impartire (compartiment sau casa de sanatate) si se completeaza datele solicitate (CUI, denumire, adresa).

Atentie! ▶ Daca efectuati corectii la fisele fiscale prin accesarea butonului **Operare**, sumele privind: venitul brut, deduceri personale, impozit retinut trebuie sa fie cele din statele de salarii ale anului pentru care se face raportarea.

▶ Operatiile de copiere pe discheta si listare a borderoului pentru raportarea la unitatea fiscala se efectueaza in luna ianuarie (in aplicatie) a anului urmator celui pentru care se face raportarea.

11.4 Vizualizare discheta

Accesul din [Raportari](#) [Vizualizare discheta](#), permite vizualizarea fisierelor dbf si txt de pe discheta sau din aplicatie, cu posibilitatea exportului in format **xls** sau **txt**.

La accesare, daca unitatea de discheta este goala, va aparea un mesaj de atentionare.

Daca doriti sa vizualizati fisiere din aplicatie accesati butonul **Selecteaza director**, dupa care selectati firma care contine fisierul cautat, confirmati prin butonul OK directorul cautat, dupa care toate fisierele continute vor fi afisate in fereastra din partea dreapta.

In situatia in care doriti ca fisierul cautat, de pe discheta sau din aplicatie, sa fie exportat in format xls sau txt, accesati butonul **Export xls/dbf/txt**.

11.5 Evidenta declaratii

Accesul [Raportari](#) [Evidenta declaratii](#) permite tinerea evidentei pe luni a raportarilor depuse si instrumentelor de plata pentru contributiile lunare raportate.



Prin accesarea butonul se introduce perioada, in formatul aaaal (an-luna), apoi se completeaza rubricile pentru fiecare raportare in parte:

Numar declaratie - numarul acordat la depunerea raportarii.

Data declaratiei - data la care a fost depusa raportarea.

Numar instrument plata - numarul documentului cu care sa efectuat plata contributiilor din respectiva raportare.

Data instrumentului de plata - data la care o fost efectuata plata contributiilor din respectiva raportare.

Stare - poate fi bifata starea Declaratiei 112, daca ea nu a fost validata pana la momentul operarii.

In functie de perioada introdusa, devin active declaratiile aferente perioadei respective. Datele introduse sunt automat reflectate in adeverinta eliberata pentru intrarea in somaj.

Datele pot fi ulterior modificate sau completate cu exceptia perioadei (lunii).

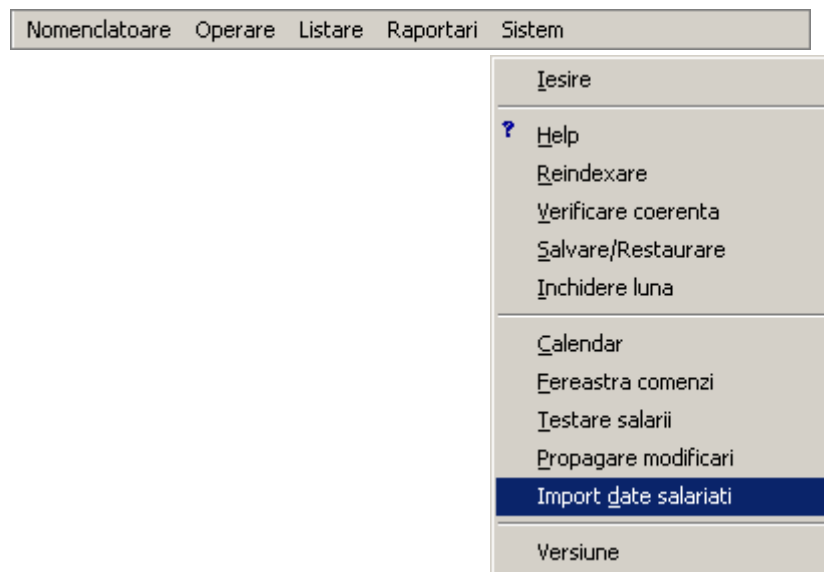
Luna	D112_nr	D112_data	Som_nr	Som_data	Cas_nr	Cas_data	Sanl_nr	Sanl_data	Sanb_nr	Stare
201101	345678991	21/02/2011	//	//	//	//	//	//	//	//
201102	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//

Luna	Numar declaratie	Data declaratie	Numar instrument plata	Data instrument plata	Stare
201102 (AAAA11)	1237823412	23.03.2011	788	24.03.2011	<input checked="" type="checkbox"/> Valida

Navigation buttons: Modificare, Adaugare, Stergere, Iesire.

12 Sistem

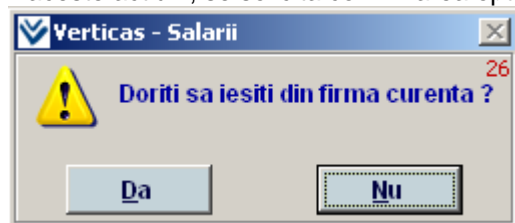
Din meniul **Sistem**, aveti acces la utilitarele aplicatiei.



12.1 Iesire

Accesul din **Sistem** **Iesire**.

Iesirea din firma curenta se poate face apasand tasta **<Esc>**, apeland optiunea din meniul **Sistem** **Iesire**, apasand combinatia de taste **<Alt>+<F4>** sau inchizand fereastra aplicatiei de la **X** -ul din coltul din dreapta sus. Ca urmare a uneia din aceste actiuni, se solicita confirmarea optiunii.



Daca alegeti **Da**, sau apasati **<Esc>**, veti iesi din firma curenta si aveti acces la formularul **Selectare firma-perioada** unde apasand butonul **Iesire**, **<Esc>** sau **<Alt>+<F4>**, iesiti din aplicatie.

