



CIF: RO8282810 NRC: J03/ 228/ 1996
 B-dul Petrochimistilor, bl. B28, sc. B, ap. 1
www.infostarpitesti.ro E-mail: infostarcomprod@yahoo.com
 Tel : 0248.250.837, 0348.401.323, 324 Fax: 0248.253.734
 Program de lucru : Luni - Vineri : 8:30 - 17:00

CALCULATORE, ACCESORII, CONSUMABILE
 CASE DE MARCAT ELECTRONICE FISCALE
 PROGRAME PROPRII DE CONTABILITATE
 Membru al Federatiei CISQ
RINA SIMTEX
 ORGANISMUL DE CERTIFICARE
 ISO 9001:2008
 Sistem de Management al Călătorii Certificat


EVPEERS

PROGRAM DE EVIDENȚĂ PERSONAL ȘI SALARIZARE

MANUAL DE UTILIZARE

Pachetul de programe permite evidența personalului salariat cu carte de muncă sau cu diverse convenții. Se generează: ștatele de plată (de avans sau lichidare), centralizatoarele statelor, borderourile reținerilor, fluturașii de salarii, nota contabilă de salarii și.a., grupate pe oricără subunități. Se calculează automat diverse elemente salariale: vechimea și sporul de vechime, indemnizațiile CO și CM, impozitul, diverse rețineri și sporuri, se pot face indexări și majorări. Programul este actualizat cu prevederile ordonanței 7/2002 privind impozitul pe venitul global, preluând și afișând, la dorință, informațiile cu privire la fișele fiscale, cu posibilitatea depunerii la sfârșit de an a rezultatului înregistrărilor (în format electronic) la organele fiscale, cu prevederile Legii 387/2007 cu privire la modul de calcul, evidențiere, declarare (format electronic) a C.A.S., cu prevederile Legii nr. 387/2007 privind modul de calcul și raportarea în format electronic a contribuției la fondul de șomaj, cu prevederile Legii 388/2007, art.9, pct. 3,4, privind modul de calcul și raportare a indemnizațiilor și asigurărilor sociale de sănătate și cu Ord.100/10.02.2006 pentru raportarea lunară a comisionului ITM. Este actualizat permanent în concordanță cu ultimele modificări de legislație.

Se poate utiliza pentru maxim 999 societăți, indiferent de dimensiune, autonom sau în cuplaj cu modulul EVCONT (caz în care exportă nota contabilă).

CUPRINS

1. GENERALITĂȚI.....	5
1.1 Introducere.....	5
1.2 Compatibilități legislative.....	5
1.3 Prezentarea sumară a utilității și performanțelor programului	5
1.4 Cerințe impuse la instalare	6
1.4.1 Cerințe hardware.....	6
1.4.2 Cerinte software.....	7
1.5 Intrare / ieșire din aplicație.....	7
2. DATE INITIALE.....	9
2.1 Cu ce se începe orice evidență? Cu fixarea datelor particulare inițiale.....	9
2.2 Setări diverse.....	9
2.2.1 Setare parametrii.....	10
2.2.2 Configurări diverse.....	11
2.2.3 Indexări.....	12
2.2.4 Majorări.....	12
2.2.5 Firme – cumulare date.....	12
2.2.6 Lista de coduri.....	13
2.2.7 Ștergerea salariaților plecați în anii anteriori.....	14
2.3 Impozitarul de salarii.....	14
2.4 Tranșe de vechime.....	15
2.5 Rețineri și destinații.....	16
2.6 Sporuri diverse.....	17
2.7 Tipuri de activități.....	19
2.8 Profesiuni și funcții.....	19
2.9 Locuri de plată.....	19
2.10 Actualizări salariați.....	19
2.10.1 Salariați angajați cu contract individual de muncă.....	20
2.10.1.1 Actualizări salariați – adăugare.....	20
2.10.2 Colaboratori care prestează servicii cu diverse de convenții.....	26
2.10.3 Actualizarea datelor personale.....	27
2.10.3.1 Personal cu contract de muncă.....	27
2.10.3.2 Personal cu diverse convenții.....	28
3. AVANS / PONTAJE.....	29
3.1 Încărcare avans.....	29
3.2 Calcul automat.....	30
3.3 Listare avans.....	30
3.4 Concedii medicale.....	31
3.5 Sporuri / pontaje.....	33

3.6	Salariul al XIII-lea.....	34
4.	LICHIDARE.....	37
4.1	Listare ștate.....	37
4.2	Centralizator ștate.....	37
4.3	Calcul automat.....	38
4.4	Rețineri – listă.....	38
4.5	Persoane – listă	39
4.5.1	Fișa salariatului	39
4.5.2	Listă personal.....	40
4.5.3	Persoane întreținere.....	40
4.6	Fluturașii de salarii.....	40
4.7	Nota contabilă de salarii.....	40
4.7.1	Setare conturi de salarii și procente rețineri.....	40
4.7.2	Generarea notei contabile.....	42
4.7.2.1	Generarea notei contabile la societăți comerciale.....	42
4.7.2.2	Generarea notei contabile la unități bugetare.....	43
4.7.3	Vizualizare notă de salarii ca document (înregistrări) primare.....	45
4.7.4	Vizualizare / listare notă sintetică.....	45
4.8	Elemente fiscale.....	46
4.8.1	Fișe fiscale.....	46
4.8.2	Raportare C.A.S.....	47
4.8.3	Raportare C.A.S.S.....	48
4.8.4	Raportare șomaj.....	49
4.8.5	Raportare concedii medicale.....	49
4.8.6	Raportare I.T.M.....	50
5.	TERMINARE.....	52
5.1	Evidențe anterioare.....	52
5.2	Ce se poate consulta pe arhivă?.....	52
5.3	Cum se pot genera alte ștate?.....	52
5.4	Trecerea la luna următoare.....	53
6.	INTERCONEXIUNEA CU EVCONT.....	54
6.1	Cum se administrează în comun?.....	54
6.2	Cum se trece dintr-un program în celălalt?.....	54
6.3	Cum se „importă” o notă contabilă de salarii?.....	54
7.	SALVAREA / RESTAURAREA DATELOR.....	55
7.1	Salvarea datelor.....	55
7.2	Restaurarea datelor.....	56

8. REZUMAT FINAL.....	58
8.1 Ce operații sunt necesare în prima lună?.....	58
8.2 Cum se realizează evidența salarială?.....	58

1. GENERALITĂȚI

1.1 Introducere

Evidența personalului salarizat, elaborarea statelor de plată corespunzătoare celor două etape de retribuire chenzinale, generarea obligațiilor de plată externe ale unității în relație cu datoriile față de personal și realizarea înregistrărilor contabile aferente sunt operații importante, consumatoare de timp, care pot fi substanțial simplificate prin utilizarea tehnicii de calcul.

Pachetul de programe **EVPERS** răspunde cu succes acestui deziderat, îmbinând, într-un ansamblu coerent și flexibil, calități cum ar fi: ușurința în exploatare, generarea de situații salariale complete, integrare perfectă cu programele de evidență contabilă **EVCONT**, adaptabilitate ușoară la fluctuațiile cadrului legislativ.

1.2 Compatibilități legislative

În realizarea **EVPERS** a fost respectat cadrul legislativ existent, adică:

- Legea contabilității numărul 82/1991 republicată;
- Legea salarizării numărul 14/1999;
- HG din august 1997, cu privire la modificări aduse legii 32/1991, privind impozitul pe salarii;
- Ordonanța de urgență 7/2002 cu privire la impozitul pe venitul global;
- Legea 387/2007 cu privire la modul de calcul, evidențiere, raportare a C.A.S.;
- Legea nr. 387/2007 cu privire la modul de calcul și raportare a contribuției la fondul de șomaj;
- Legea 388/2007, art.9, pct. 3,4, cu privire la modul de calcul și raportare a indemnizațiilor și asigurărilor sociale de sănătate;
- Ordonanța de urgență 100/10.02.2006 pentru raportarea lunară a comisionului ITM;
- Criteriile minime privind programele informative utilizate în activitatea financiară și contabilă (așa cum sunt ele detaliate în Anexa1 la OMEF nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile)

1.3 Prezentarea sumară a utilității și performanțelor programului

EVPERS realizează evidența personalului salarizat cu contract de muncă sau cu diverse convenții de prestări-servicii, putând fi utilizat pentru un număr nelimitat de salariați, în variantele monofirmă sau multifirmă (max. 999 societăți comerciale, regii autonome sau unități bugetare). Poate funcționa autonom sau poate fi interconectat cu modulul de contabilitate **EVCONT**.

Alte elemente caracteristice sunt:

- sunt incorporate în structura programului următoarele tipuri de sporuri: spor de vechime, spor pentru ore de noapte, spor pentru ore suplimentare, spor pentru ore cu condiții deosebite, indemnizația de concediu de odihnă, indemnizația de concediu medical suportat de unitate, indemnizația de concediu medical suportat de asigurările sociale;

- acceptă definirea, într-o formulă flexibilă, a încă cel mult 15 sporuri diferite, valorice sau procentuale, cu caracter permanent sau ocazional, impozabile sau nu, a căror bază de aplicare poate fi setată diferit;

- calculul sporului de vechime este precedat de un mecanism de calcul automat al vechimii și al sporului aferent;

- sunt incorporate în structura programului următoarele rețineri: avans, avans concediu de odihnă și impozit;

- acceptă definirea, într-o formulă flexibilă, a încă cel mult 18 rețineri distincte, valorice sau procentuale, plafonate sau nu, cu destinația externă sau internă. Primele trei rețineri sunt deja definite la instalarea programului: fond șomaj suportat de salariat, C.A.S. suportat de angajat, C.A.S.S. suportat de angajat;

- pentru sporurile sau reținerile procentuale, utilizatorul alege dintr-un spectru de variante, baza de aplicare a procentului;

- prin definirea apartenenței salariaților la sectoare de activitate diferite, se obțin state diferite (avans sau lichidare);

- tranșele de impozit pe salarii pot fi actualizate periodic de către utilizatorul programului;

- tranșele de vechime pot fi definite de către utilizator;

- dispune de un mecanism automat de realizare a indexărilor;

- fiecare salariat, cu contact de muncă sau diverse convenții poate fi: adăugat, modificat, vizualizat, șters din evidență;

- pentru salariați există un mecanism invers de stabilire a drepturilor salariale, plecându-se de la restul de plată;

- pentru salariații cu contract de muncă există trei mecanisme de retribuire: în regie, în acord, orar;

- există un mecanism de calcul automat al indemnizațiilor de concedii medicale;

- pentru personalul cu contract de muncă se pot stoca și anumite date de sinteză (de la începutul anului până la luna curentă) cum ar fi: diverse totalizări ale datelor de pontaj, totalizare sporuri diverse, alte totaluri (retribuții, impozit, venit brut, net și.a.);

- programul tratează reținerile conform unor priorități definite de utilizator, astfel încât să se împiedice generarea de state cu restul de plată „de roșu”;

- avansurile corespunzătoare chenzinei I se pot calcula automat sau se generează pe bază de pontaje;

- calculul automat aferent chenzinei a II-a este util dacă au loc modificări de impozitar;

- se generează următoarele situații (vizualizare sau listare): stat de plată avansuri, stat de plată lichidare, centralizator state, centralizator viramente, centralizator pe subunități, centralizator pe activități, liste rețineri (borderouri cu rețineri către terți), liste sporuri, liste cu persoanele aflate în întreținerea salariaților, fișe salariați, fluturași de salariați, nomenclator de personal;

- se generează și se poate vizualiza (la nivel de înregistrare primară sau de notă sintetică) nota de salarii;

- se generează diverse elemente fiscale: fișele fiscale (vizualizare/listare), declarațiile de C.A.S., C.A.S.S., F.N.U.A.S.S. (concedii medicale), șomaj și ITM;

- arhiva de personal permite nu numai accesul la date individuale sau liste din luni anterioare celei curente, ci chiar reelaborarea statelor de plată ale unei luni anterioare, ca urmare a unor factori externi ce impun o asemenea decizie, revenirea la luna curentă putându-se realiza cu salvarea modificărilor realizate sau fără salvarea acestora;

- dacă este cuplat cu modulul **EVCONT**, programul **EVPERS** exportă către acesta nota de salariai (în formă detaliată), când acest lucru devine necesar (cele două module funcționează din punct de vedere al lunii curente în general asincron: se generează mai întâi statele și nota contabilă aferentă, iar **EVCONT** importă această notă, la dorință, din datele lunii curente ale **EVPERS** sau din arhivă).

1.4. Cerințe impuse la instalare

1.4.1. **Resurse hardware** necesare pentru funcționarea programului **EVPERS** sunt:

a) calculator compatibil IBM – PC 586, Pentium II sau mai bun cu:

- harddisc cu capacitate liberă de cel puțin 1 GB;
- memorie internă (RAM) de cel puțin 32 MB;

- unitate floppydisc;
- preferabil port USB, pentru salvările pe PEN-DRIVE.

b) imprimantă A3 / A4 (preferabil A3 cu factor de compresie de 20 cpi; dacă se folosesc imprimante A4 cu jet de cerneală, se impune ca acestea să aibă drivere pentru a funcționa în sistemul de operare DOS, preferabil să aibă și posibilitatea de „Landscape” în S.O. MS-DOS, lucru întâlnit mai ales la imprimantele de tip HP, cum ar fi HP400, 640, 840, 920, 3820, 5550, 5652 etc.); pentru imprimantele cu port U.S.B. se va impune achiziționarea suplimentară a unei licențe a programului DOS-PRN, care permite utilizarea în MS-DOS a imprimantelor care în mod normal nu mai au această facilitate. Consultați firma Infostar înainte de achiziționarea unei imprimante cu destinația de a lista rapoarte ale programului EVPERS.

- c) eventual o **unitate PEN-DRIVE**.

1.4.2. Cerințe software:

- a) Sistem de operare: **MS – DOS** (orice versiune), Windows 95, 98, 2000, XP, 2003, etc.
- b) Alte elemente soft: programul DOS-PRN, dacă este utilizată o imprimantă fără facilități implicite de listare în S.O. MS-DOS.

1.5. Intrare / ieșire din aplicație

A. Dacă **EVPERS** este un modul cuplat cu **EVCONT** și cu eventuale alte module, se pornește mai întâi aplicația de contabilitate, apoi se selecteză firma pentru care se face evidență și în continuare, din meniul de selecție al modulului dorit se alege opțiunea „**Personal / Salarizare**” (vezi fig.1).

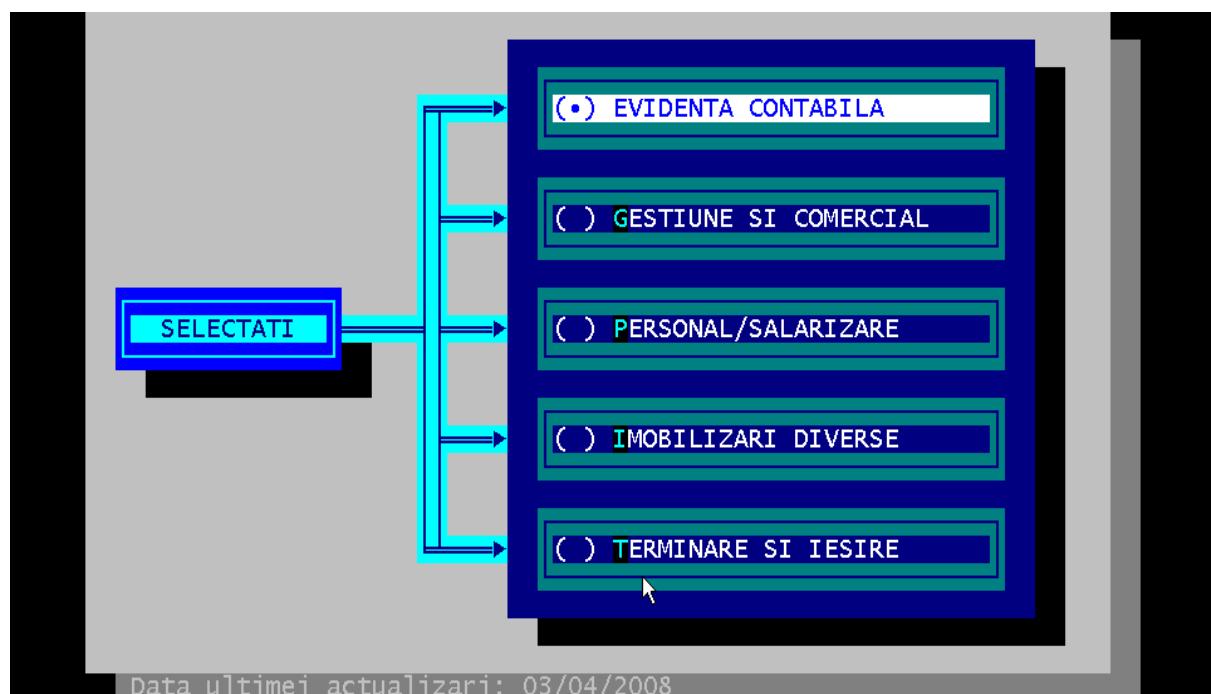


Fig.1

După terminarea operațiunilor legate de personal - salarizare, se alege din meniul **Terminare**, subsecvența « **Sistem de operare** » (determină părăsirea completă a aplicației) sau « **Altă firmă** » (caz

în care se trece în meniul de selectare a firmei dorite). Secvența se poate apoi relua pentru o altă firmă la care dorim să efectuăm operațiuni de evidență „Personal / salarizare”.

B. Dacă EVPERS nu este cuplat cu EVCONT, ci este organizat ca modul independent, monofirmă sau multifirmă, intrarea se realizează prin poziționarea MOUSE-ului pe „icoana” sub care scrie „Evidență personal și salarizare” și realizarea unui „dublu clic” pe butonul stânga al MOUSE-ului (dacă sistemul de operare este Windows 98/2000, Windows NT, XP și a.).

2. DATE INITIALE

2.1 Cu ce se începe orice evidență? Cu fixarea datelor particulare inițiale

Sistemul de meniuri al EVPERS a fost construit după criteriul funcției prioritare asigurate (vezi fig.2).

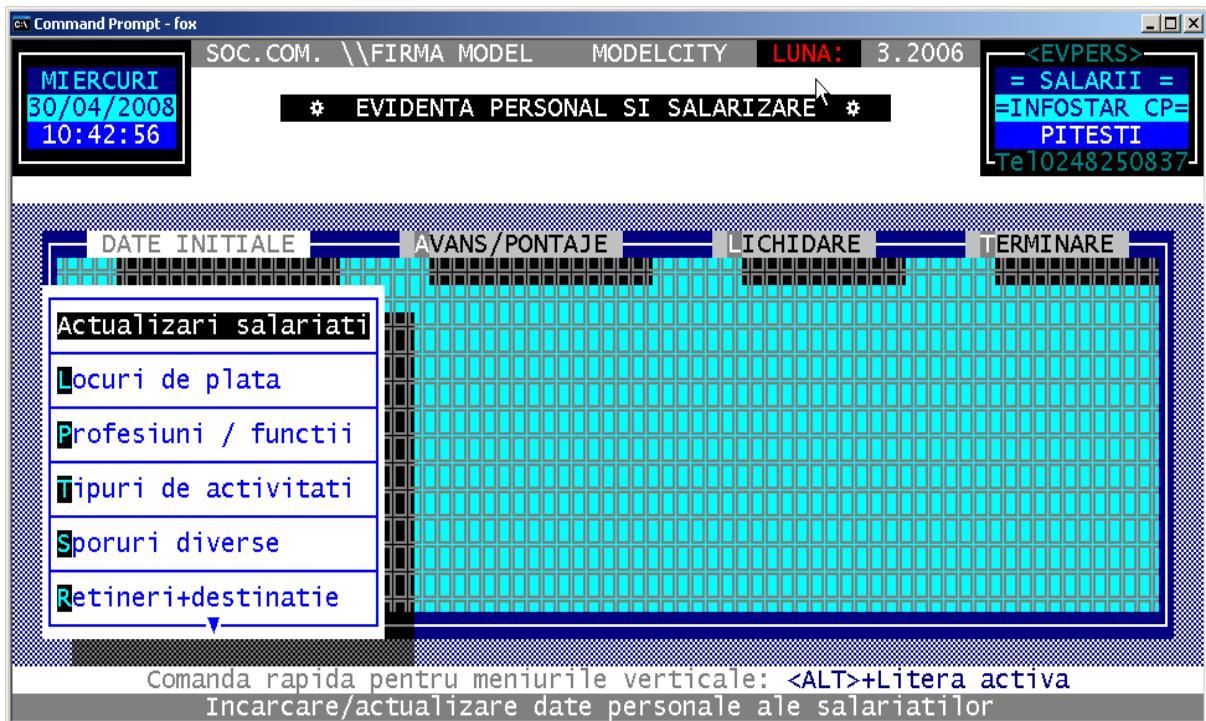


Fig.2

Pe ramura **DATE INITIALE** se vor fixa parametrii inițiali de funcționare, dar tot această ramură are și destinația de a permite diverse actualizări în baza de date a programului EVPERS. Titlurile **AVANS / PONTAJE**, **LICHIDARE**, **TERMINARE** sugerează clar destinațiile programului pe care le accesează utilizatorul pe aceste ramuri.

După selecția modulului **PERSONAL - SALARIZARE** este afișată luna curentă în partea superioară a ecranului.

Dacă luna curentă este zero, este un indiciu că se folosește pentru prima dată EVPERS la firma selectată. În acest caz este obligatorie parcurgerea unei etape de „setări”, fixând starea inițială a programului, aferentă firmei curente. În continuare va fi prezentat conținutul meniului „**DATE INITIALE**” plecând de la opțiunile utilizate în prima lună și apoi mai rar utilizate sau de loc, urcând apoi către ramurile de program mai complexe și mai des folosite.

2.2. Setări diverse

Secvența aparține meniului „**DATE INITIALE**” (activ la intrarea în program). Se coboară în cadrul acestui meniu utilizând tasta ↓ până când bara de selecție se poziționează pe opțiunea dorită și se tastează <ENTER>. Se intră în submeniul de setări (vezi fig.3), din care se pot alege opțiunile (descrise în ordinea utilizării).

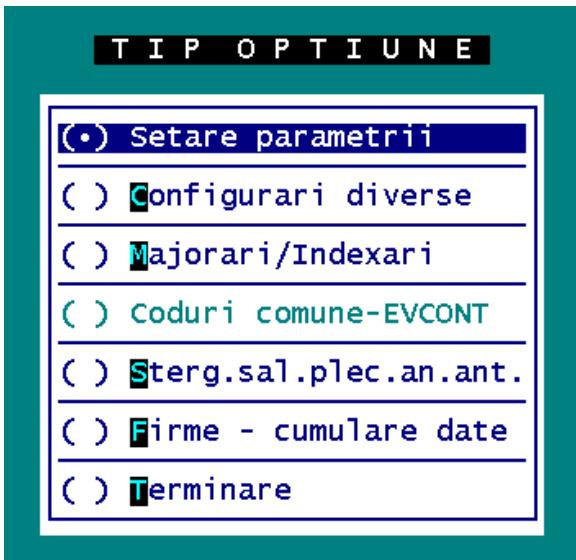


Fig.3

2.2.1 Setare parametrii

Alegând această cale, se vor putea fixa luna și anul primei „Evidențe de personal - salarizare” aferente firmei curente (vezi fig.4).



Fig.4

Observații:

- selecția determină accesul la luna inițială NUMAI dacă este prima lună de utilizare și NUMAI dacă NU au fost încărcați salariați pe ramura **Actualizări salariați** din meniul **Date inițiale**.

- este esențială parcurgerea acestei etape la fiecare utilizare nouă a programului;

- **EVPERS** este asincron față de **EVCONT**, adică luna curentă a fiecărui din aceste două module poate差别. În general **EVPERS** este în același lună cu **EVCONT** (module „în sincronism”) sau **EVPERS** este „mai la zi” față de **EVCONT** (defazaj temporar între module).

Numărul zilelor lucrătoare ale lunii, respectiv din primele 15 zile calendaristice, se pot introduce sau modifica, după caz. Optiunea poate fi accesată și ulterior, dar în mod normal acest lucru nu este necesar, deoarece această informație este oricum cerută la fiecare trecere dintr-o lună în alta.

Dacă s-a introdus eronat numărul zilelor lucrătoare ale unei luni, atunci există posibilitatea de a remedia situația pe ramura de **Date inițiale**, subramura **Diverse setări – Setare parametrii**, unde se introduce numărul corect al zilelor lucrătoare ale lunii, iar apoi se va merge pe ramura **Lichidare** și se va da un **Automat-calc**.

Această informație este esențială pentru corectitudinea calculului retribuției în regie a personalului cu contract de muncă.

Salariul minim brut și salariul mediu brut pe economie se introduc sau se modifică ori de câte ori este cazul și sunt luate în considerare în diverse calcule salariale.

