

Decontările de la A la Z

CAPITOLUL II

Decontări cu salariații

2.1. Decontarea avansurilor de trezorerie

Casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit legii. Denumirea de casier se referă și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar.

Unitățile pot acorda, prin casierie, avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, pentru:

- cheltuieli de aprovizionare și pentru alte plăți care se fac în localitatea unde unitatea își are sediul;
- cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri și pentru alte plăți care se fac în afara localității sediului unității;
- cheltuieli pentru achiziții de produse și colectări de deșeuri;
- cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în limitele aprobate de conducătorii unităților;
- cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării.

Documentele în baza cărora se efectuează înregistrările în contabilitate sunt:

- Dispoziția de plată pentru avansurile acordate;
- Decontul de cheltuieli întocmit pentru înregistrarea cheltuielilor de deplasare;
- Dispoziția de plată/încasare pentru reglarea sumelor de plătit sau de încasat în urma decontului.

Societatea trebuie să stabilească condițiile generale de efectuare a deplasărilor interne și externe care să prevadă, în principal:

- nivelul diurnei și condițiile de acordare pentru fracțiuni mai mici de o zi, distanța față de localitatea de plecare;
- documentele de transport, forma de transport, carburantul ce poate fi decontat în funcție de distanță și consum, dacă se decontează și transportul din cadrul localității de destinație sau nu;
- primirea avansului și termenul de decontare a acestuia la întoarcere;
- vizarea ordinului de deplasare la destinație.

Evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite se efectuează în cadrul compartimentului financiar-contabil al unităților.

Titularul de avans este obligat ca, în termenele stabilite pentru justificarea avansului, să întocmească și să depună, la compartimentul financiar-contabil al unității care i-a acordat avansul, decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative și le anexează la acesta. Compartimentul financiar-contabil are obligația să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului.

La primirea decontului de cheltuieli, compartimentul financiar-contabil verifică legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.

În cazul în care titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

În cazul în care valoarea documentului de cheltuieli depășește avansul primit, decontul verificat de compartimentul financiar-contabil se predă la casierie pentru a efectua plata diferenței, după care titularul de avans semnează de primirea sumei.

Potrivit reglementărilor contabile în vigoare, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1.802/2014, sumele acordate personalului prin sistemul de carduri,

cu titlu de avansuri spre decontare în vederea plății unor achiziții sau prestări de servicii, se evidențiază în contul 542 Avansuri de trezorerie, analitic distinct pe fiecare salariat.

Sumele în numerar, puse la dispoziția personalului sau a terților, în vederea efectuării unor plăți în favoarea entității, se înregistrează distinct în contabilitate (contul 542 Avansuri de trezorerie, respectiv contul 461 Debitori diverși, în cazul terților).

În cazul plăților în valută suportate din avansuri de trezorerie, cheltuielile se recunosc în contabilitate la cursul din data efectuării operațiunilor sau la cursul din data decontării avansului.

Notă: Stabilirea cursului de schimb utilizat pentru calculul avansurilor decontate constituie un element de politică contabilă și trebuie menționat în manualul de politici contabile.

Sumele reprezentând avansuri de trezorerie, acordate potrivit legii și nedecontate până la data bilanțului, se evidențiază în contul de debitori diverși (461 Debitori diverși) sau creanțe în legătură cu personalul (4282 Alte creanțe în legătură cu personalul), în funcție de natura creanței.

Debitele provenite din avansuri de trezorerie nedecontate, din distribuire de uniforme și echipamente de lucru, precum și debitele provenite din pagube materiale, amenzile și penalitățile stabilite în baza unor hotărâri ale instanțelor judecătorești, și alte creanțe față de personalul entității se înregistrează ca alte creanțe în legătură cu personalul.

Funcțiunea contului 542 Avansuri de trezorerie

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența avansurilor de trezorerie. Contul 542 Avansuri de trezorerie este un cont de activ.

În debitul contului 542 Avansuri de trezorerie se înregistrează:
> avansurile de trezorerie acordate în contrapartidă cu 531;

- diferențele favorabile de curs valutar aferente avansurilor de trezorerie în valută, înregistrate la finele lunii, respectiv la închiderea exercițiului financiar în contrapartidă cu 765.

În creditul contului 542 Avansuri de trezorerie se înregistrează:

- avansurile de trezorerie justificate prin achiziția de stocuri, inclusiv diferențele de preț nefavorabile aferente în contrapartidă cu 301 la 303, 308, 361, 368, 371, 381, 388, 401;
- cheltuieli reprezentând valoarea materialelor nestocate, consumurilor de energie și apă, întreținere și reparații, primele de asigurare, studii și cercetare executate de terți, comisioane și onorarii, protocol, reclamă și publicitate, transport de bunuri, deplasări, poștale și telecomunicații, alte servicii executate de terți în contrapartidă cu 602, 604, 605, 611 la 614, 622 la 626, 628;
- sume reprezentând avansuri nejustificate în contrapartidă cu 428;
- sumele reprezentând avansuri de trezorerie, nedecontate până la data bilanțului în contrapartidă cu 461, 428;
- sume restituite în numerar reprezentând avansuri de trezorerie neutilizate în contrapartidă cu 531;
- sume utilizate pentru achitarea altor valori în contrapartidă cu 532;
- diferențele nefavorabile de curs valutar, aferente avansurilor de trezorerie în valută, înregistrate la finele lunii, respectiv la închiderea exercițiului financiar sau la lichidarea acestora în contrapartidă cu 665.

Soldul contului reprezintă sumele acordate ca avansuri de trezorerie, nedecontate.

2.1.1. Termenul pentru decontarea avansurilor de trezorerie

Decretul nr. 209/1976 este încă în vigoare. Potrivit acestui act normativ, unitățile pot acorda, prin casierie, avansuri în numerar persoanelor încadrate în unitate, pentru:

- cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri de la fondul pieței și pentru alte plăți care se fac în localitatea unde unitatea își are sediul,

- până la cuantumul nevoilor pe 3 zile, cu obligația de a justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la primirea lui, exclusiv ziua primirii;
- cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri și pentru alte plăți care se fac în afara localității sediului unității, până la cuantumul nevoilor pe 10 zile, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobată pentru sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii, sau în termen de 3 zile lucrătoare de la sosirea din delegație, exclusiv ziua sosirii, în cazul în care acesta are loc anterior datei aprobate;
 - cheltuieli pentru achiziții de produse și colectări de deșeuri, precum și pentru cheltuielile expedițiilor, grupelor de cercetări geologice, în limitele și termenele de justificare a avansului stabilite de comun acord cu băncile sau cu celelalte instituții de credit care eliberează numerarul;
 - cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni, în limitele aprobate de conducătorii unităților și potrivit baremurilor stabilite de normele în vigoare, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 4 zile lucrătoare de la plecarea delegației sau încheierea acțiunii, exclusiv ziua plecării delegației sau încheierii acțiunii;
 - cheltuieli de deplasare în interes de serviciu, în limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei, indemnizației și a cazării pe timpul deplasării, cu obligația de a se justifica avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Este interzisă acordarea unui nou avans persoanelor care nu au justificat integral avansul primit anterior, cu următoarele excepții: când delegația prevăzută inițial a fost prelungită, avansurile au fost acordate pentru cheltuieli de protocol sau pentru organizarea de conferințe, simpozioane și alte asemenea acțiuni: în cazul în care în aceeași perioadă au loc mai multe acțiuni, avansurile au fost acordate pentru procurarea билетelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, sau a cazurilor prevăzute prin normele elaborate de organele centrale competente.

De asemenea, sunt interzise transmiterea avansului de la titular la o

altă persoană, precum și acordarea de avansuri în contul retribuției, cu excepția cazurilor aprobate expres prin dispoziții legale.

Avansurile pentru cheltuieli de aprovizionare de mărfuri și produse, pentru cheltuieli de protocol sau de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare sau începerea acțiunilor, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării.

Totuși, prevederile din Decretul nr. 209/1976 se referă numai la instituțiile de stat. Se aplică în mod corespunzător și ministerelor, celorlalte organe centrale ale administrației de stat, precum și comitetelor și birourilor executive ale consiliilor populare.

Societățile private pot stabili, prin politici și proceduri interne, modalitatea de justificare și autorizare a cheltuielilor efectuate prin decont de cheltuieli, precum și termenul maxim de decontare a sumelor avansate. Decontul de cheltuieli reprezintă un document justificativ obligatoriu în cazul achizițiilor de bunuri sau servicii achitate cu numerar sau card bancar, pe bază de bon fiscal, pentru a permite înregistrarea în contabilitate a acestor tranzacții.

2.1.2. Decontarea cheltuielilor pentru deplasări interne

Exemplu: Societatea ASDECONT SRL, plătitoare de impozit pe profit și TVA, trimite în delegație un salariat pentru a încheia un contract cu un client nou din altă localitate. Pe data de 20.05.N se acordă un avans spre decontare în sumă de 800 lei respectivului salariat care va pleca în țară în interes de serviciu. Pe data de 25.05.N, salariatul se întoarce din delegație și prezintă decontul de cheltuieli la care anexează documentele justificative pentru cheltuielile efectuate pe durata deplasării:

- bonuri de benzină, unul cu data 20.05.N, în valoare de 350 lei inclusiv TVA, și un al doilea bon de benzină cu data 23.05.N, în valoare de 100 lei inclusiv TVA;

- factură cazare cu data 24.05.N în valoare de 300 lei, TVA inclus 5%.

Potrivit politicilor contabile ale societății, în ceea ce privește tratamentul avansurilor de trezorerie se vor respecta următoarele reguli:

- documentele justificative se înregistrează la data depunerii decontului de cheltuieli;
- primirea avansului spre decontare se poate acorda cu maximum 2 zile înainte de plecarea în delegație, iar termenul de decontare a acestuia la întoarcere este de 3 zile;
- persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare de 40 lei, indiferent de funcția pe care o îndeplinește;
- numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare;
- pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Vom stabili care sunt înregistrările contabile de efectuat în data de 25.05.N, când salariatul prezintă decontul de cheltuieli?

Vom preciza dacă pe decontul de cheltuieli trebuie obligatoriu vreo ștampilă (de exemplu, de la hotel sau de la societățile la care a fost).

Referitor la indemnizația de delegare, vom stabili care este limita legală și dacă se anexează și documente justificative sau se completează în decont cu valoarea diurnei aferente întregii perioade.

Potrivit art. 76 alin. (2) lit. k) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, plafonul neimpozabil pentru indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, primite de salariați, potrivit legii, pe pe-

rioadă delegării/detașării, după caz, în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului este de:

- în țară, de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizație, prin hotărâre a Guvernului pentru personalul autorităților și instituțiilor publice;
- în străinătate, de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă prin hotărâre a Guvernului pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.

În plus, aceste venituri cumulate lunar nu reprezintă venit impozabil, în limita a 3 remunerații prevăzute în raportul juridic.

Quantumul indemnizației zilnice de delegare și detașare prevăzut la art. 4 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, este în cuantum de 23 lei/zi. Cheltuielile se înregistrează la data depunerii decontului.

Acordarea avansului la plecare în deplasare, în 20.05.N, se înregistrează în baza dispoziției de plată prin utilizarea următorului articol contabil:

542	=	5311	800 lei
Avansuri de trezorerie		Casa în lei	

Înregistrarea decontului de cheltuieli în data de 25.05.N generează în contabilitatea societății ASDECONT SRL următoarele formule contabile:

Înregistrarea bonului fiscal pentru combustibil în valoare de 350 lei se efectuează astfel:

%	=	401	<u>350 lei</u>
6022		Furnizori	294,12 lei
Cheltuieli privind combustibilii			

Decontările de la A la Z

4426			55,88 lei
TVA deductibilă			

Decontarea furnizorului de combustibil, în baza decontului:

401	=	542	350 lei
Furnizori		Avansuri de trezorerie	

Înregistrarea bonului fiscal pentru combustibil în valoare de 100 lei se efectuează astfel:

%	=	401	<u>100 lei</u>
		Furnizori	
6022			84,03 lei
Cheltuieli privind combustibilii			
4426			15,97 lei
TVA deductibilă			

Decontarea furnizorului de combustibil, în baza decontului:

401	=	542	100 lei
Furnizori		Avansuri de trezorerie	

Înregistrarea facturii de cazare se înregistrează:

%	=	401	<u>300 lei</u>
		Furnizori	
625			285,71 lei
Cheltuieli cu deplasări, detașări și transferări			
4426			14,29 lei
TVA deductibilă			

Decontarea furnizorului de cazare, în baza decontului:

Decontările de la A la Z

401	=	542	300 lei
Furnizori		Avansuri de trezorerie	

În Jurnalul pentru cumpărări se înregistrează la data decontului, atât bonurile de benzină, cât și factura de cazare și diurna.

Foiaia de parcurs se completează în mod obligatoriu în situația în care autoturismul este utilizat exclusiv în scopul activității economice și se deduce integral cheltuiala cu combustibilul, precum și TVA aferentă combustibilului.

În cazul în care autoturismul este utilizat mixt și se deduce numai 50% din valoarea TVA și a cheltuielii aferente, nu este obligatorie completarea Foii de parcurs.

În ceea ce privește vizarea ordinului de deplasare, potrivit prevederilor O.M.F.P. nr. 2.634/2015, Ordinul de deplasare nu mai cuprinde rubricile ce necesitau vizarea la destinație.

Indemnizația de deplasare

Pentru societate, indemnizația de deplasare este cheltuială deducibilă integral și este completată la rubrica de cheltuieli a decontului.

Plafonul neimpozabil este 23 lei/zi (diurna pentru personalul bugetar) x 2,5 = 57,5 lei /zi.

Pentru diurnă nu este necesară justificarea cu documente. În decont se înscrie indemnizația de delegare/zi stabilită de societate x număr zile deplasare, 5 în cazul nostru.

Aceasta se înregistrează prin articolul contabil următor:

625	=	542	287,5 lei
Cheltuieli cu deplasări, detașări și transferări		Avansuri de trezorerie	

Diferența de plată: 800 lei avans – 750 lei cheltuieli – 287,5 lei diurnă = – 237,5 lei

Se întocmește dispoziție de plată către casierie și se decontează salariatul. Operațiunea generează următoarea înregistrare contabilă:

542	=	5311	237,5 lei
Avansuri de trezorerie		Casa în lei	

2.1.3. Decontarea cheltuielilor pentru deplasări externe

Avans spre decontare pentru deplasări în străinătate

Exemplu: Societatea ASDECONT SRL, plătitoare de impozit pe profit și TVA, trimite în delegație un salariat pentru a încheia un contract cu un client nou din Germania.

Pe data de de 10.05.N se acordă un avans spre decontare în valoare de 2.000 euro, prin transfer bancar.

Transportul și cazarea, în valoare de 800 lei, sunt deja achiziționate și plătite de societate pe data de 08.05.N.

Salariatul prezintă diverse bonuri în euro, emise în zile diferite, primite de la restaurante, cafenele etc. Pe data de 20.05.N, salariatul prezintă decontul de cheltuieli.

Vom stabili care sunt înregistrările contabile pentru operațiunile menționate, ce curs valutar se va utiliza pentru înregistrarea acordării avansului și decontarea cheltuielilor și care este valoarea legală a diurnei.

Cheltuielile se înregistrează la data depunerii decontului.

Stabilirea cursului de schimb utilizat pentru calculul avansurilor decontate constituie un element de politică contabilă și trebuie menționat în manualul de politici contabile.

Înregistrarea avansului acordat în numerar în data de 10.05.N, în baza dispoziției de plată către casierie se efectuează astfel:

$$2.000 \text{ euro} \times \text{curs valutar } 10.05.N (4,9 \text{ lei/euro}) = 9.800 \text{ lei}$$