

## SPECIFICATII TEHNICE

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

Numărul procedurii de achiziție: **21090948/ ocds-b3wdp1-MD-169383801510**

Denumirea licitației: ***Sistemului informational automatizat 1C (licență, implementare, dezvoltare și menținere)***

| 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  |                        |
| <b>Sistemului informational automatizat 1C (licență, implementare, dezvoltare și menținere)</b> |                                 |                 |              |  |  |                        |
| <b>1.1.1C: salariul și managementul personalului 8</b>  | 1C/DSS                          | Russia/RM       | 1C/DSS       | <p>1. Livrarea și instalarea configurației localizate</p> <p>✓ 2. Elaborarea accesului web la aplicație pentru salariați: Conducătorii vor avea acces la informația cu privire la subdiviziunea, evidența și înregistrarea timpului de muncă, evaluarea salariaților;</p> <p>✓ 3. Portalul Angajatului. Fiecare angajat va avea acces web către datele lui personale (datele personale generale, zile rămase concediu, fișa de salariu, evaluarea performanțelor profesionale.)</p> <p>✓ 4. Evidența datelor personale</p> <p>✓ Înregistrarea și monitorizarea în baza de date a tuturor informațiilor personale de bază ale angajaților;</p> <p>✓ Încarcarea pozelor angajaților;</p> <p>✓ Anexarea fișierelor scanate;</p> <p>✓ Sistem de rapoarte ce permit clasificarea angajaților după datele personale.</p> <p>✓ 5. Evidența și modificarea statelor de personal cu posibilitatea exportării documentului tipizat;</p> <p>✓ Înregistrarea angajaților, formarea contractelor de muncă într-un model tipizat și crearea ordinelor de angajare;</p> <p>✓ Evidența cumul/cumulare, îndeplinirea atribuțiilor persoanelor temporar absente și crearea documentelor respective;</p> <p>✓ Înregistrarea transferului salariatului la alt loc de muncă cu formarea documentelor respective (ordin, acord);</p> <p>✓ Înregistrarea concedierii angajaților formarea ordinelor respective;</p> | <p>Conform ofertei tehnice.</p>                        | n/a                    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | <p>✓ Posibilitatea creării rapoartelor privind mișcarea cadrelor.</p> <p><b>6. Pontajul</b></p> <p>✓ Evidența prezenței angajatului la locul de muncă;</p> <p>✓ Încarcarea informației cu privire la prezența efectivă la locul de muncă de la turniket;</p> <p>✓ Monitorizarea motivelor absențelor lui;</p> <p>✓ Formarea documentelor necesare evidenței personalului;</p> <p>✓ Analiza ulterioară a statisticii timpului și motivelor absenței angajatului la locul de muncă;</p> <p>✓ Evidența calendarului general anual a timpului de muncă;</p> <p>✓ Evidența clasificatorului tipurilor timpului de muncă;</p> <p>✓ Rapoarte specifice;</p> <p>✓ Importarea informațiilor de pe platformă online.</p> <p><b>7. Concediile</b></p> <p>✓ Evidența tuturor tipurilor de concediu (anual, medical, social, suplimentar, etc.);</p> <p>✓ Evidența cotei de absență, conform zilelor utilizate/zilelor rămase;</p> <p>✓ Planificarea concediilor de odihnă ulterioare;</p> <p>✓ Formarea ordinelor de concedii;</p> <p>✓ Crearea de rapoarte specifice evidenței tuturor tipurilor de concediu.</p> <p><b>8. Evidența instruirii personalului (ore, cursuri, creare rapoarte etc.)</b></p> <p>✓ Evaluarea salariaților:</p> <p>✓ Formarea fișei individuale de evaluare a salariatului;</p> <p>✓ Stabilirea indicatorilor de performanță măsurabili a angajatorilor (KPI - Key Performance Indicator), evidența valorilor reale și planificate;</p> <p>✓ Înregistrarea rezultatelor finale de evaluare;</p> <p>✓ Importul rezultatelor existente în sistemul 1C;</p> <p>✓ Accesul prin pagina web pentru a introduce obiective și a calificăriilelor de performanță.</p> <p><b>9. Calcularea și reținerile salariaului:</b></p> <p>✓ Stabilirea tipurilor de calcul ale salariului: retribuirea muncii pe unitate de timp și sporuri, lucru în timp de noapte, lucru în zilele de odihnă și sărbătoare, compensații, prima, retribuirea concediului, absenta, plată de deplasare, indemnizație de concediere; concediu medical; ajutor material, zi liberă, cumulare de funcție, calcule manual, etc.;</p> <p>✓ Stabilirea tipurilor de rețineri efectuate din salariu: asigurările obligatorii de stat, impozitul pe venit luând în calcul scuturile, 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 (telefon, alimentare);</p> <p>✓ Calcularea corectărilor privind salariul calculat sau reținerile efectuate;</p> <p>✓ Creare de rapoarte specifice.</p> |  |

|   |        |           |        |   |                          |
|---|--------|-----------|--------|---|--------------------------|
|   |        |           |        | <p>11. Achitarea salariului și avansului din salariu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuarea platii salariului, precum și reținerilor din acesta;</li> <li>✓ Întocmirea borderourilor de salariu;</li> <li>✓ Automatizarea completării listei salariaților și formarea documentului de imprimare respective sau fișierelor de import / export cu instituțiile financiare.</li> </ul> <p>✓ Achitarea sumei avansului;</p> <p>✓ Crearea, completarea și înregistrarea documentului pentru plata avansului.</p> <p>✓ Creare de rapoarte specifice.</p> <p>12. Crearea de rapoarte reglementate</p> <p>✓ Fiscale (IPC21, IALS21, IRM19)</p> <p>✓ Statistice (AM, FORPRO, LM, M1, M2, M3)</p> <p>13. Adaptarea programului la necesitatea specifică a Companiei</p>   | Conform ofertei tehnice. |
| <b>1.2. 1C: contabilitate</b><br>pentru Moldova | 1C/DSS | Russia/RM | 1C/DSS | <p>1. Livrarea și instalarea configurației localizate.</p> <p>2. Compleierea nomenclatoarelor și clasificatoarelor.</p> <p>3. Evidența contabilă a activelor necorporale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Întroducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea;</li> <li>✓ Inventarierea activelor necorporale;</li> <li>✓ Metoda de calculare a amortizării liniară;</li> <li>✓ Evidența contabilă a activelor corporale:</li> </ul> <p>4. Introducerea soldurilor inițiale a activelor corporale;</p> <p>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, scoaterea din exploatare;</p> <p>✓ Mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparatie, modernizare;</p> <p>✓ Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii;</p> <p>✓ Inventarierea activelor corporale.</p> <p>5. Evidența stocurilor de materiale:</p> <p>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</p> <p>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcarea internă, decontarea, efectuarea inscrierilor în registrul inventarierii stocurilor de materiale.</p> <p>6. Evidența combustibilului:</p> <p>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</p> <p>✓ Stabilirea normelor de consum a combustibilului;</p> <p>✓ Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite;</p> <p>✓ Trecerea la cheltuieli în baza folilor de parcurs.</p> <p>7. Evidența anvelopelor și acumulatoarelor ( componente auto):</p> |                          |

|     |  |
|-----|--|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcare internă;</li> <li>✓ Amortizarea și decontarea componentelor auto;</li> <li>✓ Inventarierea componentelor auto;</li> </ul>   |
| 8.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată;</li> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, mișcare internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea înscririlor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea OMVSD</li> </ul>   |
| 9.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența decontarilor cu agenții economici.</li> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența analitică a decontarilor pe agenții economici și contracte;</li> <li>✓ Distribuția intrarilor după tipul livrării: bunuri, servicii;</li> <li>✓ Înregistrarea inscrierilor în registru procurarilor;</li> <li>✓ Inventarierea creațelor și datorilor.</li> </ul>   |
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența vânzărilor <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor privind vânzările pe agenții economici și contracte;</li> <li>✓ Înregistrarea înscririlor în registru vânzărilor;</li> <li>✓ Formarea cont de plată/facturi fiscale/act de verificare a decontărilor reciproce.</li> </ul> </li> <li>✓ Evidența decontarilor cu titularei de avans. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creațelor și datorilor, alte și fata de titularii de avans.</li> </ul> </li> <li>11. ✓ Evidența mijloacelor (MB) în numerar și documentelor banesti. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale.</li> <li>✓ Evidența mijloacelor bănești în numerar;</li> <li>✓ Încasarea și eliberarea MB.</li> <li>✓ Evidența intrărilor, mișcărilor interne și utilizarea, decontarea documentelor bănești.</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> </ul> </li> <li>12. ✓ Evidența mijloacelor bănești în conturile de decontare. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența MB în conturile curente ale entității atât în moneda națională cât și în valută străină.</li> <li>✓ Ordin de plată;</li> <li>✓ Reevaluarea soldurilor valutare în conturile de decontare;</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> </ul> </li> <li>13. ✓ Evidența mijloacelor bănești în conturile de decontare. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența MB în conturile curente ale entității atât în moneda națională cât și în valută străină.</li> </ul> </li> <li>14. ✓ Evidența blancurilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența intrărilor, mișcărilor și trecerii la cheltuieli a blancurilor de strictă evidență;</li> </ul> </li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>✓ Evidența întrării și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente.</p> <p>✓ Evidența resurselor umane.</p> <p>✓ Înregistrarea angajaților la serviciu, modificări în cadre; eliberare din funcții, datele despre scutire personală.</p> <p>✓ Evidența salariului.</p> <p>✓ Fișa de pontaj a timpului lucrat (pe zile);</p> <p>✓ Calcularea salariului în baza tabelului de pontaj;</p> <p>✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (bază de calcul 3 luni);</p> <p>✓ Calcularea concediului de odihnă, foilor de boală (bază de calcul 12 luni);</p> <p>✓ Calcularea impozitilor și achitarea salariului (calcul direct și calcul invers).</p> <p>✓ Evidența veniturilor anticipate.</p> <p>✓ Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente.</p> <p>✓ Înregistrarea diferențelor de curs valutar.</p> <p>✓ Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale.</p> <p>✓ Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, de producere.</p> <p>✓ Casarea cheltuielilor anticipate curente.</p> <p>✓ Casarea blancurilor de strictă evidență.</p> <p>✓ Reformarea bilanțului.</p> <p>✓ Operațiuni de serviciu</p> <p>✓ Înregistrarea noteelor contabile,</p> <p>✓ Corectarea înscrierilor în registrul procurarilor;</p> <p>✓ Stornarea operațiunilor.</p> <p><b>Rapoarte</b></p> <p>✓ Rapoarte standarde 1C</p> <p>✓ Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalierea pe conturi, subconturi și evidență analitică.</p> <p>✓ Balanța de solduri</p> <p>✓ Balanța de solduri pe cont</p> <p>✓ Rulajele contului</p> <p>✓ Borderou sah</p> <p>✓ Analiza contului</p> <p>✓ Fisa contului</p> <p>✓ Analiza contului pe subcont</p> <p>✓ Analiza subcontului</p> <p>✓ Fisa subcontului</p> <p>✓ Cartea Mare</p> <p>✓ Cifra de afaceri ale contului</p> <p>✓ Rapoarte statistice</p> <p>✓ Bilanț contabil;</p> |
|--|--|

|  |     |        |     |   |
|--|-----|--------|-----|---|
|  |     |        |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Situatie de profit si pierdere;</li> <li>✓ Situtia modificarii capitalului propriu;</li> <li>✓ Situtia fluxului de numerar;</li> <li>✓ Consumuri și cheltuieli;</li> <li>✓ Raport privind rezultatele financiare.</li> </ul>   |
|  |     |        |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapoarte fiscale</li> <li>✓ Raport IPC 21;IRM19;</li> <li>✓ Raport IAS 21;INR14;</li> <li>✓ Raport TFD 19;</li> <li>✓ Raport TL 13;</li> <li>✓ BIJ 17</li> </ul>   |
|  |     |        |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ E-factura</li> <li>✓ Export/Import facturilor fiscale (realizări) în sistemă</li> </ul>  |
| <b>1.3 1C: Întreprindere 8. Licență pentru server (x86-64)</b>   | DSS | RM     | DSS | Conform ofertei tehnice.  |
| <b>1.4. Configurarea schimbului de date între: „1C: salariul și managementul personalului 8” cu „1C: contabilitate 8 pentru Moldova”</b> | DSS | RM     | DSS | Conform ofertei tehnice.  |
| <b>1.5. Configurarea schimbului de date între: 1C și REA</b>   | DSS | RM     | DSS | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setarea accesului pentru utilizatori conform drepturilor ierarhice;</li> <li>✓ Crearea sistemului logic de circuit a documentelor conform procedurilor interne;</li> <li>✓ Crearea sistemului de notificare a utilizatorilor;</li> <li>✓ Încărcarea tuturor tipurilor de semnătura electronică;</li> </ul>                         |
| <b>1.6 1C: Circulantul de documente (Документооборот )</b>   | 1C  | Russia | 1C  | Conform ofertei tehnice.  |
| <b>1.7. Licențe pentru utilizatori</b>   | 1C  | Russia | 1C  | Conform ofertei tehnice.  |
| <b>1.8. Suport de implementare, mențenanță și dezvoltare</b>   | 1C  | RM     | DSS | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instruirea utilizatorilor;</li> <li>✓ Instruirea administratorilor;</li> <li>✓ Setarea proceselor tehnologice;</li> <li>✓ Analiza datelor;</li> <li>✓ Documentarea cerințelor suplimentare;</li> <li>✓ Ajustarea Sistemului conform cerințelor suplimentare;</li> <li>✓ Integrarea cu sistemele informaționale externe;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suporțul utilizatorilor în process de exploatare;</li> <li>✓ Consultarea în cazul apariției situațiilor nestandardate în timpul lucrului cu produsul;</li> <li>✓ Migrarea datelor primare din soft-urile existente pentru lansarea în exploatare: solduri, clasificatoare (angajați, subdiviziuni, datele angajaților, etc.)</li> <li>✓ Ajustarea, configuraarea și setarea serverului 1C</li> <li>✓ Instalarea, configuraarea, ajustarea și setarea serverelor 1C / Circulantul de documente</li> <li>✓ Setarea Copiilor de rezerva automate.</li> <li>✓ Restabilirea bazei de date din copiile arhivei în caz de necesitate;</li> <li>✓ Configurarea documentelor/rapoartelor și operațiunilor existente la momentul implementării produsului necesitatea cărora a apărut în perioada data din cauza modificărilor în actele normative (legi, hotărâri, ordine MF, IFPS, etc.)</li> <li>✓ Ajustarea sistemelor conform modificărilor actelor normative interne și naționale după implementarea soft-ului;</li> <li>✓ Suport tehnic;</li> <li>✓ Ajustarea programei și după alte necesități intervenite pe parcurs;</li> </ul> |
|--|--|

Semnat: 

Numele, Prenumele: Sîrbu Ion  
În calitate de: Director

Oferta lui DAAC Software Systems S.R.L.  
Adresa: 109.Chisinau str.Calea Ieșilor 10





OFERTA TEHNICĂ  
SISTEMUL INFORMAȚIONAL AUTOMATIZAT 1C  
(LICENȚĂ, IMPLEMENTARE, DEZVOLTARE ȘI  
MENTENANȚĂ)  
*IP Compania „Teleradio-Moldova”*

**Capitol 1 - MATRICEA de conformitate**

**Capitol 2 – Descrierea funcțională 1C: 3УП (КОРП)**

**Capitol 3 – Specificatia functionala 1C: Contabilitate**

- Oferta tehnică este prezenta cu scopul de a asigura posibilitatea verificării corespondenței propunerii tehnice cu specificațiile tehnice prevăzute în caietul de sarcini.

## MATRICEA de conformitate

| Name of services  | Description of the functionality  | Existence in offered fund<br>(Yes / Needed to be elaborated) | Comments   |
|---|---|--|--|
| <b>1.1. 1C: Salariul și managementul personalului 8</b>                   |   | Yes  | Include licenta de bază și configurația localizată de către Executor   |
| 1. Livrarea și instalarea configurației localizate                        |   | Yes  | Configurația este livrata în varianta de baza conform specificatiei anexate.   |
| 2. Elaborarea accesului web la aplicație pentru salariați (600 salariați) | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conducătorii vor avea acces la informația cu privire la subdiviziunea lor, evidența și înregistrarea timpului de muncă, evaluarea salariaților;</li> <li>✓ Portalul Angajatului. Fiecare angajat va avea acces web catre datele lui personale (datele personale generale, zile rămase concediu, fișa de salar, evaluarea performanțelor profesionale,).</li> </ul> | Yes  | În conformitate cu posibilitatile standad asigurate de producător  |
| 3. Evidența datelor personale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea și monitorizarea în baza de date a tuturor informațiilor personale de bază ale angajaților;</li> <li>✓ Încarcarea pozelor angajaților;</li> <li>✓ Anexarea fișierelor scanate;</li> <li>✓ Sistem de rapoarte ce permit clasificarea angajaților după datele personale.</li> </ul>  | Yes  | Conform specificatiei anexate. Compartimente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кадры – Физические лица</li> <li>• Кадры – Сотрудники</li> <li>• Кадры – Кадровые отчеты</li> </ul> |

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

|  |   |     |   |
|--|---|-----|---|
| 4. Evidența și modificarea statelor de personal cu posibilitatea exportării documentului tipizat |   | Yes | Conform specificatiei anexate. Compartimente:<br>Кадры – Штатное расписание, Утверждение штатного расписания, Изменение штатного расписания   |
| 5. Evidența mișcării cadrelor  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea angajaților, formarea contractelor de muncă într-un model tipizat și crearea ordinelor de angajare;</li> <li>✓ Evidența cumul/cumulare, îndeplinirea atribuțiilor persoanelor temporar absente și crearea documentelor respective;</li> <li>✓ Înregistrarea transferului salariatului la alt loc de muncă cu formarea documentelor respective (ordin, acord);</li> <li>✓ Înregistrarea concedierii angajaților formarea ordinelor respective;</li> <li>✓ Posibilitatea creării rapoartelor privind mișcarea cadrelor.</li> </ul>   | Yes | Conform specificatiei anexate. Compartimente:<br>Кадры – Прием на работу<br>Кадры – Прием на работу, Приказы на совмещение<br>Кадры – Кадровое перемещение<br>Кадры – Отпуск, Отпуск без оплаты<br>Кадры – Кадровые отчеты  |
| 6. Pontajul  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența prezenței angajatului la locul de muncă;</li> <li>✓ Încărcarea informației cu privire la prezență efectivă la locul de muncă de la turniket;</li> <li>✓ Monitorizarea motivelor absențelor lui;</li> <li>✓ Formarea documentelor necesare evidenței personalului;</li> <li>✓ Analiza ulterioară a statisticii timpului și motivelor absenței angajatului la locul de muncă;</li> <li>✓ Evidența calendarului general anual a timpului de muncă;</li> <li>✓ Evidența clasificatorului tipurilor timpului de muncă;</li> <li>✓ Rapoarte specifice;</li> <li>✓ Importarea informațiilor de pe platformă online.</li> </ul> | Yes | Conform specificatiei anexate. Compartimente:<br>Зарплата – Учет времени - Табель<br>Кадры – Кадровые отчеты – Отсутствия сотрудников<br>Настройки – Производственный календарь<br>Настройки – Виды рабочего времени<br>Кадры – Кадровые отчеты<br>Inclusiv Încărcarea informației cu privire la prezență efectivă la locul de muncă de la turniket. Beneficiarul va asigura descarcare |

|  |   |     |   |
|--|---|-----|---|
|  |   |     | datelor de la Sistem de control acces în formatul solicitat de executor.  |
| 7. Concediile  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența tuturor tipurilor de concediu (anual, medical, social, suplimentar, etc.);</li> <li>✓ Evidența cotei de absență, conform zilelor utilizate/zilelor rămase;</li> <li>✓ Planificarea concediilor de odihnă ulterioare;</li> <li>✓ Formarea ordinelor de concedii;</li> <li>✓ Crearea de rapoarte specifice evidenței tuturor tipurilor de concediu.</li> </ul>  | Yes | Conform specificatiei anexate. Compartimente:<br>Кадры – Отпуска, Отпуска без оплаты, Больничный лист<br>Кадры – Кадровые отчеты – Остатки отпусков<br>Кадры – График отпусков<br>Кадры – Кадровые отчеты |
| 8. Evidența instruirii personalului (ore, cursuri, creare rapoarte etc.) |   | Yes | Conform specificatiei anexate. Compartimente:<br>Обучение и развитие  |
| 9. Evaluarea salariaților  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formarea fișei individuale de evaluare a salariatului;</li> <li>✓ Stabilirea indicatorilor de performanță măsurabili a angajaților (KPI - Key Performance Indicator), evidența valorilor reale și planificate;</li> <li>✓ Înregistrarea rezultatelor finale de evaluare;</li> <li>✓ Importul rezultatelor existente în sistemul 1C;</li> <li>✓ Accesul prin pagina web pentru a introduce obiective și a calificativele de performanță.</li> </ul>   | Yes | Conform specificatiei anexate. Compartimente:<br>Обучение и развитие<br>Мотивация   |
| 10. Calcularea și reținerile salarialui                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stabilirea 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, absenta, plată de deplasare, indemnizație de concediere; concediu medical; ajutor material, zi liberă, cumulare de funcție, calcule manual, etc.;</li> <li>✓ Stabilirea tipurilor de rețineri efectuate din salariu: asigurările obligatorii de stat, impozitul</li> </ul> | Yes | Conform specificatiei anexate. Compartimente:<br>Настройка – Начисления, Удержания<br>Зарплата  |