Numărul de ore mediu lunar se introduce sau se modifică ori de câte ori este cazul și se stabilește anual prin lege.

Codul CAEN poate fi introdus tastând direct sau tastând Enter pe căsuța goală se deschide o listă cu coduri CAEN și ramurile de activitate corespunzătoare. În funcție de codul CAEN se stabilește coeficientul de accidente și boli profesionale. După introducerea sau modificarea codului CAEN este obligatoriu să fie parcursă ramura **Lichidare: notă contabilă - setare conturi salarii**, pentru corelarea coeficientului de accidente și boli profesionale cu codul CAEN.

Cursul EURO pentru pensii private și plafon EURO deducere pensii private: pentru persoanele care au pensii private se realizează o deducere din impozitul anual în limita plafonului stabilit prin lege.

Este obligatoriu a se lucra statele numai cu valoarea cursului valutar din ultima zi a lunii pentru care se lucrează statele.

2.2.2 Configurări diverse

Această ramură este o ramură de setări și, prin urmare, există posibilitatea de a fi parolață pentru a restricționa accesul persoanelor neautorizate. Dacă nu există parole sunt necesare trei Enteruri succesive și fiecare opțiune poate fi selectată sau deselectată cu tasta spațiu sau cu tasta Enter, iar la terminarea secvenței ieșirea se face cu salvare, dând Enter pe **Salvare**, dacă se dorește păstrarea opțiunilor selectate sau cu renunțare, dând Enter pe **Renunțare**, dacă nu se dorește păstrarea opțiunilor selectate (vezi fig.5).



Fig.5

Bifarea punctului **A. Calcul medical - zile calendar** implică faptul că numărul zilelor de concediu medical suportate de unitate va fi calculat la numărul zilelor lucrătoare din cadrul celor calendaristice de concediu medical.

Bifarea punctului **B. Spor ore noapte – la salariul de bază** detemina calcularea sporului pentru ore de noapte la salariul de bază și nu la salariul de încadrare. Setarea este utilă atunci când salariul de încadrare este diferit de salariul de bază, de exemplu la unitățile bugetare în salariul de bază intră și unele sporuri.

Bifarea punctului **C. Nu apar în stat sal cu brut=0** implică faptul că în statele de salarii nu apar salariații care au brutul zero. Altfel apar toți salariații, indiferent de sumele cu care apar.

Bifarea punctului **D. Listare ștate confidențiale** oferă posibilitatea selectării opțiunii listării ștatelor normale sau confidențiale. Ștatele confidențiale permit păstrarea confidențialității anumitor date salariale, fiind afișat doar restul de plată al salariaților care își încasează salariul prin casierie.

Bifarea punctului **E. Câmp diferență încadrare** implică faptul că la parcurgerea ștatului salariaților apare posibilitatea încărcării unei sume ca diferență de încadrare.

2.2.3 Indexări

Este o setare cu caracter periodic, utilizată la regii autonome, instituții bugetare și alte societăți unde se fac indexări salariale. Programul solicită procentul cu care se face indexarea, apoi modifică automat retribuția de bază (de încadrare) cu acest procent, efectuând și rotunjirea în favoarea salariatului.

2.2.4 Majorări

Este o setare cu caracter periodic, utilizată la regii autonome, instituții bugetare și alte societăți unde se fac majorări salariale. Programul solicită suma cu care se face majorare, apoi modifică automat retribuția de bază (de încadrare) cu această sumă.

2.2.5 Firme - cumulări date

Această ramură este optională și apare numai dacă există setarea de cumulare firme (vezi fig.6).

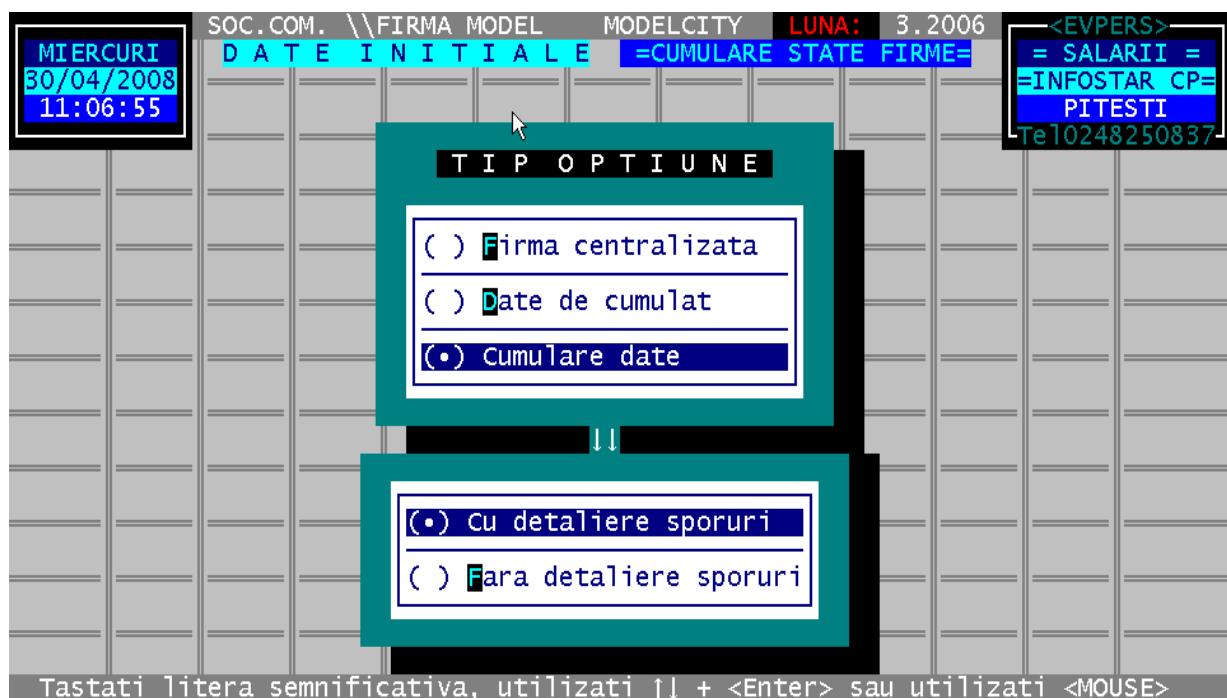


Fig.6

Sunt situații când apare necesitatea cumulării datelor salariale pentru mai multe firme (exemplu: 1. la unitățile bugetare cu profil de învățământ poate exista cazul când în cursul anului se lucrează în mod curent pe o firmă de bază, iar pe perioada verii pot apărea plăți pentru bacalaureat, capacitate, teze naționale și altele; 2. la unitățile bugetare poate exista cazul mai multor unități care aparțin aceluiași centru bugetar; 3. la societățile comerciale care au mai multe puncte de lucru și care trebuie să depună fișele fiscale pentru fiecare punct de lucru la câte o Administrație Financiară). Firma în care se face cumularea datelor este diferită de firmele din care se cumulează datele. Dacă nu există și e pentru prima dată când se realizează cumularea datelor, firma în care se face cumularea datelor se crează prin duplicarea unei firme existente, de obicei firma de bază.

Foarte important: cumularea datelor se realizează pentru luna curentă a firmei în care se face cumularea datelor. Închiderea lunii și trecerea la lună nouă se realizează în mod obișnuit, adică se generează nota de salarii, apoi se închide luna.

Pentru realizarea cumulării datelor salariale se parcurg următoarele etape:

Etapa 1. Pe ramura de **Date inițiale**, se intră pe **Diverse setări**, apoi pe **Firme – cumulare date** și se selectează **Firma centralizată**, aici selectându-se firma în care se cumulează datele dorite.

Etapa 2. Pe ramura de **Date inițiale**, se intră pe **Diverse setări**, apoi pe **Firme de cumulat**, aici selectându-se firmele pentru care se dorește cumularea datelor.

Observație: Etapele 1 și 2 ramân valabile atât timp cât nu intervin alte firme pentru cumulare.

Etapa 3. Pe ramura de **Date inițiale**, se intră pe **Diverse setări**, apoi pe **Cumulare date**, iar în continuare, în funcție de necesități, se selectează **Cu detaliere sporuri** sau **Fără detaliere sporuri** aici realizându-se cumularea efectivă a datelor. În cazul cumulării cu detaliere sporuri, numărul sporurilor diferite cumulat pe toate firmele nu trebuie să fie mai mare de 15, altfel nu se poate realiza cumularea. În cazul cumulării fără detaliere sporuri nu contează numărul sporurilor.

La realizarea declarațiilor există posibilitatea apariției unor inadvertențe care trebuie corectate:

- la declarația de C.A.S. există posibilitatea apariției unei diferențe între C.A.S. salariat din centralizator și C.A.S. salariat din declarație, diferența aparută în urma faptului că un salariat poate apărea pe ștatal de plată a uneia sau a mai multor firme, deoarece rotunjirea rezultatului aplicării procentului de C.A.S. la însumarea a două sau mai multe sume nu este întotdeauna egal cu rezultatul însumării rotujirilor aplicării procentului de C.A.S. fiecărei sume.

- la declarația de șomaj există posibilitatea apariției unei diferențe între șomaj salariat din centralizator și șomaj salariat din declarație, diferența aparută în urma faptului că un salariat poate apărea pe ștatal de plată a uneia sau a mai multor firme, deoarece rotunjirea rezultatului aplicării procentului de șomaj la însumarea a două sau mai multe sume nu este întotdeauna egal cu rezultatul însumării rotujirilor aplicării procentului de șomaj fiecărei sume.

- tot la declarația de C.A.S. există posibilitatea apariției unui venit realizat fără zile de cotizare (exemplu: are doar ore suplimentare). Acest lucru se corectează prin parcurgerea ștatalui pe una din firmele în care apare acel salariat și se completează o zi lucrată cu zero ore lucrate.

- dacă salariatul respectiv este în concediu medical toată luna și totuși îi apare ca venit o alta sumă decât concediul medical, sumă provenind din sume acordate în urma unor hotărâri judecătorești, atunci se depune o declarație justificativă împreună cu declarația de C.A.S.. Această declarație se poate obține prin importul declarație de C.A.S. în programul lor de validare, se listeză la imprimantă lista de erori ce va conține salariatul sau salariații care se află în această situație, se specifică hotărârea judecătorească ce a determinat apariția acestei sume, se semnează și se stampilează.

2.2.6 Lista de coduri

Alegerea acestei opțiuni conduce la întrebarea dacă codificarea salariaților din programul **EVPERS** este comună cu vreo listă de persoane fizice codificate, din **EVCONT**. De exemplu, dacă în **EVCONT** se utilizează conturi definite analitic (pe parteneri), se poate ca grupului de conturi 401, 411, 404 și a. să i se asocieze o listă de codificări **număr 1** (societăți comerciale), iar grupului de conturi : 461, 462, 542, 428 și a. să i se asocieze o listă de codificare **număr 2** (persoane fizice). Unele conturi

care au asociate lista număr 2 sunt conturi care intervin și în nota contabilă de salarii. Pentru a păstra caracterul de cont analitic și în cadrul notei de salarii generată de **EVPERS** se impune cuplarea acestei liste 2 cu codificarea personalului din **EVPERS**. În acest caz se răspunde DA la întrebarea „Coduri comune cu **EVCONT**?” și se completează numărul listei care realizează cuplarea (în exemplul dat acest număr este=2).

Dacă în contabilitate nu se utilizează conturi analitice definite pe o listă de persoane fizice, se răspunde negativ la întrebare sau nu se intră deloc pe această opțiune.

Dacă după un anumit număr de luni de utilizare necuplată a celor două programe (din punct de vedere al codificării persoanelor) se dorește realizarea cuplării, acest lucru se realizează la un început de lună, prin ștergerea tuturor salariaților din evidență, realizarea setării descrise și apoi reîncărcarea personalului.

2.2.7 Ștergerea salariaților plecați în anii anteriori

La trecerea la un nou an, programul oferă posibilitatea de a șterge sau nu persoanele plecate în cursul anului care tocmai se încheie din lista salariaților, ele rămânând în arhiva anului precedent și putând fi consultate diverse elemente ale persoanelor respective aferente aceluia an. Dacă la un moment dat se ajunge la concluzia că salariații plecați în timpul anului anterior trebuie șteși, acest lucru se poate realiza în orice lună (vezi fig.3), nu numai la trecerea dintre ani. **Atenție!** Această operație este ireversibilă.

2.3 Impozitarul de salarii

Toate opțiunile descrise în cap. 2.3 - 2.9, odată selectate conduc la un meniu și o manieră de lucru foarte asemănătoare (vezi fig.7), lucru perfect justificat de faptul că toate reprezintă codificări ale unor opțiuni aflate „în mâna utilizatorului”.

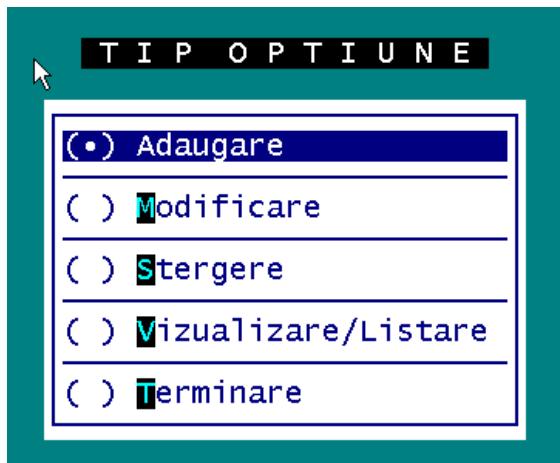


Fig.7

Astfel impozitarul de salarii poate fi vizualizat și, dacă el nu mai corespunde, poate fi modificat sau chiar șters și apoi adăugat. Dacă acest lucru este util, se poate realiza listarea lui.

Notă: Modificarea impozitarului este absolut necesară dacă firma utilizează pentru prima oară programul de salarii și impozitarul este depășit sau dacă se trece într-o nouă lună cu evidența salarială și dacă în această lună s-a trecut prin H.G. la alt impozitar.

Se recomandă efectuarea modificării prin succesiunea ștergere totală + adăugare totală, urmată de vizualizarea și verificarea corectitudinii datelor introduse.

Programul permite actualizarea pentru două grile distincte de impozitar:

a) Impozitarul lunar

Acesta este folosit pentru calculul impozitului pe salarii, atât la salariații cu contract de muncă cât și la cei cu diverse convenții. În luna în care se impune modificarea acestui impozitar, acest lucru se face imediat ce s-a efectuat trecerea la luna următoare, modificându-se totodată deducerea personală de bază. Apoi se fac eventuale modificări de date salariale (vezi cap. 2.10). Pentru ca efectul modificării impozitarului lunar să se propage la toți salariații se impune recalculul impozitului și al restului de plată. Acest lucru se poate face prin declanșarea secvenței: “**Calcul automat**”, de pe tronsonul de meniu “**LICHIDĂRI**” sau prin parcurgerea pe ramura “**modificări**” a fiecărui salariat (vezi cap. 2.10).

b) Deduceri personale

Deducerile personale din baza de impozitare se acordă în funcție de două criterii - venitul brut realizat din salarii și numărul persoanelor aflate în întreținere.

2.4 Tranșe de vechime

La societățile care utilizează sporul de vechime este utilă completarea listei tranșelor de vechime, aceasta contribuind la calculul automat al sporului de vechime. Există posibilitatea adăugării, modificării sau ștergerii tranșelor de vechime (vezi fig.8).

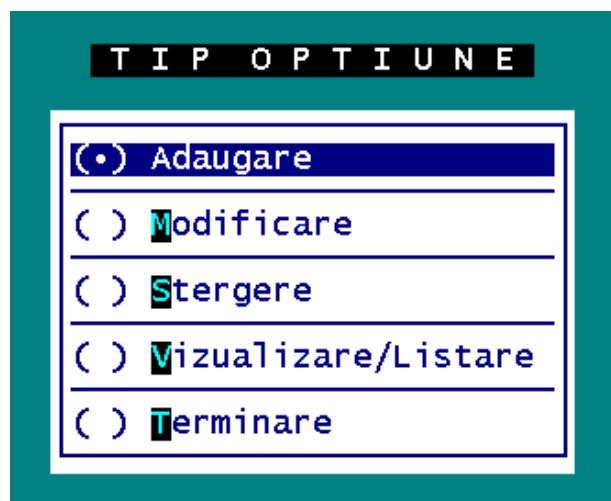


Fig.8

Pentru unitățile bugetare didactice pe lângă vechimea în muncă există și vechimea în învățământ, cu tranșe de vechime și vechimea pentru fiecare salariat în parte (vezi fig. 9).

Adăugarea de tranșe presupune completarea celor două limite (interval de ani) și a procentului de spor cuvenit prin contractul colectiv de muncă. Se poate completa, fără a interveni în vreun calcul, și numărul de zile de concediu de odihnă aferente fiecărei tranșe.

Observație: De exemplu, limita 4-9 ani se referă la acei angajați care au o vechime de la 4 ani, 0 luni, 0 zile până la 9 ani, 11 luni, 30 zile inclusiv. De aceea se va completa de exemplu succesiv 4-9 ani, 10-14 ani, 15-19 ani... și nu 4-10 ani, 10-15 ani, 15-20 ani...

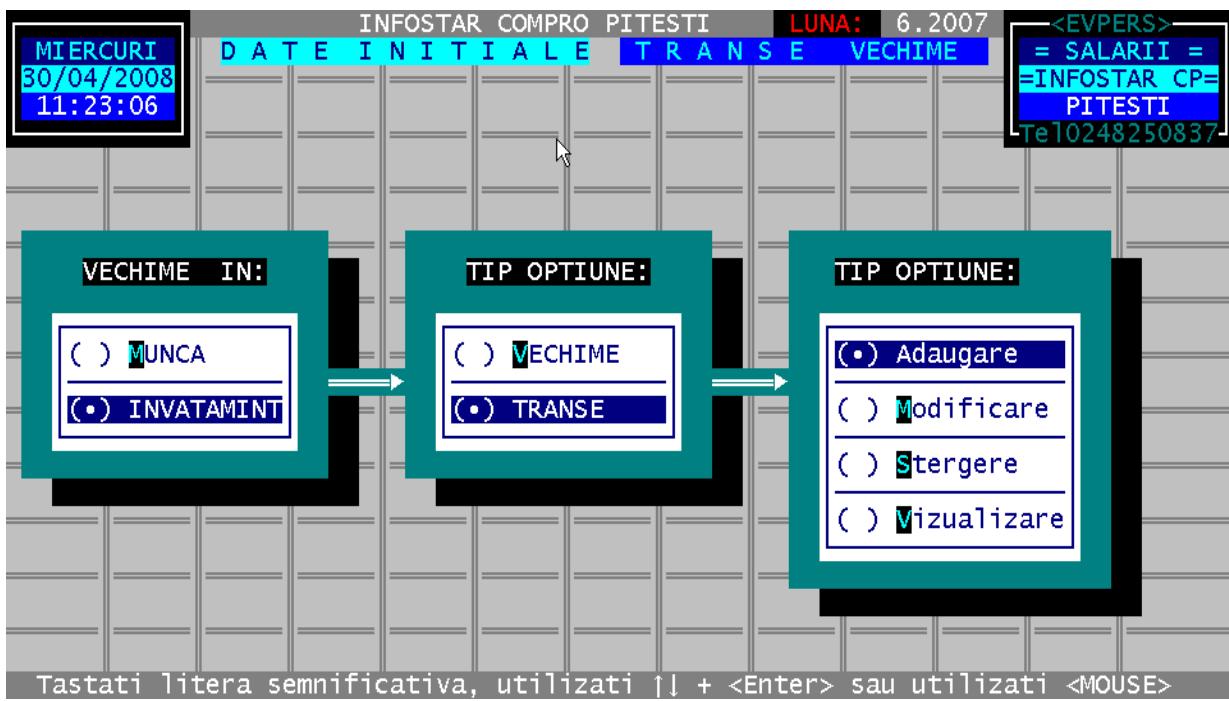


Fig.9

2.5 Rețineri și destinații

Prin această opțiune pot fi definite, modificate sau șterse de către utilizator anumite rețineri (vezi fig.10). Se generează o listă de tipuri de rețineri care apoi apar și se pot completa cu valori numerice la fiecare salariat în parte. Numărul maxim de rețineri ce pot fi definite de utilizator este 18, primele 3 poziții din listă fiind ocupate de reținerile obligatorii: C.A.S. angajat, contribuție a personalului la fondul pentru plata ajutorului de șomaj și C.A.S.S. angajat.

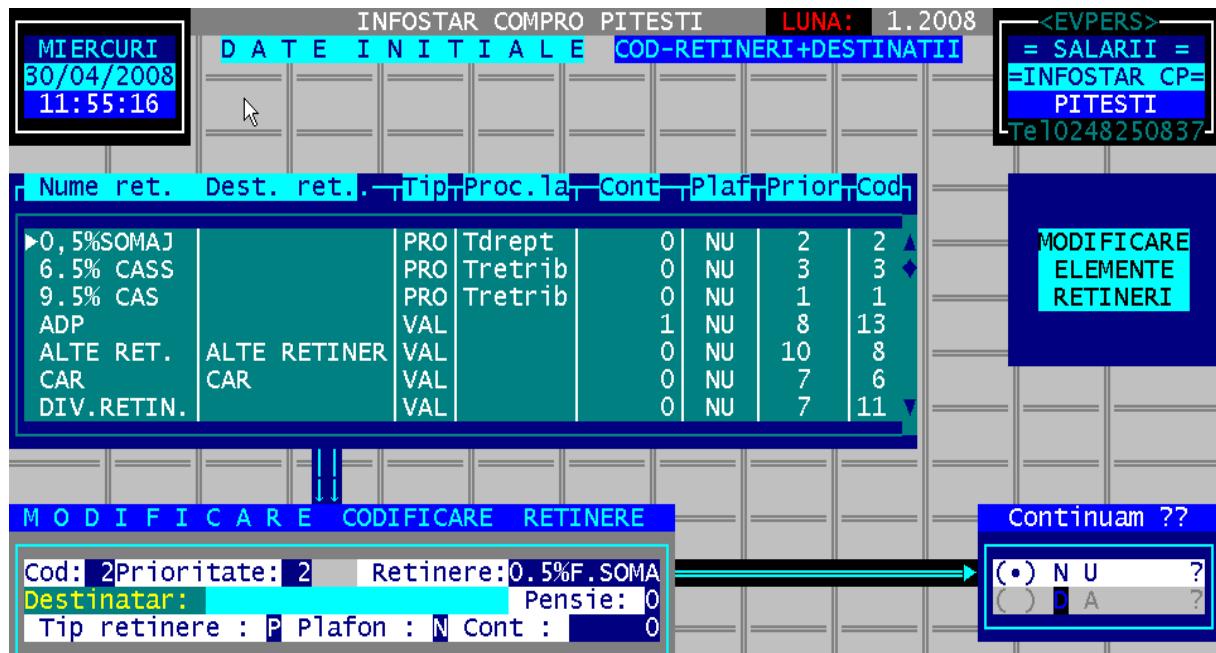


Fig.10

Elementele caracteristice ale oricărei rețineri din listă:

- **prioritatea:** reprezintă numărul de ordine în care acea reținere va diminua retribuția totală (diminuare totală sau parțială, în limitele sumei totale disponibile);

- **denumirea:** se reprezintă cât mai sugestiv (în max.10 caractere) numele reținerii (exemplu: pens. alim., garanț. mat., rată CAR etc);

- **destinatar:** completarea unui destinatar al reținerii se face dacă reținerea afectează mai mulți angajați și sumele sunt destinate unei aceleiași instituții. Pentru reținerile care au un „destinatar”, programul va genera pe ramura ”**Listă rețineri**” a meniului ”**Lichidare**”, către un borderou al reținerilor aferente acestui destinatar, utile în scopul atașării la ordinele de plată prin care se virează aceste rețineri;

- **pensie:** specifică dacă reținerea este pensie privată (suplimentară): 0-NU / 1-DA

Pentru persoanele care au pensii private (suplimentare) se realizează o deducere din impozitul anual în limita plafonului stabilit prin lege. Dacă există salariați care au pensii private (suplimentare), se adaugă o reținere valorică, neplafonată și care în cîmpul **Pensie** are valoarea 1.

Exemplu: la data de 01.01.2008 valoarea plafonului era de 200 EURO.

Este obligatoriu a se lucra ștatele numai cu valoarea cursului valutar din ultima zi a lunii pentru care se realizează ștatele.

Cursul EURO și valoarea plafonului în EURO de deducere din impozitul anual se introduc pe ramura:

DATE INITIALE

DIVERSE SETĂRI

SETARE PARAMETRII

La generarea statului salariatului, la rubrica valoare pensie privată se trece valoarea în lei a pensiei private pentru luna respectivă.

În luna inițială în care se introduce o valoare reținerii Pensie privată a unui salariat anume, la generarea statului acestui salariat apare rubrica Dedus anterior în EURO pentru pensia privată, unde se introduce suma în EURO dedusă anterior pentru salariatul respectiv (exemplu: salariatul vine de la altă societate unde i s-a acordat deducere pentru pensia privată). Această rubrică nu apare decât în luna inițială în care se introduce o sumă pentru pensia privată. Va apărea la fiecare salariat în luna inițială în care îi introduc sumă la pensia privată.

