

## SPECIFICAȚII TEHNICE

Anexa nr. 22 la Documentația standard  
aprobată prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 115 din 15.09.2021

Numărul procedurii de achiziție: **Licitație deschisă 21498778/ocds-b3wdp1-MD-1760963912008**

Denumirea licitației: **Dezvoltarea și extinderea funcțiilor software „1C:Contabilitate” în cadrul Serviciului Vamal**

| Denumirea serviciilor                                                                                             | Denumirea modelului serviciului | Țara de origine | Producătorul | Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă | Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant                                                                    | Standarde de referință                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                 | 2                               | 3               | 4            | 5                                                                         | 6                                                                                                                         | 7                                                                                                |
| <b>Lotul nr. 1 - Dezvoltarea și extinderea funcțiilor software „1C:Contabilitate” în cadrul Serviciului Vamal</b> |                                 |                 |              |                                                                           |                                                                                                                           |                                                                                                  |
| Dezvoltarea și extinderea funcțiilor software „1C:Contabilitate” în cadrul Serviciului Vamal                      | ----                            | MD              | DSS          | Conform caietului de sarcini din Anexa 1 la Anunțul de participare        | În strictă conformitate cu cerințele din Caietul de Sarcini și anunț.<br>Descrierea tehnică soluției propuse este anexat. | <b>Reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006</b> |

Semnat: \_\_\_\_\_

Numele, Prenumele: Sirbu Ion

În calitate de Director

Ofertantul: DAAC Software Systems S.R.L.

Adresa: mun. Chișinău str. Calea Ieșilor 10



## DESCIFRAREA SPECIFICAȚIEI TEHNICE

| Denumirea bunurilor/serviciilor                                                                     | Denumirea modelului bunului/serviciului                                                                  | Țara de origine | Producătorul | Specificarea tehnică deplină solicitată de către autoritatea contractantă | Specificarea tehnică deplină propusă de către ofertant                               | Standarde de referință                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                   | 2                                                                                                        | 3               | 4            | 5                                                                         | 6                                                                                    | 7                                                                                         |
| <b>Bunuri/servicii</b>                                                                              |                                                                                                          |                 |              |                                                                           |                                                                                      |                                                                                           |
| <b>Dezvoltarea și extinderea funcțiilor software „1C:Contabilitate” în cadrul Serviciului Vamal</b> |                                                                                                          | RM              | DSS          | Conform caietului de sarcini din Anexa 1 la Anunțul de participare        | Conform caietului de sarcini din Anexa 1 la Anunțul de participare                   | Reglementarea tehnică „Procese ciclului de viață al software-ului” RT 38370656 - 002:2006 |
| Set de licențe                                                                                      | 1C:Întreprindere 8. Salariu și Managementul Resurselor Umane 8 CORP pentru Moldova. Livrarea electronică |                 |              |                                                                           | IV. CERINȚE GENERALE PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI                                   |                                                                                           |
|                                                                                                     | Licența clientului pentru 5 locuri de muncă (licența electronică)                                        |                 |              |                                                                           |                                                                                      |                                                                                           |
|                                                                                                     | 1C:Întreprindere 8. Licența pentru server (x86-64) (livrarea electronică)                                |                 |              |                                                                           |                                                                                      |                                                                                           |
| Servicii de dezvoltare și extinderea funcțiilor                                                     | Servicii de dezvoltare și extinderea funcțiilor                                                          |                 |              |                                                                           | III. Cerințe față de extinderea funcțiilor.<br>V. CERINȚE FUNCȚIONALE ALE SISTEMULUI |                                                                                           |
| Servicii de implementare                                                                            | Servicii de implementare                                                                                 |                 |              |                                                                           | VI. CERINȚE DE IMPLEMENTARE ȘI TRANSMITERE ÎN EXPLOATARE                             |                                                                                           |
| Servicii de mentenanță                                                                              | Servicii de mentenanță                                                                                   |                 |              |                                                                           | VII. CERINȚE FAȚĂ DE SERVICIILE DE MENTENANȚĂ                                        |                                                                                           |

