

Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Axa prioritară 3: Locuri de muncă pentru toți

Obiectivul tematic 3.7: Creșterea ocupării prin susținerea întreprinderilor cu profil non-agricol din zona urbană

Titlu proiect: “**PROMotorii Firmei Tale (PROFIT) – pentru regiunea Centru**”

POCU/82/3.7/104254

Activitatea 6.

Susținerea antreprenoriatului în regiunea de implementare a proiectului

6.3. Studiu de analiză în domeniul antreprenoriatului, bune practici și măsuri de susținere

Bune practici în antreprenoriat

PURTĂTORII PRIMARI DE INFORMAȚII PRIVIND DREPTURILE DE PERSONAL; CONTABILITATEA DECONTARILOR CU PERSONALUL. CE TREBUIE SĂ ȘTI PENTRU A NU GREȘI

Autor:

HURLOIU LĂCRĂMIOARA RODICA

Expert bune practici în antreprenoriat

Septembrie, 2019

PURTĂTORII PRIMARI DE INFORMAȚII PRIVIND DREPTURILE DE PERSONAL; CONTABILITATEA DECONTARILOR CU PERSONALUL. CE TREBUIE SA STIM PENTRU A NU GRESI

În economia de piață, alocarea resurselor de muncă sau a forței de muncă se realizează prin intermediul pieței muncii în funcție de necesitățile celorlalte piețe, pe criterii de eficiență.

Piața muncii reprezintă spațiul economic în cadrul căruia se confruntă cererea de muncă cu oferta de muncă, au loc negocieri privind angajarea salarială.

Elaborarea oricărui sistem de salarizare trebuie să țină cont de următoarele principii:

- principiul salarizării în raport cu pregătirea, calificarea și competența profesională;
- principiul salarizării după importanța muncii, complexitatea lucrărilor efectuate și nivelul de răspundere;
- principiul salarizării după rezultatele muncii;
- principiul salarizării în raport cu condițiile de muncă;
- principiul confidențialității.

Principiul salarizării în raport cu pregătirea, calificarea și competența profesională, stipulează ideea potrivit căreia salariul de bază se stabilește pentru fiecare salariat în raport cu calificarea, competența și pregătirea lui profesională și se regăsește în toate actele normative-cadru care stabilesc salarizarea în diferite domenii de activitate.

În conformitate cu *principiul salarizării după importanța muncii, complexitatea lucrărilor efectuate și nivelul de răspundere*, salariul de bază se stabilește pentru fiecare angajat în raport cu importanța și complexitatea lucrărilor ce revin postului în care este încadrat, pe de o parte, respectiv în corelație cu gradul de răspundere asociat fiecărui post, pe de altă parte.

Principiul salarizării după rezultatele muncii, stimulează sârguința, conștiinciozitatea, randamentul și eficiența fiecărui salariat în parte, reflectându-se în sistemele de salarizare prin prevederea unor premii speciale pentru calitate, cantitate, lipsa de rebuturi, etc.

Principiul salarizării în funcție de condițiile de muncă este reglementat prin Pactul Internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale, la stabilirea salariului fiind necesar să se țină cont și de condițiile în care se prestează munca acordându-se salarii mai mari celor care își desfășoară activitatea în condiții mai grele.

Prin intermediul *principiului confidențialității* se stipulează faptul că atât salariul de bază cât și adaosurile, respectiv sporurile la acesta sunt confidențiale. El derivă din caracterul individual, al contractelor de muncă precum și din principiul negocierii directe a salariului.

Modalități de salarizare

Plată salariilor reprezintă o obligație principală a angajatorului. Anterior plății însă, angajatorul realizează o serie de operațiuni financiar-contabile care constau în:

- calculul drepturilor salariale;

- calculul indemnizației de concediu de odihnă și a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, după caz;
- reținerea și virarea la Bugetul de stat a contribuțiilor de asigurări sociale, sănătate și a impozitului pe venit.

Rețineri din salariu, cu excepția contribuțiilor și impozitelor datorate către stat, se pot face doar dacă datoria salariatului este *scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă și nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.*

Salariul cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Salariul se plătește cel puțin o dată pe lună, la data stabilită prin contractul individual de muncă, contractul colectiv sau regulamentul intern. Angajatorul are posibilitatea să plătească salariul în două tranșe (chenzinal), respectiv avans și lichidare. Lichidarea se plătește, de regula, în prima parte a lunii următoare celei pentru care este datorat salariul.

Modalitățile de plată a salariului sunt următoarele:

- în numerar, prin casieria unității;
- prin virament în contul bancar al salariatului.

De asemenea, angajatorul are posibilitatea de a face plata în natură a unei părți din salariu, care se poate efectua numai în măsura în care aceasta este prevăzută în mod expres în contractul colectiv sau individual de muncă. În această situație suma de bani care rămâne de plătit nu va fi mai mică decât salariul minim brut pe țară.

Toată activitatea economico-financiară a unei entități economice se bazează pe documente justificative și formulare cu regim special, în care se evidențiază elementele specifice acestor operații.

Când facem referire la purtătorii primari de informații privind drepturile de personal, ne referim la toate documentele în care sunt prezentate și centralizate datele referitoare la statutul salariatului și la valoarea salariului: contracte de muncă, pontaje, concedii medicale, concedii de odihnă, lista de avans chenzinal, rețineri, state de plată.