- **tip reținere:** o reținere poate fi **valorică (V)** sau **procentuală (P)**. Dacă este procentuală, programul oferă posibilitatea selectării de către utilizator, dintr-o listă de 8 posibilități, a sumelor la care se va aplica procentul. Acest lucru facilitează adaptarea programului la modificări legislative și la necesitățile specifice bugetarilor;

- **plafon:** o reținere poate fi „plafonată” sau nu (D=DA, N=NU). Semnificația unei rețineri plafonate este următoarea: dacă de exemplu reținerea este intitulată ”**IMPUTAȚII**” și o anumită persoană trebuie să achite o imputație ce urmează a se eșalona pe mai multe luni, este suficient să se completeze la acea persoană (pe secvența **Date inițiale - Actualizări salariați - Personal cu contract de muncă - Modificări**), în prima lună de reținere, sumele: valoare imputație (reținere pe prima lună) și totalul imputație (valoarea integrală a reținerii).

La trecerea la următoarea lună, programul diminuează **totalul imputație** la valoarea rămasă, iar în ultima lună **valoarea imputației** va fi completată cu diferența rămasă de plată.

- **contul:** reținerile se evidențiază în conturi. Pentru a putea fi generată complet nota contabilă de salarii, acest simbol de cont trebuie completat în concordanță cu planul de conturi și chiar cu EVCONT, dacă programul de salarii este cuplat cu acesta.

2.6 Sporuri diverse

Prin această opțiune pot fi definite, modificate sau șterse de către utilizator până la 15 tipuri de sporuri diferite de aceleia deja încorporate în structura programului (vezi 1.3, aliniat 2 și fig.11). Se

generează o listă de sporuri, numele acestora regăsindu-se în zona de sporuri a fiecărui salariat și putând fi completată cu valorile numerice corespunzătoare.

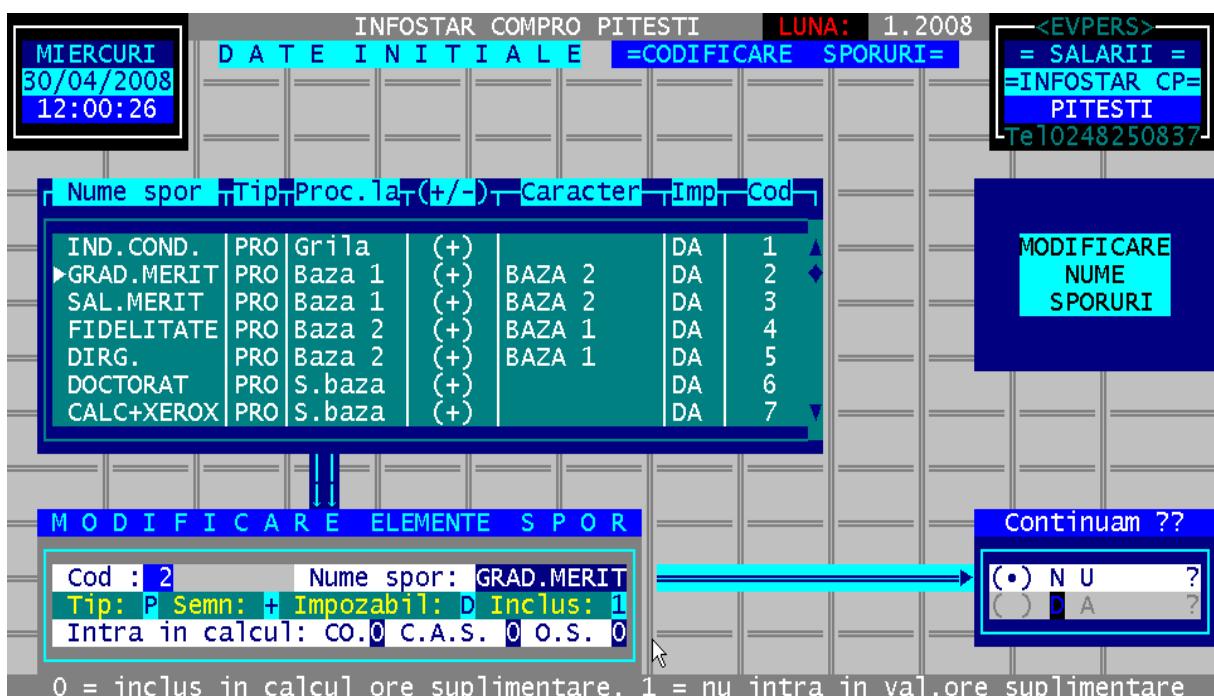


Fig.11

Elementele caracteristice ale oricărui spor din listă sunt:

- **denumirea:** se prescurtează la 10 caractere numele sporului (exemplu: prima vac., spor fidel., diferență, compensație și.a);

- **tip spor:** un spor poate fi valoric (V) sau procentual (P). Dacă este valoric, poate fi selectată una din definirile de detaliu: *spor fix*, indiferent de zilele lucrate sau *proporțional cu zilele efectiv lucrate*. În timpul parcurgerii pe secvențele **Actualizari salariați - Contract de muncă - Adăugare / Modificare**, se va afișa *total spor*, corespunzător lunii complete și *valoare spor*, care poate difera de total spor, dacă sporul a fost definit proporțional și dacă salariatul cu contract de muncă, retribuit în regie, nu a lucrat întreaga lună. Dacă sporul este **procentual**, programul oferă o paletă de variante pentru selecția sumei la care se aplică procentul;

- **semn spor:** „+” semnifica un spor propriu-zis, în timp ce o penalizare, o diminuare de retribuție va impune alegerea semnului „-”;

- **caracter spor:** un spor poate fi cu caracter permanent (P), sau cu caracter ocasional (O).

- **spor impozabil?** (D=DA,N=NU). Majoritatea sporurilor sunt impozabile, totuși pot exista anumite compensații care sunt declarate neimpozabile. Pentru un astfel de spor se alege opțiunea N.

- **inclus:** specifică dacă un spor este inclus la rândul său în calculul altui spor, această situație fiind caracteristică bugetarilor;

- **intră în calculul C.O.:** specifică dacă un spor este inclus în calculul indemnizației de concediu de odihnă;

- **intră în calculul C.A.S.:** specifică dacă un spor este inclus în baza de calcul a C.A.S.;

- **intră în calculul O.S.:** specifică dacă un spor este inclus în calculul valorii orelor suplimentare.

Observație: Dacă, pentru a rectifica niște erori, se acordă „din urmă” diferențe de sporuri, este util să fie identificate prin denumire și separate în «diferențe cu caracter permanent», respectiv «diferențe de retribuire cu caracter ocasional».

2.7 Tipuri de activități

Dacă se dorește o grupare a centralizatorului statelor de plată pe categorii de activități, este utilă înființarea listei tipurilor de activități (ex. de tipuri: TESA, cercetători, muncitori, șoferi etc.). Deci nu trebuie a confunda tipul activității cu funcția sau meseria fiecărui salariat, care aparține unui evantai mai mare de denumiri. Dacă nu se dorește defalcarea centralizatorului, se completează lista de activități cu o singură poziție, denumită de exemplu „salariat”.

2.8 Profesiuni și funcții

Secvența permite adăugarea, modificarea, ștergerea, vizualizarea sau listarea codificării profesiunilor, meserilor sau funcțiilor.

Acestor funcții li se pot atașa și priorități (se stabilește practic o ierarhizare a funcțiilor, directorul având de exemplu prioritatea 1, contabilul șef prioritatea 2, etc.), caz în care se poate alege opțiunea de listare a statelor de plată ordonate după meserii (de fapt conform cu coeficientul de prioritate acordat fiecărei meserii).

Notă: Nu este necesară codificarea inițială a profesiunilor, acest lucru realizându-se „din mers” odată cu încărcarea inițială a datelor fiecărui salariat (vezi cap. 2.10).

2.9 Locuri de plată

Statele de plată se grupează de obicei pe subsectori de activitate care nu trebuie neapărat să coincidă cu secțiile, atelierele, fermele, gestiunile întreprinderii. Câte sectoare de activitate se definesc, atâtea state de plată pot fi listate, distinct pentru personalul cu contract de muncă, respectiv cu diverse convenții.

Este utilă identificarea de la începutul utilizării programului a listei acestor subunități și încărcarea acesteia în calculator, dar și această lucru poate fi făcut „din mers”, odată cu începerea încărcării datelor personale ale fiecărui salariat în calculator (pe secvența de la cap. 2.10).

Notă: Dacă programul **EVPERS** este cuplat cu **EVCONT** și în **EVGECO** conturile de cheltuieli sunt defalcate pe gestiuni (sau pe sectoare, activități), există posibilitatea ca aceste gestiuni să aibă alte codificări față de codificarea subunităților efectuată în **EVPERS**. În scopul corectei înregistrări a cheltuielilor în analiticul dinamic aferent gestiunii corespunzătoare este obligatoriu în acest caz să se completeze odată cu codul subunității și codul gestiunii corespunzătoare în care se vor regăsi cheltuielile salariale ale acelei subunități. Este posibil ca una sau mai multe subunități să aparțină aceluiași cod de gestiune, nu însă și invers.

2.10 Actualizări salariați

Pe secvență:



se pot face adăugări, modificări, ștergeri, vizualizări/listări, pentru persoanele cu contract de muncă sau cu diverse tipuri de convenții.

2.10.1 Salariații angajați cu contract individual de muncă (contract de muncă)

Se pot încărca doar **datele esențiale**, în procesul de salarizare sau **toate datele**, caz în care se mai adaugă o serie de elemente inițiale cu caracter de sinteză anuală.

2.10.1.1 Actualizări salariați - adăugare

Persoanei nou încărcate i se va aloca de către program un cod. Acesta va fi propriu programului **EVPERS** sau va fi comun cu codul alocat aceleiași persoane în cadrul unei liste de persoane atașate în **EVCONT** unor conturi cu analitic dinamic. Situarea pe una sau alta din variante este determinată de setarea corespunzătoare din cadrul secvenței 2.2.6 (vezi fig.12).

a) **Dacă codificarea este independentă de EVCONT** este afișată o listă a salariaților deja încărcăți cu contract de muncă, pentru a o examina și a preveni astfel dublările. Dacă salariatul nu este deja încărcat, se tastează **< End >** și **< Enter >**, alegând astfel opțiunea „*salariat nou*”. Apoi se introduce numele (eventual și inițiala tatălui) pentru salariatul nou adăugat;

b) **Dacă codificarea este comună cu EVCONT**, după alegerea opțiunii „*salariat nou*” este afișată o nouă listă, cea a persoanelor fizice din **EVCONT** cu care a fost definit cuplajul. Se examinează lista și se alege persoana dacă există, sau, tastând din nou **< End >** și **< Enter >**, se selectează „*persoană nouă*”. Apoi se completează numele persoanei, aceasta fiind introdusă simultan cu același cod, în ambele liste.

În urma completării numelui salariatului apare pe ecran principala fereastră de completare și dialog a programului de adăugare cu două subsecvențe: încărcare date legate de fișa fiscală (vezi fig. 12), respectiv încărcare date salariale propriu-zise (generare state) (vezi fig.13).

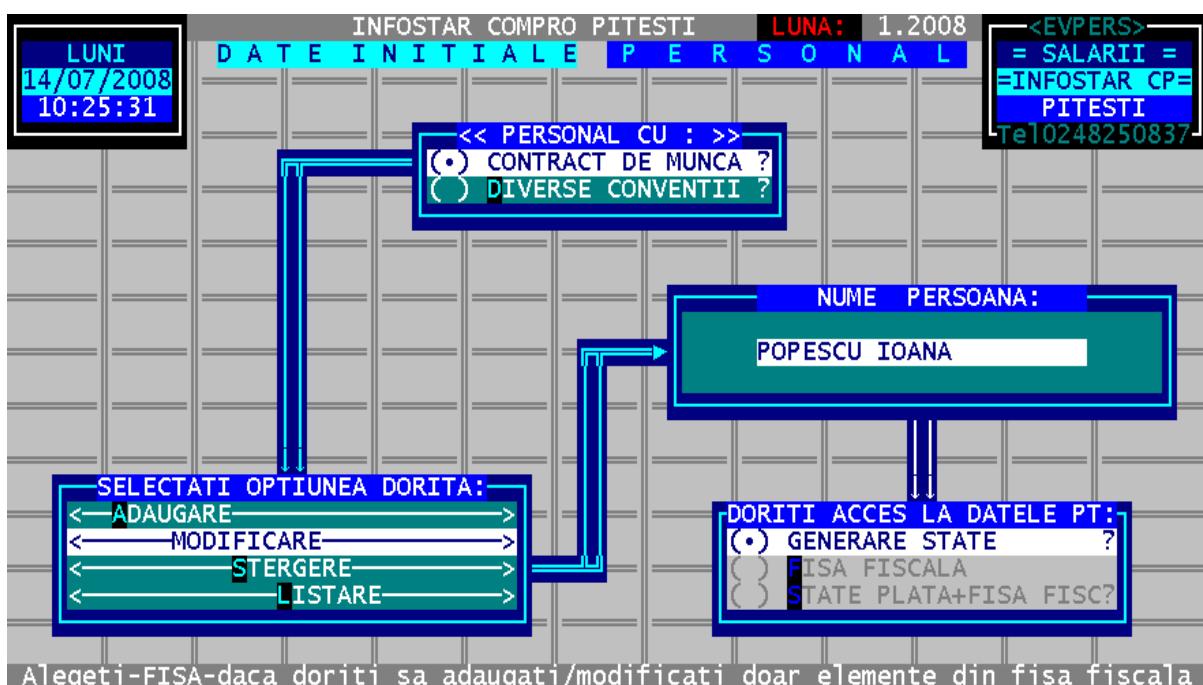


Fig.12

În urma completării numelui salariatului apare pe ecran principala fereastră de completare și dialog a programului de adăugare cu două subsecvențe: încărcare date legate de fișa fiscală (fig. 13), respectiv încărcare date salariale propriu-zise (generare state) (fig. 14a sau fig. 14b).

În cadrul ecranului de încărcare a datelor legate de **fișa fiscală** se vor completa:

INFOSTAR COMPRO PITESTI LUNA: 1.2008
DATE INITIALE-MODIFICARE PERSONAL CU CARTE DE MUNCA <EVPERS>
= SALARII =
=INFOSTAR CP= PITESTI
PITESTI
Te10248250837

JOI 29/05/2008 12:57:15	ABANDONATU ELENA	-Data nasterii: 24/ 6/1967			
Date de identificare angajat					
Codul numeric personal: 2670624031859 Serie BI: AS Numar BI: 124563					
Numele: ABANDONATU Prenumele: ELENA					
Loc: PITESTI	Jud: ARGES	Sect.: 0	Cod postal: 0		
Str: NICOLAE BALCESCU	Nr: 28	B1: AB45	Sc: F	Et: 4	Ap: 19
Grad invaliditate: 0 Are alte surse de venit impozabile ?? : 0 (0=NU/1=DA)					
Data: Angajare 01/08/2006 Incetare activitate / / Prima angajare 01/04/2003					
Situatia proprie pentru fiscele fiscale					
Este functia de baza (d/n): D Timp normat: 8 ore/zi Contract munca: 8 ore/zi					
Pensionar: N Are card: D BCR PITESTI -RO72RNCB00099999944444444					
Date referitoare la persoanele aflate in intretinere					
Codul numeric personal: 0 Nr.persoane: 1					
Numele: Prenumele:					
Calitate persoana in intretinere: 0 (1=sot /2=copil /3=alte /4=parinte)					
Alte date personale					
Casa de sanatate: ARGES Tip salariat: 1					
CORECT ?? <input type="radio"/> DA? <input checked="" type="radio"/> NU?					

Fig.13

a) **Date de identificare angajat** - *codul numeric personal* (este esențial ca acesta să fie absolut corect, el fiind o cheie de control importantă în procesul de generare a fișei fiscale), *numele* distinct de *prenume*, *adresa* completă, *gradul de invaliditate/scutire de impozit* (dacă există), *alte surse de venit impozabile* (dacă există), *data angajării* (data angajării în unitate), *data încetării activității* (dacă este cazul), *prima angajare* (vechimea totală în muncă).

b) **Situație proprie pentru fișele fiscale** – *funcția de bază* (D/N), dacă nu are funcție de bază nu i se va acorda deducere, *timpul de lucru* poate fi parțial, *contract de muncă* sau diverse tipuri de convenții, *pensionar* (D/N), *card* (D/N), dacă salariatul are card, se introduce banca și contul IBAN din 24 de caractere.

c) **Date referitoare la persoanele aflate în întreținere** – se solicită date legate de persoanele aflate în întreținerea angajatului, programul distingând patru categorii: soț/soție, copii, părinte și alte persoane aflate în întreținere. și codul numeric personal al persoanelor aflate în întreținere trebuie să fie corect. Programul testează această corectitudine și avertizează, prin mesaje de eroare, dacă este eronat codul numeric personal.

d) **Alte date personale** – se solicită *casa de sănătate* a salariatului și *tipul salariatului* – 1, dacă se plătește fondul de garantare a creanțelor salariale pentru salariatul respectiv sau 2, dacă nu se plătește fondul de garantare a creanțelor salariale pentru salariatul respectiv.

Secvența de încărcare a datelor salariale propriu-zise (**generare state**) este subdivizată, pentru a ușura parcurgerea datelor, în mai multe blocuri de date și anume: **Date generale**, **Date pontaj**, **Sporuri și Diminuări**. Există deosebiri pentru această ramură de generare a ștelor între societățile comerciale și unitățile bugetare din învățământ în blocul de date **Date generale** (vezi fig.14a pentru societățile comerciale și fig.14b pentru unitățile bugetare din învățământ).

MARTI
15/07/2008 10:34:02

INFOSTAR COMPRO PITESTI LUNA: 1.2008 <EVPERS>
DATE INITIALE-MODIFICARE PERSONAL CU CONTRACT DE MUNCA= SALARII =
= INFOSTAR CP= PITESTI Tel 0248250837

Date generale	
Nume: ABANDONATU ELENA Marca: 0 Cod: 1363	Sect: 461-SUBUNITATEA 1 Gr.munca: 3
Func: 7-SECRETAR	
Tip retribuire: 1-REGIE Retributie încadrare: 536 Retrib.orara 3.0455	
Tip activ: 5-TESA Data începere activitate decalata: // Vech. 5 ani	
Date pontaj Sporuri Diminuari	
Nr.zile Lucrate: 21 Val.indem. C.O. : 0 Valoare avans : 0	Nr.ore Lucrate : 168 Val.indem.CM-unit. : 0 Valoare avans C.O. : 0
Nr.zile C.O. : 0 Val.indem.CM-as.soc: 0 VAL.PENSIE A. : 0	Total zile c.m. : 0 ORE ORE 200% : 0
Nr.zile avans : 0 VAL.ORE 200% : 0	Nr.ore suplim. : 0
Nr.ore noapte : 0	
Nr.ore co.deoseb.: 0	
Rezultate finale	
Proc.spor vec:10% Sume neimp. 0 Total retrib. 563 Baza imp. 115	
Val.sp.vec 51 Rt.efectiva 512 Venit brut 563 Rest plat 269	
Nr.pers.intret. 1 Venit net 465 CORECT ?? DA? NU?	Deduc.personale 350 Salariu net 447

Fig.14a

MIERCURI
30/04/2008 12:10:32

INFOSTAR COMPRO PITESTI LUNA: 1.2008 <EVPERS>
DATE INITIALE-MODIFICARE PERSONAL CU CARTE DE MUNCA = SALARII =
= INFOSTAR CP= PITESTI Tel 0248250837

Date generale	
Nume: STAN MARIA Marca: 0 Cod: 1331	Sect: 54-ȘCOALA NR.4 CAS o.s.:D Cumul:N
Func: 3-PROFESOR GR1 Activ 1-INV.PRIM	
Vec.inv.: 0 ani 0 luni. Retributie încadrare: 1359 Proc.norma :100.00	
Retr.os.: 1359 Nor.os.: 72 Grad: 1 Studii: M Data m:01/09/1974 Vech.33 ani	
Date pontaj Sporuri Diminuari	
Nr.zile Lucrate: 9 Val.indem. C.O. : 0 Valoare avans : 0	Nr.ore lucrat 32.73 Val.indem.CM-unit. : 550 Valoare avans C.O. : 0
Nr.zile C.O. : 0 Val.indem.CM-as.soc: 880 VAL.PENSIE A. : 0	Total zile c.m. : 13 ORE ORE 200% : 0
Nr.zile avans : 0 VAL.ORE 200% : 0	Nr.ore suplim. : 0
Nr.ore noapte : 0	
Nr.ore co.deoseb.: 0	
Rezultate finale	
Proc.spor vec:25% Sume neimp. 0 Total retrib. 1429 Baza imp. 1989	
Val.sp.vec 176 Rt.efectiva 556 Venit brut 2309 Rest plat 1801	
Nr.pers.intret. 1 Venit net 2119 CORECT ?? DA? NU?	Deduc.personale 130 Salariu net 1801

Fig.14b

Secvența de încărcare a datelor salariale propriu-zise (**generare ștate**) este subdivizată, pentru a ușura parcurgerea datelor, în mai multe blocuri de date și anume:

A. Date generale

I. *pentru societățile comerciale* (vezi fig. 14a):

Se solicită a fi completate succesiv următoarele date:

- **marca** (completare facultativă, dacă se utilizează acest element);

- **sectorul de activitate** (subunitatea): Programul cere codul sectorului. Tastând <Enter> se alege subunitatea dintr-o listă deja încărcată. Eventual se încarcă o subunitate nouă. Completarea se face în modul și cu semnificația descrise la capitolul 2.9;

- **grupa de muncă**: Valoarea implicită este 3, putând fi introduse, când este nevoie, grupele 1 și 2, ceea ce va determina diferențierea calculelor de C.A.S. și a formei centralizatorului de salarii;

- **tip retribuire**: Programul acceptă retribuirea fiecărei persoane încadrate cu contract de muncă după trei metode: **1=în regie, 2=în acord, 3=orar**. Alegerea uneia sau alteia dintre opțiuni determină acțiunile următoare ale programului;

- **retribuția de încadrare** = retribuția tarifară de bază înscrișă la un moment dat în cartea de muncă;

a) dacă se folosește retribuirea **în regie**, se afișează în continuare **retribuția orară** = (retribuția tarifară de bază) / (număr zile lucrătoare din lună x 8), parametru care va fi utilizat în continuare ca o referință în scopul de a evalua retribuția realizată în raport cu zilele efectiv lucrate sau pentru a calcula valoarea sporurilor orare;

b) dacă se folosește retribuirea **în acord**, se încarcă, după retribuția de încadrare, **retribuția efectiv realizată**, conform cu normele de retribuire avute în vedere. Ea poate fi diferită sau egală cu retribuția de încadrare;

c) dacă se folosește retribuirea **orară**, se încarcă, după retribuția de încadrare, **retribuția alocată pe oră (orară)**;

- **tip activitate**: Se selectează din listă sau se completează această listă (completări uzuale: 1 - TESA; 2- muncitori, vezi și cap. 2.7);

Ultimele informații încărcate pe secvența „date generale” sunt utile dacă se utilizează **sporul de vechime**. Acesta poate fi calculat „automat” dacă se completează informația intitulată:

- **data începerii activității decalată** = cu data primei deschideri a cărții de muncă a persoanei în cauză, decalată cu numărul de luni și ani ce corespund întreruperilor de activitate. De exemplu, dacă în cartea de muncă a unei persoane apare ca dată a primei încadrări, 10.08.1975 și dacă acea persoană cumulează întreruperi de activitate de 2 ani 3 luni și 10 zile, se va completa data începerii activității decalată cu: (10+10) zile, (8+3) luni, (1975 + 2), adică: 20.11.1977. În raport cu această dată de referință se calculează și se actualizează lunar automat vechimea (în ani întregi împliniți în ultima zi a lunii anterioare celei curente). Persoana din exemplul anterior va avea la 31.10.1997, o vechime de 19 ani, iar la 30.11.1997, o vechime de 20 ani.

Dacă o persoană mai cumulează între timp și alte întreruperi de activitate, se decalăază data de referință folosind același principiu. Dacă nu se dorește utilizarea datei decalate, dar se folosește sporul de vechime, atunci este obligatorie completarea vechimii în muncă utilizabilă în calculul salarial al lunii curente. În ambele variante, utilizarea sporului de vechime impune parcurgerea în prealabil a secvenței de definire a grilei de sporuri de vechime (vezi cap. 2.4).

