



SMARTSAL
program de salarii

Gherghisan Ion: Boldeanu Marius
0788 792 321 0788 730 240
0754 068 380
ionut@proiect-a.ro marius@proiect-a.ro

Tel./Fax: 0241 613148

S.C. SMART SOFTWARE S.R.L.

SmartSal

Manual de utilizare





Cuprins

Introducere

Prezentare generală	4
Cerințe minimale pentru utilizarea aplicației	5

Instalare aplicație

Instalare Frameworks 3.5	6
Instalare Aplicație Salarii	7

Implementare

Adăugare societate	9
Configurare societate	10
Selectare societate și luna de lucru	10
Datele societății	10
Zilele lucratoare	10
Vectorul fiscal	11
Tipurile de încadrare	12
Secții și formații	12
Definire sporuri	12
Setare parametrii	12
Adăugare persoane	13

Prezența

Adaugare concedii medicale	16
Adaugare concedii de odihna	17
Specificarea de ore suplimentare, ore noapte	18
Specificarea de ore nemotivate, ore invoie	18
Atribuirea sporurilor..	18
Listari situatii lunare	19

Declarații

Listarea declarațiilor	20
Salvarea fisierelor generate	20



SMARTSAL
program de salarii

Gherghisan Ion: Boldeanu Marius
0788 792 321 0788 730 240
0754 068 380
ionut@proiect-a.ro marius@proiect-a.ro

Tel./Fax: 0241 613148

S.C. SMART SOFTWARE S.R.L.

Verificarea declarațiilor	21
Particularități în generarea declarațiilor	21
Transmiterea declarațiilor on-line	23
Avans.	23
Prime	23
Rețineri.	24
Alte sume brute.	24
Alte sume impozabile.	24
Deschiderea de lună	25



Introducere

Prezentare generală

SmartSal este o aplicație destinată departamentului de resurse umane din cadrul societății dumneavoastră.

Programul nostru permite atât evidența salariaților cât și calculul diferitelor tipuri de concedii (medicale sau de odihnă), e de plată, întocmirea declarațiilor către instituțiile abilitate ale statului și transmiterea on-line a acestor declarații.

De ce SmartSal?

- **Pentru stabilitate**
 - Știm că cea mai simplă eroare îți poate compromite munca și de aceea programul nostru a fost realizat folosind o platformă de maximă actualitate (VB NET) și beneficiază de un server de baze de date recunoscut pentru stabilitate și viteză (My Sql).
 - În același timp, avem sprijinul unei întregi echipe de experți contabili, membrii ai CECCAR, și de juriști cât și experiența conferită de un portofoliu complex de clienți.
- **Pentru siguranță**
 - Accesul la date, la posibilitățile de operare, modificare, ștergere, vizualizare, poate fi restricționat, în funcție de drepturile oferite fiecărui utilizator, chiar și în cadrul aceleiași societăți.
 - Pentru evitarea pierderii accidentale a informațiilor se pot face replici ale datelor, în timp real, automat, pe un alt calculator al dumneavoastră sau pe serverul nostru, la cerere.
- **Pentru conectivitate**
 - **Lucrul pe un număr nelimitat de stații:** pentru că aveți nevoie de informație repede și bine, folosind programele noastre ce permit utilizarea multiuser puteți gestiona efortul echipei dumneavoastră pentru a obține rezultatele dorite în cel mai scurt timp.
 - **Lucrul la distanță prin intermediul internetului:** vă puteți conecta, de oriunde aveți acces la internet și aplicația noastră instalată, la datele dumneavoastră de la birou.
- **Transmitere on-line**
 - Aplicația noastră este singura de pe piață în acest moment care permite, pe lângă obținerea declarațiilor lunare către instituțiile statului pe formatele clasice – hârtie, diskete – și transmiterea on-line din program a acestor situații.



SMARTSAL
program de salarii

Gherghisan Ion: Boldeanu Marius
0788 792 321 0788 730 240
0754 068 380
ionut@proiect-a.ro marius@proiect-a.ro

Tel./Fax: 0241 613148

S.C. SMART SOFTWARE S.R.L.

Cerințe minime pentru utilizarea aplicației

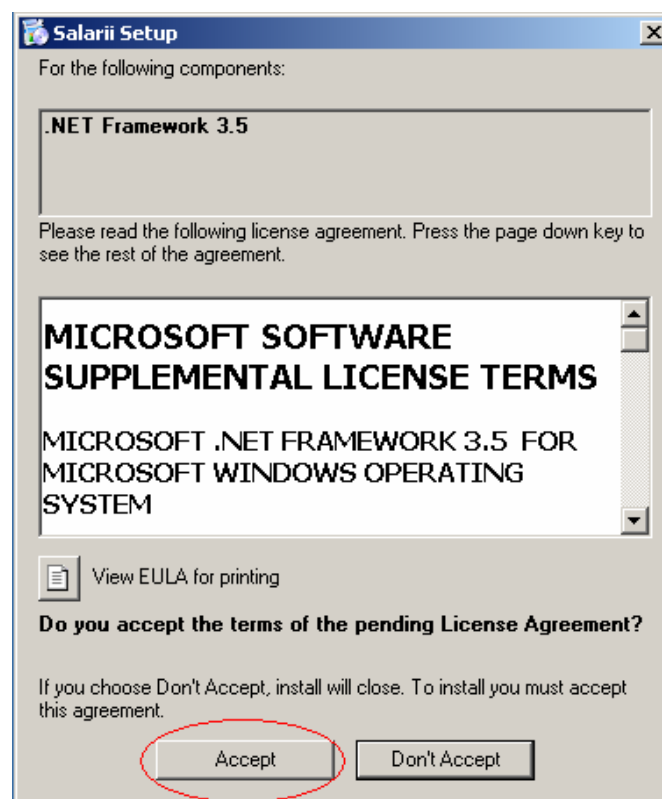
- Configurație minimă calculator:
 - Monitor si placă video care să suporte o rezoluție minimă de 1024 x 768.
 - Spatiu liber pe hard disk de minim 500 MB.
 - Memorie de minim 512 MB RAM
 - Procesor cu frecvență minimă de 1GB
 - Conexiune la internet (pentru inregistrare și update).
- Configurație minimă software:
 - Sistem de operare recomandat: WINDOWS XP, WINDOWS VISTA sau mai nou.
 - FRAMEWORK 3.5 si WINDOWS INSTALLER 3.1 instalate (daca aceste aplicații nu sunt pe calculatorul dumneavoastră se vor instala automat odata cu programul).
 - Browserul FireFox, Opera sau Chrome instalat.



Instalare aplicație

Instalare windows framework 3.5

Windows Framework 3.5 este un up-date pentru sistemul dumneavoastră de operare necesare funcționării aplicației noastre. În cazul în care nu aveți deja pe calculator acest program, kitul de salarii va porni instalarea acestuia. Apăsați butonul „Accept” cum se vede în imaginea alăturată.



