

# **FLUX DE LUCRU PENTRU STAT DE AVANS CONCEDIU DE ODIHNA**

Versiune document 1.0

Creat: 09 - iulie - 2012

Ultima actualizare: 09 - iulie – 2012

## CONTROLUL DISTRIBUTIEI

---

Copia Nr.	Distributie
1. Copie Interna	
2. Copie Informativa	

## ISTORICUL MODIFICARILOR

---

Versiune	Data	Comentarii
1.1	04.07.2012	Versiune initiala

## APROBARILE DOCUMENTULUI

---

	Nume	Funcție	Dept.	Semnatura	Data
INTOCMIT	Adrian Brotea	Consultant			
VERIFICAT	Mihaela Dascalu	Consultant			
APROBAT	Florin Iliu	Director departament			

## DOCUMENTE REFERITE

---

Versiune	Data	Comentarii	Lista Autori
Manual de utilizare – EduSAL	04-iulie-2012	Versiune actualizata 1.15.1	Mihaela Dascalu

## FORMULARE REFERITE

---

Versiune	Data	Comentarii	Lista Autori
1. Nu exista			

### CUPRINS:

<b>Controlul Distributiei</b> .....	2
<b>Istoricul Modificarilor</b> .....	2
<b>Aprobarile Documentului</b> .....	2
<b>Documente referite</b> .....	2
<b>Formulare referite</b> .....	3
<b>1. Scop</b> .....	3
<b>2. Descrierea Fluxului de lucru</b> .....	4
<b>2.1. Generarea si inchiderea statului de avans</b> .....	4
<b>2.2. Generarea si inchiderea situatiei centralizatoare pentru statul de avans</b> .....	12
<b>2.3. Tiparirea Centralizatorului de ordine de plata pentru statul de avans</b> .....	15
<b>2.4. Generarea Borderoului de alimentare carduri sau a Borderoului de Casierie</b> .....	17

## 1.SCOP

---

Acest document are ca scop descrierea pasilor pentru generarea, inchiderea si plata Statului de avans.

## 2.DESCRIEREA FLUXULUI DE LUCRU

---

- Generarea si inchiderea statului de avans
- Generarea si inchiderea situatiei centralizatoare privind plata salariilor
- Tiparirea centralizatorului de ordine de plata
- Generarea borderoului pe statul de avans

### 2.1. GENERAREA SI INCHIDEREA STATULUI DE AVANS

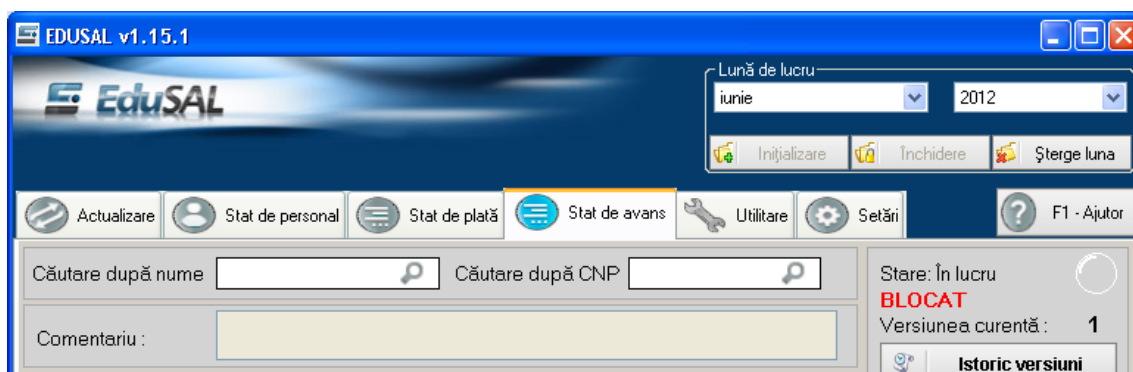
---

#### A) Generare stat de avans

Un stat de avans se poate genera in baza unui stat de personal aprobat, pentru luna de lucru curenta sau luna urmatoare.

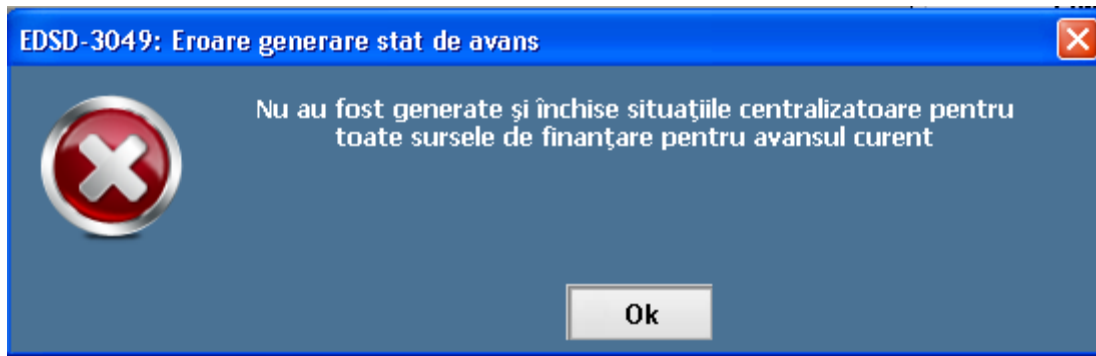
Daca statul de personal este In Lucru, Trimis sau Respins, butonul de *Generare* este inactiv, butonul devine activ numai in situatia in care statul de personal este in starea Aprobat.