## CORESPUNDEREA SOLUȚIEI PROPUSE

| Nr. | Cerința din anunțul de participare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Referință la specificația SISMP (Anexa 1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <b>Capitolul III. CERINȚE FAȚA DE EXTINDEREA FUNCȚIILOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.  | 1.1. Evidența datelor personale ale angajaților necesare pentru evidența timpului de lucru și calculul salariului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - 1.1 <i>Evidența datelor personale</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.  | 1.2. Structura organizațională și particularitățile evidenței timpului de lucru:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea trasabilității timpului de lucru conform structurii organizaționale ținând cont de subdiviziunile structurale cu ierarhia, care arată subordonarea departamentelor și serviciilor.</li> <li>• Teritoriile și filiale organizației, cu legarea subdiviziunilor de locurile de muncă specifice.</li> <li>• Locurile de muncă cu descrierea condițiilor de muncă pentru fiecare post (de exemplu, programul de lucru, specificul sarcinilor, existența condițiilor speciale de securitate, echipamentelor etc.).</li> </ul>                              | - 1.3 <i>Structura companiei</i><br>- 1.5 <i>Statele de personal</i><br>- 1.8 <i>Pontajul</i><br>- 2.0 <i>Planificarea resurselor umane</i>                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | 1.3. Gestionarea posturilor cu scopul de asigurare eficienta repartizării resurselor disponibile reieșind din structura organizațională și necesitățile Serviciului Vamal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - 1.5 <i>Statele de personal</i><br>- 2.0 <i>Planificarea resurselor umane</i><br>- 2.6 <i>Planul de resurse umane</i><br>- 2.7 <i>Posturile vacante</i>                                                                                                                                                                                                      |
| 4.  | 1.4. Gestionarea mișcării personalului cu scopul de asigurare eficienta repartizării resurselor disponibile reieșind din structura organizațională și necesitățile Serviciului Vamal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - 1.1 <i>Evidența mișcării cadrelor</i><br>- 2.0 <i>Planificarea resurselor umane</i><br>- 2.5 <i>Analiza calității executării planificării resurselor umane</i><br>- 6.1 <i>Statistice</i>                                                                                                                                                                   |
| 5.  | 1.5. Gestionarea programelor și a schimburilor:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarea programelor de lucru ținând cont de necesitățile de producție și de normele legislației muncii.</li> <li>• Planificarea și evidența concediilor de toate tipuri.</li> <li>• Crearea programelor de schimb pentru angajații cu diferite regimuri de lucru.</li> <li>• Crearea graficelor individuale de lucru pentru angajați, adaptate nevoilor specifice ale fiecăruia.</li> <li>• Evidența calendarelor de producție, cu distribuirea pe teritorii și subdiviziuni.</li> <li>• Notificarea automată privind schimburile, orele suplimentare și modificările planificate</li> </ul> | - 1.8 <i>Pontajul</i><br>- 1.9 <i>Evidența concediului și calculul zilelor de concediu rămase</i><br>- 4.0 <i>Locul de muncă a angajatului</i><br>* Este prevăzut mecanismul de trimitere a notificărilor către angajați prin e-mail, care poate fi utilizat pentru informarea acestora despre modificările relevante ale programului sau orele suplimentare. |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | ale programului.*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | <p>1.6. Gestionarea timpului de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înregistrarea timpului efectiv lucrat de către angajați.</li> <li>• Evidența orei de începere și de încheiere a zilei de lucru, pauzelor și orelor suplimentare.</li> <li>• Înregistrarea timpului de munca suplimentar;</li> <li>• Formarea automată a pontajelor de evidență a timpului de lucru.</li> <li>• Păstrarea lanțului de corelații dintre angajații absenți și cei care îi înlocuiesc.*</li> </ul> | <p>- 1.8 Pontajul</p> <p>- 3.0 Tipuri de calculare a salariului</p> <p>*Sistemul permite desemnarea înlocuitorului direct în documentele de absență și menține această legătură în registrele interne.</p>                                                                                                                                          |
| 7.  | <p>1.7. Evidența absențelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Înregistrarea tuturor tipurilor de absențe (concedii, concedii medicale, deplasări în interes de serviciu, concedii de studii etc.).</li> <li>• Controlul respectării disciplinei muncii și a limitelor permise de absențe.</li> <li>• Analiza impactului absențelor asupra proceselor de producție și asupra încărcării angajaților.</li> </ul>                                                                         | <p>- 1.6 Evidența mișcării cadrelor</p> <p>- 1.8 Pontajul</p> <p>- 1.9 Evidența concediului și calculul zilelor de concediu rămase</p> <p>- 6.1 Statistice</p>                                                                                                                                                                                      |