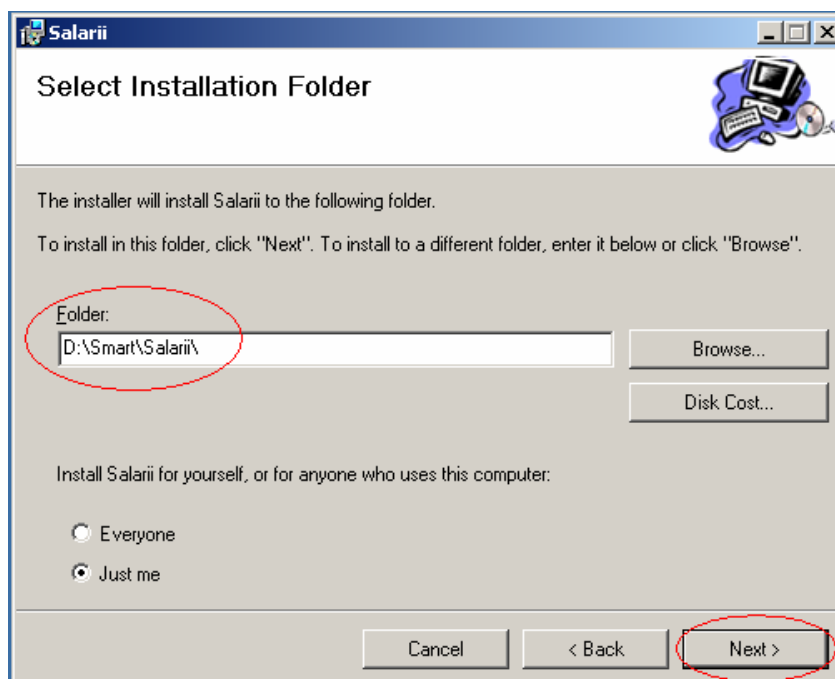


Instalare Aplicație Salarii

1. Pentru a porni instalarea efectivă a programului de salarii apăsați tasta “Next”.



2. Selectăm adresa de pe calculator unde va fi instalată aplicația și apăsăm tasta “Next”.





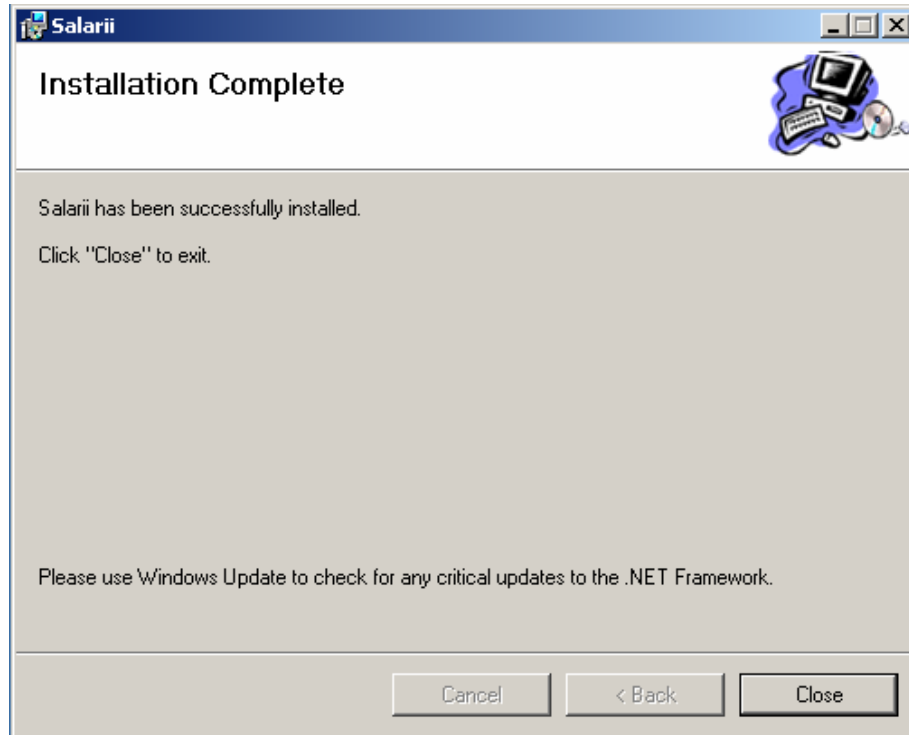
SMARTSAL
program de salarii

Gherghisan Ion: Boldeanu Marius
0788 792 321 0788 730 240
0754 068 380
ionut@proiect-a.ro marius@proiect-a.ro

Tel./Fax: 0241 613148

S.C. SMART SOFTWARE S.R.L.

3. Finalizarea instalării se face prin apăsarea tastei “Cancel”. Acum veți regăsi pe desktop o iconiță “Salarii”.

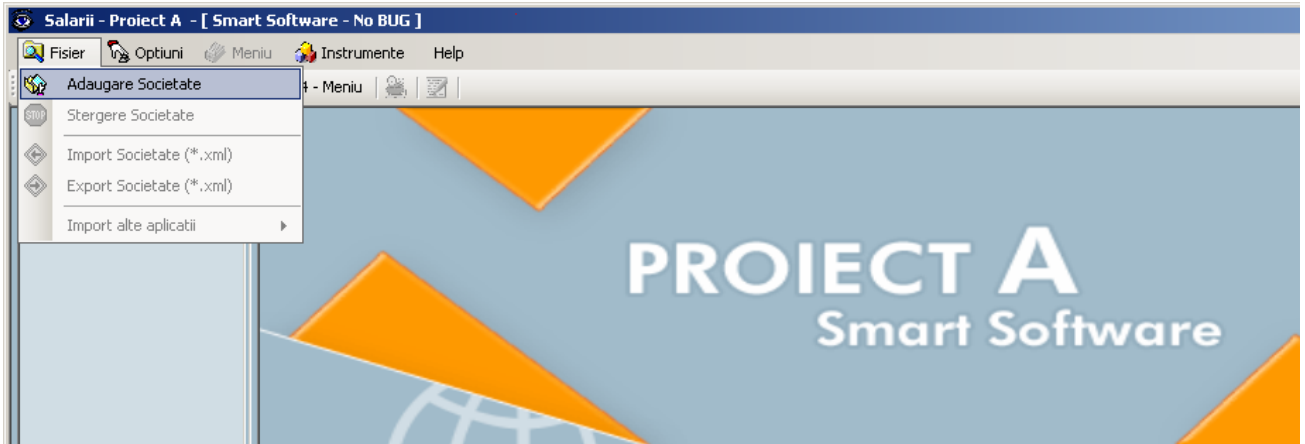




Implementare

Adăugare societate:

Pentru adăugarea societății trebuie să accesați meniul “Fisier” și să apăsați butonul “Adaugare societate”



Se va deschide următoarea machetă:

Adaugare Societate

Societate:

Nume Societate :

Luna : Anul :

Parola Administrator :

Parola :

Verificare:

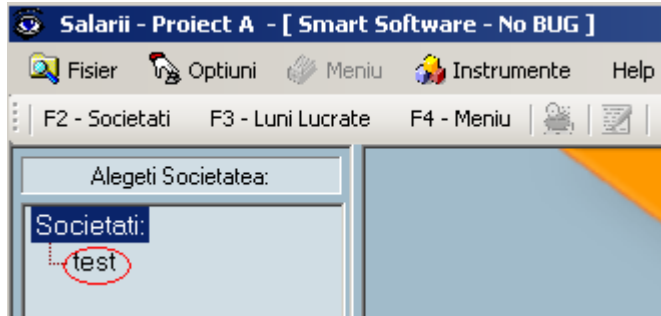
Unde trebuie să completați următoarele:

- o denumire scurtă a societății care să nu conțină caractere speciale (“,-,_,&,etc).
- luna și anul pentru care implementați informațiile
- parola de administrator (8 caractere minim) ce vă permite ștergerea societății, definirea de utilizatori și drepturi, redeschiderea lunilor.



