

LISTARE

18.02.2022

Upgrade hSALAR V7.CA - Calcul salarii începând cu ianuarie 2022 și noutăți tehnice

Reglementări

- 1.) HG 1071/21 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată (MO 950/05.10.21)
- 2.) OUG 130/21 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative (MO 1202/18.12.21)
- 3.) OUG 131/21 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene (MO 1201/17.12.21)
- 4.) LG 318/28.12.21 bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2022 (MO 1239/28.12.21)
- 5.) OUG 142/28.12.21 ... pentru modificarea art. 164 alin. (2/1) și (2/2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (MO 1249/30.12.21)
- 6.) OUG 2/19.01.22 privind stabilirea unor măsuri de protecție socială a angajaților și a altor categorii profesionale în contextul interzicerii, suspendării ori limitării activităților economice, determinate de situația epidemiologică generată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative (MO 61/20.01.22)
- 7.) Ordinul 94/28.01.22 pentru aprobarea modelului documentelor prevăzute la art. 2 alin. (1) din OUG 2/2022 privind stabilirea unor măsuri de protecție socială a angajaților și a altor categorii profesionale în contextul interzicerii, suspendării ori limitării activităților economice, determinate de situația epidemiologică generată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative (MO 99/31.01.22)
- 8.) Ordinul 85/26.01.22 privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, precum și pentru reglementarea unor aspecte contabile (MO 100/01.02.22)
- 9.) Ordinul 152/153/375/11.02.22 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a „Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate” (MO 159/17.02.22)

1. Noutăți legislative

a) Salariul minim

Cf. HG 1071/21 (1.), de la 01.01.22 vor exista numai 2 salarii minime:

- 2550 lei – general valabil
- 3000 lei – construcții (nemodificat)

În consecință, salariul minim distinct pentru studii superioare nu se mai utilizează.

🚨 O noutate în privința salariului minim este faptul, că **un salariat poate fi păstrat cu salariul minim numai 24 luni**, după aceea salariul trebuie majorat (valabil și pt. contractele în derulare). Cf. art.V din OUG 142/21 (5.), termenul de 24 luni se calculează începând cu 01.01.2022!

Pentru salariații încadrați sub noul salariu minim recomandăm întocmirea de acte adiționale și raportarea modificării în Revisal, în 20 de zile lucrătoare (până la 31 ianuarie).

b) Alți indicatori

Legea bugetului asigurărilor sociale 318/21 (4.) prevede noi valori pentru:

- Salariul mediu - 6095 lei
- Ajutor deces asigurat - 6095 lei
- Ajutor deces membru de familie - 3048 lei.

c) Valoarea cadourilor pentru diverse ocazii

S-a majorat de la 150 la 300 lei valoarea cadourilor care pot fi oferite opțional de angajator:

- angajaților și pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;
- angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;
- copiilor minori ai angajaților cu ocazia zilei de 1 iunie.

Cadourile de mai sus se pot oferi în continuare sub formă de:

- bani
- obiecte/servicii
- tichete cadou

🚨 Pentru aceste valori nu se datorează impozit sau contribuții.

d) Tichetele cadou

Art.XXX pct.8 din OUG 130/21 (2.) prevede, că nu se mai pot acorda tichete cadou unor persoane din afara firmei, numai salariaților proprii.

🚨 Se datorează impozit și toate contribuțiile pentru tichetele cadou acordate în alte condiții decât cele enumerate la lit. c) mai sus!

e) Biletele de valoare

De la 1 februarie se vor emite numai pe suport electronic:

- tichetele de masă - salariatul are obligația să restituie angajatorului, la finele fiecărei luni, precum și la încetarea contractului individual de muncă, valoarea corespunzătoare tichetelor de masă necuvenite. 🚨 Cum se aplică în

cazul cardurilor această prevedere?. Normele încă nu s-au actualizat, poate acolo se va clarifica.)

- voucherele de vacanță
- tichetele de creșă
- tichetele culturale.

Pentru acestea se datorează în continuare numai impozit.

Tichetele pe hârtie distribuite se pot utiliza până la data valabilității.

Valoarea nominală a biletelor de valoare nu poate fi diminuată în niciun mod (OUG 130/21 art. XXX)! Deci credem, că de exemplu se pot acorda mai puține tichete de masă față de numărul de zile lucrate, însă valoarea nominală trebuie să fie de 20,09 lei/zi.

