

# Monografie contabilă pentru tichete de masă pe suport electronic

Expert contabil  
Otilia-Mihaela ROMAN

MONOGRAFII  
CONTABILE

## ✓ Din punct de vedere juridic

Acordarea pe suport electronic a tichetelor este legiferată doar pentru tichetele de masă, nu și pentru tichetele cadou sau tichetele de vacanță.

Acordarea pe suport electronic a tichetelor de masă reprezintă o alternativă la acordarea tichetelor de masă pe suport de hârtie, nefiind o obligație a angajatorilor.

Acordarea pe suport electronic a tichetelor de masă este reglementată prin **Legea nr. 291/2013** pentru modificarea și completarea Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă.

Normele de aplicare a Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă sunt aprobate prin **H.G. nr. 23/2015**.

Potrivit art. 1 alin. (4) din Legea nr. 142/1998 – cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin Legea nr. 291/2013 – se arată faptul că: „Tichetele de masă în format electronic sunt bonuri de valoare pe suport electronic reglementate exclusiv de prevederile prezentei legi și destinate exclusiv acordării alocației individuale de hrană a salariaților în conformitate cu prevederile prezentei legi.”

De aici rezultă că tichetele de masă pe suport electronic sunt bonuri de valoare, precum tichetele de masă acordate pe suport de hârtie.

La alin. (6) este precizată libertatea angajatorului de a alege modul de acordare a tichetelor de masă: pe suport electronic și/sau pe suport de hârtie:

„Angajatorul are libertatea de a decide dacă acordă tichete de masă și sub ce formă, în urma consultării cu salariații, prin organizațiile sindicale legal constituite sau prin reprezentanții salariaților, după caz.”

Tichetele de masă pe suport electronic sunt reprezentate de un card emis de către unitățile emitente ale tichetelor de masă, card alimentat cu numerar de către aceste unități. Numerarul cu care sunt alimentate cardurile de tichete ale angajaților reprezintă valoarea nominală totală a tichetelor de care beneficiază salariații.

Practic, salariații în loc să primească 20 de tichete a câte 15 lei (total valoare nominală de 300 lei), aceștia primesc pe un card valoarea de 300 lei, pe care o pot utiliza doar pentru achiziția de produse alimentare.

Această sumă – cu care unitățile emitente alimentează cardul fiecărui salariat și care este total diferit de cardul de salarii al salariatului – este, de fapt, plătită de către angajator unității emitente, similar cu plata valorii nominale a tichetelor de masă pe suport de hârtie, care este trecută pe factura emisă de către emitent, împreună cu valoarea comisionului acestuia.

Potrivit Normelor de aplicare a Legii nr. 142/1998, angajatorii au următoarele obligații:

#### **„Art. 9**

(1) Angajatorii distribuie salariaților tichetele de masă pe suport hârtie lunar, în ultima decadă a fiecărei luni pentru luna următoare, cu respectarea strictă a prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 142/1998, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Tichetele de masă pe suport hârtie nu pot fi distribuite de angajatori dacă aceștia, la data stabilită pentru distribuire, nu au achitat integral unității emitente contravaloarea nominală a tichetelor de masă pe suport hârtie achiziționate, inclusiv costul imprimatelor reprezentând tichetele de masă pe suport hârtie.

(3) În cazul tichetelor de masă pe suport electronic, unitatea emitentă transferă salariaților valoarea nominală a tichetelor de masă pe suport electronic lunar, în ultima decadă a fiecărei luni pentru luna următoare, cu respectarea strictă a prevederilor art. 5 alin. (2) din Legea nr. 142/1998, cu modificările și completările ulterioare.

*(4) Valoarea nominală a tichetelor de masă pe suport electronic nu poate fi transferată de către unitățile emitente către salariați, dacă angajatorii nu au achitat unității emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a tichetelor de masă pe suport electronic achiziționate și costurile legate de emiterea tichetelor de masă pe suport electronic.*

(5) Contravaloarea nominală a tichetului de masă, precum și costurile aferente emiterii tichetelor de masă pe suport electronic și/sau costul imprimatelor reprezentând tichetele de masă pe suport hârtie nu pot fi transferate de către angajator salariaților.