**Daca statul de personal se invalideaza, nu mai este in starea aprobat, statul de avans se blocheaza si nu mai pot fi efectuate modificari pana cand statul de personal nu se aproba:**



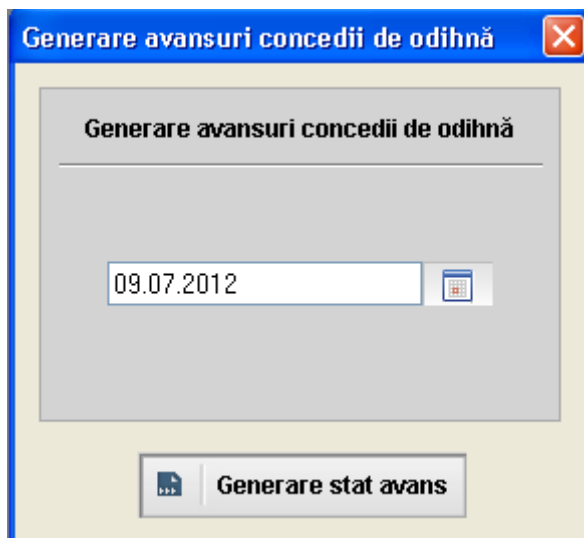
Deasemenea un stat de avans poate fi generat doar daca statele de avans anterioare au fost inchise si generate si inchise situatiile centralizatoare privind plata salariilor pentru statele de

avans generate, daca aceste conditii nu sunt indeplinite la actionarea butonului de Generare aplicatia genereaza urmatorul mesaj de eroare:



*Pasii pentru generarea statului de avans sunt:*

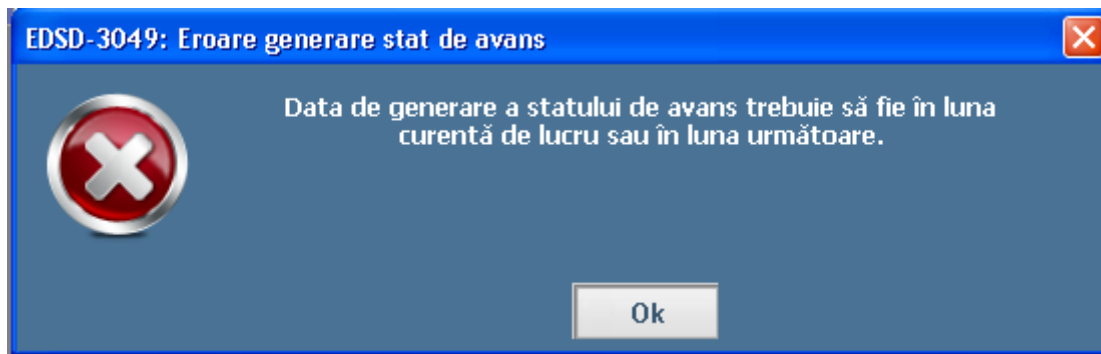
1. Se actioneaza butonul “Generare avans” din zona de Comenzi, se deschide fereastra:



2. Se completeaza data de crearea a statului de avans.

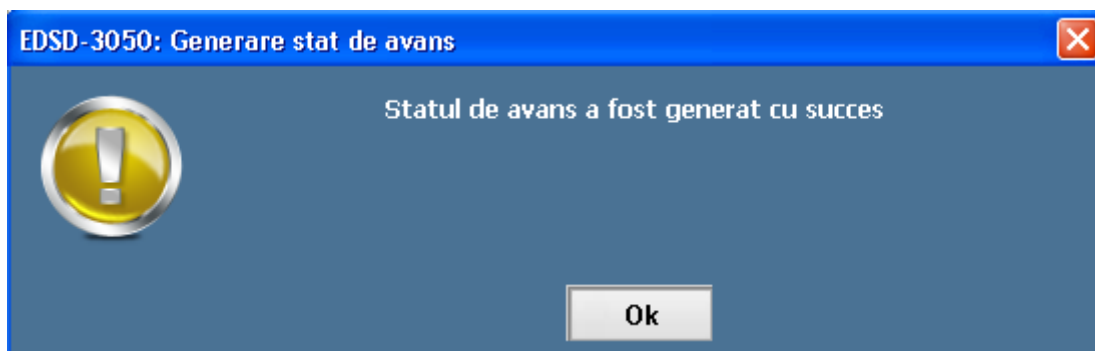
**NOTA:**

- Pentru data de creare aplicatia propune ca si data implicita, data curenta de pe statia de lucru.
- Data de creare trebuie sa fie in luna curenta de lucru sau cel putin in luna urmatoare lunii de lucru, altfel aplicatia va genera urmatorul mesaj de eroare:



- **In functie de data de creare a statului de avans se vor incrementa si lunile de avans, prima luna de avans fiind luna din data de creare ( de exemplu daca a fost creat cu data de 1.7.2012 prima luna de avans va fi luna iulie)**

3. Se va actiona butonul Generare stat avans, aplicatia genereaza mesajul:



### **B) Adaugarea salariatilor pe stat de avans:**

Pentru adaugarea salariatilor pe statul de avans se vor parcurge pasii:

1. Se actioneaza butonul Adauga, se va deschide fereastra:

**Detalii calcul avans**

Salariat: **Popescu Maria (3)**

Luna de concediu de odihnă	Zile CO	Indemnizație CO	Suma de avans
<input checked="" type="checkbox"/> Luna 1    07.2012	0	0	0
<input type="checkbox"/> Luna 2    08.2012	0	0	0
<input type="checkbox"/> Luna 3    09.2012	0	0	0

**Salvează**    **Anulează**

2. Se selectează fiecare salariat caruia i se plătește concediul de odihnă în avans, se bifează lunile de avans și se înregistrează zilele de avans:

**Detalii calcul avans**

Salariat: **Popescu Maria (3)**

Luna de concediu de odihnă	Zile CO	Indemnizație CO	Suma de avans
<input checked="" type="checkbox"/> Luna 1    07.2012	22	5325	3195
<input checked="" type="checkbox"/> Luna 2    08.2012	22	5325	3195
<input type="checkbox"/> Luna 3    09.2012	0	0	0

**Salvează**    **Anulează**

**NOTA:**

- ✓ Nu vor fi aduși în lista de salariați persoanele suspendate, persoanele care au data plecării completată și persoanele care au funcții de cumul
- ✓ Numărul de zile de concediu de odihnă maxim de operat în câmpul de Zile CO nu poate fi mai mare decât norma lunară.
- ✓ Suma de avans generată este egală cu 60% din drepturile convenite afișate pe statul de personal din care a fost generat.

