

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

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	Cuceu Claudia	Secretar sef	01.03.2013	
1.2.	Verificat	Lengyel Ileana	Contabil sef	01.03.2013	
1.3	Aprobat	Salagean Mariana	Director	01.03.2013	

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	01.03.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	-
2.3	Revizia 2	x	x	01.10.2014

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	secretariat	secretar	Cuceu Claudia	01.03.2013	

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii		Ediția: 1
			Nr.de ex.: 2
			Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48		Pagina ____ din 24
			Exemplar nr.: 2

3.2.	Aplicare	2	contabilitate	Contabil sef	Lengyel Ileana	01.03.2013	
3.3.	Informare	1	secretariat	secretar	Cuceu Claudia	01.03.2013	
3.4.	Evidenta	1	secretariat	secretar	Cuceu Claudia	01.03.2013	
3.5.	Arhivare	1	secretariat	secretar	Cuceu Claudia	01.03.2013	
3.6.	Alte scopuri	-	-	-	-		

4. SCOP

- 4.1. Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se intocmesc Statele de Salarii
- 4.2. Prin Procedura se documenteaza modul de stabilire a tuturor cheltuielilor de personal
- 4.3. Statul de salarii este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecarui angajat
- 4.4. Prin Procedura se elaboreaza si toate Situatiile necesare privitor la Salarizarea personalului

5. DOMENIU

- 5.1. Procedura se aplica de catre **Compartimentul Salarizare**
- 5.2. Procedura se aplica pentru intreg personalul angajat al Școlii cu clasele I-VIII „Avram Iancu” Satu Mare

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

- 6.1. Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu completările și modificările ulterioare
- 6.2. Legea Educației Naționale nr.1/2011
- 6.3. Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură
- 6.4. Contractele individuale de Muncă
- 6.5. Ordonanțele privind salarizarea personalului din învățământ și a personalului bugetar în vigoare la data aplicării Procedurii
- 6.7. L 263/2010 Legea pensiilor
- 6.8. L 346:2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

- 6.9. OUG 158:2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și normele de aplicare 429/2010
- 6.10. O 617/2007 privind stabilirea documentelor justificative pentru stabilirea calitatii de asigurat
- 6.11. L 571/2003 Codul fiscal
- 6.12. Ordinul 1350/2007 pentru aprobarea metodologiilor de calcul al drepturilor salariale care se acorda personalului didactic incadrat pe functiile din anexele la Ordonanta Guvernului nr.11/2007
- 6.13. Ordonanța nr.10 și 11 / 2007
- 6.14. L 284/2010 Legea cadru privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice
- 6.15. L 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice
- 6.16. H.G. 1193/2010 pentru stabilirea salariului minim brut pe tara garantat in plata
- 6.17. O 42/77/2011 privind Normerle metodologice pentru aplicarea Legii 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului platit din fonduri publice
- 6.18. Legea 63/2011 privind incadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxliliar din invatamant in anul 2011
- 6.19. H.G.nr.250/1992 republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare.
- 6.20. Circuitul documentelor

7. PRESCURTARI

- 7.1.L – Lege
- 7.2.OUG – Ordonanta de Urgenta a Guvernului
- 7.3.OG – Ordonanta Guvernului
- 7.4.HG – Hotarare de Guvern
- 7.5.OMFP – Ordin al Ministrului Finantelor Publice
- 7.6.RAC – Responsabil Asigurarea Calitatii
- 7.7.SMC – Sistem de Management al Calitatii
- 7.8.COR – Clasificarea Ocupatiilor in Romania
- 7.9.SRUSI – Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare
- 7.10. PL – Procedură de Lucru
- 7.11. PC – Personal Contractual
- 7.12. DP – Dosar Profesional
- 7.13. RGES – Registrul General de Evidenta al Salariatilor
- 7.14. ROF – Regulament de Orgnizare și Functionare
- 7.15. CAS – Contributie Asigurari Sociale
- 7.16. CASS – Contributie Asigurari Sociale de Sanatate
- 7.17. CCI – Contribuție pentru Concedii și Indemnizații
- 7.18. ALOP – Angajament, Lichidare, Ordonantare, Plata
- 7.19. B – Boala
- 7.20. CS – Concediu de studii

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

7.21.	CD	– Concediu pentru Deces in familie
7.22.	S	– Suspendat
7.23.	FP	– Fara Plata
7.24.	IC	– Ingrijire Copil
7.25.	R	– Recuperare
7.26.	I	– Invoire
7.27.	CO	– Concediu de Odihna

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. In cadrul :Scolii cu clasele I-VIII “Avram Iancu” Satu Mare se modifica si se elaboreaza lunar Statele de Plata pentru intregul personal angajat.