🚨 De la 1 aprilie 2022 devine obligatorie utilizarea sistemului RO e-Factură pentru unitățile care acceptă vouchere de vacanță și dau facturi titularilor acestora! (OUG 131/21 pct.2)

f) Ajutoare pentru angajatori

OUG 2/22 (6.) a prelungit șomajul tehnic până la 31.03.21. Modul de calcul este prevăzut acum în această nouă reglementare.

Modul de calcul al indemnizației, condițiile de acordare nu s-au modificat. Ordonanța de urgență 2/22 conține și prevederi referitoare la reducerea timpului de muncă.

Formularele pentru solicitarea ajutorului au fost publicate în Ordinul 94/22 (7.). ANOFM a pus la dispoziție formatul editabil al acestor formulare.

g) Concedii medicale

Cu Ordinul 1898/855/21 a fost introdus din septembrie 2021 codul de indemnizație:

- 16 – Unele tipuri de arsuri, inclusiv pentru perioada de recuperare - 100%

Nu necesită stagi.

Deocamdată nu apare în D112 și Cererea de recuperare, codul va fi introdus în hSALAR după includerea acestui cod de către autorități în documentele oficiale.

h) Planul de conturi

Ordinul 85/22 (8.) privind situațiile financiare pe anul 2021 completează și planul de conturi. În domeniul salarizării s-au introdus conturile:

- 6461 - Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă corespunzătoare salariaților
- 6462 - Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă corespunzătoare altor persoane, decât salariații.

i) Declarații

i1) D205

Se depune până la 28.02.22, ultima versiune este din 09.11.2021. Nu conține veniturile din salarii.

i2) D100

Pentru luna decembrie 2021 are mai multe termene:

- se depune până la **25.01.22.** pentru o serie de obligații, de ex. impozit pe venituri din dividende, dobânzi etc.
-  OUG 153/20 pentru instituirea unor măsuri fiscale de stimulare a menținerii/creșterii capitalurilor proprii, precum și pentru completarea unor acte normative (MO 817/04.09.20), care a intrat în vigoare la 01.01.21, prevede termenul de **25.06.22** pentru impozitul pe venitul microîntreprinderii de 1% sau 3% și impozitul specific. În acest sens ANAF a publicat o nouă versiune pe data de 20.01.22. Pentru aceste impozite, declarația se poate depune separat, mai ales dacă contribuabilul beneficiază de reduceri calculate în baza OUG 153/20. Deocamdată proiectul de modificare a normelor de completare a Declarației 100 au fost publicate de ANAF cu data de 18.02.22.

 Pentru impozitul pe venit sau specific depuneți deocamdată cu ajutorul Softului A!

D112

Ordinul 152/153/375/22 (9.) conține noul model al Declarației 112 aplicabil începând cu luna ianuarie. Modelul actualizează:

- indicatorii valabili pentru anul 2022
- legislația la care se referă titlul rândurilor
- codurile de certificate medicale, introducând codul 16 (unele tipuri de arsuri)
- alte modificări de câmpuri și validări.

În data de 18.02.22 ANAF a actualizat și fișierele pentru D112.

2. Noutăți în hSALAR

2.1. Noutăți generale

a) Perioade

S-au completat perioadele, inclusiv ianuarie 2023 cu zilele de sărbătoare aferente.

b) Constante și funcții

Au fost actualizate valorile, legislația actuală etc.

c) Dosar personal digital

În *Personal*, cu F10 apare o fereastră, care are acum printre opțiuni și Accesare anexe. Aceasta a existat până acum numai la firmele care au achiziționat componenta Dosar personal. Pentru fiecare salariat se deschide un catalog, în care se pot copia actele salariatului respectiv (carte de identitate, contract de muncă, fotografie, certificat de naștere, de căsătorie etc.)

Vezi documentația detaliată ...

d) Personal

Apare noua fereastră *Card, email*. Aici se pot vizualiza:

- numerele cardurilor tichetelor de masă electronice
- e-mailurile introduse în ecranul Domiciliul, pentru trimiterea extraselor din Statul de salarii sau alte comunicări cu angajații.

e) Formulare pentru indemnizația de șomaj tehnic

Formularele din OUG 94/22 (7.) devin disponibile după rularea updateului hSALAR V7.CA2 (vezi cap.3).