Salariile personalului se plătesc astfel:

- chenzina I, reprezentând avansul de plată, se face pe baza listei de avans chenzinal;
- chenzina II, reprezentând restul de plată, se face pe baza statului de plată al salariilor.

Dintre documentele utilizate pentru stabilirea prezenței și a timpului de muncă efectiv, mai importante sunt:

- condica de prezență;
- fișa de pontaj zilnică;
- foaia colectivă de prezență;
- bonul de lucru;
- raportul de producție și salarizare.

Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de început și a celei de sfârșit a programului de lucru și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată, art. 119 din Codul muncii.

Dintre documentele privind calcularea drepturilor și obligațiilor personalului, mai importante sunt:

- fișa de evidență;
- lista de avans chenzinal;
- statul de plată a salariilor;
- lista indemnizațiilor pentru concediu de odihnă;
- centralizatorul statelor de plată.

Lista de avans chenzinal servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale;
- document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate și se semnează pentru confirmarea exactității calculului de persoana care a calculat avansurile chenzinale și a întocmit lista.

Circulă :

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plată;
- la casieria unității, pentru efectuarea plății avansurilor cuvenite;
- la compartimentul financiar – contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrarea în contabilitate;
- la compartimentul care a întocmit lista de avans pentru a servi la întocmirea statelor de salarii la sfârșitul lunii.

Se arhivează:

- la compartimentul financiar – contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă;
- la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității, secției, serviciului etcetera;
- denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
- numele și prenumele; salariul de bază; timpul efectiv: lucrat, concediu medical; avans de plată;
- semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar – contabil, persoana care îl întocmește.

Cel mai complet dintre acestea este statul de plată a salariilor.

Statul de salarii servește ca:

- document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salarizați în acord etc., a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale și se semnează, pentru confirmarea exactității calculului, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc., se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

Statul de salarii circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plată;
- la casieria unității pentru efectuarea plății sumelor cuvenite, după caz;
- la compartimentul financiar contabil, pentru înregistrarea în contabilitate;
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii, care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plată salariilor neridicate.

Statul de salarii se arhivează :

- la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți;
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității, secției, serviciului etc.;
- denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
- numele și prenumele;
- venitul brut; contribuția individuală de asigurări sociale; contribuția pentru asigurări sociale de sănătate; cheltuieli profesionale; venitul net; deducerea personală de bază; deducerile suplimentare; venitul bază de calcul; impozitul calculat și reținut; salariul net;
- semnăturile: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar – contabil, persoana care întocmește statul

Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor, a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se utilizează programul informatic.

Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani.

Fluturașul de salariu reprezintă un mijloc de comunicare între angajat și angajator privind drepturile și obligațiile bănești. Este un document eliberat, de regulă, de către angajator înaintea plății salariului, pentru informarea angajatului cu privire la drepturile sale salariale din luna scadentă. Dacă salariul se plătește în două tranșe - avans și lichidare - fluturașul se emite, de regulă, doar la lichidare, însă rămâne la alegerea companiei dacă dorește să emită fluturaș și la avans. Acest document conține informații cu privire la veniturile salariatului – salariu, indemnizații, sporuri, cât și date cu privire la impozitele pe care le-a plătit angajatorul pentru el – impozitul pe venit, respectiv contribuțiile sociale. Fluturașul de salariu este un document ce conține informații confidențiale, de aceea, el este înmănat personal salariatului, iar dacă este transmis prin e-mail, transmiterea se face prin intermediul unui program specializat și personalizat pentru fiecare angajat.

Indiferent de domeniul de activitate al unei entități, aceasta poate înregistra ocazional cheltuieli de deplasare a personalului. Deplasările pot fi interne sau externe.

Salariații care se deplasează în interes de serviciu au dreptul la plata cheltuielilor cu transportul și cazarea, având totodată dreptul la o indemnizație de delegare (diurnă).

Cheltuielile cu transportul se decontează prin documente justificative. Pentru a fi eligibilă spre decontare, deplasarea trebuie să se facă, conform legii, cu mijloace de transport: auto, avion, tren; și să se prezinte factură sau chitanță. Dacă deplasarea se face cu autoturism potrietate personală, salariatul trebuie să prezinte pentru decont bonul de combustibil, a cărui

data trebuie să coincidă cu data deplasării, iar suma decontată reprezintă contravaloarea a 7,5 litri de carburant la 100 km parcurși, pe distanța cea mai scurtă.

Exemplu:

Deplasarea în interes de serviciu se face la Sibiu, pe ruta București – Sibiu.

Distanța București – Sibiu = 270 km

Preț carburant 5,96 lei/litru

Suma cuvenită pentru decont transport este:

$$270 \text{ km} * 2 \text{ (dus-întors)} * 7,5 \% * 5,96 \text{ lei} = 241 \text{ lei}$$

Pentru decontarea cazării este nevoie de documente justificative (factură, bon, chitanță) care să ateste cheltuielile efectuate.

Diurna este o sumă de bani acordată salariaților, care vor efectua deplasări a căror durată este mai mare de 12 ore, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de deplasare necesară desfășurării activității. Nivelul diurnei acordate se stabilește de către fiecare entitate, dar nivelul până la care diurna este considerată cheltuială deductibilă este de 2,5 ori nivelul diurnei stabilite pentru salariații instituțiilor publice. Tot ce depășește această valoare va fi considerat venit asimilat salariilor și va fi supus contribuțiilor sociale și impozitului pe venit. Pentru anul 2019 valoarea diurnei, stabilită prin Hotărârea nr. 714/2018, privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, publicată în Monitorul Oficial nr. 797/2018, este de 20 lei/zi, deci suma deductibilă pe zi, pentru deplasări în țară este de 50 lei.