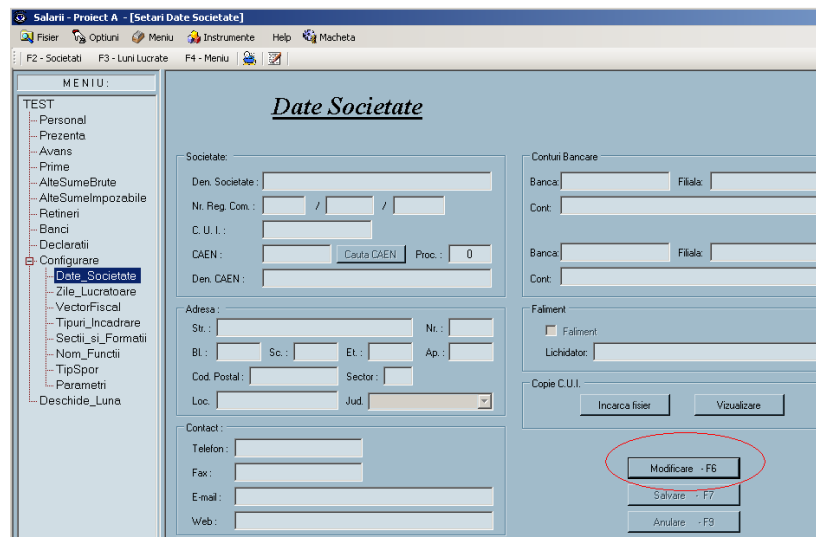
Configurare societate:

- **Selectare societate și luna de lucru:**
 - În partea stângă a interfeței veți observa o bară de meniu ce conține numele societății adăugate:

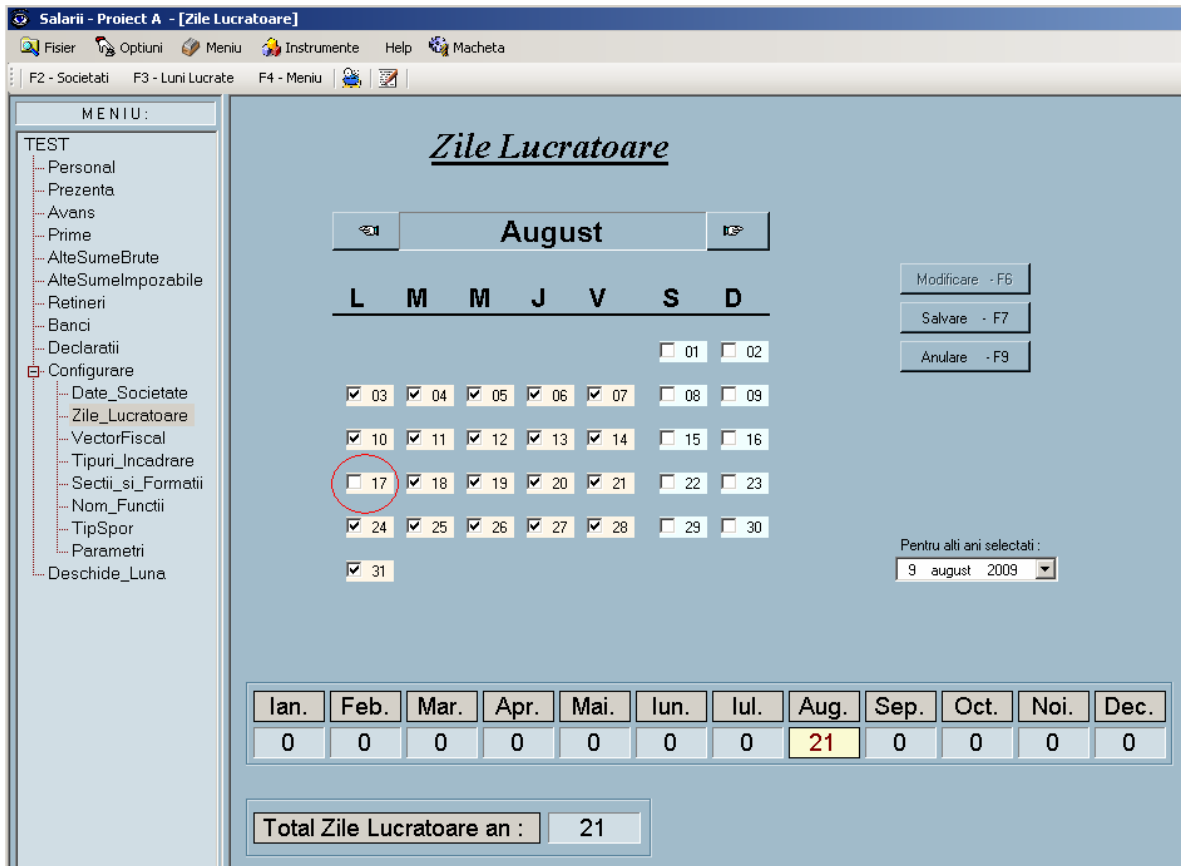


- Dați click pe numele societății și selectați luna de lucru.

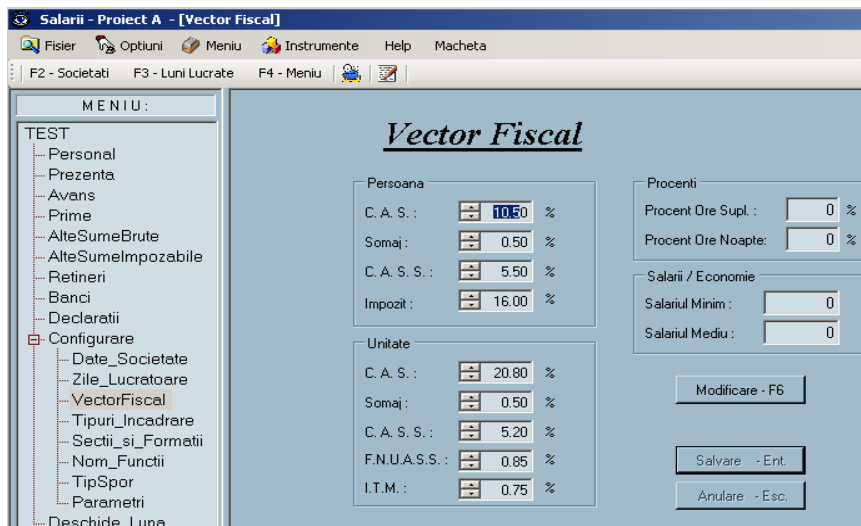
- **Datele societății** - În meniul “Configurare” selectați opțiunea “Date societate” și completați informațiile solicitate de formular, după ce apăsați butonul “Modificare”. Pentru a valida aceste date și pentru a le salva apăsați butonul salvare din același meniu.



- **Zilele lucrătoare** - În meniul “Configurare” selectați opțiunea “Zile_Lucratoare”. În această machetă trebuie bifate zilele legal lucrătoare din lună și debifate cele nelucrătoare. În partea de jos a ferestrei puteți vedea numărul de zile lucrătoare din an aferente fiecărei luni (ca urmare a setărilor pe care le-ați făcut). După care apăsați butonul “Salvare” pentru a valida modificările.



- **Vectorul fiscal** - Pentru a configura procentii folosiți la calcule selectați din meniul “Configurare” opțiunea “VectorFiscal”. Aici trebuie specificată procentii legali pentru reținerile lunare aferente atât angajatorului cât și angajatului. Tot aici setăm salariul minim și mediu pe economie, cât și procentii aferenți orelor suplimentare și orelor de noapte conform legislației în vigoare și a contractelor individuale de muncă.