II. pentru unitățile bugetare din învățământ (vezi fig. 14b):

Se solicită să se completeze succesiv următole date:

- **marca** (completare facultativă, dacă se utilizează acest element);

- **sectorul de activitate** (subunitatea): Programul cere codul sectorului. Tastând <Enter> se alege subunitatea dintr-o listă deja încărcată. Eventual se încarcă o subunitate nouă. Completarea se face în modul și cu semnificația descrise la capitolul 2.9;

- **C.A.S. o.s.**: Programul permite ca orele suplimentare să fie setate pentru a fi cuprinse în baza de calcul a C.A.S. sau nu. Din luna septembrie 2007 este obligatoriu să se plătească C.A.S. la ore suplimentare, de fapt la orice venit;

- **cumul**: În cazul bugetarilor este util să specifica faptul că un salariat poate avea cumul de funcții;

- **tip activitate**: Se selectează din listă sau se completează această listă (completări uzuale: 1 - TESA; 2- muncitori, vezi și cap.2.7);

- **retribuția de încadrare** = retribuția tarifară de bază înscrisă la un moment dat în cartea de muncă;
- **procent normă**: procentul din normă aferent salariatului. Se completează cu 100 pentru normă întreagă sau cu procentul normei parțiale, dacă este cazul de normă parțială.
- **norma lunară**: norma lunară a salariatului respectiv;
- **retr.os.**: retribuția la care se plătesc orele suplimentare. De obicei aceasta este retribuția de încadrare.
- **nor. os**: norma didactică pentru orele suplimentare;
- **grad**: gradul didactic. Se poate completa astfel: * - fără importanță în stat, 1- gradul didactic I, 2- gradul didactic II, F – definitiv sau D – debutant;
- **studii**: nivelul studiilor. Se poate completa astfel: * - fără importanță în stat, S – superioare, M – medii, I – IP3 (Institutul Pedagogic de 3 ani) sau C – colegiu;
- **data m.**: data începerii activității decalată. Ramură similară cu cea de la societăți, unde este explicitată în detaliu;
- **vech.**: se completează vechimea în muncă, dacă nu a fost calculată automat.

Notă: Odată cu completarea datelor salariatului începe procesul de calcul al rezultatelor finale. Acestea se afișează pe măsură ce datele necesare calculelor devin accesibile. În această descriere vom prezenta aceste rezultate și metodologia prin care au fost determinate, pe măsură ce ele apar pe ecran (Ri). Astfel, după precizarea vechimii, apare primul rezultat final:

R1: procent spor vechime. Valoarea afișată corespunde grilei preîncărcate.

B. Date de pontaj

a) Pentru retribuirea în regie aceste date sunt esențiale.

- **Număr de zile lucrate**: programul afișează numărul de zile lucrătoare declarate la începutul lunii curente (vezi cap. 2.2, 5.1 sau 7). Dacă numărul de zile este mai mic, se face modificarea. Nu se acceptă valoare mai mare.

- **Număr ore lucrate = număr zile lucrate x 8**

R2: se afișează următorul rezultat final: retribuția efectivă = număr ore x retribuția orară. La această retribuție efectivă, se vor adăuga diverse sporuri.

- **Număr zile C.O. (concediu de odihnă), C.M. (concediu medical), învoiri plătite, neplătite, nemotivate**, se vor completa conform pontajului, păstrându-se condiția corelativă ca suma lor să fie egală cu numărul total al zilelor lucrătoare ale lunii;

- **Număr zile avans** se poate completa pentru informare (nu este implicat în calcule sau în corelații);

- **Număr ore suplimentare**. Completarea acestei poziții determină solicitarea informației suplimentare: **procent ore suplimentare** care se va completa cu 0 pentru retribuire 100% și cu valori > 0 pentru procente care se adaugă la 100 %.

Exemplu: completarea cu 50 determină calculul sporului multiplicat cu 150 %, adică valoare spor = 150 % x număr ore suplimentare x retribuția orară.

După completarea procentului apare rezultatul calculului.

- **Număr ore noapte și numărul de ore de condiții deosebite** au același regim de funcționare ca și numărul de ore suplimentare (valoarea spor = procent spor x retrib. orară x nr.ore).

R3: În acest moment se afișează, ca rezultat final: **valoarea sporului de vechime** = (procent spor x retribuție brută realizată) / 100.

b) pentru retribuirea în acord, datele de pontaj sunt pur informative, iar orele suplimentare, de noapte, condiții deosebite își pierd relevanța și nu mai sunt de aceea accesibile.

Ca rezultate finale importante pot fi menționate: retribuția efectivă și sporul de vechime. Acestea sunt calculat astfel:

- Dacă retribuția brută realizată < retribuția de încadrare, atunci valoarea spor vechime = (procent spor x retribuția efectivă realizată) / 100;

- Dacă retribuția brută realizată > retribuția de încadrare, atunci valoarea spor vechime = (procent spor x retribuția de încadrare) / 100.

c) pentru retribuirea orară se vor completa datele de pontaj (interesează în primul rând **numărul total ore lucrate**), care vor determina afișarea retribuției efective = număr ore lucrate x retribuția orară. Apoi se calculează și se afișează sporul de vechime. Metoda de calcul este:

$$\text{Valoarea spor vechime} = \frac{\text{Procent} \times 170 \times \text{retribuție orară}}{100} \times \frac{\text{Număr ore lucrate}}{\text{Nr.zile lucr.din lună} \times 8}$$

C. Sporuri

Blocul de date intitulat sporuri are aproximativ aceeași funcționalitate pentru oricare din cele 3 forme de retribuire.

Primele 3 sporuri sunt definite de program: **valoare indemnizație CO** (concediu de odihnă), **valoare indemnizație CM unitate** (concediu medical suportat de unitate pentru primele 5 zile calendaristice), **valoare indemnizație CM asigurări sociale** (concediu medical suportat din bugetul asigurărilor sociale-BASS). Ele se completează cu suma brută calculată în afara programului **EVPERS** și se leagă de completarea numărului de zile CO, CM corespunzătoare. Indemnizația CM se poate completa în urma calculelor efectuate de utilizator sau se poate apela la un mecanism automat de calcul al conchediilor medicale , conform Legii nr. 19/2000 și modificărilor ulterioare.

Dacă au fost definite de către utilizator și alte sporuri (vezi cap.2.6), ele apar în continuare afișate într-o buclă. Fiecare astfel de spor este reprezentat de 2 valori: *total spor*, *valoare spor* (dacă sporul a fost definit ca un spor valoric), respectiv *procent spor*, *valoare spor* (dacă sporul a fost definit ca un spor procentual). În primul caz, *total spor* corespunde unei luni complet lucrate, el diferind la *retribuirea în regie* de valoare spor DACĂ numărul de zile efectiv lucrate < numărul zilelor lucrătoare ale lunii și dacă a fost declarat proporțional cu numărul de zile efectiv lucrate. La *retribuirea în acord sau orară* cele două valori coincid. Pentru sporurile procentuale, valoarea sporului se obține înmulțind procentul cu baza de calcul definită odată cu definirea sporului (vezi cap.2.6). Dacă se dorește actualizarea valorilor calculate, se modifică câmpul „valoare spor”.

În momentul epuizării sporurilor se afișează în partea de jos a ecranului alte două rezultate finale:

R4 : total retribuție = retribuția efectivă + valoare spor vechime + valoare sporuri orare + valoare indemnizație CO + valoare indemnizație CM suportată de unitate + valoarea tuturor celorlalte sporuri (se ține cont de semnul sporului, vezi cap.2.6).

R5 : total drepturi = total retribuții + valoare indemnizație CM suportată de asigurările sociale (din BASS) = venit brut.

D. Rețineri

Această grupare de date individuale are aceeași funcționalitate pentru oricare din cele trei tipuri de retribuire : regie, accord, orară.

Primele două rețineri sunt definite de program : **valoare avans**, **valoare avans CO** și ele sunt legate în cadrul notei contabile de salarii de contul 425. Avansuri de altă natură (care nu sunt reprezentate de contul 425) vor fi definite separat de către utilizator în lista reținerilor (vezi cap.2.5). La momentul inițial al adăugării unui salariat nou în listă, valoarea avansului se completează în cadrul ramurii **de adăugări – date personale**. Ulterior, suma va putea fi în prealabil completată pe ramura generală de avansuri (vezi cap.4).

În continuare se intră într-o buclă de parcursere succesivă a reținerilor definite de către utilizator (pe secvența descrisă la capitolul 2.5). Fiecare reținere este reprezentată de 2-3 elemente și anume :

- pentru reținerile definite procentual (cum sunt primele trei: C.A.S., şomaj, C.A.S.S.), se parcurg elementele (modificabile) : procent, valoare (totală, normal de reținut), **valoare efectivă**

(aceasta este efectiv reținută, astfel încât să prevină obținerea unui rest de plată negativ - „stat de roșu”);

- pentru reținerile definite **valoric** se parcurg elementele: valoare reținere, valoare efectivă.

Notă:

1. Reținerile sunt efectuate în ordinea declarată a priorității lor (vezi cap.2.5), la întreaga valoare normală de reținut sau la valoarea efectivă < valoarea normală, dacă restul de plată din acel moment nu mai permite efectuarea întregii rețineri. În acest caz restul de plată devine egal cu zero.

2. Dacă reținerea a fost definită ca plafonată (vezi cap.2.5), se mai afișează după valoare reținere un „total reținere”. Acesta se completează cu valoarea maximă a plafonului din care se va reține în fiecare lună o cotă definită de „valoare reținere”, până la epuizarea datoriei. Un exemplu este clarificator: Să zicem că reținerea se numește imputație și că unei persoane i se face imputație în valoare de 200 lei, eşalonată în rețineri lunare de 15 lei. Se va completa în prima lună de efectuare a salarizării la acea persoană valoarea reținerii egală cu 15 lei și total reținere = 200 lei. Se va obține o valoare efectiv reținută mai mică sau egală cu valoarea reținerii. La trecerea în luna următoare, programul diminuează automat totalul cu valoarea efectiv reținută, încât în noua lună cele două câmpuri vor avea completate valorile cu: 15 (valoare), respectiv 200 minus valoarea reținută (totalul). Astfel programul urmărește el epuizarea debitului, în ultima lună reținând doar diferența rămasă.

3. După parcurgerea primelor trei rețineri C.A.S., fond șomaj, C.A.S.S. sunt calculate și afișate:

R6 : baza de impozitare = venit brut – C.A.S. – șomaj – C.A.S.S. – deducere personală.

R7: Impozitul se calculează aplicând procentul de impozit bazei de impozitare.

R8: programul afișează în codul grupării „rezultate finale”, restul de plată este = total drepturi - suma tuturor reținerilor, pe tot parcursul parcurgerii diverselor tronsoane (pontaj , sporuri , rețineri).

Dacă salariații sunt retribuți în acord, este posibil un mecanism de calcul invers. Se completează retribuția realizată cu o anumită valoare , se parcurg toate rubricile, iar când se ajunge la ultima rubrică „rest de plată” se poate completa aceasta cu o valoare care reprezintă un „net” stabilit cu salariatul prin negociere. Programul recalculează retribuția realizată și toate reținerile corelate cu această valoare astfel încât să se obțină restul de plată dorit.

2.10.2 Colaboratorii care prestează servicii de diverse convenții

Selectarea sau definirea numelui colaboratorului după prealabile verificări în lista salariaților se face ca și la angajații cu contract de muncă (vezi fig.12). Secvența de încărcare a datelor salariale propriu-zise este subdivizată pentru a ușura parcurgerea în mai multe blocuri de date și anume (vezi fig.15):

a) Date generale

Cuprinde o serie de elemente de identificare ale persoanei colaboratoare: nume, sector de activitate (TESA, muncitori).

Observație:

Persoanele cu diverse convenții care nu au contract de muncă încheiat cu nici o altă societate trebuie, conform legislației în vigoare trebuie să plătească C.A.S., C.A.S.S., șomaj (în afara cazului când este pensionar și nu plătește șomaj) și impozit.

b) Drepturi, rețineri

Se completează retribuția realizată, apoi sunt calculate automat reținerile obligatorii, C.A.S., C.A.S.S. și șomaj, care se vor deduce din impozit. Programul oferă posibilitatea utilizatorul de a modifica valorile acestor rețineri, precum și posibilitatea introducerii altor rețineri.

c) Rezultate finale

Se calculează și se afișează impozitul pe venit și valoarea restului de plată. Impozitul se calculează aplicând procentul de impozit bazei de impozitare. Restul de plată = retribuția brută - rețineri obișnuite - impozit – C.A.S. – C.A.S.S. - șomaj.

Exemplu: La o retribuție brută de 400 lei, pentru anul 2008, C.A.S.S. = 26 lei, C.A.S. = 38 lei, impozit = 54 lei, rezultă restul plată = 400 lei – 26 lei – 38 lei – 54 lei = 282 lei .

d) Date pontaj

Sunt reprezentate de următoarele elemente informative: numărul zilelor lucrate și numărul orelor lucrate.

Important: procesul de calcul poate fi parcurs și invers, adică se completează eventuale rețineri și restul de plată dorit (fără a mai completa retribuția brută realizată). În acest caz, programul intră într-o buclă de calcul automat invers, deducând retribuția brută aferentă retribuției nete dorite. Acest lucru poate fi extrem de util dacă s-a întocmit convenția avându-se în vedere venitul net al angajatului, după scăderea obligațiilor către bugetul statului.

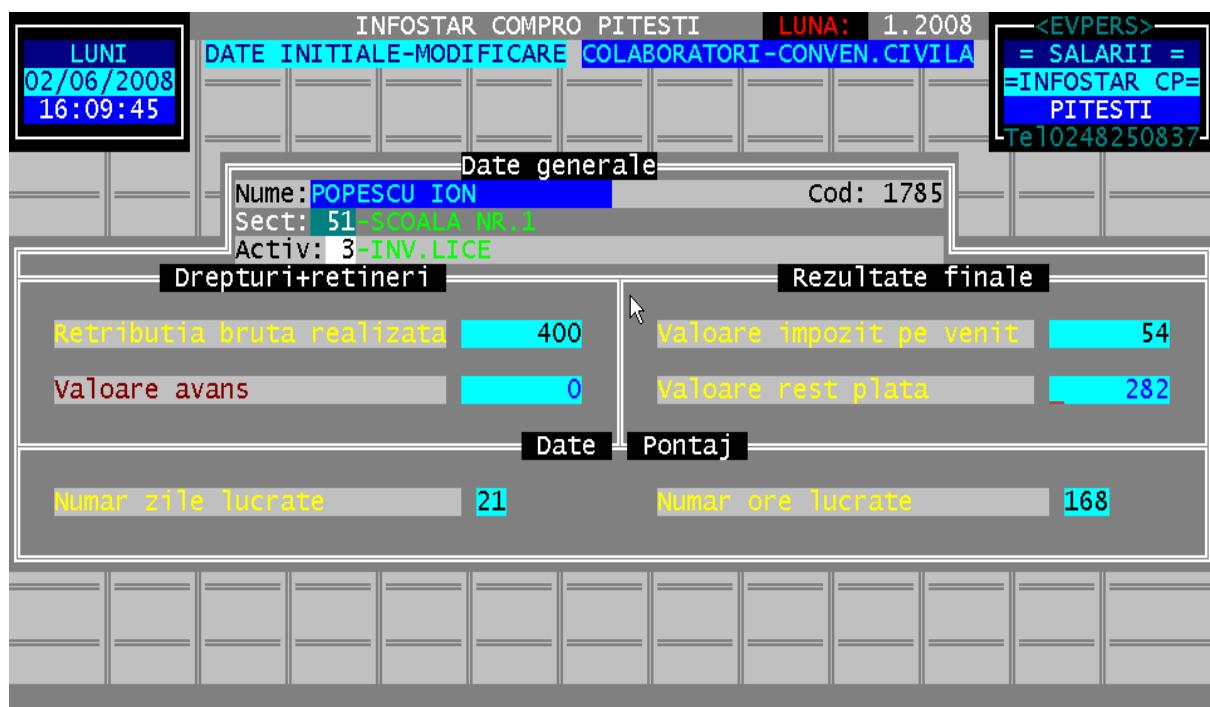


Fig.15

2.10.3 Actualizarea datelor personale

2.10.3.1 Personal cu contract de muncă

Datele persoanelor încărcate pe secvența **adăugări** (cap. 2.10.1) se pot corecta pe ramura **Date inițiale: actualizări salariați - contract de muncă - modificări** (vezi fig.12). Aceeași secvență este utilizată în lunile următoare pentru a actualiza situația fiecărui salariat. La trecerea de la o lună la următoarea sunt păstrate în lista salariaților toate persoanele din luna încheiată, cu toate datele acestora, actualizate la situația ideală a unei luni complet lucrate. Dacă nu sunt modificări de la o lună la alta în datele de fișă fiscală, pontaj, retribuție, sporuri sau rețineri ale unui salariat, acesta nu mai trebuie parcurs în lunile următoare. DOAR la acei salariați la care apar astfel de modificări, se intră pe ramura **Date inițiale: actualizări salariați - contract de muncă sau diverse convenții – modificare**, iar apoi se selecteză **generare state** - pentru generarea statului, **fișă fiscală** - pentru parcurgerea și modificarea datelor conținute în această ramură sau **state plată+fișă fiscală** - pentru a parurge mai întâi fișa fiscală a salariatului, apoi statul. Dacă se modifică date de fișă fiscală care au implicații asupra salarizării (apar sau dispar persoane aflate în întreținere, acest lucru modificând deducerea, se schimbă funcția de bază,

se introduce card, se schimbă casa de sănătate etc.), este recomandat să se parcurgă secvența: state plată + fișă fiscală.

Se vor efectua modificări în situațiile în care s-au schimbat unele din elementele salariale având aceleași valori cu ale lunii anterioare (mai puțin numărul zilelor luate) și nu mai este necesară actualizarea lui. La trecerea la luna nouă programul calculează automat salariile ca și cum toți salariații ar fi lucrat lună completă. Prin urmare, un salariat va fi parcurs numai dacă are modificări de orice fel sau dacă nu are luna lucrată complet (exemplu: are concediu de odihnă, are concediu medical, are zile nemotivate etc). Deci se va intra pe ramura modificări numai dacă este necesar.

Ramura se poate utiliza și pentru a vizualiza succesiv datele salariale ale unei persoane, deși acest lucru este mai rapid prin folosirea opțiunii de vizualizare a ștărilor de salarii.

Pe vizualizări ale datelor personale ale unui salariat cu contract de muncă se realizează o parcurgere rapidă a acestor date în cadrul unei ferestre defilante verticale. Pentru ușurința parcurgerii, datele sunt grupate sub altă prezentare grafică, dar după aceleași reguli de grupare ca și la adăugări / modificări. Dacă a fost selectată opțiunea preliminară „toate datele”, la sfârșitul vizualizării apar și datele de sinteză (cumulate de la începutul anului până la inclusiv luna curentă).

Dacă salariatul cu carte de muncă a plecat din unitate, în luna următoare plecării se intră pe tronsonul „**Date inițiale: actualizări salariați - modificări - state plată + fișă fiscală**” și se completează în fereastra de fișă fiscală rubrica „data plecării”, iar în fereastra principală de salarizare care generează ștările se anulează toate sumele. Efectul obținut este acela că salariatul nu mai apare în ștăril de plată, în centralizator ștăr și în nota contabilă, dar accesul către fișă fiscală a persoanei rămâne posibil.

La trecerea la un nou an, programul oferă posibilitatea de a șterge persoanele plecate în cursul anului care tocmai se încheie din lista salariaților, ele rămânând în arhiva anului precedent și putând fi consultate diverse elemente ale persoanelor respective aferente aceluia an. Dacă la un moment dat se ajunge la concluzia că salariații plecați în timpul anului anterior trebuie șteși, acest lucru se poate realiza în orice lună, nu numai la trecerea dintre ani, pe ramura de **Date inițiale: diverse setări – ștergere salariați plecați în anii anteriori**.

DECI, pentru o persoană care a plecat nu va fi folosită ramura „STERGERE”, decât eventual în anul următor anului în care el a părăsit unitatea sau pentru salariații incluși în lista angajaților din greșeală.

Observații:

1. Ștergerea determină desființarea salariatului din evidența lunii curente, dar el rămâne în arhiva programului, putând fi accesat în continuare din această arhivă, aferentă anului curent și cel anterior. Dacă **EVPERS** este cuplat cu **EVCONT**, iar în **EVCONT** salariatul se regăsește într-o listă de persoane fizice aferentă unor conturi urmărite analitic, ștergerea din **EVPERS** nu determină ștergerea și din **lista EVCONT**. Acolo ștergerea se va face când se dorește, după regulile de funcționare ale **EVCONT**, cu referire la această problemă.

2. Avansul se poate înregistra, împreună cu elementul de pontaj, pe ramura de „Modificări”, dar este mai ușor de utilizat secvența din capitolul 4.

3. Dacă la trecerea într-o nouă lună apar schimbări ale impozitelor pe salariați și nu s-a optat pentru varianta de calcul automat (vezi cap. 5.1), este necesară parcurgerea fiecărui angajat pe secvența „modificări”.

2.10.3.2 Personalul cu diverse convenții

Majoritatea considerentelor de la cap. 3.1 rămân valabile.

Se utilizează după caz subsecvențele de adăugare, modificare, ștergere, listare aferente datelor personale ale angajaților cu diverse convenții.

Atenție: Dacă un angajat cu diverse convenții nu trebuie retribuit într-o lună se alege una din variantele detaliate la cap.3.1.

3. AVANS / PONTAJE

3.1 Încărcare avans

Dacă retribuirea se face în două secvențe, utilizând retribuirea separată a primelor 15 zile, denumită „avans”, este utilă încărcarea mai rapidă a elementelor de pontaj corespunzătoare pe secvența:



Utilizând aceste secvențe se intră direct pe cele două elemente ale avansului: număr zile lucrate (în intervalul 1-15) și valoare avans, în timp ce folosind ramura „date personale-modificări” ar fi trebuit să se parcurgă toate informațiile ce priveau un anumit salariat.

Cum se procedează practic:

1. Se efectuează o listare de control a salariaților cu contract de muncă sau diverse convenții (cap. 3.4). Se notează pe aceste liste pe baza pontajelor de avans, persoanele care au de luat avans și suma + zilele respective.
2. Persoanele noi (față de lista de control) se adaugă în lista salariaților pe secvența: date personale - adăugări, completând și elementele legate de avans: număr zile lucrate + valoare avans (vezi fig.16).

MIERCURI
16/07/2008
14:27:27

INFOSTAR COMPRO PITESTI LUNA: 1.2008 <EVERS>
INCARCARE PONTAJE AVANS PERSOANE-CONTRACT DE MUNCA SALARII =
=INFOSTAR CP= PITESTI
Tel0248250837

Date generale
Nume: POPESCU ELENA Marca: 0 Cod: 1296
Sect: 53-SCOLA NR 3 Gr.munca: 3
Func: AJUTOR PROGRAMATOR Data încadrare: 01/09/1994

Tip retribuire: REGIE Retributie de încadrare: 1452 Retrib.orara: 8.2500
Tip activ: 2-INV.GIMN Data înc.act.decal: 04/10/1975 Vech.32 ANI

Date pontaje
Nr.zile lucratoare : 10 Nr.zile lucrate : 10 Valoare avans : 200

CORECT ??

DA? NU?

Fig.16

3. Celelalte persoane (cu contract de muncă, cu diverse convenții), se actualizează pe secvența: "Avans - încărcare avans", prin anularea cifrelor la persoanele care față de luna anterioară nu mai primesc avans, respectiv prin modificare la persoanele care urmează să primească un avans diferit de cel din luna anterioară. La personalul cu contract de muncă numărul de zile lucrătoare din intervalul 1 - 15 apare automat datorită precizării acestor cifre pe una din secvențele de la cap. 2.2 sau 3.2. și numărul de zile lucrate este completat cu aceeași valoare. Schimbarea cifrei numărului de zile lucrătoare

determină intrarea într-un calcul automat și afișarea valorii corespunzătoare = (retribuția de încadrare x procent calcul automat) x (număr zile lucrate / număr zile lucrătoare din intervalul 1 - 15). Procentul avansului în total retribuție este prestat la 40%, dar poate fi modificat pe secvență: **Avans - calcul automat - procent utilizat - tastare Esc** (abandonare calcul automat).

Exemplu: Un salariat are retribuția de încadrare de 500 lei. El lucrează 6 zile din cele 11 zile lucrătoare ale intervalului 1-15. Procentul de calcul automat este fixat la 35%. Rezultă o valoare a avansului calculată automat, de: $(500 \times 35\%) \times (6/11) = 95,45$, adică aproximativ 96 lei.