La sfârșitul deplasării salariatului, toate documentele justificative menționate mai sus se vor depune la biroul financiar pentru decontare, însoțite de ordinul de deplasare.

Ordinul de deplasare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasările;
- document justificativ pentru plata diferențelor de primit;
- document justificativ al cheltuielilor efectuate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea sumelor acordate în vederea procurării materialelor.

În baza ordinului de deplasare se întocmește decontul de cheltuieli, care servește ca:

- document justificativ pentru decontarea, de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- document justificativ de plată a diferențelor cuvenite titularului de avans;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

Se întocmește într-un singur exemplar de titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe întreaga delegație.

Calculul drepturilor salariale se face de către biroul salarizare pe baza documentelor privind munca prestată și în funcție de sistemul de salarizare ce se aplică. Fiecărui angajat i se stabilesc drepturile salariale ce i se cuvin pentru munca prestată, ore de întrerupere, eventuale sporuri, majorări sau reduceri de impozite etc., calculându-se totodată și reținerile legale ce urmează a se deduce din aceste drepturi.

Contabilitatea operațiilor privind decontările cu personalul

La activitatea de producție și comercială a întreprinderii, alături de capital – sub diferitele lui forme concrete de utilizare (mașini, utilaje, instalații, materii prime, materiale, combustibili, etc.), participă și factorul muncă. Activele fixe și circulante nu produc nimic dacă nu sunt puse în acțiune de către factorul – om – cu însușirile lui fizice și intelectuale de a le transforma în valori noi. Deci, prezentarea factorului muncă în contabilitate trebuie să reflecte rolul personalului în activitatea economică a întreprinderii, ca principal creator de valori și ca beneficiar al unei remunerații pentru munca prestată sub formă de salariu.

Elementele de calcul și decontare a venitului brut, așa cum sunt ierarhizate în statul de salarii, se prezintă astfel:

SALARIUL DE BAZĂ
+ sporuri și adaosuri
+ indemnizații de conducere și alte sporuri acordate pentru funcții de conducere
+ indexările la salarii și compensări pentru creșterea prețurilor
+ salarii în natură
+ alte drepturi de personal
= VENIT BRUT TOTAL
- contribuția personalului la asigurările sociale de stat de 25%
- contribuția personalului la asigurările sociale de sănătate 10%
= VENIT NET
- deducere personală
- cotizație sindicat
- cotizație la schemele facultative de pensii ocupaționale astfel încât la nivelul anului să nu depășească echivalentul în lei a 400 euro.
= VENIT IMPOZABIL
- impozit pe salarii (10%)
- avansuri acordate personalului
- rețineri în favoarea terților
- rețineri în favoarea unității
= SALARIUL NET (rest de plată)

Operația de impozitare are în vedere următoarele elemente:

Venitul brut lunar reprezintă totalitatea veniturilor realizate într-o lună de o persoană fizică pe fiecare loc de realizare a venitului, indiferent de denumirea acestora sau de forma sub care sunt acordate.

Salariul brut se înregistrează în contabilitate sub dublu aspect: pe de o parte ca cheltuieli cu personalul efectuate de întreprindere și pe de altă parte ca obligație de plată față de angajat.

Venitul net din salarii se stabilește prin deducerea din venitul brut a contribuțiilor obligatorii ale personalului reținute pentru asigurări sociale.

Venitul net impozabil se stabilește ca diferență între venitul net din salarii și următoarele deduceri:

- deducerea personală acordată;

- cotizația sindicală plătită;
- contribuțiile la fondurile de pensii facultative, astfel încât la nivelul anului să nu se depășească echivalentul în lei a 400 euro.

În cazul în care un angajat care realizează venituri la funcția de bază se mută în cursul unei luni la un alt angajator, calculul impozitului se va face pe fiecare sursă de venit, iar deducerea personală se acordă numai la angajatorul de unde acesta a plecat.

Începând cu 01 ianuarie 2018, odată cu intrarea în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2017, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal, contribuțiile sociale obligatorii datorate de angajator au trecut la angajat și prevede reducerea numărului contribuțiilor sociale de la șase, câte au fost anul trecut, la doar 3, în prezent.

Asigurările sociale obligatorii cuprind principalele categorii de contribuții, astfel:

- Contribuția la asigurări sociale de pensii (CAS) – 25% din venitul lunar brut, datorată de angajat. Pentru încadrarea pe grupe de muncă, angajatorii plătesc suplimentar la contribuția pentru asigurări sociale de pensii:
 - 4% pentru condiții deosebite de muncă,
 - 8% pentru condiții speciale de muncă;
- Contribuția la asigurări sociale de sănătate (CASS) – 10% din venitul lunar brut, datorată în totalitate de angajat;
- Contribuția asiguratorie pentru muncă (CAM) – 2,25% din fondul brut de salarii, datorată de angajator. Sunt exceptate de la plata acestei contribuții, printre altele, indemnizațiile medicale suportate din bugetul asigurărilor sociale de stat (accidente de muncă și boli profesionale), indemnizațiile medicale suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate (cele definite de O.U.G. nr. 158/2005), solda lunară acordată potrivit legii. Din această contribuție, se asigură în continuare fondul pentru risc și accident, fondul de șomaj, fondul pentru concedii medicale, fondul pentru garantarea creanțelor salariale;
- Se elimină contribuția la fondul de șomaj.
- Impozitul pe veniturile din salarii și asimilate salariilor scade de la 16% la 10%.