12.2 Help - fisier asistenta

Accesul din **Sistem** **Help**.

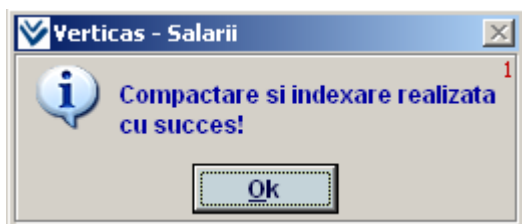
Fisierul de asistenta (Help) este accesibil in toata aplicatia apasand tasta **<F1>**. Cu **<F1>** obtineti asistenta contextuala in functie de partea aplicatiei unde sunteti cand apasati **<F1>**. Fisierul de asistenta este accesibil si prin meniul pe **Sistem** **Help**.

12.3 Reindexare


Accesul din **Operare** **Reindexare**.

Reindexarea realizeaza o compactare si reindexare a tabelor specifice firmei (doar pentru firma si luna curenta) si a nomenclatoarelor generale. Acesta operatie se ruleaza automat




la inchiderea lunii din [Sistem](#)  [Inchidere luna](#) .





12.4 Verificare coerenta


Accesul din [Sistem](#)  [Verificare coerenta](#)

Verificarea coerentei bazei de date realizeaza o serie de verificari a legaturilor logice intre tabele si in cazul existentei unor neconcordanțe, acestea vor fi expuse intr-o lista de erori, unde se va preciza si calea de urmat pentru rezolvarea lor.

Se verifica: lipsa elementelor de legatura intre tabele, acolo unde acestea sunt esentiale, validitatea CNP-urilor, existenta unor procente de retineri nonstandard (*acestea nu sunt neaparat erori, dar vor scoate la iveala posibile erori de operare. De exemplu, in lista vor aparea persoanele care au la retinere somaj angajat 0, diferit de procentul existent in Nomenclatoare*  [Parametri](#)  [Parametri](#) ). *Aceasta nu este neaparat eronat, in anumite conditii (la pensionari) retinerea poate fi 0, insa poate sa fie 0 la un angajat la care s-a operat din greseala.*)

Atentie! ► Este recomandat sa se ruleze **Verificare coerenta**, dupa finalizarea pontajului si operatiei de calcul, din [Operare](#)  [Pontaj](#) , inainte de a trece la listarea situatiilor si crearea raportarilor lunare.

12.5 Salvare/Restaurare

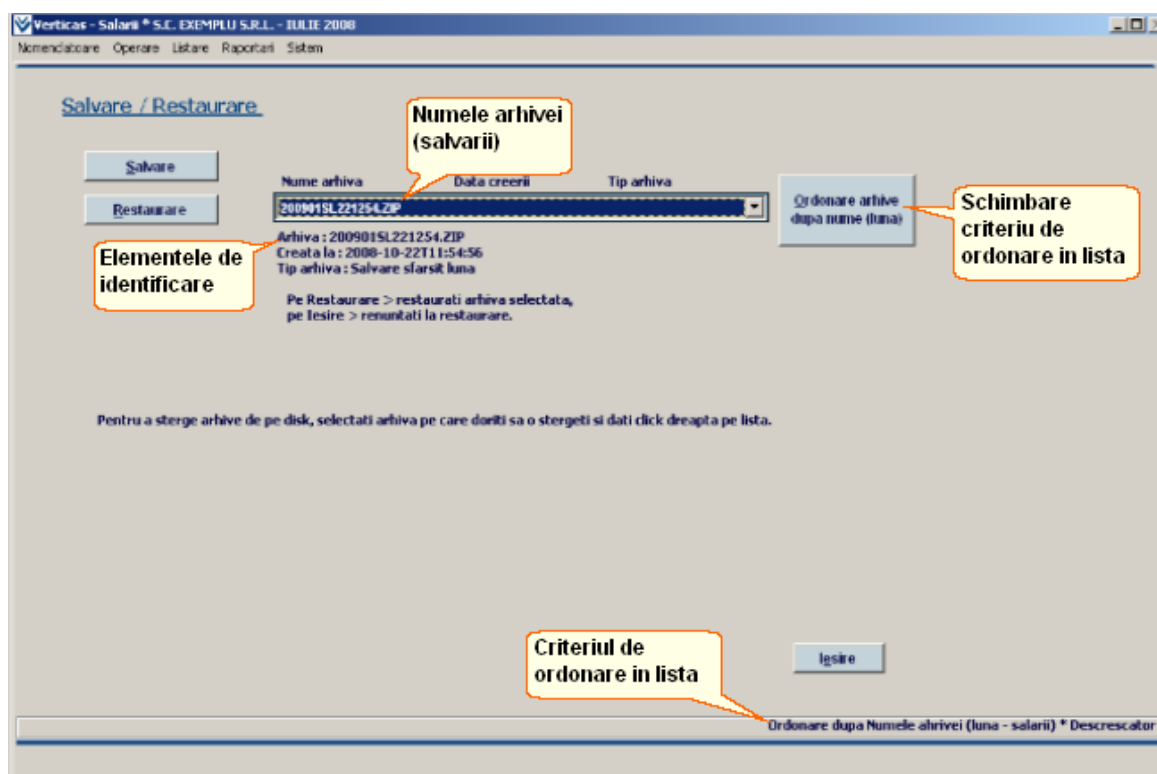
Accesul din [Sistem](#)  [Salvare/Restaurare](#)

Prin salvare se realizeaza o arhiva in subdirectorul in care sunt salvate arhivele fiecarei firme, si aceasta se poate copia si pe discheta.

