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

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

Etape de lucru

a) Personal

Cu Modificare/Plecare, suspendare:CC,NN,SU, introduceţi 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 urgenţă). Data va apare şi în lista care se transmite la AJOFM.
- *dată revenire* - data de la care se termină suspendarea pe acest motiv.

Pentru situaţiile depuse la AJOFM sunt necesare şi:

- *nivelul de pregătire* - completaţi cum este descris la pct.2.1. b) de mai sus,
  - *tipul localităţii: urban/rural* - lansaţi operaţia descrisă mai sus la pct.2.5 de mai sus.

b) Constante şi funcţii

S-au introdus constantele:

- **SOM-NRINR** Numar inregistrare cerere indemnizatie
- **SOM-DATAINR** Data inregistrare cerere plata indemnizatie
- **SOM-PER-INC** Perioada pentru care se solicita SU: inceput
- **SOM-PER-SFR** Perioada pentru care se solicita SU: sfarsit

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

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

c) Foaie colectivă de prezenţă

Dacă încă nu aţi completat prezenţa, cu *Initializare ch.I+II.* se va completa şi perioada de şomaj tehnic de urgenţă, pe baza rubricii corespunzătoare din Personal. Aceasta se va prelua şi în prezenţa tip Excel exportată din program pentru luna curentă.

Dacă SU, concedii medicale etc. s-au completat deja, nu mai lansaţi iniţializare!

d) Generare situaţii de transmis la AJOFM

Calculul drepturilor şi generarea situaţiilor se efectuează în meniul **Şomaj tehnic - urgenţă**. Prin operaţia *Extragere* se preiau date din Foaie colectivă de prezenţă (tip SU) şi Personal (nivel educaţie,

tip localitate domiciliu, data plecării în SU).

Cu F10 se pot lansa 2 variante de grupuri de 3 situaţii cu informaţii pentru depunere:

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

Optaţi 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/..
```

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

Atenţie, când se închid după verificarea conţinutului, cele 3 documente trebuie să fie salvate şi ca PDF-uri (Save as PDF), pentru semnare şi transmitere.

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

Dacă se doreşte/devine necesară adaptarea modelului XLS, se poate lansa catalogul cu modelele de documente livrate cu F10 *Vizualizare/modificare modele* se va deschide lista de machte 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 şi cu mouse-ul se desenează un dreptunghi. Acum apare posibilitatea de a semna electronic, ca şi la declaraţiile fiscale. Autorităţile recomandă cu prioritate această variantă.
2. se listează, se semnează olograf (de mână) şi se scanează, salvându-se în format PDF cu aceeaşi denumire.

Se semnează toate cele 3 PDF-uri:

- CERERE_CIF_aaaa_ll.pdf - Cererea - Verificaţi ca suma totală solicitată să fie egală cu totalul ultimei coloane din lista beneficiarilor.
- DECLAR_CIF_aaaa_ll.pdf - Declaraţia 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 şi completate cu datele preluate din hSALAR. Lista în XLS este la fel ca la prima variantă.

Utilizaţi setul pentru care optaţi. Din păcate, nu există un set de PDF-uri inteligente oficiale, la care să putem ataşa datele în format XML sau altul prelucrabil. Autorităţile au modificat de mai multe ori atăt formularele solicitate şi formatul acestora, cât şi modul de transmitere.

Urmărim în continuare evoluţia acestora şi vom livra updateurile necesare pentru a ne putea conforma la cerinţe.

e) Transmiterea situaţiilor

Cu F10 se pot lansa:

- **Vizualizare catalog situaţii** - conţinutul catalogului D_SU. Lăsaţi 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

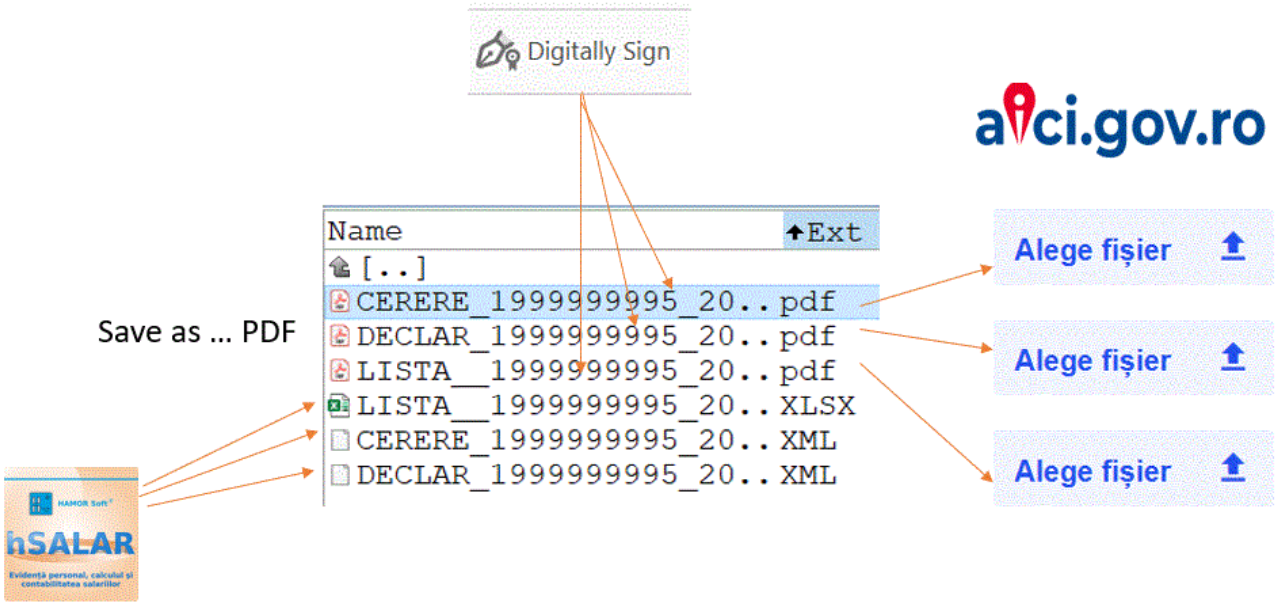
La rubrica *Căutaţi instituţia dorită* se alege AJOFM corespunzătoare judeţului/municipiului Bucureşti.

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 fişier** se încarcă cele 3 fişiere PDF semnate electronic sau manual şi scanate, din \DECL_OBL\2020\D_SU\:

1. **CERERE_CIF_aaaaa_ll.pdf** = Cerere către AJOFM
2. **DECLAR_CIF_aaaaa_ll.pdf** = Declarație pe propria răspundere
3. **LISTA__CIF_aaaaa_ll.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 şi transmis în format PDF, nu este nevoie să descărcaţi formularele de pe portal.

Se poate consulta şi Ghidul de utilizare al platformei.

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

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

f) Plata indemnizaţiilor pentru şomaj tehnic stare de urgenţă

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

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

f1) plata indemnizaţiei din sumele primite de AJOFM

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

Atât în această variantă, cât şi în cazul f2) de mai jos, drepturile de indemnizaţie de şomaj tehnic situaţie de urgenţă se calculează numai în meniul *Şomaj tehnic-urgenţă*!

După **Extragere**, se vor calcula aceste drepturi şi contribuţiile aferente. Se pot lista:

- **Som.Urg-Drepturi si obligatii** - situaţia drepturilor şi a contribuţiilor calculate
- **Som.Urg-Lista de semnaturi** - situaţie pentru plata indemnizaţiei nete. Este un „Stat de plată“, pentru a avea dovada plăţii indemnizaţiei. Se poate semna de către salariaţi, pentru confirmarea primirii sumei, sau dacă aceştia nu se pot prezenta la locul de muncă, cel puţin se pot trimite e-mailuri către salariaţi, să verifice sumele virate şi să confirme primirea lor.

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

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

f2) plăteşte întregul venit net odată cu plata salariilor

Dacă angajatorul are disponibilităţi financiare, poate să avanseze indemnizaţia şi să recupereze sumele ulterior de la AJOFM.

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

- în *Stat de salarii*, pentru veniturile salariale la funcţia de bază, cu deducere personală
- în *Şomaj tehnic-urgenţă*, pentru toţi beneficiarii, fără deducere personală.

g) Preluarea indemnizaţiei nete în Stat de salarii

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

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

h) Plata contribuţiilor

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

Contribuţiile datorate din indemnizaţie se pot studia pe Fereastra *Date drepturi şi obligaţii* sau în lista *Som.Urg-Drepturi si obligatii*.

Obligaţiile reţinute din indemnizaţie nu sunt preluate în Centralizator obligaţii!

i) Declaraţia 112

Date fiind multiplele modificări introduse recent, precum şi sumele care se pot recupera de la instituţiile statului, credem, că modelul declaraţiei se va modifica, însă nu a apărut nicio informaţie oficială până la data documentaţiei.

j) Sugestii de contare

Începând cu hSALAR V7.9B3 este implementată contarea indemnizaţiei de şomaj tehnic astfel:

- în *Contare* apar înregistrări în **jurnalul CSAU** pentru indemnizaţia brută şi reţineri.
- aceste înregistrări nu se importă automat în hSALAR, deoarece încasarea sumelor de la AJOFM poate un eveniment ulterior plăţii celorlalte drepturi. Obligaţiile sunt scadente numai după încasarea subvenţiei.
- din motivele prezentate mai sus, recomandăm introducerea manuală a articolelor din jurnalul CSAU în hCONT pentru luna în care se încasează subvenţia-

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

```
Încasarea subvenţiei de la AJOFM (de regulă în hMARFA)
  5121  = 4452
Indemnizaţia brută (în hCONT, din jurnalul CSAU)
  641   = 421
Reţineri (în hCONT, din jurnalul CSAU)
  421 =   %
         4315 CAS
         4316 CASS
         444  Impozit
Recunoaşterea ca venit a subvenţiei (NC în hCONT)
  4452 = 7414
```

Există şi variante de soluţii mai complexe, cu conturi analitice distincte pentru şomaj tehnic. Sperăm să fie o situaţie trecătoare, deocamdată nu implementăm o soluţie foarte complexă.

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

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

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