

VIP

Personal

Manual de Utilizare



Cuprins

INTRODUCERE VIP PERSONAL	2
PREZENTARE GENERALA	2
PERIOADA DE EXERCITIU SI ALGORITMI	3
PERIOADA DE EXERCITIU	3
ALGORITMI.....	4
ORGANIGRAMA FIRMEI.....	5
ORGANIZAREA FIRMEI	5
DATELE ANGAJATILOR	8
LISTA DE ANGAJATI	11
PERSOANE INTRETINUTE	12
PARAMETRII ANGAJATI.....	13
ACTIVITATE SI CONCEDII	14
GENERAREA ACTIVITATII.....	14
ACTIVITATE SI CONCEDII	15
SALARIZARE	17
GENERARE SALARII.....	17
STATUL DE SALARII.....	17
CALCULARE BRUT DIN NET	19
RAPOARTE.....	19
DECLARATII	21
DECLARATII CAS	21
DECLARATII SOMAJ	23
DECLARATII SANATATE	24
SCENARII SALARIZARE	25

INTRODUCERE VIP PERSONAL

Prezentare generala

Programul VIP Personal este folosit in departamentul de resurse umane al unei intreprinderi si acopera urmatoarele aspecte specifice:

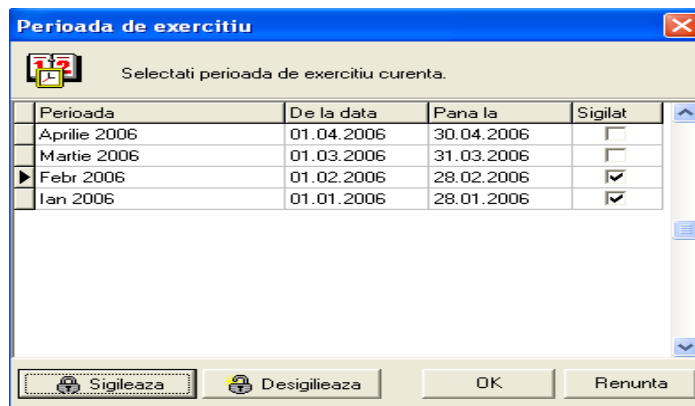
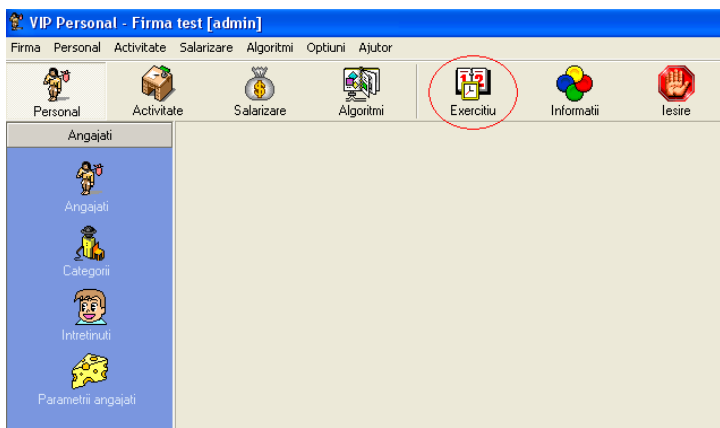
- organizarea structurii de angajati in departamente, profesii, functii
- fisele individuale ale angajatilor cu informatii complete pentru fiecare, inclusiv
- urmarirea persoanelor in intretinere
- sporuri si retineri ce pot fi asociate angajatilor si regasite in statul de salarii
- introducerea pontajului si evidenta activitatii angajatilor
- generarea statelor de salarii, calcularea automata a tuturor taxelor si impozitelor, state grupate pe departamente
- grila de impozitare si toti parametrii de calcul pot fi modificati de utilizator conform eventualelor schimbari legislative
- raportarea datoriilor firmei catre stat pentru fiecare impozit in parte
- acordarea de concedii de odihna sau medicale, calcularea activitatii angajatului in timpul lunii si a drepturilor sale banesti

PERIOADA DE EXERCITIU SI ALGORITMI

Perioada de exercitiu

Perioada de exercitiu este sectiunea programului ce permite crearea si selectarea lunii de desfasurare a activitatii. Odata ce perioada este inchisa nu se vor mai putea efectua modificari asupra acesteia. Se vor urma urmatoorii pasi:

1. Navigheaza in meniu Personal - Perioada de exercitiu
2. Apasarea butonului Perioada de exercitiu deschide o fereastra cu acelasi nume
3. Se selecteaza perioada de exercitiu in care doriti sa lucrati.



Atentie! Inainte de deschiderea perioadei de exercitiu se va verifica numarul de zile lucratoare aferente lunii respective in modulul Vip Administrare.

In cazul in care doriti sa creati o perioada de exercitiu noua, aceasta operatie se efectueaza in modulul Vip Administrare.

Algoritmi

In sectiune Algoritmi se vor gasi patru campuri:

1. Algoritmi de calcul
2. Parametrii standard
3. Grile de salarizare
4. Actualizare algoritm

Pentru o baza noua de date se vor genera Algoritmii de calcul :

1. Navigheaza Algoritmi - Actualizare algoritm
2. Apasati Actualizare algoritm

Astfel se vor actualiza parametrii de salarizare, grila de salarizare, grila de deduceri, variabilele de calcul, tipurile de activitate si se vor completa si celelalte trei campuri.

Campul Algoritmi de calcul contine o lista de variabile ce pot contine sau nu formule in functie de care vor fi calculate salariile.

In acest camp vor putea fi introduse si alte variabile prin apasarea tastei Insert.

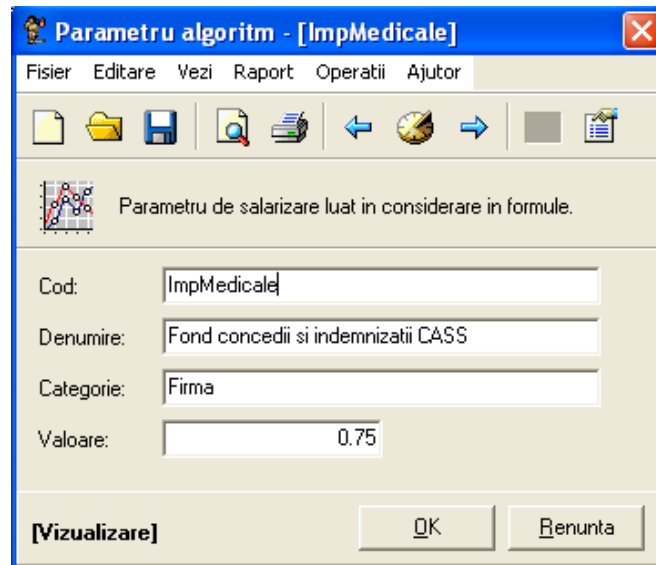
1. Va apare o fereastra numita Variabila algoritm in care vor trebui completate sectiunile: Cod de ordine, Cod in formule, Denumire, Categorie, Nume camp si Formula calcul.
2. Se salveaza cu OK.

Cautarea in aceasta lista se face rapid dupa Id, Cod, Formula, Camp si Categorie. In functie de cautare se introduce denumirea si apoi se apasa tasta F3.

Campul Parametrii standard contine o lista de parametrii ce se iau in calcul la elaborarea formulelor de calcul aflate in campul Algoritmi de calcul. In acest camp vor putea fi introduse si alti

parametrii prin apasarea tastei Insert. Va apare o fereastră numita Parametru algoritm in care vor trebui completate sectiunile: Cod , Denumire, Categorie, Valoare. Se salveaza cu OK.

Cautarea in aceasta lista se face rapid dupa Id, Cod, Nume,Grup si Valoare. In functie de cautare se introduce denumirea si apoi se apasa tasta F3.

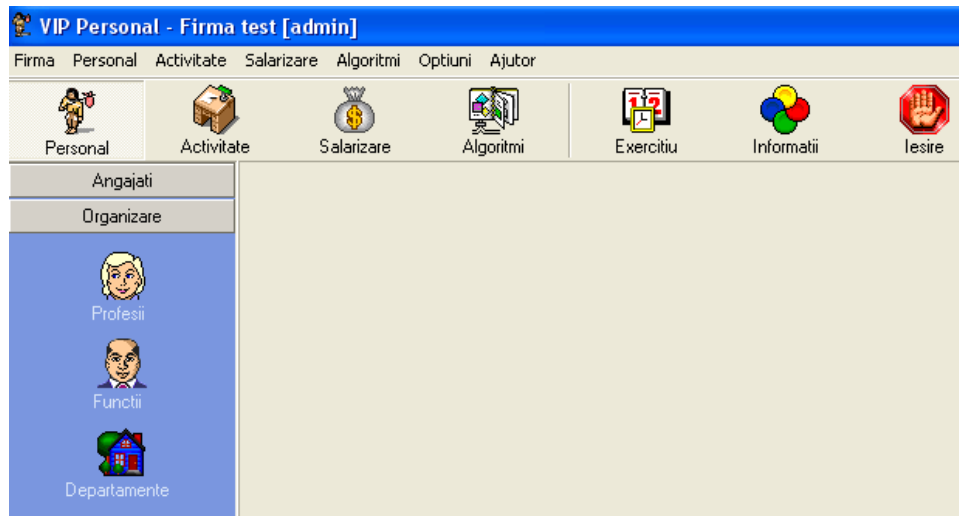


Campul Grile salarizare contine lista deducerilor personale asezate pe intervale de salarizare si in functie de numarul de persoane aflate in intretinere. Cautarea in aceasta lista se face rapid dupa Cod, Minim, Maxim, Procent si Valoare. In functie de cautare se introduce denumirea si apoi se apasa tasta F3.