Scopul salvarii este de a putea reveni la starea din momentul salvarii in cazul in care s-au pierdut date ca urmare a unui incident soft sau hard, sau atunci cand s-a operat ceva gresit si este mai usor de restaurat din salvare, decat sa se repare greseala prin operarea corecta a datelor.

Salvarea datelor se realizeaza si automat prin aplicatie, la fiecare sfarsit de luna, sau atunci cand se sesizeaza o corupere a unui fisier, inainte de a incerca refacerea automata a acestuia.

Restaurarea este procesul prin care peste datele curente se aduc datele dintr-o salvare, datele initiale fiind suprascrise. Prin aceasta, datele initiale nu mai pot fi recuperate, insa in locul lor se vor regasi datele existente la momentul efectuarii salvarii.



Atentie! ▶ La restaurare, trebuie selectata cu atentie arhiva pe care doriti sa o restaurati. Daca aveti indoieli, puteti da inainte **Salvare**, pentru a va putea intoarce ulterior la ce aveti acum, si numai apoi sa restaurati din arhiva.

12.6 Inchidere luna

Accesul din [Sistem](#) [Inchidere luna](#)

Operatia de **Inchidere luna** se efectueaza doar dupa finalizarea operarii pentru luna curenta, este indicat sa se realizeze doar cand este necesar sa se opereze datele pentru luna urmatoare. Intoarcerea intr-o luna anterioara nu presupune nici un efort, pur si simplu se selecteaza perioada anterioara in formularul de **Selectare firma - perioada**. Se pot face orice modificari / calcule / raportari / listari, si pentru o luna anterioara. Exista insa un impediment, si anume propagarea datelor din urma spre perioada curenta (fise fiscale, istoric salarii, istoric boala), a caror actualizare este mai complexa si pentru care trebuie sa utilizati **Propagare modificari**, din Sistem [Propagare modificari](#) . In concluzie, operatia de **Inchidere luna** trebuie efectuata doar cand trebuie sa incepeti lucrul pentru luna noua.

Odata confirmata inchiderea lunii, se executa automat cativa pasi care presupun : reindexarea si arhivarea lunii vechi, actualizarea istoricelor datelor despre pontaj si boala, completarea fiselor fiscale cu datele aferente lunii care se inchide, preluarea in luna noua a elementelor de pontaj definite ca permanente si stergerea celor punctuale, actualizarea datei de plata a salariului in luna noua, pontarea cu zile lucrate si calculul pentru luna noua. La sfarsitul acestor pasi va apare un mesaj care confirma trecerea la luna noua, si se revine in formularul de **Selectare firma-perioada**, unde acum apare si luna noua.

Operatia de **Inchidere luna** este un proces reluabil. Astfel, daca sa inchis o luna si sa trecut in luna urmatoare, dar se doreste efectuarea unei corectii in luna inchisa, se poate revenii in aceea luna. Daca insa se reia operatia de **Inchidere luna** pentru o luna deja inchisa luna urmatoare acesteia va fi stearsa.

12.7 Calendar

Accesul din [Sistem](#)  [Calendar](#)

Calendarul va ofera posibilitatea de a naviga in orice luna din an cu ajutorul sagetilor simple si in orice an cu ajutorul sagetilor duble. Calendarul ofera informatii asupra zilelor lucratoare din luna. Zilele nelucratoare au culoarea rosie. Accesarea butonului **Azi** permite vizualizarea lunii si zilei in care ne aflam.

Modificarile operate la [Nomenclator](#)  [Nr. zile lucratoare](#)  va afecta numarul de zile lucratoare afisate de **Calendar**.




12.8 Fereastra comenzi

Accesul din [Sistem](#)  [Fereastra comenzi](#)

Fereastra de comenzi suporta orice comanda /seturi de comenzi valide VisualFoxPro 9. Aceasta eate necesara pentru depanare sau obtinerea unor selectii complexe de date pentru utilizatorii avansati.

Se tasteaza comanda si se apasa butonul **Executa**.

12.9 Testare salarii

Accesul din [Sistem](#)  [Testare salarii](#)

Fereastra de testare salarii este utila pentru a cunoaste retinerile la un anumit salariu de incadrare si numar de intretinuti, pentru a afla salariul brut necesar pentru a obtine un anumit net, sau pentru a compara diferiti parametri pentru sume diferite.

Verticas - Salarii S.C. EXEMPLU S.R.L. - MARTIE 2010

Nomenclatoare Operare Listare Raportari Sistem

Test salarii

Nr.crt.	C.ded.	Salariu brut	Salariu net	P.Som.	P.San.	P.Cas.	P.Imp.	Deducere	Baza impozit	Impozit	Rest plata	R.Soma
1	1	3586	2500	1.00	6.50	9.50	16.00	0	2976	476	2500	36
2	2	1500		0.50	5.50	9.50	16.00	270	996	159	1107	8
3	1	649	500	0.50	5.50	9.50	16.00	250	298	48	500	3
4	1	1500		0.50	5.50	10.50	16.00	190	1061	170	1081	8

o= cumul de functii,
1 = functia de baza.

Daca se doreste obtinerea salariului brut pentru un anumit net

Procentele pentru retineri

Nr.crt.: 4 Nr. intretinuti: 1 Pt. cumul de functia = 0, Pt. functia de baza = 1 + nr. intretinuti

Deducere: 0

Venit brut: 2986 Venit baza calcul: 2976

Venit net: 2500 Impozit: 476

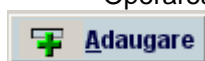
Rest de plata: 2500

Se afiseaza restul de plata pentru brutul introdus

Pentru o simulare noua se apasa butonul Aadaugare

Se calculeza salariul pentru datele operate

Operarea datelor pentru care se doreste calculul salariului se face accesand butonul



Procentele pentru retenirile - salariale sunt afisate prestabilit cele din **Nomenclatoare Parametri** ¹⁵, insa pot fi modificate in functie de particularitatile fiecarui caz.