| 8.  | <p>1.8. Sancțiuni disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul evidenței sancțiunilor disciplinare;</li> <li>• Sistematizarea sancțiunilor disciplinare aplicate angajaților;</li> <li>• Abrogarea sancțiunilor disciplinare;</li> <li>• <b>Raportare de sistematizare a sancțiunilor disciplinare</b></li> </ul>                                                                                                                                                          | <p>- 2.9 Înregistrările reglementate a dosarelor de personal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9.  | <p>1.9. Generarea rapoartelor analitice și statistice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generarea rapoartelor privind timpul de lucru, orele suplimentare, prezența și încălcările disciplinei.</li> <li>• Posibilitatea de a genera rapoarte pe subdiviziuni, filiale, locuri de muncă și angajați individuali.</li> <li>• Pregătirea datelor pentru luarea deciziilor manageriale și optimizarea utilizării resurselor.</li> </ul>                                                    | <p>- 1.3 Structura companiei</p> <p>- 1.6 Evidența mișcării cadrelor</p> <p>- 1.8 Pontajul</p> <p>- 2.0 Planificarea resurselor umane</p> <p>- 2.8 Rapoarte despre eficacitatea planului de personal</p> <p>- 2.9 Înregistrările reglementate a dosarelor de personal</p> <p>- 5.0 Evidența cadrelor</p> <p>- 5.1 Fondul de retribuire a muncii</p> |
| 10. | <p>1.10. Integrarea cu modulul de calcul al salariilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferul datelor privind timpul efectiv lucrat și orele suplimentare pentru calculul corect al salariilor.</li> <li>• Calcul automat al sporurilor pentru ore suplimentare, muncă în zilele de sărbătoare și alte plăți suplimentare.</li> <li>• Asigurarea unei surse unice de date pentru contabilitate și managementul resurselor umane.</li> </ul>                                      | <p>- 1.6 Evidența mișcării cadrelor</p> <p>- 1.8 Pontajul</p> <p>- 3.0 Tipuri de calculare a salariului</p> <p>- 5.0 Evidența cadrelor</p> <p>- 6.0 Fiscale</p> <p>- 6.1 Statistice</p>                                                                                                                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | <p>2. RAPORTARE REGLEMENTATĂ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FORPRO – formare profesională.</li> <li>- LM – mișcarea angajaților și locurile de muncă (anual).</li> <li>- LM – mișcarea angajaților și locurile de muncă (trimestrial).</li> <li>- M1 – salarii.</li> <li>- M2 – distribuția numărului de angajați în funcție de mărimea salariilor calculate.</li> </ul> </li> <li>• Impozitare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- IRM19 – informații privind stabilirea drepturilor sociale și medicale legate de relațiile de muncă.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                       | <p>- 6.0 Fiscale</p> <p>- 6.1 Statistice</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12. | <p>3. ADMINISTRARE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setări ale utilizatorilor și permisiunilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- configurarea drepturilor și rolurilor pentru fiecare utilizator;</li> <li>- posibilitatea de a seta accesul pe niveluri de înregistrare – pe grupuri de persoane fizice, pe departamente;</li> <li>- blocat automat al utilizatorilor pentru angajații concediați;*</li> <li>- setări pentru data interzicerii modificării de către utilizatori.</li> </ul> </li> <li>• Sincronizarea datelor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sincronizarea datelor cu diverse programe și aplicații externe, inclusive cele ale firmei 1c și ale altor dezvoltatori.</li> <li>- configurarea sincronizării automate.**</li> </ul> </li> </ul> | <p>- 3.2 Achitarea salariului</p> <p>- 3.7 Securitatea informațională și integritatea datelor</p> <p>* Blocarea manuală a utilizatorilor se realizează prin bifarea opțiunii „Utilizator nevalabil” în lista de Utilizatori. Această acțiune împiedică accesul utilizatorului la sistem.</p> <p>** Prin Procesări Înregistrarea modificărilor pentru schimbul de date se asigură înregistrarea tuturor modificărilor efectuate asupra datelor, pentru a fi corect transmise în cadrul schimbului de informații între subsisteme.</p> |
|     | <b>Capitolul IV. CERINȚE GENERALE PRIVIND UTILIZAREA SISTEMULUI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | <p>1. În scopul stabilirii unei ordine a desfășurării activităților vor fi luate în considerație următoarele drepturi ale utilizatorilor:</p> <p>a) La prima etapa 5 utilizatori cu drepturi de editare/administrare flux la nivel de Serviciul Vamal – sunt angajați numiți de către angajator, care vor utiliza Modulul pentru gestiunea proceselor de evidența timpului de muncă, gestiunea nivelelor de acces, definirea fluxurilor de aprobare</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sistemul permite definirea și atribuirea drepturilor de acces și a rolurilor utilizatorilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14. | 2. Să permită extinderea ulterioară a numărului de utilizatori la solicitarea Cumpărătorului                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sistemul permite adăugarea de noi utilizatori și atribuirea rolurilor și drepturilor corespunzătoare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15. | 3. Să fie simplu în configurare, exploatare și administrare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sistemul este simplu în configurare, exploatare și administrare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.                                                    | 4. Să asigure un grad ridicat de parametrizare pentru a permite dezvoltarea acestora cu forțele proprii ale Cumpărătorului                                                                                                                                                         | Sistemul asigură un grad ridicat de parametrizare                                                                                                                                                                                |
