

Proceduri contabile pentru societăți comerciale



Proceduri contabile pentru societăți comerciale

Autor: colectiv RENTROP & STRATON

ISBN: 978-606-47-1536-4

Lucrare editată de:

RENTROP & STRATON

Senior Editor: George Straton

Director General: Octavian Breban

Manager Produs: Georgiana Stoica

Manager Departament Editorial: David Trușcă

Director Creație: Cristina Straton

Manager DTP: Mirela Vasilescu

Manager Producție: Simona Morărescu

Serviciul Clienți: Tel.: 021.209.45.45; E-mail: info@rs.ro

Puteți consulta și celelalte lucrări editate de RENTROP & STRATON la: www.rs.ro

PKO512

Toate drepturile rezervate. Nicio parte din acest material nu poate fi reprodusă, arhivată sau transmisă sub nicio formă și prin niciun fel de mijloace, mecanice sau electronice, fotocopiere, înregistrare audio sau video, fără permisiunea în scris din partea editorului. Autorii sau editorii nu sunt responsabili pentru nicio pierdere provocată vreunei persoane fizice sau juridice care acționează sau se abține de la acțiuni ca urmare a citirii materialelor publicate în această lucrare.

 **RENTROP & STRATON**
Informații Specializate

Bdul Națiunile Unite nr. 4, bloc 107A, etajul 1, sector 5, București

Procedura de calcul și înregistrare a salariilor

Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea regulilor pentru întocmirea statelor de salarii, documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a salariilor și a plăților efectuate către buget
- înregistrarea în contabilitate a operațiilor aferente salariilor astfel încât:
 - să se reflecte datoriile societății față de salariați, bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, alte fonduri;
 - să se asigure controlul operațiunilor efectuate.

Domeniul

Procedura se aplică la înregistrarea drepturilor salariale ale personalului de către persoanele din cadrul compartimentului Financiar-contabil.

Reglementări aplicabile

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1.802/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2.634/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Descrierea procedurii

Încadrarea în muncă a personalului se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentelor interne ale societății.

Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor din contractele individuale de muncă, cu respectarea legislației în vigoare referitoare la salariul minim, contribuții sociale individuale și datorate de către angajator, impozit.

Sistemul de salarizare aplicat cuprinde:

- salariul de bază;
- diverse categorii de sporuri conform legislației în vigoare;
- prime acordate;
- tichete de masă;
- alte avantaje în natură și în bani.

Toate elementele de calcul ale drepturilor salariale se înscriu în Statul de plată a salariilor.

Documentele justificative

- **Contractul individual de muncă**
- **Decizii privind acordarea unor prime**
- **Decizii ale conducerii societății privind acordarea unor avantaje în natură și în bani**
- **Decizie privind acordarea tichetelor de masă**
- **CertIFICATE DE CONCEDII MEDICALE**
- **Statul de salarii**

Statul de salarii se întocmește lunar, pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, a certificatelor medicale etc.

Se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de către persoana care determină salariul convenit 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.

Cerculă:

- la persoanele autorizate, să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata;
- la casieria unității, pentru efectuarea plății sumelor convenite dacă plata se efectuează în numerar;
- la compartimentul Financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate, precum și pentru efectuarea plăților prin virament bancar, în cazul plăților efectuate pe card.

Se arhivează:

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

Atenție!

Termenul de arhivare este de 5 de ani.

Înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariale

- Înregistrarea drepturilor salariale brute:

641	=	421
Cheltuieli cu salariile personalului		Personal - salarii datorate

Tichetele de masă

Contravaloarea tichetelor de masă se cuprinde în venitul brut lunar din salarii.

Valoarea tichetelor de masă acordate potrivit legii luată în calcul la determinarea impozitului pe veniturile din salarii, este valoarea nominală.

Veniturile respective se impozitează ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite.

Contravaloarea tichetelor de masă acordate potrivit legii nu se cuprinde în baza lunară a contribuției de asigurări sociale

Contravaloarea tichetelor de masă acordate potrivit legii se cuprinde în baza lunară de calcul a contribuției de asigurări sociale de sănătate.

Primirea tichetelor de masă pe bază de factură de la societatea emitentă

- Înregistrarea facturii primite de la firma specializată:

%	=	401
5328/analitic tichete de masă		Furnizori
Alte valori		
628		
Alte cheltuieli cu servicii executate de terți		
4426		
TVA deductibilă		

- Acordarea tichetelor de masă salariaților:

6422	=	5328
Cheltuieli cu tichetele acordate salariaților		Alte valori

Tichetele cadou

Conform art. 76 alin. (3) lit. h) sunt considerate avantaje în natură biletele de valoare sub forma tichetelor cadou acordate potrivit legii, cu excepția următoarelor destinați:

- cadouri în bani și/sau în natură, inclusiv tichete cadou, oferite salariaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, astfel cum este prevăzut în contractul de muncă sau în regulamentul intern.

- în cazul cadourilor în bani și/sau în natură, inclusiv tichetele cadou, oferite de angajatori, veniturile sunt neimpozabile, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depășește 300 lei:

(i) cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;

(ii) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;

(iii) cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.

Reținerile salariale

Contribuția la asigurările sociale: cota de 25% din venitul bază de calcul.

Contribuția de asigurări sociale de sănătate - cota de 10% din venitul bază de calcul.