- **Tipurile de încadrare** - Definirea tipurilor de încadrare se face tot în secțiunea “Configurare” prin selectarea opțiunea “Tipuri_Incadrare”. In program aveți deja inițializate tipurile de încadrare uzuale. În cazul în care societatea dumneavoastră folosește alte feluri speciale de încadrare, definirea acestora se face prin apăsarea butonului “Adaugare” și specificarea prin bifare/debifare a reținerilor efectuate atât în sarcina angajatului cât și în sarcina angajatorului. Validarea acestor modificări se face prin apăsare butonului “Salvare”.
- **Secții și formații** – Pentru o mai bună detaliere a evidenței salariaților puteți folosi acest modul. Aici veți defini secțiile ce compun societatea dumneavoastră, fiecărei secții îi veți atribui formațiile aferente și veți putea defini utilizatori ce au drept de acces asupra informațiilor despre formația respectivă.



- **Definire sporuri** – Dacă societatea dumneavoastră acordă alte sporuri, definirea acestora se face prin acesarea modulului “TipSpor”. Aici, selectați unul dintre sporurile predefinite, apăsați butonul “Modificare” și apoi modificați denumirea sporului, specificați tipul de spor (suma/procent) și setați sporul ca fiind activ.
- **Setare parametrii** – În secțiunea “Parametrii” din meniul “Configurare” se fac setările diverse ale aplicației, cum ar fi semnăturile autorizate ce vor fi afișate pe ele de plată și declarațiile lunare, baza de calcul pentru concediile medicale (Zile calendaristice/ Zile lucrătoare), parola pentru depunerea declarației on-line la ITM, e-mailul personal pe care doriți să primiți răspunsurile pentru declarațiile depuse on-line, numărul dosarului ITM, contările operațiunilor lunare folosite pentru întocmirea notei contabile de salarii.



Adăugare persoane

- După ce ați definit toate informațiile legate de societate trebuie să adăugăm datele despre personal. Aceasta se poate face folosind modulul “Personal” și apăsând butonul “Adăugare”. În această machetă veți specifica marca salariatului, cnp și numele acestuia precum și toate datele legate de contractul de muncă al salariatului. Urmăriți să parcurgeți toate ferestrele aferente salariatului (Retribuție / Contract / Date Personale / Persoane în întreținere).
- În sectorul “Retribuție” veți trece în conformitate cu contractul individual de muncă informațiile legate de valoarea tarifarului, norma de ore de lucru/zi iar în cazul în care drepturile salariale sunt primite de două ori pe lună veți specifica și tipul de avans (suma fixă sau procent).
- Tot în acest sector trebuie să complectăm și datele despre locul de muncă unde își va desfășura angajatul activitatea cât și tipul de încadrare și funcția acestuia. În cazul în care acestea nu sunt definite puteți folosi butoanele din dreapta fiecărei zone de selecție pentru a le putea configura.

The screenshot shows the 'Personal' form in the SMARTSAL software. The form is divided into several sections: 'Persoana' with fields for 'Marca' (0) and 'CNP' (0), and 'Nume'. Below this is a tabbed interface with 'Retribuție', 'Contract', 'Date Personale', and 'Persoane în întreținere'. The 'Retribuție' tab is active, showing 'Salariu' fields for 'Tarifar' (0), 'Ore luc / Zi' (8), 'Avans Procent' (0), and 'Av. Suma' (0). The 'Organizare' section has dropdowns for 'Tip Incadrare' (Cenzori & Cons.Adm.), 'Sectie' (magazin), and 'Formatie' (Centru). There are also fields for 'Cont Card Salariu' and 'Cont Card Garantie' with 'Banca' and 'Cont Card' dropdowns. On the right side, there are buttons for 'Adăugare - F5', 'Salvare - Ent.', 'Modificare - F6', 'Anulare - Esc.', 'Stergere - F8', 'Muta La ->', 'Re_Angajare', 'Cautare - F11', and 'Filtru - F12'. A 'LISTARI' section at the bottom right shows 'Listare Personal' and 'Contracte durată determinată'.

- În cazul în care salariatul își ridică drepturile salariale pe card sau acestuia i se constituie garanții materiale, veți defini și conturile bancare folosite.
- Tot în macheta “Personal” la secțiunea “Contract” aveți posibilitatea să adăugați informațiile legate de contractul individual de muncă. Aici veți trece data angajării, numărul contractului de muncă, tipul contractului (cu durată determinată/nedeterminată) precum și felul contractului din punct de vedere fiscal (ff1 sau ff2). În cazul în care salariatul are un contract pe durată determinată este necesar să treceți și data plecării. Tot data plecării o veți completa și de fiecare dată când încetează un contract de muncă. Folosind butonul “Incarcare”, veți putea prelua o copie scanată anterior a contractului de muncă pentru a vă putea crea o



arhivă electronică a contractelor de muncă. Denumirea fișierului încărcat nu trebuie să conțină caractere speciale sau spații. Vizualizarea unui contract de muncă scanat se va face prin apăsarea butonului “Vizualizare” (Salvarea acestor fișiere se face pe calculatorul local ele putând fi vizualizate doar de pe calculatorul pe care s-a făcut salvarea).

Persoana

Marca : 0 CNP : 0

Nume :

Retributie Contract Date Personale Persoane Intretinere

Angajare

Data Angajarii : 18/03/2006

Data Plecarii :

Tip Contract

Durata nedeterminata

Durata determinata

Fise Fiscale si Deducere

FF1 (functia de baza) ATENTIE! Se acorda deducere degresival

FF2 (in afara functiei de baza) ATENTIE! Nu se acorda deducere degresival

Contract Munca

Nr Intern : Data :

Nr. I.T.M. : Data :

Plata cu ora (se foloseste in invatamant)

Incarca fisier Vizualizare

- Date personale – aici aveți posibilitatea de a înregistra informațiile legate de domiciliul salariatului, numerele sale de telefon, cartea de identitate a acestuia precum și casa de asigurări de sănătate la care acesta este arondat. O copie a cărții de identitate poate fi înregistrată în aplicație folosind sistemul “Incarcare - Vizualizare” descris anterior. În secțiunea “Alte informatii” puteți înregistra orice alte informații despre salariat, pe care le considerați utile, cum ar fi datele legate de studii, calificări, experiență etc.

Persoana

Marca : 0 CNP : 0

Nume :

Retributie Contract Date Personale Persoane Intretinere

Domiciliu

Str. : Nr. : Tel. Fix. :

BL. : Sc. : Et. : Ap. : Tel. Mobil. :

Cod_P. : Loc. : Jud. :

Alte Informatii

Carte Identitate

Serie : Nr. :

Eliberat de :

Incarca fisier Vizualizare

Casa Asigurari

Adaugare - F5 Salvare - Ent.

Modificare - F6 Anulare - Esc.

Stergere - F8 Muta La ->

Cautare - F11 Filtru - F12

LISTARI

Listare Personal

Contracte durata determinata

Evolutie salariati



- Informațiile legate de persoanele aflate în întreținere le veți completa în secțiunea “Persoane Intretinere”. Aici prin apăsarea butonului “Adauga” veți activa zona în care puteți defini numele persoanelor în întreținere, tipul acestora (soț-soție, copil, părinte, altă persoană), precum și cnp acestora. Aceste date vor fi folosite atât la calcularea cuantumului deducerii personale acordate cât și la generarea declarațiilor de sănătate și a fiselor fiscale.

Persoana

Marca : 0 CNP: 0

Nume :

Retributie Contract Date Personale Persoane Intretinere

C.N.P. :
Nume :

Grad Rudenie

Sot / Sotie
 Copil
 Parinte
 Alta Persoana

Adaugare
Stergere

Prezența

După ce ați adăugat toate persoanele și având toate informațiile legate de societate configurate așa cum am văzut în prima parte a acestui manual putem să trecem la prelucrarea prezenței. În această machetă vom defini numărul de ore lucrate de fiecare persoană, orele suplimentare și orele de noapte, învoirile și nemotivatele, concediile medicale și de odihnă precum și sporurile obținute. De asemenea tot de aici vom putea obține majoritatea listelor de care avem nevoie (e de plată, pontaj, situația concediilor de odihnă și medicale din lună, fluturași, viramente). Accesarea machetei se face prin apăsarea butonului “Prezenta” din meniul principal sau prin folosirea butoanelor de acces rapid cum se vede în imaginea de mai jos.