Nr. intretinuti - se completeaza cu 0 pentru cazul in care nu opta pentru functia de baza iar daca a opta pentru functia de baza 1 pentru nici o persoana aflata in intretinere, 2 pentru o persoana aflata in intretinere, etc. Astfel se poate urmarii influenta numarului pe persoane aflate in intretinere pentru un anumit salariu.

Venit brut - se completeaza cu venitul pentru care se doreste calculul. Se utilizeaza pentru aflarea restului de plata pentru un anumit salariu.

Venit net - se completeaza cu salariu net pentru care se doreste aflarea salariului brut.

Aplicatia va efectua calculul automat pentru datele operate prin accesarea butonului

Calcul

In tabel se pot urmarii retenirile pentru toate contributiile datorate de salariat.

Pozitiile introduse pot fi salvate, permitand compararea mai multor variante si accesul rapid la un salariu deja calculat.

Atentie! ▶ Pentru calculul salariului trebuie sa fie completata doar una dintre rubricile **Venit brut** sau **Venit net**.

12.10 Propagare modificari

Accesul din **Sistem** ⁷⁷ >> **Propagare modificari** ⁸¹ permite actualizarea in istoric, a datelor, ca urmare a modificarilor efectuate intr-o luna anterioara.

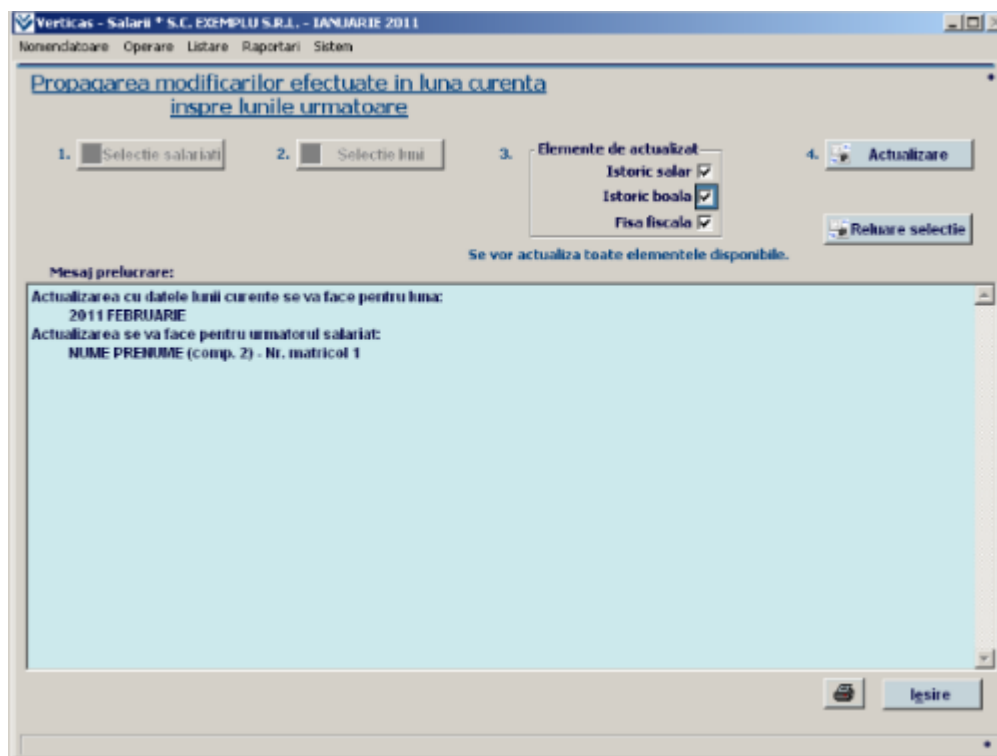
Daca este cazul, sa efectuati modificari la calculul salariilor intr-o luna anterioara fata de luna curenta, prin **Propagare modificari**, aveti posibilitatea ca aceste modificari, sa fie reflectate in istoric salariat, baza de calcul pentru indemnizatia de concediu medical, fise fiscale, la salariatii pentru care s-a ales aceasta optiune. Se creaza doar posibilitatea ca modificarile efectuate, sa poata influenta calculul salariilor, in luniile ulterioare pentru salariatii selectati.

Pentru a efectua **Propagare modificari** trebuie sa fiti in luna in care ati efectuat modificari la calculul salariilor. Apoi, selectati salariatul/cativa salariatii/toti salariatii, luniile in care doriti ca

modificarile efectuate pentru luna curenta sa se regaseasca si accesati butonul **Actualizare** pentru ca noile valori pentru luna curenta sa se reflecte in lunile ulterioare selectate.

Pentru a corecta calculul salariilor in luniile ulterioare celei in care s-a efectuat operatia de **Propagare modificari**, daca se impune (ex. pentru concedii medicale daca s-a modificat venitul brut sau numarul de zile lucrate, pentru concediu de odihna daca s-a modificat salarul de incadrare sau alte sporuri cu caracter permanent care intra in baza de calcul a indemnizatiei), mergeti pe **Modificare** la **Operare** ^[32] >> **Pontaj** in luna in care doriti sa recalculati salariile cu noile valori pentru luna in care s-au facut modificari, la salariatii la care a fost selectati pentru acesta optiune, si parcurgeti pozitiile din pontaj, inclusiv a concediilor medicale daca este cazul. Apoi,

accesati butonul **Calcul**



12.11 Import date salariati

Accesul din **Sistem** ^[77] >> **Import date salariati** permite importul datelor din fisierul prin care se raporteaza Registrul de evidenta a salariatilor, la ITM. Optiunea este utila pentru incarcarea datelor despre salariati, pentru firmele noi in VertiSal.