| 17.                                                    | 5. Interfețe vor fi în limba română pentru utilizatorii soluției                                                                                                                                                                                                                   | Este prevăzută interfața în limba română                                                                                                                                                                                         |
| 18.                                                    | 6. Să dețină posibilitatea de previzualizare a informației                                                                                                                                                                                                                         | Previzualizarea informației se realizează doar după procesarea documentelor, prin generarea acestora înainte de tipărire sau export                                                                                              |
| <b>Capitolul V. CERINȚE FUNCȚIONALE ALE SISTEMULUI</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19.                                                    | 1. Trebuie să permită automatizarea proceselor de management al timpului de lucru (în continuare - TL) și anume gestiunea graficelor de lucru, și să ofere o abordare integrată de TL pentru calculul salariu                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.8 Pontajul</li> <li>- 2.9 Înregistrările reglementate a dosarelor de personal</li> <li>- 3.0 Tipuri de calculare a salariului</li> <li>- 5.1 Fondul de retribuire a muncii</li> </ul> |
| 20.                                                    | 2. Trebuie să permită crearea/generarea de formulare prestabilite, cum ar fi: ordine, avize, fișe, procese verbale, etc., în care se va prelua informația din surse externe și va avea posibilitatea ulterioară de: modificare, coordonare, vizare, revizuire, semnare electronică | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.6 Evidența mișcării cadrelor</li> <li>- 1.8 Pontajul</li> <li>- 5.0 Evidența cadrelor</li> </ul>                                                                                      |
| 21.                                                    | 3. Trebuie să permită crearea/încărcarea documentelor cu fluxuri de aprobare/semnare electronică și persoane implicate. La orice etapă, cu excepția etapelor finale se va prevedea opțiunea de revizuire                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.6 Evidența mișcării cadrelor</li> <li>- 2.16 Autoservirea angajaților</li> </ul>                                                                                                      |
| 22.                                                    | 4. Trebuie să asigure un istoric complet a acțiunilor întreprinse și a documentelor                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.6 Evidența mișcării cadrelor</li> <li>- 5.0 Evidența cadrelor</li> </ul>                                                                                                              |
| 23.                                                    | 5. Trebuie să aibă posibilitatea de codificare a funcțiilor existente după anumite principii                                                                                                                                                                                       | - 1.4 Funcții                                                                                                                                                                                                                    |
| 24.                                                    | 6. Va permite aplicarea semnăturii electronice atât de către angajator (angajații cu drepturi de reprezentare a angajatorului conform normelor interne SV pe diverse procese aferent modulelor solicitate) cât și de angajați pentru procesele de TL care fac obiectul achiziției  | În cadrul sistemului este implementat mecanismul de semnare electronică                                                                                                                                                          |
| 25.                                                    | 7. Trebuie să ofere posibilități flexibile de sortare, căutare rapide, selectare, marcarea informației pentru eficientizarea activității                                                                                                                                           | Este asigurată posibilitatea de sortare, căutare rapidă, selectare, marcarea informației.                                                                                                                                        |