#### **Art. 10**

Angajatorii nu pot acorda mai mult de un tichet de masă pentru fiecare zi lucrătoare din lună pentru care se efectuează distribuirea/transferul valorii nominale a tichetelor de masă, după caz. În sensul prezentelor norme, nu se consideră zile lucrate perioadele în care salariații:

a) își efectuează concediul de odihnă, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările ulterioare, și respectiv, potrivit contractelor colective de muncă;

b) beneficiază de zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007, cu modificările ulterioare, precum și de zile festive și de sărbătoare legale sau de alte zile libere acordate conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, republicată, cu modificările ulterioare, și, respectiv, contractelor colective de muncă;

c) potrivit dispozițiilor legale, sunt delegați sau detașați în afara localității în care își au locul permanent de muncă și primesc indemnizație zilnică sau lunară de delegare ori de detașare;

d) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, sunt absenți de la locul de muncă ori se află în alte situații stabilite de angajator împreună cu organizațiile sindicale ori, după caz, cu reprezentanții salariaților.

#### **Art. 11**

Angajatorii sunt obligați să organizeze o evidență proprie, potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 1, 3 și 5, pentru tichetele de masă pe suport hârtie, respectiv potrivit formularelor prevăzute ca model în anexele nr. 2, 4 și 6, pentru tichetele de masă pe suport electronic.”

Din aceste preverii legale citate, se reține faptul că acordarea tichetelor de masă pe suport electronic se face în aceleași condiții ca acordarea tichetelor de masă pe suport de hârtie:

- se acordă (adică alimentarea cu bani a cardului de tichete de masă de către emitent) în ultima decadă din luna curentă pentru luna următoare;
- se acordă pentru numărul de zile lucrătoare aferente lunii următoare, pentru care se acordă;
- nu se acordă dacă salariații sunt în concediu de odihnă, în concediu medical, în delegație, dacă sunt absenți sau se află în alte situații de lipsă de la locul de muncă.

Și în cazul tichetelor de masă acordate pe suport electronic, angajatorul are obligația organizării unei evidențe tehnico-operative prin întocmirea unor formulare prevăzute în anexele 2, 4 și 6 din Norme.

Una dintre obligațiile salariaților este prevăzută la art. 9 din lege:

#### „Art. 9

Salariatul are obligația să restituie angajatorului, la finele fiecărei luni, precum și la încetarea contractului individual de muncă, tichetele de masă neutilizate, în cazul tichetelor de masă pe suport hârtie, sau valoarea corespunzătoare tichetelor de masă neutilizate, în cazul tichetelor de masă pe suport electronic.”

La **art. 35 din Norme** este menținută prevederea potrivit căreia: „În cazul cumulului de funcții, tichetele de masă pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.”

Așadar, și tichetele de masă pe suport electronic se acordă de către angajatorii la care salariații și-au stabilit funcția de bază, pe bază de declarație, indiferent de felul contractului de muncă: part time sau full time.

Din punct de vedere fiscal, se aplică exact aceleași reguli de impozitare ca în cazul tichetelor de masă acordate pe suport de hârtie, astfel:

- contravaloarea tichetelor de masă acordate pe suport electronic se adună pe statul de salarii cu venitul brut din luna respectivă al salariatului și se impozitează cu impozit pe venitul din salarii, potrivit punctului 14 alin. (4) din Normele de aplicare a art. 78 din Codul fiscal;
- nu se aplică niciun fel de contribuții, nici ale angajatului, nici ale angajatorului, potrivit: art. 142 lit. r), art. 157 alin. (2), art. 187 alin. (2), art. 195 alin. (2), art. 204 alin. (2) și art. 212 alin. (2) din Codul fiscal.

#### ✓ Din punct de vedere contabil

Am stabilit că tichetele de masă acordate pe suport electronic (pe un card special emis de către unitatea emitentă) reprezintă bilete de valoare, ceea ce înseamnă că evidența lor la valoarea nominală se ține cu ajutorul contului 5328 „Alte valori”, iar cheltuiala este 6422 „Cheltuieli cu tichetele acordate salariaților”.