Notă :

1. Calculul automat rotunjește valorile rezultate în favoarea salariatului;
2. O modalitate de a „pune pe zero” toate avansurile, urmând să se intre apoi pe fiecare salariat căruia i se va da avans și să i se fixeze număr zile lucrate + valoare avans, este secvența: **Avans - calcul automat - anulare avansuri**. Procedeul acționează asupra ambelor categorii de salariați: cu contract de muncă și cu diverse convenții.
3. La personalul cu diverse convenții neexistând o retribuție de referință nu se efectuează calcul automat.
4. Există două posibile state de avans: avans obișnuit și avans CO. Statele de avans CO pot fi actualizate analog statelor de avans obișnuit (vezi 4.1) completându-se elementele: nr. zilelor de concediu de odihnă, indemnizație concediu de odihnă, avans concediu de odihnă. Aceste elemente se vor găsi ulterior în statul de lichidare.
5. Încărcarea / modificarea sumelor avansurilor nu acționează decât asupra elementelor de pontaj avans și asupra sumei avansului, fără a modifica restul de plată din statul de lichidare, care rămâne la valoarea lunii anterioare. De aceea după terminarea statelor de avans este obligatorie lansarea secvenței: **Lichidare-calcul automat** care va propaga efectul modificării avansului către restul de plată. În caz contrar, în momentul pregătirii statelor de lichidare este obligatorie parcurgerea tuturor salariaților care au avut avansuri pe secvență: **Date inițiale – actualizări salariați – modificare**, efectul fiind același: propagarea prin recalcul a tuturor actualizărilor către restul de plată.

3.2 Calculul automat

Acționează asupra tuturor salariaților cu contract de muncă.

Se utilizează secvența: **Avans - calcul automat avans**.

Se confirmă sau se modifică procentul, apoi calculul descris la capitolul anterior (cap. 3.1) se aplică succesiv asupra tuturor salariaților, în raport cu număr de zile efectiv lucrate în tronsonul 1-15.

Dacă se dorește utilizarea calculului automat, se vor efectua în prealabil înregistrările de pontaj pe una din secvențele: **Date personale - contract de muncă - modificări** sau **Avans - încărcare pontaj**, apoi se lansează acest calcul. **Atenție:** el va determina înscrierea la TOTI salariații, indiferent de forma de retribuire (regie / acord / orară) a valorii avansului rezultat în urma calculului, apoi se poate modifica valoarea de avans calculată automat, la persoanele la care se dorește acest lucru.

3.3 Listare avans

După definitivarea actualizării valorii retribuției acordate în avans se pot vizualiza / lista statele de plată de avans, în unul sau mai multe exemplare, pentru o unică subunitate sau pentru toate, pentru personalul cu contract de muncă sau diverse convenții (vezi fig.17).

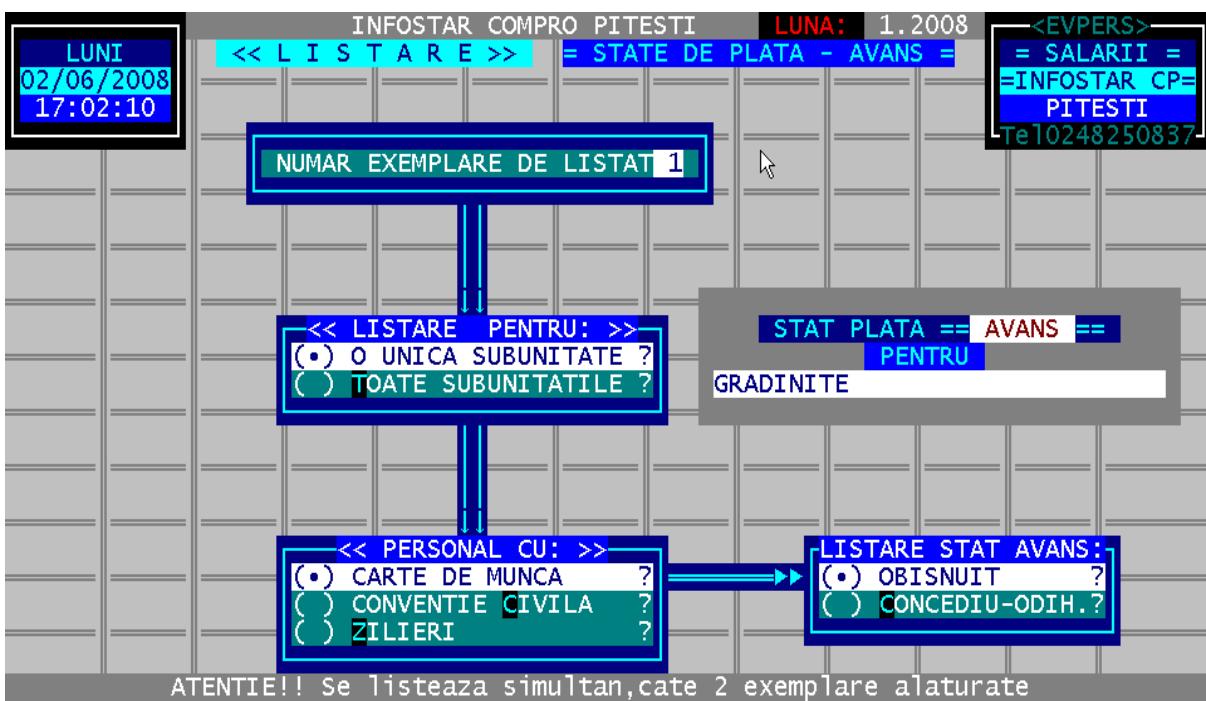


Fig.17

Notă:

Pentru cazul listării pe hârtie format A3, se listează simultan două exemplare de state alăturate.

Alte opțiuni: ordonare state pe meserii (dacă au fost definite priorități ale profesiunilor), pe retrbuții (ordonare descrescătoare) sau alfabetic; listare la 72 rânduri (scriere normală) sau 96 rânduri (scriere condensată), listare pe ecran (vizualizarea ștatului în formatul în care va fi listat) sau la imprimantă, salt la pagină nouă după fiecare listare sau nu.

3.4 Concedii medicale

Concediile medicale sunt calculate în mod automat, inclusiv cu distribuirea automată a zilelor suportate de unitate și a zilelor suportate de la asigurări (din B.A.S.S.). Certificatele medicale pot fi încărcate, vizualizate sau șterse.

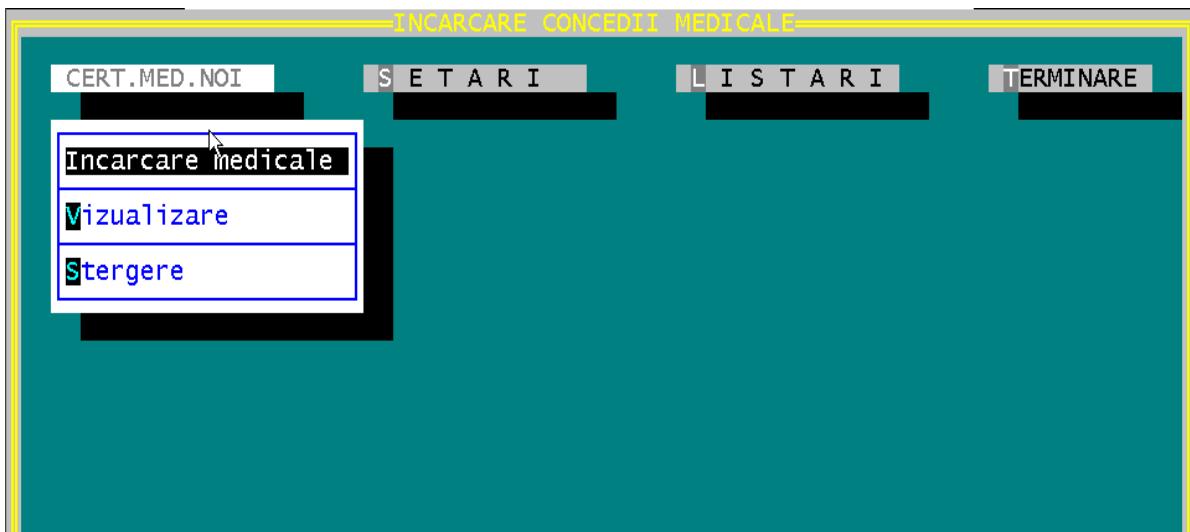


Fig.18

Modul corect de încarcare al concediilor medicale este următorul: pe ramura de **Avans/pontaje**, subramura **Medicale - Încarcare medicale** (vezi fig.18), se selectează salariatul al cărui concediu

medical se dorește a fi încărcat, apoi se încarcă efectiv toate datele condeiului medical - ce fel de condeiu medical este (nou sau prelungire), codul de boală, seria condeiului medical, numărul condeiului medical, data emiterii condeiului medical, data de început și data expirării condeiului medical (vezi fig.19), iar la întrebarea **Vizualizați fișă răspunzând Da** va apărea desfășurarea pe 12 luni a datelor luate în calcul la condeile medicale (vezi fig.20). Se calculează prin program baza de calcul care este suma veniturilor pe 6 luni în urmă, suma zilelor lucrate, media zilnică, precum și sumele aferente condeiului medical suportate de la unitate, respectiv de la asigurări (din B.A.S.S.).

JOI
22/05/2008 17:11:11

INFOSTAR COMPRO PITESTI LUNA: 1.2008 <EVPERS>
* EVIDENTA PERSONAL SI SALARIZARE * = SALARII =
=INFOSTAR CP= PITESTI
Te10248250837

INCARCARE CONCEDII MEDICALE

Marca: 0 -ABANDONATU ELENA - CNP:2670624031859
Tip condeiu medical: < Nou >
< Prolungire >

Cod boala: 11a - COD 01 - BOALA OBISNUITA
Cod numeric copil: 0
Serie: CCMAA nr. certificat: 123456 ;Data emiterii: 01/01/2008
Data de început: 01/01/2008
Data expirării : 31/01/2008

Zile CM : Baza de calcul: 4007/129 zile (CM)
-unitate: 3 Val.CM pe zi : 31.0620
-BAS : 19 CM sup.unit. : 70
-pl.unit: 3 CM sup.asig. : 443
-pl.bass: 19

CONTINUAM (d/n)? D

Fig.19

Observație: Dacă pentru un salariat nu apar toate lunile în fișă înseamnă că în lunile respective nu s-a efectuat declarația de C.A.S.. Se merge pe arhivă în fiecare din aceste luni și se completează declarația de C.A.S., apoi se reia încarcarea condeiului medical în luna curentă.

BAZA CALCUL C.M.						
Luna	An	Z.luna	Z.cot.	Z.CM.	Venit baza	Ind. C.M.
DEC.	2007	19	19	0	1082	0
NOI.	2007	22	22	0	563	0
OCT.	2007	23	23	0	613	0
SEP.	2007	20	20	0	760	0
AUG.	2007	23	23	0	506	0
IUL.	2007	22	22	0	483	0
IUN.	2007	21	21	0	483	0
MAI.	2007	22	22	0	555	0
APR.	2007	20	20	0	513	0
MAR.	2007	22	22	0	474	0
FEB.	2007	20	20	0	560	0
IAN.	2007	21	21	0	478	0

Fig.20

Dacă se constată că la un condeiu medical s-a greșit ceva, recomandăm ștergerea și introducerea corectă a condeiului medical respectiv. Ștergerea condeiului medical se realizează pe

Medicale, Ștergere, prin poziționarea pe medicalul care se dorește să fie șters, se apasă concomitent tastele CTRL și T pentru marcarea înregistrării respective apoi se eliberează aceste taste și se apasă concomitent tastele CTRL și W pentru ieșire și ștergerea condeiilor medicale marcate pentru ștergere.

După ce s-a terminat încarcarea condeiilor medicale este **obligatorie** parcurgerea ștăului persoanelor care au concedii medicale (pentru cumularea în stat a sumelor aferente condeiului medical suportate de la unitate, respectiv de la asigurări și pentru calculul corect al datoriilor salariale).

Foarte important: Pentru a avea baza de date completată pentru calculul automat al tuturor sumelor de mai sus trebuie realizată în fiecare lună declarația de C.A.S., fiind suficientă doar completarea acesteia. Dacă baza de date nu este completată, acest aspect se poate remedia mergând pe arhivă, pe fiecare din cele 6 luni anterioare și realizând declarația de C.A.S. prin simpla completare a acesteia. De asemenea, se pot calcula manual și introduce direct baza de calcul și numărul de zile aferente bazei de calcul.

Dacă stagiul de cotizare nu este complet pentru un salariat nou, iar acel salariat a mai lucrat și are adeverință cu veniturile realizate, pe **Vizualizare fișă** există posibilitatea încărcării sumelor în lunile corespunzătoare.

Pentru repartizarea corectă a zilelor de condeiu medical suportate de unitate și a zilelor de condeiu medical suportate de la asigurări (din B.A.S.S.) pe ramura de **Date inițiale**, subramura **Diverse setări, Configurări diverse**, se dă Enter de trei ori succesiv la solicitarea parolelor și la punctul **A. Calcul medical – zile calendar** se pune bifă, cu tasta spatiu, pentru repartizarea corectă a numărului zilelor de condeiu medical suportate de unitate, apoi se iese cu **Salvare**.

Condeiile medicale pot fi listate pe ramura: **Avans / Pontaje: medicale – listări –centralizator CM**, unde se obține o listare detaliată pe fiecare certificat medical și grupate pe coduri de boală, precum și pe ramura: **Avans / Pontaje: medicale – listări – total CM / persoană**, unde se obține totalul valorilor certificatelor medicale pentru un salariat.

3.5 Sporuri / pontaje

Această secțiune permite realizarea facilă, facilă în sensul că nu mai trebuie parcursă toată ramura de generare a ștăelor, a unor operații ca încărcarea sporurilor, încărcarea orelor suplimentare sau orelor de noapte, anularea valorilor sporurilor, încărcarea pontajelor într-o maniera mai rapidă, precum și o modalitate de verificare și control a sporurilor și reținerilor (vezi fig.21). De obicei această ramură este folosită de utilizatorii cu un număr foarte mare de salariați care au particularitatea că există persoane diferite care realizează exclusiv încărcarea pontajelor sau încărcarea sporurilor. Se economisește astfel timpul necesar parcurgerii întregului ștă de salarii.

La vizualizarea sau listarea sporurilor există posibilitatea selectării unui singur spor sau a tuturor sporurilor. La vizualizarea sau listarea pontajelor există posibilitatea selectării unei singure subunități sau tuturor subunităților, precum și a ordonării în ordine alfabetică, a retribuțiilor sau a meseriilor.

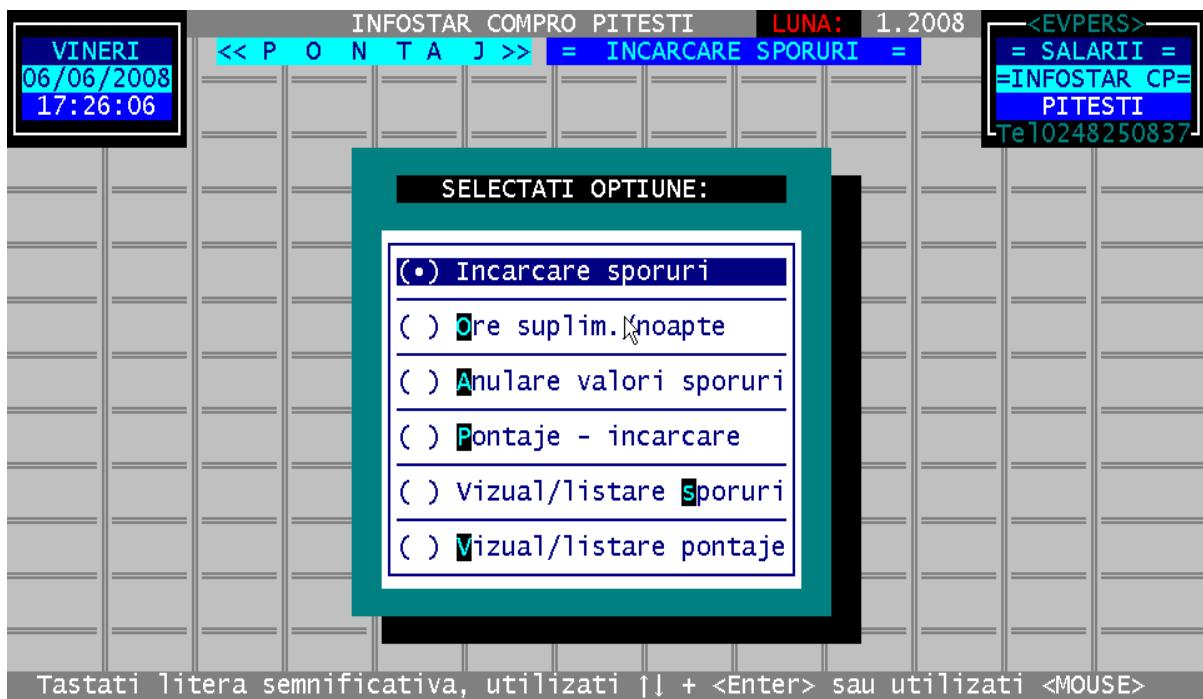


Fig.21

3.6 Salariul al XIII-lea

Este o ramură de program care apare doar în cazul bugetarilor și oferă posibilitatea calculării automate a salariului al XIII-lea.

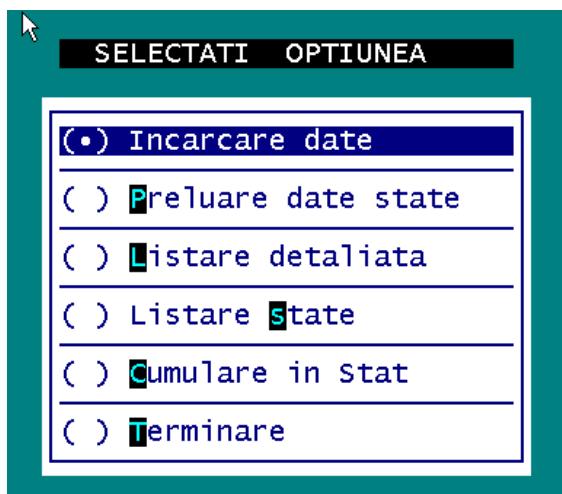


Fig.22

Salariul al XIII-lea se realizează parcurgând pașii următori (vezi fig.22) în ordinea în care sunt prezentăți în continuare:

1. Preluare state, care preia datele din statele de salarii, la întrebarea "Preluarea recalculează sumele conform statelor de plată !!! Continuăm ????" răspunzând Da ne oferă posibilitatea de a selecta lunile care dorim să fie luate în considerare pentru calcularea salariului al XIII-lea, această selecție se realizează cu tasta spațiu (vezi fig.23).



Fig.23

2. Încărcare date, care ne permite încărcarea sumelor care din diverse motive nu au fost prinse în stat, dar trebuie să fie luate în considerare la calculul salariului al XIII-lea. Aceste sume pot fi încărcate fie în fiecare lună în care au fost acordate, fie se introduce totalul acestor sume într-o lună. Introducerea unei sume se realizează prin adunarea sumei de introdus cu suma deja existentă în luna respectivă, deci suma introdusă în luna respectivă fiind totalul celor două sume (vezi fig.24).

Foarte important: după ce s-au încărcat sume pe ramura de **Încărcare date** nu se mai intră pe ramura de **Preluare date state**, pentru că în acest caz programul va prelua automat datele din state și se vor pierde datele încărcate manual.

INCARCARE DATE SALARIUL AL-13-LEA - Iesire CTRL+END							
Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	
1719	1719	1719	0	0	0	0	
1264	1264	1264	1597	1838	1838	1838	
781	781	781	830	954	954	954	
782	782	782	782	899	899	899	
1160	1160	1160	0	0	0	0	
453	451	453	453	512	512	512	
	212	776	776	893	893	893	
			776	893	893	893	
1028	1028	1028	1028	1182	1182	1182	
947	947	947	1213	1395	1395	1395	
1638	1638	1638	1802	2072	2072	2072	
792	792	792				0	
			697	839	839	839	
1196	1196	1196	1314	1511	1511	1511	
1869	1869	1869	2055	2364	2364	2364	
774	1183	1183	2276	1869	1869	1869	
457	457	457	457	520	520	520	
1398	1398	1398	1538	1769	1769	1769	
1869	1869	1869	2056	2364	2364	2364	
				904	1038	1038	
213	894	894	894	1027	1027	1027	

Fig.24

După încheierea acestui pas, salariul al XIII-lea este calculat.

3. Listările sunt fie *detaлие*, unde apar pe fiecare salariat sumele pe fiecare lună, din ianuarie până la decembrie sau pentru lunile selectate la calcularea salariului al XIII-lea, totalul sumelor pentru lunile selectate, precum și brutul salariului al XIII-lea, fie *de state*, unde apar pentru fiecare salariat brutul salariului al XIII-lea, reținerile și netul salariului al XIII-lea.

4. Cumularea în stat realizează cumularea salariului al XIII-lea în stat, prin preluarea brutului într-un spor pe care îl pot selecta dintre sporurile definite deja ca sporuri valorice sau se poate defini un spor valoric cu denumirea Brut_13 și există posibilitatea ca netul aferent salariului al XIII-lea să fie preluat în avans (în cazul în care s-a încasat deja salariul al XIII-lea) (vezi fig.25).

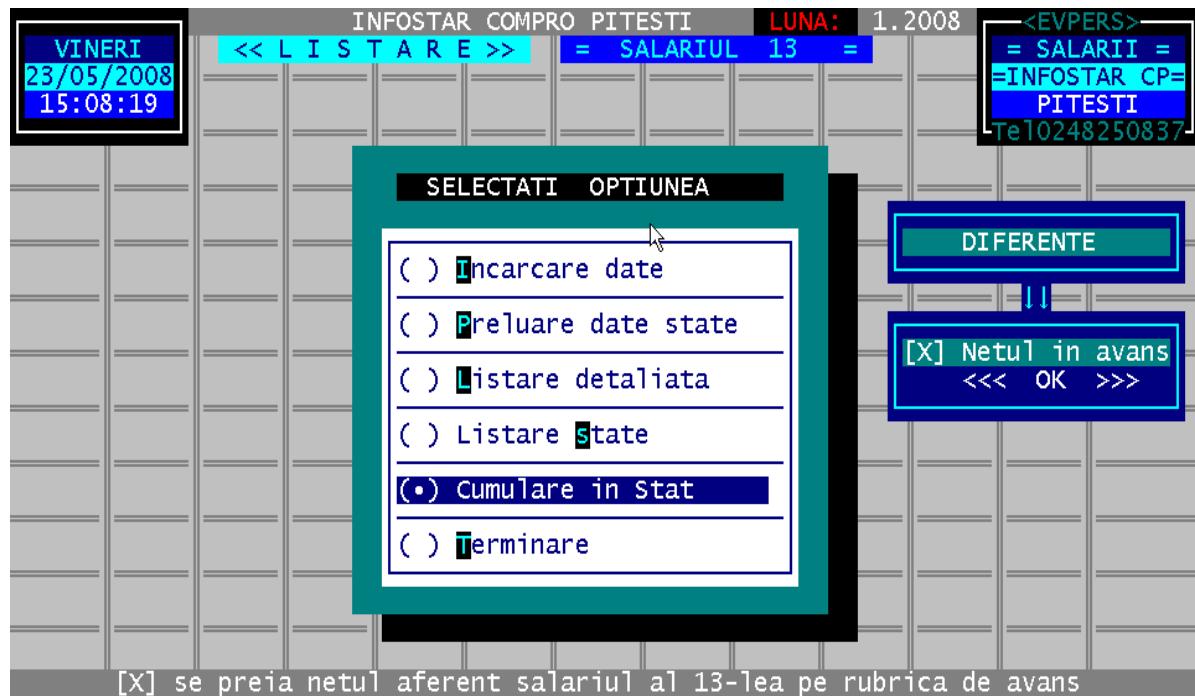


Fig.25

Aceasta este maniera generală de calculare a salariului al XIII-lea.

4. LICHIDARE

4.1 Listare ştate

Metodologia de lucru, forma de prezentare, criteriile de selecție și opțiunile oferite la această vizualizare / listare sunt aceleași cu cele de la listare avans (cap. 3.3).

La salariații cu contract de muncă s-a optat pentru o formă de prezentare a datelor salariale ale fiecărui angajat supraetajat - pe 3 nivele. Acest lucru a fost necesar pentru a putea încorpora în ștăt toate informațiile utile: datele de pontaj, sporurile, reținerile, rezultatele finale. În structura internă a programului sunt prevăzute patru variante de listare, în funcție de numărul de sporuri (maxim 15), respectiv de rețineri (maxim 18), definite de utilizatorul programului, dar lungimea ștătelor a fost păstrată în toate variantele aproximativ aceeași, acționându-se asupra gradului de condensare al caracterelor utilizate.

Listarea poate fi în format grafic sau sir de caracter, în funcție de opțiunea aleasă în cadrul setărilor cu referire la imprimantă din EVPERS.

4.2 Centralizator ștate

Se generează un centralizator unic al tuturor ștătelor pe: contracte de muncă și diverse convenții, pe tipuri de activități (TESA / muncitor) și pe subunități (vezi fig.26). Există și un centralizator viramente unitate, care conține totalurile drepturilor salariale, precum și totalul sumelor diferitelor viramente, atât pentru angajați, cât și pentru angajator.