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

|  |  |     |   |
|--|--|-----|---|
|  | <p>pe venit luând în calcul scutirile, 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 (telefon, alimentare);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calcularea corectărilor privind salariul calculat sau reținerile efectuate;</li> <li>✓ Creare de rapoarte specifice.</li> </ul>                           |     |   |
| 11. Achitarea salariului și avansului din salariu              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Efectuarea platii salariului, precum și reținerilor din acesta;</li> <li>✓ Întocmirea borderourilor de salariu;</li> <li>✓ Automatizarea completării listei salariaților și formarea documentului de imprimare respective sau fișierelor de import / export cu instituțiile financiare.</li> <li>✓ Achitarea sumei avansului;</li> <li>✓ Crearea, completarea și înregistrarea documentului pentru plata avansului.</li> <li>✓ Creare de rapoarte specifice.</li> </ul> | Yes | <p>Conform specificatiei anexate. Compartimente:</p> <p>Зарплата<br/>Выплаты</p>  |
| 12. Crearea de rapoarte reglementate                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fiscale (IPC21, IALS21,IRM19)</li> <li>✓ Statistice ( AM, FORPRO, LM, M1, M2, M3)</li> </ul>  | Yes | <p>Conform specificatiei anexate. Compartimente:</p> <p>Налоги и взносы<br/>Отчетность, справки</p>   |
| 13. Adaptarea programului la necesitatea specifică a Companiei |  |     | <p>Nu este inclus în pretul compartimentului <b>“1.1. 1C: Salariul și managementul personalului 8”</b></p> <p>Este inclus în compartimentul <b>“1.8. Suport de implementare, menenanță și dezvoltare”</b></p> |
| <b>1.2. 1C: contabilitate 8 pentru Moldova</b>                 |  | Yes | <b>Include licenta de bază și configurația localizată de către Executor</b>   |
| 1. Livrarea și instalarea configurației localizate             |  | Yes | Configurația este livrată în varianta de bază conform specificatiei anexate.  |

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

|  |   |     |   |
|--|---|-----|---|
| 2. Completarea nomenclatoarelor și clasificatoarelor |   | Yes | <p>Nomenclatoarele și clasificatoarele de bază sunt precompletate. Beneficiarul setează pozitiiile necesare pentru utilizare.</p> <p>Beneficiarul asigură completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a nomenclatoarelor și clasificatoarelor propuse de către Executor.</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuează de către Beneficiar.</p> |
| 3. Evidența contabilă a activelor necorporale        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea;</li> <li>✓ Inventarierea activelor necorporale;</li> <li>✓ Metoda de calculare a amortizării liniară.</li> </ul>  | Yes | <p>Beneficiarul asigură completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de către Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuează de către Beneficiar.</p>   |
| 4. Evidența contabilă a activelor corporale          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a activelor corporale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, scoaterea din exploatare;</li> <li>✓ Mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casarea, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparație, modernizare;</li> <li>✓ Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii;</li> <li>✓ Inventarierea activelor corporale.</li> </ul> | Yes | <p>Beneficiarul asigură completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de către Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuează de către Beneficiar.</p>   |
| 5. Evidența stocurilor de materiale                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcarea internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea înscrerilor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea stocurilor de materiale.</li> </ul>  | Yes | <p>Beneficiarul asigură completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de către Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuează de către Beneficiar.</p>   |

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

|  |   |     |  |
|--|---|-----|--|
| 6. Evidența combustibilului                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a stocurilor de materiale;</li> <li>✓ Stabilirea normelor de consum a combustibilului;</li> <li>✓ Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite;</li> <li>✓ Trecerea la cheltuieli în baza foilor de parcurs.</li> </ul>                                  | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |
| 7. Evidența anvelopelor și acumulatoarelor (componente auto) | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, mișcare internă;</li> <li>✓ Amortizarea și decontarea componentelor auto;</li> <li>✓ Inventarierea componentelor auto.</li> </ul>  | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |
| 8. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor de intrare, darea în exploatare, mișcare internă, decontarea;</li> <li>✓ Efectuarea înscririilor în registru;</li> <li>✓ Inventarierea OMVSD.</li> </ul>   | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |
| 9. Evidența decontărilor cu agenții economici                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența analitică a decontărilor pe agenții economici și contracte;</li> <li>✓ Distribuția intrărilor după tipul livrării: bunuri, servicii;.</li> <li>✓ Înregistrarea înscrierilor în registru procurărilor;</li> <li>✓ Inventarierea creanțelor și datorilor.</li> </ul> | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |
| 10. Evidența vânzărilor                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor;</li> <li>✓ Evidența operațiunilor privind vânzările pe agenții economici și contracte;</li> <li>✓ Înregistrarea înscrierilor în registrul vânzărilor;</li> <li>✓ Formarea cont de plată/facturi fiscale/act de verificare a decontărilor reciproce.</li> </ul>                                  | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |
| 11. Evidența decontărilor cu titularii de avans              | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creanțelor și datorilor, alte și fata de titularii de avans.</li> </ul>  | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

|  |   |     |  |
|--|---|-----|--|
| 12. Evidența mijloacelor (MB) în numerar și documentelor bănești             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența mijloacelor bănești în numerar;</li> <li>✓ Încasarea și eliberarea MB;</li> <li>✓ Evidența intrărilor, mișcărilor interne și utilizarea, decontarea documentelor bănești;</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> </ul>   | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |
| 13. Evidența mijloacelor bănești în conturile de decontare                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența MB în conturile curente ale entității atât în moneda națională cât și în valută străină.</li> <li>✓ Ordin de plată;</li> <li>✓ Reevaluarea soldurilor valutare in conturile de decontare;</li> <li>✓ Inventarierea mijloacelor bănești.</li> </ul>   | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |
| 14. Evidența blancurilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Introducerea soldurilor inițiale;</li> <li>✓ Evidența intrărilor, mișcărilor și trecerii la cheltuieli a blancurilor de strictă evidență;</li> <li>✓ Evidența intrării și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente.</li> </ul>  | Yes | <p>Beneficiarul asigura completarea corecta sabloanelor de încarcare automată a soldurilor propuse de catre Executor..</p> <p>Introducerea datelor manuală se afectuaza de către Beneficiar.</p> |
| 15. Evidența resurselor umane.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea angajaților la serviciu, modificări in cadre;</li> <li>✓ Eliberare din funcții, datele despre scutire personală.</li> </ul>  | Yes | <p>Este exportat din componenta 1C: Salariu si Managementul Personal prin mecanizme de schimb standard.</p>  |
| 16. Evidența salariului  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fișa de pontaj a timpului lucrat.( pe zile);</li> <li>✓ Calcularea salariului în baza tabelului de pontaj;</li> <li>✓ Calcularea condeiului de odihnă, foilor de boală (baza de calcul 3 luni);</li> <li>✓ Calcularea condeiului de odihnă, foilor de boală (bază de calcul 12 luni);</li> <li>✓ Calcularea impozitelor și achitarea salariului (calcul direct și calcul invers).</li> </ul> | Yes | <p>Este procesat in componenta 1C: Salariu si Managementul Personal.</p> <p>Pentru componenta 1C: contabilitate sunt exportate datele neceasare pentru raportare reglementata.</p>               |
| 17. Evidența veniturilor anticipate  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente.</li> </ul>  | Yes |  |
| 18. Operațiuni reglementate  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea diferențelor de curs valutar;</li> </ul>   | Yes |  |

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

|                            |   |     |   |
|----------------------------|---|-----|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale;</li> <li>✓ Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, de producere;</li> <li>✓ Casarea cheltuielilor anticipate curente;</li> <li>✓ Casarea blancurilor de strictă evidență;</li> <li>✓ Reformarea bilanțului.</li> </ul>   |     |   |
| 19. Operațiuni de serviciu | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Înregistrarea notelor contabile,</li> <li>✓ Corectarea înscrerilor în registru procurărilor;</li> <li>✓ Stornarea operațiunilor.</li> </ul>  | Yes |   |
| 20. Rapoarte standarde 1C  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalizarea pe conturi, subconturi și evidență analitică;</li> <li>✓ Balanța de solduri;</li> <li>✓ Balanța de solduri pe cont;</li> <li>✓ Rulajele contului;</li> <li>✓ Borderou sah;</li> <li>✓ Analiza contului;</li> <li>✓ Fisa contului;</li> <li>✓ Analiza contului pe subcont;</li> <li>✓ Analiza subcontolui;</li> <li>✓ Fisa subcontolui;</li> <li>✓ Cartea Mare;</li> <li>✓ Cifra de afaceri ale contului.</li> </ul> | Yes | Este inclus setul de rapoarte în formatul standard conform configurației livrate. |
| 21. Rapoarte statistice    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bilanț contabil;</li> <li>✓ Situația de profit și pierdere;</li> <li>✓ Situația modificării capitalului propriu;</li> <li>✓ Situația fluxului de numerar;</li> <li>✓ Consumuri și cheltuieli;</li> <li>✓ Raport privind rezultatele financiare.</li> </ul>   | Yes | Este inclus setul de rapoarte în formatul standard conform configurației livrate. |

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

|  |   |     |   |
|--|---|-----|---|
| 22. Rapoarte fiscale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Raport IPC 21;IRM19;</li> <li>✓ Raport IALS 21;INR14;</li> <li>✓ Raport TFD 19;</li> <li>✓ Raport TL 13;</li> <li>✓ BIJ 17.</li> </ul> | Yes | <p>Rapoartele IPC 21;IRM19; IALS 21 sunt gestionante în componenta 1C: Salariu și managementul personal</p> <p>Este inclus setul de rapoarte în formatul standard conform configurației livrate.</p>  |
| 23. E-factura  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Export/import facturilor fiscale (realizări) în sistem.</li> </ul>   | Yes |   |
| <b>1.3. 1C: Întreprindere 8. Licență pentru server (x86-64)</b>  |   | Yes |   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Posibilitatea de utilizare SGBD PostgreSQL;</li> <li>✓ Posibilitatea de utilizare SGBD MS SQL.</li> </ul>                              | Yes | <p>SGBD este asigurat de către Beneficiar.</p> <p>Servicii de instalare și configurație SGBD nu sunt incluse în oferta.</p>   |
| <b>1.4. Configurarea schimbului de date între: „1C: salariul și managementul personalului 8” cu „1C: contabilitate 8 pentru Moldova”</b> |   | Yes | <p>Este utilizat mecanismul standard 1C</p>   |
| <b>1.5. Configurarea schimbului de date între: 1C și REA</b>   |   | Yes | <p>Este realizat în volumul de bază:</p> <p><b>STATE DE PERSOBAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întegrarea Statelor de personal</li> <li>• Crearea Statului de personal</li> <li>• Completarea datelor aferent fiecărei funcții.</li> <li>• Completarea datelor aferent funcțiilor</li> </ul> <p><b>IDOSARUL ANGAJATULUI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosarul angajatului</li> <li>• Date generale a angajatului</li> <li>• Secțiunea Date despre activitatea desfășurată a angajatului</li> <li>• Secțiunea Date despre educație</li> <li>• Înregistrarea/crearea raporturilor de muncă la dosarul angajatului</li> <li>• Documente</li> </ul> |
| <b>1.6. 1C: Circulantul de documente (Документооборот)</b>   |   | Yes | <p><b>Include licenta de bază și configurația de bază de la producătorul – compania «1C»</b></p>  |

|  |   |     |  |
|--|---|-----|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setarea accesului pentru utilizatori conform drepturilor ierarhice;</li> <li>✓ Crearea sistemului logic de circuit a documentelor conform procedurilor interne;</li> <li>✓ Crearea sistemului de notificare a utilizatorilor;</li> <li>✓ Încărcarea tuturor tipurilor de semnătura electronică.</li> <li>✓ Conexiunea cu „1C: salariul și managementul personalului 8” cu „1C: contabilitate 8 pentru Moldova”;</li> <li>✓ Importul documentelor existente din Registrul electronic a documentelor interne.</li> </ul> | Yes | <p>Conexiunea cu „1C: salariul și managementul personalului 8” cu „1C: contabilitate 8 pentru Moldova” este realizată în limitele configurațiilor și documentelor utilizate în cadrul „1C: salariul și managementul personalului 8” și „1C: contabilitate 8 pentru Moldova” cu posibilitatea de extindere și dezvoltare din limita serviciilor de implementare și mențenanță</p> <p>Vor fi integrate semnaturile electronice conform tehnologiilor recomandate de producător – <b>compania «1C»</b></p> <p>Beneficiarul asigura completarea corectă sabloanelor de încarcare automată a documentelor propuse de către Executor.. Introducerea datelor manuală se afectuează de către Beneficiar.</p> |
| <b>1.7. Licențe pentru utilizatori</b>                       |   | Yes | Setul de licențe poate fi utilizat centralizat de toate componente ale soluției propuse prin intermediu serverului de licențiere   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1C: salariul și managementul personalului 12 utilizatori;</li> <li>✓ 1C: contabilitate 8 pentru Moldova - 6 utilizatori;</li> <li>✓ 1C: Circulantul de documente – 50 utilizatori.</li> </ul>  | Yes |  |
| <b>1.8. Suport de implementare, mențenanță și dezvoltare</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instruirea utilizatorilor;</li> <li>✓ Instruirea administratorilor;</li> <li>✓ Setarea proceselor tehnologice;</li> <li>✓ Analiza datelor;</li> <li>✓ Documentarea cerințelor suplimentare;</li> <li>✓ Ajustarea Sistemului conform cerințelor suplimentare;</li> <li>✓ Integrarea cu sistemele informaționale externe;</li> <li>✓ Suportul utilizatorilor în proces de exploatare;</li> </ul>   | Yes | <p>Servicii de implementare, mențenanță și dezvoltare sunt prestate la solicitarea Beneficiarului. Evidența volumului serviciilor prestate este asigurată prin Foile de Evidență ale Serviciile Prestate coordonate de către persoanele înputernicite din partea Beneficiarului.</p> <p>Volumul serviciilor inclus în ofertă este limitat și constituie 240 de ore/ore.</p>  |

SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultarea în cazul apariției situațiilor nestandarde în timpul lucrului cu produsul;</li> <li>✓ Migrarea datelor primare din soft-urile existente pentru lansarea în exploatare: solduri, clasificatoare (angajati, subdiviziuni, datele angajatilor, etc.);</li> <li>✓ Ajustarea, configurarea si setarea serverului 1C</li> <li>✓ Instalarea, configurarea, ajustarea si setarea serverelor 1C / Circulantul de documente;</li> <li>✓ Setarea Copiilor de rezerva automate;</li> <li>✓ Restabilirea bazei de date din copiile arhivei în caz de necesitate;</li> <li>✓ Configurarea documentelor/rapoartelor și operațiunilor existente la momentul implementării produsului necesitatea cărora a apărut în perioada data din cauza modificărilor în actele normative (legi, hotărâri, ordine MF, IFPS, etc.);</li> <li>✓ Ajustarea sistemelor conform modificărilor actelor normative interne și naționale după implementarea soft-ului;</li> <li>✓ Suport tehnic;</li> <li>✓ Ajustarea programei și după alte necesități intervenite pe parcurs.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|--|

## СОДЕРЖАНИЕ

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Описание структуры предприятия .....  | 15 |
| 1.1   | Отражение структуры предприятия .....   | 15 |
| 1.1.1 | Территории выполнения работ .....   | 16 |
| 1.2   | Карточка и учетная политика организации .....                                 | 16 |
| 1.3   | Карточка подразделения .....  | 17 |
| 1.4   | Должности и условия труда .....   | 17 |
| 2     | Ведение штатного расписания .....   | 19 |
| 2.1   | Варианты ведения штатного расписания .....                                    | 19 |
| 2.2   | Позиция штатного расписания .....   | 20 |
| 2.3   | Отчеты по штатному расписанию .....   | 21 |
| 3     | Учет кадров и формирование фонда оплаты труда .....                           | 21 |
| 3.1   | Сотрудники .....  | 22 |
| 3.1.1 | Ввод сотрудников .....  | 23 |
| 3.2   | Приемы и переводы .....   | 23 |
| 3.2.1 | Прием на работу .....   | 24 |
| 3.2.2 | Кадровый перевод .....  | 24 |
| 3.2.3 | Изменение оплаты труда .....  | 25 |
| 3.3   | Надбавки, премии и компенсационные выплаты .....                              | 25 |
| 3.3.1 | Прочие плановые начисления .....  | 26 |
| 3.3.2 | Совмещение должностей .....   | 26 |
| 3.4   | Увольнение .....  | 27 |
| 3.5   | Договоры гражданско – правового характера .....                               | 28 |
| 3.6   | Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда .....                         | 29 |
| 4     | Назначение удержаний .....  | 29 |
| 4.1   | Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов) .....                    | 30 |
| 4.2   | Удержание профсоюзных взносов .....   | 30 |
| 4.3   | Прочие постоянные удержания .....   | 31 |
| 5     | Отпуска, командировки и прочие отсутствия .....                               | 31 |
| 5.1   | Виды отпусков .....   | 32 |
| 5.2   | Регистрация отпусков и начисление .....                                       | 32 |
| 5.3   | Отпуск без сохранения оплаты .....  | 32 |
| 5.4   | Регистрация командировок и сохраняемого заработка на время командировок ..... | 33 |
| 5.5   | Другие отсутствия с сохранением среднего заработка .....                      | 33 |
| 5.6   | Неоплачиваемые отсутствия .....   | 34 |
| 6     | Больничные листы .....  | 34 |
| 6.1   | Больничный лист .....   | 34 |
| 6.1.1 | Средний заработка для пособий .....   | 35 |
| 6.2   | Отпуск по уходу за ребенком .....   | 35 |
| 6.3   | Возврат из отпуска по уходу за ребенком .....                                 | 36 |
| 7     | Учет рабочего времени .....   | 36 |
| 7.1   | Виды использования рабочего времени .....                                     | 36 |
| 7.2   | Графики работы и производственный календарь .....                             | 37 |
| 7.3   | Производственный календарь .....  | 37 |
| 7.4   | Графики работы .....  | 37 |
| 7.5   | Документ Табель учета рабочего времени .....                                  | 38 |
| 8     | Межрасчетные начисления и выплаты .....                                       | 39 |
| 8.1   | Начисление премии .....   | 39 |

|      |   |    |
|------|---|----|
| 8.2  | Материальная помощь .....   | 39 |
| 8.3  | Расчет зарплаты за первую половину месяца .....                                   | 40 |
| 9    | Ввод данных для расчета зарплаты.....   | 40 |
| 9.1  | Премии.....   | 41 |
| 10   | Расчет зарплаты и взносов.....  | 41 |
| 11   | Расчет налогов и взносов.....   | 42 |
| 11.1 | Настройка расчета подоходного налога .....  | 42 |
| 11.2 | Виды доходов по подоходному налогу .....  | 43 |
| 11.3 | Освобождение от подоходного налога .....  | 43 |
| 11.4 | Исчисление подоходного налога.....  | 44 |
| 12   | Выплата заработной платы .....  | 45 |
| 12.1 | Указание мест выплаты.....  | 45 |
| 12.2 | Выплата производится через кассу .....  | 46 |
| 12.3 | В учреждении действует зарплатный проект.....                                     | 47 |
| 12.4 | Производится выплата на произвольные банковские счета .....                       | 47 |
| 13   | ведомости на выплату.....   | 48 |
| 13.1 | Месяц выплаты.....  | 48 |
| 13.2 | Подразделение и сотрудники.....   | 48 |
| 13.3 | Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации<br>ведомостей      | 48 |
| 13.4 | Ведомость в банк .....  | 49 |
| 13.5 | Ведомость на счета .....  | 49 |
| 13.6 | Ведомость в кассу .....   | 50 |
| 13.7 | Выплата аванса.....   | 51 |
| 14   | Анализ задолженности по зарплате .....  | 51 |
| 15   | Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация<br>прочих доходов ..... | 52 |
| 15.1 | Выплаты бывшим сотрудникам .....  | 52 |
| 15.2 | Призы и подарки сотрудникам .....   | 52 |
| 15.3 | Доход в натуральной форме .....   | 52 |
| 16   | Формирование данных для бухгалтерского учета .....                                | 53 |
| 16.1 | Способы отражение зарплаты в бухучете .....                                       | 54 |
| 17   | Кадровое планирование и Подбор персонала.....                                     | 55 |
| 17.1 | Работа с вакансиями .....   | 56 |
| 17.2 | Работы с кандидатом .....   | 57 |
| 17.3 | Кадровый резерв .....   | 58 |
| 18   | Обучение, развитие и оценка персонала .....                                       | 59 |
| 18.1 | Мероприятия обучения и развития .....   | 59 |
| 18.2 | Планирование обучения .....   | 59 |
| 18.3 | Проведение обучения .....   | 60 |
| 18.4 | Аттестация и оценка персонала.....  | 60 |
| 19   | Мотивация .....   | 62 |
| 19.1 | Грейды.....   | 62 |
| 19.2 | Льготы.....   | 64 |
| 19.3 | Показатели эффективности.....   | 64 |
| 20   | Охрана труда .....  | 66 |
| 20.1 | Специальная оценка условий труда .....  | 66 |
| 20.2 | Инструктажи по охране труда .....   | 66 |
| 20.3 | Несчастные случаи на производстве.....  | 67 |

## 1 Описание структуры предприятия

### 1.1 Отражение структуры предприятия

В программу должны быть внесены сведения о структуре организации. Место работы любого сотрудника (оформленного по трудовому договору) в ней характеризуется подразделением (где работает: департамент, отдел, цех, участок и т. п.), а также должностью (кем работает в этом подразделении).

Таким образом, структура организации в программе описывается набором подразделений (в справочнике Подразделения). В самом простом случае в программе должно быть описано одно подразделение.

Описанная в программе структура организации, информация о ее подразделениях используются в различных целях:

- для ведения кадрового учета – подразделение указывается в кадровых приказах, отчетных формах;
- при начислении зарплаты – начисленные суммы учитываются с привязкой к подразделениям, что позволяет анализировать зарплату по каждому подразделению в отдельности;
- при выплате зарплаты – ведомости на выплату можно формировать отдельно по подразделениям;
- при исчислении налога – суммы налога учитываются с привязкой к подразделениям, что важно, если подразделение зарегистрировано в налоговом органе, отличном от места регистрации самой организации (территориально обособленное подразделение).