Cotele de contribuții la asigurările sociale obligatorii și impozitul, suportate de salariat, se vor calcula și reține în continuare de către angajator, care are obligația efectuării plății la buget și depunerii declarației în termenul legal, 25 a lunii următoare.

Se păstrează modul general de calcul al salariilor, în sensul că din venitul brut se rețin asigurările sociale, acestea sunt deductibile la calculul impozitului pe venit, iar baza de calcul a impozitului pe venit este venitul brut diminuat cu asigurările sociale, deducerile personale, cotizația sindicală, contribuțiile la fondurile de pensii facultative.

Deducerea personală reprezintă o sumă neimpozabilă ce se acordă contribuabilului. Persoanele fizice rezidente române, cu domiciliul în România și persoanele fizice care îndeplinesc condițiile de rezidență, au dreptul la deducerea din venitul net lunar din salarii a unei sume sub formă de deducere personală, acordată pentru fiecare lună a perioadei impozabile numai pentru veniturile din salarii la locul unde se află funcția de bază, în limita venitului realizat.

Deducerea personală se acordă persoanelor fizice care realizează un venit lunar brut de până la 1.950 lei, inclusive, astfel:

- pentru contribuabilii care nu au persoane în întreținere – 510 lei;

- pentru contribuabilii care au o persoană în întreținere – 670 lei;
- pentru contribuabilii care au două persoane în întreținere – 830 lei;
- pentru contribuabilii care au trei persoane în întreținere – 990 lei;
- pentru contribuabilii care au patru sau mai multe persoane în întreținere – 1.310 lei;

Contribuabilii care realizează venituri brute lunare cuprinse între 1.951 lei și 3.600 lei, inclusiv, vor beneficia de o deducere personală calculată degresiv față de cele menționate anterior, iar pentru veniturile brute lunare din salarii ce depășesc 3.600 lei, nu se acordă deducerea personală.

Persoana în întreținere poate fi soția/soțul, copiii sau alți membri de familie, rudele contribuabilului sau ale soțului/soției acestuia până la gradul al doilea inclusiv, ale cărei venituri, imposable și neimpozabile, nu depășesc 510 lei lunar.

Începând cu 01.01.2011 s-a introdus un formular unic pentru raportarea tuturor contribuțiilor sociale și a impozitului pe salarii, denumit Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (Declarația 112, Anexa nr.14).

Declarația se depune în format electronic sub forma unui fișier PDF la care se atașează fișierul XML. Pentru depunerea declarației, plătitorul trebuie să dețină un certificat digital, eliberat în condițiile Legii nr.455/2001 privind semnătura electronică.

Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate se completează/validează cu ajutorul programelor de asistență, puse la dispoziția contribuabililor gratuit de unitățile fiscale subordonate sau poate fi descărcat de pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la adresa www.anaf.ro.

Declarația se depune lunar, până la data de 25, inclusiv, a lunii următoare celei pentru care se datorează impozitul pe venit și contribuții sociale, la organul fiscal în a cărui evidență este înregistrat contribuabilul ca plătitor de impozite, taxe și contribuții. Declarația este considerată transmisă, în momentul în care se primește recipisa în care este precizat faptul că nu există erori de validare. Verificarea se face la adresa <https://www.anaf.ro/StareD112/>.

Alte modificări legislative:

Începând cu anul 2018, plata ajutoarelor de deces, reglementate de Legea 263/2010, nu mai este în sarcina angajatorului, acesta fiind plătit de către Casa de pensii. Valoarea ajutorului de deces pentru anul 2019 este:

- asiguratului sau pensionarului 5.163 lei;
- unui membru de familie al asiguratului sau al pensionarului 2.582 lei.

Câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2019 este 5.163 lei.

Legea 165/2018 reglementează modul de acordare, în beneficiul angajaților a biletelor de valoare, care pot fi emise atât pe support hârtie, cât și pe support electronic.

Biletele de valoare care se pot acorda sunt:

➤ Tichetele de masa sunt bilete de valoare ce se acordă angajaților, lunar, ca alocație individual de hrană, utilizate pentru achitarea mesei sau pentru achiziționarea de produse alimentare. Salariatul beneficiază de un număr de tichete de masa cel mult egal cu numărul de zile lucrate, iar acest număr nu poate depăși numărul de zile lucrătoare din luna pentru care se acordă tichetele. Valoarea nominală a unui tichet de masa nu poate depăși suma de 15,18 lei.

➤ Tichetele cadou sunt bilete de valoare acordate ocazional angajaților, pentru cheltuieli sociale. Aceste tichete se pot acorda și altor categorii de beneficiari, pentru campaniile de marketing, studiu pieței, promovarea pe piețe existente sau noi, pentru protocol, pentru cheltuielile de reclamă și publicitate. Tichetele cadou oferite salariaților cu ocazia Paștelui, Crăciunului, zilei de 1 iunie, zilei de 8 martie sunt neimpozabile, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte nu depășește 150 lei.