8.2.PROPRIETARUL PROCESULUI: Secretariatul

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

8.4.PROCES AVAL: Procesul de Plata a Salariului

8.5.Date de intrare

- Statul de Personal
- Pontajul
- Documente de Retineri, Rate, CAR, sindicat, pensii facultative,popriri, pensii alimentare, etc.
- Dispozitii privind suplimentari sau diminuari ale drepturilor salariale
- Tabel Angajati noi
- Concedii Medicale
- Note de Plecare in Concediu de Odihna

8.6. Date de iesire

- Statul de Salarii
- Centralizator State de Salarii
- Centralizator retineri
- State de Plata
- Declaratia 112
- Fise Fiscale
- Centralizator plata
- Nota Contabila CCI
- Recapitulatie brut
- Recapitulatii Salarii
- Centralizator banci
- Fluturasi
- Lista nominala salariatii cu veniturile nete si conturile pentru Banci
- 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

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

8.7.ACTIVITATI IN PROCES

8.7.1. 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, indemnizatii, rate, etc. si se desfasoara planificat, succesiunea operatiilor fiind descrisa in Schema Flux Intocmirea Statelor de Salariu anexata

8.7.2. *Statul de Salariu* se elaboreaza lunar

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

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

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

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

8.7.7. *Ordonontarea de Plata* este elaborata , verificata si semnata de **contabilul sef** si dupa aprobarea de catre **directorul Scolii Gimnaziale-Mircea Eliade Satu Mare** se emite *Ordinul de Plata* catre **Trezorerie**

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

8.8.INREGISTRARI

8.8.1. *Statul de Salarii*

8.8.2. *Centralizator State de Salarii*

8.8.3. *Centralizator retineri*

8.8.4. *State de Plata*

8.8.5. *Declaratia 112*

8.8.6. *Fise Fiscale anuale*

8.8.7. *Centralizator salarii*

8.8.8. *Nota Contabila CC*

8.8.9. *Recapitulatie brut*

8.8.10. *Recapitulatii Salarii*

8.8.11. *Liste nominale carduri/Centralizator banci*

8.8.12. *Fluturasi*

8.8.13. *Ordonantari de Plata*

8.8.14. *Ordine de Plata*

8.8.15. *Raportare privind monitorizarea salariului anual*

8.8.16. *Raportare privind monitorizarea salariului lunara*

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

NOTIUNI GENERALE

1. Nomenclator de scoli: Fiecare scoala va fi identificata in programul de salarii CLASSOFT.
2. Nomenclator de functii: Functiile sunt grupate pe 3 categorii:
 - Functii pentru personalul didactic
 - Functii pentru personalul didactic auxiliar
 - Functii pentru personalul nedidactic
3. Parametrii de calcul lunar: luna de calcul, norma lucratoare a lunii, salariul mediu pe economie, cotele de contributii asigurat
4. Nomenclator de sporuri ce pot fi acordate: spor de vechime, gradatie de merit, spor de stabilitate, indemnizatia de conducere, indemnizatia de diriginte, de invatator, educatoare, de institutor, spor pentru titlu stiintific de doctor, control financiar preventiv, spor pentru orele lucrate in timpul noptii.
5. Date pontaj: contine date referitoare la timpii de lucru si de repaus – norma lunara (zile), zile lucrate, zile concediu de odihna, ore de noapte, zile concediu medical, zile absente,
6. Nomenclator tipuri de retineri: contine date referitoare la retinerile personale ale salariatilor.
7. Date care vin inregistrate in aplicatia CLASSOFTL:
 - Date de personal: nume angajat, prenume angajat, CNP, data angajarii, data plecarii, daca este sau nu pensionar, daca este sau nu imposibil, numar ruda in intretinere etc.
 - Date modificabile lunar ale angajatilor: loc de munca, functie, sporurile detinute, pontaje, retineri.