При выборе используемых возможностей программы можно указать, что расчет и выплата зарплаты выполняются по организации в целом. В этом случае нельзя будет документы начисления и выплаты зарплаты вводить и заполнять отдельно по подразделениям. Эту возможность удобно использовать, если в организации немного подразделений и все документы по ним вводит один пользователь одновременно.

Кроме того, для подразделения можно указывать особенности, которые будут учитываться для всех его сотрудников: как отражается в бухгалтерском учете зарплата сотрудников этого подразделения; в каком месте производится выплата зарплаты этим сотрудникам; каковы особенности расчета страховых взносов, территориальные особенности для отчетности и т. п. Это позволяет не уточнять такие особенности для каждого сотрудника. Тем не менее многие особенности можно дополнительно уточнить и для отдельного сотрудника.

При описании структуры организации в программе необходимо учитывать, что она считается единой для всех перечисленных целей: кадрового учета, расчета зарплаты, налогового учета, формирования отчетности и т. п.

Программа позволяет описать иерархическую структуру организации любого уровня сложности: любые подразделения могут являться вышестоящими для других подразделений. При этом особенности, заданные для вышестоящих подразделений, автоматически распространяются на подразделения нижнего уровня. Если особенности нижестоящих подразделений отличаются от особенностей вышестоящих, то это следует указать в их карточках.

Структура организации может меняться: могут появляться новые подразделения, расформировываться имеющиеся. В программе можно отражать эти факты и работать со списком только актуальных подразделений (подробнее см. главу «Ведение штатного расписания»).

### 1.1.1 Территории выполнения работ

Специфика работы некоторых предприятий предполагает выполнение сотрудниками работ на различных территориях: удаленные офисы и т.д.

Помимо подразделений в программе имеется возможность описать территории, работу на которых требуется отличать с той или иной целью. При этом структура территорий не связывается со структурой подразделений.

Аналогично карточке подразделения в карточке территории указываются ее особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих на этой территории.

Учет по территориям доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Территории труда могут быть как постоянными для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в пределах рабочего дня).

От территории выполнения работ могут зависеть, например,

- учет налогов по налоговым подразделениям;
- отражение затрат в бухучете.

Отразить работу сотрудника на определенной территории можно как кадровыми документами, так и табелем учета рабочего времени (эти документы рассмотрены в следующих главах).

Также предусмотрен документ Перемещение между территориями для массового перемещения сотрудников между территориями.

Înregistrarea la organul fiscal

Salvare și închidere Salvare Mai mult

Информация о налоговом органе, в который сдается отчетность

Codul organului fiscal: 0010

Denumirea prescurtată a organului fiscal: IFPS

Denumirea deplină a organului fiscal: IFPS

КATEM налогового органа: 012

Rapoartele sunt semnate de:

Conducător  Reprezentant

Img.1 – Карточка «Регистрация в налоговом органе»

### 1.2 Карточка и учетная политика организации

Сведения об организациях, необходимые для автоматического заполнения форм отчетности, а также для расчета и учета зарплаты, налогов и страховых взносов, вводятся и редактируются в карточке организации на нескольких закладках.

В карточке организации следует ввести варианты ее наименования, предназначенные для отображения в экранных и печатных формах, а также коды, присвоенные налоговой инспекцией, CNAS, CNAM и органом статистики.

Следует перечислить руководителей и других ответственных лиц, чьи данные будут автоматически подставляться в печатные формы документов и отчетов.

Если в информационной базе ведется учет нескольких организаций, то следует указать префикс. Этот префикс будет добавляться к номерам документов в экранных

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

формах. Благодаря префиксу документы разных организаций в общих журналах будут легко различаться.

**Примечание:** Прежде чем регистрировать обособленное подразделение, следует в карточке головной организации установить флажок «У организации есть филиалы (обособленные подразделения)».

### 1.3 Карточка подразделения

Для удобства заполнения различных документов в карточке подразделения можно указать характерный для всех (или большинства) его сотрудников график работы. Этот график будет использоваться для подстановок в документы по умолчанию. Непосредственно на расчет зарплаты указанный для подразделения график не влияет. По умолчанию график подразделения заполняется значением, указанным в карточке организации.

Если в структуре организации имеются подразделения, являющиеся обособленными (отдельное налоговое подразделение), то в программе это отмечается специальным флажком. Флажок доступен, если в карточке организации указано, что она имеет обособленные подразделения.

После установки флажка появляется возможность для подразделения указать собственную регистрацию в налоговом органе. Эта информация используется при формировании отчетности по налогам.

Аналогично настройкам организации для подразделения можно указать собственный способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете, территориальные условия для отчетности и место выплаты заработной платы сотрудникам этого подразделения. Эти настройки имеет смысл редактировать, если они отличаются от аналогичных настроек, принятых по организации в целом.

Img.2 – Карточка подразделения

### 1.4 Должности и условия труда

В программе место работы любого сотрудника, оформленного по трудовому договору, помимо подразделения характеризуется должностью (кем он работает в этом подразделении).

Под должностью в программе подразумеваются не только непосредственно должности, но и профессии, специальности и т. п., по которым сотрудники выполняют в организации работу в соответствии с трудовым договором – другими словами, «трудовые функции» сотрудника. Должности в программе описываются в одноименном справочнике.

**Примечание:** Поскольку место работы сотрудника в программе всегда помимо должности описывается и подразделением, нет необходимости при занесении должности в справочник должностей уточнять ее подразделением, например, «Начальник 32-го

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

участка». Достаточно завести должность «Начальник участка», а затем при указании места работы в качестве подразделения выбрать «32-й участок».

Помимо использования в целях ведения кадрового учета, должности могут указываться непосредственно в различных документах (отчетах), печатные формы которых требуют указания ответственных лиц и их должностей.

Если помимо должностей на предприятии при ведении кадрового учета используются их классы (категории), разряды, например, «Токарь 6 разряда», то они могут указываться в штатном расписании организации наряду с должностью, если выбрана соответствующая возможность ведения штатного расписания. Кроме того, можно указывать фактический разряд сотрудника согласно указанной для должности тарифной группе, который может отличаться от разряда, предусмотренного штатным расписанием. Для этого должна быть выбрана возможность программы «Использовать тарифные группы». Другие особенности работы с должностями, проявляющиеся при действовании возможности ведения в программе штатного расписания, описаны в главе по штатному расписанию.

Специфика работы некоторых предприятий предполагает выполнение сотрудниками работ в различных условиях труда без изменения их должности (позиции): в рентгеновском кабинете и в «обычном» кабинете, в горячем цеху и «нормальном» и т. п.

При этом условия труда могут быть как постоянны для сотрудника, так меняться с некоторой периодичностью (даже в течение дня).

От условий выполнения работ могут зависеть, например, оплата труда в виде надбавки за вредность и др.

Помимо должностей и их особенностей в программе имеется возможность описать различные подобные условия. В их карточке указываются особенности, которые будут влиять на расчет и учет для работающих в этих условиях даже на одной и той же должности.

Учет условий доступен, если соответствующая возможность выбрана в учетной политике организации.

Работу в тех или иных условиях предполагается регистрировать табелем учета рабочего времени (рассмотрен в главе «Учет рабочего времени»).

The screenshot shows a software interface for creating a personnel card. The title bar says 'Director (sef) magazin (Funcția)'. The main area has several input fields:

- Denumire:** Director (sef) magazin
- Denumire prescurtată:** Director (sef) magazin
- Achitare:**  Funcția este introdusă în statele de personal 01.01.2019
- Grupul tarifar:** (dropdown)
- Categorie:** (dropdown)
- Классификатор занятий:** Cod: 122105
- Классификатор должностей БГСС:**
  - Codul funcției:** (dropdown)
  - Код должности установлен с:** (dropdown)
  - Лuna de înregistrare a modificărilor:** (dropdown)
- История изменения кода должности БГСС:** (link)
- Флаг:** Funcția este excludă din statele de personal și nu se utilizează după ...

Img.3 – Карточка должности

## **2 Ведение штатного расписания**

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предполагается ведение штатного расписания.

Ведение штатного расписания в системе позволяет:

- Принимать и переводить сотрудников, выбирая должность из списка, характерного только для выбранного подразделения (в соответствии с действующим штатным расписанием);
- При приеме и переводе сотрудников автоматически формировать список начислений и их размер, полагающийся для выбранной должности в выбранном подразделении (в соответствии с действующим штатным расписанием), с возможностью корректировки;
- При оформлении кадровых приказов контролировать их соответствие штатному расписанию;
- Проводить анализ соответствия фактической штатной расстановки штатному расписанию (плану);
- Для подразделения определять, сформировано ли оно или уже расформировано, для должности – включена ли она в штатное расписание или уже исключена.
- Благодаря этому можно видеть только актуальные подразделения и должности в соответствующих списках.

### **2.1 Варианты ведения штатного расписания**

При выборе используемых возможностей функционального блока «Зарплата и управление персоналом», помимо выбора возможности ведения штатного расписания, предусмотрен выбор возможности ведения его истории.

Если возможность ведения истории не выбрана:

- новые позиции добавляются непосредственно в справочник Штатное расписание;
- изменение условий труда для позиции отражается непосредственным их редактированием в карточке позиции, при этом сведения о ранее действующих условиях не сохраняются;
- закрытие позиции отмечается непосредственно в карточке позиции.

Если же учреждение имеет сложную, часто меняющуюся структуру, вносятся изменения в штатное расписание, которые проходят утверждение на различных уровнях, ведением штатного расписания занимается выделенный сотрудник или служба и т. п., то в системе для удобства ведения штатного расписания можно выбрать возможность ведения его истории. В этом случае:

- штатное расписание изменяется специальными документами Утверждение штатного расписания, Изменение штатного расписания и Индексация штатного расписания – с их помощью вводятся новые позиции, редактируются и закрываются существующие;
- ввод позиций непосредственно в штатное расписание, редактирование условий труда и закрытие позиции непосредственно из ее карточки невозможны;
- все изменения штатного расписания сохраняются, благодаря чему можно, например, сформировать отчеты по прошлым версиям штатного расписания.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

◀ ▶ ★ Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 01.01.2017

Validare și închidere

⚠ Documentul nu este accesibil pentru editare, deoarece sunt înregistrate modificări mai târzii ale statelor de personal.  
Vezi: [Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 02.01.2019](#), poziția - "Contabil stagiar /Administratia".

Subdiviziune: Administratia Data: 01.01.2017 Număr: 0000-000001

Luna: Январь 2019

| Nr | Subdiviziune  | Funcția                | Grupul tarifar    | Numărul de salarii de funcții | Salariul (tariful) | Fondul salarial al poziției | Progra    |
|----|---------------|------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|-----------|
|    |               |                        | Categoria         |                               |                    |                             |           |
| 1  | Administratia | Director (sef) magazin | Grupa tarifara I  | 1,00                          | 11 900,00          | 11 900,00                   | Admin ore |
|    |               |                        | 1                 |                               |                    |                             |           |
| 2  | Administratia | Contabil-suf           | Grupa tarifara II | 1,00                          | 9 520,00           | 9 520,00                    | Admin ore |
|    |               |                        | 2                 |                               |                    |                             |           |

Img.4 – Документ «Утверждение штатного расписания»

◀ ▶ ★ Modificarea statelor de personal (creare) \*

Validare și închidere

Data modificărilor: Data: 16.04.2020 Număr:

Subdiviziune: Producere

| Nr | Denumirea  | Grupul tarifar     | Numărul de salarii de funcții | Salariul (tariful) | Okлад | Дневн. тари |
|----|--|--------------------|-------------------------------|--------------------|-------|-------------|
|    | Subdiviziune   | Funcția            | Categoria                     |                    |       |             |
| 1  | Sofer autocamion, 5 разряд (категория) /Produc...      | Grupa tarifara III | 1,00                          | 2 380,00           | 2 380 |             |
|    | Producere Sofer autocamion                             | 5                  |                               |                    |       |             |
| 2  | Mecanic sectie, 5 разряд (категория) /Producere/       | Grupa tarifara III | 3,00                          | 2 380,00           | 2 380 |             |
|    | Producere Mecanic sectie                               | 5                  |                               |                    |       |             |
| 3  | Legator filoane, cabluri si conductori, 5 разряд (к... | Grupa tarifara III | 7,00                          | 2 380,00           | 2 380 |             |
|    | Producere Legator filoane, cabluri s...                | 5                  |                               |                    |       |             |
| 4  | Inginer, 3 разряд (категория) /Producere/              | Grupa tarifara II  | 0,50                          | 7 140,00           | 7 140 |             |
|    | Producere Inginer                                      | 3                  |                               |                    |       |             |
|    |  |                    |                               | 14 280             |       |             |

Img.5 – Документ «Изменение штатного расписания»

## 2.2 Позиция штатного расписания

Штатное расписание представляется в виде набора (списка) позиций и хранится в одноименном справочнике Штатное расписание. Под позицией понимается строка штатного расписания – определенная должность в определенном подразделении учреждения с определенными условиями труда, с указанием предусмотренного количества штатных единиц. Если при настройке функционального блока выбрана возможность использования профессиональных квалификационных групп и уровней (ПКГ и ПКУ), то для позиции можно указать группу (ПКГ), к которой относится эта позиция. Группа заполняется автоматически значением, указанным для должности, однако для позиции ее можно изменить. В этом случае также имеется возможность уточнять позицию профессиональным квалификационным уровнем (ПКУ) дополнительно к должности.

Если при настройке функционального блока выбрана возможность использования квалификационных надбавок, то для позиции можно указать квалификационную надбавку (шкалу), которая будет применяться в кадровых документах при приеме сотрудников на эту позицию для определения размера соответствующего начисления. Непосредственно для позиции можно указать и квалификационную категорию согласно выбранному виду надбавки.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

Квалификационную категорию можно в последующем уточнить для конкретного сотрудника, который принимается на эту позицию, в его кадровых документах.

Кроме того, согласно указанным для позиции ПКУ и квалификационной категории автоматически определяется размер показателей начислений позиции штатного расписания. При этом размер показателей можно уточнить вручную.

Если работа в одном и том же подразделении учреждения на одной и той же должности может выполняться на разных условиях, то в штатном расписании можно описать разные соответствующие позиции. Подразделение и должность в них будут одинаковые, а условия труда – разные. Если же одинаковых должностей в одном подразделении предусмотрено несколько, но условия труда при работе на них не отличаются, то они могут быть описаны одной позицией с указанием количества штатных единиц. Возможность указания нецелого (дробного) количества штатных единиц доступна, если в настройках кадрового учета отмечено использование работы на неполной ставке.

Наименование позиции используется для удобства ее выбора при работе с функциональным блоком «Зарплата и управление персоналом».

Director (sef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/ (Poziția statelor de personal)

Subdiviziune: Administratia Aprobat 1 января 2019 г. (Aprobarea statelor de personal 0000-000001 de la 01.01...)

Funcția: Director (sef) magazin

Program de lucru: Administrativ 5 zile 8 ore

Profilul funcției: |

Denumire: Director (sef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/

Remunerarea muncii Suplimentar Scutiri Rezerva de personal Protecția muncii Cerințele față de caracteristici Programma обучения

Grupul tarifar: Grupa tarifara I Categoria: 1

Salariul (tariful): 11 900,00 Fond salarial: 11 900,00

Rotunjire: |

Acumulare Indicatori

|                  |       |        |
|------------------|-------|--------|
| Salariul de baza | Оклад | 11 900 |
|------------------|-------|--------|

Img.6 – Карточка позиции штатного расписания

### 2.3 Отчеты по штатному расписанию

Предусмотрены следующие аналитические отчеты:

- Штатное расписание (Анекса 2-СП)** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано в разрезе позиций (подразделений и должностей). Также показывает, какой фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием по каждой из позиций.
- Штатная расстановка** – аналитический отчет по позициям штатного расписания. Показывает, сколько всего ставок запланировано и сколько и кем фактически занято в разрезе позиций (подразделений и должностей). Также показывает, какой фонд оплаты труда предусмотрен штатным расписанием и какой его объем фактически использован.

## 3 Учет кадров и формирование фонда оплаты труда

Основным объектом учета, в том числе кадрового, в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» является сотрудник. Под сотрудниками

понимаются как работники, с которыми оформлены трудовые отношения (трудовой договор, государственный контракт), так и договорники – подрядчики и авторы, с которыми оформлены гражданско-правовые отношения (договор на выполнение работ или оказание услуг, договор авторского заказа). Список сотрудников ведется в одноименном справочнике. В функциональном блоке регистрируются кадровые приказы на сотрудников, имеется возможность формирования их унифицированных печатных форм. В приказах указываются все условия труда, в том числе условия его оплаты.

### 3.1 Сотрудники

Под сотрудниками понимаются физические лица (люди), с которыми учреждения может быть заключен один конкретный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РМ. Если с одним и тем же человеком учреждение заключает, например, два трудовых договора, то в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» этот человек должен быть представлен двумя сотрудниками. Это позволит получать информацию о человеке как сотруднике по каждому такому договору отдельно (строить отчеты по начислениям в разрезе таких сотрудников и т. п.).

Наименования (представление) этих сотрудников в программе могут отличаться, что удобно для их поиска, выбора, получения информации по ним. При этом настоящие фамилия, имя и отчество человека хранятся отдельно и одинаковы для обоих таких сотрудников.

Отдельно в специальном справочнике физических лиц хранится и вся остальная персональная информация о человеке, его личные данные. Таким образом, каждый человек, с которым учреждение имеет трудовые отношения, в программе представлен отдельно как физическое лицо и отдельно как сотрудник.

Помимо трудовых договоров, с человеком могут заключаться договоры на выполнение работ, оказание услуг, т. е. договоры гражданско-правового характера (ГПХ). В системе такие договоры могут быть оформлены также с сотрудником, работающим по трудовому договору. То есть если человек уже оформлен как сотрудник по трудовому договору, то не потребуется регистрировать сотрудника для оформления договора ГПХ.

*Примечание:* В функциональном блоке также имеется возможность регистрировать различные доходы сторонних физических лиц, не являющихся сотрудниками или договорниками. Информация о таких лицах заносится только в справочник физических лиц.

Boldescu Maria (Angajat)

Înregistrare și închidere Înregistrare Document Imprimare

Date personale Studiile, calificarea Справки Familia Activitatea de muncă Asigurare Impozit pe venit

Documente privind personalul Acumulări și rețineri Absente Rezerva de personal Achitări, evidența cheltuielilor Protectia muncii

Nume deplin: Boldescu Maria Declinările Număr tab.: 0000-00034

Numele: Boldescu Numele: Maria Patronimic: [Modificare N.P.P.](#)

[Istoricul N.P.P.](#)

Nu face parte din componentele grupurilor angajatorilor. [Modificare...](#)

Data nașterii: 10.07.1967 Codul fiscal: 09305689785 ?

Sexul: Feminin Код CPAS: 093032564 ?

Data primirii: 13.09.2019 Data demisiei: . . ? Причина увольнения: Выберите обстоятельства увольнения. . .

Locul de lucru curent

Funcția: Legator filoane, cabluri și conductori, 5 разряд (категория) /Produ Salariul (tariful): 3 380,00

Subdiviziune: Producere Fond salarial: 4 495,40

Tipul ocupării: Locul de lucru de bază Avans (MDL):

Istoria transferurilor Program de lucru: Tura A

Prezentarea angajatului în rapoarte și documente

**Boldescu Maria**  Completare prezentarea

Nu afișă în liste. Toate operațiile pentru angajat sunt finalize

Img.7 – Карточка сотрудника

### 3.1.1 Ввод сотрудников

При добавлении в блок нового сотрудника автоматически создается соответствующее ему физическое лицо, и оно «привязывается» к сотруднику.

Личные данные человека при этом можно внести в карточку сотрудника, и они сохраняются в справочнике физических лиц. Нет необходимости отдельно открывать справочник физических лиц и вводить данные в него.

Если же с целью регистрации нового трудового договора (для уже имеющегося в программе физического лица) ввести нового сотрудника непосредственно в справочник сотрудников, то при вводе повторяющихся ФИО система сообщит, что похожее физическое лицо уже есть, и предложит выбрать его. При выборе произойдет «привязывание» этого физического лица к вводимому сотруднику. Таким образом, система позволит избежать нежелательного дублирования физических лиц.

Создания сотрудника недостаточно для регистрации в функциональном блоке его приема на работу по трудовому договору. Для завершения оформления необходимо ввести документ Прием на работу, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора. Документ можно ввести непосредственно из карточки сотрудника.

### 3.2 Приемы и переводы

После создания сотрудника в системе для завершения его оформления по трудовому договору необходимо ввести документ Прием на работу, указать в нем этого сотрудника и условия его трудового договора.

Изменить любые из назначенных условий можно с помощью документа Кадровый перевод, а если изменяются только условия оплаты труда, то можно воспользоваться одноименным документом Изменение оплаты труда.

Во всех этих документах помимо других условий редактируются плановые начисления сотрудника, они являются основной составляющей его заработной платы и формируют плановый фонд оплаты труда сотрудника.

### 3.2.1     Прием на работу

Для регистрации факта заключения трудового договора с сотрудником и для оформления соответствующего приказа о приеме предназначен документ «Прием на работу». В документе указываются все основные условия труда.

Трудовая функция описывается должностью (позицией штатного расписания). Большинство условий приема на работу автоматически заполняются согласно условиям позиции, но могут быть изменены непосредственно в документе. Условия оплаты труда описываются набором плановых (постоянных) начислений, размером их показателей.

Если в учетной политике учреждения выбрана соответствующая возможность, то в документе можно указать ежегодные отпуска, которые положены сотруднику.

В документе доступна команда, которая позволяет проверить его на соответствие штатному расписанию. При проведении документ проверяется автоматически, если выбрана такая возможность системы.

Img.8 –       Документ «Прием на работу»

### 3.2.2     Кадровый перевод

Документом Кадровый перевод регистрируется изменение любых условий труда сотрудника (кроме организации), в том числе временное:

- перемещение в другое подразделение, в том числе обособленное, выделенное на отдельный баланс;
- изменение должности (позиции), количества занимаемых штатных единиц;
- изменение квалификационной категории;
- изменение вида занятости (например, с совместительства на основное место работы);
- изменение графика работы;
- изменение условий оплаты труда;
- изменение полагающихся ежегодных отпусков.