2.2. Tichete de masă pe card

În hSALAR s-a reorganizat evidența tichetelor de masă. Se oferă soluții pentru automatizarea completării comenzii lunare cu formularistica de la mai mulți emitenți de tichete.

⚠ În urma modificărilor introduse, nu mai este necesară componenta Tichete de masă!

Noua soluție mai are și avantajul, că fișierele se generează cu altă metodă, **la utilizatorii Linux nu mai este necesară utilizarea variantei Windows a aplicației hSALAR**, care a funcționat destul de lent.

2.2.1. Etapele trecerii de la tichetele pe hârtie la tichete electronice

În cele ce urmează, pentru exemplificarea procedurii redăm etapele de trecere de la tichetele pe hârtie la tichete electronice la emitentul Edenred România. Dacă lucrați cu alți emitenți, contactați firmele respective pentru detalii!

1. Contactarea furnizorului pentru încheierea unui act adițional la contract
2. Documentele primite se transmit prin e-mail completate, semnate, ștampilate, scanate
3. După implementarea contractului în sistem, emitentul va transmite o informare și documentele necesare pentru comanda cardurilor. Se va completa codclient_TRC_Emitere.xls cu datele salariaților. Aici deja se poate înscrie numărul de tichete comandate pentru salariați, fiind și prima comandă. În Excel se completează obligatoriu câmpul Data încărcare (B9) cu data preferată de angajator în care cardurile să fie alimentate cu valoarea tichetelor.
4. EDENRED va trimite cardurile la sediul angajatorului. După primirea tichetelor se va introduce parola de primire trimisă de EDENRED prin e-mail în platformă. Pe platforma myedenred.ro se utilizează în continuare partea stângă, albastră, însă acolo va fi activ și meniul COMANDAȚI/ÎNCĂRCAȚI CARDURI.
5. Din platformă se poate lansa DESCĂRCAȚI LISTĂ CARDURI, adică Lista_carduri_emise.xls, pe care angajații pot semna pentru primirea cardurilor.
6. Pentru comenzile din lunile următoare se va selecta meniul de mai sus, la Variantă produs se selectează Card Ticket Restaurant.
7. Pentru încărcarea Excelului de comandă în Fișier de comandă se caută fișierul completat din hSALAR și se încarcă. După aceea apare factura proformă, care se plătește în modul cunoscut, se primește factura fiscală și anexe privind sumele încărcate pe carduri.

8. Angajații pot să descarce pe telefon aplicația MyEdenred, în care vor adăuga propriul card. Aici vor putea urmări soldul cardului.

2.2.2. Gestionare tichete pe card din hSALAR

Tipuri de comenzi

Lunar se transmite la emitent:

- Comanda „tichete” de masă - pentru încărcare carduri cu valoarea tichetelor cuvenite

Ocazional:

- Comanda Reemitere card tichete / salariați existenți, carduri noi
- Cerere Emitere carduri tichete / salariați noi
- Primire serii card / salariați, sau salariați noi

Formulare

Formularele firmei emitente se copiază în baza de date, catalogul ..IMPEX\EMITENT\MACHETE\. Pentru EMITENT se alege catalogul corespunzător furnizorului de tichete! Fișierele Excel trebuie să fie salvate cu extensia XLSX pentru a putea fi completate!

Etape de lucru

a) În **Constante si functii** se completează noile poziții:

- TICH-CODCLI Cod client la emitentul de tichete
- TICH-EMITENT Emitent tichete - cu F1 se selectează firma furnizoare. În varianta livrată sunt implementați emitenții:
 - Banca Transilvania
 - Edenred
 - Sodexo Romania
 - Unicredit Bank
 - UP Romania

🚨 După setarea emitentului, în *Foaie colectivă de prezență* se lansează Recalcul!

b) Pentru comanda cardurilor din *Foaie colectivă de prezență* cu F10 se poate lansa:

- **Comanda EMITERE card tichete** - se va genera un fișier XLSX pentru prima comandă. Astfel se poate transmite și prima comandă.

c) După primirea listei cu carduri, în *Personal* se introduce pe ecranul Domiciliul câmpul *Serie/IBAN card tich* numărul cardului pentru fiecare salariat. Operația se poate face și automat, în 2 variante:

- c1) De pe platforma Edenred se descarcă în IMPEX\TME\.. fișierul ListaCarduri.xls. În *Foaie colectivă de prezență* se lansează cu F10 operația **Preluare SERIE/IBAN card**.
- c2) Cu operația *Preluare SERIE/IBAN card* se lansează din lista de fișiere care apar ultima comandă, CodClient_TRC_INCARCARE.xlsx, care conține date mai actuale, cu persoanele existente în acest moment în Stat de salarii.