Dupa ce ati creat o firma noua urmand pasii de la **Adaugare firma** ^[10], se acceseaza firma proaspat creata, se merge direct pe **Sistem** ^[77] >> **Import date salariati**, si se efectueaza importul.

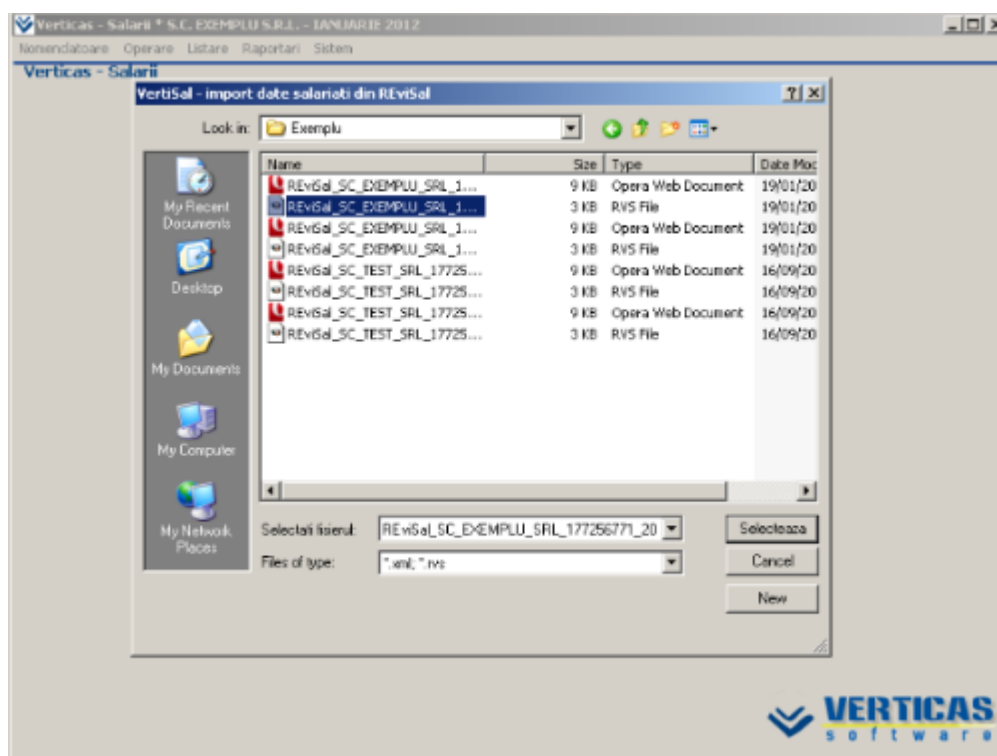
Pentru ca datele importate sa fie actuale, este indicat ca fisierul folosit pentru import, sa fie cel mai recent.

Importul se efectueaza foarte simplu, prin selectarea fisierului rvs sau xml care contine raportarea Registrului de evidenta a salariatilor pentru societatea la care se doreste efectuarea importului de date.

Sunt importate inclusiv datele aferente salariatilor lichidati in **Raportari** ^[70] >> **Registru evidenta salariati** din aplicatia VertiSal, ceea ce permite raportarea in continuare a registrului de evidenta a salariatilor din aplicatia VertiSal. Sunt importate toate datele din fisier: date salariati, contracte - inclusiv sporurile, adresa salariatilor.

Pentru calculul salariilor este necesar sa introduceti ulterior persoanele aflate in intretinere (daca este cazul) si sa completati datele de identificare ale societatii care nu se regasesc in fisierul rvs.

Importul datelor se poate relua, insa datele importate anterior vor fi sterse.



12.12 Versiune

Accesul din [Sistem](#)  [Versiune](#)

Identifica versiunea executabilului aplicatiei **VertiSal**.

Aplicatia foloseste mai multe executabile, in functie de perioada pe care lucrati.

13 Generalitati

Generalitati privind utilizarea aplicatiei **VertiSal**.

[Navigare](#) ^[84], [editare](#) ^[84] (adaugare, modificare, stergere), [cautare](#) ^[84], meniu contextual, [vizualizare](#) ^[86] si tiparire rapoarte.

13.1 Navigare

Navigarea pe prima pozitie, pozitia precedenta, pozitia urmatoare, ultima pozitie si cautarea se pot realiza :

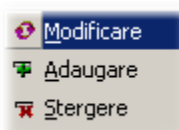
- cu ajutorul butoanelor de navigare :



- cu ajutorul tastelor : Home - prima pozitie; PageDown - pozitia precedenta; PageUp - pozitia urmatoare; End - ultima pozitie; Ctrl+F - cautare.

13.2 Editare

Editarea se face cu ajutorul butoanelor




sau cu click dreapta, cu ajutorul meniului contextual

La deplasarea pe alta pozitie sau la iesirea din formular, se solicita confirmarea salvarii modificarilor efectuate, in caz contrar se revine la setarea dinainte de modificare.



Daca nu se selecteaza nimic in intervalul de timp precizat in coltul din dreapta sus (in secunde), se va alege din oficiu optiunea selectata. Optiunea prestabilita poate fi confirmata de asemenea prin apasarea tastei Esc.