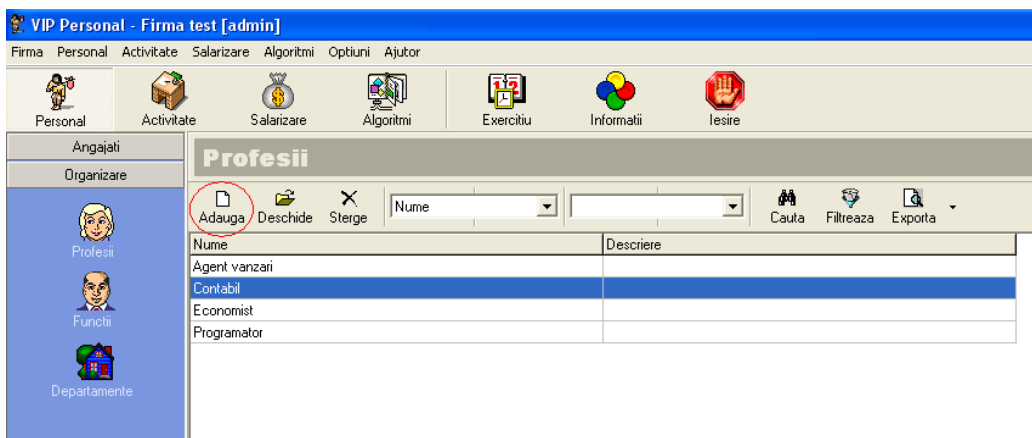
ORGANIGRAMA FIRMEI

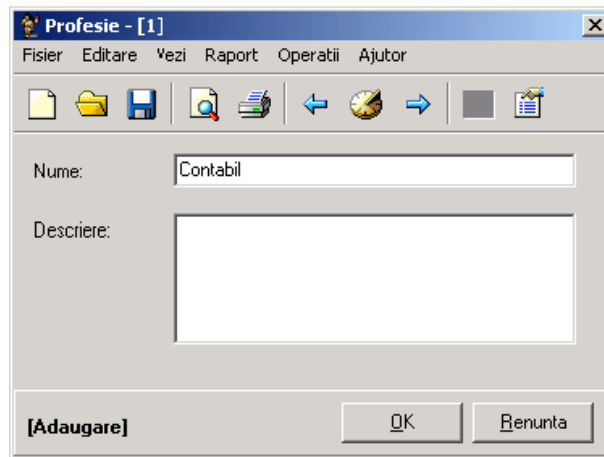
Organizarea firmei

In sectiunea Personal - Organizare pot fi vizualizate campurile Profesii, Functii si Departamente.



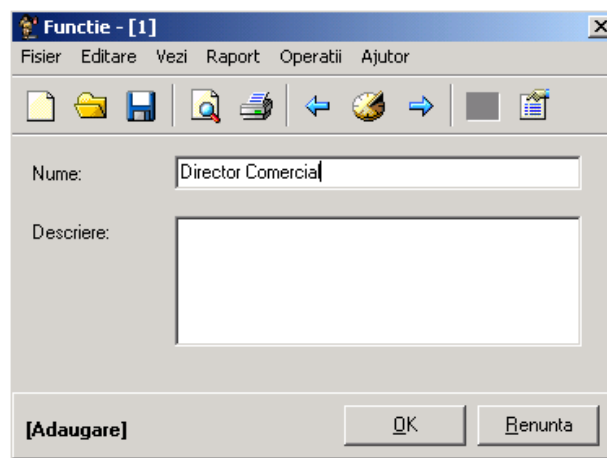
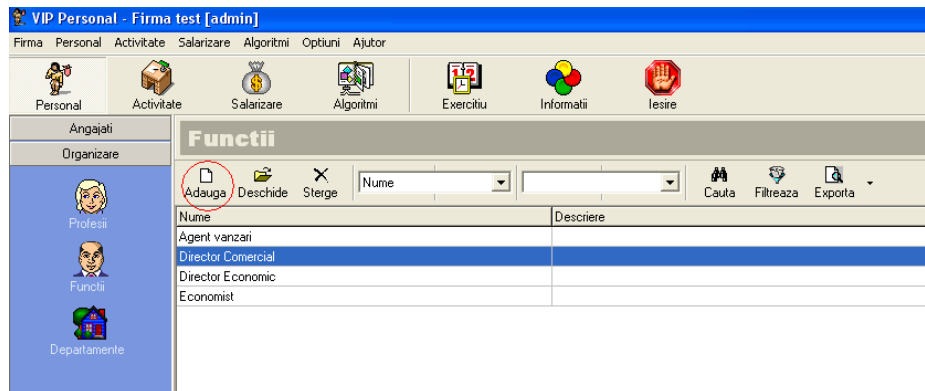
Campul Profesii contine o lista a tuturor profesiilor introduse. Adaugarea unei noi profesii in lista se face apasand pe butonul Adauga introducand numele profesiei si eventual descrierea ei.





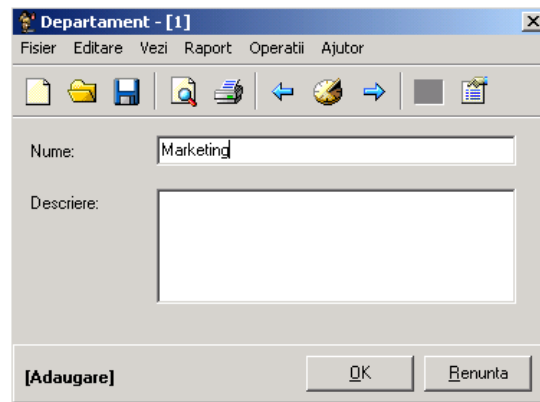
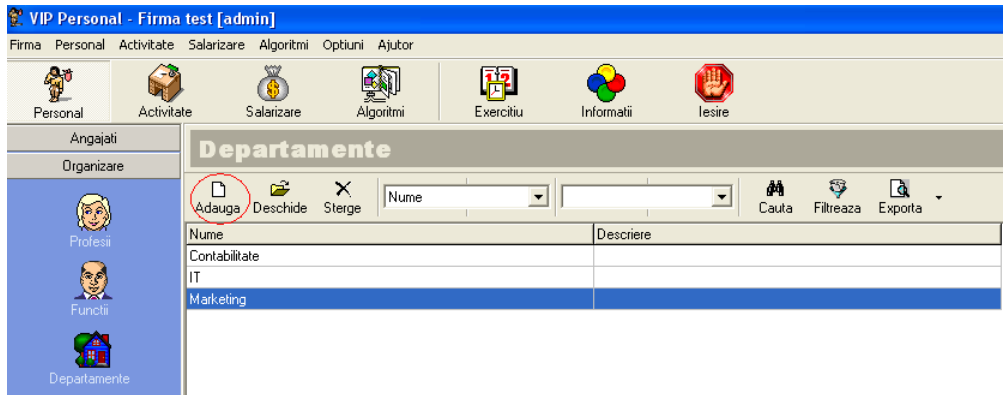
Atentie! Elementele din lista nu vor putea fi sterse atat timp cat exista angajati ce exercita aceasta profesie.

Campul Functii contine o lista a tuturor functiilor introduse. Adaugarea unei noi functii in lista se face apasand pe butonul Adauga introducand numele profesiei si eventual descrierea ei.



Atentie! Elementele din lista nu vor putea fi sterse atat timp cat exista angajati ce au aceasta functie.

Campul Departamente contine o lista a tuturor departamentelor introduse. Adaugarea unei noi functii in lista se face apasand pe butonul Adauga introducand numele profesiei si eventual descrierea ei.





Atentie! Elementele din lista nu vor putea fi sterse atat timp cat exista angajati in acest departament.





Datele angajatilor

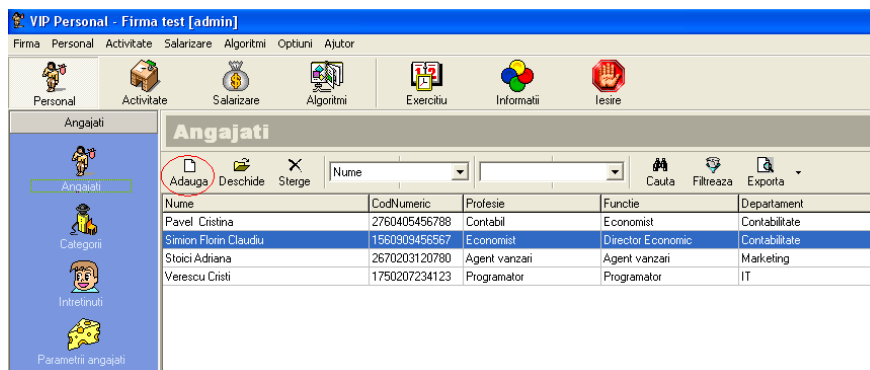
Adaugarea unui angajat presupune angajarea acestuia si introducerea datelor personale si cele referitoare la salarizare.