| 26.                                                    | 8. Formatul documentelor scanate de a fi plasate în cadrul proceselor din sistem este *.pdf.                                                                                                                                                                                       | Pot fi atașate fișiere în diverse formate, inclusiv *.pdf, *.jpg, *.png, *.docx, *.xlsx                                                                                                                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27. | 9. Trebuie să asigure descărcarea/imprimarea documentelor (*.xls, *.pdf, *.docx, etc.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Este implementată posibilitatea descărcării și imprimării documentelor în formate diverse, inclusiv *.xls, *.pdf, *.docx și altele. Aceasta se realizează direct din obiectele sistemului (documente, rapoarte, registre), prin funcționalitățile standard „Export” sau „Tipărire”.                         |
| 28. | 10. Trebuie să fie capabilă de a genera rapoarte standard predefinite care trebuie să ofere utilizatorilor posibilitatea de a face mai multe selecții (pentru fiecare raport va trebui de indicat parametri specifici, acestea vor servi ca opțiuni pentru filtrarea datelor). Sistemul trebuie să ofere posibilitatea de a salva selecțiile făcute de utilizatori, astfel încât să poată fi folosite la o dată ulterioară                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.8 Pontajul</li> <li>- 5.0 Evidența cadrelor</li> <li>- 5.1 Fondul de retribuire a muncii</li> <li>- 6.0 Fiscale</li> <li>- 6.1 Statistice</li> </ul>                                                                                                             |
| 29. | 11. Trebuie să fie scalabil pentru a face față creșterii volumului de date. Capacitatea sistemului de a se extinde și de a gestiona un volum mare de date                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - 3.7 Securitatea informațională și integritatea datelor                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 30. | 12. Va permite definirea grupelor de utilizatori și roluri, și asocierea utilizatorilor în cadrul sistemului de management financiar la aceste grupe și roluri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | - 3.7 Securitatea informațională și integritatea datelor                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 31. | 13. Va permite acordarea drepturilor de acces la nivel de utilizator, grupe și roluri de utilizator. O grupă va putea conține mai multe subgrupe / roluri. Un utilizator poate fi asociat uneia, sau mai multor grupe și roluri, drepturile sale de acces fiind determinate cumulativ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Este posibilă crearea grupurilor de utilizatori și a rolurilor, precum și atribuirea drepturilor de acces fiecărei grupe sau rol. Un utilizator poate fi asociat uneia sau mai multor grupe/roluri, drepturile sale fiind determinate cumulativ, conform mecanismului standard de securitate al sistemului. |
| 32. | 14. Trebuie să poată oferi unui grup de utilizatori acces către un document în dependență de etapa/etapele de aprobare a fluxului a documentelor de lucru. Sistemul trebuie să poată oferi unui grup de utilizatori unul din următoarele niveluri de acces către un document: <ul style="list-style-type: none"> <li>• acces la vizualizarea fișei de documente, dar fără acces la conținutul efectiv al documentului;</li> <li>• acces la vizualizarea atât a fișei de document cât și la conținutul electronic al documentului;</li> <li>• acces la vizualizarea conținutului electronic al documentului și posibilitatea modificării datelor din fișa documentului;</li> <li>• acces la vizualizarea conținutului electronic al documentului, posibilitatea modificării datelor din fișa documentului sau anularea documentului, după caz</li> </ul> | Tipic există drepturi de acces standard la documente, incluzând vizualizarea și modificarea datelor. Totuși, schimbarea automată a nivelului de acces în funcție de etapa fluxului de aprobare nu este implementată standard                                                                                |
| 33. | 20. Extinderea funcțiilor descrise mai sus, vor fi create pe platforma sistemului existent „1C: Contabilitate” și va putea fi ajustat la noi necesități ale Cumpărătorului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Extinderea funcțiilor este realizată pe aceeași platforma și asigură compatibilitatea deplină cu sistemul existent „1C:                                                                                                                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  | <p>În acest scop, dezvoltarea și extinderea funcțiilor software „1C:Contabilitate” va permite cel puțin următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ajustarea obiectelor de date;</li> <li>- definirea și ajustarea fluxurilor de date;</li> <li>- definirea și configurarea flexibilă a evenimentelor, comunicărilor, alertelor etc.;</li> <li>- ajustarea interfețelor utilizator;</li> <li>- ajustarea politicilor de securitate;</li> <li>- ajustarea grupurilor de utilizatori</li> </ul> | Contabilitate” |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