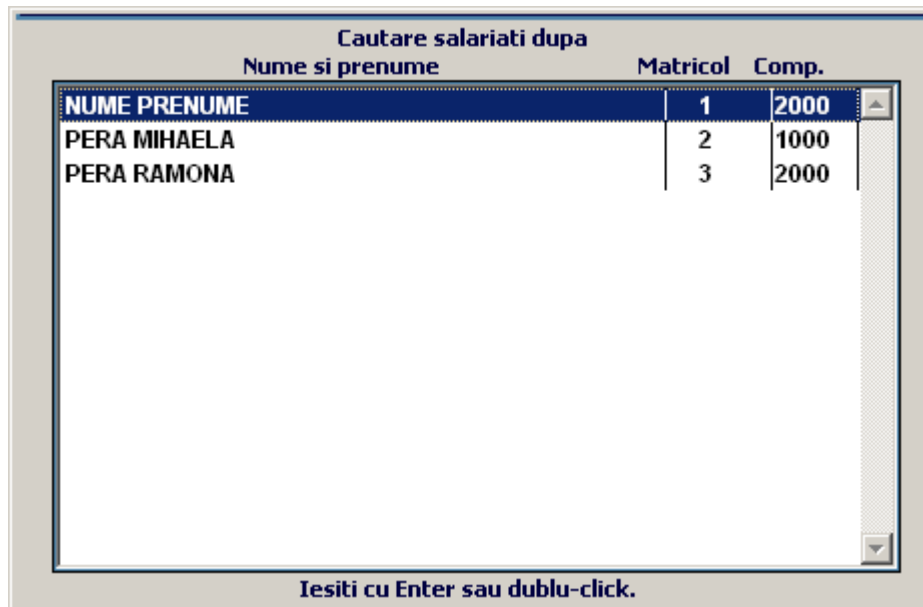
13.3 Cautare

Cautarea poate fi apelata apasand butonul , sau apasand concomitent tastele <Ctrl>+<F>.

Va apare meniul ...





unde puteti selecta criteriul de cautare : nume, numarul matricol, compartiment - in cadrul caruia ordonarea se face dupa nume, si cautare avansata, in care puteti specifica mai multe criterii de cautare, acesta fiind insa si mai complex in utilizare. Dupa selectare, va aparea lista persoanelor disponibile, ordonata dupa criteriul selectat ...





In lista puteti sa va positionati pe persoana dorita cu ajutorul sagetilor sau tastand caracterele de inceput, efectuandu-se o cautare incrementala. Ajuns la pozitia dorita, selectati cu Enter sau dublu click, aceasta devenind pozitia curenta in formularul de unde ati initiat cautarea.

13.4 Operare




Butonul **Operare** , realizeaza parcurgerea pozitiilor in ordinea prestabilita, cu posibilitatea modificarii datelor. Pentru aceasta, se alege ordonarea dorita, se selecteaza pozitia de la care dorim sa incepem, dupa care se apasa butonul de mai sus. Acesta duce la o operare mai rapida a modificarilor, la sfarsitul prelucrarii unei pozitii, sarind automat pe pozitia urmatoare, si activand posibilitatea de modificare. Pentru a renunta la modul **Operare**, apasati pe acelasi buton, care odata cu operarea devine .

13.5 Filtrare

Butonul **Filtrare** , realizeaza filtrarea inregistrarilor din tabel, ramanand vizibile doar cele care satisfac conditiile de filtrare (care va sunt prezenatate la apasarea butonului). Este util pentru o mai buna concentrare a operarii datelor, atentia nefiind distrasa de elementele care momentan nu ne intereseaza. Pentru a renunta la filtrare, trebuie apasat acelasi buton, care odata cu filtrarea devine .

13.6 Ordonare

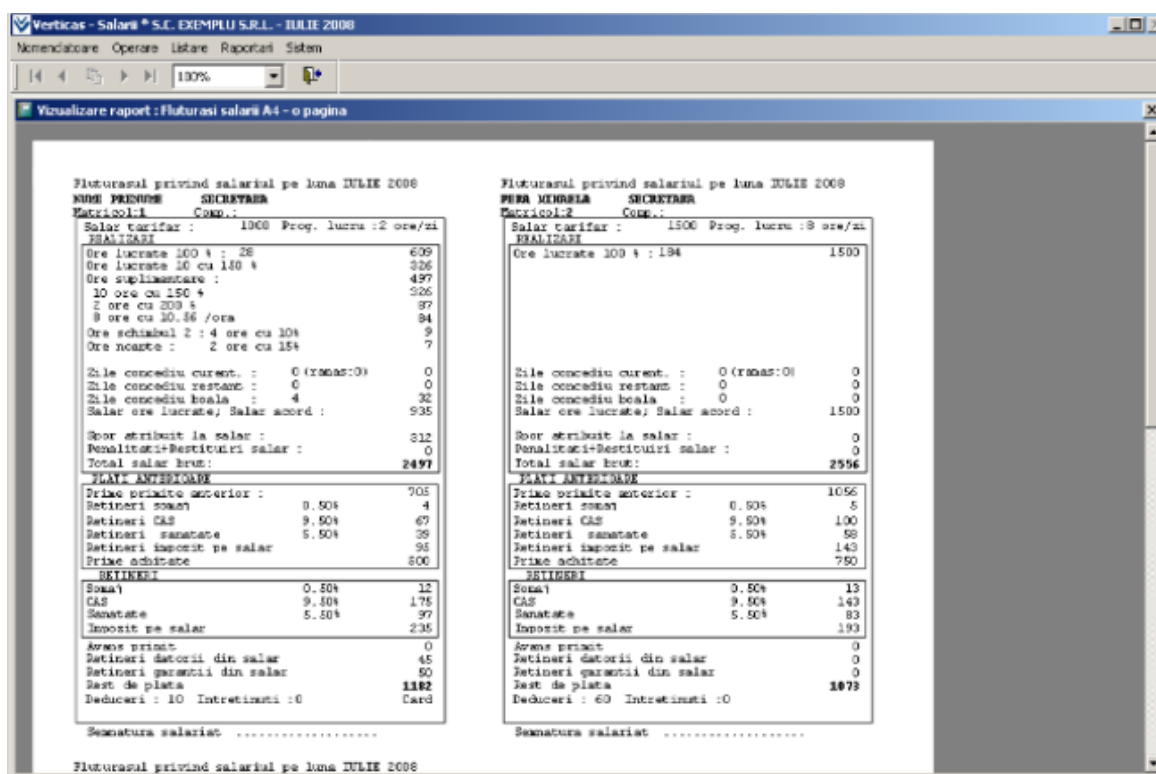
Ordinea in care sunt prezentati salariatii este controlata de *Ordonarea prestabilita* din [Nomenclatoare](#) >> [Parametri](#) ¹⁵, unde puteti alege intre ordonarea dupa matricol, nume si prenume sau compartiment - nume si prenume.

