

Revizia
Exemplarul

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plată pentru salarii	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. 06	Revizia: 1
		Nr.de ex. : 4
		Pagina 1 din 19
		Exemplar nr.: 1

3596/22-04-2015
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Ursu Elena	Economist salarizare	20.04.2015	
1.2.	Verificat	Ing. Glodean Elena	Sef birou RUNOS	20.04.2015	
1.3.	Aprobat	Dr. Toron Mouhannad	Manager	20.04.2015	




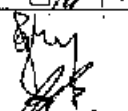
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			20.04.2015
2.3.	Revizia 1	Documente de referință și Identificarea riscurilor		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Birou RUNOS	Sef serv și economistii salarii	Glodean E. Ursu Elena Cozma Adina	20.04.2015	

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 2
			Revizia: 1
			Nr.de ex. : 4
Cod: P.O. 06		Pagina 2 din 19	
		Exemplar nr.: 1	

3.2.	Aplicare	2	contabilitate	Contabil	Dornescu Mihaela	20.04.2015	
3.3.	Informare	3	conducere	Manager Director financiar- contabil	Dr.Toron Mouhannad Ec.Pahoncea Carmen	20.04.2015	
3.4.	Evidenta	4	Birou RUNOS	Sef serv si ec. salarii	Glodean E. Ursu Elena	20.04.2015	
3.5.	Arhivare	4	Birou RUNOS	Sef serv si ec. salarii	Glodean Elena Ursu Elena	20.04.2015	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOP

Prin această Procedură se documentează modul în care se întocmesc Statele de Salarii.

Prin Procedură se documentează modul de stabilire a tuturor cheltuielilor de personal.

Statul de salarii este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecărui angajat.

Prin Procedură se elaborează și toate Situațiile necesare privitor la Salarizarea personalului, existența documentației adecvate derulării activității.

În cadrul procedurii se monitorizează și cheltuielile cu salarizarea unităților subordonate

Se asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

Sprîjină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIU DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Procedura se aplica de catre **Compartimentul Salarizare.**

Procedura de stabilire a drepturilor salariale definește etapele care vor fi parcurse în calcularea salariilor personalului precum și modificarea acestora în instituțiilor publice.

Procedura se aplica pentru intreg personalul angajat.

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentului:

► resurse umane normare organizare si salarizare;

b) De această activitate depind compartimentele:

RUNOS

Contabilitate

Restul personalului contractual

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 3 din 19
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PO

- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;
Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară;
Contractele individuale de Muncă;
Ordonanțele privind salarizarea personalului din învățământ și a personalului bugetar în vigoare la data aplicării Procedurii;
- L 263/2010 privind Sistemul Public de Pensii;
L 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;
L 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
L 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
ORDIN nr. 617 din 13 august 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru dobândirea calității de asigurat, respectiv asigurat fără plata contribuției, precum și pentru aplicarea măsurilor de executare silită pentru încasarea sumelor datorate la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
L 284/2010 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar;
Ord 1470/2011 aprobarea criteriilor de angajare și promovare în unitățile sanitare;
Ord 870/2005 regulamentul de efectuare a garzilor în unități sanitare cu modificările și completările ulterioare;
H.G.nr.1860/29.12.2006 privind decontarea deplasărilor și detașărilor;
O.M.S. nr. 1229 din 1 august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ;
6.21 Circuitul documentelor

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERIPENTRU TERMENII UTILIZATI IN PO

- L – Lege
OUG – Ordonanța de Urgență a Guvernului
OG – Ordonanța Guvernului
HG – Hotărâre de Guvern
OMFP – Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
RAC – Responsabil Asigurarea Calității
SMC – Sistem de Management al Calității
COR – Clasificarea Ocupațiilor în România

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 4 din 19
		Exemplar nr.: 1

SRUSI	– Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare
PL	– Procedură de Lucru
PC	– Personal Contractual
DP	– Dosar Profesional
CM	– Carnet de Muncă
RGES	– Registrul General de Evidență al Salariaților
ROF	– Regulament de Organizare și Funcționare
CAS	– Contribuție Asigurări Sociale
CASS	– Contribuție Asigurări Sociale de Sănătate
CCI	– Contribuție pentru Concedii și Indemnizații
ALOP	– Angajament, Lichidare, Ordonanțare, Plată
B	– Boala
CS	– Concediu de studii
CD	– Concediu pentru Deces în familie
S	– Suspendat
FP	– Fără Plată
IC	– Îngrijire Copil
R	– Recuperare
I	– Învoire
CO	– Concediu de Odihnă

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

În cadrul spitalului se modifică și se elaborează lunar statele de plată pentru întregul personal angajat cât și pentru unitățile din subordine.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Comp RU salarii

PROCES AMONTE: Procesele de elaborare a Statului de Personal și de întocmire a pontajului

PROCES AVAL: Procesul de Plata a Salariului

Date de intrare

- Statul de Personal
- Pontajul
- Lista Personal cu Tichete de masa
- Tabel Premii lumare, trimestriale, anuale
- Documente de Retineri, Rate, CAR, sindicat, popriri, pensii alimentare, etc.
- Dispoziții privind suplimentari sau diminuări ale drepturilor salariale
- Tabel Angajati noi
- Concedii Medicale
- Cerei de Plecare în Concediu de Odihna

Date de iesire:

- Statul de salarii
- Centralizator State de Salarii-situație recapitulativă cu drepturi și rețineri
- Centralizator State de Salarii de la toate unitatile subordonate

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plată pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 5 din 19
		Exemplar nr.: 1

- Centralizator rețineri
- State de plată
- Recapitulatie brut
- Recapitulații salarii
- Declarație lunara somaj
- Declarație lunara CASS
- Fișe Fiscale
- Centralizator plata CAS angajat
- Centralizator plată somaj angajat
- Centralizator plată CASS angajat
- Centralizator plată CAS angajator
- Centralizator plată somaj angajator
- Centralizator plată CASS angajator
- Nota Contabilă CCI conta
- Recapitulație brut
- Recapitulații salarii
- Centralizator Transilvania, Raiffeisen și alte bănci
- Fluturași
- Ordonanțări de plată
- Ordine de plată

ACTIVITATI IN PROCES

DOCUMENTE UTILIZATE:

- 1.contractul de muncă;
- 2.act adițional la contractul de muncă;
- 3.statul de plată;
- 4.foaia colectivă de prezență;
- 5.condica de prezență;
- 6.ordin de deplasare.

CONTINUTUL SI ROLUL DOCUMENTELOR:

1. contractul colectiv de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege. Obligația de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului (Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă cu modofocările ulterioare).

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 6 din 19
		Exemplar nr.: 1

- c) sediul, sau după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data la care contractul urmează să-și producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază. Alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore /săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă a salariatului;
- m) durata perioadei de probă.

2. Actul adițional la contractul de muncă: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 20 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă sau timpul de odihnă.

Actul adițional mai trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente: data încheierii acestuia, denumire angajator, și elementele de identificare a acestuia, reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției, numele și prenumele angajatului, adresa acestuia, documente de identificare ale acestuia, elemente din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora, data de când urmează să își producă efectele, modificarea pentru care se întocmește actul adițional, semnătura angajatorului, semnătura angajatului.

3. Statul de plată

1. Servește ca:

*document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;

*document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplar, lunar, pe secții, atelire. Servicii, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv. A documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru angajați, a evidenței și a documentației privind reținerile salariale legale, a listelor de avans, concediilor de odihnă, certificatelor medicale (în cazul statelor de salarii cod.14-5-1/b și cod 14-5-1/c) și se semnează, pentru confirmarea exactității calculului, de către persoana desemnată care întocmește statul de salarii. Coloanele libere din partea de rețineri urmează a fi completate cu alte rețineri legale decât cele nominalizate în formular.

Pentru centralizarea la nivelul unității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se utilizează aceleași formulare de stat de salarii. Plățile facute

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
		Pagina 7 din 19
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr.: 1

în cursul lunii cum sunt: avansul, lichidările, indemnizațiile de concediu de odihnă 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.

3. Circulă:

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata(exemplarul 1);

-la casieria unitatii pentru efectuarea plăților (expl.1);

-la compartimentul financiar contabil pentru înregistrarea în contabilitate (expl.1);

-la compartimentul care a întocmit statele de salarii (expl.2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate.

4. Se arhivează:

- la compartimentul financiar contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți (expl.1);

- la compartimentul care a întocmit statele (expl.2)

5. Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului esate următorul:

-denumirea unității, secției, serviciului etc.;

-denumirea formularului, întocmit pe luna, anul;

-numele și prenumele, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale.sănătate. șomaj, cheltuieli profesionale, venitul net, deducere personală de bază, deduceri suplimentare, venitul bază d4 calcul, impozitul calculat și reținut, salariul net;

-semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar contabil, persoana care îl întocmește.

3.Foia colectivă de prezentă:

a. Servește ca:

* document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată.

c. Circulă:

* la persoana care îl întocmește;

*conducerea unității care îl aprobă;

*document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată;

d. Se arhivează la serviciul financiar contabil /secretariat;

e. Conținutul minim obligatoriu:

*denumirea unității;

*secția pentru care se întocmește;

*luna pentru care se întocmește;

*abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;

*tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane: nr.ert, nr.matricol, numele și prenumele salariatului, meseria/funția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate ore suplimentare cu 75% și respectiv cu 100% și orele de noapte, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprinde concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 8 din 19
		Exemplar nr.: 1

5. Condica de prezență:

a. servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b. se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul instituției;

c. nu circulă;

d. se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul instituției publice;

e. conține minim obligatoriu: denumirea instituției, secția pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, funcția ziua luna anul, semnătura ora plecării, absențe nemotivate. Contine obligatoriu viza șef secție/compart. Pe fiecare pagina, prin care se confirmă concordanta graficelor de lucru cu condica de prezență.

6. Ordin de deplasare:

a) Servește ca:

-dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;

-document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;

-document pentru stabilirea diferențelor de primit sau restituit de titularul de avans;

-document justificativ de înregistrare în contabilitate;

b) se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea precum și pentru justificarea avansurilor în vederea procurării de valori materiale în numerar.

c) circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, prin semnare;

-la persoana care efectuează deplasarea;

-la persoanele autorizate de unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea delegatului;

-la compartimentul financiar contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular la întoarcerea din deplasare;

-la persoana autorizată să exercite controlul financiar - preventiv.

d) se arhivează la compartimentul financiar contabil.

e) Conținutul minimal obligatoriu de informații: denumirea unității, denumirea și nr. Formularului, numele și prenumele și funcția persoanei delegate, scopul, destinația și durata deplasării, ștampila unității, semnătura conducătorului unității, data (ziua și ora plecării, ziua și ora sosirii, semnătura conducătorului unității, data depunerii decontului, penalizări, avans de decontare, cheltuieli efectuate, felul actului și emitentul, nr. și data actului), nr. și data chitanței pentru restituirea sumei, diferența de primit. Semnături: conducătorul unității, CFP, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, titularul de avans.

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
		Pagina 9 din 19
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr.: 1

Activitățile în cadrul Procedurii de elaborare a Statului de Salariu au la baza *Statul de Personal, Pontajul, Deciziile și orice alte Documente* privind salarizarea angajaților – suplimentari sau rețineri, CM, CO, premii, indemnizații, rate, etc. și se desfășoară planificat, succesiunea operațiilor fiind descrisă în Schema Flux Întocmirea Statelor de Salariu anexată.

Statul de Salariu se elaborează lunar.

Pentru elaborarea Statului de Salariu, mai întâi, toate datele din documentele de intrare se introduc în calculator.

Datele sunt prelucrate cu ajutorul Programului de Calcul al Drepturilor Salariale și elaborare a Statelor de Plata.

Cu ajutorul Programului de salarii se elaborează și toate Documentele centralizatoare aferente Drepturilor Salariale.

Inregistrările realizate în cursul aplicării procedurii se arhivează de către ref salarii cu atribuții arhiva.

INREGISTRARI

- * Statul de Salarii
- * Centralizator State de Salarii
- * Centralizator State de Salarii de la toate unitatile subordonate
- * Recapitulatie brut
- * Recapitulatii Salarii
- * Fluturasi
- Declaratie lunara somaj
- Declaratie lunara CASS
- Fise Fiscale
- Centralizator plata CAS angajat
- Centralizator plata somaj angajat
- Centralizator plata CASS angajat
- Centralizator plata CAS angajator
- Centralizator plata somaj angajator
- Centralizator plata CASS angajator
- Nota Contabila CCI
- Recapitulatie brut
- Recapitulatii Salarii
- Centralizator Raiffeisen și alte banci
- Fluturasi
- Ordonantari de Plata
- Angajamente bugetare
- Ordine de Plata

8.A. CIRCUITUL DOCUMENTELOR - conform anexei;

8.B. RESURSE UMANE : conform statelor de funcții anexate;

8.C. RESURSE FINANCIARE : conform bugetului anual aprobat

8.D. MODUL DE LUCRU - planificarea operațiilor și acțiunilor activității;

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 10 din 19
		Exemplar nr.: 1

1. etapa - stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salariale a personalului – se completează rubricile începând cu **drepturile salariale** (salariul de bază, ind.de conducere, sal. merit, sporuri specifice, vechime în muncă, alte sporuri specifice (condiții deosebite, etc) cumul de funcții, plata cu ora, orele suplimentare, premiile, drept.sal.pentru ind.de naștere, pentru pensionari, concedii medicale (boală, maternitate, îngrijire copil bolnav etc, concediul de odihnă).

2. Intocmirea statelor de plată: stabilirea timpului efectiv lucrat și operarea lui în stat, determinarea salariului de bază din timpul efectiv lucrat, calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat, stabilirea salariului brut, determinarea reținerilor în funcție de salariul brut, stabilirea salariului net al persoanei angajate.

3. Modificarea drepturilor salariale: emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea deciziei de modificare aprobarea deciziei de către conducătorul unității, comunicarea juristului unității.

4. Salarizarea muncii peste programul normal de lucru: plata drepturilor salariale prin cumul de funcții (din afara unității), determinarea drepturilor salariale și întocmirea contractului de muncă înregistrarea acestuia pentru cumul, stabilirea programului de lucru, predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătură privată, actualizarea contractului de muncă (act adițional de câte ori este nevoie), înregistrarea actului adițional, plata drepturilor salariale; prin cumul la personalul didactic, determinarea drepturilor salariale, aprobarea efectuării muncii peste programul normal de muncă, evidența timpului lucrat peste normă, salarizarea timpului lucrat peste programul normal.

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
		Pagina 11 din 19
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr.: 1

IDENTIFICAREA RISCURILOR-domeniul resurse umane

Nr. Crt.	OBIECTE AUDITABILE	RISCURI SEMNIFICATIVE
1	2	3
1.	Salariul de bază	Stabilirea eronată a sal.de baza, a procentului și valorii reprezentând indemnizația de conducere
2.	Sporuri specifice	Calcularea eronată a procentului și valorii sporului
3.	Sporul de vechime în munca	Neacordarea sporului în procentul și valoarea cuvenită, conform tranșei de vechime, stabilirea eronată a vechimii în sanatare și în muncă
4.	Spor pentru condiții deosebite, vataatoare, etc	Neacordarea sporului în procentul stabilit și a sumei acestuia
5.	Cumulul de funcții	Stabilirea eronată a cumulului de funcții și a sumei cuvenite
6.	Plata cu ora	Determinarea eronată a nr.de ore si a sumei cuvenite pentru ele
7.	Orele suplimentare	Neacordarea orelor suplimentare calculul eronat al sumelor, inexistența evidenței acestora, neaprobarea efectuării lor de către conducătorul unitații
8.	Premii lunare 2%	Neacordarea premiilor
9.	Premii anuale	Neacordarea la toate persoanele care au dreptul, calcularea eronată a sumelor
10.	Premii anuale	Neacordarea la toate persoanele care au dreptul, calcularea eronată a sumelor
11.	Indemnizații pt.incapacitate temporară de munca	Neacordarea indemnizației și calculul eronat
12.	Indemnizații de maternitate	Neacordarea indemnizației
13.	Indemnizații îngrijire copil bolnav	Neacordare, calcul eronat
14.	Concediul de odihnă	Calcularea eronată nr.de zile și a sumelor aferente
15.	Stabilirea timpului efectiv lucrat	Stabilirea eronată
16.	Operarea în statul de plata a timpului lucrat	Operare eronata
17.	Determinarea sal.de bază în funcție de timpul efectiv lucrat	Determinarea eronată
18.	Calcularea sporurilor în funcție de timpul efectiv lucrat	Calcul eronat
19.	Stabilirea salariului brut	Calcul eronat
20.	Determinarea reținerilor la salariul brut	Determinare eronată

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 12 din 19
		Exemplar nr.: 1

21.	<i>Stabilirea salariului net</i>	<i>Calcul eronat</i>
24.	<i>Emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale</i>	<i>Emiterea eronată a deciziei, neemiterea ei</i>
25.	<i>Înregistrarea deciziei</i>	<i>Neînregistrarea deciziei</i>
26.	<i>Aprobarea deciziei de către conducătorul unității</i>	<i>Neaprobarea deciziei</i>
27.	<i>Comunicarea deciziei de modificare pe bază de semnatura privată</i>	<i>Necomunicarea deciziei, fără semnătură privată</i>
28.	<i>Plata drepturilor salariale</i>	<i>Stabilirea eronată a drepturilor salariale</i>
29.	<i>Determinarea drepturilor salariale pentru cumulul de funcții</i>	<i>Stabilirea eronată a drepturilor salariale</i>
30.	<i>Întocmirea contractului de munca pentru cumul</i>	<i>Neîntocmirea sau întocmirea eronată a contractului de muncă</i>
31.	<i>Înregistrarea contractului de muncă</i>	<i>Neînregistrarea contractului de munca</i>
32.	<i>Stabilirea programului de lucru</i>	<i>Nestabilirea sau stabilirea eronată</i>
33.	<i>Stabilirea prin act adi-tiv a programului de lucru</i>	<i>Nestabilirea sau stabilirea eronată</i>
34.	<i>Predarea unui exemplar din contract angajatului sub semnătura privată</i>	<i>Nepredarea unui exemplar sub semnătură privată</i>
35.	<i>Actualizarea contractului de munca, act adițional</i>	<i>Neactualizarea contractului</i>
36.	<i>Înregistrarea contractului</i>	<i>Neînregistrarea contractului-actului adițional</i>
37.	<i>Plata drept. salariale prin cumul personalului didactic</i>	<i>Neplata drepturilor, plata eronată</i>
38.	<i>Determinarea drepturilor salariale pt.cumul conform fișei de încadrare</i>	<i>Determinarea eronată a drepturilor</i>
39.	<i>Aprobarea efectuării muncii peste programul de lucru</i>	<i>Neaprobarea efectuării muncii, evidența eronata a timpului lucrat peste program</i>
40.	<i>Evidența timpului lucrat peste program și recuperarea acestuia</i>	<i>Inexistența evidenței, evidență eronată</i>
41.	<i>Salarizarea timpului lucrat peste program</i>	<i>Salarizarea eronată</i>

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 13 din 19
		Exemplar nr.: 1

8.E. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității :
Domeniul – resurse umane

Nr. Crt.	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
1.	Salariul de bază	Se vor trece la stabilirea salariului de bază, respectându-se temeiul legal
2.	Indemnizația de conducere	Se va stabili indemnizația de conducere prin aplicarea procentului stabilit la salariul de încadrare corespunzător funcției
3.		
4.	Sporul de vechime în muncă	Se va trece la stabilirea sporului de vechime în procentul stabilit de lege la baza de calcul stabilită
5.	Spor pentru condiții grele de muncă	Se va trece la stabilirea sporului prin aplicarea procentului prevăzut de lege la baza de calcul stabilită
6.	Cumul de funcții	Se va stabili salariul corespunzător cumulului de funcții proporțional cu încadrarea și cu timpul efectiv lucrat
7.	Plata cu ora	Se va stabili salariul corespunzător pentru plata cu ora proporțional cu încadrarea și cu timpul efectiv lucrat
8.	Orele suplimentare	Se va stabili salariul corespunzător orelor suplimentare (după expirarea perioadei de 30 de zile de la efectuarea lor și fără sa beneficieze de timpul liber corespunzător în funcție de ziua și ora când se efectuează lucrul peste programul normal) cu aprobarea prealabilă a conducătorului instituției publice și nu mai mult de 8 ore pe săptămână; 175% pentru primele 2 ore suplimentare din cursul săptămânii; 200% pt. orele lucrate după primele două ore suplimentare efectuate în timpul săptămânii; 200% pentru orele efectuate sâmbăta și duminica și alte zile care sunt declarate libere prin legislația în vigoare.
9.	Premii lunare maxim 2%	-Determinarea fondului lunar de salarii pe unitate; -Determinarea fd.de premiere prin aplicarea procentului de 2 % asupra fd.lunar de salarii pe unitate; -Repartizarea fd.de premiere 2% pe fiecare salariat în parte de către CA al instituției; -fd.nerepartizat de 2% se raportează pentru lunile următoare până la finele anului calendaristic;
10.	Premii anuale	Determinarea salariului de bază mediu pe 12 luni realizat de fiecare salariat pentru anul precedent
11.	Drepturi salariale plătite mamei la naștere	Stabilirea indemnizației acordată mamei la nașterea unui copil

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 14 din 19
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
12.	Drepturi salariale pentru pensionari	Determinarea sumei acordate la pensionarea angajaților pentru limită de vârstă
13.	Indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă	Stabilirea bazei de calcul, identificarea procentului care stă la baza calculului, calcularea indemnizației
14.	Indemnizații de maternitate	Stabilirea bazei de calcul, identificarea procentului care sta la baza calculului, calculul indemnizației
15.	Indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav	idem
15.	Indemnizația de delegare	Dtabilirea indemnizației de delegare
16.	Indemnizația de detașare	Stabilirea drepturilor pentru detașarea în interesul unității
17.	Concediul de odihnă	Determinarea nr. de zile de concediu de odihnă în funcție de vechimea și funcția ocupată, stabilirea drepturilor care se iau în calcul, determinarea indemnizației pentru concediul de odihnă al salariaților
18.	Stabilirea timpului efectiv lucrat	Întocmirea foii colective de prezență, aprobarea foii colective, stabilirea timpului efectiv lucrat în baza foii de prezență colectivă
19.	Operarea în statul de plată a timpului lucrat	Înscrierea în statul de plată a timpului efectiv lucrat cf. foii de prezență.
20.	Determinarea salariului de bază în funcție de timpul efectiv lucrat	Determinarea salariului în funcție de timpul efectiv lucrat
21.	Calcularea sporurilor în funcție de sal. de bază realizat	Calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat
22.	Stabilirea salariului brut	Stabilirea salariului brut prin însumarea tuturor drepturilor salariale
23.	Determinarea reținerilor	Determinarea reținerilor în funcție de salariul brut cf. normelor legale în vigoare
24.	Stabilirea salariului net al angajatului	Stabilirea salariului net ca diferența între venitul brut și total rețineri
25.	Emiterea deciziei de modificare a drepturilor salariale	Emiterea deciziei
26.	Înregistrarea deciziei de modificare a drepturilor salariale	Inregistrarea deciziei
27.	Aprobarea deciziei de către conducătorul unitatii	Aprobarea deciziei

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 15 din 19
		Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Obiecte auditabile	Operațiunile sau activitățile desfășurate
28.	Avizarea deciziei de către juristul unității	Avizarea deciziei
29.	Comunicarea deciziei de modificare a drepturilor salariale pe bază de semnătură privată	Comunicarea deciziei
30.	Plata drepturilor salariale prin cumul de funcții la personal (din afara unității)	Plata drepturilor prin cumul
31.	Determinarea drepturilor salariale prin cumul	Determinarea drepturilor la cumul
32.	Întocmirea contractului de munca pentru cumulul de funcții	Întocmirea contractului de muncă
33.	Înregistrarea contractului de muncă	Înregistrarea contractului
34.	Stabilirea programului de lucru	Stabilirea programului de lucru
35.	stabilirea prin act ad-tiv a programului de lucru	Stabilirea prin act ad-tiv a progra.de lucru
36.	Predarea unui exempl. din contract angajatului sub semnatura privata	Predarea unui exempl.sub semnătura privată
37.	Actualizarea contractului-act adițional ori de câte ori este nevoie	Actualizarea contractului - act adițional
38.	Înregistrarea actului adițional	Înregistrarea actului adițional
39.	Plata drepturilor salariale pentru cumul de funcții la personalul didactic	Plata derpturilor salariale
40.	Determinarea drepturilor salariale-cumul funcții	Determinarea drepturilor salariale.
41.	Aprobarea efectuării muncii peste programul normal de muncă	Aprobarea efectuării muncii peste programul de lucru pentru personalul did.auxiliar și nedidactic
42.	Evidența timpului lucrat peste programul de lucru și recuperarea acestuia	Evidența timpului mlucrat peste program
43.	Salariizarea timpului lucrat peste program	Determinarea drepturilor salariale

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 4
	Cod: P.O. 06	Pagina 18 din 19
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. anexa	Denumire anexă	Elaborat	Aprobat	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte El.
						Loc	Perioada	
1.	Circuitul documentelor	Financiar contabil	Manager	1	personal	RU sal	Perman.	
2.	Lista de inventar	Comisia de inventariere	Manager	1	gestionar	Cont.	3 ani	
3.	Bugetul pe anul 20113	Financiar contabil	Manager si OPC	1	personal	Cont.	3 ani	
4.	Statul de functii	Resurse umane	Manager	1	personal	RU.		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	
12.	Diagrama flux in PO -intocmirea statelor de plata.	

Departament RUNOS	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea statelor de plata pentru salarii	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 1
		Nr.de ex. : 4
		Pagina 19 din 19
	Cod: P.O. 06	Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA Intocmitii