1. Navigati in meniul Personal – Angajati.
2. Apasati butonul Adauga sau apasati tasta Insert.

Sectiunea Nume

1. Se completeaza datele personale ale angajatului (Nume, Prenume, Carte identitate, Cod numeric, Data angajarii).
2. Selecteaza Categoria in care se incadreaza angajatul (Permanent, Temporar) apasand butonul  sau tasta F2. Se poate introduce o noua categorie apasand butonul , apoi in fereastra nou deschisa se apasa butonul Adauga sau tasta Insert .

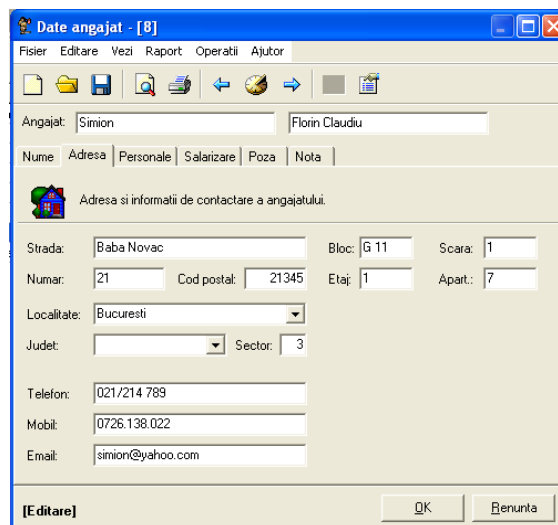
3. Selectează Profesia care o are angajatul apăsând butonul  sau tasta F2. Se poate introduce o nouă profesie apăsând butonul , apoi în fereaștră nou deschisă se apasă butonul Adaugă sau tasta Insert .
4. Selectează Funcția care o are angajatul apăsând butonul  sau tasta F2. Se poate introduce o nouă funcție apăsând butonul , iar în fereaștră nou deschisă se apasă butonul Adaugă sau tasta Insert .



5. Selectează Departamentul în care se încadrează angajatul apăsând butonul  sau tasta F2. Se poate introduce o nouă funcție apăsând butonul , iar în fereaștră nou deschisă se apasă butonul Adaugă sau tasta Insert .
6. Editează Salariu de încadrare și
7. Completează Programul de lucru (numărul orelucru/zi)

Sectiunile Adresa si Personale

1. În pagina Adresa se completează adresa angajatului :Strada, Numar, Localitate, etc).
2. În pagina Personale se completează datele personale ale angajatului : Nume parinti, Stare civila, Data nasterii, Localitate, Studii.



Angajat: Simion Florin Claudiu

Nume: Adresa | Personale | Salarizare | Poza | Nota

Adresa și informații de contactare a angajatului.

Strada: Baba Novac Bloc: G 11 Scara: 1

Numar: 21 Cod postal: 21345 Etaj: 1 Apart.: 7

Localitate: Bucuresti

Judet: Sector: 3

Telefon: 021/214 789

Mobil: 0726.138.022

Email: simion@yahoo.com

[Editare] OK Renunta

Sectiunea Salarizare

1. Selecteaza din lista Situatie proprie starea angajatului (sanatos, hadicap, fara deduceri, pensionar, somer).
2. Se completeaza numarul persoanelor aflate in intretinere (camp important pentru calcularea venitului angajatului).

Sectiunea Poza

In pagina Poza, selecteaza poza angajatului dintr-un director (format jpg, bmp). In directorul destinat pozelor angajatilor se va copia poza respectiva cu numele [ID angajat].jpg. (ID angajat este numarul care apare in titlul ferestrei de detaliu).

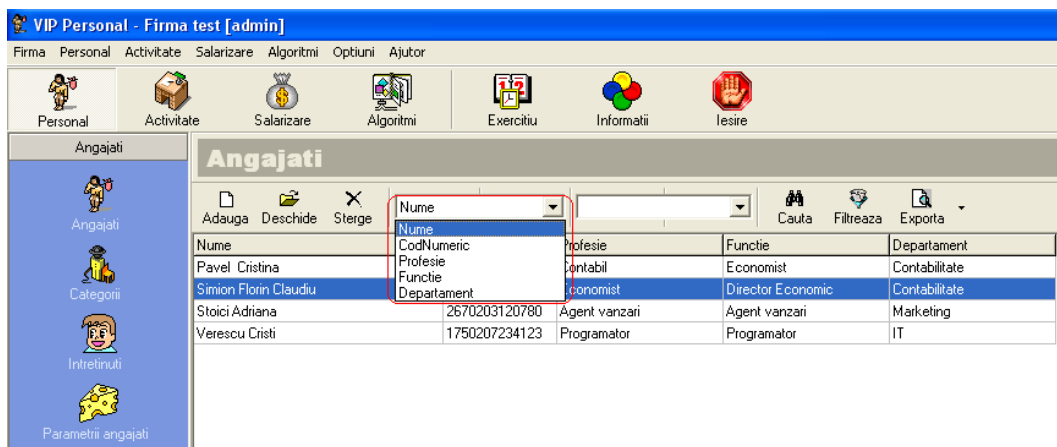
Sectiunea Nota

In pagina Nota, completeaza observatii suplimentare referitoare la angajat (daca este cazul).
Salveaza angajatul introdus cu OK.

Lista de angajati

Lista de angajati ai firmei cuprinde toti angajatii firmei prezenti si trecuti. Cautarea in aceasta lista se face rapid dupa Nume, Cod numeric, Profesie, Functie, Departament.

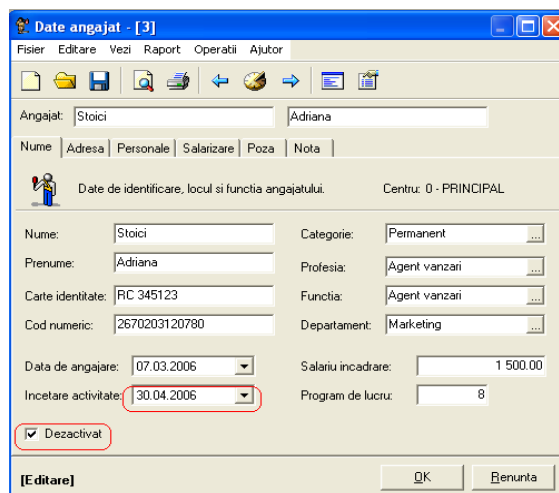
Pentru cautare in functie de nume, se introduce numele intreg al angajatului si apoi tasta F3. Pentru cautarea partiala se foloseste caracterul %, de exemplu pentru a cauta toti angajatii Ionescu, valoarea cautata trebuie sa fie %Ionescu.



Atentie! Operatiile de adaugare, editare si dezactivare a angajatilor in perioada curenta se face inainte de a genera activitatea si a calcula drepturile lor banesti.

Modificarea datelor unui angajat ce afecteaza salarizarea se face prin editarea acestuia. Detalii angajatului va reflecta intotdeauna starea lui curenta. Pentru consultarea salariului lui in trecut se comuta perioada de exercitiu si se vizualizeaza statele individuale de salariu.

Angajatii pentru care s-au calculat state de salarii nu se pot sterge, ci se dezactiveaza (prin bifarea Dezactivat) si dupa aceasta se introduce data de incetare a activitatii. Angajatii care au fost introdusi gresit si nu au avut calcule efectuate se pot sterge.