➤ Tichete de creșă sunt bilete de valoare ce se acordă, lunar, angajaților care nu beneficiază de concediul și de indemnizația acordată pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respective până la 3 ani în cazul copilului cu handicap și pot fi utilizate numai pentru achitarea taxelor la creșa unde este înscris copilul. Suma maximă a tichetelor de creșă este de 450 lei pe lună, pentru fiecare copil aflat la creșă.

➤ Tichetele culturale sunt bilete de valoare acordate angajaților, lunar sau ocazional, pentru achitarea contravalorii de bunuri și servicii culturale: abonamente sau bilete la spectacole, concrete, proiecții cinematografice, muzee, festivaluri, târguri și expoziții, parcuri tematice, cărți, manual școlare, albume muzicale, filme. Valoarea maximă a acestor tichete nu poate depăși 150 lei pentru tichetele acordate lunar, respective suma de 300 lei/eveniment, pentru cele acordate ocazional.

➤ Vouchere de vacanță sunt bilete de valoare acordate angajaților pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionale de efectuare a concediului de odihnă în regim de turism intern, respectiv cheltuieli cu servicii turistice, de cazare, de masa și/sau de recuperare a capacității de muncă.

Sumele corespunzătoare biletelor de valoare acordate de angajator sunt deductibile la calculul impozitului pe profit.

Organizarea contabilității sintetice a decontărilor cu salariații

Contabilitatea decontărilor cu personalul are ca obiect calculul, înregistrarea cheltuielilor și decontarea salariilor cuvenite angajaților. Structural, salariile sunt formate din salariul de bază, sporuri și adaosuri pentru condiții deosebite de muncă și pentru rezultatele obținute, indemnizații și alte sporuri acordate pentru conducere, indexări de salariu și compensarea creșterilor de prețuri, indemnizații acordate pentru concedii de odihnă. Sunt incluse în categoria decontărilor cu personalul și ajutoarele materiale și de protecție socială sub formă de: indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă sau/și pentru îngrijire copil bolnav, ajutoarele de deces și alte ajutoare acordate de societate care se suportă din contribuția pentru asigurări sociale, precum și sumele acordate, conform legii, pentru șomaj tehnic. De asemenea, sunt contabilizate în sfera decontărilor cu personalul, premiile acordate din beneficii și participările la profit.

În categoria salariilor sunt incluse atât veniturile în bani, cât și echivalentul în lei al veniturilor în natură, inclusiv avantajele primite ca urmare a unei relații contractuale de muncă, obținute de-o persoană fizică, indiferent de perioada la care se referă și care sunt realizate din sume primite pentru munca prestată.

Sunt incluse în fondul de salarii și indemnizațiile plătite personalului ce lucrează pe bază de contracte de prestări de servicii sau convenții civile (colaborări) în măsura în care sunt prevăzute a fi suportate din acesta.

Actul normativ OMFP nr. 1243/2018, modifică reglementările contabile în sensul că în planul de conturi se introduc noi conturi prin care sunt evidențiate noile proceduri fiscale privind asigurările sociale aplicabile după 1 ianuarie 2018, o dată cu intrarea în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2017, pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal.

Noile conturi în care vor fi evidențiate asigurările sociale sunt:

- Contul 4315 *Contribuția de asigurări sociale*;
- Contul 4316 *Contribuția de asigurări sociale de sănătate*;
- Contul 436 *Contribuția asiguratorie pentru muncă*;
- Contul 646 *Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă*.

Folosind registrele și fișele contabile corespunzătoare formei de contabilitate adoptată, contabilitatea sintetică se organizează cu ajutorul următoarelor conturi:

Contul 421 – Personal – salarii datorate este un cont de pasiv, cu ajutorul căruia se ține evidența decontărilor cu personalul pentru drepturile salariale cuvenite acestuia în bani sau în natură, inclusiv a sporurilor, adaosurilor, premiilor din fondul de salarii.

În creditul contului se înregistrează:

- salariile și alte drepturi cuvenite personalului;
- contravaloarea avantajelor în natură acordate salariaților.

În debitul contului se înregistrează:

- rețineri din salarii reprezentând avansuri acordate personalului, sume opozabile salariaților datorate terților, contribuția pentru asigurări sociale, garanții, impozitul pe salarii, precum și alte rețineri datorate;
- valoarea la preț de înregistrare a produselor acordate salariaților ca plată în natură, potrivit legii;
- drepturi de personal neridicate;
- salariile nete achitate personalului.

Soldul creditor al contului reflectă drepturile salariale datorate personalului

Contul 423 – Personal – ajutoare materiale datorate este un cont de pasiv, cu ajutorul căruia se ține evidența ajutoarelor de boală pentru incapacitate temporară de muncă, a celor pentru îngrijirea copilului, a ajutoarelor de deces și a altor ajutoare acordate.

În creditul contului se înregistrează:

- ajutoarele materiale suportate potrivit legii, precum și alte ajutoare acordate.

În debitul contului se înregistrează:

- ajutoare materiale achitate;
- reținerile reprezentând avansuri acordate, sume datorate unității sau terților, contribuția pentru asigurări sociale, contribuția pentru asigurări de sănătate și impozitul datorat;
- ajutoare materiale neridicate.

Soldul creditor al contului reprezintă ajutoarele materiale datorate personalului.