Pentru a obține un timp cât mai scurt în operare, prezenta este precalculată. Dacă nu aveți de modificat nimic puteți trece la listări. În continuare vom analiza tipurile standard de modificări efectuate asupra prezenței.

- **Adăugare de concedii de odihnă** – după ce ați selectat persoana care beneficiază de concediu de odihnă cu ajutorul tabelului situat în partea inferioară a paginii apăsați butonul de adăugare concedii cum se vede în imaginea de mai jos.

Persoana

Marca: 1

Nume: Xxxx Aaaa

C. O.: Z: 0 O: 0 S: 0 ...

C. M.: Z: 0 O: 0 S: 0 ...

Zile Lucrate: 11 O: 88 S: 314

Ore Invoire: O: 0 Total Ore: 88/88

Ore Nemotivate: ... O: 0

Ore Suplimentare: .. O: 0 S: 0

Ore Noapte: O: 0 S: 0

Această operațiune va deschide o nouă fereastră unde putem defini datele despre concediu, cum se poate vedea în imaginea alăturată.

Concediu Odihna

Persoana

Marca: 1 Formatia: Centru

Nume: Xxxx Aaaa

Venituri / Zile luc.

	Tarifar:	Zile:
Mai	0	21
Iunie	0	22
Iulie	0	23
Ind. Zilnica:	0	
August	600	21
Ind. Zilnica:	28.5714	
Ind. Zilnica:	28.5714	

Date C.O.

Nr. Zile C.O.: 21 La Ziua: 31

De la Ziua: 1

Suma C.O.: 600

Prima C.O.: 0

Avans C.O.: 0

Brut C.O.: 600

Adaugare - F5

Modificare - F6

Stergere - F8

Salvare - Ent.

Anulare - Esc.

ID	ZiuaI	ZiuaF	NrZile	Avans	Suma
----	-------	-------	--------	-------	------



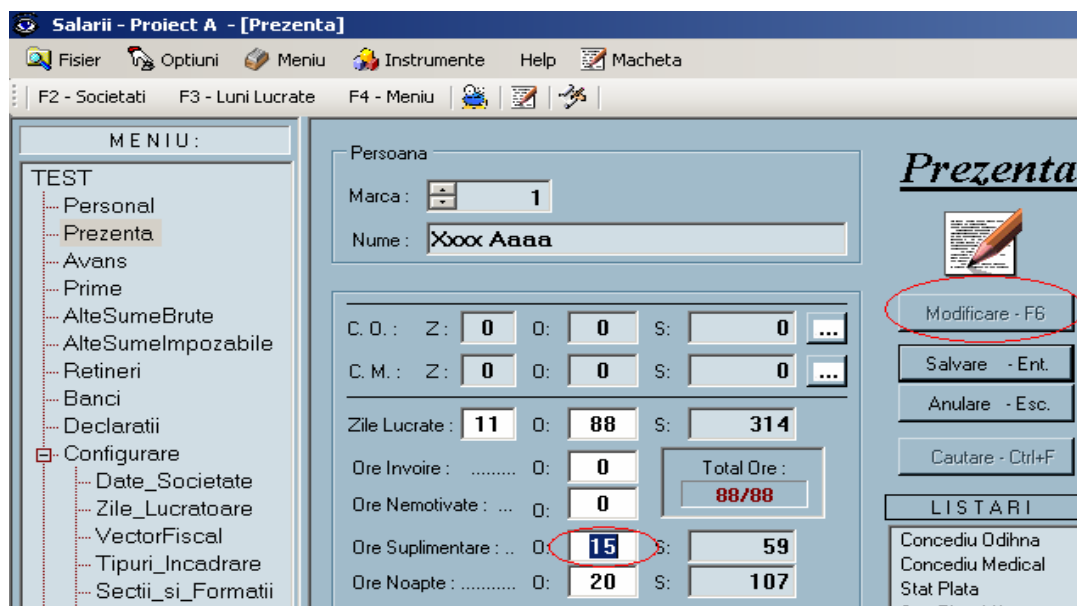
În partea stângă a acestei ferestre puteți urmări felul în care este calculată indemnizația zilnică luându-se în considerare veniturile și zilele lucrate în ultimele trei luni. În dreapta veți completa numărul de zile de concediu de care beneficiază salariatul precum și dacă acesta primește prima sau avans pentru acest concediu de odihnă. Adăugarea unui concediu va duce la modificarea automată a datelor din prezență nemaifiind necesară nici un fel de preluare ulterioară. Situația concediilor de odihnă se poate obține din listele prezente în macheta de prezență.

- **Concediile medicale.** La fel ca și în cazul concediilor de odihnă, adăugarea concediilor medicale se face prin selectarea persoanei din tabelul aflat în josul paginii și apăsarea butonului de adăugare din dreptul liniei de concediu medical. Se va deschide o fereastră unde prin apăsarea butonului “Adauga” vom avea posibilitatea specificării datelor legate de tipul de concediu medical, numărul și seria acestuia precum și durata acordată. Aplicația va culege în mod automat veniturile și numărul de zile lucrate în ultimul an pentru a putea determina indemnizația zilnică redusă. În cazul în care considerați că acest calcul nu este efectuat corect aveți posibilitatea modificării lui prin apăsarea butonului de “Calcul manual” așa cum se vede mai jos.

Id	Serie	Nr	DeLaData	LAData	Zile	Suma
----	-------	----	----------	--------	------	------

Această operațiune anulează toate calculele făcute automat de program legate de acest concediu medical și vă permite efectuarea oricăror modificări. Validarea concediului introdus se va face prin apăsarea butonului “Salveaza”.

- **Definirea de ore suplimentare și ore de noapte.** Setarea procentilor acordați în cazul orelor suplimentare și a orelor de noapte se face în secțiunea “Vector fiscal”. Numărul de ore de noapte și ore suplimentare se face prin apăsarea butonului “Modificare” din “Prezenta”.



Salarii - Proiect A - [Prezenta]

Meniu: TEST

- Personal
- Prezenta
- Avans
- Prime
- AlteSumeBrute
- AlteSumeImpozabile
- Retineri
- Banci
- Declaratii
- Configurare
 - Date_Societate
 - Zile_Lucratoare
 - VectorFiscal
 - Tipuri_Incadrare
 - Sectii_si_Formatii

Persoana

Marca: 1

Nume: Xxxx Aaaa

C. O.: Z: 0 O: 0 S: 0

C. M.: Z: 0 O: 0 S: 0

Zile Lucrate: 11 O: 88 S: 314

Ore Invoire: 0 Total Ore: 88/88

Ore Nemotivate: 0

Ore Suplimentare: 15 S: 59

Ore Noapte: 20 S: 107

Modificare - F6

Salvare - Ent.

Anulare - Esc.