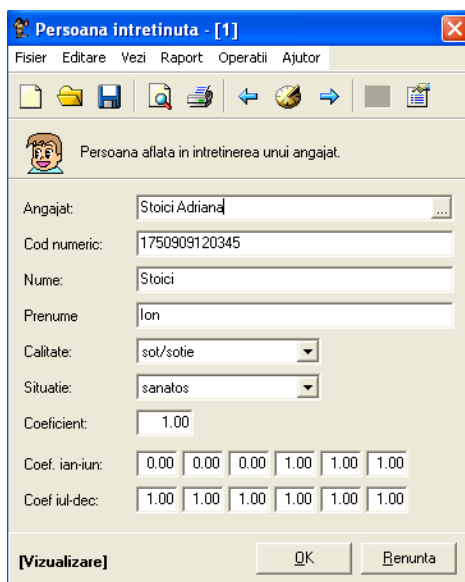
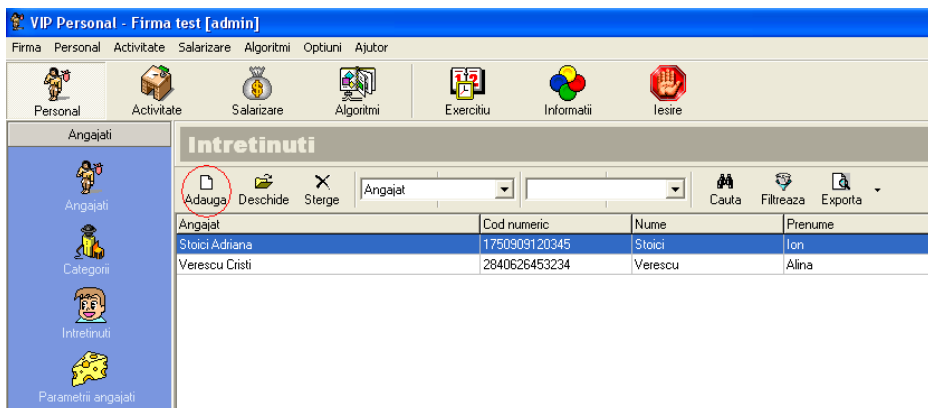


Persoane intretinute

Pentru calcularea deducerilor in functie de numarul de persoane aflate in intretinerea angajatului, se vor introduce toate persoanele in cauza in sectiunea Intretinuti. Pentru efectuarea acestei operatii se vor urma pasii:

1. Navigheaza in meniu Personal - Intretinuti
2. La apasarea tastei Insert apare fereastra Persoana intretinuta
3. Din aceasta fereastră se selecteaza Angajatul si se introduc codul numeric personal si numele si prenumele persoanei aflate in intretinere.
4. Se selecteaza Calitatea intretinutului (sot/sotie, copil, alta calitate) si Situatiua acestuia (sanatos,handicap).
5. Se introduce Coeficientul aferent fiecarei luni din an cu 0 sau 1. Daca persoana este intretinuta de catre angajat in luna respectiva se introduce 1, in caz contrar se introduce 0.
6. Dupa introducerea datelor se apasa butonul OK pentru salvare.

Operatia se repeta de cate ori este necesar, adica in functie de numarul de intretinuti aflati in grija angajatului.



Parametrii angajati

Pentru introducerea de noi venituri sau deduceri asupra salariului de baza al unui angajat sau pentru diverse modificari ale parametrilor standard se vor utiliza Parametrii angajati.

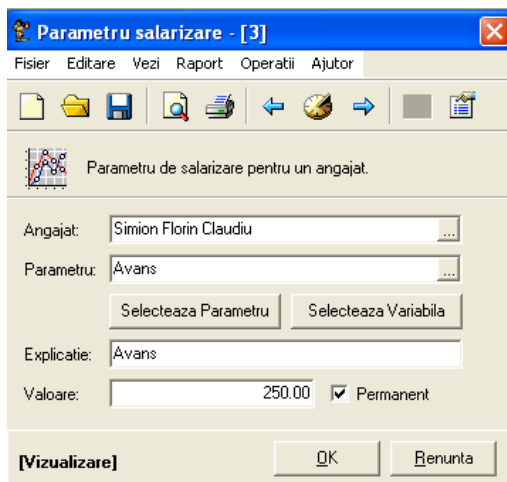
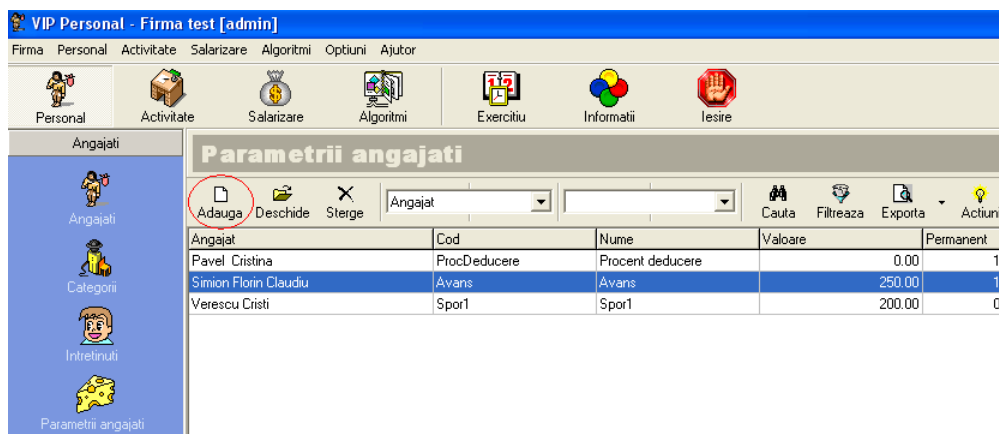
Pentru introducerea acestora se vor urma pasii:

1. Navigheaza Personal - Parametrii angajati;
2. Se selecteaza Angajatul;
3. Se selecteaza Parametrul sau Variabila.
4. Se introduce valoarea parametrului sau a variabilei. In cazul in care se doreste ca valoarea parametrul sau a variabilei sa se aplice permanent se bifeaza casuta Permanent.

La deschidrea unei noi perioade in cazul in care avem angajati cu Parametrii care au fost bifati ca permanenti in momentul introducerii acestora, se va selecta campul Parametrii angajati, se va apasa butonul Bec, de langa butoanele de printare si se va selecta Preluare parametrii anteriori. Parametrii noi creati vor fi luati in considerare la calculul la elaborarea statului de salariu.

De exemplu, daca doriti ca angajatul Simion Florin Claudiu sa primeasca in fiecare luna un avans de 200 RON se bifeaza casuta Permanent.

5. Dupa introducerea datelor se apasa butonul OK pentru salvare.



ACTIVITATE SI CONCEDII

Generarea activitatii

Sectiunea de Generare a activitatii creeaza tabelul de activitate pentru toti angajatii, tinand cont de urmatoorii parametri:

- numarul de zile lucratoare din perioada de exercitiu
- numarul de zile de concediu(medical sau de odihna)
- norma de lucru a fiecarui angajat

Pentru a genera activitatea se urmeaza pasii:

1. Navigheaza Activitate - Genereaza activitate
2. Apasati Genereaza activitate

Atentie! In cazul in care modificati orice parametru de mai sus sau adaugati noi parametrii pentru un anumit angajat, pentru recalcularea salariilor se apasa Genereaza activitate angajat, se selecteaza angajatul respectiv din lista si apasati OK .

Campul Activitate angajat apare dupa generarea activitatii si reprezinta o evidenta a Angajatilor cu zilele, numarul de ore lucrate si cu suma aferenta acestora. Dupa generarea activitatii se va face o evidenta distincta a zilelor efectiv lucrate de salariati. In situatia in care angajatii au beneficiat de Concedii de odihna sau medicale, zilele aferente acestora vor fi scazute din numarul total de zile lucratoare. Evidenta completa a zilelor de concediu de odihna sau medicale vor fi regasite in sectiunile speciale dedicate acestora. Cautarea in aceasta lista se face rapid dupa Nume, Salariu incadrare, Venit brut, Salariu net, Sanatate, Somaj, CAS si Impozit. In functie de cautare se introduce denumirea si apoi se apasa tasta F3.

The screenshot displays the 'VIP Personal - Firma test [admin]' application window. The main menu includes 'Firma', 'Personal', 'Activitate', 'Salarizare', 'Algoritmi', 'Optiuni', and 'Ajutor'. The 'Activitate' menu is expanded, showing options like 'Activitate', 'Tipuri activitate', 'Concedii odihna', 'Concedii medicale', 'Generareza activitate', and 'Generareza activitate angajat'. The 'Concedii medicale' table is visible, containing the following data:

Nume	Tip concediu	De la data	Pana la data	Zile	Valoare
Pavel Cristina	Ingrare copil bolnav <7ani	01.04.2006	14.04.2006	10	496.98
Verescu Cirsti	Boala obisnuita	25.04.2006	30.04.2006	4	141.73