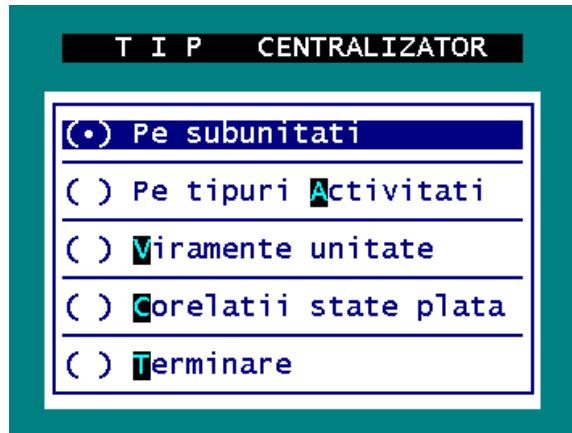


Fig.26

Pentru unitățile bugetare mai apare o ramură și anume **Total centru bugetar** (vezi fig.27), foarte utilă în ceea ce privește detalierea sumelor pe tipuri de activități (exemplu: învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial, învățământ liceal) pentru fiecare dintre subunități (exemplu: grădinițe, școli, licee), precum și totaluri pe tipuri de activități pentru toate subunitățile.

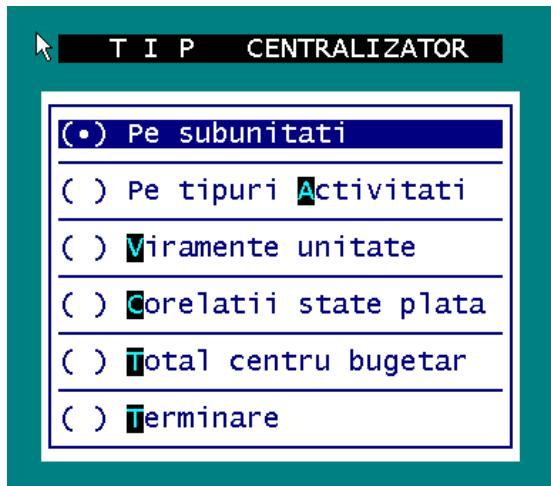


Fig.27

Capul de tabel al centralizatoarelor repetă aproape identic structura capului de tabel al ștărilor de plată. Programul diferențiază ca și la ștare, 4 forme de listare, în funcție de numărul de sporuri și de rețineri utilizat. Se pot lista unul sau mai multe centralizatoare, în formate diferite: A3 / A4, 72 / 96 rânduri, grafic / sir de caractere, pe ecran (vizualizare) / la imprimantă (listare propriu-zisă). Centralizatorul este și o utilă cheie de control / modificare a notei contabile de salariai.

4.3 Calcul automat

Atenție ! Acesta nu este necesar să fie lansat lunar, ci numai după modificări ale grilelor de impozitare sau imediat după definitivarea ștărilor de avans.

Lansarea calculului automat este precedat de reconfirmarea numerelor de zile lucrătoare din lună, respectiv din tronsonul de avans 1 - 15 și ea determină recalcularea automată a tuturor elementelor salariale supuse unor procese de calcul: impozite, sporuri de vechime, alte sporuri procentuale, rețineri procentuale, considerând (lucru important pentru retribuirea în regie) că toți salariații au lucrat întreaga lună (îi se alocă un număr de zile lucrătoare = numărul zilelor lucrătoare ale lunii).

Notă: Calculul automat lansat după efectuarea unor actualizări de pontaj este de această dată nu numai de prisos, ci total nerecomandat deoarece reconsideră salariații că ar fi lucrat luna completă, ceea ce denaturează atât elementele reale de pontaj cât și valorile legate de retribuție (la personalul retribuit în regie). De asemenea, în timpul calcului automat se anulează zilele și indemnizațiile CO și CM .

4.4 Rețineri – listă

Pe această ramură se pot realiza atât listări pentru diferitele tipuri de rețineri, cât și borderouri și salvări pe dischetă pentru **cardurile bancare**.

Listarea detaliată a reținerilor se poate realiza pentru fiecare reținere, fie că reținerea este valorică sau procentuală, sau pentru toate reținerile deodată.

Borderourile de carduri se listează pentru fiecare bancă separat, atât pentru avans (dacă este cazul), cât și pentru lichidare și au același conținut pentru toate băncile. Salvarea pe dischetă se realizează pentru câteva tipuri de bănci pentru care există o machetă deja implementată în program (Bcr, Brd, Ing și Raiffesen) (vezi fig.28).

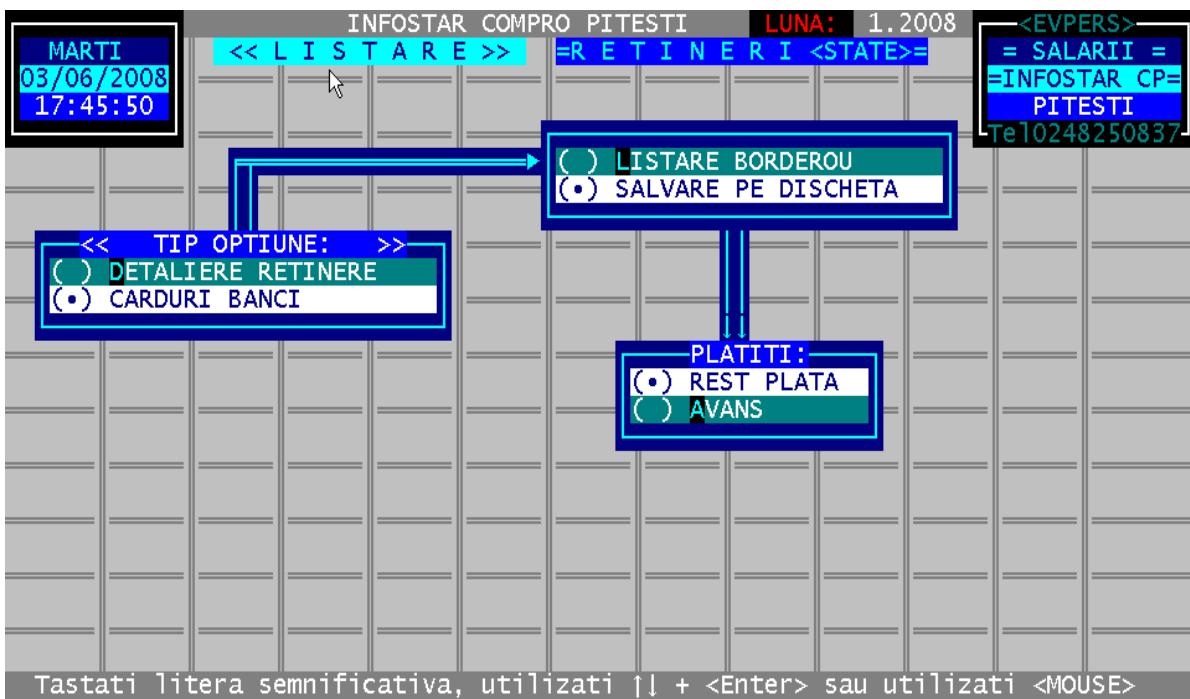


Fig.28

4.5 Persoane – listă

Pe această ramură a programului se pot consulta mai multe date legate de fișa unui salariat, fișă care conține datele din statul de salarii, o listă de personal și o listă cu persoanele co-asigurate aflate în întreținerea salariaților (vezi fig.29).



Fig.29

4.5.1 Fișa salariatului

Fișa salariatului se realizează prin introducerea CNP-ului salariatului respectiv sau selectând salariatul pentru care se dorește realizarea fișei apasând tasta Enter pe căsuța necompletată a CNP-ului. Fișa unui salariat se poate realiza pentru luna curentă sau pentru orice perioadă se dorește, introducând

luna și anul de început și de final ale perioadei. Fișa salariatului conține aceleași date conținute în statul de salarii: date despre pontaje, sporuri, brut, rețineri, rest de plată, informațiile fiind supraetajate pe trei nivele, ca și la statul de salarii. La finalul fișei salariatului sunt realizate și totaluri pentru aceste elemente.

4.5.2 Listă personal

Datorită abundenței de informații și a supraetajării pe trei nivele a statelor de salarii, utilizarea listelor de state de plată ale unei luni ca listă de control pentru luna următoare este dificilă. De aceea, este utilă listarea persoanelor în format simplificat. Lista de personal se poate realiza pentru salariații cu contract de muncă sau diverse tipuri de convenții, pe o subunitate sau pe toate subunitățile și conține un număr minim de informații utile. În plus, pot fi „mâzgălite” fără probleme. În formatul de listare „pe ecran” (vizualizare), aceste liste oferă o imagine mai compactă asupra totalității salariaților.

Dacă se setează în EVCONT listare pe imprimantă A3, se poate vizualiza / lista (dacă imprimanta primește) un „nomenclator personal” cu mai multe informații despre angajați, utile pentru compartimentul de personal.

4.5.3 Persoane întreținere

Această listă este utilă pentru evidența persoanelor co-asigurate aflate în întreținerea salariaților, pentru evidențierea categoriei co-asiguratului, precum și pentru verificarea corectitudinii CNP-urilor și a caselor de sănătate, atât ale salariaților, cât și ale co-asiguraților. Se poate realiza listarea tuturor salariaților sau numai pentru cei care au persoane în întreținere.

4.6 Fluturașii de salarii

Metodologia de lucru, forma de prezentare, criteriile de selecție și opțiunile sunt aceleași cu cele de la listare avansuri (cap. 3.3) și în plus apare posibilitatea de a insera în partea inferioară a fluturașului un mesaj general (exemplu: „Spor la treabă!”, „La mulți ani!” etc). Fluturașii listăți conțin numai acele elemente de salarizare diferite de 0, de aceea au lungimi variabile de la un salariat la altul. În format A3 sau la imprimantele A4 cu jet de cerneală (HP sau LEXMARK) sunt listăți alăturat câte 3 fluturași de salarii simultan, iar în format A4 câte 2 fluturași.

4.7 Nota contabilă de salarii

Se elaborează la sfârșitul lunii, după ce statele au fost definitivate.

4.7.1. Setare conturi de salarii și procente rețineri

În prima lună de utilizare a programului, precum și de câte ori se efectueză modificări în simbolurile conturilor utilizate în înregistrările contabile salariale, se impune „setarea conturilor de salarii”. Utilizatorul individualizează astfel conturile pe care le folosește efectiv în aceste înregistrări contabile pentru salariații cu contract de muncă (vezi fig. 30).

\INFOSTAR COMPRO PITESTI		LUNA: 1.2008	<EVVERS>
NOTA CONTABILA SALARII		DEFINIRE CONTURI UTILE	= SALARIIS =
			=INFOSTAR CP=
			PITESTI
MIERCI 30/04/2008 12:13:47		Tel0248250837	
CONTURI UTILIZATE - PERSONAL CU CARTI DE MUNCA			
Personal-remuneratii datorate	=	421	
Ajutoare materiale datorate	=	423	
Avans obisnuit/avans C.O./alte avansuri	=	425	
C.A.S. ANGAJATOR	=	4311	
C.A.S. ANGAJAT	=	4312	
C.A.S. Sanatate ANGAJATOR	=	4313	
C.A.S. Sanatate ANGAJAT	=	4314	
Contributie fond somaj ANGAJATOR	=	4371	
Contributie fond somaj ANGAJAT	=	4372	
Impozitul pe salarii CARTI MUNCA	=	444	
Impozitul pe salarii CONVENTII CIVILA	=	0	
Fond initial accidente+boli profesionale	=	4472	
Fond special - comision I.T.M.	=	4471	
Cheltuieli cu remuneratia personalului	=	641	
Cheltuieli privind C.A.S. ANGAJATOR	=	6451	
Chelt.priv.C.A.S.Sanatate ANGAJATOR	=	6453	
Chelt. priv. ajutor somaj ANGAJATOR	=	6452	
Chelt. cu comision I.T.M.	=	635	
Chelt. Fond initial accidente+boli prof.=	=	635	
Simbolul CONTULUI poate fi modificat(cu memorare)! F10-plan de conturi			

Fig.30

Pe secvența de setări conturi utilizate la salariații cu diverse convenții (vezi fig. 31) se pot fixa/modifica și procentele utilizate în generarea notei contabile de salarii – partea per întreaga unitate. Procente de C.A.S. cuprind suma totală per grupe de muncă, adică C.A.S. angajat și C.A.S. angajator. Exemplu: pentru începutul anului 2008, 29% pentru grupa a III- a, din care scăzând procentul de C.A.S. al angajatului: $29 - 9,5 = 19,5\%$ se obține procentul de C.A.S. al angajatorului.

\INFOSTAR COMPRO PITESTI		LUNA: 1.2008	<EVVERS>
NOTA CONTABILA SALARII		DEFINIRE CONTURI UTILE	= SALARIIS =
			=INFOSTAR CP=
MIERCI 30/04/2008 12:14:55		Tel0248250837	
CONTURI UTILIZATE - PERSONAL CU CARTI DE MUNCA:			
Fond initial concedii medicale (ord.158)=	=	4473	
Chelt.cu fondul de concedii medicale	=	635	
Fond garantare creante salariale	=	4474	
Chelt.cu fond garantare creante salariai	=	635	
CONTURI UTILIZATE - PERSONAL CU CONVENTIE CIVILA:			
Remuneratii datorate colaboratorilor	=	0	
Cheltuieli cu colaboratorii	=	0	
PROCENTE UTILIZATE IN GENERAREA NOTEI DE SALARII :			
Procent-FOND INITIAL ACC+BOLI PROFESIONALE	=	0.400	
Procent-COMISION I.T.M.	=	0.750	
Procent-FOND SOMAJ angajator	=	1.000	
Procent-CAS SANATATE angajator	=	5.500	
Procent total-C.A.S. grupa III de munca	=	29.000	
Procent total-C.A.S. grupa II de munca	=	34.000	
Procent total-C.A.S. grupa I de munca	=	39.000	
Procent-FOND INITIAL CONCEDII MEDICALE	=	0.850	
Procent-FOND INITIAL HANDICAPATI	=	0.000	
Procent-FOND INITIAL CREANTE SALARIALE	=	0.250	
Simbolul CONTULUI poate fi modificat(cu memorare)! F10-plan de conturi			

Fig.31

Notă:

1. **Atenție !** Aceste conturi trebuie să fie în concordanță cu simbolurile definite ca utilizate în cadrul EVCONT în situația cuplării programelor, programul semnalând prin mesaje corespunzătoare orice abatere de la normal;

2. Setarea este esențial să fie făcută înainte de a declanșa generarea notei contabile de salarii.

După ce s-a parcurs ramura de setare a conturilor apare întrebarea: **Doriți să importați în contabilitate nota contabilă generată în EVPERS?**, care oferă posibilitatea importului în modulul

EVCNT a notei contabile de salarii. Dacă modulul de salarii este cuplat cu modulul EVCNT și se selectează **Da**, acest lucru determină apariția în modulul EVCNT a ramurii: **PERSONAL – IMPORT**, ramură care permite importarea notei contabile de salarii în modul de contabilitate. Dacă se selectează **Nu**, acest lucru determină dipariția în modulul EVCNT a ramurii: **PERSONAL – IMPORT** și deci implicit a posibilității importării notei contabile de salarii.

4.7.2 Generarea notei contabile

4.7.2.1 Generarea notei contabile la societățile comerciale

Se generază o succesiune de înregistrări contabile descompuse inițial la nivel de înregistrare primară (document primar), element cu element. Dacă unele conturi sunt urmărite pe parteneri - persoane fizice, sau pe gestiuni (cazul cuplării cu EVCNT), atunci înregistrările sunt detaliate analitic, pe parteneri sau/și pe gestiuni. Înregistrările generate sunt umătoarele (simbolurile conturilor sunt doar un exemplu, depinzând de setări):

A) Pentru personal cu contract de muncă:

1. $641 = 421$ = valoare totală retribuții (fără CM suportat de asigurările sociale)
(cheltuieli cu remunerație personal cu contract de muncă);

2. $421 = 444$ = valoare totală impozit pe salariu la personalul cu contract de muncă;

3. $421 = 4312$ = valoare totală reținere C.A.S. angajat;

4. $421 = 4372$ = valoare totală reținere șomaj angajat;

5. $421 = 425$ = valoare totală avansuri acordate personalului;

6. 421 = alte conturi de rețineri = valoare totală a reținerilor aferente fiecărui cont (eventual detaliere pe persoană);

7. $421 = 4314$ = valoarea totală a contribuțiilor personalului cu contract de muncă la asigurările sociale de sănătate;

8. $6451 = 4311$ = suma dintre $(29 - 9,5)\% \times$ (total retribuții - valoare CM suportate de unitate) (pentru grupa 3 de muncă) și $(34 - 9,5)\% \times$ (total retribuții - valoare CM suportat de unitate) (pentru grupa a 2-a de muncă) (procente sunt cele în vigoare pentru începutul anului 2008);

9. $6453 = 4313$ = sumă dintre total retribuții x procentul contribuției la sănătate angajați (6,5%) (inclusiv concediul medical suportat de unitate) și pentru salariații cu contract de muncă plus cei cu diverse convenții;

10. $423 = 421$ = concedii medicale suportate din fondul de asigurări sociale (B.A.S.S.);

11. $4311 = 423$ = totalul indemnizațiilor CM suportate din fondul de asigurări sociale (B.A.S.S.);

12. $6452 = 4371$ = (suma valorilor „total retribuție”) x 1% (cheltuieli ale unității pentru contribuția la fondul de șomaj) (procente sunt cele în vigoare pentru începutul anului 2008);

13. $635 = 4471$ = cheltuielile unității cu 0,75% sau 0,25% comision Inspectoratul Teritorial de Muncă (total retribuții x 0,75% sau 0,25%) (procente sunt cele în vigoare pentru începutul anului 2008);

14. $635 = 4472$ = (suma valorilor „total retribuție”) x procentul de accidente și boli profesionale (cheltuieli ale unității pentru fondul de accidente și boli profesionale), la salariații cu contract de muncă plus cei cu diverse convenții. Acest procent de accidente și boli profesionale se stabilește anual prin lege în funcție ramura de activitate economică și este corelat cu codul CAEN.

15. $635 = 4474$ = (suma valorilor „total retribuție”) x procentul pentru fondul de garantare a creanțelor salariale (0,25% - procent în vigoare pentru începutul anului 2008) (cheltuieli ale unității pentru fondul de garantare a creanțelor salariale), la salariații cu contract de muncă plus cei cu diverse convenții. Această sumă se plătește doar de către societățile comerciale, unitățile bugetare fiind scutite deoarece sunt funcționari publici.

B) Pentru personalul cu diverse convenții:

1. $621 = 421$ = valoarea totală a retribuției brute realizate;
2. $421 = 444$ = valoarea totală a impozitului pe salar al personalului cu diverse convenții;
3. $421 = 425$ = valoarea totală de avansuri acordate salariaților cu diverse convenții;
4. $421 = 4314$ = valoarea totală a contribuții personalului cu diverse convenții care excede impozitului pe salar;
5. 421 = alte conturi de rețineri;
6. $421 = 4314$ = valoarea totală a contribuției personalului cu diverse convenții la asigurările sociale de sănătate (6,5%).

La generarea efectivă a notei contabile de salarii, atât la societăți comerciale, cât și la unități bugetare, se solicită numărul notei contabile de salarii, număr care trebuie să fie în concordanță cu numărul notei contabile de salarii din modulul EVCONT, dacă modulul EVPERS este cuplat cu modulul EVCONT. Dacă modulul EVPERS este independent, atunci numărul notei contabile de salarii poate fi lăsat cel implicit generat de program sau poate fi modificat.

Observații:

Odată cu generarea înregistrărilor contabile primare detaliate, se comprimă acestea și în nota sintetică. Cele două forme pot fi apoi vizualizate, corectate, iar nota sintetică se poate, de asemenea, lista.

4.7.2.2 Generarea notei contabile la unitățile bugetare

La generarea notei contabile la unitățile bugetare primul pas constă în setarea conturilor de salarii și rețineri ca la societățile comerciale (vezi cap. 4.7.1), iar conturile setate sunt conturile ca la societățile comerciale (vezi cap. 4.7.2.1).

Pentru conturile de cheltuieli trebuie realizată detalierea pe bugete, activități, subactivități și articole bugetare astfel:

- bugetele și subactivitățile se introduc/modifică la **locurile de plată**, pe ramura **Date inițiale: locuri de plată - adăugare/modificare** (vezi fig. 32);

Nume	CodS	CodG	Buget	Subact.h
COLABORATORI CONVENTIE CIVILA	3	0	1	03
SERVICIIS DESCENTRALIZATE	1	0	1	03
►UNITATI ADMINISTRARE	2	0	1	03

MODIFICARE
NUME
SUBUNITATI

Cod subunitate: 2
 Nume: UNITATI ADMINISTRARE
 Cod buget : 1 Cod subactivitate : 03

Deplasare cu $\uparrow\downarrow$ sau <PageUp>/<PageDown>, selectie cu <Enter>/<\>=SUBUNITATE NOUA Fig.32

- activitățile se introduc/modifică la **tipurile de activități**, pe ramura **Date inițiale**: tipuri de activități - adăugare/modificare (vezi fig. 33);

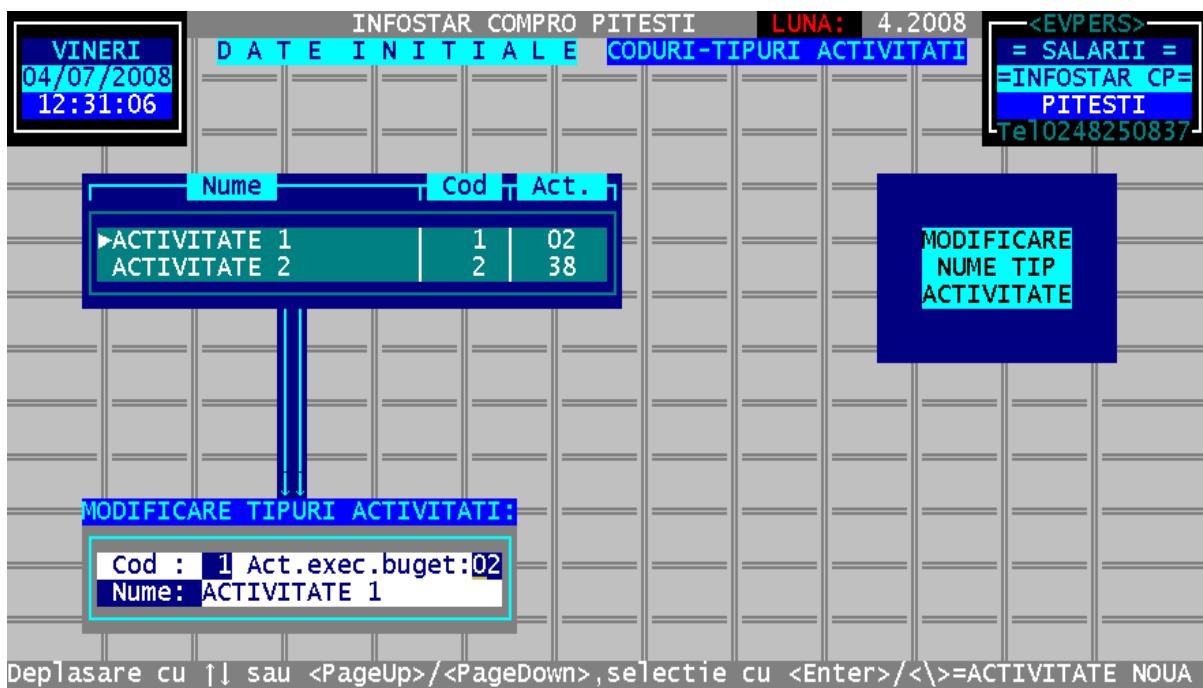


Fig.33

- articolele aferente datorilor unității sunt puse direct prin program. Articolele aferente *sporurilor predefinite* sunt puse direct prin program și se modifică numai dacă se dorește acest lucru pe ramura: **Sporuri diverse – modificare – predefinite**, iar în căsuța **Execuție** se modifică ceea ce există deja și se introduce articolul bugetar dorit (vezi fig.34). Articolele aferente *sporurilor create* se introduc/modifică pe ramura: **Sporuri diverse – modificare – create**, iar în căsuța **Execuție** se introduce articolul bugetar dorit (vezi fig.35)