- ✓ Suma de avans nu poate fi majorata decat diminuata, modificarea fiind indicata cand salariatul in lunile de avans nu va mai detine anumite sporuri sau are retineri de dupa salariul net de efectuat.
- ✓ Numarul maxim de luni de avans pentru personalul didactic este 3, iar la personalul didactic auxiliar si nedidactic este 2.
- ✓ Nu se pot salva decat luni consecutive, adica daca prima luna de calcul este iunie nu se pot completa zile de concediu de odihna incepand cu luna iulie.
- ✓ Nu pot fi salvate datele cu Suma de avans zero sau cu Zile CO zero

3. Pentru salvarea datelor se actioneaza butonul Salveaza

***Pentru modificarea datelor deja salvate se va proceda astfel:***

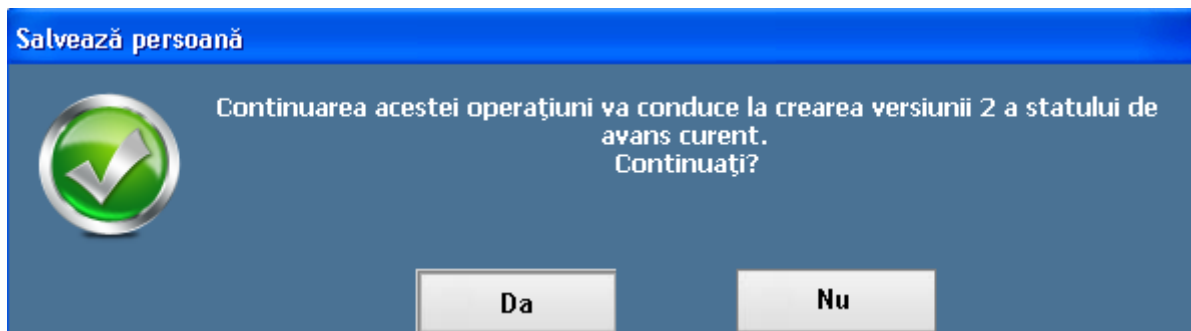
- Se selecteaza salariatul de modificat din lista de Stat de avans si se actioneaza butonul Modifica, se deschide fereastra:

Luna de concediu de odihna	Zile CO	Indemnizatie CO	Suma de avans
<input checked="" type="checkbox"/> Luna 1 07.2012	22	5325	3195
<input checked="" type="checkbox"/> Luna 2 08.2012	22	5325	3195
<input type="checkbox"/> Luna 3 09.2012	0	0	0

- Se modifica datele dorite
- Pentru salvarea modificarilor efectuate se actioneaza butonul Salveaza.

**NOTA:** daca starea statului este in una din starile Aprobata, Trimisa sau Respinsa, salvarea modificarilor va duce la crearea unei noi versiuni a statului de avans si trecerea la starea In lucru, aplicatia generand mesajul:

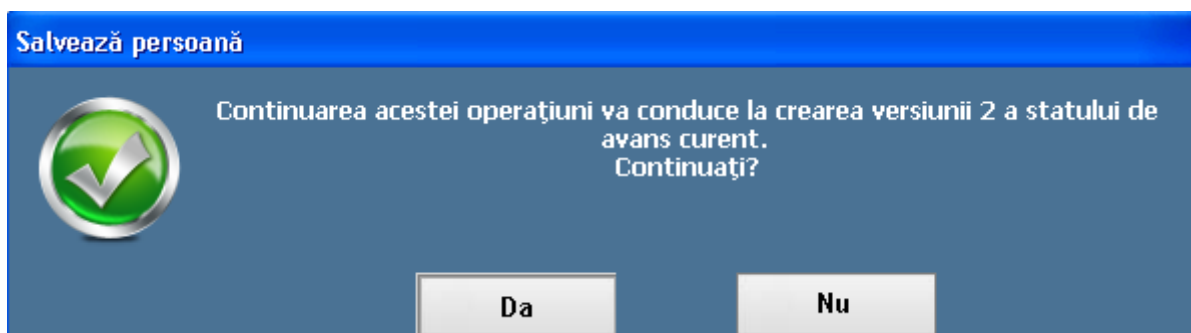




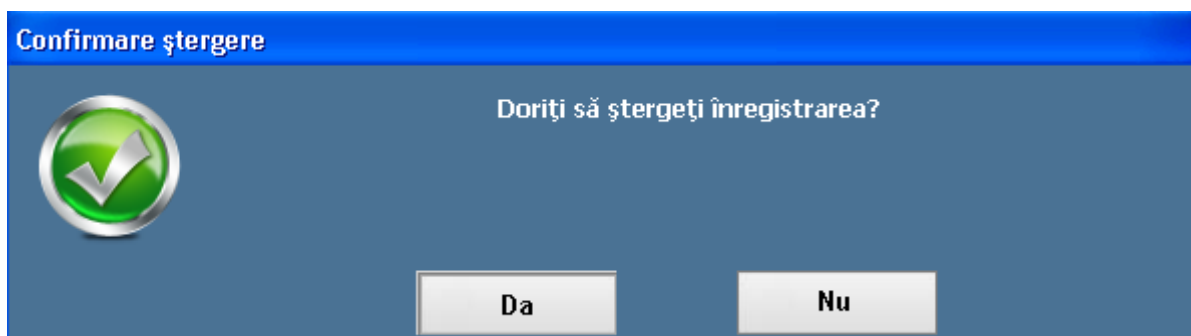
***Pentru stergerea unui salariat de pe statul de avans se va proceda astfel:***

- Se selectează salariatul de modificat din lista de Stat de avans și se acționează butonul Sterge,

**NOTA:** dacă starea statului este în una din stările Aprobate, Trimis sau Respins, salvarea modificărilor va duce la crearea unei noi versiuni a statului de avans și trecerea la starea În lucru, aplicația generând mesajul:



- Aplicația generează mesajul de confirmare:



- Pentru confirmarea ștergerii se acționează butonul Da.