Contul 424 – Prime reprezentând participarea personalului la profit este un cont de pasiv, cu ajutorul căruia se ține evidența primelor acordate personalului din profitul realizat, potrivit prevederilor legale, reprezentând participarea acestora la profit.

În creditul contului se înregistrează:

- valoarea primelor reprezentând participarea personalului la profit, acordate potrivit legii.

În debitul contului se înregistrează:

- reținerile reprezentând avansuri, sume datorate unității și terților, precum și alte rețineri datorate;
- sumele achitate personalului
- sumele neridicate de personal

Soldul creditor al contului reprezintă primele acordate din profit, datorate.

Contul 425 – Avansuri acordate personalului este un cont de activ, cu ajutorul căruia se ține evidența avansurilor acordate personalului.

În debitul contului se înregistrează:

- avansurile achitate personalului

În creditul contului se înregistrează:

- sumele reținute pe statele de salarii sau de ajutoare materiale, reprezentând avansuri acordate

Soldul debitor al contului reprezintă avansurilor acordate.

Contul 426 – Drepturi de personal neridicate este un cont de pasiv, cu ajutorul căruia se ține evidența drepturilor de personal neridicate în termen legal.

În creditul contului se înregistrează:

- sumele datorate personalului, reprezentând salarii, sporuri, adaosuri, ajutoare de boală, prime și alte drepturi, neridicate în termen.

În debitul contului se înregistrează:

- sumele achitate personalului;
- drepturile de personal neridicate, prescrise potrivit legii.

Soldul creditor al contului reprezintă drepturi de personal neridicate.

Contul 427 – Rețineri din salarii datorate terților este un cont de pasiv, cu ajutorul căruia se ține evidența reținerilor și popririlor din salarii, datorate terților.

În creditul contului se înregistrează:

- sumele reținute personalului, datorate terților, reprezentând chirii, cumpărări cu plata în rate și alte obligații față de terți

În debitul contului se înregistrează:

- sumele achitate terților, reprezentând rețineri sau popriri

Soldul creditor al contului reprezintă sumele reținute, datorate terților

Contul 428 – Alte datorii în legătură cu personalul este un cont de bifuncțional, cu ajutorul căruia se ține evidența altor datorii și creanțe în legătură cu personalul.

În creditul contului se înregistrează:

- sumele reținute personalului reprezentând garanții;
- sumele datorate personalului, pentru care nu s-au întocmit state de plată, determinate de activitatea exercițiului care urmează să se încheie;
- sumele datorate personalului sub formă de ajutoare;
- sumele încasate sau reținute personalului pentru sumele datorate de acesta.

În debitul contului se înregistrează:

- sumele achitate personalului, evidențiate anterior ca datorie față de acesta;

- sumele datorate de personal, reprezentând chirii, avansuri nejustificate, salarii, ajutoare de boală, sporuri și adaosuri necuvenite, imputații și alte debite, precum și sumele achitate de unitate acestuia;
- sumele restituite gestionarilor reprezentând garanțiile și dobânda aferentă;
- cota-parte din valoarea echipamentului de lucru suportată de personal;
- valoarea biletelor de tratament și odihnă, a tichetelor și biletelor de călătorie și a altor valori acordate personalului;
- sume reprezentând avansuri nejustificate sau nedecontate până la data bilanțului.

Soldul creditor al contului reprezintă sumele datorate personalului, iar soldul debitor, sumele reprezentând creanțe față de personal.

Contul 431 Asigurări sociale, este un cont de pasiv, cu ajutorul căruia se ține evidența decontărilor privind contribuția personalului la asigurările sociale și a contribuției pentru asigurări sociale de sănătate.

În creditul contului se înregistrează:

- contribuția personalului la asigurări sociale;
- contribuția personalului pentru asigurări sociale de sănătate.

În debitul contului se înregistrează:

- sumele virate asigurărilor sociale și asigurărilor sociale de sănătate;
- sumele datorate personalului, ce se suportă din asigurări sociale.

Soldul creditor al contului reprezintă sumele datorate asigurărilor sociale

Contul 436 Contribuția asiguratorie pentru muncă este un cont de pasiv, cu ajutorul căruia se ține evidența decontărilor privind contribuția asiguratorie pentru muncă, datorată de angajator.

În creditul contului se înregistrează:

- sumele datorate de angajator ca și contribuție asiguratorie pentru muncă;
- rezultatul nefavorabil provenit din corectarea erorilor contabile constatate în exercițiul financiar curent, aferente exercițiilor financiare precedente.

În debitul contului se înregistrează:

- sumele virate reprezentând contribuția asiguratorie pentru muncă datorată de angajator;
- sume reprezentând datoriile privind contribuția asiguratorie pentru muncă prescrise, scutite sau anulate, potrivit legii.

Soldul creditor al contului reprezintă sumele datorate de angajator ca și contribuție asiguratorie pentru muncă.

Contul 438 Alte datorii și creanțe sociale este un cont bifuncțional, cu ajutorul căruia se ține evidența contribuției unității la fondurile de pensii facultative, primele de asigurare voluntară de sănătate și asigurările de viață, a datoriilor de achitat sau a creanțelor de încasat în contul asigurărilor sociale, precum și a plății acestora.

