

2.7.1. Șomaj tehnic - mod de lucru cu hSALAR V7.9B3

Modul de lucru de mai jos a fost valabil pentru modul de calcul și documentele transmise pentru luna martie 2020.

Etape de lucru

a) Personal

Cu Modificare/Plecure, suspendare:CC,NN,SU, introduceți în *Tip concediu/somaj* tipul **SU**, completând:

- *dată plecare* - data de la care începe suspendarea - ziua următoare raportării în Revisal, prima zi nu poate fi mai devreme de 16 martie (prima zi a stării de urgență). Data va apărea și în lista care se transmite la AJOFM.
- *dată revenire* - data de la care se termină suspendarea pe acest motiv.

Pentru situațiile depuse la AJOFM sunt necesare și:

- *nivelul de pregătire* - completați cum este descris la pct.2.1. b) de mai sus,
- *tipul localității: urban/rural* - lansați operația descrisă mai sus la pct.2.5 de mai sus.

b) Constante și funcții

S-au introdus constantele:

- **SOM-NRINR** Numar înregistrare cerere indemnizație
- **SOM-DATAINR** Data înregistrare cerere plata indemnizație
- **SOM-PER-INC** Perioada pentru care se solicită SU: început
- **SOM-PER-SFR** Perioada pentru care se solicită SU: sfârșit

Primele 2 se completează cu un nr. de înregistrare și data care dorim să apară pe documentele care se transmit la AJOFM.

Perioada de început-sfârșit în luna martie poate fi **între 16-31**, introduceți data de început a suspendării primului contract (declarată în prealabil în Revisal!).

c) Foaie colectivă de prezență

Dacă încă nu ați completat prezența, cu *Initializare ch.I+II*, se va completa și perioada de șomaj tehnic de urgență, pe baza rubricii corespunzătoare din Personal. Aceasta se va prelua și în prezența tip Excel exportată din program pentru luna curentă.

Dacă SU, concedii medicale etc. s-au completat deja, nu mai lansați inițializare!

d) Generare situații de transmis la AJOFM

Calculul drepturilor și generarea situațiilor se efectuează în meniul **Șomaj tehnic - urgență**. Prin operația *Extragere* se preiau date din Foaie colectivă de prezență (tip SU) și Personal (nivel educație,

tip localitate domiciliu, data plecării în SU).

Cu F10 se pot lansa 2 variante de grupuri de 3 situații cu informații pentru depunere:

```

--- VARIANTA 1 -----
Cerere catre AJOFM      -DOCX
Declar.proprrie raspundere-DOCX
Lista persoane          -XLSX
--- VARIANTA 2 -----
Cerere catre AJOFM      -PDF
Declar.proprrie raspundere-PDF
Lista persoane          -XLSX

```

Optați pentru una dintre variante. În toate cazurile, documentele se salvează ca PDF-uri, înainte de transmitere.

d1) VARIANTA 1

Dacă lansăm cele 3 documente pe rând, se vor genera din primele două 2 XML-uri, a treilea va fi un XLS. Acestea se vor salva automat în catalogul:

```
../DECL_OBL/2020/D_SU/..
```

Opțional, primele 2 liste se pot salva și în format DOC sau toate 3 în formate OpenOffice.

⚠️ Atenție, când se închid după verificarea conținutului, cele 3 documente trebuie să fie salvate și ca PDF-uri (Save as PDF), pentru semnare și transmitere.

⚠️ Au fost solicitări din partea AJOFM, ca **Lista persoane** să se depună și în format editabil (XLS). Pentru aceasta, ar trebui trimisă **Lista persoane** și în XLS. La această dată, pe portalul AICI proaspăt creat nu se poate transmite un fișier tip Excel, dar el poate fi utilizat pentru exportul în Excel al datelor. Urmăriți și evoluția comunicatelor de la ANOFM, precum și site-urile județene.

⚠️ Dacă se dorește/devine necesară adaptarea modelului XLS, se poate lansa catalogul cu modelele de documente livrate cu F10 *Vizualizare/modificare modele* se va deschide lista de machete livrate.

Înainte de depunere, cele 3 PDF-uri trebuie semnate, în una din variantele:

1. se deschid PDF-urile pe rând, în PDF se alege TOOLS/Certificates. Sub bara de meniuri apare *Digitally Sign* cu simbolul unui vârf de stilou. Cu stick-ul de semnătură digitală introdus se rulează în jos la Semnătură electronică/olografă și cu mouse-ul se desenează un dreptunghi. Acum apare posibilitatea de a semna electronic, ca și la declarațiile fiscale. Autoritățile recomandă cu prioritate această variantă.
2. se listează, se semnează olograf (de mână) și se scanează, salvându-se în format PDF cu aceeași denumire.

Se semnează toate cele 3 PDF-uri:

- CERERE_CIF_aaaa_ll.pdf - Cererea - ⚠️ Verificați ca suma totală solicitată să fie egală cu totalul ultimei coloane din lista beneficiarilor.
- DECLAR_CIF_aaaa_ll.pdf - Declarația pe propria răspundere
- LISTA_CIF_aaaa_ll.pdf - Lista persoanelor.