Возможно изменение как одного, так и нескольких условий одновременно. Для того чтобы появилась возможность редактировать условия, следует установить флажок возле требуемого вида условий. После этого появится возможность указать новые условия этого вида.

В случае изменения начислений таблица автоматически заполняется действующими плановыми начислениями сотрудника. Их нельзя непосредственно удалить из таблицы, при необходимости их можно отметить как отмененные.

Размер фонда оплаты труда (ФОТ) может зависеть от нормы времени согласно графику работы. Поэтому при смене графика предлагается пересчитать ФОТ, даже если начисления сотрудника изменять не предполагается.

Transferul de personal 0000-000001 de la 16.01.2017

Validare și închidere  Înregistrare  Valideaza  Fișiere atașate  Imprimare

Angajat: **Badescu Razvan** Data: **16.01.2017** Număr: **0000-000001**

Data transferului: **16.01.2017** până la: **...**

Introduceți înlocuirea pe perioada transfer

Principal Remunerarea muncii Scutiri Contract de muncă Suplimentar Rezerva de personal

Перевести в другое подразделение или на другую должность

Filiala (subdiv. separ.): **MoldovaGaz S.A.**

Subdiviziune: **Producere**

Functia: **Inginer, 3 разряд (категория) /Producere/** Num. salarii tarif.: **1**

Categoria: **3**

Изменить вид занятости Locus de lucru de bază

Anterior angajatul a ocupat funcția "Director (șef) magazin, 1 разряд (категория) /Administratia/"

Modificare drepturile la concediu

Имеет право на ежегодный отпуск Concediu de odihnă anual (28 зile) [Editare](#)

Перевести на другой график

Program de lucru: **Administrativ 5 zile 8 ore**

Img.9 – Документ «Кадровый перевод»

### 3.2.3 Изменение оплаты труда

Документ предназначен для изменения действующих плановых начислений сотрудника и других условий оплаты труда. Он позволяет не прибегать к вводу документа Кадровый перевод в случае, если сотруднику требуется изменить только такие условия.

Modificarea achitării muncii (creare) \*

Validare și închidere  Înregistrare  Valideaza

Data modificării: **30.04.2019** Data: **30.04.2019** Număr:

Angajat: **Floreac Evelina Teodor**

Categoria: **4**

Modificare acumulările

Adăugare  Înregistrare Fond salarial: **7 500,00**

| Acumulare        | Indicatori | Temei | Комментарий            |
|------------------|------------|-------|------------------------|
| Salariul de baza | Оклад      | 7 500 | Majorat Оклад (+2 740) |

Img.10 – Документ «Изменение оплаты труда»

### 3.3 Надбавки, премии и компенсационные выплаты

Следующие начисления доступны только в случае, если при начальной настройке функционального блока «Зарплата и управление персоналом» были выбраны соответствующие возможности.

**Надбавка за вредные условия труда.** Указывается процент надбавки. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника.

**Надбавка за выслугу лет.** Надбавка не требует ввода значений показателей. Настройка зависимости процента надбавки от стажа сотрудника производится при начальной настройке блока «Зарплата и управление персоналом».

**Премия ежемесячная процентом.** Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за текущий или прошлый месяц, в зависимости от того, что было указано при начальной настройке программы.

**Премия ежемесячная суммой.** Указывается сумма премии. Результат будет рассчитан с учетом фактически отработанного сотрудником времени (в днях).

**Премия за год (процентом).** Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за год (текущий, если премия начисляется в декабре, предыдущий – в остальных случаях).

**Премия за квартал (процентом).** Указывается процент премии. При расчете он будет применяться к фактическим начислениям сотрудника за предыдущий квартал.

**Премия за квартал (суммой) и Премия за год (суммой).** Указывается сумма премии. Эта сумма будет начислена в полном размере, без учета фактически отработанного сотрудником времени.

### 3.3.1      Прочие плановые начисления

Помимо всех перечисленных видов начислений, для назначения в качестве плановых также могут быть доступны начисления, которые будут добавлены самостоятельно с назначением **Повременная оплата труда и надбавки**, **Сдельная оплата труда**, **Компенсационные выплаты**, **Оплата труда в натуральной форме**, **Материальная помощь**, **Премия**, **Доход в натуральной форме**, а также **Прочие начисления и выплаты**, выполняемые ежемесячно или в перечисленных месяцах.

*Примечание:* Действующие плановые начисления сотрудника можно посмотреть в его карточке на закладке Начисления и удержания, а также с помощью отчетов.

Таким образом, плановыми могут быть назначены не все виды начислений, предусмотренные в общем списке начислений. Для остальных начислений предусмотрен другой способ их выполнения. Они могут выполняться как в межрасчетный период, так и только при окончательном расчете зарплаты, как и плановые начисления.

### 3.3.2      Совмещение должностей

Документ позволяет назначить сотруднику доплату при совмещении им профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Документ доступен, если выбрана соответствующая возможность программы.

Доплата может быть установлена на определенный срок или бессрочно – на этот срок сотруднику назначается соответствующее плановое начисление, которое затем учитывается при окончательном расчете зарплаты. Дата окончания доплаты включается в срок, на который назначается доплата.

В документе уточняется причина, по которой сотруднику назначается доплата. От нее зависит порядок расчета доплаты, а также она учитывается при формировании печатных форм – приказа и дополнительного соглашения.

При указании любой из причин размер доплаты может быть установлен определенной суммой, введенной вручную. Однако эта сумма может быть рассчитана при назначении и автоматически (с возможностью ручной корректировки) в соответствии с наиболее популярными способами расчета.

Если доплата назначается в связи с исполнением обязанностей временно отсутствующего работника, то его необходимо указать. В этом случае появляется возможность рассчитать размер доплаты на основе фонда оплаты труда (ФОТ) выбранного сотрудника – процентом от его ФОТ или разницей между ФОТ сотрудников. Редактирование ФОТ в этом документе не предполагается – при необходимости его следует отредактировать в документах, которыми сотрудникам установлена оплата труда.

Если доплата назначается в связи с расширением зон обслуживания, увеличением объема работы, то ее размер вводится вручную.

Имеется возможность назначить доплату за совмещение профессий (должностей), выбрав замещаемую должность из штатного расписания. В этом случае

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

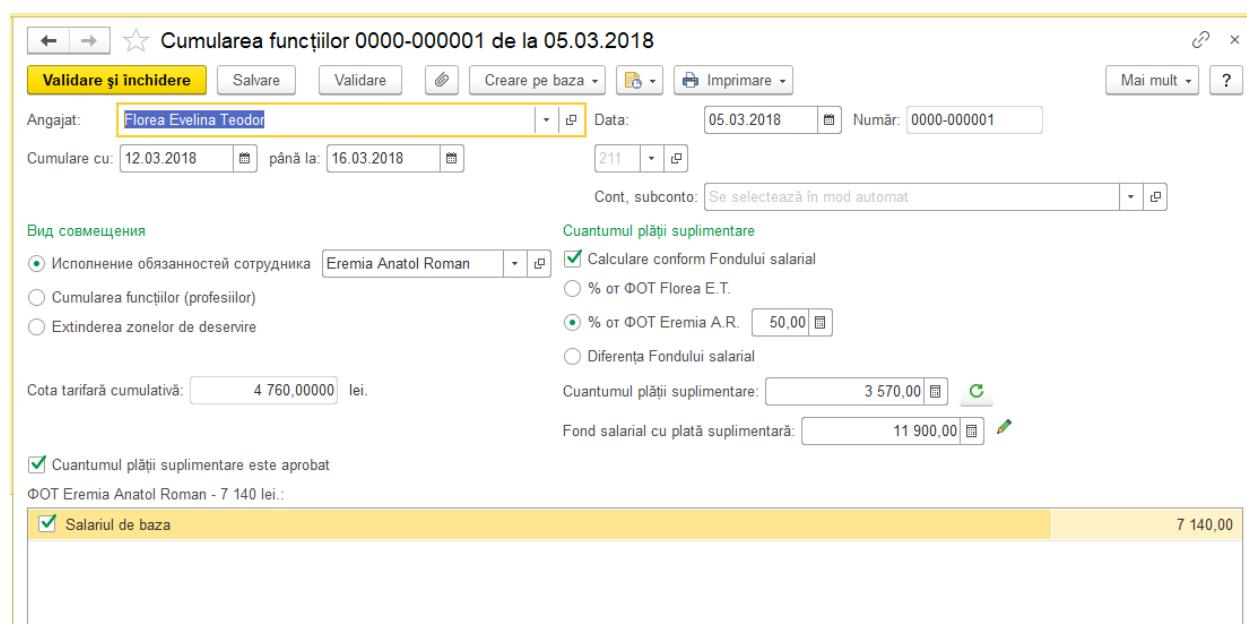
размер доплаты можно рассчитать с использованием ФОТ по выбранной позиции, также, как и для случая исполнения обязанностей сотрудника.

После заполнения документа из него можно сформировать печатную форму соответствующего приказа и дополнительное соглашение к трудовому договору.

**Примечание:** Назначение доплаты может приводить к изменению ФОТ сотрудника, которому она назначается. Новый размер ФОТ можно просмотреть и отредактировать в форме документа по соответствующей ссылке Изменить (ФОТ с доплатой).

Документ можно ввести на основании зарегистрированного отсутствия сотрудника (отпуск, командировка и т. п.), если исполнение его обязанностей передается другому сотруднику с установлением доплаты.

Если назначенная на определенный срок доплата отменяется досрочно, то этот факт в программе регистрируется отдельным документом **Отмена совмещения**. Его можно ввести на основании приказа о совмещении. Также его можно ввести для прекращения доплаты, назначенной бессрочно.



← → ★ Cumularea funcțiilor 0000-000001 de la 05.03.2018

Validare și închidere Salvare Validare Creare pe baza Imprimare Mai mult ?

Angajat: Florea Evelina Teodor Data: 05.03.2018 Număr: 0000-000001

Cumulare cu: 12.03.2018 până la: 16.03.2018 211 Cont, subcont: Se selectează în mod automat

**Vid combinemani**

Исполнение обязанностей сотрудника Eremia Anatol Roman

Cumularea functiilor (profesiilor)

Extinderea zonelor de deservire

**Cuantumul platii suplimentare**

Calculare conform Fondului salarial

% от ФОТ Florea E.T.

% от ФОТ Eremia A.R. 50,00

Diferența Fondului salarial

Cota tarifară cumulativă: 4 760,00000 lei. Cuantumul platii suplimentare: 3 570,00 Fond salarial cu plată suplimentară: 11 900,00

Cuantumul platii suplimentare este aprobat

ФОТ Eremia Anatol Roman - 7 140 lei.

Salariul de baza 7 140,00

Img.11 – Документ «Совмещение должности»

### 3.4 Увольнение

Для регистрации факта прекращения (расторжения) трудового договора с сотрудником (увольнения) и для оформления соответствующего приказа в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предназначен документ **Увольнение**.

С даты, следующей за датой увольнения, сотруднику не будет начисляться зарплата (прекращаются его плановые начисления), сотрудник не будет учитываться при формировании отчетности за последующие после даты увольнения периоды.

Кроме этого, документ позволяет произвести окончательный расчет с сотрудником и сформировать на его основании записку-расчет:

- начислить положенную заработную плату за отработанную до дня увольнения часть месяца;
- компенсировать неиспользованные дни основного отпуска, а также дополнительных отпусков, если они предстаются в учреждении, либо удержать за предоставленные авансом дни;
- начислить выходное пособие в установленных законодательством случаях;
- сформировать ведомость на выплату начисленных сумм в межрасчетный период.

Расчет положенной сотруднику заработной платы производится так же, как он производится документом Начисление зарплаты при окончательном расчете за месяц.

Расчет суммы компенсации отпуска производится так же, как он производится документом Отпуск.

Если после увольнения сотруднику потребуется начислить сохраняемый заработок на время трудоустройства, то можно ввести документ Выплата бывшим сотрудникам на основании увольнения. Для этого должна быть выбрана возможность системы производить выплаты бывшим сотрудникам.

Начисленные суммы могут быть выплачены в межрасчетный период, с авансом или с зарплатой.

Img.12 – Документ «Увольнение»

### 3.5 Договоры гражданско – правового характера

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрена возможность регистрировать внештатных сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера (ГПХ).

Человека, с которым заключается договор ГПХ, следует зарегистрировать в справочнике **Сотрудники**.

*Примечание:* Договоры ГПХ также могут заключаться со штатными сотрудниками. Если человек уже был зарегистрирован в справочнике Сотрудники, то регистрировать нового сотрудника не нужно.

Условия договоров гражданско-правового характера, заключаемых с сотрудниками (в том числе и с уже оформленными по трудовому договору), в системе регистрируются документом **Договор (работы, услуги)**.

Документ доступен, если соответствующая возможность выбрана при выборе возможностей блока.

Оплата по договору, как правило, может производиться либо однократно по окончании договора, либо ежемесячно по актам выполненных работ, при этом каждый месяц суммы могут быть разными:

- Если договор оплачивается однократно в конце срока, то сумма, указанная в нем, автоматически попадает в документ **Indreptare spre plată** в том месяце начисления, куда входит дата окончания договора. В этом случае печатную форму акта можно сформировать непосредственно из самого договора.

- Если договор оплачивается по актам выполненных работ, то для фактического начисления сумм необходимо зарегистрировать специальный документ **Акт выполненных работ по договору ГПХ**. Рекомендуется создавать этот документ на

основании договора, т. к. в этом случае большинство его полей заполняются автоматически.

Фактические начисления сумм вознаграждений по договору, а также ПН и страховых взносов с этих сумм производятся в документе **Indreptare spre plată**, который заполняется автоматически в соответствии с зарегистрированными условиями договора.

Contractul (lucrări, servicii) (creare) \*

Validare și închidere Salvare Valideaza Creare pe baza Imprimare Mai mult

Angajat: Balan Vera Data: 21.05.2019 Număr:

Data începutului: 21.05.2019 Data sfârșitului: 21.06.2019 Cont, subcont: Se selectează în mod automat

Subdiviziune: Subdiviziunea pentru evidența cheltuielilor

Condițiile contractului Acte de lucrări îndeplinite

Suma: 5 000,00

Modul de plată:  O dată la sfârșitul termenului  
 conform actelor lucrărilor îndeplinite  
 в конце срока с ежемесячными авансовыми платежами

Quantumul plății: 0,00

Img.13 – Документ «Договор (работы, услуги)»

### 3.6 Отчеты по кадрам и плановому фонду оплаты труда

Предусмотрены следующие отчетные формы и аналитические отчеты:

- **Личная карточка MR2** – ведется на каждого сотрудника, на двух языках.
- **Личные данные сотрудников** – выводит список всех занесенных в программу сотрудников, в том числе не оформленных на работу, с указанием их основных персональных данных;
- **Штатные сотрудники** – выводит работающих по трудовым договорам на дату формирования отчета сотрудников. Выводятся также основные сведения об их рабочем месте;
- **Кадровые изменения** – отчет показывает кадровые изменения с группировкой по подразделению и виду события (прием или ввод начальных данных, перемещение, увольнение) с детализацией до сотрудников. Дополнительно выводится должность и количество занимаемых сотрудником ставок;
- **Свод кадровых изменений** – выводит общее количество кадровых событий с группировкой по подразделениям и должностям;
- **Договорники** – выводит список сотрудников, на которых в выбранном периоде оформлены договоры ГПХ;
- **Уволенные сотрудники** – выводит список сотрудников, уволенных до даты формирования отчета.

## 4 Назначение удержаний

Необходимость ввода сотруднику ежемесячных удержаний возникает при поступлении в бухгалтерию учреждения исполнительных листов (соглашений об уплате алиментов) или заявлений на вступление в профсоюз.

Для того чтобы исключить необходимость ежемесячного ввода постоянных удержаний вручную, достаточно описать условия их расчета и период действия в

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

специализированных документах, работа с которыми описана в этой главе. Эти документы доступны, если выбрана соответствующая возможность при начальной или последующей настройке программы.

### 4.1 Исполнительный лист (соглашение об уплате алиментов)

Соглашения об уплате алиментов, а также исполнительные документы о взыскании алиментов и другим судебным решениям оформляются документом **Исполнительный лист**.

В расчетную базу удержаний включаются все начисления по заработной плате и иные доходы должника. Ознакомиться с расчетной базой и при необходимости ее отредактировать можно в карточке соответствующего удержания Удержание по исполнительному документу на закладке Расчет базы (раздел Настройка – Удержания).

*Примечание:* Такие доходы, как начисления по договорам гражданско-правового характера, а также призы и подарки, учитываются при расчете удержаний по исполнительному листу безусловно.

Способ расчета суммы удержания назначается на основании данных поступившего документа. Удержание может быть назначено суммой, процентом или долей.

Расчет суммы удержания долей может производиться от величины заработка или прожиточного минимума.

Размеры удержаний могут быть изменены либо отменены решением суда. В этом случае следует ввести документ Изменение исполнительного листа, который рекомендуется формировать на основании ранее проведенного документа Исполнительный лист.

Документ позволяет изменить окончание либо прекратить удержание. Кроме того, с его помощью вносятся изменения величины, способа расчета, предельной величины удержания.

Img.14 – Документ «Исполнительный лист»

### 4.2 Удержание профсоюзных взносов

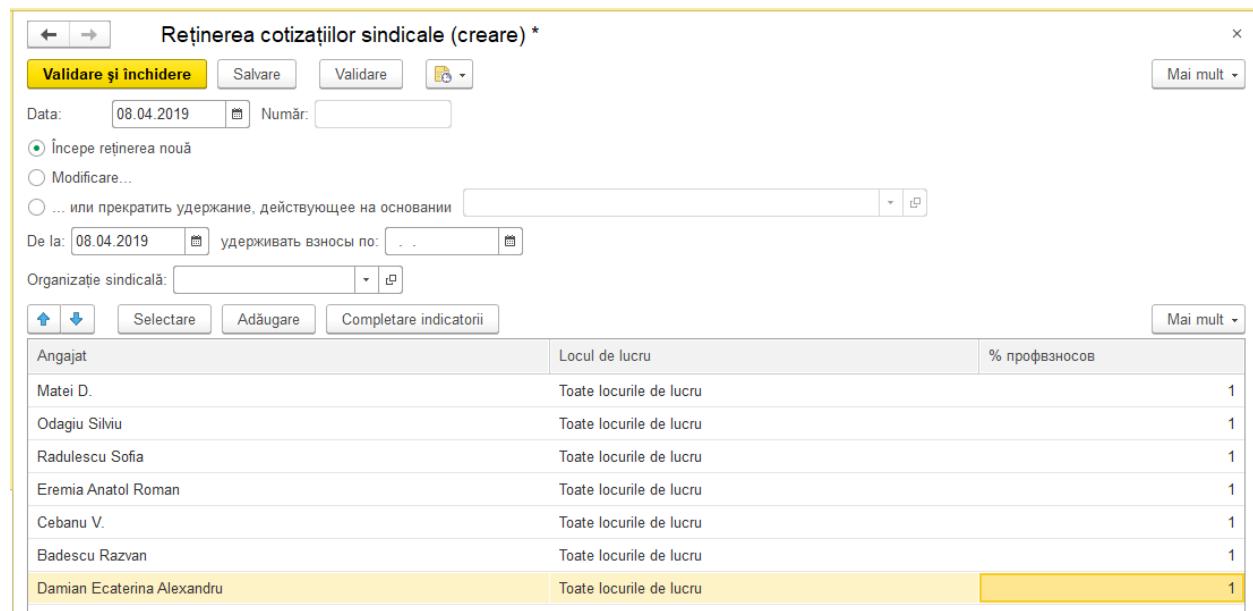
Удержание профсоюзных взносов в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» назначается одноименным документом. В документ следует ввести наименование профсоюзной организации, даты начала и окончания (если указана

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

в заявлении) удержания, а также значение показателя, по которому производится расчет. Назначить удержание профсоюзных взносов можно из одноименного журнала.

Показатель удержания по умолчанию указывается в процентах. Его можно изменить, например, назначить сумму. Для этого следует ввести новый вид удержания и указать в нем формулу с требуемым показателем. После этого в документе становится доступной возможность выбора вида удержания.

Сотрудникам, у которых действует удержание профсоюзных взносов, имеется возможность изменить, временно или окончательно прекратить, а также начать новое удержание в другой организации.



| Angajat                    | Locul de lucru          | % профвзносов |
|----------------------------|-------------------------|---------------|
| Matei D.                   | Toate locurile de lucru | 1             |
| Odagiu Silviu              | Toate locurile de lucru | 1             |
| Radulescu Sofia            | Toate locurile de lucru | 1             |
| Eremia Anatol Roman        | Toate locurile de lucru | 1             |
| Cebanu V.                  | Toate locurile de lucru | 1             |
| Badescu Razvan             | Toate locurile de lucru | 1             |
| Damian Ecaterina Alexandru | Toate locurile de lucru | 1             |

Img.15 – Документ «Удержание профсоюзных взносов»

### 4.3 Прочие постоянные удержания

Для назначения сотруднику ежемесячного удержания в счет возмещения ущерба имуществу учреждения и других подобных удержаний в пользу учреждения в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предназначен документ **Удержание в счет расчетов по прочим операциям**.

## 5 Отпуска, командировки и прочие отсутствия

Для регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте предназначены следующие документы:

- Отпуск;
- Больничный лист;
- Командировка (если в настройках начислений и удержаний предусмотрена оплата командировок);
- Отпуск по уходу за ребенком;
- Отпуск без сохранения оплаты (если в настройках начислений и удержаний предусмотрен учет отпусков без оплаты);
- Отсутствие с сохранением оплаты (если в настройках начислений и удержаний предусмотрено использование оплаты по среднему заработку);
- Оплата дней ухода за детьми-инвалидами;
- Прогул, неявка (если в настройках начислений и удержаний предусмотрен учет прогулов и неявок по невыясненным причинам).