Cautare - Ctrl+F

LISTARI

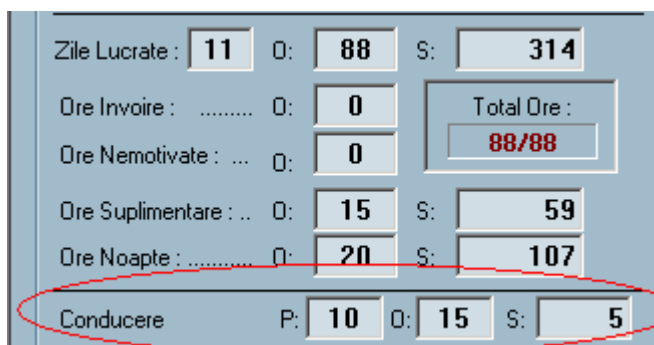
Concediu Odihna

Concediu Medical

Stat Plata

Sumele aferente acestor sporuri vor fi calculate automat când veți valida modificările prin “Salvare”.

- **Definirea de ore învoire și nemotivate.** Folosind același procedeu ca și în cazul orelor suplimentare vom defini numărul de ore de învoire și nemotivate. De menționat este faptul că în cazul acestora va fi necesară și corectarea numărului de ore lucrate de acea persoană, corecție care se face în același mod.
- **Atribuirea sporurilor** – Sporurile acordate în cadrul unei societăți trebuie să fie mai întâi definite. Această operațiune se face în secțiunea “TipSpor” tratată la capitolul “Setare Date Societate”. După ce ați definit sporurile active și tipul acestora (în sumă sau procent) aveți posibilitatea în macheta de “Prezenta” să atribuiți aceste sporuri persoanelor care beneficiază de ele așa cum se vede în imaginea de mai jos.



Zile Lucrate: 11 O: 88 S: 314

Ore Invoire: 0 Total Ore: 88/88

Ore Nemotivate: 0

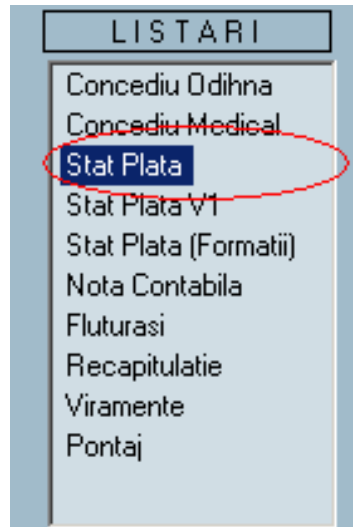
Ore Suplimentare: 15 S: 59

Ore Noapte: 20 S: 107

Conducere P: 10 O: 15 S: 5

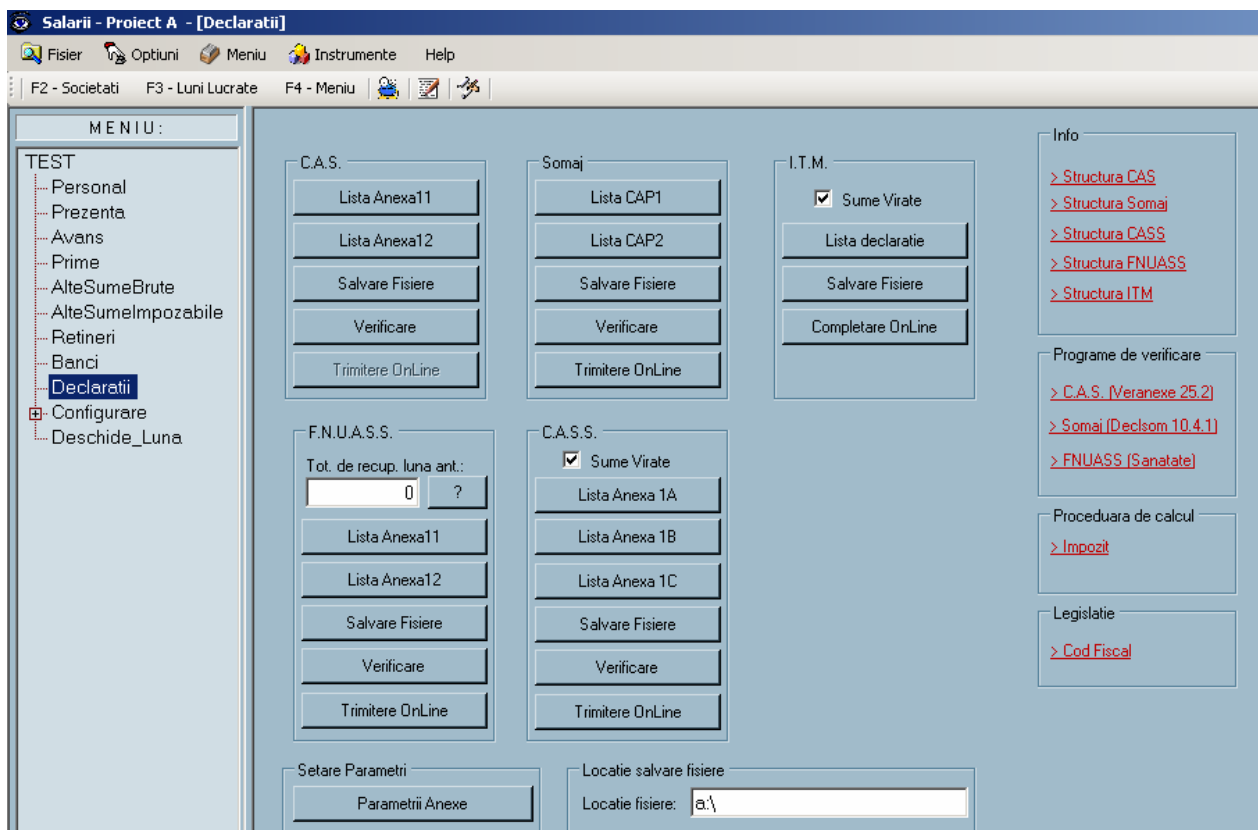


- **Obținerea listelor** – pentru a putea vizualiza / lista statele de plată, fluturași, viramente, notă contabilă trebuie să folosiți modulul alăturat, apăsând click pe lista dorită.



Declarații

Obținerea declarațiilor se face accesând din meniul principal secțiunea “Declaratii”. Toate declarațiile legate de salarii le regăsiți în același loc așa cum se vede în imaginea de mai jos.





Primul pas ce trebuie făcut înainte de a salva/trimitre declarațiile este acela de a verifica corectitudinea setărilor. Pentru aceasta apăsați butonul “Parametrii Anexe”. Această operațiune va deschide o fereastră în care veți completa pentru fiecare declarație în parte informațiile după cum urmează:

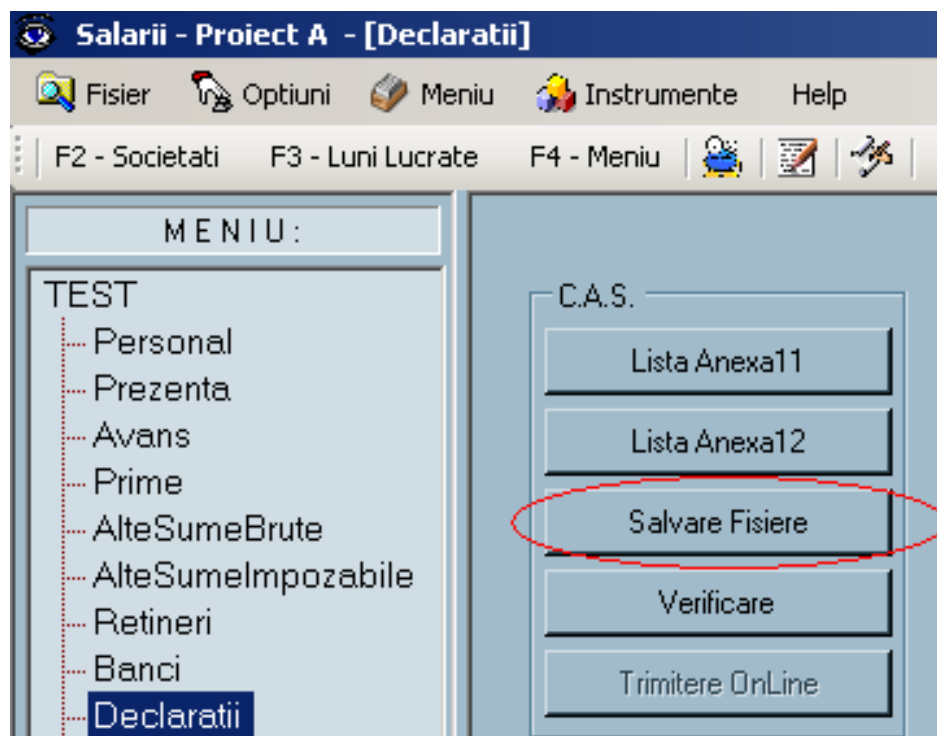
- CAS – Numele, prenumele și funcția persoanei care întocmește declarația.
- Somaj - Numele, prenumele și funcția persoanei care întocmește declarația precum și adresa de mail atât a dumneavoastră cât și cea a ajofm-ului de care aparțineți.
- CASS/FNUASS - Numele, prenumele și funcția persoanei care întocmește declarația precum și adresa de mail atât a dumneavoastră cât și cea a casei de asigurări de sănătate de care aparțineți.
- ITM - Numele, prenumele și funcția persoanei care întocmește declarația precum și parola primite de la ITM pentru depunerea On-Line a declarației.

Listarea declarațiilor

Listarea tuturor declarațiilor folosește același principiu de bază. Fiecarei liste în parte îi corespunde un buton, apăsarea acestuia generează lista respectivă.

Salvarea fișierelor generate.

Pentru a salva fișierele aferente fiecărei declarații apăsați butonul “Salvare fișiere”. Pe un suport pot fi salvate datele mai multor societăți.



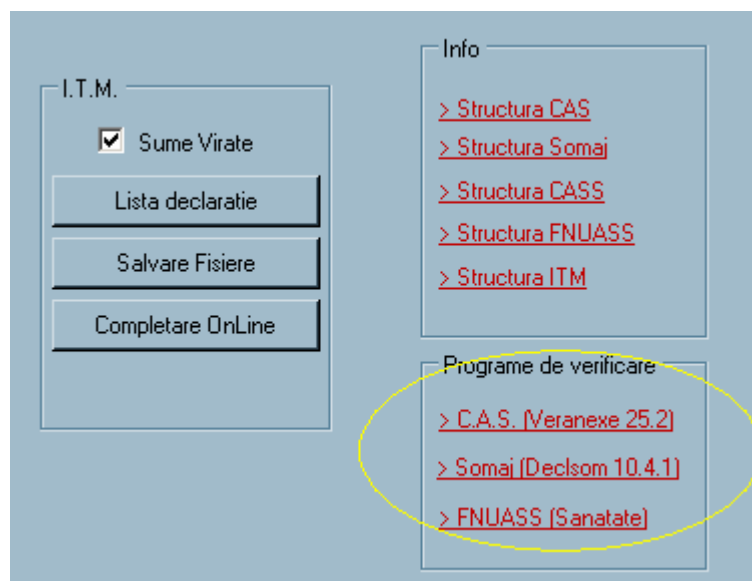


Setarea locului din calculator în care se face salvarea se stabilește cu ajutorul modulului următor:

În mod implicit această salvare se face pe disketă însă puteți stabili orice altă adresă validă din calculator.

Verificarea declarațiilor.

Din macheta de declarații puteți accesa programele de verificare. În cazul în care aceste programe nu sunt instalate în calculatorul dumneavoastră le puteți descărca de pe serverul nostru. Pentru aceasta selectați programul dorit cum se vede în imaginea de mai jos.



Particularități în generarea declarațiilor.

- **FNUASS / ITM.** Înainte de a lista și salva declarațiile trebuie să menționați dacă sumele datorate au fost virate. Acest lucru se face prin bifarea/debifarea opțiunii “Sume Virate”.
- **FNUASS -** În casața “Tot. de recup. luna ant.” menționați suma de recuperat din luna anterioară pentru care nu ați făcut cerere de restituire de la casa de sănătate.

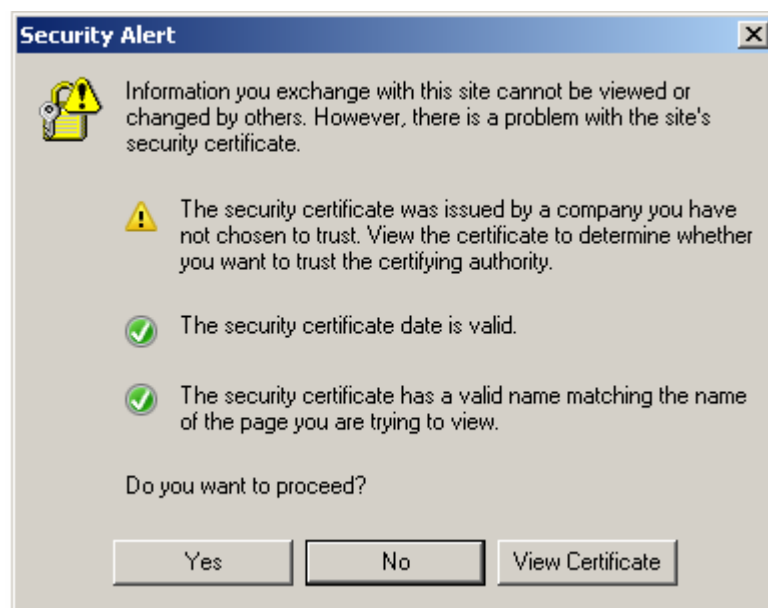
Transmiterea declarațiilor on-line.

- **Somaj, CASS, FNUASS** – Transmiterea acestor declarații se face prin simpla apăsare a butonului “Transmitere OnLine”. Dacă operațiunea s-a desfășurat cu succes veți primi un mesaj de genul “Declarația a fost transmisă”. Pentru a lista numerele de ordine date de instituțiile statului trebuie să consultați mailurile primite ca răspuns.