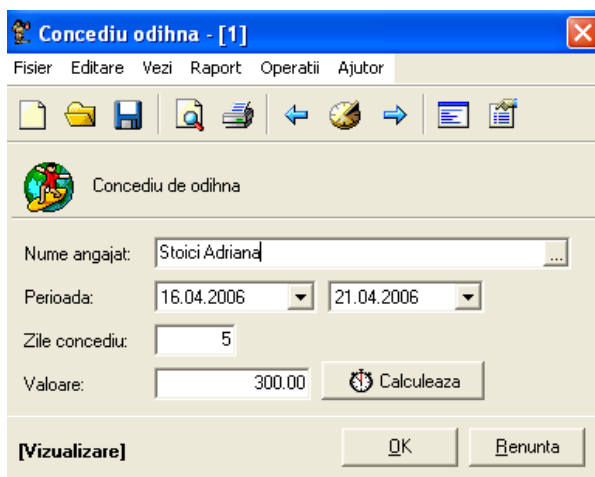
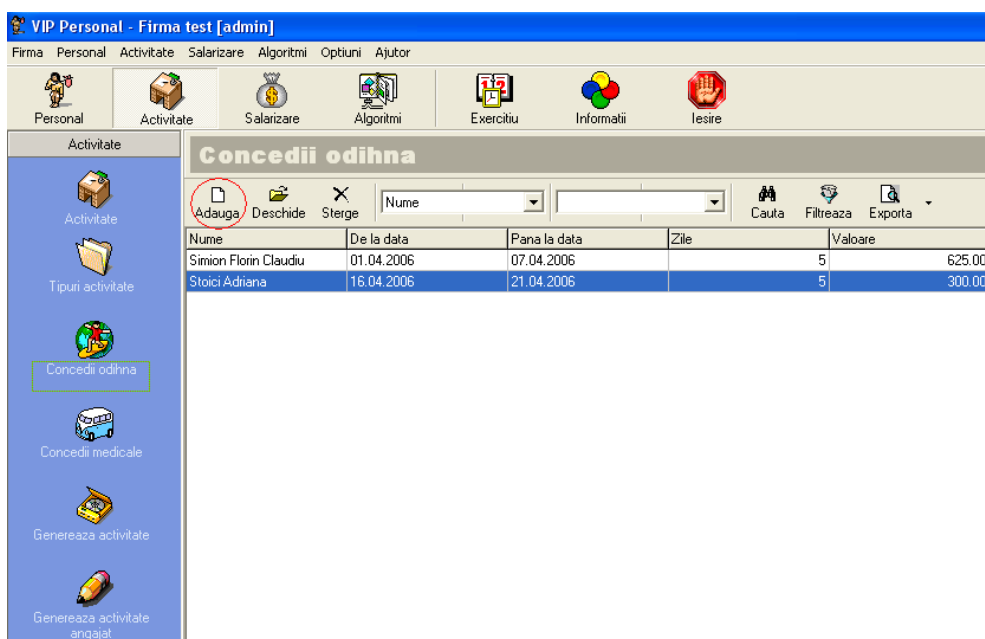
A 'Confirm' dialog box is overlaid on the screen, asking: 'Confirmati generarea fiselor de activitate?' with 'Yes' and 'No' buttons.

Activitate si concedii


Dupa introducerea datelor personale ale tuturor angajatilor se vor introduce concediile de odihna si concediile medicale in cazul in care exista, pentru a putea genera activitatea angajatilor.

Pentru adaugarea unui concediu de odihna:

1. Se apasa tasta Insert si apare fereastra Concediu de odihna
2. Se selecteaza Numele angajatului
3. Se introduce Perioada concediului numarul de zile de concediu fiind calculat automat
4. Dupa efectuarea tuturor operatiilor precedente se apasa butonul Calculeaza pentru a obtine valoarea aferenta zilelor de concediu
5. Se salveaza cu OK.

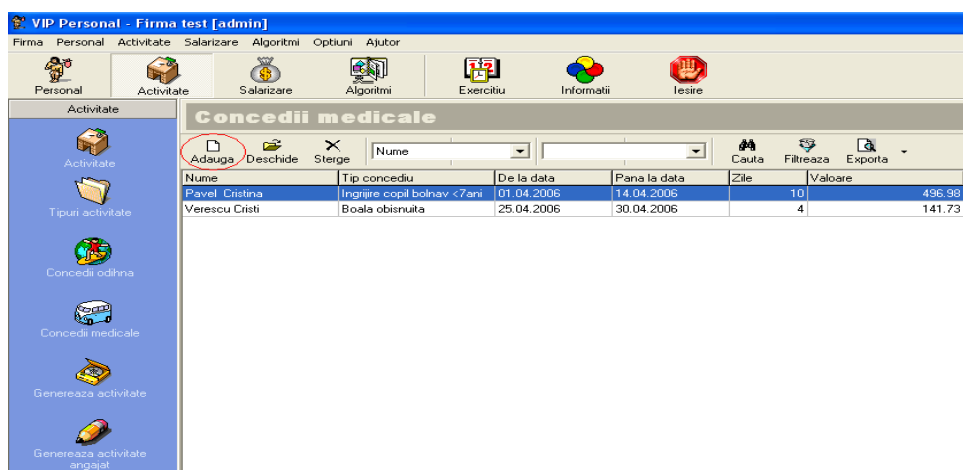


Pentru adaugarea unui concediu medical:

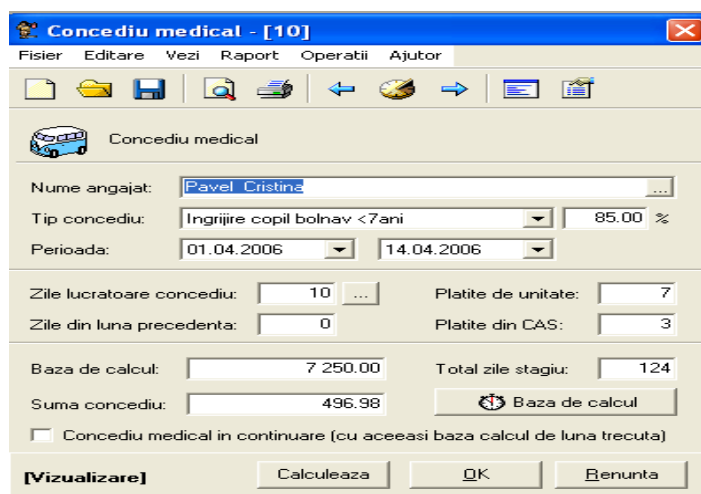
1. Se apasa tasta Insert si apare fereastra Concediu medical
2. Se selecteaza Numele angajatului
3. Se selecteaza Tipul Concediului in dreapta aparand procentul aferent tipului de concediu selectat
4. Se introduce Perioada concediului numarul de zile de concediu fiind calculat automat
5. Se introduc zilele Platite de unitate sau Platite de CAS in functie de tipul concediului selectat si conform legislatiei in vigoare apasand butonul .
6. Se introduce Baza de calcul prin apasarea butonului cu acelasi nume. Va apare o fereastra Baza calcul- Concedii medicale in care se vor introduce datele(pentru baza noua) pentru minim ultimele 6 luni in campurile Lucretoare, Lucrete, Medical si Baza CAS si Valoare CM iar campul Complet va fi modificat din NU in DA. Se apasa butonul Calculeaza si mai apoi OK.

In cazul in care exista perioadele necesare de exercitiu,datele din acest tabel nu vor mai fi introduce.In caz contrar, ele nu vor fi salvate de catre program.

7. Se apasa butonul Calculeaza
8. Se salveaza cu OK



Nume	Tip concediu	De la data	Pana la data	Zile	Valoare
Pavel Cristina	Ingrijire copil bolnav <7ani	01.04.2006	14.04.2006	10	496.98
Verescu Cristi	Boala obisnuita	25.04.2006	30.04.2006	4	141.73



SALARIZARE

Generare salarii

Secțiunea de Generare a salariilor creează statul de salarii pentru toți angajații, ținând cont de:

- salariul de încadrare
- parametrii standard
- parametrii angajați

Pentru generarea salariilor :

1. Navighează Salarizare - Generează salarii
2. Apasă butonul Yes la fiecare din ferestrele care se vor deschide pentru a actualiza parametrii de salarizare, grila de salarizare, grila de deduceri, variabilele de calcul și tipurile de activitate.

Statul de salarii

Statele de salarii individuale sunt generate pentru angajați activi în perioada de exercițiu selectată. Un angajat este activ dacă are activitate în perioada de exercițiu selectată. Lista de state de salarii conține sumarul drepturilor salariale pentru fiecare angajat.

Se navighează Salarizare - State de salarii.

Nume	Salariu încadrare	Venit brut	Salariu net	Sanatate	Somaj	CAS	Impozit
Pavel Cristina	1 000.00	997.00	748.00	33.00	10.00	63.00	143.00
Simion Florin Claudiu	2 500.00	2 500.00	1 753.00	163.00	25.00	238.00	321.00
Stoici Adriana	1 500.00	1 425.00	1 025.00	93.00	15.00	135.00	157.00
Verescu Cristi	2 000.00	1 942.00	1 390.00	117.00	20.00	177.00	238.00

Atentie! Pentru a putea vizualiza statele de salarii se generează în prealabil activitatea și apoi salariile angajaților.

Pornind de la salariul de încadrare introdus în fișa angajatului (Date angajat-Nume) și utilizându-se formulele din secțiune Parametrii standard de la Algoritmii în stat vor fi calculate:

- datoriile către bugetul statului (platite de angajat și de angajator)
- deducerile personale
- impozitul pe salariu
- salariul net

Calcularea salariului este explicata in detaliu in statul individual prin deschiderea ferestrei de detaliu. In cadrul acestei ferestre nu se pot efectua modificari asupra sumelor calculate automat de program si nu se pot adauga alte sume, recalcularea nefiind efectuata de program.

Pentru modificarea datelor din statul individual trebuie sa se introduca noi Parametrii angajati. Daca totusi sumele nu sunt calculate cum se doreste, se poate apasa butonul Editeaza liber, dar va fi necesara recalcularea manuala a sumelor.

Pentru introducerea de sporuri, retineri, deduceri si scutiri navigheaza Personal - Parametrii angajati.