Cine semnează documentele?

Art.XII din OUG 30/20 prevede semnarea documentelor de către reprezentantul legal.

d2) VARIANTA 2

Diferă de VARIANTA 1 prin faptul, că primele 2 formulare sunt descărcate de pe platforma AICI și completate cu datele preluate din hSALAR. Lista în XLS este la fel ca la prima variantă.

⚠ Utilizați setul pentru care optați. Din păcate, nu există un set de PDF-uri inteligente oficiale, la care să putem atașa datele în format XML sau altul prelucrabil. Autoritățile au modificat de mai multe ori atât formularele solicitate și formatul acestora, cât și modul de transmitere.

Urmărim în continuare evoluția acestora și vom livra updateurile necesare pentru a ne putea conforma la cerințe.

e) Transmiterea situațiilor

Cu F10 se pot lansa:

- **Vizualizare catalog situații** - conținutul catalogului D_SU. Lăsați deschis catalogul înainte de transmitere!
- **Transmitere situatii** - se lansează noul portal AICI: <https://aici.gov.ro/home>

La intrare, se selectează *procedura*:

- Procedura acordare somaj tehnic potrivit OUG nr. 30/2020 modificata prin OUG nr. 32/2020

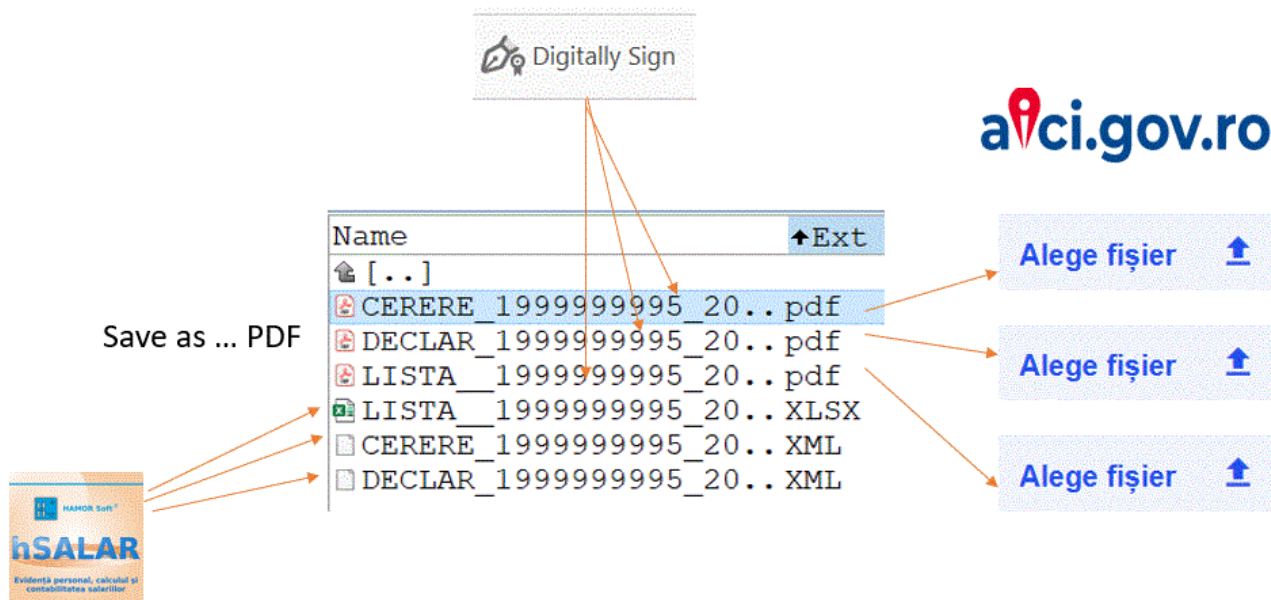
La rubrica *Căutați instituția dorită* se alege AJOFM corespunzătoare județului/municipiului București.

Pe ecranul următor se indică:

- datele persoanei care depune solicitarea/reprezentantului legal (nu este precizat)
 - denumirea firmei
 - adresa de e-mail

În partea dreaptă, la săgeata sus albastră **Alege fișier** se încarcă cele 3 fișiere PDF semnate electronic sau manual și scanate, din \DECL_OBL\2020\D_SU\:

1. **CERERE_CIF_aaaaa_II.pdf** = Cerere către AJOFM
2. **DECLAR_CIF_aaaaa_II.pdf** = Declarație pe propria răspundere
3. **LISTA_CIF_aaaaa_II.pdf** = Listă persoane



Se apasă **TRIMITE DOCUMENTE ÎNCĂRCATE**. Depunătorul va primi un e-mail cu confirmarea primirii documentelor.

⚠ Dacă setul de documente a fost generat din hSALAR, semnat olograf sau electronic și transmis în format PDF, nu este nevoie să descărcați formularele de pe portal.

Se poate consulta și Ghidul de utilizare al platformei.