**SPECIFICAȚIA FUNCȚIONALĂ A SISTEMULUI:**

**1C “Salariu si Managementul personal” (SISMP)**

| Nr.                            | SECȚIUNEA                | DESCRIEREA<br>FUNCȚIONALITĂȚII                   | DESTINAȚIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Operațiuni automatizate</i> |                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Evidenta cadrelor</i>       |                          |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.                             | <i>Evidența cadrelor</i> | 1.1 Evidența datelor personale                   | Înregistrarea si monitorizarea în baza de date a tuturor informațiilor personale de bază ale angajaților cu păstrarea istoricului modificărilor:<br>date personale (nume, data nașterii, gen etc.) și date de identificare (date din pașaport);<br>codul fiscal și numărul asigurărilor sociale;<br>informații de contact (telefoane, e-mail, e.t.c.);<br>informații privind cetățenia, asigurarea și statutul fiscal, date privind scutirile fiscale;<br>informații privind dizabilitatea;<br>informații privind statutul de pensionare;<br>informații privind educația;<br>informații privind istoricul angajărilor anterioare;<br>informații cu privire la diferitele durate de serviciu ale angajatului;<br>componența familiei;<br>informații despre evidența militară;<br>informații despre premii, diplome și titluri academice. |
|                                |                          | 1.2 Acordul pentru prelucrarea datelor personale | Înregistrarea si monitorizarea acordurilor pentru prelucrarea datelor personale conform cerințelor Legii RM nr. 133 din 08.07.2011 „Despre protecția datelor personale”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                |                          | 1.3 Structura companiei                          | Evidența se realizează atât în funcție de structura juridică, cât și managerială (organizațională) a companiei, indiferent de complexitatea acesteia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                |                          | 1.4 Funcții                                      | Descrierea detaliată a funcțiilor cu atribuirea automata codului ocupației, categoriei, nivelului ISCO-08, nivelului CNCRM conform CORM 006-2021.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                |                          | 1.5 Statele de personal                          | Asigurarea organizării si sistematizării interne a întreprinderii;<br>Evidenta statelor de personal;<br>Controlul documentelor referitoare la statele de personal privind corespunderea lor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Nr. | SECȚIUNEA | DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII                                     | DESTINAȚIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |           |                                                                 | programului statelor de personal;<br>Aprobarea programului statelor de personal in baza documentelor special.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |           | 1.6 Evidența mișcării cadrelor                                  | Înregistrarea angajaților și formarea contractelor de muncă într-o formă tipizată;<br>Angajarea unei persoane și formarea ordinelor de angajare;<br>Înregistrarea transferului salariatului la alt loc de muncă;<br>Înregistrarea concedierii angajaților formarea ordinelor respective;<br>Analiza dinamicii cadrelor întreprinderii;<br>Urmărirea schimbărilor personalului;<br>Depistarea la timp a problemelor ce țin de managementul de personal;<br>Lanțuri de documente de personal;<br>Evidența statutelor documentelor de personal. |
|     |           | 1.7 Perioada de probă                                           | Înregistrarea si monitorizarea perioadei de probă, de diferite durate, pentru noii angajați.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     |           | 1.8 Pontajul                                                    | Evidența prezenței angajatului la locul de muncă;<br>Monitorizarea motivelor absențelor lui;<br>Formarea documentelor necesare evidenței personalului;<br>Analiza ulterioară a statisticii timpului și motivelor absenței angajatului la locul de muncă.<br>Evidenta calendarului general anual a timpului de munca;<br>Evidenta clasificatorului tipurilor timpului de munca.                                                                                                                                                               |
|     |           | 1.9 Evidența concediului și calculul zilelor de concediu rămase | Evidența dreptului la concediu;<br>Calculul zilelor de concediu rămase conform legislației RM, contractelor individuale și colective de muncă;<br>Planificarea concediilor de odihna ulterioare.<br>Diagrama concediilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |           | 1.10 Evidența militară                                          | Evidența tuturor categoriilor de angajați care sunt supuși evidenței militare, aflați în rezervă, înregistrați în evidența militară specială, rezervați pentru autoritățile de stat, administrația locală sau organizații pe durata mobilizării, stării de urgență sau în timp de război.                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Nr.                                  | SECȚIUNEA                                | DESCRIEREA<br>FUNCȚIONALITĂȚII                                           | DESTINAȚIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Managementul resurselor umane</i> |                                          |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.                                   | <i>Managementul<br/>resurselor umane</i> | 2.0 Planificarea resurselor umane                                        | Identificarea resurselor umane;<br>Planificarea unui număr necesar de angajați cu o calificare anumită în careva termen de timp și formularea cerințelor Serviciului Resurse Umane;<br>Colectarea informației privind necesitățile companiei în resurse umane;<br>Determinarea profilului funcțiilor ocupate;<br>Formarea planului privind resursele umane cu lista locurilor vacante;<br>Publicarea informației privind locurile vacante;<br>Lucrul cu candidații;<br>Formarea rezervelor privind resursele umane;<br>Raportarea privind starea rezervelor de personal și eficacitatea recrutării și analizei calității planului de personal pentru o anumită perioadă. |