## 5.1 Виды отпусков

Если в учреждении предоставляются дополнительные отпуска, например, в связи с вредными условиями труда, или учебный отпуск, их следует перечислить при настройке начислений и удержаний. Перечисленные отпуска будут одновременно внесены в список **Видов отпусков**, и для каждого из них будут созданы соответствующие начисления, а для ежегодных дополнительных отпусков также начисления для компенсации отпуска.

## 5.2 Регистрация отпусков и начисление

Документом «**Отпуск**» регистрируется период времени, когда сотрудник находится в основном и (или) дополнительном отпуске или в оплачиваемом учебном отпуске. Периоды нахождения в основном и дополнительном отпуске регистрируются в документе **раздельно**.

Право сотрудника на ежегодные отпуска по умолчанию определяется автоматически в соответствии с настройками каждого вида отпуска. Если в настройках учреждения установлен флажок контроля права на отпуск в кадровых документах, то данные об остатках отпусков можно посмотреть и, если требуется, изменить в документах **Прием на работу** и **Кадровый перевод**.

Вместе с отпускными может также начисляться материальная помощь к отпуску (если это предусмотрено в настройках начислений и удержаний). Отпускные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период. Если отпускные выплачиваются в межрасчетный период, в документе также рассчитывается налог на доходы и прочие постоянные удержания, назначенные для сотрудника (например, профвзносы или алименты), которые будут учитываться при выплате.

Img.16 – Документ «**Отпуск**»

## 5.3 Отпуск без сохранения оплаты

Если сотрудник находится в отпуске за свой счет, отпуске без оплаты согласно ТК РМ или дополнительном учебном отпуске без оплаты, то данное событие можно зарегистрировать в системе «**Зарплата и управление персоналом**» документом **Отпуск без сохранения оплаты**.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

Img.17 – Документ «Отпуск без сохранения оплаты»

### 5.4 Регистрация командировок и сохраняемого заработка на время командировки

Периоды пребывания сотрудника в командировке регистрируются документом **Командировка**.

Помимо регистрации отсутствия в документе также начисляется сохраняемый средний заработок за время командировки. Командировочные могут быть выплачены вместе с заработной платой или в межрасчетный период.

Если командировочные выплачиваются в межрасчетный период, в документе **Contributii la calculare** рассчитываются взносы при начислении, а в **Indreptare spre plată** – ПН и взносы при направлении на выплату.

**Примечание:** Если для расчета среднего заработка не хватает учетных данных о начислениях сотрудника, то в форме документа отобразится подсказка **Данные о среднем заработке неполные. Для ввода недостающих данных используется команда «Изменить».**

Img.18 – Документ «Командировка»

### 5.5 Другие отсутствия с сохранением среднего заработка

В период отсутствия сотрудника на рабочем месте, например, в связи с исполнением государственных обязанностей или сдачей крови и ее компонентов, ему может быть назначена оплата по среднему заработку. Данное событие в функциональном блоке «Зарплата и кадры» регистрируется документом **Отсутствие с сохранением оплаты**.

**Примечание:** Если для расчета среднего заработка не хватает учетных данных о начислениях сотрудника, то в форме документа отобразится подсказка **Данные о среднем заработке неполные. Для ввода недостающих данных используется команда «Изменить».**

## 5.6 Неоплачиваемые отсутствия

Отсутствие сотрудника по невыясненной причине, прогулы и прочие неоплачиваемые отсутствия регистрируются документом **Прогул, неявка**. Список видов неявок может быть при необходимости расширен – в него включаются все начисления с назначением **Прогул или неявка**.

До получения оправдательных документов рекомендуется регистрировать отсутствие сотрудников неявками вида **Отсутствие по невыясненной причине**, а затем вводить соответствующие документы-отсутствия с тем же периодом действия (например, больничные листы).

**Примечание:** Документом можно будет зарегистрировать внутрисменную неявку и внутрисменный прогул, если предусмотреть такую возможность в настройках начислений и удержаний.

Img.19 – Документ «Отсутствие (болезнь, прогул, неявка)»

## 6 Больничные листы

В настоящей главе рассматривается начисление пособий социального страхования и компенсаций:

- Больничный лист,
- Отпуск по уходу за ребенком.

### 6.1 Больничный лист

Для регистрации отсутствия сотрудника по причине заболевания, травмы, беременности, ухода за больным ребенком и пр. предназначен документ **Больничный лист**, который, как и большинство других документов регистрации отклонений, также позволяет рассчитать оплату (в данном случае – пособие на период нетрудоспособности) за период отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Причина нетрудоспособности (влияет на порядок исчисления пособия) выбирается в соответствии с кодом причины, указанным в листке нетрудоспособности.

Если регистрируется листок по уходу за больным ребенком, то в поле Уход за ребенком необходимо конкретизировать случай ухода.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

Если представленный сотрудником листок нетрудоспособности является продолжением ранее уже оплаченного больничного листа, то следует установить соответствующий флажок и выбрать документ Больничный лист, продолжением которого является текущий. При этом большинство полей текущего документа будет заполнено по данным первичного документа, однако некоторые из них могут быть изменены.

Начисленное пособие может быть выплачено вместе с зарплатой или в межрасчетный период. Если пособие выплачивается в межрасчетный период, в документе **Contributii la calculare** рассчитываются взносы при начислении, а в **Indreptare spre plată** – ПН и взносы при направлении на выплату.

Concediu medical 0000-000002 de la 10.09.2019

Validare și închidere Înregistrare Validare Achitare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna: Сентябрь 2019 Data: 10.09.2019 Număr: 0000-000002

Angajat: Matei D.

Introduceti înlocuirea pe perioada Boala

Номер БЛ:

Principal Achitare Calculat (detaliat)

Este continuare a fișei privind incapacitatea de muncă: [Выбрать листок нетрудоспособности...](#)

Cauza incapacității de muncă: Общее заболевание

Остаток дней за счет работодателя: 15

Освобождение от работы с: 10.09.2019 până la: 13.09.2019 4 zile

За счет НКСС с первого дня

Tine cont de venitul asiguratorilor precedenți [Toate adeverințele privind salariul](#)

Calculare salariul pentru Сентябрь 2019 ?

Calculat Salariul mediu

În total: 505,32 168,44

Din contul angajatorului: 505,32 i Sunt utilizate datele privind salariul pe perioada Июнь 2019 - Август 2019

За счет НКСС: 0,00

Img.20 – Документ «Больничный лист»

### 6.1.1 Средний заработка для пособий

При начислении пособий (документом Больничный лист) используется средний заработка, правила расчета которого отличаются от правил расчета среднего заработка, рассмотренных в предыдущей главе (см. документы **Отпуск, Командировка** и пр.). Исходные сведения, используемые при расчете среднего заработка для начисления пособий, доступны в специальной форме, которую можно вызвать из форм документа **Больничный лист** по ссылке **Средний заработка – Изменить**. Как правило, эти данные регистрируются автоматически при начислении заработной платы.

### 6.2 Отпуск по уходу за ребенком

Для регистрации отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 или от 3-4-х лет предназначен документ **Отпуск по уходу за ребенком**.

В отличие от других документов, регистрирующих пособия, этот документ аналогичен таким «кадровым» документам, как **Изменение оплаты труда**, и при этом может регистрировать отсутствие сотрудника на работе.

**Примечание:** Предусмотрена ситуация, когда параллельно с пособием сотрудница получает зарплату. Для отражения такой ситуации следует перейти на закладку начисления и снять флажок **Не начислять зарплату и не выплачивать аванс во время отпуска**.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

Leave for Childcare 0000-000001 from 02.02.2017 \*

Validare și închidere Înregistrare Validare Achitare Creare pe baza Imprimare Mai mult

Luna: Февраль 2017

Angajat: Florea Elena

Data începutului: 01.02.2017 Data sfârșitului: 30.04.2017  Eliberare salarial tarifar pe perioada concediului

Concediu de îngrijire a copilului: до 3-х лет

Документ утвержден

Indemnizari Copii Начисления Scutiri

Adăugare   Mai mult

| Nr | Ребенок | Свидетельство о рождение |
|----|---------|--------------------------|
|    |         |                          |

Img.21 – Документ «Отпуск по уходу за ребенком»

### 6.3 Возврат из отпуска по уходу за ребенком

Возврат из отпуска по уходу за ребенком регистрируется документом **Возврат из отпуска по уходу**. Документ возобновляет обычные плановые начисления сотрудника.

Документ можно сформировать на основании соответствующего документа **Отпуск по уходу за ребенком**.

Revenire din concediul de îngrijire (creare) \*

Validare și închidere Validare Imprimare Mai mult ?

Angajat: Grigorencu M Data: 16.04.2020 Număr:

Отпуск по уходу: Отпуск по уходу за ребенком 0000-000001 din С Data returnării: 17.09.2019

Prin ordin au fost stabilite acumulările lunare

Начисления Avans Scutiri

Modificare acumulările Recitire datele privind remunarea muncii angajatului

Adăugare Отменить Fond salarial: 8 000,00

| Acumulare       | Indicatori | Temei | Комме |
|-----------------|------------|-------|-------|
| Salariu de baza | Оклад      | 8 000 |       |
| Prezenta        | % prezență | 11    |       |
| Calitate        |            |       |       |

Img.22 – Документ «Возврат из отпуска по уходу за ребенком»

## 7 Учет рабочего времени

### 7.1 Виды использования рабочего времени

Для регистрации рабочего времени в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» используется классификатор **Виды рабочего времени**. Классификатор содержит перечень видов использования рабочего времени (причин явок и неявок) с регламентированными обозначениями.

Если в качестве основного времени указать другой вид рабочего времени, то этот вид будет отображаться в отчете **Табель учета рабочего времени**.

*Подсказка:* В течение рабочего дня сотрудник может заниматься работами, которые оплачиваются по разным ставкам. Например, по разным ставкам может оплачиваться рабочее время водителя, проведенное в рейсе, и время подготовки к рейсу. В этих случаях можно ввести особые виды рабочего времени с основным временем Явка.

## 7.2 Графики работы и производственный календарь

Графики работы используются для учета рабочего времени штатных сотрудников. Графики могут быть общими или индивидуальными. Общий график работы указывается при приеме сотрудника на работу, а также при его кадровых перемещениях. Индивидуальные графики назначаются сотрудникам персонально.

## 7.3 Производственный календарь

При заполнении графиков работы используется регламентированный региональный производственный календарь.

Заполнение производственного календаря необходимо проверять перед началом каждого года до заполнения общих графиков.

Можно предусмотреть несколько производственных календарей.

*Подсказка:* Несколько производственных календарей могут понадобиться, если учреждения расположены в регионах, где установлены собственные праздничные дни.

Img.23 – Производственный календарь

## 7.4 Графики работы

Общие графики хранятся в справочнике **Графики работы сотрудников**.

В графике можно отдельно учесть вечерние иочные часы, если данная возможность предусмотрена в настройках начислений и удержаний.

В начале года следует заполнить каждый используемый общий график. Это можно сделать автоматически в соответствии с настройками графика. Результаты автоматического заполнения можно будет изменить вручную.

При создании нового общего графика следует выбрать способ его заполнения: по дням недели (пятидневка, шестидневка и пр.) или по циклам произвольной длины (сменные графики).

Предусмотрена возможность создавать графики неполного рабочего времени и графики суммированного учета времени.

Сотруднику или группе сотрудников можно установить индивидуальный график работы сроком на месяц взамен общего графика.

*Подсказка:* Необходимо вводить индивидуальный график, если изменение планового времени работы сотрудника влияет на размер оплаты труда.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

Paznic (Program de lucru) \*

Salvare și închidere Salvare Program de lucru Mai mult

Denumire: Paznic

Anul pentru care se afișează graficul de lucru: 2020 Numărul de ore mediu lunar: 176,33333 ... numărul de zile: 15,333

Program flexibil, zile lucr.: , zile odihnă: Cu normă întreagă. Durata săptămânii lucrătoare: 40 ore.

Modificare proprietățile graficului... Completare

| Luna    | Tipul de timp | Zile | Ore | 1  | 2  | 3 | 4 | 5  | 6  | 7 | 8 | 9  |
|---------|---------------|------|-----|----|----|---|---|----|----|---|---|----|
| Январь  | Явка          | 16   | 120 | 13 | 2  |   |   | 13 | 2  |   |   |    |
|         | Ночные часы   | 16   | 64  | 2  | 6  |   |   | 2  | 6  |   |   |    |
| Февраль | Явка          | 14   | 105 |    | 13 | 2 |   |    | 13 | 2 |   |    |
|         | Ночные часы   | 14   | 56  |    | 2  | 6 |   |    | 2  | 6 |   |    |
| Март    | Явка          | 16   | 120 | 13 | 2  |   |   | 13 | 2  |   |   |    |
|         | Ночные часы   | 16   | 64  | 2  | 6  |   |   | 2  | 6  |   |   |    |
| Апрель  | Явка          | 15   | 118 |    | 13 | 2 |   |    | 13 | 2 |   |    |
|         | Ночные часы   | 15   | 58  |    | 2  | 6 |   |    | 2  | 6 |   |    |
| Май     | Явка          | 15   | 107 |    | 2  |   |   | 13 | 2  |   |   | 13 |
|         | Ночные часы   | 15   | 62  |    | 6  |   |   | 2  | 6  |   |   | 2  |
| Июнь    | Явка          | 16   | 120 | 13 | 2  |   |   | 13 | 2  |   |   |    |

Img.24 – График работы

### 7.5 Документ Табель учета рабочего времени

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» ведется учет рабочего времени сотрудников, что позволяет сформировать табель и автоматически рассчитывать повременную оплату труда.

Каждому сотруднику при приеме на работу и при кадровых перемещениях назначается тот или иной график работы. Причем на конкретный месяц этот график может быть заменен индивидуальным графиком работы.

Регистрировать отсутствия сотрудников на рабочем месте следует рассмотренными в предыдущих главах документами (отпуска, командировки, больничные и т. п.).

Если в течение месяца не будут введены документы, регистрирующие отклонения от графика, то будет считаться, что сотрудник полностью отработал положенное по графику время.

Этой информации системе достаточно для автоматического формирования формы табеля учета рабочего времени и расчета повременной оплаты труда.

Также можно зарегистрировать некоторые отличия фактически отработанного времени от планового с помощью документа – табеля учета рабочего времени (Зарплата – Учет времени – Табели).

Ввод документа предполагается, если рабочее время учитывается вне системы (табельщиками). В этом случае оно может корректироваться в программе документами **Табель**. Однако обязательно следует вводить документы регистрации отклонений, чтобы рассчитать начисления за периоды отклонений.

← → ☆ Tabel 0000-000004 de la 30.04.2019

Validare și închidere Salvare Validare Imprimare Mai mult

Luna: Апрель 2019 ... Data: 30.04.2019 Număr: 0000-000004

Данные за: Luna curentă De la: 01.04.2019 Până la: 30.04.2019 Subdiviziune: ...

Completere Numărul maximal de tipuri de timp pentru aceeași dată: 2 ...

Selectare Căutare... Anulare căutare Mai mult

| Nr. | Angajat   | Total             | 1 Пн | 2 Вт | 3 Ср | 4 Чт | 5 Пт | 6 Сб | 7 Вс | 8 Пн | 9 Вт | 10 Ср | 11 Чт | 12 Пт | 13 Сб | 14 Вс |
|-----|-----------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1   | Ivanov A. | Я 22 зile 175 ore | Я 8  | Я 8  | Я 8  | Я 8  | Я 8  | О    | О    | Я 8  | Я 8  | Я 8   | Я 8   | Я 8   | О     | О     |
|     |           | О 8 зile          |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |
| 2   | Cebanu V. | ОТ 15 зile        | ОТ    | ОТ    | ОТ    | ОТ    | ОТ    |
|     |           | О 7 зile...       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |
| 3   | Matei D.  | Я 18 зile 143 ore | ОТ   | ОТ   | ОТ   | ОТ   | Я 8  | О    | О    | Я 8  | Я 8  | Я 8   | Я 8   | Я 8   | О     | О     |
|     |           | О 8 зile...       |      |      |      |      |      |      |      |      |      |       |       |       |       |       |

[Семнатури: Gramma M.](#)

Img.25 – Документ «Табель учета рабочего времени»

## 8 Межрасчетные начисления и выплаты

Рассмотрим расчет начислений, которые назначаются не документами кадрового учета, а специализированными документами. Эти начисления предусматриваются трудовым законодательством, коллективным договором, нормативными документами предприятия. К ним относятся, например, разовые премии и материальная помощь. Также в межрасчетный период может рассчитываться аванс.

### 8.1 Начисление премии

Ежегодная, премия за квартал и разовая премии начисляются документом **Премия**.

Соответствующий вид премии должен быть предусмотрен как вид начисления. Премия будет начисляться документом **Премия**, если для соответствующего вида начисления указано, что оно выполняется **По отдельному документу**. В противном случае премию можно будет начислить только вместе с зарплатой. Причем могут быть предусмотрены два способа расчета суммы премии: фиксированной суммой и процентом. Правила начисления премий устанавливаются при начальной настройке программы. Затем их можно изменить.

### 8.2 Материальная помощь

Начисление материальной помощи сотруднику, в том числе в связи с рождением ребенка, регистрируется документом **Материальная помощь**.

Материальная помощь может быть выплачена вместе с зарплатой или в межрасчетный период.

Возможность выплаты материальной помощи должна быть предусмотрена в настройках расчета зарплаты.

The screenshot shows a software interface for managing human resources. At the top, there are buttons for 'Validare și închidere' (Validate and Close), 'Salvare' (Save), 'Validare' (Validate), 'Achitare' (Reconcile), and 'Print' (Print). The title bar indicates the document is for 'Ajutor material 0000-000001 de la 18.04.2019'. Below the title, there are fields for 'Luna de calcul' (April 2019), 'Data' (18.04.2019), and 'Număr' (0000-000001). A dropdown for 'Tipul ajutorului material' is set to 'Материальная помощь'. The main table lists one payment entry: 'Temeiul plății' (Employee) Cebanu V., 'Subdiviziune' (Department) Administrazione, 'Rezultat' (Result) 5 000,00, and 'Perioada' (Period) April 2019.

Img.26 – Документ «Материальная помощь»

### 8.3 Расчет зарплаты за первую половину месяца

Аванс, выплачиваемый по результатам работы первую половину месяца, рассчитывается в программе документом **Расчет за первую половину месяца**. Его можно автоматически заполнить списком сотрудников, для которых при приеме на работу или кадровом переводе был указан способ расчета аванса **Расчетом за первую половину месяца**.

## 9 Ввод данных для расчета зарплаты

Некоторые начисления, составляющие зарплату сотрудника, могут зависеть не только от относительно постоянных значений, которые известны при его приеме на работу и изменение которых случается относительно редко.

Также они могут зависеть от значений, которые изменяются из месяца в месяц и становятся известны перед окончательным расчетом зарплаты за этот месяц (например, процент премии, которая зависит от результатов работы, или процент снижения постоянной премии).

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» имеется возможность вводить такие значения с помощью специального документа и затем учитывать их при автоматическом расчете результатов начислений. При этом такие значения могут использоваться не только при расчете начислений, которые назначаются сотруднику в плановом порядке.

Можно использовать начисления, которые будут учтены при окончательном расчете зарплаты сотрудника только в том случае, если на этот месяц введено значение определенного показателя. Если оно не введено, то начисление не попадет в окончательный расчет сотрудника. Эта возможность позволяет не назначать сотруднику в качестве плановых начисления, которые зависят только от вводимых для сотрудника ежемесячно разных значений. И если в каком-то месяце такое значение не введено, то окончательный расчет не будет загромождать начисление с нулевым результатом.

*Примечание:* Имеется возможность при назначении сотруднику планового начисления не вводить значение какого-либо его постоянного показателя, если не отметить его запрашиваемым в кадровых документах. Или назначить плановое начисление, которое не рассчитывается, а вводится фиксированной суммой, и при этом определенную сумму сразу не назначать. Тогда это начисление попадет в окончательный расчет с нулевым показателем или результатом, и значение можно будет ввести непосредственно в документе окончательного расчета, а не с помощью отдельного документа.

## 9.1 Премии

При начальной настройке функционального блока «Зарплата и управление персоналом» можно отметить, что в учреждении начисляется разовая, квартальная или годовая премия (процентом или суммой) и что ее начисление выполняется при окончательном расчете зарплаты в месяце, когда введен размер (процент или сумма) премии, а не в межрасчетный период. В зависимости от сделанного выбора становятся доступны следующие виды начислений:

- Премия разовая (суммой);
- Премия разовая (процентом);
- Премия за квартал (процентом);
- Премия за квартал (суммой);
- Премия за год (суммой);
- Премия за год (процентом).

Если в конкретном месяце требуется начислить тот или иной вид премии, то следует ввести документ «Премия». В документе указывается: месяц, при окончательном расчете которого будет начислена соответствующая премия; подразделение (не обязательно) – используется для автоматического заполнения списка сотрудников; список сотрудников, которым требуется начислить премию, и размер премии (процент или сумма).

При окончательном расчете за месяц выбранным сотрудникам будет выполнено начисление того или иного вида премии с учетом указанного в этом документе размера.

| Nr | Angajat                            | Subdiviziune  | Prima    | Perioada                |
|----|------------------------------------|---------------|----------|-------------------------|
| 1  | Damian Ecaterina Alexandru (stim.) | Administratia | 2 500,00 | 01.04.2018 - 30.04.2018 |

Img.27 – Документ «Премия»

## 10 Расчет зарплаты и взносов

Начисления рассчитываются на основании данных кадрового учета, учета рабочего времени и показателей труда сотрудников (если размер зарплаты зависит от показателей). Также должны быть введены данные для расчета удержаний.

Расчет зарплаты и расчет страховых взносов из начисленных сумм за месяц выполняется документом **Calcularea salariului**.

Расчет подоходного налога и исчисление страховых взносов из сумм, направленных на выплату выполняются документом **Indreptarea spre plată**.