Puteti schimba ordonarea prin click pe antetul coloanelor care au simbolul . Pe antetul coloanei va aparea simbolul  sau  in functie de ordonarea anterioara. Se poate comuta intre ordonarea ascendenta sau descendenta prin click pe antetul coloanei.

Criteriul de ordonare este precizat si in bara din coltul din dreapta jos a formularului deschis.

13.7 Vizualizare/tiparire rapoarte

Inainte de a se lista la imprimanta, rapoartele sunt vizualizate.



The screenshot displays two salary reports side-by-side. The left report is for 'MARI PRENUMA SI CRISTIANA' and the right for 'PURA MARIANA SI CRISTIANA'. Both reports show a breakdown of hours worked, various allowances, and tax deductions.

MARI PRENUMA SI CRISTIANA		PURA MARIANA SI CRISTIANA	
Matricola:1		Matricola:2	
Salariu tarifar : 1000 Prog. lucru : 2 ore/zi		Salariu tarifar : 1500 Prog. lucru : 3 ore/zi	
Ore lucrate 100 % : 28 609		Ore lucrate 100 % : 194 1500	
Ore lucrate 10 cu 150 % 326			
Ore suplimentare : 497			
10 ore cu 150 % 506			
2 ore cu 200 % 97			
8 ore cu 10.56 /ora 84			
Ore schimbul 2 : 4 ore cu 10% 9			
Ore noapte : 2 ore cu 15% 7			
Zile concediu curent. : 0 (ramas:0) 0		Zile concediu curent. : 0 (ramas:0) 0	
Zile concediu restant : 0 0		Zile concediu restant : 0 0	
Zile concediu boala : 4 32		Zile concediu boala : 0 0	
Salariu ore lucrate; Salariu acord : 935		Salariu ore lucrate; Salariu acord : 1500	
Spor atribuit la salariu : 312		Spor atribuit la salariu : 0	
Penalizari-Beneficii salariu : 0		Penalizari-Beneficii salariu : 0	
Total salariu brut : 2497		Total salariu brut : 2556	
PLATA ANTERIOARA		PLATA ANTERIOARA	
Prize primite anterior : 705		Prize primite anterior : 1056	
Retineri somaj 0.50% 4		Retineri somaj 0.50% 5	
Retineri CAS 9.50% 67		Retineri CAS 9.50% 100	
Retineri sanatate 5.50% 36		Retineri sanatate 5.50% 58	
Retineri impozit pe salariu 95		Retineri impozit pe salariu 143	
Prize achitate 800		Prize achitate 750	
RETINERI		RETINERI	
Somaj 0.50% 12		Somaj 0.50% 13	
CAS 9.50% 175		CAS 9.50% 143	
Sanatate 5.50% 37		Sanatate 5.50% 83	
Impozit pe salariu 235		Impozit pe salariu 193	
Avans primit 0		Avans primit 0	
Retineri datorii din salariu 45		Retineri datorii din salariu 0	
Retineri parafocii din salariu 60		Retineri parafocii din salariu 0	
Rest de plata 1182		Rest de plata 1073	
Deduceri : 10 Intratizati : 0 Card		Deduceri : 60 Intratizati : 0	
Semnatura salariat		Semnatura salariat	

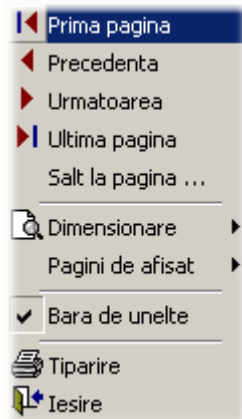
Titlul ferestrei in care este prezentat raportul contine numele listei vizualizate si numarul de pagini respectiv numarul paginii curente (dupa ce v-ati deplasat de pe prima pagina).


Deplasarea in cadrul unei pagini se poate face cu ajutorul tastelor directionale, sau prin mutarea cu mouse-ul a barelor de defilare din partile laterale (dreapta si jos) ale ferestrei de vizualizare.

Deplasarea de pe o pagina pe alta in cadrul raportului se poate face utilizand tastele <Pg Up> - pagina precedenta, <Pg down> - pagina urmatoare, <Home> - prima pagina, <End> -ultima pagina , <G> - salt la pagina dorita, <L> - comutarea de pe o dimensiune pe alta. Aceasta se poate realiza si utilizand bara cu instrumente



, disponibila in partea de sus a ferestrei de vizualizare, si/sau cu ajutorul meniului contextual pe care il puteti apela cu click dreapta cu mouse-ul, acesta oferind aceeasi functionalitate.



Din vizualizare se iese cu <Esc> sau apasand pe butonul  din bara de instrumente sau meniul contextual.

La iesirea din vizualizare aveti urmatoarele optiuni ...



, cu **Abandon** - se renunta la tiparire, cu **Tiparire** - se listeaza la imprimanta selectata ca prestabilita in aplicatie, iar pe **Optiuni** - operand in formularul prezentat mai jos, puteti sa listati la o alta imprimanta sau in fisier PDF.