**C) Trimiterea statului de avans la server pentru aprobare:**

*c.1) cand exista conexiune online la server, in menul de Actualizare la campul de Conexiune mesajul este „Reusita” se actioneaza butonul Trimitere la server (pentru mai multe detalii consultat documentul Manual de utilizare – Edusal, versiunea actualizata )*

*c.2) cand nu exista conexiune online la server, in menul de Actualizare la campul de Conexiune mesajul este „Nereusita”, ” se actioneaza butonul Fisier pentru server (pentru mai multe detalii consultat documentul Manual de utilizare – Edusal, versiunea actualizata)*

**D) Preluarea raspunsului de la server:**

*d.1) cand exista conexiune online la server, in menul de Actualizare la campul de Conexiune mesajul este „Reusita” se actioneaza butonul Verificare stare (pentru mai multe detalii consultat documentul Manual de utilizare – Edusal, versiunea actualizata )*

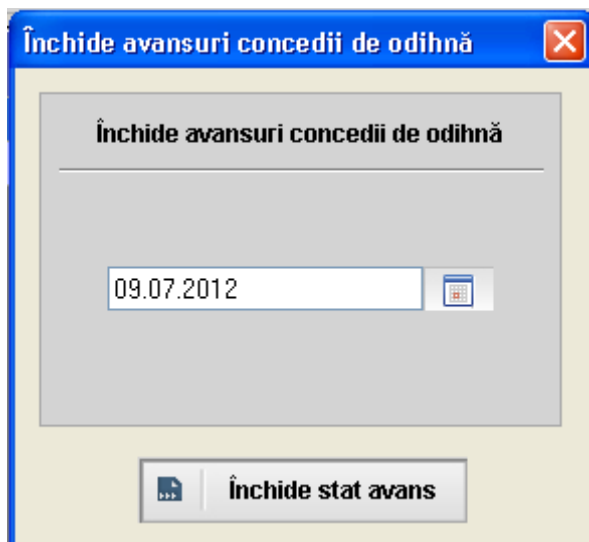
*d.2) cand nu exista conexiune online la server, in menul de Actualizare la campul de Conexiune mesajul este „Nereusita”, ” se actioneaza butonul Fisier de la server (pentru mai multe detalii consultat documentul Manual de utilizare – Edusal, versiunea actualizata)*

**E) Inchiderea statului de avans:**

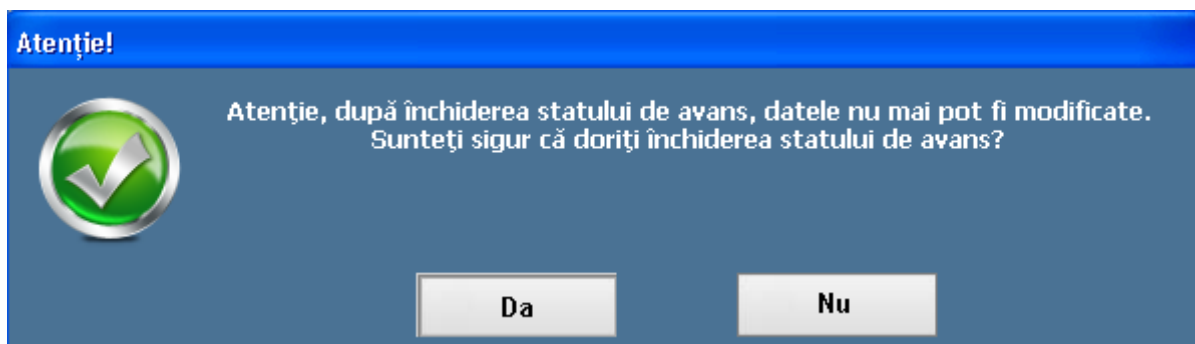
Dupa preluarea reasponsului si daca starea statului de avans este „Aprobat” atunci statul de avans se va inchide.

Pentru inchiderea statului de avans se vor parcurge pasii:

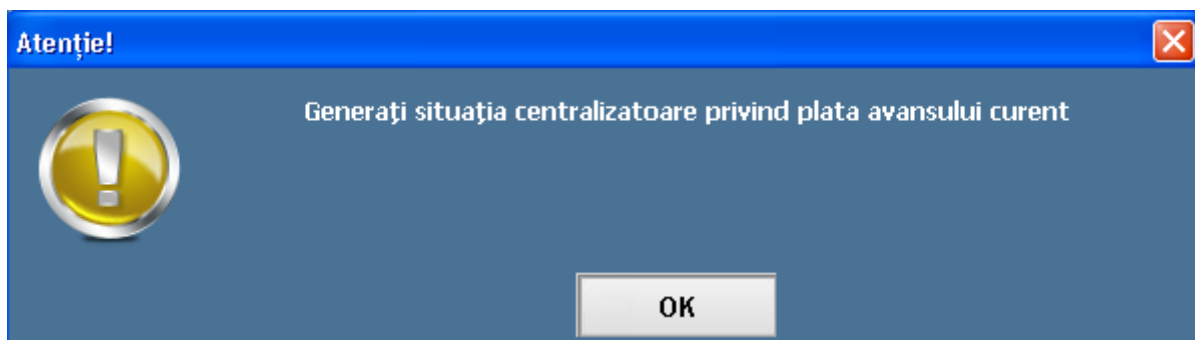
1. se va actiona butonul „Inchide avans”
2. se deschide fereastra:



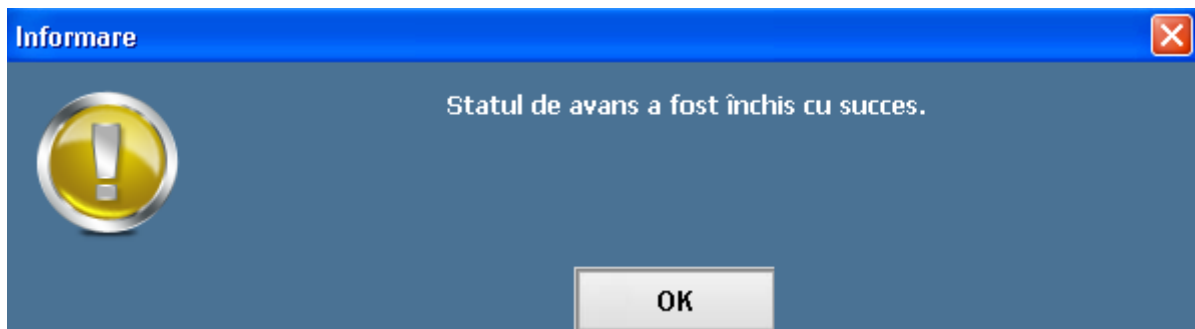
3. Se completeaza Data de inchidere, data de inchidere fiind data platii statului de avans
4. Se actioneaza butonul Inchide stat avans
5. Aplicatia genereaza urmatorul mesaj de atentionare:



6. Se selecteaza optiunea Da si se genereaza mesajul:



7. Mesajul de inchidere stat de avans fiind:

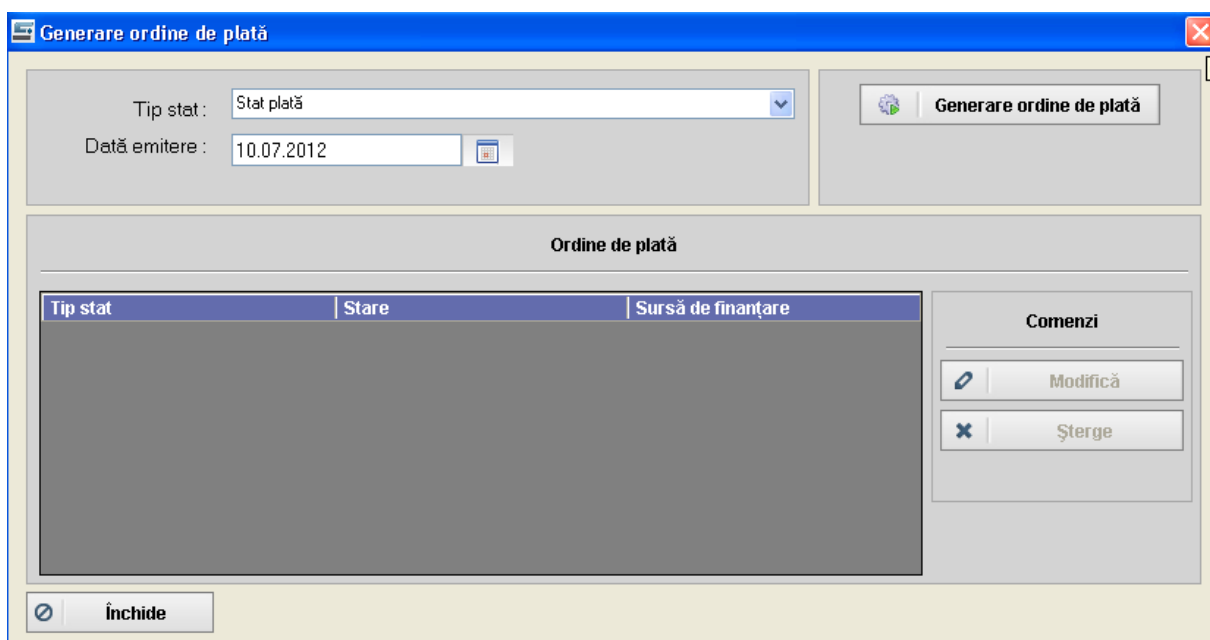


## 2.2. GENERAREA SI INCHIDEREA SITUATIEI CENTRALIZATOARE PENTRU STATUL DE AVANS

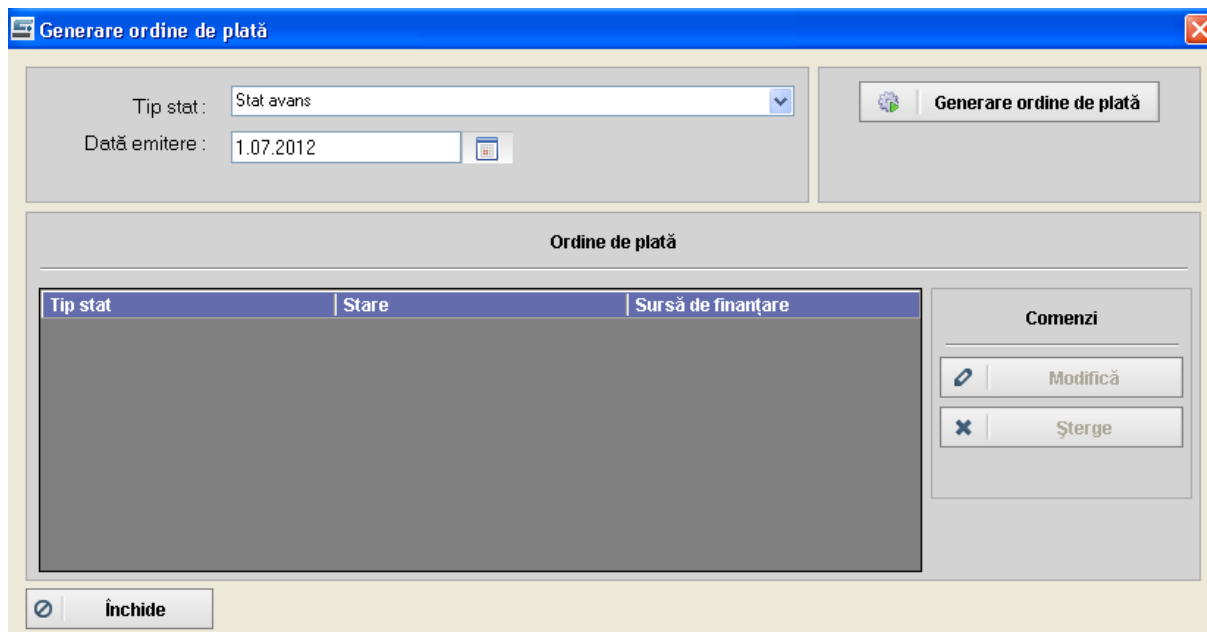
---

Fluxul de lucru pentru generarea situatiei centralizatoare este urmatorul:

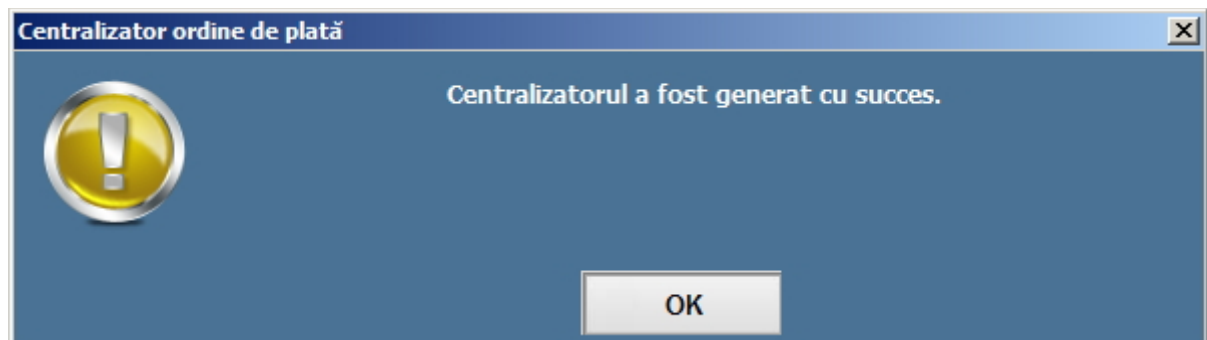
- In meniul de Utilitare se actioneaza butonul "Situatia centralizatoare privind plata salariilor":