|                                      |                                          | 2.1 Colectarea informației                                               | Colectarea informației despre cerințele (necesitățile) întreprinderii;<br>Colectarea informației despre subdiviziunile sale în resurse umane;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                      |                                          | 2.2 Descrierea funcțiilor posturilor vacante                             | Descrierea funcțiilor posturilor vacante;<br>Determinarea obligațiilor, cerințelor față de calificare;<br>Identificarea competențelor necesare pentru îndeplinirea efectivă a obligațiilor (fișa de post).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                      |                                          | 2.3 Formularea modalităților pentru procesul de selectare a personalului | Determinarea procesului de selectare a personalului;<br>Formularea priorităților și termenii de completare a posturilor vacante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                      |                                          | 2.4 Executarea planificării resurselor                                   | Identificarea procesului de planificare a resurselor;<br>Selectarea personalului cu raportare regulată despre mersul efectuării planificării resurselor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                      |                                          | 2.5 Analiza calității executării planificării resurselor umane           | Analiza calității executării planificării resurselor umane pentru o perioadă stabilită;<br>Viteza închiderii posturilor vacante;<br>Analiza cheltuielilor de selecție / angajare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                      |                                          | 2.6 Planul de resurse umane                                              | Formarea structurii de personal necesara întreprinderii;<br>Corespunderea planului de resurse umane centrelor de responsabilități financiare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                      |                                          | 2.7 Posturile vacante                                                    | Identificarea posturilor vacante a întreprinderii;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Nr. | SECȚIUNEA | DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII                             | DESTINAȚIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |           |                                                         | Verificarea și controlul posturilor vacante cu planul de personal;<br>Determinarea cerințelor concrete către candidați.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     |           | 2.8 Rapoarte despre eficacitatea planului de personal   | Îndeplinirea efectivă a planului de personal;<br>Gestionarea în timp real a îndeplinirea planului resurselor umane;<br>Evaluarea eficacității acestui proces;<br>Executarea planului de personal si fluctuația resurselor umane;<br>Evaluarea eficienței serviciului Resurse Umane.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|     |           | 2.9 Înregistrările reglementate a dosarelor de personal | Întreținerea dosarelor personale reglementate în deplină conformitate cu cerințele legislației în vigoare;<br>Evidenței statelor de personal;<br>Evidența mișcărilor cadrelor;<br>Examinarea datelor cu caracter personal ale angajaților;<br>Evidenței fișelor personale pentru fiecare angajat în baza de date;<br>Controlul orelor de muncă și evidența absențelor de lucru din diferite motive;<br>Evidența dreptului la concediul anual plătit;<br>evidența asigurărilor medicale ale angajaților;<br>evidența statutului militar. |
|     |           | 2.10 Instruirea personalului                            | Planificarea pe termen lung a instruirii personalului;<br>Aprobarea si înregistrarea cererilor de instruire;<br>Determinarea planurilor individuale de instruire;<br>Întocmirea Contractelor de ucenicie între angajator si salariat;<br>Analiza planului si rezultatelor instruirilor efectuate.                                                                                                                                                                                                                                       |
|     |           | 2.11 Atestarea și evaluarea personalului                | Efectuarea atestărilor privind corespunderea competențelor angajaților funcțiilor sale deținute;<br>Depistarea necesităților în instruire;<br>Selectarea angajaților în rezerva;<br>Analiza corespunderii caracteristicilor calitative ale personalului cerințelor funcției sau locului de muncă.                                                                                                                                                                                                                                       |
|     |           | 2.12 Motivarea pe griduri                               | Crearea interconexiunii dintre obiectivele companiei și obiectivele angajaților;<br>Atragerea și păstrarea celor mai buni specialiști;<br>Obținerea posibilităților suplimentare pentru motivația angajaților;<br>Gruparea funcțiilor după importanța lor în companie.                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Nr.                                        | SECȚIUNEA                                  | DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII          | DESTINAȚIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |                                            | 2.13 Indicatorii de performanță KPI  | Evaluarea activităților angajaților și departamentelor prin descrierea obiectivelor;<br>Evidențierea indicatori de performanță măsurabili a angajaților (KPI - Key Performance Indicator)<br>Introducerea valorilor reale și planificate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                            |                                            | 2.14 Beneficii                       | Aplicarea motivației non-financiară utilizând pachete și beneficii sociale;<br>Dezvoltarea schemelor motivaționale complexe;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                            |                                            | 2.15 Protecția muncii                | Asigurarea siguranței, fiabilității și eficienței întreprinderii;<br>Efectuarea unei evaluări speciale a condițiilor de muncă;<br>Planificarea și evidența petrecerii instructajului cu privire la protecția muncii;<br>Asigurarea respectării normelor și instrucțiunilor protecției muncii;<br>Evidența privind rezultatele investigării accidentelor și analiza accidentelor la întreprindere;<br>Examinările medicale;<br>Evaluarea speciala a condițiilor de munca.                                                                                                                                                             |
|                                            |                                            | 2.16 Autoservirea angajaților        | Contul personal este disponibil pentru angajați: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date personale, cerere la HR pentru schimbarea acestora;</li> <li>• Program de lucru;</li> <li>• Fișa de salarizare;</li> <li>• Restul de concediu și utilizarea concediilor;</li> <li>• Diagrama concediilor;</li> <li>• Beneficii personale;</li> <li>• Cereri pentru concediu și delegații;</li> <li>• Comandă de certificate;</li> <li>• Înregistrarea absențelor angajaților;</li> <li>• Publicații ale evenimentelor educaționale;</li> <li>• Cursuri electronice;</li> <li>• Completarea chestionarelor la 360 de grade.</li> </ul> |