Verticas - Salarii * S.C. EXEMPLU S.R.L. - MARTIE 2010

Noncontabile Operare Listare Raportari Sistem

Tiparire

S.C. EXEMPLU S.R.L.
 CUI: 40487104 | AGENTIE DE MANAGEMENT SI CONSULTING | Nr. 1, BLDUL Nr. 4, Nr. 11, JI. IASI
 CUI: 17719901 | Serv. Client: 0800 134338 | www.verticas.ro

Month de salarii pentru luna MARTIE 2010

Tip	Statut	Tip de Salariu	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza	Salariu de Baza
...

ADMINISTRATOR: MAICI MEREAZA DIRECTOR GENERAL: ERDIA

Vizualizare pagina selectata

Navigare pagini

Imprimanta la care se listeaza

Tiparire in fisier PDF


Tiparire in fisier RTF

Imprimanta: VERTIP HP LASERJET 1020

De la pagina 1 la pagina 1

Vizualizare Tiparire PDF RTF Iesire

Orice lista poate fi salvata in format **PDF** si **RTF**, pentru a fi transmisa la distanta sau

salvata. Unele liste care au langa butonul de listare un buton , pot fi salvate in format (Excel) **XLS**, cu formatarea corespunzatoare si pregatite pentru listare sau prelucrari ulterioare. Daca pe calculatorul pe care este instalat VertiSal nu aveti instalat Microsoft Excel, fisierul generat nu este formatat, insa va putea fi utilizat pe un calculator pe care ruleaza Microsoft Excel sau Open Office sau vre-un alt software capabil sa prelucreze fisiere XLS.

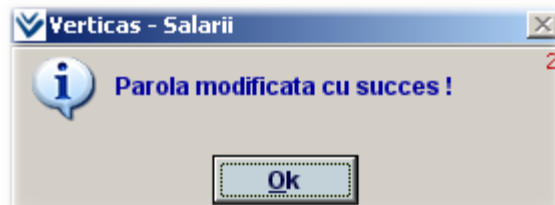
13.8 Parola

Pentru a restrictiona accesul persoanelor straine la datele gestionate de aplicatie, se poate utiliza parola. Optiunea de a activa/dezactiva protectia prin parola se afla in **Nomenclatoare** >> **Setari aplicatie** >> biband sau debifand rubrica **Accesul la aplicatie este restrictionat de parola**. Evident, in cazul in care doriti sa dezactivati protectia prin parola, va fi solicitata parola, fara aceasta fiind imposibil de dezactivat.


Parola va fi solicitata la fiecare intrare in aplicatie, sub forma urmatoare ...

Se va continua pe butonul **Validare**. Pentru a schimba parola (evident - trebuie sa cunoasteti parola curenta), apasati pe butonul **Schimb parola**.

Dupa introducerea parolei curente, introduceti parola noua si confirmati parola noua, pe randul de mai jos. Daca ati introdus datele corect, veti primi o confirmare, altfel primiti o avertizare, iar la a treia incercare ratata, accesul va este refuzat.



13.9 Nomenclatoare comune

Atentie! ▶ Cand doriti modificarea nomenclatoarelor comune, marcate prin , ca urmare a unor schimbari intervenite in legislatie, **nu trebuie sa modificati** direct, **ci adaugati o noua perioada**, si modificati in datele aferente perioadei noi, astfel incat daca veti reveni la perioade anterioare sa nu se calculeze eronat. Trebuie precizat ca nomenclatoarele comune tuturor firmelor ar trebui sa ramana intacte pentru perioade deja calculate, merganduse pe adaugare pentru o perioada noua, nu pe modificare. In calcule se ia tot timpul ultima data de valabilitate anterioara ultimei zile a lunii curente.

Index

- A -

activare 8
actualizare aplicatie 11
adaugare firma 10
aplicatie 7
autor 6

- G -

generalitati 84
cautare 84
editare 84
filtrare 85
navigare 84
nomenclatoare comune 88
operare 85
ordonare 86
parola 88
tiparire rapoarte 86
vizualizare rapoarte 86

- I -

import
registru 82
revisal 82
salariati 82

- L -

listare 65
adeverinte 66
decizii 68
liste 65

- N -

nomenclatoare 12
banci 29
case de sanatate 27
clasificatia ocupatiilor din Romania 31

coduri boala 28
coeficienti deducere 26
compartimente 17
configurare CIM/decizii 22
contracte de munca 22
cote spor vechime 24
curs valutar BNR 26
decizii incetare contract 22
elemente de pontaj 19
fonduri pensii private 28
functii 19
impozitar 25
judete 30
note contabile 22
parametri 15
semnaturi rapoarte 25
setari aplicatie 32
societate 13
tip venit 30
valute 30
zile lucrate 31

- O -

operare 32
acte aditionale 60
adrese salariati 56
avans 43
concedii boala 51
date salariati 33
foaie prezenta 54
garantii 49
intretinuti 38
istoric boala 55
istoric salar 54
operatii de grup 62
pensii facultative 50
plati carduri 56
pontaj 39
prime 45
retineri 47
sporuri 46
tichete 57
operatii de grup
alte modificari 64
modificari 63

- R -

raportari 70
D112 70
Declaratia unica 70
evidenta declaratii 75
fise fiscale 73
registrul evidenta salariatii 72
ReviSal 72
vizualizare discheta 75

- S -

selectie firma 8
sistem 77
asistenta 77
calendar 80
compactare 77
fereastră comenzi 80
help 77
iesire 77
inchidere luna 79
propagare modificari 81
reindexare 77
restaurare 78
salvare 78
simulare 80
testare salar 80
verificare coerenta 78
versiune 83