Документы можно заполнить автоматически списком сотрудников с причитающимися им суммами начислений и удержаний. Помимо оплаты труда штатных сотрудников, по состоянию на конец месяца, в частности, будут рассчитаны:

- оплата по договорам гражданско-правового характера;
- пособия по уходу за больными детьми;
- удержания по исполнительным местам;

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

- удержания налога на доходы физических лиц;
- начисление страховых взносов.

Calcularea salariului 0000-000012 din 30.04.2019

Luna: Апрель 2019 Data: 30.04.2019 Număr: 0000-000012

Subdiviziune: Administratia

Este necesar calculul suplimentar (recalcularul) pentru 3-x angajaților pentru Апрель 2019 (Detalii...). Calculează suplimentar acum

| Начисления |           |               |                                    |                 |            |                    |       |
|------------|-----------|---------------|------------------------------------|-----------------|------------|--------------------|-------|
| Adăugare   |           | Căutare...    |                                    | Anulare căutare |            | Отмена исправлений |       |
| Nr         | Angajat   | Subdiviziune  | Acumulare                          | Rezultat        | Perioada   |                    | Temei |
| 1          | Ivanov A. | Administratia | Salariul de baza                   | 7 000,00        | 01.04.2019 | 30.04.2019         |       |
| 2          | Ivanov A. | Administratia | Prestarea serviciilor suplimentare | 500,00          |            |                    |       |
| 3          | Cebanu V. | Administratia | Salariu de baza (ore)              | 2 721,89        | 01.04.2019 | 30.04.2019         |       |
| 4          | Cebanu V. | Administratia | Spor pentru orele nocturne         | 189,35          | 01.04.2019 | 30.04.2019         |       |
| 5          | Matei D.  | Administratia | Salariul de baza                   | 4 909,09        | 01.04.2019 | 30.04.2019         |       |
| 6          | Matei D.  | Administratia | Spor pentru vechime in munca       | 600,00          |            |                    |       |
| 7          | Matei D.  | Administratia | Spor pentru indeplinirea normei    | 700,00          |            |                    |       |
| 8          | Matei D.  | Administratia | Доля отработанного времени         | 0,82            | 01.04.2019 | 30.04.2019         |       |
|            |           |               |                                    | 16 621,15       |            |                    |       |

Img.28 – Документ «Calcularea salariului»

Indreptare spre plata 0000-000013 din 30.04.2019 \*

Luna: Апрель 2019 Data: 30.04.2019 Număr: 0000-000013

Месяц заполнения: Апрель 2019

Subdiviziune: Administratia

Направлено на выплату: 20 548,82 Ребинде: 1 975,88 Cotizații: 3 157,34

| Направления на выплату |           |                              |         |                                |                          |                    |                         |
|------------------------|-----------|------------------------------|---------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------|
| Adăugare               |           | Пересчитать подоходный налог |         | Căutare...                     |                          | Отмена исправлений |                         |
| Nr                     | Angajat   | Tipul venitului              | Impozit | Plăti în avans trecute în cont | Примененные освобождения | Место получ. ...   | Data primirii venitului |
| 1                      | Ivanov A. | Remunerarea muncii           | 736,55  |                                | 940,00                   | Administratia      | 30.04.2019              |
| 2                      | Cebanu V. | Remunerarea muncii           | 410,15  |                                | 940,00                   | Administratia      | 30.04.2019              |
| 3                      | Matei D.  | Remunerarea muncii           | 829,18  |                                | 940,00                   | Administratia      | 30.04.2019              |

Img.29 – Документ «Indreptare spre achitare»

## 11 Расчет налогов и взносов

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрены средства для исчисления налога на доходы физических лиц (ПН). Налог исчисляется с помощью документов, рассмотренных в предыдущих главах.

### 11.1 Настройка расчета подоходного налога

Чтобы автоматический расчет ПН дал правильные результаты, необходимо предварительно внести данные, влияющие на этот расчет. К этим данным относятся настройки видов начислений, способ исчисления налога в учреждении, а также некоторые характеристики сотрудников.

## 11.2 Виды доходов по подоходному налогу

Для исчисления ПН и формирования налоговой отчетности используется классификатор видов доходов по подоходному налогу.

*Примечание:* Вид дохода в сочетании с другими параметрами влияет на ставку ПН. Необходимый набор элементов представленного классификатора создается автоматически при первоначальном заполнении информационной базы.

Вид дохода ПН указывается как параметр вида начисления. Поэтому при начислении зарплаты виды доходов влияют на исчисление подоходного налога через использованные виды начислений.

Img.30 – Карточка вида дохода по ПН

## 11.3 Освобождение от подоходного налога

При исчислении подоходного налога в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» используется классификатор **Виды освобождений по ПН**. Оформляются документом **«Заявление на освобождения по ПН»**.

Документ предназначен для первоначального ввода и последующего изменения сведений о стандартных налоговых освобождениях сотрудника, которые будут учитываться при расчете ПН. Прекращение действия освобождений регистрируется документом **Прекращение действия освобождений по ПН**.

Просмотр и изменение всех сведений об освобождениях сотрудника (в том числе ввод этих документов) можно выполнять из раздела "Налог на доходы" карточки сотрудника.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

Заявление на освобождения по ПН 0000-000002 de la 02.01.2019

Validare și închidere | Salveaza | Validare | Imprimare | Mai mult

Angajat: Cebanu V. | Luna: Январь 2019 | Data: 02.01.2019 | Număr: 0000-000002

Месяц, с которого применяются стандартные освобождения по данному заявлению

Освобождения на иждивенцев

Изменить освобождения на иждивенцев

Adăugare | Scutire | Se oferă până la (inclusiv) | "Документ, подтверждающий право на свобождение"

| Nr | Иждивенец | Scutire | Se oferă până la (inclusiv) | "Документ, подтверждающий право на свобождение" |
|----|-----------|---------|-----------------------------|---|
|    |           |         |                             |   |

Scutire personală

Изменить личное освобождение Cod: Р | Личное освобождение, в соответствии со ст.33 ч.1 Налогового Кодекса

Документ, подтверждающий право на личное освобождение:

Scutirea soțului/soției:

Изменить супружеское освобождение Cod: | Освобождение не указано

Img.31 – Документ «Заявление на освобождение»

Прекращение действия освобождений по ПН (create) \*

Validare și închidere | Salveaza | Validare | Imprimare | Mai mult

Angajat: Cebanu V. | Luna: Январь 2020 | Data: 10.01.2020 | Număr:

Месяц, с которого прекращается действие стандартных освобождений по данному заявлению

Прекращение действия освобождений на иждивенцев

Scutire

Прекращение действия личного освобождения

Cod: Р | Личное освобождение, в соответствии со ст.33 ч.1 Налогового Кодекса

Прекращение действия супружеского освобождения

Cod: | Супружеское освобождение на Январь 2020 года не предоставляется.

Img.32 – Документ «Прекращение действия освобождений по ПН»

## 11.4 Исчисление подоходного налога

Налог рассчитывается автоматически при заполнении документа **Indreptarea spre plată**. На закладке **Подоходный налог** производится автоматический расчет налога по ставке 12 %.

| Nr | Angajat   | Tipul venitului    | Impozit | Plăti în avans trecute în cont | Примененные освобождения | Место получ.  | Data primirii venitului |
|----|-----------|--------------------|---------|--------------------------------|--------------------------|---------------|-------------------------|
| 1  | Ivanov A. | Remunerarea muncii | 736,55  |                                | 940,00                   | Administratia | 30.04.2019              |
| 2  | Cebanu V. | Remunerarea muncii | 410,15  |                                | 940,00                   | Administratia | 30.04.2019              |
| 3  | Matei D.  | Remunerarea muncii | 829,18  |                                | 940,00                   | Administratia | 30.04.2019              |

Img.33 – Документ «Indreptare spre achitare»

## 12 Выплата заработной платы

По результатам произведенных в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» начислений и удержаний образуются причитающиеся к выплате суммы. Система позволяет подготовить ведомости для выплаты этих сумм – автоматически заполнить списки сотрудников, сформировать соответствующие печатные формы или файлы.

*Примечание:* Выплаты бывшим сотрудникам и прочим лицам (не сотрудникам) регистрируются специальными документами только с целью исчисления ПН и страховых взносов. Взаиморасчеты с такими лицами в системе не ведутся.

Причатающиеся суммы выплачиваются сотрудникам либо по безналичному расчету (как правило, перечислением на банковский счет), либо наличными деньгами.

Можно выделить следующие наиболее распространенные места (способы) выплаты зарплаты:

- зачислением на карточку, открытую в рамках зарплатного проекта,
- перечислением на произвольный счет в банке,
- через кассу,

При этом разным сотрудникам зарплата может выдаваться в разных местах. В таком случае потребуется подготавливать несколько ведомостей для выплаты по каждому месту. Для удобства подготовки (заполнения) разных видов ведомостей (в кассу, в банк и т. д.) для разных мест выплаты в программе имеется возможность указать, где тем или иным сотрудникам выплачивается зарплата.

### 12.1 Указание мест выплаты

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» можно настроить указание мест выплаты.

Во-первых, задать место выплаты можно для всего учреждения, т. е. сразу для всех ее сотрудников.

Во-вторых, можно уточнить место выплаты для любого подразделения в учреждении – тогда будет считаться, что всем сотрудникам этого подразделения зарплата выплачивается в другом месте, отличном от места выплаты всего учреждения (других подразделений).

Наконец, место выплаты можно уточнить для любого отдельного сотрудника, если оно отличается от места выплаты его подразделения или всего учреждения.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

При этом не все из четырех возможных мест выплаты имеет смысл указывать для каждой из перечисленных единиц (учреждения, подразделения, сотрудника).

Для учреждения можно указать, что выплата всем сотрудникам производится через кассу или перечислением на карточки в рамках зарплатного проекта. Место выплаты указывается в карточке учреждения (организации), на закладке Учетная политика и другие настройки по ссылке Бухучет и выплата зарплаты.

The screenshot shows a window titled 'MoldovaGaz S.A.: Evidență contabilă...'. It includes fields for 'Cont, subconto' (7131 Salariu), 'Evidență contabilă valabilă din' (Январь 2017), and 'Data achitării salariului'. It also shows options for regular payment methods: 'Prin casierie' (radio button) and 'Зачислением на карточку' (radio button, selected). A note about project selection is present: 'Dacă organizația are mai multe proiecte salariale (acorduri privind transferarea salariului la conturile angajaților), indicați proiectul principal'.

Img.34 – Карточка организации

Для подразделения помимо этих вариантов можно указать, что выплата всем сотрудникам этого подразделения производится через раздатчика. Место выплаты указывается непосредственно в карточке подразделения.

The screenshot shows a window titled 'Administratia (Subdiviziune) \*'. It includes fields for 'Evidență contabilă și achitarea salariului' and 'Achitarea salariului angajaților'. It shows options for payment methods: 'Prin intermediu persoanei care eliberează' (radio button, selected) and 'Damian Ecaterina Alexandru' (text input field). On the right, it shows 'Evidență contabilă a salariului angajaților' with a note: 'Заданный ниже бухучет действует с: Январь 2019'.

Img.35 – Карточка подразделения

Наконец, для сотрудника можно задать любое из возможных мест выплаты – добавляется возможность указать перечисление на произвольный банковский счет. Место выплаты указывается в карточке сотрудника по ссылке **Выплаты, учет затрат**. Также в этой форме можно вводить или редактировать номер лицевого счета сотрудника в рамках зарплатного проекта.

### 12.2 Выплата производится через кассу

По умолчанию считается, что зарплата всем сотрудникам учреждения выплачивается через кассу.

Если в действительности это так, то дополнительного ничего указывать не нужно.

Если же в учреждении несколько касс, через которые разным сотрудникам одновременно выплачивается зарплата, то можно указать кассу, через которую выплачивается зарплата большинству подразделений (или сотрудников). Для этого она предварительно должна быть создана в справочнике **Кассы**. Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие кассы (также предварительно созданные).

### 12.3 В учреждении действует зарплатный проект

Если в учреждении действует зарплатный проект для всех или большинства подразделений (или сотрудников), то следует в карточке по учреждению (организации) переключить место выплаты. При этом создавать и указывать конкретный зарплатный проект может потребоваться только в двух случаях:

- если планируется с помощью встроенных в программу средств обмениваться с банком электронными документами в рамках этого проекта;
- если в учреждении действует несколько зарплатных проектов, даже если ни по одному из них встроенный обмен электронными документами использовать не планируется. Для отдельных подразделений или сотрудников в этом случае следует указать другие зарплатные проекты.

Для сотрудников, выплата которым производится на карточки в рамках зарплатного проекта, должен быть обязательно указан номер лицевого счета по этому проекту. Указать номера можно вручную в карточках сотрудников (там же, где можно задать место выплаты сотрудника) либо загрузить автоматически.

| Sistemul decontărilor cu carduri bancare |                       |
|--|-----------------------|
| Nr                                       | Sistemul decontărilor |
| 1  | Visa                  |

Img.36 – Карточка Зарплатного проекта

### 12.4 Производится выплата на произвольные банковские счета

Если всем или некоторым сотрудникам выплата производится на указанные ими банковские счета, то это необходимо отметить в карточке каждого такого сотрудника. При этом необходимо указать банковский счет сотрудника, предварительно описав его в справочнике **Банковские счета контрагентов**.

Таким образом, указание мест выплаты, используемых в учреждении, позволит автоматически заполнять разные ведомости для разных мест выплаты.

Однако при необходимости ведомости всегда могут быть заполнены или отредактированы вручную. Например, если в каком-то месяце сотрудник изъявил желание получить часть причитающейся суммы в одном месте, а часть – в другом.

## 13 **ведомости на выплату**

Поскольку для оформления выплаты сотрудникам для разных мест выплаты требуются разные ведомости (печатные формы, файлы), в программе для каждого вида места выплаты предусмотрен отдельный вид ведомости. Ведомости в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» представлены документами:

- Ведомость в банк (перечисление на карточки в рамках зарплатного проекта);
- Ведомость на счета (перечисление на произвольные счета, указанные сотрудниками);
- Ведомость в кассу.

Все эти виды ведомостей и принципы работы с ними схожи. Отличие заключается:

- в автоматическом заполнении ведомостей сотрудниками – в ведомость каждого вида попадает задолженность перед сотрудниками, которым на момент заполнения ведомости установлено соответствующее место выплаты;
- указании дополнительной информации о лицевом или банковском счете в ведомостях на безналичную выплату;
- печатных формах (файлах), которые формируются из ведомости;
- способе подтверждения фактической оплаты или неоплаты ведомости.

### 13.1 **Месяц выплаты**

При автоматическом заполнении ведомости по окончательному расчету («Зарплата за месяц») учитываются все зарегистрированные суммы по месяцу, указанный в поле Месяц выплаты, включительно. При этом период регистрации ранее зарегистрированных сумм определяется по месяцу начисления (месяцу выплаты), указанному в соответствующих документах.

Месяц выплаты также влияет на регистрацию оплаты по ней – задолженность считается погашенной (или возникшей) именно этим месяцем. Дата ведомости на регистрацию оплаты не влияет. Например, зарплата за май была фактически выплачена в июне. Эта выплата будет учтена в аналитических отчетах системы за май, а не за июнь.

### 13.2 **Подразделение и сотрудники**

Если в ведомости указано подразделение, то при автоматическом заполнении в нее попадают только сотрудники этого подразделения согласно кадровым данным на дату ведомости.

Если суммы сотруднику регистрировались в разных подразделениях, то каждая такая сумма будет заполнена в отдельную строку таблицы с указанием соответствующего подразделения.

Если в настройках системы указано, что расчет и выплата зарплаты осуществляются по учреждению в целом, то указать подразделение возможности нет.

Таблица заполняется именно сотрудниками, а не физическими лицами. То есть если сотрудник имеет два места работы в учреждении (по совместительству), то он может быть представлен отдельными строками.

### 13.3 **Дополнительные параметры, особенности заполнения и регистрации ведомостей**

Помимо перечисленных основных параметров, влияющих на заполнение ведомости, по ссылке «Заполнение всеми причитающимся суммами, без округления» над кнопкой **Заполнить** можно открыть форму дополнительной настройки расчета –

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

настроить округление сумм, задать процент выплаты. Если ведомость уже заполнена, то после изменения настроек ее следует перезаполнить.

### 13.4 Ведомость в банк

В ведомости в банк предусмотрено указание зарплатного проекта.

Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке учреждения или текущего подразделения), что зарплата перечисляется на карточки.

Если в учреждении несколько зарплатных проектов, то при указании определенного зарплатного проекта в документе для заполнения отбираются только те сотрудники, у которых указан этот зарплатный проект на текущий момент. А если зарплатный проект в документе не указан, то для заполнения отбираются все сотрудники, зарплата которым перечисляется на карточки.

Номера лицевых счетов в ведомости обязательно должны быть заполнены. Поэтому перед заполнением ведомости следует убедиться, что номера лицевых счетов занесены для всех сотрудников, зарплата которым перечисляется на карточки (открытые в рамках зарплатного проекта) (раздел Кадры – Сотрудники – ссылка «Выплаты, учет затрат» – «Зачисление на карточку»).

Ведомость в банк считается оплаченной без ввода дополнительных документов. То есть при ее проведении списывается задолженность учреждения перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного).

| Nr | Angajat   | Spre plată | Finanțare | Numărul contului personal |
|----|-----------|------------|-----------|---------------------------|
| 1  | Ivanov A. | 5 975,95   |           | 221545887779965           |
| 2  | Cebanu V. | 4 489,02   |           | 221545889989965           |
| 3  | Matei D.  | 6 397,03   |           | 221545881119965           |

Img.37 – Документ «Ведомость в банк»

### 13.5 Ведомость на счета

В ведомости перечислений на счета предусмотрено указание банка. Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (в карточке сотрудника), что зарплата перечисляется на произвольный счет в банке.

При этом если конкретный банк не указан, ведомость заполняется всеми такими сотрудниками, даже если их счета открыты в разных банках. При указании банка ведомость заполняется только теми сотрудниками, счет которых открыт в этом банке.

Ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов.

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

Img.38 – Документ «Ведомость на счета»

### 13.6 Ведомость в кассу

В ведомости предусмотрено указание кассы, в которую она передается.

Документ заполняется всеми сотрудниками, которым на текущий момент указано (или непосредственно в карточке сотрудника, или в карточке учреждения (организации) или текущего подразделения), что зарплата выплачивается через кассу.

При этом если касса не указана, ведомость заполняется всеми такими сотрудниками. При указании кассы ведомость заполняется только теми сотрудниками, для которых выплата назначена именно через эту кассу.

При этом ведомость считается оплаченной без ввода дополнительных документов, подтверждающих, что сотрудники действительно получили деньги в кассе по этой ведомости. То есть при ее проведении списывается задолженность учреждения перед сотрудниками (или образуется задолженность за сотрудниками, если выплачивается сверх положенного).

Img.39 – Документ «Ведомость в кассу»

Если по истечении установленного законодательством срока сотрудник не явился для получения денег в кассе и зарплата была депонирована, то можно отразить этот факт специальным документом **Депонирование невыплаченной заработной платы** (раздел Выплаты – Депонирования), который доступен по соответствующей ссылке из самой ведомости. Из документа предусмотрена печать реестра депонированных сумм.

Депонирование зарплаты не влияет на «зарплатные» взаиморасчеты с сотрудником. То есть при отражении факта депонирования в программе не увеличивается задолженность учреждения перед сотрудником. Учет депонентов ведется обособленно от основных взаиморасчетов.

| Nr | Angajat   |
|----|-----------|
| 1  | Cebanu V. |

Img.40 – Документ «Депонирование невыплаченной заработной платы»

### 13.7 Выплата аванса

В ЗУП 3.1 Способ выплаты аванса определяется кадровыми документами сотрудника и может начисляться тремя различными способами:

- фиксированной суммой
- %-ом от фонда оплаты труда сотрудника
- расчетом заработной платы за первую половину месяца

Вариант расчета аванса может задаваться для каждого сотрудника отдельно в документах:

- Изменение оплаты труда (Зарплата – Изменение оплаты сотрудников – Изменение оплаты труда) в поле Изменить аванс
- Изменение аванса (Зарплата – Изменение аванса)

## 14 Анализ задолженности по зарплате

Для анализа взаиморасчетов с сотрудниками по заработной плате предназначен отчет **Задолженность по зарплате**. Суммы, попадающие в отчет учитываются по месяцам выплаты (и месяцам начисления), а не по датам, когда фактически была произведена выплата.

**Анализа сальдо с точки зрения бухгалтерского учета в функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» не предусмотрено – такой анализ при необходимости следует проводить в бухгалтерской системе учета.**

Если за сотрудником по какой-то причине образовалась задолженность, например, по ошибке начислена большая сумма, которая не может быть погашена в счет новых начислений ему, и сотрудник вернул эту задолженность самостоятельно, то это можно отразить специальным документом **Возврат сотрудником задолженности** (раздел Выплаты – См.также). Документ заполняется автоматически по задолженности указанного в нем сотрудника на указанный месяц платежа. Возврат также регистрируется указанным в документе месяцем.

**Свод по сотрудникам**

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| Organizația   | MoldovaGaz S.A. |
| Период        | Январь 2020     |
| К выплате     | 14 309,46       |
| Долг за сотр. |                 |

| Angajat                | К выплате | Долг за сотр. |
|------------------------|-----------|---------------|
| Bădescu Razvan         | 301,11    |               |
| Eremia Anatol Roman    | 12 890,35 |               |
| Florean Evelina Teodor | 1 118,00  |               |

**Подробные сведения о задолженности**

|                        |                 |           |                      |           |           |               |
|------------------------|-----------------|-----------|----------------------|-----------|-----------|---------------|
| Organizația            | MoldovaGaz S.A. |           |                      |           |           |               |
| Период                 | Январь 2020     |           |                      |           |           |               |
| Angajat                | Subdiviziune    | Люна      | Долг с прошл. месяца | Начислено | Выплачено | Задолженность |
| Bădescu Razvan         | Producere       | янв. 2020 | 301,11               |           |           | 301,11        |
| Eremia Anatol Roman    | Administratia   | янв. 2020 | 12 890,35            |           |           | 12 890,35     |
| Florean Evelina Teodor | Administratia   | янв. 2020 | 1 118,00             |           |           | 1 118,00      |

Img.41 – Отчет «Задолженность по зарплате»

## 15 Выплаты бывшим сотрудникам, сторонним лицам и регистрация прочих доходов

Учреждение может выплачивать доходы физическим лицам, которые не являются сотрудниками учреждения. В частности, доходы могут выплачиваться бывшим сотрудникам. Также сотрудникам могут выдавать призы и подарки. В этих случаях у учреждения может возникнуть обязанность исчислить и удержать ПН.