1) pasul 1 – se primește proforma de la unitatea emitentă, în vederea efectuării plății de către angajator către aceasta, proformă emisă în urma lansării de angajator a unei comenzi de tichete electronice.

Proforma cuprinde informații referitoare la numărul de tichete ce se achiziționează de către angajator, valoarea nominală a unui tichet (până la 15 lei), valoarea totală nominală a tuturor tichetelor, valoarea comisionului unității emitente cu TVA aferentă și totalul general. Proforma nu se înregistrează în contabilitate.

2) pasul 2 – plata integrală a proformei, numai prin bancă.

3) primirea facturii (fiscale) de la unitatea emitentă, care va conține aceleași informații ca proforma.

După primirea contravalorii proformei, unitatea emitentă alimentează cardul fiecărui salariat cu valoarea nominală totală a tichetelor cuvenite fiecărui salariat.

Practic, unitatea emitentă se transformă într-un agent prin care se tranzitează banii cuveniți salariaților pentru tichetele de masă electronice.

#### ● Înregistrări contabile:

● pe baza facturii primite de la emitent, se înregistrează achiziția tichetelor de masă electronice:

%	=	401	<u>total valoare factură</u>
5328		„Furnizori”	număr tichete * valoare nominală
„Alte valori”			nominală tichet = valoare totală
628			serviciul unității emitente
„Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți”			
4426			
„TVA deductibilă aferentă serviciului”			

● pe baza situației întocmite de angajator conform anexei nr. 4 din norme „SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor de masă pe suport electronic distribuite salariaților de către angajatori în luna ..... anul .....”, se înregistrează acordarea tichetelor de masă electronic, prin trecerea lor pe cheltuială:

6422	=	5328	număr tichete * valoare nominală tichet =
„Cheltuieli cu tichetele acordate salariaților”		„Alte valori”	valoare totală nominală

Angajatorul nu mai „vede” tichetele de masă.

● pe baza extrasului de cont, se înregistrează plata facturii primite de la unitatea emitentă:

401	=	5121	total valoare factură
„Furnizori”		„Conturi la bănci în lei”	

● la finalul lunii, se întocmește statul de plată, în care se evidențiază, la fiecare salariat în parte, contravaloarea nominală a tichetelor de masă primite de către acesta în luna respectivă. Contravaloarea nominală se adună cu alte venituri ale acestuia și se impozitează doar cu impozit pe salarii. Contravaloarea nominală a tichetelor de masă se scade din totalul restului de plată al salariatului, astfel încât să nu se mai plătească încă o dată acestuia.

**Notă:**

Deși contravaloarea nominală a tichetelor cadou face parte din totalul impozabil, aceasta nu se înregistrează în contul 641, în acest cont fiind înregistrat doar venitul brut fără valoarea tichetelor de masă.

**Exemplu:**

- venit brut: 2.000 lei
- contravaloarea nominală a tichetelor de masă: 300 lei
- total venit brut: 2.300 lei
- contribuții individuale calculate la venitul brut de 2.000 lei, de 330 lei total
- impozit salarîu 285 lei – calculat la o bază impozabilă de 1.780 lei
- rest de plată 1.385 lei = 2.000 lei – 330 lei – 285 lei
- contribuții angajator calculate la venitul brut de 2.000 lei.

● înregistrarea contabilă a statului de salarii pe baza datelor de mai sus:

641	=	421	2.000 lei
„Cheltuieli cu salariile personalului”		„Personal – salarii datorate”	

421	=	%	615 lei
„Personal-salarii datorate”			
		4312, 4314, 4372	330 lei
		„Contribuția personalului la asigurările sociale”	
		„Contribuția personalului la fondul de șomaj”	
		„Contribuția angajaților pentru asigurările sociale de sănătate”	
		444	
		„Impozitul pe venituri de natura salariilor”	285 lei

64xx	=	43xx	fiecare contribuție datorată de către angajator aplicată la venitul brut de 2.000 lei (nu la venitul de 2.300 lei)
------	---	------	---

● plata restului de 1.385 lei (2000 lei – 615 lei):

401	=	5311/5121	1.385 lei
„Furnizori”		„Casa în lei” / Conturi la bănci în lei”	