421	=	%
Personal - salarii		4315
		Contribuția de asigurări sociale
		4316
		Contribuția de asigurări sociale de sănătate
		444
		Impozitul pe venituri de natura salariilor
		427
		Rețineri din salarii datorate terților

- Înregistrarea obligațiilor sociale ale angajatorului:
- Contribuția asiguratorie pentru muncă 2,25% x baza de calcul:

6461	=	436
Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă corespunzătoare salariaților		Contribuția asiguratorie pentru muncă

Pentru contractele cu timp de muncă parțial contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări sociale de sănătate nu poate fi mai mică decât nivelul contribuției de asigurări sociale /contribuției de asigurări sociale de sănătate calculate asupra salariului de bază minim brut pe țară în vigoare în luna pentru care se datorează contribuția, corespunzător numărului zilelor lucrătoare din luna în care contractul a fost activ.

În cazul în care contribuția de asigurări sociale/contribuția de asigurări sociale de sănătate calculată este mai mică decât contribuția stabilită pentru salariul minim pe economie diferența se suportă de către angajator/plătitorul de venit în numele angajatului/beneficiarului de venit.

- Contribuția de asigurări sociale și asigurări sociale de sănătate suportată de angajator în cazul în care baza de calcul este sub nivelul salariului minim brut:

6451	=	4315
Cheltuieli privind contribuția unității la		Contribuția de asigurări sociale

asigurările sociale		
---------------------	--	--

6453	=	4316
------	---	------

Cheltuieli privind contribuția unității la asigurările sociale de sănătate		Contribuția de asigurări sociale de sănătate
--	--	--

Înregistrarea concediilor medicale:

CAS

Pe perioada în care persoanele beneficiază de concedii medicale și de indemnizații de asigurări sociale de sănătate, baza lunară de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat este suma reprezentând indemnizația de asigurări sociale de sănătate de care beneficiază conform prevederilor legale, iar contribuția de asigurări sociale se suportă la nivelul cotei de 25% și se reține din indemnizația de asigurări sociale de sănătate.

CASS

Indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, acordate în baza art. 2 alin. (1) lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 cu modificările și completările ulterioare, aferente concediilor medicale pentru codurile de indemnizație 01, 07 și 10 sunt cuprinse în veniturile pentru care se datorează contribuția de asigurări sociale de sănătate.

Baza de calcul al indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate se determină ca medie a veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de cotizare, până la limita a 12 salarii minime brute pe țară lunar, pe baza cărora se calculează contribuția asiguratorie pentru muncă.

Pentru perioada 1 februarie 2026 - 31 decembrie 2027, indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate prevăzute prin [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005](#) se calculează și se plătesc prin diminuarea cu o zi și se suportă după cum urmează:

a) de către angajator, din a 2-a zi până inclusiv în a 6-a zi de incapacitate temporară de muncă, în cazul indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, cu excepția indemnizațiilor aferente certificatelor de concediu medical acordate persoanelor asigurate pentru care a fost instituită măsura izolării, potrivit [Legii nr. 136/2020](#) republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, începând cu:

- ziua următoare celor suportate de angajator și până la data încetării incapacității temporare de muncă a asiguratului sau a pensionării acestuia;

- a 2-a zi în cazul indemnizațiilor care se suportă integral potrivit legii din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă:

- Suportată de angajator:

6458	=	423
------	---	-----

Alte cheltuieli privind asigurările și protecția socială		Personal - ajutoare materiale datorate
--	--	--

- Suportată din F.N.U.A.S.S.:

4382	=	423
Alte creanțe sociale		Personal - ajutoare materiale datorate

- Rețineri din indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă:

423	=	%
Personal - ajutoare materiale datorate		4315
		Contribuția de asigurări sociale
		4316
		Contribuția de asigurări sociale de sănătate
		444
		Impozitul pe venituri de natura salariilor

- Plata drepturilor de personal:

%	=	5311/5121 (plata pe card)
421		Casa în lei/Conturi la bănci în lei
Personal - salarii datorate		
423		
Personal și ajutoare materiale datorate		

- Plata contribuțiilor și impozitelor către buget:

%	=	5121
4315		Conturi la bănci în lei
Contribuția de asigurări sociale		
4316		
Contribuția de asigurări sociale de sănătate		
436		
Contribuția asiguratorie de munca		
444		
Impozitul pe venituri de natura salariilor		

- Încasarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la aprobarea cererii de rambursare:

5121	=	4382/analitic
------	---	---------------

Conturi la bănci în lei		Alte creanțe sociale
-------------------------	--	----------------------

Persoane responsabile

Directorul Financiar-contabil:

- organizarea și conducerea contabilității;
- verificarea articolelor contabile aferente înregistrării drepturilor salariale și contribuțiilor aferente;
- urmărirea respectării prezentei proceduri;
- urmărirea revizuirii în timp a procedurii, în funcție de schimbările reglementărilor utilizate.

Personalul Biroului Contabilitate

- primirea spre operare a documentelor justificative care îndeplinesc condițiile de formă și fond;
- contabilizarea operațiunilor privind drepturile salariale;
- respectarea procedurii de lucru;
- propunerea de modificare a procedurii în funcție de modificările legislației în domeniu.

Dispoziții finale

Procedura va fi adusă la cunoștință personalului care execută activitatea respectivă.

Procedura intră în vigoare la data de