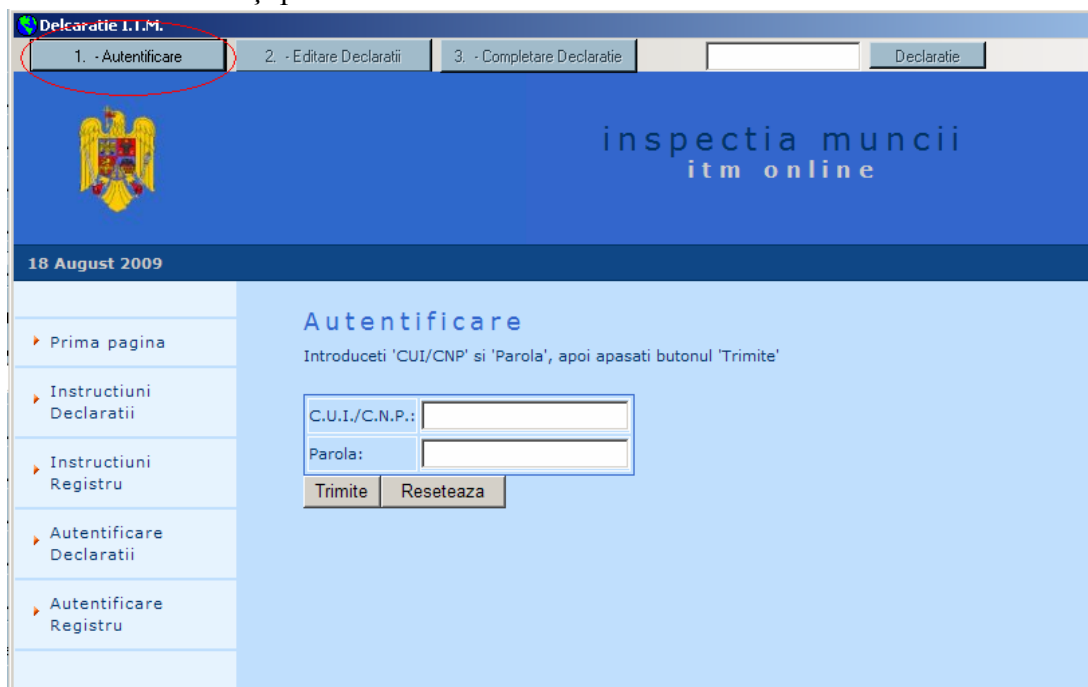


- **ITM** – Pentru a putea transmite declarația de itm trebuie în prealabil să solicitați parola de la ITM-ul de care aparține societatea. După ce obțineți această parolă trebuie să o completați în “Parametrii anexe” secțiunea ITM cum am văzut în capiolele anterioare. Apăsarea butonului “Complectare OnLine” va deschide pagina de internet a ITM-ului în mod asistat. Pașii pe care trebuie să îi parcurgeți sunt următorii:

1. La prima accesare vă va fi solicitată înregistrarea unui certificat de securitate cum se vede în imaginea de mai jos. Apasați butonul “Yes”.



2. Pentru a vă autentifica apăsați butonul “Autentificare”. Programul va completa automat codul fiscal și parola.





3. Apăsați butonul editare declaratie.
4. Pentru a prelua datele din ul de plată apăsați butonul “Completare Declaratie”. După ce verificați corectitudinea informațiilor apăsați butonul “Inchid”.
5. Pentru a lista declarația depusă trebuie să copiați numărul declarației în căsuța “Declaratie” și să apăsați butonul cu același nume.
6. După listare trebuie în mod obligatoriu să părăsiți situl itm – ului prin “Iesire”.

Avans – Pentru a genera avansul avem două posibilități:

1. În cazul în care în macheta de “Personal” a fost definită pentru fiecare persoană cota ce va fi primită ca avans atunci trebuie doar să apăsați butonul “ReGenerare Avans” așa cum se poate vedea mai jos.

2. Avansul poate fi generat și manual prin definirea pentru fiecare persoană în parte a sumei primite drept avans. Pentru asta selectați persoana căreia îi acordați avans, apăsați butonul “Modificare” și menționați suma primită. Validarea se face prin apăsarea butonului de “Salvare”.

Prime – Acordarea primelor se face în mod individual pentru fiecare salariat în parte. Pentru aceasta apăsați butonul “Adaugare” din modulul “Prime”. Căutarea persoanelor cărora se acorda prima se face prin apăsarea butonului aflat în dreapta casuței “Marca”.



Validarea modificărilor se face prin apăsarea butonului de “Salvare”.

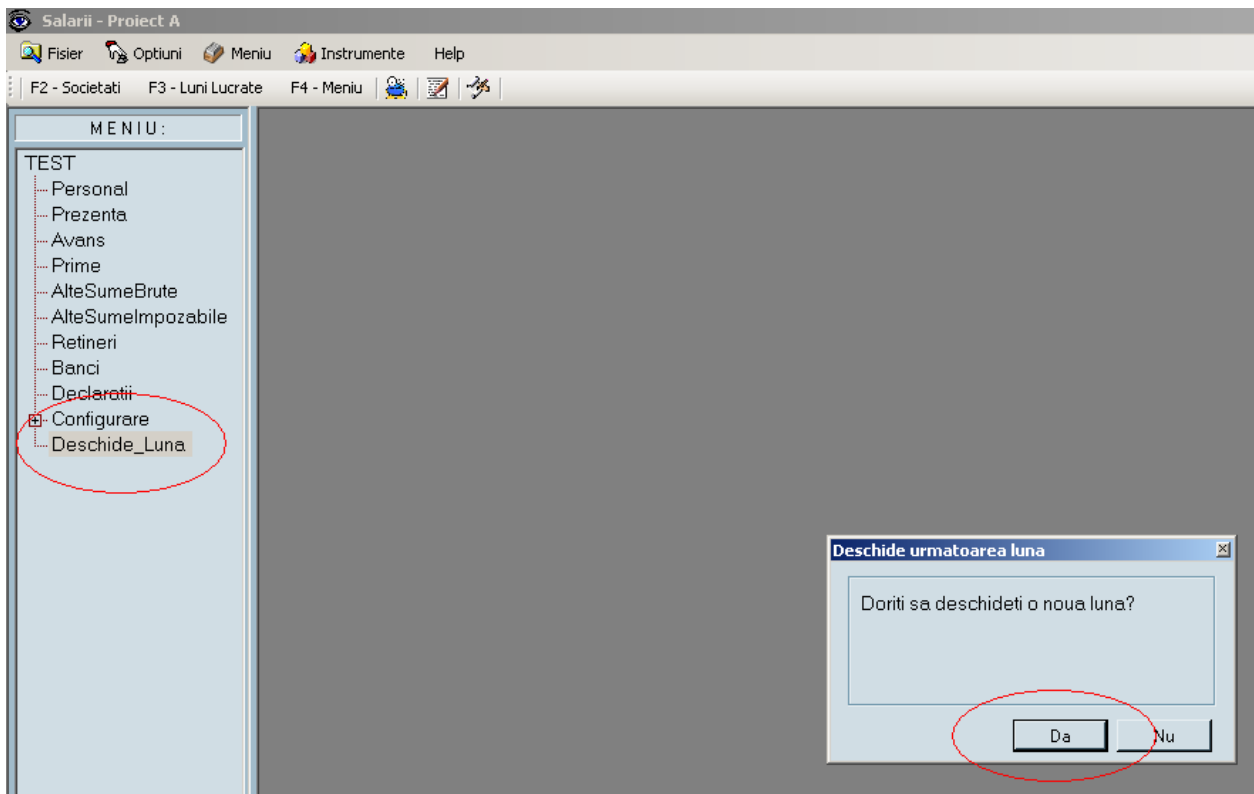
Rețineri – Definirea reținerilor se face pe baza aceluiași principiu definit anterior la capitolul “Prime”. Ca particularitate trebuie să selectați tipul de reținere. Dacă este o reținere ce se face în fiecare lună în sumă fixă completați rubricile „Rată lunară” și „Suma datorată”. În fiecare lună ce va urma se va opera în mod automat această reținere până ce va fi atinsă suma datorată.

Alte sume brute – În diferite cazuri trebuie atribuite anumite sume salariațiilor. Pentru acesta folosiți modulul “Alte sume brute”. Sistemul de atribuire funcționează în mod identic cu cel definit anterior la capitolul “Prime”.

Alte sume impozabile – Această opțiune este folosită în cazul în care doriți să acordați unui salariat o sumă pentru care singura reținere să fie impozitul pe salarii.



Deschiderea de lună – Pentru a trece de la o lună la alta trebuie să apăsați butonul “Deschidere Luna” din meniul principal.



Deschiderea de lună se va face după confirmarea operațiunii prin apăsarea butonului “Da”.

Pentru orice nelămurire legată de program pe care nu le-ați regăsit în acest manual vă stăm la dispoziție pe adresele de mail cunoscute sau la numerele de telefon 0788 792 321, 0788 730 240.