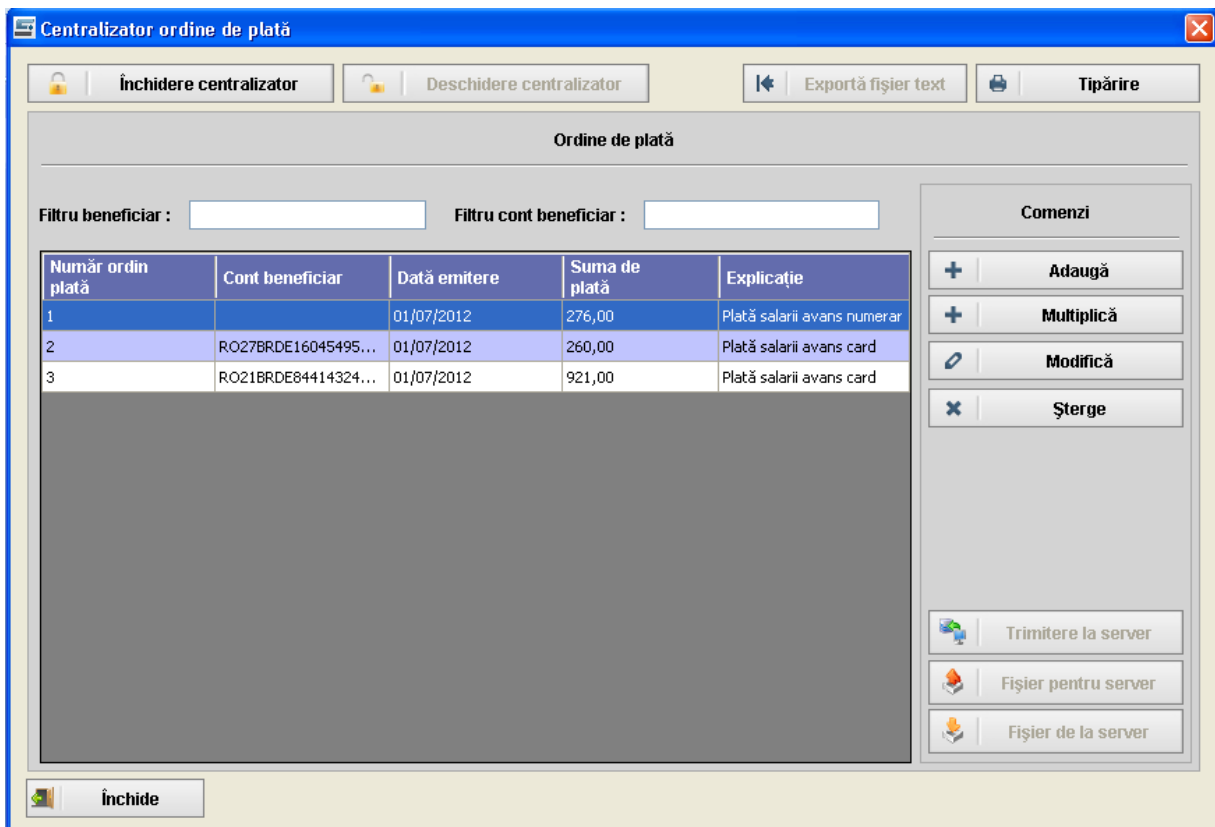
- La campul Tip stat se selecteaza Stat de avans si se completeaza Data de emitere



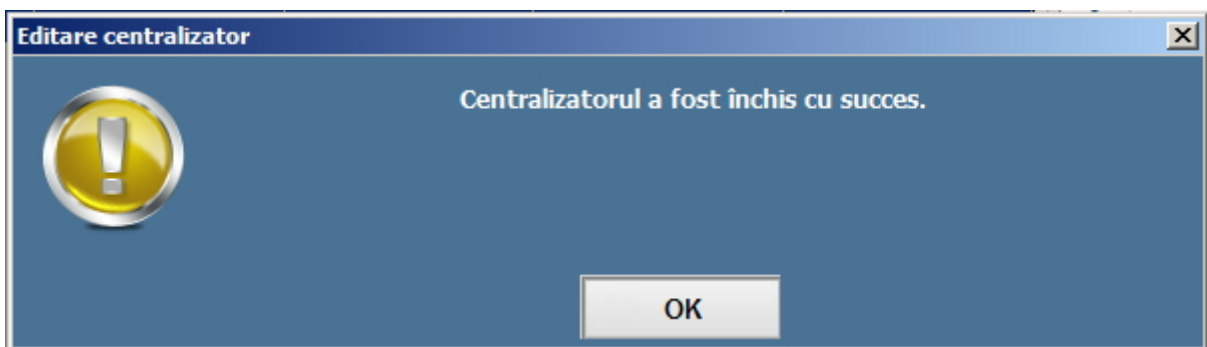
- Se actioneaza butonul Generare ordine de plata, aplicatia va genera urmatorul mesaj:



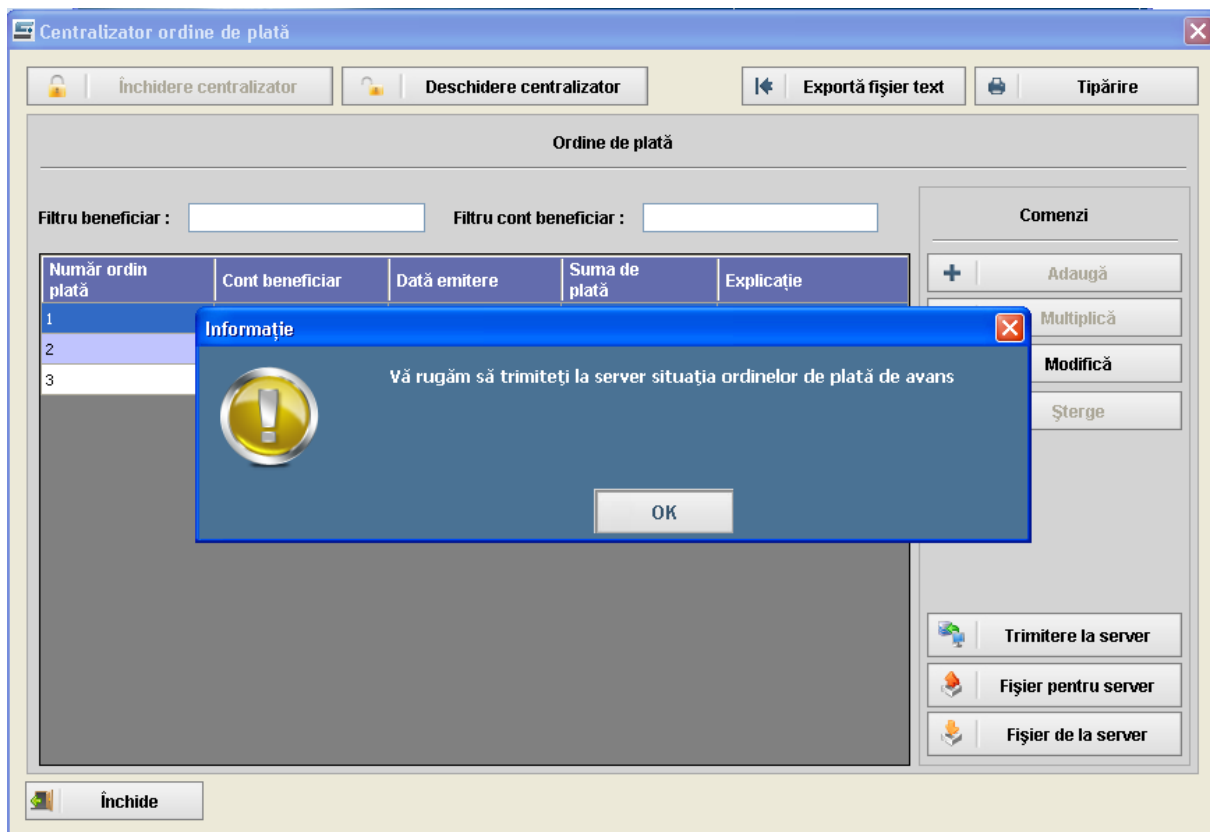
- Se selecteaza ordinul de plata generat si se actioneaza butonul Modifica, Aplicatia va deschide fereastra „Centralizator ordine de plata”:



- Se va modifica ordinul de plata doar daca este cazul, pentru mai multe detalii consultati Manualul de utilizare - EduSAL – capitolul 3.2.6.2 Situatia centralizatoare privind plata salariilor
- Se inchide centralizatorul folosind butonul “Inchide centralizator”. Daca op-ul este completat corect, aplicatia genereaza urmatorul mesaj:



- Se actioneaza butonul OK:



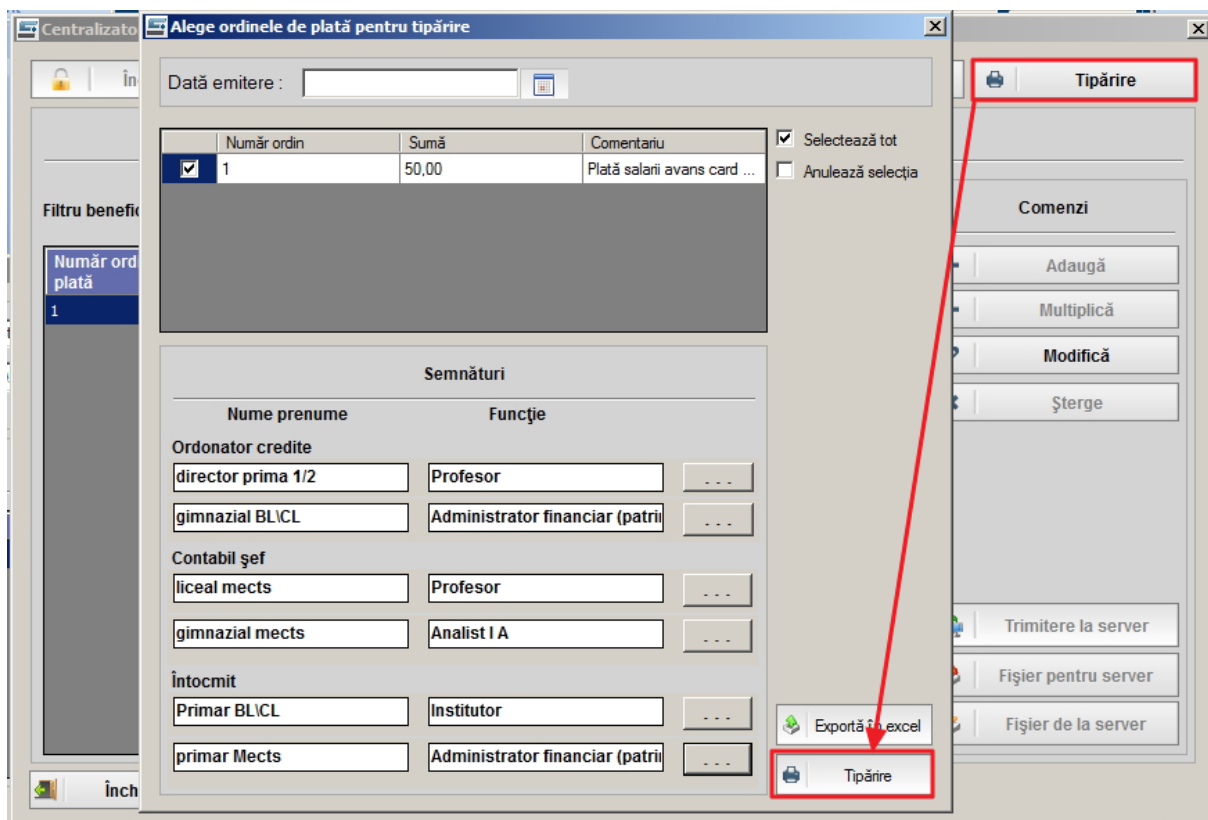
- După confirmare, se va acționa butonul Trimitere la server (online sau offline). Centralizatorul nu trebuie aprobat, se trimite la server doar ca să apară codul de bare pe raport.