AJOFM va trimite un e-mail de înregistrare și va vira în cel mult **15 zile** de la primirea cererii indemnizația brută în contul indicat în cerere.

Pentru păstrarea listei persoanelor în evidența proprie, recomandăm **Lista persoane (pt. listare)**, care are cap tabel pe fiecare pagină.

f) Plata indemnizațiilor pentru șomaj tehnic stare de urgență

OUG 32/20 permite plata indemnizației din sumele primite de la AJOFM.

În luna martie, salariatul poate beneficia cel mai devreme începând cu 16 martie de această indemnizație. Dacă în zilele precedente a realizat și drepturi de natură salarială, angajatorul îl poate plăti în 2 variante:

f1) plata indemnizației din sumele primite de AJOFM

În această variantă, indemnizațiile nete se plătesc în 3 zile de la primirea sumelor de la AJOFM!

Atât în această variantă, cât și în cazul f2) de mai jos, drepturile de indemnizație de șomaj tehnic situație de urgență se calculează numai în meniul *Șomaj tehnic-urgență!*

După **Extragere**, se vor calcula aceste drepturi și contribuțiile aferente. Se pot lista:

- **Som.Urg-Drepturi si obligatii** - situația drepturilor și a contribuțiilor calculate
- **Som.Urg-Lista de semnături** - situație pentru plata indemnizației nete. Este un „Stat de plată”, pentru a avea dovada plății indemnizației. Se poate semna de către salariați, pentru confirmarea primirii sumei, sau dacă aceștia nu se pot prezenta la locul de muncă, cel puțin se pot trimite e-mailuri către salariați, să verifice sumele virate și să confirme primirea lor.

- **Som.Urg-Date pentru cerere** - sinteza datelor introduse în Lista angajaților.

⚠ În acest caz, fiind o a treia plată, utilizatorii **componentelor pentru plata pe card bancar** trebuie să solicite de la distribuitor crearea unei noi poziții, dacă sumele se vor plăti prin virament.

f2) plătește întregul venit net odată cu plata salariilor

Dacă angajatorul are disponibilități financiare, poate să avanseze indemnizația și să recupereze sumele ulterior de la AJOFM.

În Stat de salarii se va prelua numai indemnizația netă, deoarece impozitul se va calcula pe 2 baze de calcul:

- în *Stat de salarii*, pentru veniturile salariale la funcția de bază, cu deducere personală
- în *Șomaj tehnic-urgentă*, pentru toți beneficiarii, fără deducere personală.

g) Preluarea indemnizației nete în Stat de salarii

Cu titlu informativ, recomandăm preluarea indemnizației nete în Stat de salarii, cu operația *Preluare ind.neta somaj tehnic*. Astfel, suma netă primită se preia și o să apară pe:

- ecranul *Drepturi-nelucrat*
 - ecranul *Rețineri/angajat*
 - lista *Ch.II: Stat plata-retineri*.

h) Plata contribuțiilor

Cf. art.XI (7) din OUG 30/20, termenul de plată și declarare a obligațiilor fiscale este data de 25, inclusiv, a lunii următoare celei în care se face plata din bugetul asigurărilor de șomaj.

Contribuțiile datorate din indemnizație se pot studia pe Fereastra *Date drepturi și obligații* sau în lista *Som.Urg-Drepturi si obligatii*.

⚠ Obligațiile reținute din indemnizație nu sunt preluate în Centralizator obligații!

i) Declarația 112

Date fiind multiplele modificări introduse recent, precum și sumele care se pot recupera de la instituțiile statului, credem, că modelul declarației se va modifica, însă nu a apărut nicio informație oficială până la data documentației.

j) Sugestii de contare

Începând cu hSALAR V7.9B3 este implementată contarea indemnizației de șomaj tehnic astfel:

- în *Contare* apar înregistrări în **jurnalul CSAU** pentru indemnizația brută și rețineri.
- ⚠ aceste înregistrări nu se importă automat în hSALAR, deoarece încasarea sumelor de la AJOFM poate un eveniment ulterior plății celorlalte drepturi. Obligațiile sunt scadente numai după încasarea subvenției.
- din motivele prezentate mai sus, recomandăm introducerea manuală a articolelor din jurnalul CSAU în hCONT pentru luna în care se încasează subvenția-

Contabilii pot să ia în calcul orice monografie considerată corectă, o propunere ar fi:

Încasarea subvenției de la AJOFM (de regulă în hMARFA)

5121 = 4452

Indemnizația brută (în hCONT, din jurnalul CSAU)

641 = 421

Rețineri (în hCONT, din jurnalul CSAU)

421 = %

4315 CAS

4316 CASS

444 Impozit

Recunoașterea ca venit a subvenției (NC în hCONT)

4452 = 7414

Există și variante de soluții mai complexe, cu conturi analitice distincte pentru șomaj tehnic. Sperăm să fie o situație trecătoare, deocamdată nu implementăm o soluție foarte complexă.

From:

<http://hamor.ro/doc/hsalar/> - **hSALAR**

Permanent link:

http://hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=upgrade:x_su03

Last update: **2025/12/02 02:11**