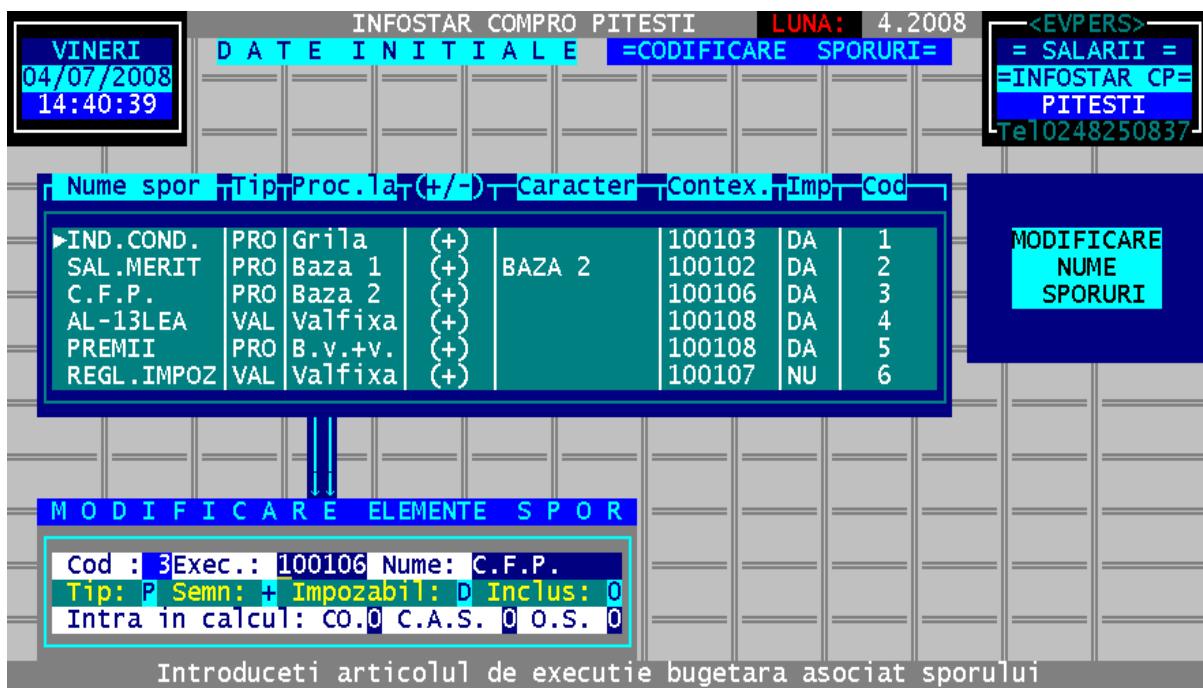


Fig.34

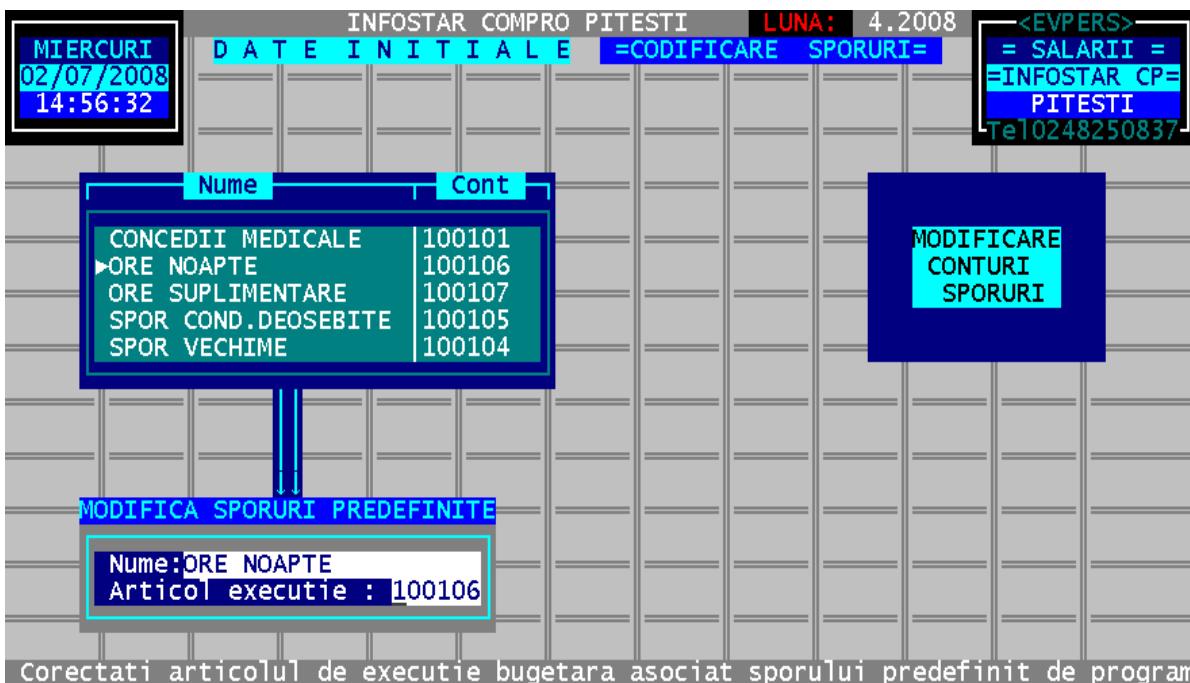


Fig.35

Important: Conturile de cheltuieli trebuie să conțină bugetul, activitatea, subactivitatea și articolul bugetar. De exemplu: 641 – cheltuială cu salarii personal – va fi generat în forma 641xyzzaaaaaa, unde x=cod buget, yy=cod activitate, zz=cod subactivitate, aaaaaa=articol bugetar. Conturile de cheltuieli astfel detaliate trebuie să existe în planul de conturi și să nu fie blocate.

Observatie: În funcție de specificul unității bugetare, cod activitate sau cod subactivitate se introduc numai dacă există activități sau subactivități.

4.7.3 Vizualizare notă de salarii ca documente (înregistrări) primare

Permite acces în scopul de vizualizare/verificare/corecție la fiecare din înregistrările contabile primare, în aceeași manieră ca și în EVCONT. Dacă anumite înregistrări nu convin, ele pot fi șterse (pe index, adică pe numărul care arată câtă este înregistrarea din totalul înregistrărilor, indexul ultimei poziții vizualizate fiind afișat pe linia inferioară de mesaje, pe poziția ... din nota ...). Dacă s-au efectuat corecții sau eventuale ștergeri de înregistrări contabile, nota contabilă va fi reprelucrată pentru a obține nota sintetică actualizată.

4.7.4 Vizualizarea / listarea notei sintetice

Nota sintetică afișată poate fi completată (când este definitivă), în scopul listării cu explicații asociate contărilor (pozitionare pe numărul curent al contării dorite și tastare **<Enter>**, apoi completare explicație în fereastra de editare apărută la ieșirea din vizualizare). După vizualizare, nota poate fi listată.

Observații:

- Nota contabilă sintetică definitivă este sursa de informații necesare completării ordinelor de plată pentru bancă cu obligațiile firmei;

- Adăugarea unor înregistrări contabile suplimentare față de cele generate de EVPERS este posibilă în situația în care acesta este cuplat cu EVCONT. După „importul” în EVCONT se pot face în contabilitate orice alte modificări, ștergeri, următoare de reprelucrarea notei respective.

4.8 Elemente fiscale

Pe acest tronson se realizează fișele fiscale, calculele pentru toate declarațiile salariale (C.A.S., C.A.S.S., şomaj, medicale și I.T.M.), precum și listările și salvările pe dischetă. (vezi fig 36).

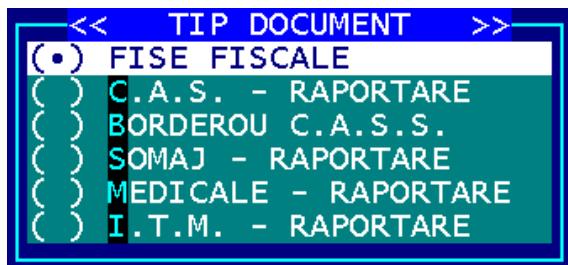


Fig.36

4.8.1 Fișele fiscale

Pe această ramură se pot vizualiza/ lista fișe fiscale pentru personalul cu contract de muncă (FF1) sau diverse convenții (FF2) (vezi fig.37).

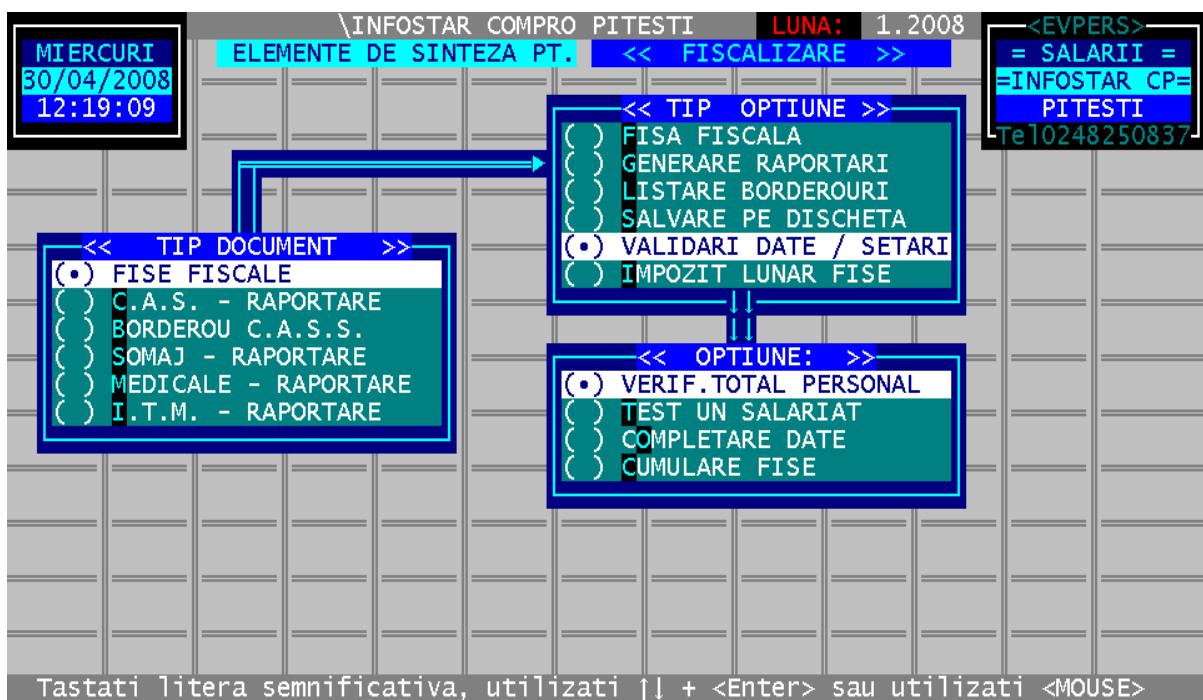


Fig.37

Se poate lista pentru un salariat care părăsește unitatea , la cererea acestuia, într-o lună oarecare a anului sau la final de an pentru toți salariații. După încheierea anului, fișele fiscale se listează pentru toți salariații integral în 2 exemplare , din care unul se arhivează la societate , iar unul se înmânează salariaților.

A. LEGISLAȚIE:

1. Declarația se completează și se depune la Administrația Finanțelor Publice de către angajatori în baza OMFP nr. 546/2005 privind modelul și conținutul fișei fiscale, cu modificările și completările ulterioare.

B. ETAPE:

1. Fișele fiscale aferente anului fiscal 2007 se vor întocmi în programul EVPERS, pe ultima lună lucrată a anului 2007 (ex. decembrie 2007 pentru firmele care au activitate completă sau august 2007 pentru firmele care au încetat activitatea în acea lună).
2. Pe ramura **Lichidări->Elemente Fiscale->Fișe fiscale** se vor urma consecutiv pașii:

a. Validare date-> Toți salariații

Programul va sesiza anumite necorelări în încărcarea datelor, cum ar fi:

- **CNP eronat salariat/persoana în întreținere** – se va corecta pe ramura de fișe fiscale din secvența de încărcare date salariat (Date inițiale-Personal cu contract de muncă - Modificare);
- **tip venit pentru FF2** – conform legislației, trebuie precizat tipul de venit (1-7) conform încadrării salariatului în unitate (în afara funcției de bază – cenzor, administrator etc.);
- **necorelări bază impozitare-impozit** – se vor analiza și corecta pe statul aferent.

b. Generare raportări

c. Salvare pe dischetă

Atenție la varianta de Windows instalată în calculator – dacă este Windows XP se vor finaliza pașii pentru salvare din program, după care se va lansa programul “**copieff.bat**” aflat în “**MyComputer->Local disk C**”

Pe dischetă trebuie să se găsească în urma salvării un fișier cu denumirea **210_2007_codfiscal.DBF**, cu codul fiscal al firmei.

d. Listare borderou de însoțire

e. Optional se poate lista impozitul lunar - ca și o listă de verificare a impozitului declarat în fișe cu cel achitat lunar pe statele de plată.

3. Pentru depunerea la organul fiscal se vor salva 2 dischete și lista broderourile de însoțire în 2 exemplare. Nu se mai depun fișele fiscale listate.
4. Pentru certitudinea corectitudinii fișelor fiscale se recomandă verificarea dischetei cu fișele fiscale în programul furnizat de Administrația Financiară (disponibil pe www.mfinante.ro-> ANAF->Asistență contribuabili->Programe utile->Fișe fiscale).

După instalarea programului de fișe fiscale, acesta se va lansa din Start->Programs->Fișe fiscale 2007, iar validarea datelor se face apăsând butonul “Preluare și verificare fișiere”, selectând de pe A:(floppy) fișierul cu formatul descris mai sus și apăsând “Preluare date an curent”.

Programul de fișe va genera un mesaj privind corectitudinea fișelor sau eventualele erori apărute și va prelua datele de pe dischetă. Utilizatorul poate opta pentru corectarea și resalvarea datelor direct din programul de fișe fiscale sau corectarea datelor și refacerea fișelor în programul de salariai.

Observație:

La depunerea fișelor la Administrația Financiară, în cazul depunerii dischetei salvate direct din programul de salariai, trebuie precizat că datele sunt în format DBF și nu TXT (așa cum le generează programul de fișe fiscale). Dacă se dorește evitarea eventualelor discuții cu funcționarii “amabili” se pot resalva datele din programul de fișe fiscale al Administrației Financiare după preluarea și validarea lor.

4.8.2 Raportarea de C.A.S.

Toate declarațiile salariale au un mod de realizare similar, doar salvarea pe dischetă diferă. Primul pas este **completarea datelor**, apoi se poate face listarea sau salvarea pe dischetă (vezi fig.38). Se completează elementele : data plășii lichidării, contribușia de asigurări sociale, valoare ajutor deces acordat în cursul lunii și numărul de persoane pentru care s-a acordat această sumă (dacă este cazul).

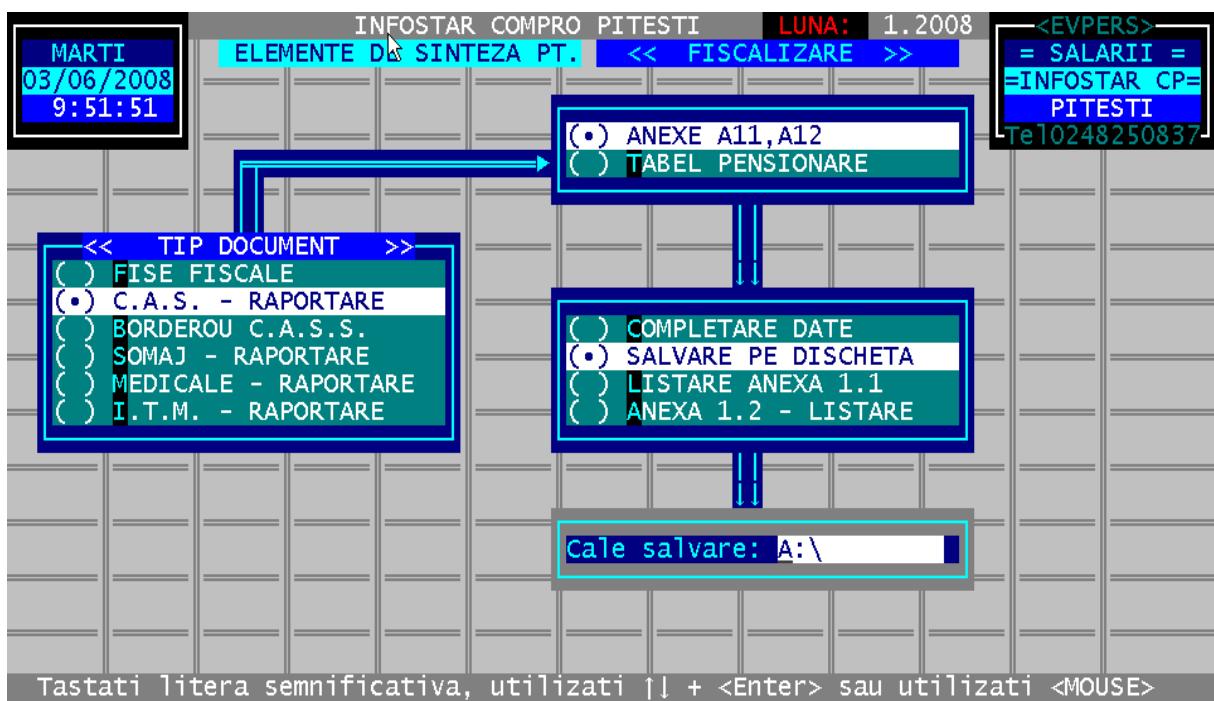


Fig.38

4.8.3 Raportarea de C.A.S.S.

Primul pas este completarea datelor astfel: **Completere anexa 3A**, care face completarea anexelor 3A (conține detalierea pentru fiecare salariaț) și 3C (conține sumele totale pentru toate casele de sănătate, dacă există mai multe), apoi **Completere anexa 3B**, care face completarea anexei 3B, unde se găsesc datele co-asiguraților. La completarea anexei 3A există o atenționare cu privire la completarea datei angajării în unitate a salariaților, completare care este obligatorie, declarația fiind respinsă la Casa de Sănătate dacă există salariați care nu o au completată. După completarea datelor se poate face salvarea pe dischetă sau listarea. Listarea pentru fiecare dintre aceste anexe se realizează pentru fiecare casă de sănătate în parte, la fel și salvarea pe dischetă.

Pe lângă listarea celor trei anexe se mai pot realiza liste cu salariații plecați sau angajați în cursul lunii respective.

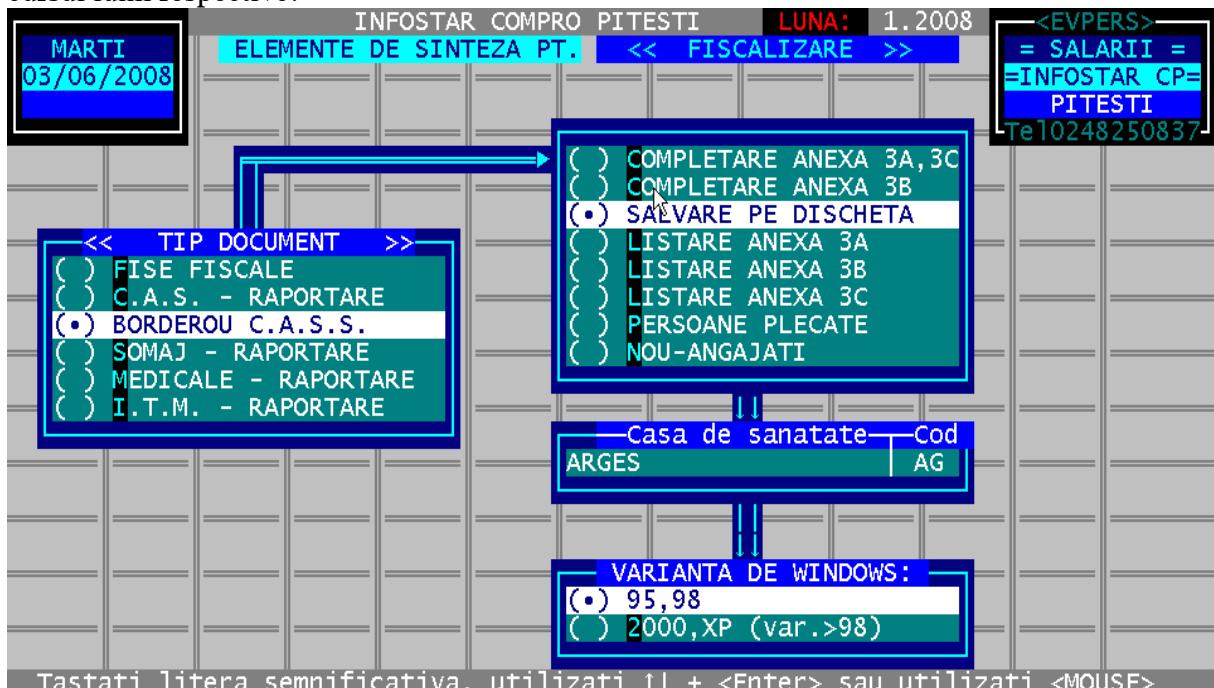


Fig.39

La salvarea pe dischetă, în funcție de varianta de Windows instalată pe calculator, se selectează 95, 98 pentru Windows 95 sau Windows 98, sau 2000, XP var>98 pentru Windows 2000, XP sau orice alta variantă superioră Windows-ului 98 (vezi fig.39). Pentru ramura 2000, XP var>98 mai trebuie parcurs un pas – se ieșe din program și se pe My Computer, Disk C, se caută fișierul COPIE3A, pe care se dă dublu click și în acest moment se realizează salvarea propriu-zisă pe dischetă a celor trei anexe.

Apare fereastra de atenționare și care indică ce cale trebuie urmată pentru realizarea salverii datelor pe dischetă (vezi fig.40).

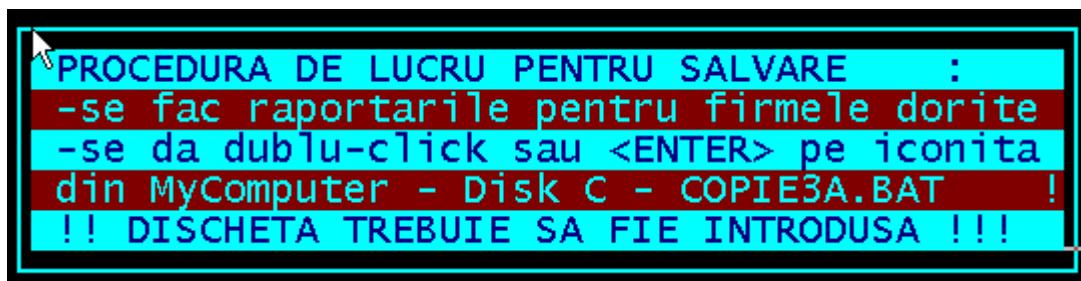


Fig.40

4.8.4 Raportarea de șomaj

Primul pas este completarea datelor, apoi se poate face listarea sau salvarea datelor pe dischetă.

4.8.5 Raportarea de concedii medicale

Primul pas este completarea datelor, unde se selectează județul, apoi programul parurge succesiv toate conchediile medicale. Dacă, așa cum s-a recomandat, conchediile medicale au fost încărcate pe ramura Avans – medicale, se parcurg pur și simplu datele, dacă nu, conchediile medicale pot fi încărcate și aici, dar în acest caz numărul zilelor și sumele trebuie calculate manual, precum și distribuția zilelor și sumelor de la unitate sau din BASS. La finalul completării declarație de conchedii medicale se solicită Total sumă de recuperat din lunile anterioare, unde trebuie copletată suma de recuperat din lunile anterioare pentru care nu s-a depus cerere de recuperare (vezi fig.41).

DATE SPECIFICE RAPORTARE C.A.S.			
Data lich.: 24/06/2008	Nume: POPESCU ION	func.: CONTABIL-SEF	
Numar mediu salariati:	769.00		
Fond salarii total:	1475324		
Total contributie concedii medicale (0.85):	12540		
INCARCARE DATE CERTIFICATE CONCEDIU MEDICAL - ANEXA 2			
Nume: PIETREANU ROXANA	-zile lucr.: 1	cm.angajator: 0	FNUASS:21 AM: 0
Total indemnizatii suportate din FNUASS:	441		
Serie cert.current : CCMAA Nr. cert.current :	9258074	Cod boala:	08
Serie cert.initial:	Nr. cert.initial:		
Nr.zile concediu medical suportat unitate :	0	FNUASS:	21 AM: 0
Indemnizatie c.medical suportata FNUASS:	441	Cert.med.nr	1
CENTRALIZARE DATE CONCEDII MEDICALE FNUASS - ANEXA 1			
Date concedii medicale - total zile cm: 215	FNUASS: 155	sume: 5416	
Nr.pers.	Zile total/FNUASS	Sume (FNUASS)	
-incapacitate temporara munca: 20	160 / 100	4059	
-prevenire imbolnavire : 0	0 / 0	0	
-sarcina si lauzie : 3	55 / 55	1357	
-ingrijire copil bolnav : 0	0 / 0	0	
-risc maternal : 0	0 / 0	0	
Total suma de recuperat din lunile anterioare:	0		
Total contrib. c.m. datorate pentru prestațiile suportate de FAAMBP:0			
Total contributie concedii medicale de virat : 7124	CORECT (d/n) ? D		

Fig.41

Salvarea declarației de concedii medicale se realizează similar cu salvarea declarației de C.A.S.S., în funcție de varianta de Windows instalată pe calculator. Se selectează 95, 98 pentru Windows 95 sau Windows 98, sau 2000, XP var.>98 pentru Windows 2000, XP sau orice alta variantă superioră Windows-ului 98 (vezi fig.42). Pentru ramura 2000, XP var.>98 mai trebuie parcurs un pas – e ieșe din program și se pe My Computer, Disk C, se caută fișierul COPIECM, pe care se dă dublu clic și în acest moment se realizează salvarea propriu-zisă pe dischetă a celor datelor pentru raportarea concediilor medicale.