Stat individual - [2]

Fisier Editare Vezi Raport Operatii Ajutor

Venit si Impozite Activitate si Concedii Sporuri si Retineri Sume auxiliare Taxe firma

Venituri, sume calculate si impozite pentru: Pavel Cristina

Salariu de baza:	1 000.00	Asig. sociale (CAS):	63.00
Salariu realizat:	500.00	Protectie somaj:	10.00
Sporuri acordate:	0.00	Asig. sanatate (CASS):	33.00
Venit brut:	997.00	Venit net:	891.00
Deducere personala:	0.00	Salariu net:	748.00
Deduceri suplimentare:	0.00	Retineri:	0.00
Venit baza de calcul:	891.00	Avans:	0.00
Impozit retinut:	143.00	Rest de plata:	748.00

[Vizualizare] OK Renunta

Stat individual - [2]

Fisier Editare Vezi Raport Operatii Ajutor

Venit si Impozite Activitate si Concedii Sporuri si Retineri Sume auxiliare Taxe firma

Taxe achitate de firma pentru angajat.

Baza de calcul:	848.00
CAS firma:	98.75
Somaj firma:	21.20
CASS firma:	59.36
Fond accidente:	2.50
Camera de munca:	6.36
CASS din CAS:	0.00
Fond medicale:	3.75

[Vizualizare] OK Renunta

Calculare brut din net

Daca se doreste acordarea unui anumit salariu net, pentru calcularea salariului de incadrare si a datoriilor ce vor fi virate la bugetul statului, se va utiliza sectiunea Brut din net.

Navigheaza Salarizare - Brut din net

1. Se apasa tasta Insert si apare fereastra Angajati
2. Se selecteaza Numele angajatului
3. Se introduce Salariul net

Atentie! Datele obtinute in urma acestei operatiuni nu vor fi aplicate de program asupra angajatului selectat. Ele au doar caracter informativ.

Rapoarte

Totalitatea datelor introduse in modulul de salarizare vor putea fi listate in sectiunea dedicata rapoartelor.

Navigheaza Salarizare - Rapoarte

La apasarea butonului de Rapoarte se va deschide in stanga un meniu vertical de selectie structurat pe urmatoarele domenii de raportare:

1. Angajati
2. Activitate
3. Salarizare

La selectarea uneia din aceste categorii vor apare atat raportarile continute de aceasta cat si meniul de filtrare ce contine optiunile : Perioada, Grupare, Angajat, Categorie, Departament, Profesie, Functie.

Filtrele se selecteaza prin apasarea butonului galben din dreapta campului aferent, urmand a se face optiunea dorita din fereastra ce apare si poarta aceeasi denumire cu filtrul. Pentru anularea selectiei facute se va apasa butonul X din dreapta butonului galben aferent campului. Filtrul de Grupare se refera la modul de ordonare a datelor in raport si are optiunile: Fara grup, Prima litera, Categorie, Departament, Profesie, Functie. Dupa selectarea tipului de raport dorit si a filtrelor se apasa butonul din stanga jos numit Afisare.

Titlu raport	Id	D
Angajati lista	101	0
Angajati detalii	102	0
Angajati date contact	103	0
Angajati date personale	104	0
Angajati persoane inretinute	105	0
Angajati note	107	0

Stat de salarii - datorii angajator

Perioada: de la 01.08.2005 pana la 31.08.2005

Numar total de angajati:	6					
Numar mediu de angajati:	6.00					
Activitate si concedii			Sporuri acordate			
Valoare ore Lucrate	1056	3 783.04	Spor 1	0.00	Spor 6	0.00
Valoare ore Suplimentare 1	0	0.00	Spor 2	0.00	Spor 7	0.00
Valoare ore Suplimentare 2	0	0.00	Spor 3	0.00	Spor 8	0.00
Valoare ore Noapte	0	500.00	Spor 4	0.00	Spor 9	0.00
Ore Nemotivate	0		Spor 5	0.00	Spor 10	0.00
Concedii de odihna			Venituri brute			
Concedii medicale - unitate	4	198.00	Salariu realizat:			4 283.00
Concedii medicale - CAS	0	0.00	Sporuri acordate total:			0.00
Maternitate	0	0.00	Venit brut total:			4 545.00
Obligatii bugetare angajati			Retineri si penalizari			
Asigurari Sociale Sanatate (CASS)		283.00	Retinere 1	0.00	Retinere 6	0.00
Fond Somaj		40.00	Retinere 2	0.00	Retinere 7	0.00
Contributia Asigurari Sociale (CAS)		418.00	Retinere 3	0.00	Retinere 8	0.00
Deducere la venit baza calcul		1 460.00	Retinere 4	0.00	Retinere 9	0.00
Impozit calculat si retinut		374.00	Retinere 5	0.00	Retinere 10	0.00
Diferente regularizare impozit		0.00				

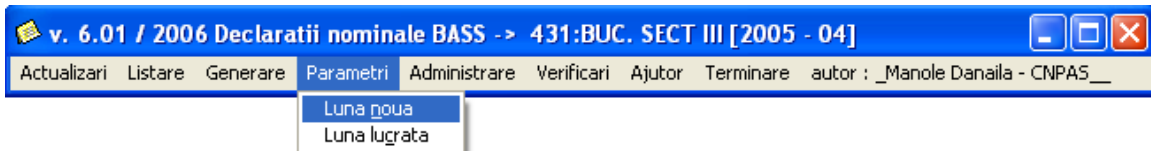
Obligatii bugetare firma		Venit net	
Asigurari Sociale Sanatate (CASS)	318.00	Salariu net total:	3 430.00
Fond Somaj	114.00	Retineri si penalizati totale:	0.00
Contributia Asigurari Sociale (CAS)	859.00	Avansuri acordate:	200.00
Comision Camera de Munca	34.00	Total rest de plata:	3 230.00
Fond de risc si accidente	22.00	Obligatii angajati:	1 115.00
CASS plattt din CAS	0.00	Obligatii firma:	1 380.00
Fond Indemnizatii concedii medicale	33.00		
Baza calcul CAS	4 545.00		
Plafon baza de calcul CAS	32 310.00		
CAS maxim de plata	6 381.00		

DECLARATII

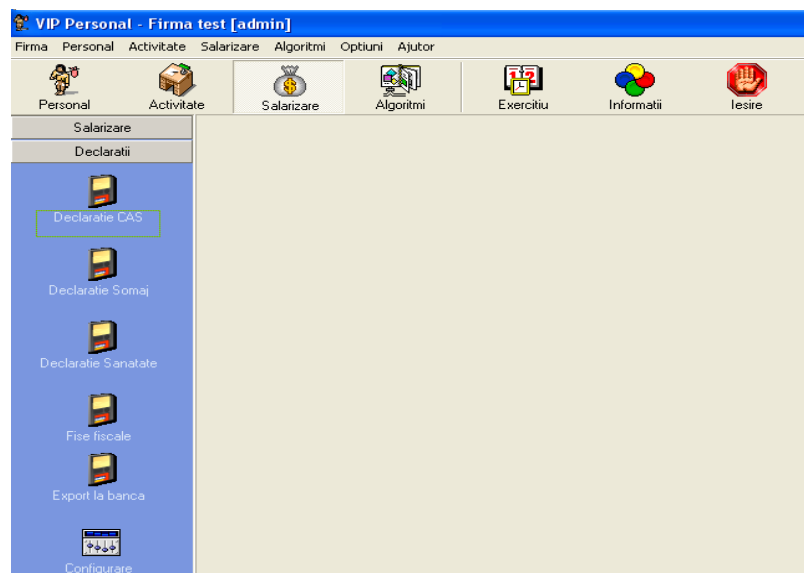
Declaratii CAS

Pentru preluare datelor din programul VIP Personal in cel de declaratii CAS se vor urma pasii:

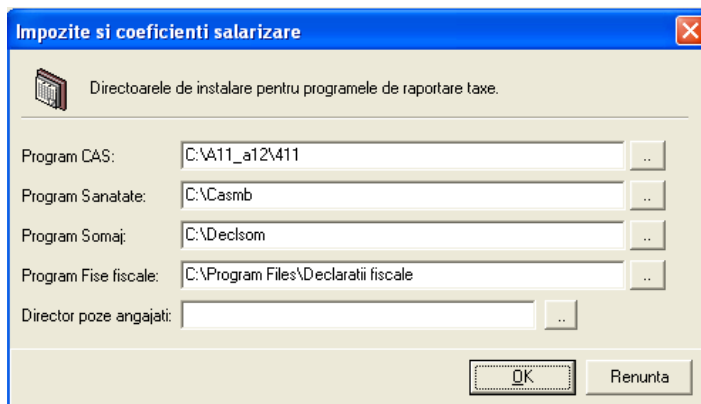
1. Dupa instalarea programului de CAS se navigheaza Parametrii - Luna noua



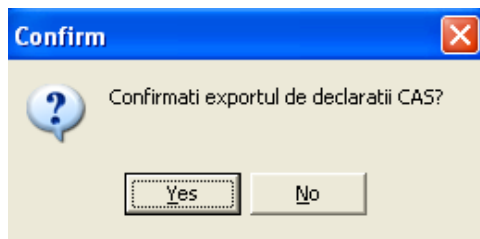
2. Se va selecta luna aferenta Perioadei de exercitiu din modulul Personal
3. Navigheaza Salarizare – Declaratii