Также может возникать необходимость исчислить страховые взносы. Непосредственно выплата таких сумм в программе не регистрируется. Виды выплат должны быть предусмотрены в настройках начислений и удержаний (раздел Настройки).

### 15.1 Выплаты бывшим сотрудникам

Виды выплат бывшим сотрудникам предварительно в настройках функционального блока «Зарплата и управление персоналом» установить флагок «Применять выплаты бывшим сотрудникам».

Такие выплаты описываются в соответствующем справочнике **Виды выплат бывшим сотрудникам**. Факт выплаты регистрируется документом **Выплата бывшим сотрудникам** (раздел Выплаты – Выплаты бывшим сотрудникам).

### 15.2 Призы и подарки сотрудникам

Учреждение может выдавать сотрудникам призы и подарки. Данные события регистрируются документом **Приз, подарок** (раздел Зарплата – См.также). Учреждение может выдавать сотрудникам призы и подарки. Данные события регистрируются документом Приз, подарок (раздел Зарплата – См.также).

### 15.3 Доход в натуральной форме

Доходы, полученные сотрудниками в натуральной форме, можно регистрировать одноименным документом **Доход в натуральной форме** (раздел Зарплата). Документ позволяет зарегистрировать как прочий натуральный доход (питание, путевки и т. п.),

так и оплату труда в натуральной форме, если по какой-то причине она не назначена сотруднику в качестве планового начисления.

Начисление ПН и взносов с зарегистрированных сумм будет произведено отдельным документом.

| Nr | Angajat      | Subdiviziune  | Rezultat | Codu... | Suma deducerii | Venit impozabil | Corect... |
|----|--------------|---------------|----------|---------|----------------|-----------------|-----------|
| 1  | Grigorencu M | Administrația | 1 100,00 |         | 900,00         | 200,00          |           |

Img.42 – Документ «Доход в натуральной форме»

## 16 Формирование данных для бухгалтерского учета

В функциональном блоке «Зарплата и управление персоналом» предусмотрены средства для отражения начислений заработной платы и страховых взносов в бухгалтерском учете и налоговом учете по налогу на прибыль.

Задача подготовки данных к отражению в бухгалтерском учете и налоговом учете решается параллельно с задачей расчета заработной платы и связанных начислений и удержаний. Данные детализируются в измерениях учета, используемых функционалом бухгалтерского учета.

При отражении в учете суммы начислений и удержаний классифицируются по следующим измерениям:

- способы отражения зарплаты в бухгалтерском учете,
- статьи расходов.

Способ отражения заработной платы в учете возможно задать (в порядке увеличения приоритета):

- для учреждения;
- для подразделения;
- для сотрудника (в карточке сотрудника, в документах Прием на работу, Кадровый перевод, Распределение основного заработка и др.);
- для начисления;
- для расчетного документа (Премия, Материальная помощь, и т. п.).

Незаполненное поле способа отражения означает, что в качестве значения этого поля используется настройка с меньшим приоритетом. Например, если для подразделения не указан способ отражения в учете, то он будет таким же, как в учреждении.

Документ **Распределение основного заработка** (раздел Зарплата) предназначен для регистрации распределения плановых начислений сотрудника по различным

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

способом отражения в заданном месяце. Доли распределения учитываются при отражении заработка по статьям учета в документе **Calcularea salariului**.

**Примечание:** Если отражение в бухгалтерском учете настроено для планового начисления сотрудника непосредственно в самом начислении, эта настройка будет иметь приоритет перед отражением в учете, заданном в документе **Распределение основного заработка**.

Статья расходов задается для начисления или расчетного документа. Расчетный документ при этом имеет больший приоритет.

Img.43 – Документ «Распределение основного заработка»

### 16.1 Способы отражение зарплаты в бухучете

Способ отражения характеризует счет и аналитику, на которой учитываются расходы на оплату труда.

Настройка отражения начислений производится на закладке **Налоги, взносы, бухучет**. Для любых видов начислений можно указать отражение в бухгалтерском учете двумя вариантами:

- Как задано для сотрудника – способ учета будет браться из указанного у сотрудника (или выше по приоритету, если у сотрудника ничего не указано);
- Как задано для начисления – способ учета задается непосредственно для этого начисления, при этом, если какой-либо параметр не указан, он берется из объекта, высшего по приоритету;

Сведения для отражения в учете консолидируются документом **Отражение зарплаты в бухучете**. Консолидированные сведения предназначены для передачи в функциональный блок «Бухгалтерский учет», используемую для ведения бухгалтерского учета.

Сведения для автоматического заполнения документа берутся из документов **Calcularea salariului**, **Indreptarea spre plată**, **Больничный лист**, **Отпуск** и других документов, которыми регистрируются денежные начисления, отчисления и удержания.

Операции отражаются в разрезе статей расходов, способа отражения и вида начисления для налогового учета по налогу на прибыль.

По данным документа возможно сформировать отчет **Бухучет зарплаты** (раздел **Зарплата – Отчеты по зарплате**).

Reflectarea salariului în evidență contabilă 0000-000002 de la 28.02.2019

Validare și închidere Înregistrare Validare Mai mult

Luna: Февраль 2019 Data: 28.02.2019 Număr: 0000-000002

Completere

| Salariul calculat și cotizațiile |              | Направления на выплату и взнос |                         | Начисленный подоходный налог |           | Salariul reținut |  |
|----------------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------|------------------|--|
| Adăugare                         |              |                                |                         |                              |           | Mai mult         |  |
| Nr                               | Angajat      | Subdiviziune                   | Tipul operațiunii       | Modul de reflectare          | Suma      | Индивидуал       |  |
| 1                                | Ivanov A.    | Administrativ                  | Calculat                | 7135 Cheltuieli privind...   | 500,00    |                  |  |
| 2                                | Ivanov A.    | Administrativ                  | Calculat                | 7131 Salariu                 | 4 900,00  |                  |  |
| 3                                | Ivanov A.    | Administrativ                  | Concediu anual          | 7131 Salariu                 | 1 331,85  |                  |  |
| 4                                | Ivanov A.    | Administrativ                  | Calculat                | 7131 Salariu                 | 392,08    |                  |  |
| 5                                | Cebanu V.    | Administrativ                  | Calculat                | 7131 Salariu                 | 3 819,88  |                  |  |
| 6                                | Cebanu V.    | Administrativ                  | Concediu anual          | 7131 Salariu                 | 1 242,25  |                  |  |
| 7                                | Cebanu V.    | Administrativ                  | Calculat                | 7131 Salariu                 | 285,71    |                  |  |
| 8                                | Grigorencu M | Administrativ                  | Venituri în formă na... | 7131 Salariu                 | 1 100,00  |                  |  |
| 9                                | Grigorencu M | Administrativ                  | Calculat                | 7131 Salariu                 | 8 000,00  |                  |  |
| 10                               | Grigorencu M | Administrativ                  | Calculat                | 7133 Supliment la sal...     | 2 000,00  |                  |  |
|                                  |              |                                |                         |                              | 31 194,04 |                  |  |

Img.44 – Документ «Отражение зарплаты в бухучете»

## 17 Кадровое планирование и Подбор персонала

Планирование потребностей в человеческих ресурсах осуществляется в кадровом плане. Исходные данные для планирования могут поступать из производственных систем. Кадровый план позволяет запланировать организационно должностной состав, событийный план изменений организационно должностного состава, фонд затрат на оплату труда. При помощи отчетов по состоянию кадрового плана можно получить оценку эффективности работ по набору сотрудников, количество вакантных рабочих мест.

Планирование кадров – первый шаг в процессе управления персоналом. Цели планирования кадров - это:

- Определить человеческие ресурсы, нужные предприятию для эффективной работы, и затраты, требуемые для обеспечения данными ресурсами, и их содержание.
- Планировать необходимое количество работников определенной квалификации в определенные сроки и формировать требований к службе подбора персонала.

Планирование кадров и подбор персонала в блоке «Зарплата и управление персоналом» включает:

- Сбор сведений о потребностях организации в человеческих ресурсах: заявки, полученные от руководителей, или обобщенный план от руководства предприятия;
- Построение профилей должностей, на которые открыты вакансии в виде должностных обязанностей, условий труда, а также квалификационных требований и компетенций, необходимых для эффективного выполнения обязанностей;
- Формирование кадрового плана с перечнем вакансий - должностей, на которые нужно подобрать персонал, и необходимого количества сотрудников;
- Получение откликов на вакансии,
- Работу с кандидатами;

- Формирование кадрового резерва;
- Получение отчетности о состоянии кадрового резерва и эффективности подбора персонала, и анализ качества исполнения кадрового плана за определенный срок.

The screenshot shows a card for a 'Contabil stagiar /Administratia/ (Profilul funcției)'. The card has several sections:

- Header:** Contabil stagiar /Administratia/ (Profilul funcției)
- Buttons:** Înregistrare și închidere (Registration and Close), Înregistrare (Registration), Creare cerere de selectare a personalului (Create selection request), Mai mult (More) with a dropdown menu.
- Job Title and Sub-department:** Funcția: Contabil stagiar, Subdiviziune: Administratia.
- Card Name:** Denumire: Contabil stagiar /Administratia/
- Job Description:** Obținută, cerință, condiții.
- Requirements:** Obligații: lucru în programul 1C, reflectarea documentelor primare, întocmirea cererii, ordine, rapoarte; Cerințe: studii superioare, cunoașterea 1C, lucru în echipă; Condiții: ziua de munca 8 ore.

Img.45 – Карточка «Профиль должности»

## 17.1 Работа с вакансиями

Блок «Зарплата и управление персоналом» дает возможность пользователю управлять вакансиями.

В программе сохраняются сведения о вакансиях организации с подробным описанием требований, предъявляемых к кандидатам, их должностных обязанностей и условий приема на работу.

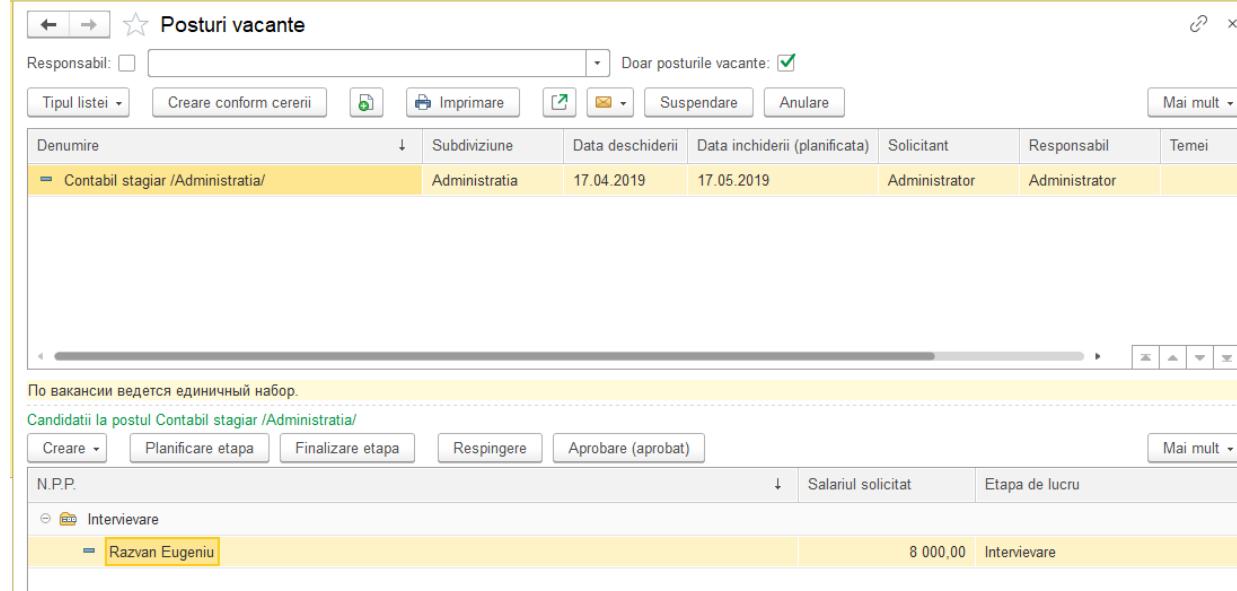
Информация, включенная в вакансию:

- профиль должности - совокупность требований, должностных обязанностей и условий труда;
- позиция штатного расписания, на которую подбираются сотрудники;
- дата открытия и планируемая дата закрытия вакансии;
- причина открытия вакансии, заявитель и ответственный за подбор;
- приоритет и сложность поиска кандидатов.

Бывает, когда для создания новой вакансии требуется согласование с руководителем, тогда основанием для открытия такой вакансии становится **Заявка на подбор персонала**.

Заявку, в отличие от вакансии, можно создать без привязки к конкретной позиции штатного расписания; она может иметь один из статусов:

- на рассмотрении,
- на согласовании,
- отклонена.



Img.46 – Справочник «Вакансии»

## 17.2 Работы с кандидатом

В блоке «Зарплата и управление персоналом» автоматизирована работа с кандидатом на вакантную должность, при этом сохраняется информация о текущем этапе работы с каждым кандидатом и принятом решением.

Все этапы работы с кандидатом будут отражены в его карточке. В программе хранится информация:

- о личных данных кандидата,
- его резюме,
- об опыте работы,
- об ожидаемом доходе,
- о вакансиях, на которые претендует кандидат,
- о присвоенном ему рейтинге,
- об источнике и дате получения информации о кандидате.

После рассмотрения кандидат может быть утвержден или отклонен.

Утвержденный кандидат регистрируется в качестве сотрудника, оформляется его прием на работу, а отклоненный – при необходимости зачисляется в кадровый резерв.

Отчеты по подбору персонала позволяют анализировать разные аспекты результативности подбора персонала.

В отчете о показателях эффективности подбора персонала отражается информация:

- о количестве открытых, закрытых и отмененных вакансий,
- среднее количество дней просрочки по вакансиям,
- средний срок закрытия одной вакансии.
- о количестве кандидатов, принятых на работу.

В блоке «Зарплата и управление персоналом» можно выполнить анализ статистики подбора персонала и оценить востребованность вакансии и эффективность этапов отбора кандидатов.

Salvare și închidere      Salvare      Aprobare (aprobat)      Respingere      Atașare fișierul      Imprimare      Mai mult

N.P.P.: Razvan Eugeniu      Cod: 00000003

Etapa curentă «Intervieware» planificat 08.11.2019 în 13:00 Marcare trecut Anulare

**Posiționare**

Post vacant: Contabil stagiar /Administratia/      Subdiviziune: Administratia

Pozitie: Contabil stagiar /Administratia/

Salarul solicitat: 0,00

**Date personale**      CV      Studiile, calificarea      Experiența de muncă      Lucrul cu candidatul

Data nașterii: 01.01.1997      23 anul      Sexul: Feminin

Adresa: [empty]

Telefon: [empty]

Email: [empty]

Locul nașterii: [empty]      Cetățenia (țara): МОЛДОВА, РЕСПУБЛИКА

Starea civilă: [empty]

**Comentarii**  
Adăugare

**Nota**  
★★★☆☆      Medie: 4, în total evaluări 1

A intrat: 16.05.2019      Sursa: [empty]

Responsabil: Administrator

Img.47 – Карточка «Кандидат»

### 17.3 Кадровый резерв

В блоке «Зарплата и управление персоналом» можно работать с кадровым резервом и управлять подготовкой персонала при открытии вакансий.

Работник из кадрового резерва может стать кандидатом на одну или несколько должностей. Программа 1С ЗУП способна автоматически выдвигать кандидатов на открывающиеся позиции.

Кадровый резерв является важным источником для подбора персонала. Он обеспечивает потребности предприятия квалифицированными кадрами, решает задачи мотивации сотрудников и снижения текучести персонала.

В «Зарплате и управлении персоналом» предусмотрено:

- выделение ключевых позиций организации для подготовки кадрового резерва;
- описание требований к резервистам;
- создание позиций кадрового резерва для конкретных позиций штатного расписания и без привязки к позициям;
- регистрация заявок на включение в резерв;
- включение кандидата в кадровый резерв на основе заявки, по результатам аттестации сотрудника или на основе списка требований;
- исключение из резерва при назначении сотрудников на позиции или при увольнении;
- сохранение сотрудников в составе резерва после увольнения;
- анализ состояния кадрового резерва.

Позиции кадрового резерва описывают требования к кандидатам: образование, стаж, возраст и уровень компетенции.

Создание позиций кадрового резерва, заявки на включение в резерв, включение и исключение из резерва возможно непосредственно из позиций штатного расписания.

На основе заявок на включение в резерв сотрудники приобретают статус кандидатов в резерв. Включение в кадровый резерв можно осуществлять как кандидатов в резерв, так и на основе проведенной аттестации, если выбрать соответствующее решение комиссии.

Программа 1С ЗУП позволяет анализировать состояние кадрового резерва, дать оценку различным количественным показателям (количеству резервистов на позиции, их средний возраст, статус и пр.), получить сведения обо всех позициях с развернутыми данными об их составе.

## 18 Обучение, развитие и оценка персонала

Программа Зарплата и управление персоналом дает возможность специалистам по управлению кадрами использовать в своей работе документы для планирования обучения, проведения мероприятий с этим связанных, а также возможность разработки электронного курса обучения и создания отчетов, отражающих результативность всего процесса.

Все инструменты работы с функционалом обучения находятся в разделе «Обучение и развитие».

Функционал включает в себя следующие возможности:

- составление и согласование заявок на планирование обучения
- разработка индивидуальных планов развития сотрудников
- публикация мероприятия обучения для получения отклика
- оформление и согласование заявок на обучение сотрудников
- разработка плана обучения и развития по организации
- планирование расходов на обучение
- регистрация факта прохождения обучения
- учет фактических расходов на обучение
- отражение результатов обучения в личной карточке
- анализ результатов.

### 18.1 Мероприятия обучения и развития

Первым этапом создается справочник «Мероприятия обучения», в котором есть возможность указать различные сведения о предстоящем мероприятии.

Здесь указываются данные: где будет проходить данное мероприятие, кто является его исполнителем (преподаватель внутри самой компании или же из сторонней организации) и будет ли оно проводиться с отрывом от производства. Также на закладке «Основное» указывается стоимость мероприятия, количество участников, продолжительность и к какому результату должно привести это мероприятие.

На закладке «Компетенции» из одноименного справочника подбирается соответствующая компетенция, которая будет получена после прохождения мероприятия.

### 18.2 Планирование обучения

Следующим этапом после создания и заполнения мероприятия, необходимо составить план обучения.

План обучения нужен для понимания того, какие сотрудники, когда и за какую сумму они будут проходить обучение. Также из этого документа можно выяснить общее количество учебных часов и суммы расходов по тем мероприятиям, которые в него включены.

Документ «План обучения» заполняется 3 способами:

- По кнопке «Добавить». Заполняется вручную;
- По кнопке «Подбор по заявкам». Заполняется автоматически на основании документа «Заявка на обучение». Заявка на обучение может создаваться как на основании документа «Заявка на включение в план обучения», так и отдельно (без документа основания);
- По кнопке «Подбор по ИПР». Заполняется автоматически на основании документа «Индивидуальный план развития».

Img.48 – Документ «План обучения»

### 18.3 Проведение обучения

Последним этапом после составления плана по обучению становится заполнение документа «Обучение сотрудников».

Img.49 – Документ «Обучение сотрудников»

### 18.4 Аттестация и оценка персонала

Большую роль в процессе обучения занимает определение знаний, умений и навыков персонала, другими словами, их компетенции. Определить уровень компетенций при оценке сотрудников в программе «Зарплата и управлении персоналом» помогают соответствующие вопросы. Для развития определенной компетенции могут быть организованы различные мероприятия.

Аттестации позволяют выявить, насколько компетенции сотрудников соответствуют занимаемым ими должностям.

Обязательное прохождение аттестаций для сотрудников определенных отраслей закреплено на законодательном уровне.

Программа «Зарплата и управление персоналом» позволяет автоматизировать этапы проведения аттестаций сотрудников. Так, в программе можно:

- подготовить приказ о формировании аттестационной комиссии;
- утвердить график проведений аттестаций;
- сформировать список сотрудников, направляемых на аттестацию;
- сформировать пакет документов для работы комиссии;
- подтвердить или присвоить сотрудникам категории по специальности;
- сформировать отчетность по результатам аттестации.

Оценка персонала позволяет выявить потребности в обучении, отобрать сотрудников в резерв, проанализировать соответствие компетенций сотрудников занимаемым ими должностям.

Результат оценки персонала автоматизируется по методологии «Оценка 360°» и состоит из нескольких этапов:

- выявление компетенций, подлежащих оцениванию;
- формирование анкет, содержащих поведенческие показатели для каждой компетенции;
- формирование списков сотрудников для участия в аттестации;
- составление списка респондентов, в который могут входить разные категории сотрудников.
- отправка респондентам анкет с целью заполнения по каждому аттестируемому сотруднику;
- заполнение анкет респондентами;
- обработка ответов, полученных в результате оценивания, составление отчетов и графиков.

Отчеты, сформированные по результатам оценки, можно анализировать в разрезе как индивидуальных, так и корпоративных показателей. Отчеты содержат несколько оценок:

- абсолютная оценка — это баллы по результатам ответов;
- относительная оценка — это рейтинг оцениваемого.

Также в отчетах анализируется критичность и согласованность всех оценок.