Cu variantele c1) sau c2) se completează numărul de card din *Personal*, pe ecranul Domiciliul. După aceasta, în *Foaie*

colectivă de prezență se lansează Recalcul.

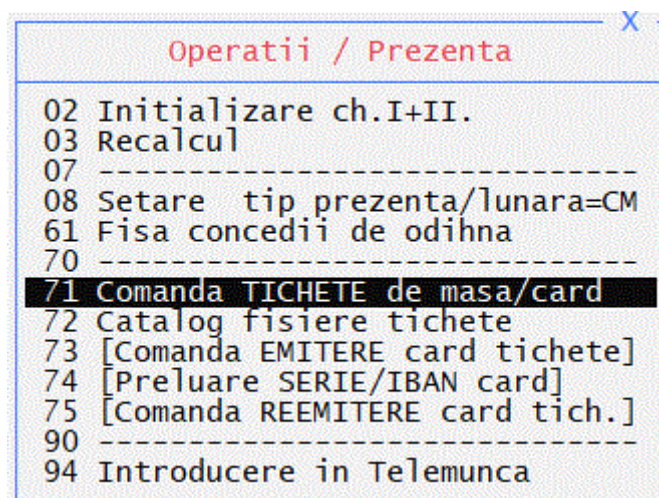
❗ La alți emitenți numărul de card nu apare în comandă, în acest caz se va completa cu DA pentru salariații cărora li s-au acordat tichete.

d) În *Foaie colectivă de prezență* se completează **zilele nelucrate**:

- zilele de absență - CO, CM, NN, NP, NV, KK, SU, CS, RT (numai zi întreagă) etc.
- pentru zilele cu diurnă sau regularizări se poate ajusta numărul de tichete cuvenite cu Modificare/Tichete de masă.

❗ Modul de lucru prezentat mai sus este comanda pentru luna următoare pe baza zilelor lucrate în luna precedentă.

e) Lunar, din *Foaie colectivă de prezență* se lansează operația **Comandă TICHETE de masă/card**. Se va genera un fișier cu extensia XLSX, cu tichetele cuvenite pe baza zilelor lucrate. Conținutul acestuia diferă de la un emitent la altul.



❗ Pentru Edenred trebuie completată și **Data încărcării** (data când se dorește încărcarea sumelor pe cardul salariaților de către Edenred), este obligatoriu de completat în fișierul de comandă. Data se introduce în fereastra care apare la generarea operației.

f) Dacă dorim să transmitem emitentului fișierul Excel generat, acesta se poate căuta lansând **Catalog fișiere tichete**.

g) Din *Foaie colectivă de prezență* cu F10 se mai poate lansa:

- **Comanda REEMITERE card tichete** - în cazul unor carduri pierdute sau expirate se generează și se încarcă acest tip de fișier. Selecția persoanelor se poate efectua cu F12, vezi mai jos.

Vizualizare informații

În *Foaie colectivă de prezență* există acum fereastra *Tichete de masă*. Aici se poate urmări câte tichete i se cuvin fiecărui angajat în parte.

Selecție persoane

La emitere/reemitere numai pentru anumite persoane, pe fereastra *Tichete de masă* se poate face o selecție astfel:

- ne poziționăm pe persoana pe care dorim s-o includem în listă. Cu F12 în coloana Sel/ o să apară caracterul X. După selectarea persoanelor, se va lansa emitere/reemitere carduri, în fișierul generat vor apare numai aceste persoane.

❗ La ieșirea din *Foaie colectivă de prezență* acest marcaj dispare!

Liste

În Foaie colectivă de prezență apar 2 liste noi:

- Tichete de masa distribuite
- Tichete de masa distribuite (xls)

Listele conțin și o coloană unde se pot vedea ajustările privind diurna sau alte regularizări.

Preluare în Stat de salarii

Valoarea tichetelor comandate este preluată în Stat de salarii prin Recalcul pentru calcul impozit.