Fig.42

Apare fereastra de atenționare și care indică ce cale trebuie urmată pentru realizarea salvării datelor pe dischetă (vezi fig.43).

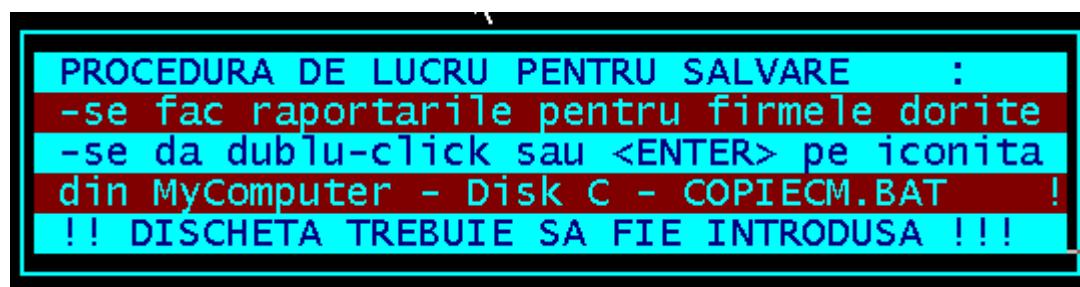


Fig.43

4.8.6 Raportarea de I.T.M.

Primul pas este completarea datelor, apoi se poate lista sau salva pe dischetă declarația (vezi fig.44).

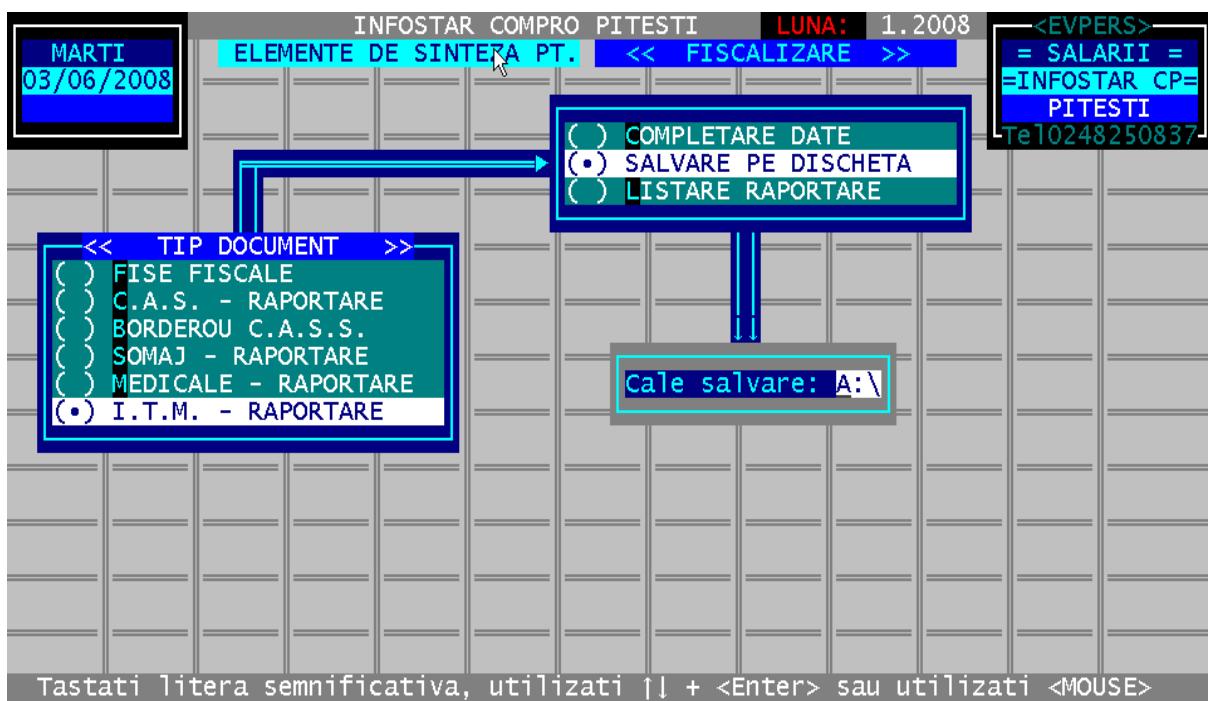


Fig.44

5. TERMINARE

5.1 Evidențe anterioare

După închiderea lunii curente, datele de evidență personal și salarizare sunt arhivate. Ele devin accesibile, pentru orice lună anterioară din anul curent și din anii anteriori, servind pentru diverse vizualizări / listări din situațiile anterioare sau chiar pentru a interveni cu modificări asupra datelor arhivate, generând astfel alte state și situații adiacente, care vor înlocui în arhivă datele anterior existente acolo, dacă se dorește acest lucru.

Dacă versiunea este monopost (pe un singur calculator) la intrarea pe evidențe anterioare se solicită luna și anul din arhivă, iar în acel moment se poate lucra în luna respectivă exact cum se lucrează în luna curentă. La revenirea din arhivă în luna curentă la întrebarea: **S-au efectuat modificări în datele salariaților?** selectând **Nu** se revine în luna curentă fără salvarea eventualelor modificări făcute, iar selectând **Da** apare o nouă întrebare: **Salvăm modificări?**, care ne permite să salvăm eventualele modificări realizate în luna respectivă.

Dacă este versiune de rețea la intrarea pe evidențe anterioare se solicită luna și anul din arhivă și sunt două ramuri distincte: **Vizualizări / listări și Corecții / propagare**. Pe ramura **Vizualizări / listări** se intră numai pentru a vizualiza sau lista din luna respectivă din arhivă, revenirea la luna curentă realizându-se direct fără a mai face vreo salvare a eventualelor modificări făcute. Dacă însă se dorește realizarea unor modificări ce trebuie salvate se intră pe ramura **Corecții / propagare**, se realizează modificările dorite, apoi la revenirea din arhivă în luna curentă la întrebarea: **S-au efectuat modificări în datele salariaților?** selectând **Nu** se revine în luna curentă fără salvarea eventualelor modificări făcute, iar selectând **Da** apare o nouă întrebare: **Salvăm modificări?**, care ne permite să salvăm eventualele modificări realizate în luna respectivă selectând **Da**. Aici se solicită declararea, dacă se dorește, a unor opțiuni pentru ca modificările să se salveze: **parolă anterioară, parolă nouă și confirmare parolă nouă**. Aceste parole nu sunt obligatorii a fi completate, ci se completează numai dacă se dorește restricționarea accesului la modificarea datelor din arhivă pentru anumiți utilizatori. Dacă nu sunt definite parole se tastează de trei ori succesiv tasta <Enter>.

5.2 Ce se poate consulta pe arhivă ?

Pe arhivă se pot consulta orice fel de date: datele personale individuale, state de avans sau lichidare, centralizatoare state, centralizator viramente unitate, liste persoane, note contabile, elemente fiscale. La intrarea în arhivă se solicită luna și anul dorite, apoi se poate lucra în mod obișnuit, ca și cum ar fi luna curentă. Se pot modifica orice tip de date, iar la revenirea din arhivă se poate face fără salvarea modificărilor sau cu salvarea modificărilor și-n acest caz modificările realizate vor înlocui datele existente în arhivă pentru luna respectivă.

5.3 Cum se pot genera alte state pe arhivă ?

Se intră pe luna anterioară, secvența date personale și se fac modificările impuse în lista de persoane (de exemplu o indexare aprobată tardiv a determinat generarea unor state intermediare, iar acum este necesar să le eleborăm pe cele definitive, aferente lunii devenită între timp lună anterioară). După efectuarea pe arhivă a modificărilor, se listează statele, centralizatoarele (tot pe arhivă), se generează și listează nota sintetică de salarii. Reglarea se face în luna curentă în două etape:

a) Se compară individual statele „vechi” cu cele noi generate pentru luna anterioară și se stabilește la fiecare persoană diferența de retribuție pe care urmează să o primească. Aceasta este încorporată în statul de plată al lunii curente prin crearea (secvența 2.6) unui spor denumit: „Diferență

retribuție” definită ca neimpozabilă. Se intră pe „Date personale - modificări” și se completează noul „spor” cu suma corespunzătoare.

b) Se regleză în contabilitatea lunii curente nota modificată, prin generarea unei note de diferență, obținută prin simpla comparare a celor două note („veche” și „nouă”) aferentă lunii anterioare.

5.4 Trecerea la luna următoare

La încheierea evidenței salariale a unei luni, când se dorește începerea evidenței pe luna următoare, se face trecerea la această lună pe secvență: **Terminare - Închidere lună**.

La începutul operațiunii programul solicită două informații: numărul zilelor lucrătoare ale lunii, respectiv din tronsonul 1 - 15 aferent avansului. Urmează un proces de calcul în urma căruia datele lunii curente sunt arhivate, iar datele lunii următoare sunt actualizate astfel:

- se reconsideră la toți salariații retribuți în regie situația unei luni complet lucrate efectuându-se un calcul automat al sporurilor și reținerilor procentuale, al impozitului, în raport cu datele lunii curente;
- se anulează la toți salariații cu contract de muncă valorile: număr zile CO, CM, învoiri, nemotivate, sporuri orare, indemnizații CO, CM, avans CO, alte avansuri;
- celelalte valori rămân nemodificate: retribuția de bază, retribuția realizată (la acord), sporuri;
- dacă există rețineri plafonate, plafonul se diminuează cu suma reținută în luna care s-a încheiat;
- totalurile de sinteză anterioare individule sunt însumate cu valorile lunii care s-a încheiat;
- nota contabilă se desființează, ea urmând să fie regenerată.

Atenție: Trecerea la luna următoare este un proces ireversibil.

La trecerea dintr-un an în altul, adică la trecerea din luna decembrie a unui an în luna ianuarie a anului următor, apare întrebarea: **Doriți ștergerea din lista salariaților a persoanelor care au plecat în cursul anului care se încheie?**, care oferă posibilitatea ștergerii salariaților plecați în cursul anului care tocmai se încheie, adică acei salariați care au completată data incetării activității. Dacă se optează pentru a nu șterge salariații plecați în anul care se încheie se poate reveni asupra acestei decizii în orice lună și se poate opta pentru ștergerea acestora (vezi cap. 2.2.7).

6. INTERCONEXIUNEA CU EVCONT

6.1 Ce se administrează în comun

Planul de conturi este comun. Nota contabilă generată în EVPERS va avea numărul alocat în EVCONT. Dacă codificările de persoane fizice din EVCONT și EVPERS se fac după liste comune (numai dacă în EVCONT există conturi urmărite analitic pe persoană: 461, 428, etc.) se administrează în comun aceste coduri. În mod similar dacă conturile de cheltuieli din EVCONT sunt urmărite pe gestiuni / sectoare de activitate, codificarea acestor gestiuni este comună și ea se regăsește în codurile pe gestiuni atașate subunităților (vezi cap.2.9).

6.2 Cum se trece dintr-un program în altul

Simplu! Din EVPERS în EVCONT pe secvența: „Terminare – meniu anterior”. Dacă se dorește selectarea unei alte firme se parcurge secvența: „Terminare – Meniu anterior – Terminare și ieșire – Altă firmă” și apoi se selectează firma dorită.

6.3 Cum se „importă” o notă contabilă de salarii

Nota contabilă de salarii este generată în **EVPERS** și eventual arhivată, prin trecere la luna următoare. Când în **EVCONT** se dorește preluarea notei de salarii se utilizează pe secvența: ”**Închidere lună, alte operațiuni – Personal import**”.

Dacă cele două module sunt în aceeași lună curentă, importul va fi chiar al notei contabile curente din **EVPERS**.

Dacă modulele sunt asincron, importul în **EVCONT** al notei contabile de salarii se realizează pentru luna curentă a contabilității, singura condiție este ca acea lună să existe și în **EVPERS**.

Notă:

Sunt acceptate importuri repetitive. Fiecare import desființează documentele primare ale notei de salarii aferente importului precedent. Dacă însă există și înregistrări contabile “locale”, încărcate în **EVCONT**, după import se va prelucra nota contabilă de salarii.

7. SALVAREA / RESTAURAREA DATELOR

Salvarea sau restaurarea datelor se realizează pe ramura **Setări / salvări + restaurări** (vezi fig.45).



Fig.45

7.1 Salvarea datelor

Este indicată salvarea periodică a informațiilor introduse (zilnic, săptămânal sau lunar în funcție de volumul de date încărcate), preferabil pe două dischete utilizate alternativ, sau pe dischete ZIP sau mai nou pe unități portabile de tip PEN-DRIVE („memorie stick”). Salvarea se poate face și pe diverse partiții ale HDD (hardiscului), sau chiar pe alte locații din rețea, „mapate” corespunzător.

Scopuri pentru care se face salvarea datelor:

- **Pentru ne a proteja munca.** Calculatoarele se pot染上 virus, hardiscurile se mai și strică, au loc căderi de tensiune sau alte calamități care determină pierderea datelor încărcate în calculator. Pentru aceste cauze și nu numai, **ESTE OBLIGATORIE SALVAREA PERIODICĂ A DATELOR.** Cât de des merită să efectuăm salvarea datelor ? De câte ori ne pare rău de munca făcută !!!
- pentru a putea reduce în calculator arhive mai vechi de 5 ani;
- pentru a putea transporta datele de la un utilizator al programelor EVPERS către altul. Dacă se dorește acest lucru, se efectuează următorii pași:
 - *se salvează datele de pe calculatorul sursă* (de la care dorim să ducem datele către celălalt), pe un suport extern: dischetă, unitate Pen-drive, etc.. Dacă modulele programului sunt pe ani diferenți sau dacă s-au mai efectuat modificări pe anii precedenți, este obligatorie salvarea atât a perioadei curente cât și a arhivelor.
 - Se introduce suportul extern pe care s-a efectuat salvarea în calculatorul destinație, după care se alege opțiunea de **restaurare**, selectând aceeași firmă și restaurând atât perioada curentă cât și arhivele existente. Codul firmei în cele 2 calculatoare: sursă / destinație este esențial să fie aceeași !!!

Scopul transportului de date poate fi pentru a le avea și în alt calculator, pentru efectuare de analize periodice, dar poate fi și acela de a lucra când pe un calculator, când pe celălalt, cu realizarea succesivă de operații de salvare-restaurare pentru transport.

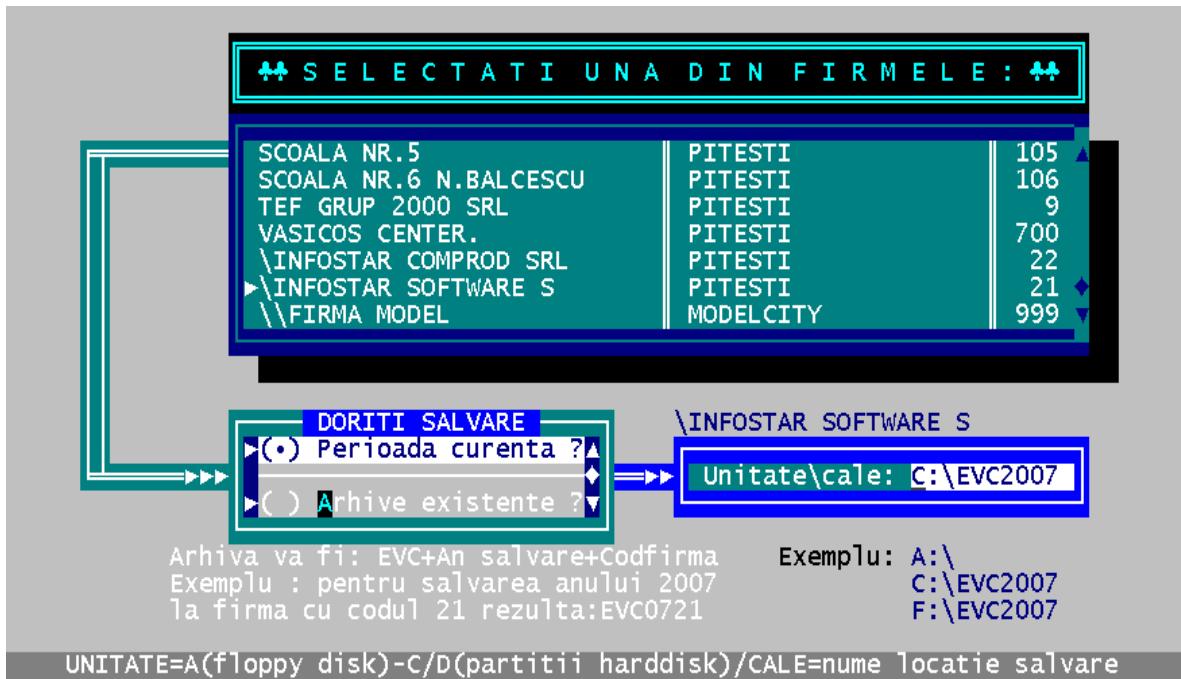


Fig.46

Secvența de alegere a opțiunilor de salvare / restautare este cuprinsă în fereastra din fig. 45, iar detaliile legate de operațiunea de **salvare** sunt vizibile în fig. 46.

Alegând opțiunea „**Perioada curentă**” se vor salva toate datele anului curent, sub forma unei arhive. Este vorba despre anul curent al modulului EVPERS. Se realizează pe această secvență salvarea datelor din toate modulele, chiar dacă eventual aceste module sunt pe ani diferiți. De exemplu: EVCONT este cu anul curent în 2007, cu EVGECO pe 2008, cu EVPERS și EVIMOB pe 2007. Se vor arhiva practic datele anului curent al fiecărui modul.

Alegând opțiunea „**Arhive existente**” se vor salva toate datele precedenților 4 ani ai tuturor modulelor, sub forma unei arhive.

Numele fișierului de arhivă este atribuit automat de către program și el nu trebuie cu nici un chip să fie schimbat. Pentru perioada curentă, el are sintaxa: „EVC”+<an salvare>+<Cod firmă> (Ex. **EVC0822.zip**, pentru salvarea firmei cu codul 22, aflată cu EVPERS pe anul 2008)

Locația în care are loc salvarea este la dispoziția utilizatorului și este determinată de:

- numele unității în care are loc salvarea: **A** (pentru dischete), **C/D...** pentru partiții ale harddiscului, **F/G.....** pentru unitățile PEN-DRIVE;
- numele directorului în care se face salvarea. Aici se poate pune orice denumire sugestivă, care să permită ușor recunoașterea locului în care a fost efectuată salvarea (exemplu: dacă dorim să avem ultimele 7 zile de salvări-pentru protecție maximă, se pot defini, funcție de ziua în care are loc salvarea, numele directoarelor distințe ca: **LUNI**, **MARTI**,....) Dacă se dă <Enter> fără a completa un nume de <cale>, programul alocă directorului de salvare o denumire implicită sugestivă: „EVC”+<An pe care se află EVPERS> (Ex. **EVC2008**).

7.2. Restaurarea datelor

Permite reconstituirea datelor în prealabil salvate, cu conținutul lor din momentul salvării (dacă a apărut un incident major și s-au distrus datele curente).

Metoda de restaurare are aceleași variante ca și la cap. 7.1, cu deosebirea că se va folosi opțiunea de **restaurare**.

În situația restaurării, programul este protejat de o parolă opțională și de o solicitare suplimentară a unei confirmări a restaurării.

OBSERVATII:

1) Restaurarea poate fi distructivă, deoarece **înlocuiește în totalitate datele din calculator ale firmei implicate, cu datele de pe suportul extern**. Precauția maximă ar cere ca înainte de restaurare să se efectueze o salvare a datelor din calculator ale firmei curente, într-o locație diferită de aceea în care se află datele de restaurat;

2) Salvarea nu este suficientă! Este important ca să ne asigurăm că pe suportul ales salvarea s-a finalizat cu succes. Este posibil ca din diverse cauze să se lanseze operația de salvare, iar aceasta să nu se execute. Iată câteva mostre de cauze: discheta este defectă, spațiul de pe suportul extern este insuficient, etc. De aceea este esențială vizualizarea conținutului suportului extern, verificând dacă în locația aleasă există o salvare, cu denumirea cunoscută, având data salvării conformă cu ora la care a avut loc salvarea;

3) Dimensiunea arhivelor este în general sub dimensiunea unei dischete, pentru firme de dimensiuni potrivite (câteva sute de documente primare pe lună);

4) Arhiva perioadei curente înglobează în permanență toate datele pe anul curent. Astfel, salvarea din Ianuarie conține luna Ianuarie, cea din Martie conține Ianuarie+Februarie+Martie, cea din Decembrie conține toate datele din Ianuarie până în Decembrie inclusiv, de aceea dimensiunea spațiului ocupat de arhive se mărește către finalul anului. Este posibil ca în situația salvării pe dischete, arhiva să nu mai încapă pe o dischetă, caz în care se vor introduce succesiv 2-3 dischete. Acestea trebuie ca în prealabil să fie golite de informație.

5) Înainte de <Restaurare> este util să se verifice că avem ce restaură, adică faptul că pe suportul extern se găsește arhiva pe care dorim să o restaurăm.

FOARE IMPORTANT: Înainte de RESTAURARE **este esențial să se verifice că LUNA curentă este aceeași în cele 2 calculatoare**: cel SURSA și cel DESTINAȚIE. *Nu restaurați în nici un caz* înainte de respectarea acestei condiții, pentru că veți pierde datele de arhivă ale modulelor asociate contabilității.

8. REZUMAT FINAL

8.1. Ce operații sunt necesare în prima lună ?

În prima lună de utilizare a programului pentru evidență de personal salarizare la o firmă oarecare:

- se fixează luna inițială (vezi cap. 2.2);
- se fixează numărul de zile lucrătoare din întraga lună și din tronsonul de avans (1-15) (vezi cap. 2.2);
- se fixează modul de **cuplare** sau nu al **listelor** de persoane fizice din **EVCONT** și **EVPERS**, numai dacă în **EVCONT** sunt conturi urmărite analitic pe lista de persoane fizice (vezi cap. 2.2);
 - se încarcă impozitarul și deducerea personală;
 - se definesc eventualele sporuri și rețineri utilizate, în afara celor deja permise în program (vezi cap. 2.5, 2.6) sau se modifică reținerile impuse (vezi cap. 2.5);
 - se fixează “tipurile de activități” (TESA, muncitori sau numai salariați) (vezi cap. 2.7);
 - se fixează lista subunităților pentru care se vor scoate state de plată distincte (vezi cap. 2.8);
 - se încarcă salariații unității (vezi cap. 2.10);
 - se setează conturile folosite la nota contabilă și procentele aferente diverselor rețineri procentuale (vezi cap. 4.7.1).

8.2. Cum se realizează evidența salarială

- se încarcă pontajele de avans și se listează statele de avans (eventual calcul automat avans - dacă se dorește) (vezi cap. 3);
- se încarcă, utilizând eventual o listă de control (vezi cap. 4.5.2), modificările intervenite la persoanele salariate, față de datele din luna anterioară (vezi cap. 2) (încărcare elemente de pontaj, stergeri persoane, adăugări persoane);
- fără vreun calcul se listează statele de lichidare, centralizatoarele, borderourile de rețineri, fluturașii (vezi cap. 4.1, 4.2, 4.4, 4.6);
- se generează nota de salarii, se vizualizează (cu eventualele corecții) și eventual se listează nota sintetică (vezi cap. 4.7, 4.7.3, 4.7.4);
- se salvează pe dischetă și se listează declarațiile pentru C.A.S., C.A.S.S., șomaj, concedii medicale și ITM (vezi cap. 4.8.2, 4.8.3, 4.8.4, 4.8.5, 4.8.6).
- se efectuează “trecerea la luna următoare” (vezi cap. 5.4);
- când este util, se importă nota de salarii în **EVCONT** (vezi cap. 6.3).

Notă:

Imediat după trecerea într-o lună în care se modifică impozitarul se fac operațiunile:

- încărcare impozitar nou (vezi cap. 2.3);
- încărcare deducere personală nouă eventual salarii minime, medii brute pe economie noi
- eventuale indexări (vezi cap. 2.2.4);
- se dă **calcul automat** (de pe ramura “Lichidare”) (vezi cap. 4.3);
- apoi se parcurg secvențele normale oricărei luni.

În încheiere, **mult succes în utilizarea cu eficiență a programelor EVPERS**.

