2.4.5. Evidenţa tichetelor de masă

Etape de lucru

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

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

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

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

- ***Comanda EMITERE card tichete*** - se va genera un fişier XLSX pentru prima comandă. Astfel se poate transmite şi 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. Operaţia se poate face şi automat, în 2 variante:

- c1) De pe platforma Edenred se descarcă în IMPEX\TME\.. fişierul ListaCarduri.xls. În Foaie colectivă de prezenţă se lansează cu F10 operaţia ***Preluare SERIE/IBAN card***.
- c2) Cu operaţia *Preluare SERIE/IBAN card* se lansează din lista de fişiere care apar ultima comandă, CodClient_TRC_INCARCARE.xlsx, care conţine 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 prezenţă se lansează Recalcul.

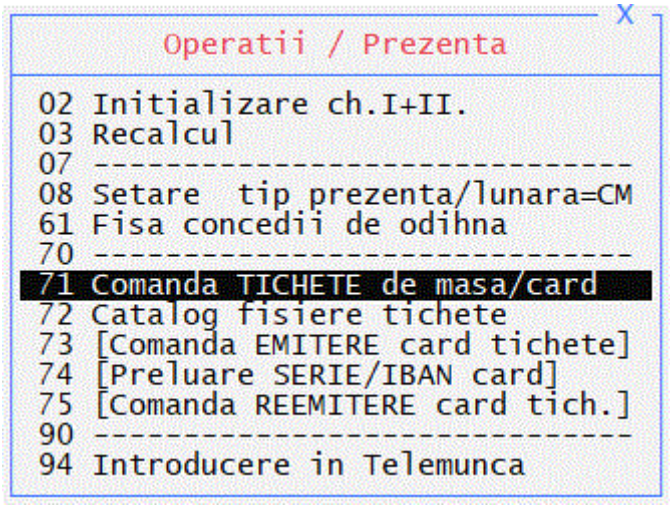
La alţi emitenţi numărul de card nu apare în comandă, în acest caz se va completa cu DA pentru salariaţii cărora li s-au acordat tichete.

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

- zilele de absenţă - CO, CM, NN, NP, NV, KK 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 prezenţă* se lansează operaţia ***Comandă TICHETE de masă/card***. Se va genera un fişier cu extensia XLSX, cu tichetele cuvenite pe baza zilelor lucrate. Conţinutul acestuia diferă de la un emitent la altul.



Pentru Edenred trebuie completată şi **Data încărcării** (data când se doreşte încărcarea sumelor pe cardul salariaţilor de către Edenred), este obligatoriu de completat în fişierul de comandă. Data se introduce în fereastra care apare la generarea operaţiei.

f) Dacă dorim să transmitem emitentului fişierul Excel generat, acesta se poate căuta lansând ***Catalog fişiere tichete***. Edenred acceptă numai comandă formatul *.xls, deci comanda generată în format *.xlsx trebuie salvată ca xls înainte de transmitere.

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

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

Vizualizare informaţii

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

Selecţie persoane

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

- ne poziţionăm 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 fişierul generat vor apare numai aceste persoane. La ieşirea din Foaie colectivă de prezenţă acest marcaj dispare!

Liste

În Foaie colectivă de prezenţă apar listele:

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

Listele conţin şi 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 şi CASS.

From:
http://www.hamor.ro/doc/hsalar/ - **hSALAR**

Permanent link:
http://www.hamor.ro/doc/hsalar/doku.php?id=hsalar:x_tichete

Last update: **2025/12/02 02:09**