

## INSTRUCTIUNI PENTRU EDUSAL – LUNA NOIEMBRIE 2011

Pentru continuarea lucrului cu EDUSAL vă propunem următorul flux de lucru:

1. Descărcați de pe portalul EDUSAL versiunea 1.13.2 de program și o instalați.

**(Modificările față de 1.13.1 :**

**1. plafonarea deducerii de sindicat la 1% din venitul brut**

**2. posibilitatea de a șterge un cont plătitor (se șterge valoarea din câmpul Cont IBAN, se scoate bifa Cont plătitor și apoi se salvează))**

2. Dacă nu ați completat tariful de risc sau valoarea este mai mare decât 2, la prima conexiune în aplicație se va solicita corectarea valorii tarifului de risc.

3. Intrați în meniul de Setări / Tipuri de concedii medicale și actualizați nomenclatoarele de concedii medicale, online sau offline în funcție de conexiunea la server.

4. Intrați în meniul de Setări / Nomenclator bănci: selectați din lista de bănci, banca / trezoreria unde aveți deschise conturile plătitoare ale unității de învățământ. Adăugați pentru fiecare sursă de finanțare conturile plătitoare pe care le aveți în unitate. Atenție: nu uitați să puneți bifa de Cont plătitor.

5. Dacă aveți conturi colectoare la bănci (contul deschis de unitate din care se face transferul drepturilor bănești către salariați), selectați banca din lista de bănci, acționați butonul Modifică și înregistrați informația în câmpul „Cont colector” .

6. **Dacă ultima lună pe care ați initializat-o cu EDUSAL este OCTOMBRIE** atunci urmați pașii următori:

a. închideți luna octombrie, în condiții de stat de personal și plată aprobate;

b. generați și închideți situația centralizatoare privind plata salariilor pentru statul de plată;

c. inițializați luna noiembrie;

ATENȚIE: Dacă nu generați și închideți situația centralizatoare privind plata salariilor nu se va putea inițializa luna noiembrie.

7. **Dacă NU ați inițializat luna noiembrie, se va initializa luna noiembrie:**

8. După ce aveți deschisă luna noiembrie, urmați pașii:

a. Actualizați Nomenclatorul de beneficiari din meniul de Setări: beneficiarii fiind cei către care sunt plătite reținerile (pensie facultativă, pensie alimentară, titluri executorii, garanții)

b. Actualizați statul de personal pentru care veți parcurce etapele:

- Dacă s-au înregistrat persoane de mai multe ori în aplicație, se vor șterge persoanele înregistrate utilizând funcționalitate de ștergere salariat din meniul de Persoană, și se va folosi forma de Alte încadrări pentru adăugarea încadrărilor multiple;

- se vor înregistra noile persoane, respectiv se vor completa datele de plecare sau de suspendare pentru angajații din luna curentă;

ATENȚIE: se completează data plecării pentru salariații plecați în luna curentă; pentru salariații plecați în lunile anterioare se va utiliza funcționalitate de ștergere salariat din meniul de Persoană;

- se vor actualiza datele salariale pentru luna în curs (funcție, salariul grilă, norme, sporuri);

- se vor actualiza / modifica datelor de contract pentru declarația 112, respectiv se vor completa câmpurile Tip contract și Ore normă zilnică contract conform validărilor cerute de softul J; de exemplu: pentru persoanele care au doar plata cu ora se vor completa Tip contract cu una din valorile: Parțial cu norma de 1 ora, Parțial cu norma de 2 ore ....

Parțial cu norma de 7 ore, iar la Ore normă zilnică contract se va pune valoarea 8.

- Dacă aveți conturi colectoare deschise la bănci, intrați în forma de Conturi bancare pe persoane și se va bifa câmpul Cont colector. Această modificare va face ca în Situația centralizatoare privind plata salariilor să se genereze un singur ordin de plată pe total suma de virat pentru salariații care au cont la banca respectivă, altfel se va genera câte un ordin de plată pentru restul de plată al fiecărui salariat.
  - După finalizarea statului de personal, acesta se va trimite la server pentru avizare.
  - Dacă există avansuri de concedii de odihnă de plătit la luna noiembrie, acestea se vor genera conform fluxului de lucru prezentat în Manualul de prezentare Edusal cu mențiunea că la data de creare a statului de avans se va completa data de 1 noiembrie.
  - După finalizarea statului de avans, acesta se va trimite la server pentru avizare.
  - După obținerea avizării, se va închide statul de avans.
  - După închiderea statului de avans, se va genera și închide Situația centralizatoare privind plata salariilor pentru statul de avans conform fluxului detaliat în Manualul de prezentare Edusal disponibil pe portalul EDUSAL.
  - După avizarea statului de avans se va genera statul de plată din statul de personal avizat.
  - După crearea statului de plată se vor urma pașii:
    - Se vor completa pontajele: automat aplicația va insera la creare în câmpul de zile lucrate valoarea zilelor lucratoare din lună; se vor completa și zilele de concediu de odihnă care nu au fost generate din statul de avans, zilele de absență, concediile medicale
    - Se va verifica / actualiza numărul de ore efectuate la plata cu ora în câmpul de „Număr ore plata cu ora” din forma de Persoană a statului de plată.
    - Se vor înregistra persoanele în întreținere, conturile bancare, istoric venituri pentru calculul concediilor medicale pentru angajații noi;
    - Se vor înregistra indemnizațiile de examinare, alte drepturi, veniturile din alte salarii, respectiv suma de impozitat obținute de la alte unități și declarate aici pentru impozitare, dacă este cazul,
    - Se vor înregistra reținerile de după salariul net; se vor colecta doar acele contribuții pentru care există bază legală de colectare de către coală .
    - Se vor verifica calculele rezultate
  - După finalizarea statului de plată, se vor genera taxele de angajator utilizând meniul de Recapituție taxe din meniul de Utilitare, se vor verifica / corecta sumele rezultate.
  - După finalizarea recapituției de taxe se va trimite statul de plată către avizare la server.
  - După obținerea avizării, statul de plată se va închide.
  - După închiderea statului de plată se va genera Situația centralizatoare privind plata salariilor pentru statul de plată, din care se vor exporta fișierele text utilizate de aplicația de la Ministerul de Finanțe pentru generarea OP-urilor.
  - Se vor genera fișierele de bănci, pentru verificare și validare date exportate.
  - Se va genera fișierul XML al Declarației 112 din EduSAL și se va valida folosind soft-ul J (de pe site-ul ANAF).
  - Se vor printa și verifica fluturașii.
9. Dacă ați inițializat deja luna noiembrie, se va parcurge pașii descriși mai sus de la punctul 8.