# Factură primită în regimul special al agențiilor de turism.

## Monografie contabilă și obligații declarative

Expert contabil  
Otilia-Mihaela ROMAN

*Societatea a achiziționat un pachet turistic conform unui contract încheiat cu o agenție de turism. Obiectul contractului este „Organizare deplasare pentru documentare profesională la monumente de arhitectură laică și religioasă” din zona Făgăraș-Sighișoara, România (cetăți, biserici săsești fortificate, obiective istorice și de arhitectură) cu cazare și masă la o pensiune din zonă.*

Pachetul turistic include și transport cu autocarul. Agenția de turism a întocmit conform contractului o factură de avans în sumă de 10.000 lei cu TVA zero, având ca mențiune pe factură, la rubrica TVA „Regimul marjei agenții de turism conform art. 311 din Codul Fiscal”. Agenția de turism este înregistrată ca plătitoare de TVA pe site-ul A.N.A.F.

Agențiile de turism, prin specificul activității lor, beneficiază de aplicarea unui regim special de TVA, și anume colectarea și plata TVA calculată doar la marja lor de profit. Acest regim special aplicabil agențiilor de turism este prevăzut în **Codul fiscal**, la **art. 311**.

Acest regim este opțional pentru agențiile de turism, cu excepția unor situații, care impun în mod obligatoriu aplicarea regimului special.

Aplicarea regimului special de către o agenție de turism presupune facturarea către beneficiarul sau a contravalorii integrale a serviciului unic de turism, fără menționarea TVA pe factură (facturarea se face ca și cum agenția de turism ar fi neînregistrată în scop de TVA).

Pe factura respectivă, însă, agenția de turism are obligația înscrierii acelei mențiuni referitoare la aplicarea regimului special de TVA, obligație impusă de **art. 319 alin. (20) lit. n) din Codul fiscal**.

Dar beneficiarul agenției, primind o factură astfel întocmită, nu are dreptul de a deduce TVA, deoarece pe factura respectivă nu este înscrisă valoarea TVA.

Acest aspect este prevăzut la **art. 299 alin. (1) lit. a) din Codul fiscal** și la **punctul 69 alin. (2)**, unde, ca element de formă ce trebuie îndeplinit pentru exercitarea dreptului de deducere, este menționată deținerea unei facturi, care să conțină cel puțin informațiile prevăzute la **art. 319 alin. (20)**.

Între aceste informații, se află la lit. j), suma taxei colectate de către furnizor. Or, în cazul de față, furnizorul nu a înscris pe factură nicio TVA colectată. Ca urmare, societatea - în calitate de beneficiar și deținător al unei facturi emise în regim special - nu are dreptul de a calcula și a deduce TVA.

Această manieră de facturare de către agenția de turism nu are niciun efect secundar excepțional privind înregistrarea în contabilitate de către beneficiar.

● **Factura de avans se înregistrează ca și cum ar fi fost primită de la un neplătitor de TVA (doar avansul, fără menționarea TVA deductibilă):**

4092	=	401	- cu valoarea totală înscrisă
„Furnizori – debitori pentru prestări de servicii”		„Furnizori”	pe factură (10.000 lei)

## ● Plata acesteia:

401	=	5121	- cu valoarea totală înscrisă
„Furnizori”		„Conturi la bănci în lei”	pe factură (10.000 lei)

Factura finală va fi cu zero (dacă avansul de 10.000 lei este de 100%), reprezentând regularizarea avansului, prin înscrierea pe primul rând a contravalorii serviciului de turism (10.000 lei), iar pe rândul al doilea stornarea avansului de 10.000 lei.

În această situație, înregistrarea facturii finale se face după cum urmează:

## ● Înregistrarea serviciului de turism:

628/6588	=	401	10.000 lei
„Alte cheltuieli cu serviciile executate de terți”/ „Alte cheltuieli de exploatare”		„Furnizori”	

## ● stornarea avansului:

4092	=	401	-10.000 lei
„Furnizori - debitori pentru prestări de servicii”		„Furnizori”	

Rezultă valoare zero.