În creditul contului se înregistrează:

- contribuția unității la asigurările de viață;
- contribuția unității la fondurile de pensii facultative;
- contribuția unității la primele de asigurare voluntară de sănătate;
- sumele reprezentând ajutoare achitate în plus personalului;

- sume restituite de la buget reprezentând vărsăminte efectuate în plus în relația cu bugetul asigurărilor sociale.

În debitul contului se înregistrează:

- sumele datorate personalului sub formă de ajutoare;
- sumele virate reprezentând contribuția unității la fondurile de pensii facultative;
- sumele virate reprezentând contribuția unității la primele de asigurare voluntară de sănătate;
- sumele virate reprezentând contribuția unității la asigurările de viață;
- sumele virate asigurărilor sociale reflectate ca alte datorii;
- sume reprezentând alte datorii privind asigurările sociale, prescrise, scutite sau anulate, potrivit legii.

Soldul creditor al contului reprezintă sumele ce urmează a fi plătite pentru contribuția unității la fondurile de pensii facultative, primele de asigurare voluntară de sănătate și asigurările de viață, precum și sumele datorate bugetului asigurărilor sociale, iar soldul debitor, sumele ce urmează a se încasa de la bugetul asigurărilor sociale.

Contul 444 Impozitul pe venituri de natura salariilor este un cont de pasiv, cu ajutorul căruia se ține evidența impozitelor pe veniturile de natura salariilor și a altor drepturi similare, datorate bugetului statului.

În creditul contului se înregistrează:

- sumele reprezentând impozitul pe venituri de natura salariilor, reținut din drepturile bănești cuvenite personalului, potrivit legii;
- sumele reprezentând impozitul datorat de către colaboratorii unității pentru plățile efectuate către aceștia.

În debitul contului se înregistrează:

- sumele virate la bugetul statului reprezentând impozitul pe veniturile de natura salariilor și a altor drepturi similare;
- sumele reprezentând impozitul pe venituri de natura salariilor, anulate potrivit legii.

Soldul creditor al contului reprezintă sumele datorate bugetului statului

Contul 512 Conturi curente la bănci este un cont bifuncțional, cu ajutorul căruia se ține evidența disponibilităților în lei și valută aflate în conturi la bănci, a sumelor în curs de decontare, precum și a mișcării acestora.

În debitul contului se înregistrează:

- sumele recuperate din debite ale personalului;
- sumele restituite de la buget, reprezentând vărsăminte efectuate în plus în relația cu bugetul;
- statului și asigurările sociale.

În creditul contului se înregistrează:

- plățile efectuate către personalul entității;
- sumele achitate terților, reprezentând rețineri sau popriri din salarii;
- sumele achitate reprezentând contribuția la asigurările sociale și la asigurările sociale de sănătate;
- sumele virate asigurărilor sociale reflectate ca alte datorii sociale;
- sumele virate reprezentând contribuția unității la schemele de pensii facultative, respectiv la primele de asigurare voluntară de sănătate;

- plata către buget a impozitului pe venituri de natura salariilor.

Soldul debitor reprezintă disponibilitățile în lei și în valută, iar soldul creditor creditele primite.

Contul 531 *Casa* este un cont de activ, cu ajutorul căruia se ține evidența numerarului aflat în casieria societății, precum și a mișcării acestuia, ca urmare a încasărilor și plăților efectuate.

În debitul contului se înregistrează:

- debite încasate de la salariați și debitori diverși.

În creditul contului se înregistrează:

- sumele achitate personalului;
- sumele achitate terților reprezentând rețineri sau popriri din remunerații.

Soldul debitor al contului reprezintă numerarul existent în casierie.

Contul 532 *Alte valori* este un cont de activ, cu ajutorul căruia se ține evidența bonurilor valorice, timbrelor fiscale și poștale, biletelor de tratament și odihnă, tichetelor și biletelor de călătorie, tichetelor de masă, a altor valori, precum și a mișcării acestora.

În debitul contului se înregistrează:

- valoarea bonurilor valorice, a timbrelor fiscale și poștale, biletelor de tratament și odihnă, tichetelor și biletelor de călătorie, tichetelor de masă și a altor valori, achiziționate.

În creditul contului se înregistrează:

- valoarea bonurilor valorice, a timbrelor fiscale și poștale, biletelor de tratament și odihnă, tichetelor și biletelor de călătorie și a altor valori, consumate;
- valoarea tichetelor de masă acordate salariaților.

Soldul contului reprezintă alte valori existente.

Contul 641 *Cheltuieli cu salariile personalului* cu ajutorul acestui cont se ține evidența cheltuielilor cu salariile personalului.

În debitul contului se înregistrează:

- valoarea salariilor și a altor drepturi cuvenite personalului;
- drepturi de personal pentru care nu s-au întocmit statele de plată, aferente exercițiului încheiat.

Contul 642 *Cheltuieli cu avantajele în natură și tichetele acordate salariaților* cu ajutorul acestui cont se ține evidența cheltuielilor cu avantajele în natură, respectiv cu tichetele de masă, de vacanță, de creșă și cadou acordate salariaților, potrivit legii.

În debitul contului se înregistrează:

- contravaloarea avantajelor în natură acordate salariaților;
- valoarea tichetelor acordate salariaților.

Contul 644 *Cheltuieli cu primele reprezentând participarea personalului la profit* cu ajutorul acestui cont se ține evidența cheltuielilor cu primele reprezentând participarea personalului la profit, acordate potrivit legii.