### 2.3. TIPARIEREA CENTRALIZATORULUI DE ORDINE DE PLATA PENTRU STATUL DE AVANS

---

Pentru tipărirea centralizatorului se va urma fluxul:

- Se va acționa butonul Tipărire din fereastra **Centralizator ordine de plata**,
- Aplicația Deschide fereastra **Alege ordinele de plata pentru tipărire**,



- Se vor bifa ordinele de plata si se actioneaza butonul Tiparire.
- Se tipareste raportul (Anexa 3). Daca pe raport nu apare codul de bare, inseamna ca Centralizatorul de op-uri nu a fost trimis la server

**NOTA:** La trezorerie se merge cu Anexa 3 generata din Situatia centralizatoare privind plata salariilor ca si la statul de plata.



Situație centralizatoare - Stat de avans

1 of 1 100% Find | Next

## Situație centralizatoare privind plata salariilor pe luna 07.2012

Anexa 3

Unitate de învățământ: 1-2.2-10  
Cod SIRUES: 1000000001  
Cod fiscal: 1234

Capitol bugetar / Sursă de finanțare : Buget local (Consiliul local)

Nr crt	Număr ordin plată /CEC de numerar	Data emiterii	Cont plătitor	Cod fiscal beneficiar	Denumire / Nume beneficiar	Cont beneficiar	Sumă/Sumă netă de plată	Explicație
1	1	05/07/2012	RO45BRDE2068674419110628	1234	1-2.2-10	RO73RNCB7259201469291885	50	Plată salarii avans card pentru luna 7.2012

Ordonator de credite: director prima 1/2 - Profesor  
 gimnazial BL\CL - Administrator financiar (patrimoniu) debutant

Contabil șef: primar mects - Profesor  
 primar mects - Analist I A

Întocmit: Primar BL\CL - Instiutor  
 primar Mects - Administrator financiar (patrimoniu) debutant

Ștampila unității

Tipărit la: 05.07.2012 15:09

Pag.1 din 1

Stampila unitatii nu apare daca centralizatorul nu a fost trimis la server

## 2.4. GENERAREA BORDEROULUI DE ALIMENTARE CARDURI SAU A BORDEROULUI DE CASIERIE

1. Pentru generarea Borderoului de alimentare carduri se foloseste optiunea din meniul Utilitare
2. Pentru generarea Borderoului pentru casierie se foloseste optiunea din meniul Utilitare:



1. Pașii pentru generarea Borderoului de alimentare carduri sunt:

- Se acționează butonul și se deschide fereastra:

**Alege pentru tipărire borderou alimentare carduri**

Raport predefinit (acesta conține următoarele coloane: nume și prenume, cnp, sumă și cont bancar)

Coloane :

- Nume
- Prenume
- Nume și prenume
- Cnp
- Sumă
- Cont individual
- Cont colector
- Data plății
- Câmp predefinit 1
- Câmp predefinit 2

Bănci :

- BCR
- brd
- trezorerie

Data plății : 9 iulie 2012

Borderou pentru avans : 01.07.2012 - 09.07.2012

**Semnături**

Nume prenume	Funcție
Întocmit	
MOGA ANA	Educatoare
MORARIU MARIA	Educatoare

Dimensiune text : 8pt

Tipărire

- Se selectează banca dorită din coloana de Bănci.
- Pentru tipărirea raportului pentru stat de avans se va bifa câmpul "Borderou pentru avans" și se va selecta din lista aferentă datele statului de avans dorit
- Pentru formatul raportului, fie se va lăsa bifat implicit câmpul "Raport predefinit(acesta conține următoarele coloane: nume și prenume, cnp, suma și cont bancar)" fie se vor selecta câmpurile dorite din zona de Coloane.
- Se setează persoanele care vor semna pe raport în zona de Semnături
- Pentru tipărire se va acționa butonul Tipărire, se va lansa raportul

Borderou alimentare carduri

**Borderou alimentare carduri pe luna  
06.2012**

Unitate de învățământ: **Scoala test**  
 Cod SIRUES: **10000000002**  
 Cod fiscal: **4934636111**

Banca - brd				
Nr. crt.	Nume și prenume	Cnp	Cont individual	Sumă
1	Andrei Marian	1760101173660	RO27BRDE1604549596622697	260
2	Dadiloveanu Andra	2831020520025	RO21BRDE8441432446591623	921
<b>Total banca brd</b>				<b>1181</b>
<b>Total general :</b>				<b>1181</b>

Întocmit  
 MOGA ANA - Educatoare  
 MORARIU MARIA - Educatoare

Tiparit la: 10.07.2012 18:52

Pasii pentru generarea raportului Borderou Casierie sunt:

- Se actioneaza butonul Borderou casierie din meniul de Utilitare, se deschide fereastra:

**Alege pentru tipărire borderou casierie**

Borderou pentru avans : 10.07.2012 - 10.07.2012

**Semnături**

Nume prenume	Funcție
<b>Întocmit</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/> ...
<input type="text"/>	<input type="text"/> ...

Dimensiune text : 8pt

Tipărire    Exportă în excel

- Se bifeaza caampul "Borderou pentru avans" si se selecteaza datele statului de avans dorit la tiparire
- Se seteaza persoanele care semneaza in zona de Semnaturi

- 
- Pentru tiparire se actioaneaza butonul Tiparire

**Borderou casierie**

1 of 1 100% Find | Next

## Borderou casierie pe luna 06.2012

Unitate de învățământ: **Scoala test**  
 Cod SIRUES: **10000000002**  
 Cod fiscal: **4934636111**

Nr. crt.	Nume și prenume	CNP	Rest de plată	Semnătură
1	Popescu Maria	2880704374527	6.390	
<b>TOTAL :</b>			<b>6.390</b>	

Întocmit  
-  
-

Tiparit la: 09.07.2012 19:37 Pag.1 din 1