Ordin privind atestarea angajaților 8 de la 01.03.2019 12:00:02

Salvare și închidere Salvare Imprimare

Perioadă de atestare: 01.03.2019 până la: 31.03.2019 Data: 01.03.2019 12:00:02 Număr: 8

Comision: Formarea comisiei de atestare 0000-0001 de la 01.03.2019

Graficul de atestare График предоставления документов

Заседания комиссии

| Заседания комиссии |            |           |         |                      |
|--------------------|------------|-----------|---------|----------------------|
| Adăugare           |            |           |         |                      |
| Nr                 | Data       | Începutul | Sfârșit | Место проведения ... |
| 1                  | 25.03.2019 | 14:00     | 14:45   | Sala de conferințe   |

Angajat Назначено на Subdiviziune

Lista angajaților pentru atestare

| Lista angajaților pentru atestare |                |                   |              |
|-----------------------------------|----------------|-------------------|--------------|
| Adăugare                          |                |                   |              |
| Nr                                | Angajat        | Начало аттестации | Subdiviziune |
| 1                                 | Bădescu Razvan | 14:00             | Producere    |

Img.50 – Документ «Приказ об аттестации сотрудников»

| Nr | Angajat         | Дата аттестации | Функция          | Результат аттестации   | Децизия комиссии             | Позиция резерве |
|----|-----------------|-----------------|------------------|------------------------|------------------------------|-----------------|
| 1  | Radulescu Sofia | 19.03.2019      | Contabil stagiar | Соответствует зани...  | Corespunde functiei deti...  |                 |
| 2  | Grigorencu M    | 19.03.2019      | Asistent         | Не соответствует за... | Рекомендуется в кадро...     |                 |
| 3  | Badescu Razvan  | 19.03.2019      | Inginer          | Соответствует зани...  | Transfer la categorie sup... |                 |

Img.51 – Документ «Результаты аттестаций сотрудников»

## 19 Мотивация

Задачу управления мотивацией сотрудников в той или иной форме ставят большинство компаний. Она заключается в том, чтобы, использовав оптимальное количество вложений в персонал, получить от работников максимальную отдачу согласно целям организации.

Для решения данной задачи организации требуются инструменты, возможность комбинировать различные формулы и параметры для расчета вознаграждений, а также различные возможности использования и анализа вложений в нефинансовую составляющую (компенсационные пакеты, льготы и др.).

«Зарплата и управлении персоналом» позволяет:

- осуществлять сравнение различных мотивационных схем между собой и оценку эффективности их применения;
- осуществлять разработку мотивации в привязке к грейдам;
- применять нефинансовую мотивацию с использованием соц.пакетов и льгот;
- осуществлять разработку сложных мотивационных схем.

### 19.1 Грейды

Использование системы грейдов позволяет руководителю создать взаимосвязь между целями компании и целями работников, привлекать и удерживать лучших кадров, получать дополнительные возможности для мотивации персонала. С грейдами можно группировать должности по степени их значимости для компании, ее определяют параметрами, устанавливаемыми в рамках политики управления персоналом (сложность выполняемых задач, влияние на бизнес организации, сложность замены и др.). В «1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» для предприятий, которые только начинают процесс оптимизации управления персоналом, предусмотрен специальный инструмент для создания грейдов на основе балльно-факторного метода.

| Позиция                                       | Количество баллов | Грейд |
|---|-------------------|-------|
| Генеральный директор                          |                   |       |
| Директор                                      |                   |       |
| Первый заместитель генерального директора     |                   |       |
| Начальник управления – главный бухгалтер      |                   |       |
| Начальник управления                          |                   |       |
| Главный бухгалтер                             |                   |       |
| Начальник отдела – заместитель начальника ... |                   |       |
| Начальник отдела                              |                   |       |
| Начальник сектора                             |                   |       |
| Системный администратор                       |                   |       |
| Программист                                   |                   |       |
| Главный экономист                             |                   |       |

Img.52 – Создание грейдов

Для организаций, которые используют грейдирование, программой 1С ЗУП КОРП предусмотрена возможность описания разработанных грейдов и отнесения позиций к ним.

| Начисление (показатель)   | Грейд 1         | Грейд 2         | Грейд 3         | Грейд 4         | Грейд 5         |
|---------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| Ограничение ФОТ           | 25 000 - 31 000 | Не использу...  | Не использу...  | 45 000 - 46 000 | Не использу...  |
| Обслуживание и ремонт а/м | Не использу...  |
| Оплата по окладу          | 25 000 - 30 000 | 30 000 - 35 000 | 35 000 - 40 000 | 40 000 - 45 000 | 45 000 - 50 000 |
| Расходы на проезд         | 500             | 500             | 500             | 500             | 500             |

Img.53 – Работа с грейдами

Для каждого грейда можно устанавливать ограничение ФОТ, список начислений, показателей и льгот.

Для позиций штатного расписания устанавливают принадлежность к определенному грейду согласно разработанной шкале.

В кадровых документах грейд работнику назначается автоматически. Во время приема работника на работу или кадрового перемещения назначенные ему начисления и льготы сравнивают с положенными его грейду. В программе есть индивидуальные грейды, их можно задать работнику, отличающемуся от положенного по должности (позиции штатного расписания).

С отчетом "Контроль грейдов" можно анализировать соответствие начислений, показателей, льгот грейдов и позиций штатного расписания.

## 19.2 Льготы

В программе «Зарплата и управление персоналом» учитываются льготы, которые предоставляются работникам организации. Пакет льгот может быть определен для организации в целом, подразделения, отдельно выбранной позиции штатного расписания или для грейда. Льготы в зависимости от настроек могут быть выбраны работниками в рамках самообслуживания в пределах заданного лимита стоимости или внесены кадровыми документами.

| Angajat                | Food                                | Transport                           |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Alekseev Ivan          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Balan Vera (дог.)      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Gruseva Natalia Andrei | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Stati Irina            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mirzac Eugeniu         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Img.54 – Документ «Изменение льгот сотрудников»

Для формирования пакета льгот в программе предназначено рабочее место **Правила предоставления льгот**.

Рассчитывается льгота в документе «Доход в натуральной форме».

| Nr | Angajat      | Subdiviziune  | Rezultat | Codu... | Suma deduceri | Venit impozabil | Corect. p |
|----|--------------|---------------|----------|---------|---------------|-----------------|-----------|
| 1  | Grigorencu M | Administratia | 1 100,00 |         | 900,00        | 200,00          |           |

Img.55 – Документ «Доход в натуральной форме»

## 19.3 Показатели эффективности

Система мотивации персонала обычно направлена на поиск взаимосвязей целей компании и целей работников. С системой оценки эффективности по ключевым показателям в программе «Зарплата и управление персоналом» можно оценивать эффективность деятельности работников и подразделений за счет описания целей, выделения измеримых показателей эффективности сотрудников (KPI - Key Performance Indicator), ввода плановых и фактических значений.

Персоналу назначают плановые начисления, которые содержат показатель расчета зарплаты – показатель эффективности работника. Например, предопределенное начисление Доплата по результатам оценки эффективности. Оценивают

## SISTEMUL DE INFORMARE A RESURSELOR UMANE (HRIS)

результативность деятельности персонала по целям, которые перечислены в справочнике Структура целей. Из плановых и фактических показателей по целям исчисляется KPI, в соответствии с которым автоматически рассчитывается назначенное работнику плановое начисление.

«Зарплата и управление персоналом» позволяет анализировать результативность персонала, сравнивать фактические значения показателей нескольких работников за произвольный период, видеть как фактические значения показателей соотносятся с плановыми в заданном периоде.

Img.56 – Документ «Назначение показателей»

Img.57 – Документ «Расчет показателей эффективности»

## 20 Охрана труда

Знакомство сотрудников с требованиями охраны труда является важной составляющей производственной деятельности. Государственные нормативные требования охраны труда устанавливают правила и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. В соответствии с законодательством, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работа по охране труда включает:

- регулярный контроль необходимых знаний и умений сотрудников в соответствии с их профессиональной деятельностью;
- контроль соблюдения правил и инструкций по охране труда;
- проверка принимаемых на работу лиц на соответствие квалификации и требований, предъявляемых к соискателям с учетом специфики работы.

Для выполнения перечисленных задач в программе «Зарплата и управление персоналом» предусмотрено:

- анализ оценки охраны труда;
- составление плана и ведение учета прохождения сотрудниками инструктажа по охране труда;
- ведение учета несчастных случаев на предприятии и их анализ.

### 20.1 Специальная оценка условий труда

Порядок проведения специальной оценки условий труда состоит из нескольких этапов:

- Подготовка к проведению спецоценки охраны труда:
  - составление комиссии;
  - издание приказа о сроках проведения оценки;
  - составление списка рабочих мест для проведения специальной оценки.
- Заключение договора с проводящей специальную оценку организацией.
- Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям в отношении тех рабочих мест, на которых не выявлены вредные и опасные производственные факторы.

В соответствии с результатами специальной проверки рабочим местам присваиваются определенные классы. Также программа позволяет осуществлять контроль тех рабочих мест, по которым будет проходить спецоценка в ближайшем будущем.

### 20.2 Инструктажи по охране труда

Благодаря программе «Зарплата и управление персоналом» процесс учета инструктажей и контроль их прохождения может быть полностью автоматизирован. Программа позволяет:

- хранить сведения о состоявшихся инструктажах;
- контролировать своевременное проведение инструктажей;
- вести журнал мероприятий;
- использовать данные о проведенных инструктажах при оформлении несчастных случаев на предприятии.

В программе по умолчанию настроены вводный, внеплановый, целевой и инструктаж на рабочем месте.

Для любого инструктажа можно отметить:

- необходимость проведения контроля;
- каким способом будет проводиться контроль и с какой периодичностью;

- список рабочих мест для проведения контроля.

Факт проведения инструктажа отражается в специальном документе, на основании которого формируется Журнал учета инструктажей по охране труда.

Validare și inchidere

Subdiviziune: Data: 05.01.2017 12:00:00 Număr: 0000-000002

Tipul de instrucționare: Adaptare

Data validării: 05.01.2017

| Nr | Angajat        |
|----|----------------|
| 1  | Badescu Razvan |

Img.58 – Документ «Инструктаж по охране труда»

### 20.3 Несчастные случаи на производстве

При возникновении несчастных случаев на производстве работодатель обязан своевременно организовать расследование произошедшего и сформировать необходимый пакет документов. Ведение статистики несчастных случаев позволяет выявлять факторы, оказывающие наибольшие риски на производстве, и принимать меры по их снижению.

В программе «Зарплата и управление персоналом» можно в единой базе вести учет несчастных случаев и хранить информацию по каждому из них, отмечая результаты расследования, прикрепляя различные документы. Также программа позволяет формировать Протокол опроса пострадавшего и очевидцев несчастного случая, регистрировать проведение внеплановых специальных оценок условий труда, формировать больничные листы пострадавшим сотрудникам предприятия. Руководство имеет возможность получать обобщенную статистику по несчастным случаям за определенный период времени.

**SPECIFICAȚIA FUNCȚIONALITĂȚII SISTEMULUI INFORMATIIONAL AUTOMATIZAT:**  
**DAAC: 1C8 “CONTABILITATEA ÎNTreprinderii, vers. 3.0”**

| Nr.                              | COMPARTIMENT                               | DESCRIEREA FUNCȚIONALITĂȚII  | FORMELE DE IMPRIMARE   | RAPOARTE   |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| <i>Operațiunile automatizate</i> |  |  |  |  |
| 1.                               | Evidența contabilă a activelor necorporale | <p>Evidența operațiilor de intrare, dare în exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casare, ieșirea activelor prin vînzare. Creșterea valorii activelor necorporale pe seama activelor necorporale nefinalizate. Introducerea soldurilor inițiale a activelor necorporale.</p> <p>Efectuarea înscrerilor în registrul procurărilor și vînzărilor. Inventarierea activelor necorporale. Metoda de calculare a amortizării: liniară.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura fiscală</li> <li>Proces verbal de primire-predare a activelor necorporale</li> <li>Proces verbal de punere în funcție a activelor necorporale</li> <li>Bon de consum</li> <li>Proces verbal de casare a activelor necorporale</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Raport privind activelor necorporale și calcularea amortizării lor</li> </ul>                                   |
| 2.                               | Evidența contabilă a mijloacelor fixe      | <p>Evidența operațiilor de intrare, darea în exploatare, scoaterea din exploatare, mișcarea internă, calcularea sumelor amortizării, casare, inclusiv majorarea valorii de intrare prin reparatie, modernizare. Ieșirea activelor prin vînzare. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a mijloacelor fixe.</p> <p>Efectuarea înscrerilor în registrul procurărilor și vînzărilor. Inventarierea mijloacelor fixe.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura fiscală</li> <li>Proces verbal de primire-predare a mijloacelor fixe</li> <li>Proces verbal de punere/scoatere în/din funcție a mijloacelor fixe</li> <li>Bon de primire</li> <li>Bon de consum</li> <li>Bon de mișcare internă a mijloacelor fixe</li> <li>Proces verbal de casare a mijloacelor fixe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista fișelor mijloacelor fixe</li> <li>Borderou de evidență a mijloacelor fixe și calcularea uzurii</li> </ul> |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| 3. | Evidența mijloacelor fixe în scopuri fiscale              | Evidența intrării, rezervării și ieșirii mijloacelor fixe, corectarea bazei valorice, reflectarea cheltuielilor de reparație și reflectarea uzurii.   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borderou de evidență a MF în scopuri fiscale</li> </ul> |
| 4. | Evidența stocurilor de materiale                          | <p>Evidența operațiilor de intrare, mișcarea internă, casare. Ieșirea activelor prin vînzare, evidența returnărilor către furnizori și de la cumpărători. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a stocurilor, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a materialelor.</p> <p>Efectuarea înscrerilor în registrul procurărilor și vînzărilor. Inventarierea stocurilor de materiale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Proces verbal de primire-predare a materialelor</li> <li>• Bon de mișcare internă a materialelor</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• INV – 2</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport "Miscarea materialelor"</li> </ul>               |
| 5. | Evidența combustibilului                                  | Evidența cheltuielilor combustibilului conform normelor de consum stabilite. Stabilirea normelor de consum a combustibilului. Trecere la cheltuieli în baza foilor de parcurs.  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport "Miscarea materialelor"</li> </ul>               |
| 6. | Evidența anvelopelor și acumulatoarelor (componente auto) | <p>Evidența procurării acestora este similară evidenței materialelor (Punctul 4)</p> <p>Transformarea materialelor în componente auto, montarea și demontarea componentelor auto, returnarea la depozit, mișcarea componentelor auto de la un automobil la altul, amortizarea și casarea componentelor auto.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon de consum</li> <li>• Proces verbal de montare a anvelopelor</li> <li>• Proces verbal de demontare a anvelopelor</li> <li>• Proces verbal de înlocuire a anvelopelor</li> <li>• Proces verbal de scoatere din exploatare a anvelopelor</li> <li>• Proces verbal de casare a anvelopelor</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport "Miscarea materialelor"</li> </ul>               |

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
| 7.  | Evidența Obiectelor de mică valoare și scurtă durată | <p>Evidența operațiilor de intrare, darea în exploatare, mișcarea internă, casare. Ieșirea activelor prin vînzare, evidența returnărilor către furnizori. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrare, și distribuția lor în costul de procurare a mijloacelor fixe, cu repartizarea acestora proporțional valorii. Introducerea soldurilor inițiale a OMVSD.</p> <p>Efectuarea înscrerilor în registrul de vînzare și cumpărare. Inventarierea OMVSD.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Proces verbal de dare în exploatare a OMVSD</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• Proces verbal de scoatere din uz a OMVSD</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• INV – 2</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport "Miscarea materialelor"</li> </ul> |
| 8.  | Evidența mărfurilor                                  | <p>Evidența intrării și miscării mărfurilor, realizarea mărfurilor angro și cu amănuntul, evidența returnărilor mărfurilor la furnizori și de la cumpărători. Separarea intrărilor după tipul livrărilor: impozabile, neimpozabile, mixte. Înregistrarea cheltuielilor suplimentare și a serviciilor de intrări, și distribuția lor în costul de procurare a bunurilor materiale, cu repartizarea acestora proporțional valorii.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport "Miscarea materialelor"</li> </ul> |
| 9.  | Evidența decontărilor cu agenții economici           | <p>Evidența analitică a decontărilor pe agenți economici și contracte. Formarea contului spre plată, înregistrarea primirii și oferirii serviciilor, intrări bunurilor materiale. Corectarea datoriei.</p> <p>Distribuția intrărilor după tipul livrării: impozabile, mixte, neimpozabile. Înregistrarea înscrerilor în registru procurărilor și vînzărilor.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura fiscală</li> <li>• Aviz de însoțire</li> <li>• Cont de plată</li> <li>• Actul de verificare</li> <li>• Analiza decontărilor cu agenții economici</li> <li>• INV-10</li> </ul>   |  |
| 10. | Evidența decontărilor titulare de avans              | <p>Evidența operațiilor privind apariția și stingerea creațelor și datoriilor, ale și față de titularii de avans.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decont de avans</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul conturilor 226, 532</li> </ul>  |

|     |   |   |   |  |
|-----|---|---|---|--|
| 11. | Evidența mijloacelor (în numerar) și documentelor bănești.              | Evidența mijloacelor bănești (MB) în numerar, atât în valută națională cît și în valută străină. Calculul diferențelor de curs valutar. Incasarea și eliberarea MB. Evidența intrărilor, mișcărilor interne și utilizarea (casarea) documentelor bănești.<br><br>Introducerea soldurilor inițiale.<br>Reținerea impozitelor în momentul platii. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispoziție de încasare</li> <li>• Dispoziție de plată</li> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• INV-7</li> </ul> | • Registrul de casă  |
| 12. | Evidența mijloacelor bănești în conturi de decontări                    | Evidența MB în conturile curente ale entității în conturile de decontări atât în valută națională cît și în valută străină.<br><br>Ordin de plată.<br>Introducerea soldurilor inițiale.<br>Reevaluarea soldurilor valutare în conturile de decontare.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordin de plată</li> <li>• Ordin de plată în valută străină</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrul Ordinelor de plată</li> <li>• Ordin de plată</li> <li>• Ordin de plată în valută</li> </ul> |
| 13. | Evidența blancurilor de strictă evidență, cheltuieli anticipate curente | Evidența intrărilor, mișcărilor și trecerii la pierderi a blancurilor de strictă evidență. Introducerea soldurilor inițiale. Mecanismul de control a unicității numerelor BSE. Înregistrarea înscrierilor în registru procurărilor și vînzărilor. Evidența intrării și repartizării pe perioade de gestiune a cheltuielilor anticipate curente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon de primire</li> <li>• Bon de consum</li> <li>• Act de trecere la cheltuieli</li> <li>• INV-8</li> </ul>  | • Registrul de evidență a BSE  |
| 14. | Evidența Resurselor Umane   | Înregistrarea angajării la serviciu, modificări în cadre, eliberarea din funcție, datele despre scutire personală.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordin de încadrare</li> <li>• Ordin de încetare a contractului de muncă</li> <li>• Calcularea scutirilor</li> </ul>  |  |
| 15. | Evidența salariului   | Tabelarea timpului lucrat (pe zile).<br>Calcularea salariului în baza tabelului de pontaj.  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borderou privind calculările</li> <li>• Borderou de plată</li> </ul>                                  |

|                  |   |   |  |  |
|------------------|---|---|--|--|
|                  |   | <p>Calcularea condeiului de odihna, foilor de boala (baza de calcul 3 luni).</p> <p>Calcularea condeiului de odihna, foilor de boala (baza de calcul 12 luni).</p> <p>Calcularea impozitelor și achitarea salariului.</p>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foale de calcul (Contul personal)</li> <li>• Fișa personală</li> <li>• Registrul pe salariu</li> <li>• Declarația electronică IPC21</li> </ul>  |
| 16.              | Evidența veniturilor anticipate curente   | Evidența apariției și repartizării pe perioade de gestiune a veniturilor anticipate curente.  |  |  |
| 17.              | Evidența operațiunilor de Import / Export | Reflectarea operațiunilor de import și export. Întocmirea declarației vamale. Reflectarea achiziționărilor adăugătoare. Întocmirea operațiilor de restituire a importului și exportului.  |  |  |
| 18.              | Operațiuni reglementate                   | Înregistrarea diferențelor de curs valutar. Amortizarea mijloacelor fixe și activelor necorporale. Închiderea conturilor de venituri și cheltuieli. Casarea cheltuielilor anticipate curente. Inventarierea bunurilor materiale, inventarierea blancurilor de strictă evidență. |  |  |
| 19.              | Operații de serviciu                      | Înregistrarea notelor contabile, corectarea înscriierilor în registru procurărilor / vînzărilor, stornarea operațiilor.   |  |  |
| <i>Raportare</i> |   |   |  |  |
| 20.              | Rapoarte standarde 1C                     | Setul de rapoarte specifice metodei contabilității, inclusiv instrumente care permit studierea și analiza existenței și modificărilor elementelor de bilanț în detalizare pe conturi, subconturi și evidență analitică.   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balanța de solduri</li> <li>• Balanța de solduri pe cont</li> <li>• Rulajele contului</li> <li>• Borderou-Şah</li> <li>• Analiza contului</li> <li>• Fișa contului</li> <li>• Analiza contului pe subconto</li> <li>• Analiza subconto</li> </ul> |

|     |                     |  |   |
|-----|---------------------|--|---|
|     |                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișa subconto</li> <li>• Carte mare</li> </ul>   |
| 21. | Rapoarte statistice |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanț contabil - descărcarea în XML</li> <li>• Situația de profit și pierdere - descărcarea în XML</li> <li>• Situația modificărilor capitalului propriu - descărcarea în XML</li> <li>• Situația fluxurilor de numerar - descărcarea în XML</li> <li>• Raport 5CI</li> </ul> |
| 22. | Rapoarte fiscale    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declarația pe TVA (TVA12) – descărcarea în XML</li> <li>• Raport IPC18, IPC21 – descărcarea în XML</li> <li>• Raport IALS18, IALS21 –descărcarea în XML</li> </ul>   |
| 23. | E-factura           | Export facturilor fiscale (realizări) în sistema E-factura prin fișierul XML |   |