În debitul contului se înregistrează:

- valoarea primelor reprezentând participarea personalului la profit, acordate acestora.

Contul 645 *Cheltuieli privind asigurările și protecția socială* cu ajutorul acestui cont se ține evidența cheltuielilor privind asigurările și protecția socială.

În debitul contului 645 se înregistrează:

- sumele acordate personalului, potrivit legii, pentru protecția socială;
- contribuția unității la asigurările sociale și de sănătate;
- contribuția unității la fondurile de pensii facultative;
- contribuția unității la primele de asigurare voluntară de sănătate;
- contribuția unității la asigurările de viață.

Contul 646 *Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă* cu ajutorul acestui cont se ține evidența cheltuielilor privind contribuția asiguratorie pentru muncă.

În debitul contului 646 se înregistrează:

- contribuția unității la bugetul de stat.

Din punctul de vedere al înregistrărilor contabile avem noi conturi analitice pentru asigurările sociale reținute pe stat, iar cheltuiala cu contribuția asiguratorie de muncă este evidențiată separată printr-un cont distinct.

Monografiile folosite în contabilitatea renumerării personalului sunt:

- Înregistrarea salariilor brute:

$$\begin{array}{llll} 641 & & 421 & \text{Fondul de salarii} \\ \text{Cheltuieli cu salariile personalului} & = & \text{Personal - salarii datorate} & (\text{salarii brute}) \end{array}$$

- Înregistrarea avantajelor în natură acordate salariaților:

$$\begin{array}{llll} 6421 & & 421 & \text{Valoarea} \\ \text{Cheltuieli cu avantajele în natură acordate} & = & \text{Personal - salarii datorate} & \text{avantajelor} \\ \text{salariaților} & & & \text{în natură} \end{array}$$

- Înregistrarea reținerilor din salarii: impozit, CAS, CASS:

$$\begin{array}{llll} 421 & & 444 & \text{Valoarea} \\ \text{Personal - salarii datorate} & = & \text{Impozitul pe venituri de natura} & \text{impozitului pe} \\ & & \text{salariilor} & \text{venit} \end{array}$$

$$\begin{array}{llll} 421 & & 4315 & \text{Valoarea CAS} \\ \text{Personal - salarii datorate} & = & \text{Contribuția de asigurări sociale} & (25\%) \end{array}$$

$$\begin{array}{llll} 421 & & 4316 & \text{Valoarea CASS} \\ \text{Personal - salarii datorate} & = & \text{Contribuția de asigurări sociale de} & (10\%) \\ & & \text{sănătate} & \end{array}$$

- Înregistrarea contribuției asiguratorie pentru muncă (CAM):

$$\begin{array}{llll} 646 & & 436 & \text{Valoarea contribuției} \\ \text{Cheltuieli privind contribuția} & = & \text{Contribuția asiguratorie} & \text{asiguratorii pentru muncă} \\ \text{asiguratorie pentru muncă} & & \text{pentru muncă} & (2,25\%) \end{array}$$

- Înregistrarea reținerii avansului acordat personalului

$$\begin{array}{lcl} 421 & = & 425 \\ \text{Personal - salarii datorate} & = & \text{Avansuri acordate personalului} \end{array} \quad \text{Valoare avansuri acordate}$$
- Înregistrarea sumelor datorate terților: popriri, alte rețineri:

$$\begin{array}{lcl} 421 & = & 427 \\ \text{Personal - salarii datorate} & = & \text{Rețineri din salarii datorate terților} \end{array} \quad \text{Valoare rețineri}$$
- Înregistrarea reținerii altor datorii în legătură cu personalul: garanții, imputări:

$$\begin{array}{lcl} 421 & = & 4281 \\ \text{Personal - salarii datorate} & = & \text{Alte datorii în legătură cu personalul} \end{array} \quad \text{Valoare rețineri}$$
- Înregistrarea contribuției societății la sigurările sociale:

$$\begin{array}{lcl} 6451 & = & 4315 \\ \text{Cheltuieli privind contribuția unității la asigurările sociale} & = & \text{Contribuția de asigurări sociale} \end{array} \quad \text{Valoare CAS datorat de angajator (4% sau 8%)}$$
- Înregistrarea plății salariilor nete prin card:

$$\begin{array}{lcl} 421 & = & 5121 \\ \text{Personal - salarii datorate} & = & \text{Conturi la bănci în lei} \end{array} \quad \text{Valoare salarii nete}$$

Decontarea drepturilor salariale cu personalul angajat se face de două ori pe lună, astfel: avansul chenzinal, care reprezintă mai puțin de 50% din salariul de încadrare + sporul de vechime, care se plătește între 15 și 30 ale lunii și restul de plată care reprezintă chenzina a II-a și care se plătește între 1 și 15 ale lunii următoare.

Pentru rentabilitatea unei societăți este necesară o circulație rapidă a informațiilor privind activitatea economică. Pentru asigurarea fluidizării informațională rapidă propun utilizarea celui mai performant sistem de calcul computerizat, de personal calificat și o organizare eficientă a contabilității analitice și sintetice a unei societăți.

Pentru eficientizarea decontărilor legate de personal aş propune:

- conectarea sistemului de calcul al societății cu sistemele informatice de calcul ale societăților bancare la care aceasta are conturi deschise;
- înființarea sistemului de plată a drepturilor bănești ale salariaților prin carduri de debit emise de societăți bancare.