Regularizarea avansului se face în conformitate cu prevederile punctului 95 alin. (2) din Normele date în aplicarea art. 319:

„(2) Regularizarea facturilor emise de către furnizori/prestatori pentru avansuri sau în cazul emiterii de facturi parțiale pentru livrări de bunuri ori prestări de servicii se realizează prin stornarea facturii de avans la data emiterii facturii pentru contravaloarea integrală a livrării de bunuri și/sau prestării de servicii. Stornarea se poate face separat ori pe aceeași factură pe care se evidențiază contravaloarea integrală a livrării de bunuri și/sau prestării de servicii.

Pe factura emisă se va face o referire la facturile de avans sau la facturile parțiale emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi pentru aceeași operațiune, în conformitate cu prevederile art. 319 alin. (20) lit. r) din Codul fiscal, în cazul operațiunilor pentru care baza impozabilă este stabilită în valută, la regularizare se vor avea în vedere prevederile art. 290 din Codul fiscal și ale pct. 35.”

Referitor la formarea (documentarea) profesională, în **Codul muncii** sunt prevăzute următoarele aspecte:

**„TITLUL VI: Formarea profesională  
CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 192**

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

- f) prevenirea riscului șomajului;
  - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

#### **Art. 193**

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagiile de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

#### **Art. 194**

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

#### **Art. 195**

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

#### **Art. 196**

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

#### **Art. 197**

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

#### **Art. 198**

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 197 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tutu-

ror cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

#### Art. 200

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.”

Așadar, din aceste paragrafe legale citate rezultă că pregătirea profesională a salariaților reprezintă chiar o obligație a angajatorului, însă aceasta trebuie efectuată în condițiile legale.

Astfel, forma concretă de pregătire profesională și planul de formare profesională anuală trebuie prevăzute în contractul colectiv de muncă (sau într-un act adițional la acesta), însușit de către toți salariații.

De asemenea, forma de pregătire profesională trebuie să se plieze pe specificul societății și, mai ales, să fie în concordanță cu atribuțiunile fiecărui salariat înscrise în fișa postului.

La art. 196 alin. (2) citat mai sus se arată foarte clar că: modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională (destinațiile, obiectivele ce pot fi vizitate, durata deplasării etc.), inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Așadar, toate aceste elemente se stabilesc de comun acord cu fiecare salariat în parte și se consemnează în acte adiționale la contractul individual de muncă.

Deci, deplasarea pentru documentare profesională la monumente de arhitectură laică și religioasă din zona Făgăraș-Sighișoara trebuie să fie comunicată salariaților, să fie inclusă în contractul colectiv de muncă, printr-un act adițional, după consultarea reprezentanților salariaților, ca făcând parte din formarea profesională a arhitecților/inginerilor prin deplasare pentru vizionare la fața locului și însușire caracteristici ale diverselor manifestări de artă arhitecturală, și înscrisă în act adițional la contractul individual de muncă, ce trebuie să conțină elementele deja prezentate.

Este evident faptul că acest gen de pregătire profesională se justifică doar pentru arhitecți, ingineri constructori – pentru însușirea de către aceștia a formelor vechi de artă, de maniera din perioada feudală de a construi o clădire, informații pe care să le utilizeze atunci când proiectează construcții noi, moderne, pentru a le îmbunătăți calitatea arhitecturală - și nu contabilului, în a cărui activitate nu se justifică însușirea acestui gen de informații.

Dacă aceste condiții prevăzute de Codul muncii sunt respectate, atunci cheltuiala este deductibilă la calculul impozitului pe profit, la nivelul societății, conform **art. 25 alin. (1) și (2) din Codul fiscal și punctului 14 din Normele de aplicare**.

În același timp, la nivelul salariatului, potrivit **art. 76 alin. (4) lit. p)**, aceste cheltuieli suportate de către angajator nu sunt venituri impozabile, fiind considerate:

p) cheltuieli efectuate de angajatori/plătitori pentru pregătirea profesională și perfecționarea angajaților, administratorilor stabiliți potrivit actului constitutiv, contractului de administrare/mandat și directorilor care își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat potrivit legii, astfel cum este prevăzut în raporturile juridice respective, pregătire legată de activitatea desfășurată de persoanele respective pentru angajator/plătitor.