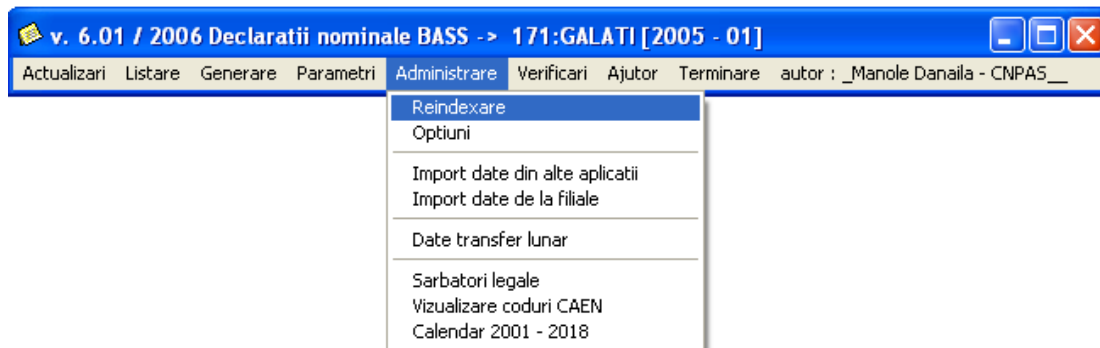
4. Se apasa Configurare
5. In fereastra Impozite si coeficienti de salarizare se va introduce in dreptul campului Program CAS urmatoarea cale: C:\A11_A12\cod judet (de exemplu 411 pentru Bucuresti - C:\A11_A12\411)



6. Se salveaza cu OK
7. Se apasa Declaratie CAS



8. Se reintra in Programul de CAS
9. Navigheaza Administrare – Reindexare



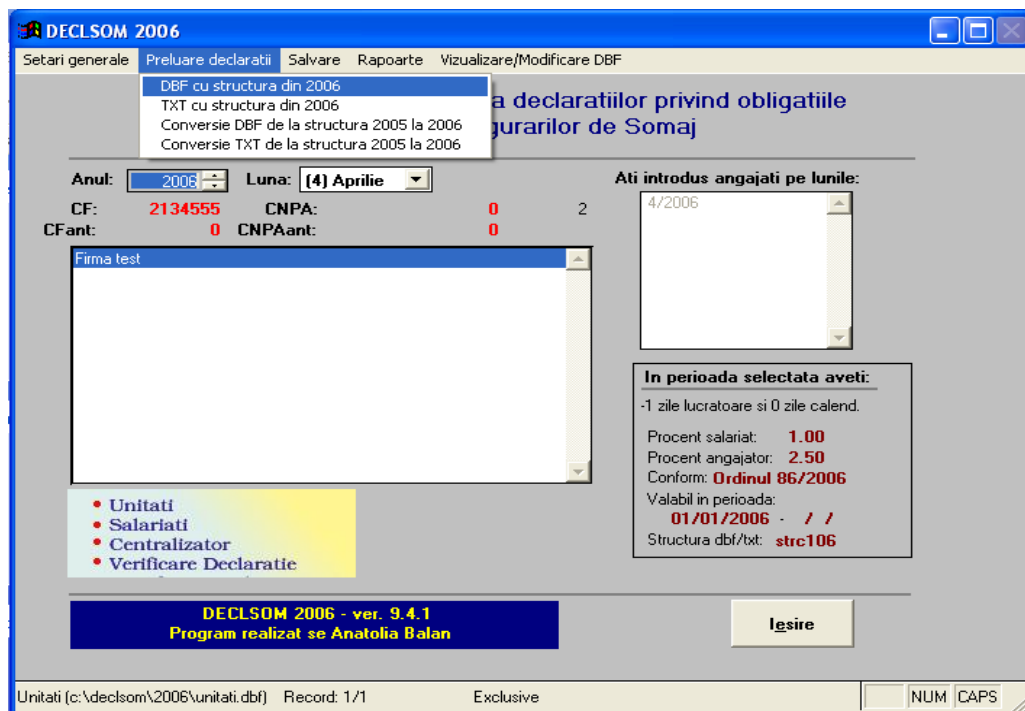
10. Pentru a verifica corectitudinea datelor se apasa Verificari
11. Se apasa butonul Start pentru inceperea verificarii


Declaratii somaj

Pentru preluare datelor din programul VIP Personal in cel de declaratii Somaj se vor urma pasii:

1. Navigheaza Salarizare - Declaratii
2. Se apasa Configurare
3. In fereastra Impozite si coeficienti de salarizare se va introduce in dreptul
4. campului Program Somaj urmatoarea cale:C:\DECLSOM
5. Se salveaza cu OK

6. Se apasa Declaratie Somaj
7. In Programul Somaj se apasa Preluare declaratii→DBF cu structura din 2006

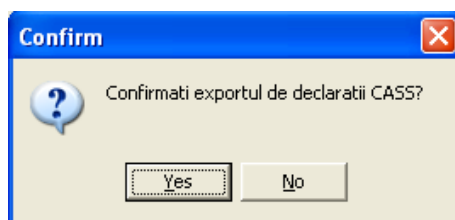


8. Se apasa Selecteaza CAP2
9. In fereastra Use apasati butonul  si selecteaza Cap2.dbf
10. Se apasa OK
11. Va apare un mesaj nou: "Le-am copiat. GATA" si se va apasa acel mesaj.
12. Toate declaratiile se vor efectua in Programul de Somaj.

Declaratii sanatare

Pentru preluare datelor din programul VIP Personal in cel de declaratii Sanatare se vor urma pasii:

1. Navigheaza Salarizare - Declaratii
2. Se apasa Configurare
3. In fereastra Impozite si coeficienti de salarizare se va introduce in dreptul campului **Program Sanatare** urmatoarea cale: **C:\Casmb**
4. Se salveaza cu OK
5. Se apasa Declaratie Sanatare

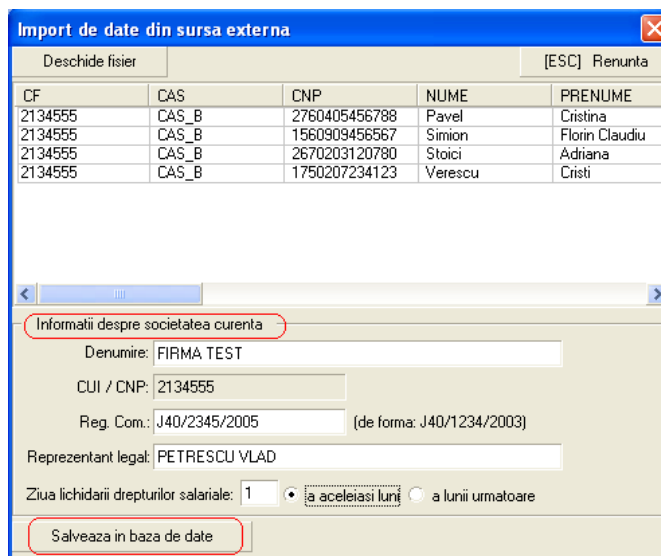


6. Se intra in programul Atlas Asigurati → Import de date din sursa externa → Importa din sursa externa

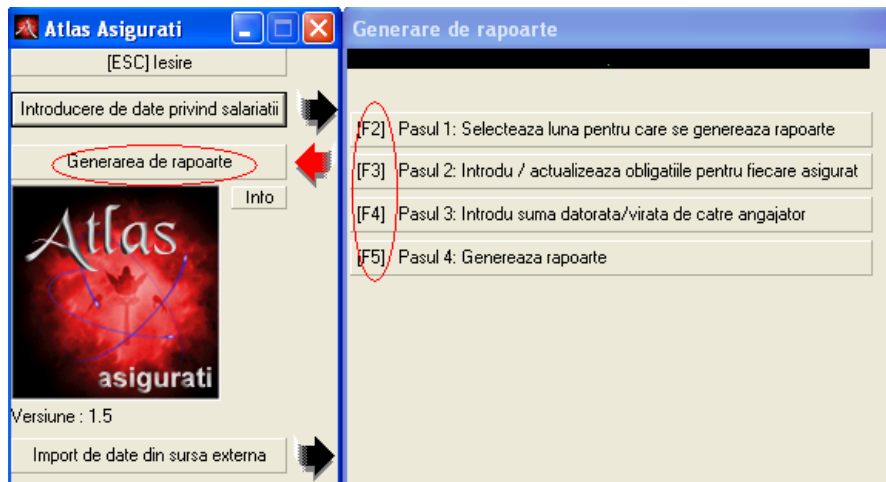


7. In fereastra nou deschisa apasati Deschide fisier si selectati fisierul sanatare.dbf din C:\Casmb.

8. Introduceti datele firmei (Denumire, Reg. Com., Reprezentant legal, Ziua lichidarii drepturilor salariale etc) si apasati butonul Salveaza in baza de date. Inchideti fereastra