| <i>Calcularea și reținerile salariului</i> |                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.                                         | <i>Calcularea și reținerile salariului</i> | 3.0 Tipuri de calculare a salariului | Stabilirea setărilor tipurilor de calcul ale salariului: retribuirea muncii pe unitate de timp și sporuri; lucrul în timp de noapte; lucrul în zilele de odihnă și sărbătoare; compensații; prima; retribuirea concediului; absentă; plată de deplasare, indemnizație de concediere; concediu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Nr.                                 | SECȚIUNEA | DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII                            | DESTINAȚIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     |           |                                                        | medical fără plată; ajutor material; zi liberă.<br>Calcularea tuturor tipurilor de calcul ale salariului;<br>Determinarea si calcularea corectărilor privind salariul calculat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     |           | 3.1 Reținerile                                         | Determinarea setărilor tipurilor de rețineri efectuate din salariu: scutirile privind impozitul pe venit; cotizațiile sindicale; titlul executoriu; alte rețineri în folosul persoanelor terțe; ordinele pe termen lung de reținere: serviciul de alternativă, repararea prejudiciului material; rețineri în contul calculelor pentru alte operațiuni (cămin, telefon, alimentare).<br>Calculul tuturor tipurilor de rețineri din salariu;<br>Determinarea si calcularea corectărilor privind reținerile efectuate din salariu. |
|                                     |           | 3.2 Achitarea salariului                               | Efectuarea plății salariului precum si reținerilor din acesta.<br>Pregătirea borderourilor de salariu.<br>Automatizarea completării listei salariaților și formarea formele de imprimare respective sau fișierelor de import/export cu autoritățile bancare.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     |           | 3.3 Avans din salariu                                  | Determinarea sumei avansului;<br>Achitarea sumei avansului;<br>Crearea, completarea și înregistrarea documentului pentru plata avansului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                     |           | 3.4 Contracte prestări servicii                        | Întocmirii contractelor de prestări servicii;<br>Întocmirea actelor privind serviciile prestate;<br>Calculul retribuțiilor conform contractelor de prestări servicii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                     |           | 3.5 Impozite si contribuții                            | Specificarea mărimii impozitului pe venit din salariu si contribuțiilor de asigurări sociale si medicale;<br>Calcularea si reținerile din salariu privind impozitul pe venit si a contribuțiilor de asigurări sociale si medicale.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     |           | 3.6 Rapoarte                                           | Întocmirii rapoartelor: comune - borderouri, adeverințe, liste; rapoarte interne- registrul pe salariu si rapoartelor reglementate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                     |           | 3.7 Securitatea informațională și integritatea datelor | Permite păstrarea securității informaționale și integrității datelor prin autentificarea după utilizator și parola, controlul accesului la obiectele de sistem, atribute și seturi de date, funcții și rapoarte, accesul neautorizat la partea de administrare a sistemului, programarea orarului de executare a copiei de rezervă, recuperarea datelor gestionat de către administratorul de sistem.                                                                                                                           |
| <i>Locul de muncă a angajatului</i> |           |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.                                  |           | 4.0 Locul de muncă a                                   | Vizualizarea informației despre sine, foi de calcul și a graficului de lucru;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Nr.             | SECȚIUNEA               | DESCRIEREA<br>FUNCȚIONALITĂȚII    | DESTINAȚIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                         | angajatului                       | Furnizarea informației despre modificările în datele cu caracter personal;<br>Vizualizarea concediului rămas;<br>Formarea și înregistrarea cererilor pentru concediu și a îndreptărilor pentru deplasări;<br>Informarea cu privire la motivul absenței;<br>Solicitarea eliberării certificatelor;<br>Modificarea pachetului individual de beneficii în limitele stabilite;<br>Vizualizarea evenimentelor disponibile pentru instruire și dezvoltare.                                                                                                                                                                                   |
| <i>Rapoarte</i> |                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.              | <i>Rapoarte interne</i> | 5.0 Evidența cadrelor             | Fisa privind datele personale;<br>Statele de personal;<br>Modificarea Statelor de personal;<br>Conformarea privind Statele de personal;<br>Graficul concediilor de odihna;<br>Raportul privind atestarea personalului;<br>Statistica atestării personalului;<br>Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;<br>Raportul privind indicatorii eficacității selectării personalului;<br>Statistica selectării personalului;<br>Raportul privind instruirea personalului;<br>Graficul concediilor de odihna;<br>Instructajul privind protecția muncii;<br>Registrul privind efectuarea instructajului de protecție a muncii; |
|                 |                         | 5.1 Fondul de retribuire a muncii | Tabelul de pontaj;<br>Analiza retribuiților salariale per angajat(Lunar)<br>Analiza retribuiților salariale per salarIU;<br>Analiza contribuțiilor de asigurări sociale;<br>Rețineri din retribuiților salariale;<br>Borderou de plata al retribuiților salariale(pentru prima jumătate a lunii);<br>Borderou de plata al retribuiților salariale(pentru a doua jumătate a lunii);<br>Lista de plata;<br>Fisa personala;<br>Raport privind impozitele si contribuțiile;                                                                                                                                                                |

| Nr. | SECȚIUNEA                        | DESCRIEREA<br>FUNCȚIONALITĂȚII | DESTINAȚIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                  |                                | Raport privind datoriile aferente retribuițiilor salariale;<br>Venituri non-salariale;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.  | <i>Rapoarte<br/>reglementate</i> | 6.0 Fiscale                    | Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (IPC21);<br>Nota de informare privind salariul și alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariul și impozitul pe venit reținut din aceste plăți (IALS21);<br>INFORMAȚIA privind veniturile calculate și achitate în folosul persoanei fizice (juridice) și impozitul pe venit reținut din aceste venituri.<br>Informații despre stabilirea drepturilor sociale și medicale legate de relațiile de muncă (IRM). |
|     |                                  | 6.1 Statistice                 | Mișcarea angajaților și locurile de muncă (LM-Anual);<br>Mișcarea angajaților și locurile de muncă (LM-Trimestrial);<br>Salariile (M1);<br>Remunerația și costul muncii (M3);<br>Accidente de muncă (AM);<br>Formarea profesională a angajaților (FORPRO);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |