

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Secretar sef	07.01.2008	
1.2.	Verificat		Contabil sef	07.01.2008	
1.3	Aprobat		Director	07.01.2008	

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.01.2008
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Unitatea de invatamant Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	secretariat	secretar			
3.2.	Aplicare	2	contabilitate	Contabil sef			
3.3.	Aplicare	1	-	-			
3.4.	Informare	1	secretariat	secretar			
3.5.	Evidenta	1	secretariat	secretar			
3.6.	Arhivare	1	secretariat	secretar			
3.7.	Alte scopuri	-	-	-			

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

4. SCOP

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmesc Statele de Salarii
Prin Procedura se documenteaza modul de stabilire a tuturor cheltuielilor de personal
Statul de salarii este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecarui angajat
Prin Procedura se elaboreaza si toate Situatiile necesare privitor la Salarizarea personalului
In cadrul procedurii se monitorizeaza si cheltuielile cu salarizarea unitatilor subordonate

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIU

Procedura se aplica de catre **Compartimentul Salarizare**

Procedura se aplica pentru intreg personalul angajat al _____.

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

Codul Muncii

Statutul personalului didactic

Contractul colectiv de munca la nivel de ramura

Contractele Individuale de Munca

Ordonantele privind salarizarea personalului din invatamant si a personalului bugetar in vigoare la data aplicarii Procedurii

L 216 :2005 modificarea L 393:2004

L19:2000 privind Sistemul Public de Pensii

L 346:2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

L 95:2006 privind reforma în domeniul sănătății

6.10. L 76:2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca

6.11. OUG 158:2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

6.12. OG 221:2005 Norme metodologice privind contributia de asigurari sociale de sanatate

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

7. PRESCURTARI

L	– Lege
OUG	– Ordonanta de Urgenta a Guvernului
OG	– Ordonanta Guvernului
HG	– Hotarare de Guvern
OMFP	– Ordin al Ministrului Finantelor Publice
RAC	– Responsabil Asigurarea Calitatii
SMC	– Sistem de Management al Calitatii
COR	– Clasificarea Ocupatiilor in Romania
SRUSI	– Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare
PL	– Procedură de Lucru
PC	– Personal Contractual
DP	– Dosar Profesional
CM	– Carnet de Munca
RGES	– Registrul General de Evidenta al Salariatilor
ROF	– Regulament de Orgnizare si Functionare
CAS	– Contributie Asigurari Sociale
CASS	– Contributie Asigurari Sociale de Sanatate
CCI	– Contribuție pentru Concedii și Indemnizații
ALOP	– Angajament, Lichidare, Ordonantare, Plata
B	– Boala
CS	– Concediu de studii
CD	– Concediu pentru Deces in familie
S	– Suspendat
FP	– Fara Plata
IC	– Ingrijire Copil
R	– Recuperare
I	– Invoire
CO	– Concediu de Odihna

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

In cadrul _____ se modifica si se elaboreaza lunar Statele de Plata pentru intregul personal angajat cat si pentru unitatile din subordine

PROPRIETARUL PROCESULUI: Secretariatul

PROCES AMONTE: Procesele de elaborare a Statului de Personal si de Intocmire a Pontajului

PROCES AVAL: Procesul de Plata a Salariului

Date de intrare

- Statul de Personal
- Pontajul
- Lista Personal cu Tichete cadou de Craciun, Paste, 8 Martie, evenimente deosebite, etc.
- Tabel Premii lumare, trimestriale, anuale
- Documente de Retineri, Rate, CAR, sindicat, poprii, pensii alimentare, etc.
- Dispozitii privind suplimentari sau diminuari ale drepturilor salariale
- Tabel Angajati noi
- Concedii Medicale
- Note de Plecare in Concediu de Odihna

Date de iesire

- Statul de Salarii
- Centralizator State de Salarii
- Centralizator State de Salarii de la toate unitatile subordonate
- Centralizator retineri
- State de Plata
- Declaratie lunara CAS
- 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

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

- Centralizator Raiffeisen si alte banci
- Fluturasi
- Ordonantari de Plata
- Angajamente bugetare
- Ordine de Plata
- Raportare privind monitorizarea salariului anuala – Anexa 1 la Buget
- Raportare privind monitorizarea salariului lunara – Anexa 2 la Buget

ACTIVITATI IN PROCES

Activitatile in cadrul Procedurii de elaborare a Statului de Salariu au la baza *Statul de Personal, Pontajul, Deciziile si orice alte Documente* privind salarizarea angajatilor – suplimentari sau retineri, CM, CO, premii, indemnizatii, rate, etc. si se desfasoara planificat, succesiunea operatiilor fiind descrisa in **Schema Flux Intocmirea Statelor de Salariu anexata**

Statul de Salariu se elaboreaza lunar

Pentru elaborarea Statului de Salariu, mai intai, toate datele din documentele de intrare se introduc in calculator

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

Cu ajutorul Programului de salarii se elaboreaza si toate Documentele centralizatoare aferente Drepturilor Salariale

Pentru asigurarea Platilor Drepturilor salariale, este necesara declansarea ALOP intocmindu-se *Ordonontarea de Plata*

Ordonontarea de Plata este verificata si semnata de **contabilul sef** si dupa aprobarea de catre **directorul** _____ se emite *Ordinul de Plata* catre **Trezorerie**

Inregistrările realizate in cursul aplicării procedurii se arhivează de către **Secretariat**.

INREGISTRARI

Statul de Salarii

Centralizator State de Salarii

Centralizator State de Salarii de la toate unitatile subordonate

Centralizator retineri

State de Plata

Declaratie lunara CAS

Declaratie lunara somaj

Declaratie lunara CASS

Fise Fiscale anuale

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 CC

Recapitulatie brut

Recapitulatii Salarii

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

Centralizator RaiFFEisen

Fluturasi

Ordonantari de Plata

Ordine de Plata

Raportare privind monitorizarea salariului anuala

Raportare privind monitorizarea salariului lunara

9. **RESPONSABILITATI**

Directorul CCD Brasov

Emite Deciziile prin care se aduc modificari in drepturile salariale ale angajatilor atat pentru personalul didactic de predare pe baza deciziilor emise de ISJ Brasov si deciziile pentru personalul didactic auxiliar cat si pentru personalul TESA.

Aproba Ordonantarea in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

Secretarul

Modifica Statul de Personal pe baza deciziilor

Modifica Documentele ca urmare a aparitiei Deciziilor prin care se modifica Statutul Profesional al angajatilor

Elaboreaza Pontajul lunar pentru _____ si verifica pontajele pentru unitatile din subordine.

Comunica Compartimentului Contabilitate Pontajul cu toate informatiile necesare si modificarile aparute

Coordoneaza toate activitatile de elaborare a Statelor de Salarii

Elaboreaza Ordonantarea in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

Transmite **Serviciului contabilitate** documentele ALOP aprobate

Contabil sef

Emite documentele de plata catre trezorerie pentru plata salariilor

Tine sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare

Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

Avizeaza Referatele pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

RAC

Tine sub control Procedura, formularele si inregistrarile corespunzatoare;

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

Se preocupa de instruirea personalului atat profesional cat si din punct de vedere al SMC vizand imbunatatirea continua a activitatilor in cadrul Procedurii.

10. ANEXE

10.1. Anexa 1: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA STATELOR DE SALARII

Unitatea de invatamant <hr/> Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

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 cuprizand 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	

Unitatea de invatamant Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 36	Pagina ____ din 13
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA STATELOR DE SALARII