2.3. Opțiunea trimitere extras Stat de salarii ("fluturaș") prin e-mail

Cu ajutorul opțiunii, după plata chenzinei II, pot fi trimise salariaților extrase din Statul de salarii, printr-o singură apăsare de tastă.

O condiție pentru trimitere este completarea adresei de e-mail a salariaților în *Personal*, pe ecranul *Domiciliul*.

Din Stat de salarii cu F10 se pot lansa:

- Trimite extrase salarii-email
- Log extrase trimise

Trimiterea atașează la e-mail un „fluturaș”, al cărui conținut, din cauza protejării datelor personale, poate fi vizualizat numai cu ajutorul unei parole primite de la angajator. Din acest motiv, e-mailul sosește cu o atenționare de atașament criptat, ca în exemplul de mai jos.

Buna ziua,
Trimitem atasat extras din stat de salarii.
HAMOR Soft - demonstratie

*Acest email a fost trimis automat din hSALAR.
Pentru corespondenta nu utilizati Reply. Scrieti la adresa email: hamor@hamorsoft.ro.
Pentru tiparire utilizati fisierul atasat.*



Encrypted attachment warning – Be careful with this attachment. This message contains 1 encrypted attachment that can't be scanned for malicious content. Avoid downloading it unless you know the sender and are confident that this email is legitimate.



După trimitere apar mesaje, dacă unele adrese de e-mail nu au fost completate (ignorați dacă salariatul nu a specificat o adresă) sau par înscrise cu erori. ⚠ Dacă o adresă este aparent corectă, se trimite e-mailul, chiar dacă nu este a persoanei respective sau s-a înscris eronat.

Cu F10 se poate lansa și un fișier Excel, *Log extrase trimise*, unde se poate studia la ce adrese și cu ce atașamente au fost trimise e-mailurile. Denumirea atașamentului conține la sfârșit marca angajatului.

„Fluturașii” se salvează automat cu ocazia trimerii și în dosarul personal al salariatului (se deschide din Personal, cu F10/Accesare anexe).

Textul scrisorii, conținutul extrasului, destinatarii pot fi personalizate. La livrare, extrasul este implementat pentru toate categoriile de personal, în afară de ASIGURAT. Fluturașii se pot trimite și selectiv, în funcție de fereastra din Stat de salarii pe care ne aflăm:

- Salariați
- Salariat asimilat
- Colaboratori.

În câmpul *E-mail ? D,N,-* se pot seta/ajusta categoriile pentru care se trimit e-mailuri.

În cadrul listelor, există seturile:

- 07 Ch.II: Lista extrase salariați
- 08 Ch.II: Lista extrase sala.asim
- 09 Ch.II: Lista extrase colab.

⚠ Dacă aceste liste sunt mutate pe alte poziții, trebuie efectuate ajustări și în tdoc!

Vezi detalii privind instrucțiunile de setare ...

3. Update ulterior

Pe 18.02.22 a fost publicat D112 pe site-ul ANAF. Sunt 2 opțiuni:

1. Pentru firme cu salarii simple, cu **hSALAR V7.CA1** se poate depune D112 pentru luna ianuarie. În upgrade am inclus deja unele modificări necesare.
2. Până luni, 21 februarie vom elabora **update-ul V7.CA2**, care se va putea descărca din hSALAR, cu Utilitarul Update bază de date, fără cod de protecție și pentru 2022.01 arhivat. Pentru firmele care nu se grăbesc, recomandăm această soluție, care va fi mai sigur acceptată (ANAF a modificat versiunea declarației dar deocamdată merge și cu versiunea veche, dar cu noua structură!)

Update-ul va conține următoarele modificări:

- revenirea la tip salariat cu Studii superioare, vechime peste 1 an (salariul minim este cel general, dar s-a păstrat ca Tip salariat distinct)
- documente solicitare indemnizație șomaj tehnic
- introducerea cod concediu medical 16 - alte tipuri de arsuri (100%, fără stagiul)
- corecții cont 646 pt. Diferențe rotunjiri între Stat și D112
- versiunea V7 actuală și corectă la D112

⚠ Indiferent dacă se depune acum cu vechea versiune, update-ul trebuie lansat atât pentru ianuarie, cât și pentru februarie, pentru că nu se știe dacă o rectificare ulterioară va mai fi validată cu vechea versiune.