9. Se selecteaza Generarea de rapoarte si in fereastra nou deschisa in dreapta se urmeaza cei 4 pasi.



SCENARIILE SALARIZARE

Angajatul vine la jumătatea lunii

În această situație se vor parcurge următorii pași:

1. Navighează în meniul Personal - Angajați și apare fereastra Date angajat
2. Se introduc toate datele necesare pentru noul angajat (Important! Nu uitați să selectați data corectă a angajării.)
3. Se generează activitate
4. Se generează salarii

Angajatului nu i se calculează deducere

În această situație se vor parcurge următorii pași:

1. Navighează Personal - Parametrii angajați
2. Se selectează Angajatul
3. Se selectează din lista de Parametrii - ProcDeducere
4. Se introduce la Nume - Deducere
5. Se introduce Valoarea 0
6. Se bifează Permanent (dacă deducerea se aplică pentru fiecare lună)
7. Se salvează cu OK
8. Pentru validarea deducerii se apasă Generează salariu angajat

Angajatul nu plătește CAS și nici firmă

În această situație se vor parcurge următorii pași:

1. Navighează Personal - Parametrii angajați
2. Se adaugă nou Parametru angajat prin apăsarea tastei Insert
3. Se selectează Angajatul
4. Se selectează din lista de Parametrii - ImpCas
5. Se introduce Valoarea 0
6. Se bifează Permanent (dacă deducerea se aplică pentru fiecare lună)
7. Se salvează cu OK
8. Se adaugă nou Parametru angajat prin apăsarea tastei Insert
9. Se selectează Angajatul
10. Se selectează din lista de Parametrii - SalPensie
11. Se introduce Valoarea 0
12. Se bifează Permanent (dacă deducerea se aplică pentru fiecare lună)
13. Se salvează cu OK
14. Pentru validarea deducerii se apasă Generează salariu angajat

Angajatul are un spor

În această situație se vor parcurge următorii pași:

1. Navighează Personal - Parametrii angajați

2. Se adauga nou Parametru angajat prin apasarea tastei Insert
 3. Se selecteaza Angajatul
 4. Se selecteaza Variabila Spor (Spor1, Spor2,....., Spor10)
 5. Se introduce Valoarea sporului acordat
 6. Se bifeaza Permanent (daca sporul se aplica pentru fiecare luna)
 7. Se salveaza cu OK
 8. Pentru validarea deducerii se apasa Genereaza salariu angajat
- Pentru realizarea corecta a operatiunii trebuie respectate exact codurile si numele din paranteze.

Angajatul are o retinere

In aceasta situatie se vor parcurge urmatoorii pasi:

1. Navigheaza Personal - Parametrii angajati
 2. Se adauga nou Parametru angajat prin apasarea tastei Insert
 3. Se selecteaza Angajatul
 4. Se selecteaza Variabila Retinere1, Retinere2,....sau Retinere10
 6. Se introduce Valoarea retinerii
 7. Se bifeaza Permanent (daca retinerea se aplica pentru fiecare luna)
 8. Se salveaza cu OK
 9. Pentru validarea deducerii se apasa Genereaza salariu angajat
- Pentru realizarea corecta a operatiunii trebuie respectate exact codurile si numele din paranteze.

Angajatul are sporul 2 calculat procentual din salariu de baza

In aceasta situatie se vor parcurge urmatoorii pasi:

1. Navigheaza Algoritmi - Parametrii standard
 2. Se apasa tasta Insert
 3. Se introduce Codul sporului
 4. Se introduce Denumirea sporului
 5. Se introduce Categoria sporului (sporuri)
 6. Se salveaza cu OK
 7. Navigheaza Algoritmi - Algoritmi de calcul
 8. Din lista se selecteaza Sporul vizat pentru calcularea formulei(Spor1, Spor2,.....,Spor10) se deschide si se editeaza
 9. Se introduce Formula de calcul ($\text{Nume spor} \times \text{SalariuBaza} / 100$)
 10. Se salveaza cu OK
 11. Navigheaza Personal - Parametrii angajati
 12. Se adauga nou Parametru angajat prin apasarea tastei Insert
 13. Se selecteaza Angajatul
 14. Se introduce Codul sporului creat din lista
 15. Se introduce la Numele sporului(Spor1, Spor2,....., Spor10) caruia i s-a introdus formula de calcul
 16. Se introduce Valoarea procentului aplicat
 17. Se salveaza cu OK
 18. Pentru validarea deducerii se apasa Genereaza salariu angajat
- Pentru realizarea corecta a operatiunii trebuie respectate exact codurile si numele indicate.

Angajatul a luat avans

In aceasta situatie se vor parcurge urmatoorii pasi:

1. Navigheaza Personal- Parametrii angajati
2. Se adauga nou Parametru angajat prin apasarea tastei Insert
3. Se selecteaza Angajatul
4. Se introduce Codul - Avans
5. Se introduce la Numele - Avans
6. Se introduce Valoarea avansului acordat
7. Se bifeaza Permanent (daca avansul se aplica pentru fiecare luna)
8. Se salveaza cu OK
9. Pentru validarea deducerii se apasa Genereaza salariu angajat

Concediu ingrijire copil pana la 2 ani

In aceasta situatie trebuiesc parcursi urmatoorii pasi:

Creaza tipul de activitate Ingrijire copil pana la 2 ani

1. Navigheaza Activitate - Tipuri activitate
2. Adauga un nou tip de activitate cu Insert
3. Completeaza Cod activitate: 17
4. Completeaza Nume activitate: Ingrijire copil pana la 2 ani
5. Completeaza Variabila durata: ZileMedical
6. Completeaza Variabila durata: ValMedical
7. Completeaza Procent: 85.00
8. Salveaza cu OK

Adauga Concediul medical:

1. Se apasa tasta Insert si apare fereastra Concediu medical
2. Se selecteaza Numele angajatului
3. Se selecteaza Tipul concediului (Ingrijire copil pana la 2 ani) in dreapta aparand procentul aferent tipului de concediu selectat (85%)
4. Se introduce Perioada concediului numarul de zile de concediu fiind calculat automat
5. Se introduc zilele Platite de CAS conform legislatiei in vigoare
6. Se introduce Baza de calcul prin apasarea butonului cu acelasi nume. Va apare o fereastra Baza calcul- Concedii medicale in care se vor introduce datele(pentru baza noua) pentru minim ultimele 6 luni in campurile Lucretoare, Lucrete, Medical si Baza CAS si Valoare CM iar campul Complet va fi modificat din NU in DA. Se apasa butonul Calculeaza si mai apoi OK. Datele din acest tabel nu vor mai fi introduse in cazul in care exista perioadele necesare de exerciu, in caz contrar, ele nu vor fi salvate de catre program.
7. Se apasa butonul Calculeaza
8. Se salveaza cu OK
9. Pentru validarea concediului medical se apasa Genereaza activitate angajat

Marire de salariu in mijlocul lunii

Sa presupunem ca suntem in luna mai. Pana pe data de 15 mai salariatul a avut salariul de 7.830.000 lei iar incepand cu data de 16 mai, salariul ii va fi marit la 10.000.000 lei. Luna mai are 22 de zile lucratoare. Pana pe data de 15 mai sunt 10 zile lucratoare. Incepand cu data de 16 mai pana la sfarsitul lunii sunt 12 zile lucratoare. In aceasta situatie vom proceda astfel:

A. Calculul sumei cuvenite pe luna mai:

1. Se calculeaza suma cuvenita salariatului pana pe data de 15 mai inclusiv: $7.830.000 / 22 = 355.909$
 $355.909 * 10 = 3.559.090$ lei i se cuvin salariatului pentru primele 10 zile lucratoare ale lunii, cand avea salariul de 7.830.000 lei.

2. Se calculeaza suma cuvenita salariatului in perioada 16 mai - 31 mai: $10.000.000 / 22 = 454.545$
 $454.545 * 12 = 5.454.540$ lei i se cuvin salariatului pentru cele 12 zile lucratoare din luna cand i s-a marit salariul la 10.000.000 lei.

3. Se calculeaza suma cuvenita pe intreaga luna mai $3.559.090 + 5.454.540 = 9.013.630$ lei i se cuvin salariatului pentru cele 22 de zile lucratoare din luna mai.

B. Operarea modificarilor in modulul de Personal:

1. Navigheaza Personal - Angjati
2. Selecteaza angajatul caruia i-a fost marit salariul
3. Deschide fereastra de detaliu, Editeaza si completeaza la Salariul de incadrare, suma ce i se cuvine salariatului pe luna mai (adica in loc de 7.830.000 completeaza 9.013.630)
4. Salveaza modificarile ci OK.
5. Genereaza activitate si salarii.

C. Pentru ca noul salariu sa apara corect in luna urmatoare (aprilie - in cazul nostru) se vor parcurge urmatoorii pasi:

1. Se creaza perioada de exercitiu pentru luna Aprilie
2. Se modifica salariul pentru angajatul in cauza (in loc de 9.013.630 cat i s-a cuvenit pentru luna mai se va completa 10.000.000 cat i se va cuveni incepand cu luna aprilie pana la noi modificari salariale)