Modul de calcul al venitului brut realizat:

Venit brut realizat = 1.15*((Venituri raportate la perioada lucrata si concedii de odihna)*0.75) + indemnizatii concedii medicale + diferente

I. Calculul pentru personalul didactic platit lunar

Elemente de calcul:

Salariul grila = salariu corespunzator functiei didactice conform grilei

- Salariul grila contine si sporul de stabilitate – pentru personalul didactic cu vechime in invatamant mai mare de 10 ani. Daca salariatul nu are spor de stabilitate se poate modifica salariul propus.
- Salariul grila nu contine si sporul de stabilitate pentru personalul cu vechime in invatamant mai mica de 10 ani. Daca salariatul are spor de stabilitate se va completa explicit (procent din salariu tarifar normal)

Norma de baza = fractiunea din norma completa = norma lunara a salariatului/norma lucratoare lunara

Salariul tarifar normal = Salariu grila * Norma de baza

Indemnizatia de conducere = % * salariul tarifar normal

Gradatia de merit = % * salariul tarifar normal (include si sporul de stabilitate)

Indemnizatie dirigentie, educatoare, institutori = % * (salariu tarifar normal (include si sporul de stabilitate) + indemnizatia de conducere + gradatia de merit)

Spor de vechime in munca = % * (salariu tarifar normal (include si sporul de stabilitate) + indemnizatia de conducere + gradatia de merit + indemnizatia de dirigentie)

Spor titlu stiintific de doctor = % * (salariu tarifar normal (include si sporul de stabilitate) + indemnizatia de conducere + gradatia de merit + indemnizatia de dirigentie)

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

Baza de calcul a sporurilor se propoționeaza cu perioada lucrata si cu perioada de CO. Indemnizatia de CO va avea valoarea ei toate aceste sporuri incluse.

Nu se acorda prima de concediu.

Diferente reprezinta adaosuri sau diminuari salariale de regularizare, ce nu sunt supuse diminuarii cu 25% sau majorarii cu 15%.

Venit lunar brut calculat pentru incadrarea ca personal didactic = ((Venit lunar pe timp lucrat + indemnizatie de CO) + diferente + indemnizatie de concediu medical.

Venit lunar brut calculat pentru incadrarea ca personal nedidactic = ((Venit lunar pe timp lucrat + indemnizatie de CO) * 0,75) * 1,15) + diferente + indemnizatie de concediu medical.

II. Calcul pentru personalul didactic plata cu ora

Drepturile salariale pentru plata cu ora pot aparea doar la salariatii cu functie didactica.

Norma didactica lunara difera de norma lunara din incadrarea in functia de baza, fiind stipulata de lege – metodologia de calcul a drepturilor salariale pentru personalul didactic.

Drepturile pentru plata cu ora se calculeaza astfel:

Venituri plata cu ora = ((Salariul tarifar grila + gradatie de merit + spor titlu stiintific doctor pentru plata cu ora)/norma didactica lunara) * nr.de ore efectuate didactic)

Unde spor titlu stiintific de doctor pentru plata cu ora = % * (salariul tarifar normat cu spor de stabilitate inclus + gradatie de merit)

Daca este personal auxiliar sau nedidactic, baza de calcul a drepturilor cuvenite pentru plata cu ora este zero.

III. Calcul pentru personalul didactic auxiliar

Elemente de calcul:

Personalul didactic auxiliar este platit lunar, in baza salariului conform grilei de salarizare legale, in limita marjelor de minim si maxim, pentru fiecare functie in parte.

Salariul tarifar din nomenclatorul de functii NU contine si sporul de stabilitate.

Salariul grila = salariu corespunzator functiei didactice auxiliare

Indemnizatia de conducere = % * salariu grila

Gradatia de merit = % * salariu grila

Spor de stabilitate = % * (salariu grila + indemnizatia de conducere + gradatia de merit)

Spor de vechime in munca = % * (salariu grila + indemnizatia de conducere + gradatia de merit + spor de stabilitate)

Spor CFP = % * (salariu grila + indemnizatia de conducere + gradatia de merit + spor de stabilitate)

Baza de calcul a sporurilor se propoționeaza cu perioada lucrata si cu perioada de CO. Indemnizatia de CO va avea in valoarea ei toate aceste sporuri incluse.

Nu se acorda prima de CO.

Diferentele reprezinta adaosuri sau diminuari salariale de regularizare, ce nu sunt supuse diminuarii cu 25% sau majorarii cu 15%.

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

Venit lunar brut calculat pentru incadrarea cu functie de baza ca personal didactic auxiliar = ((Venit lunar pe timp lucrat + indemnizatie de CO) + diferente + indemnizatie pentru concediu medical.

IV.Calcul pentru personalul nedidactic

Personalul nedidactic este platit lunar conform grilei de salarizare din legislatie, cu un salariu intru un minim si un maxim de salarizare pentru fiecare functie in parte.

Salariul grila = salariu corespunzator functiei nedidactice

Norma de baza = fractiunea din norma completa / norma lucratoare lunara

Salariul tarifar normat = Salariu grila * norma de baza

Indemnizatia de conducere = % * salariu grila

Spor de vechime in munca = % * (salariu grila + indemnizatia de conducere)

Spor ore noapte = 25% * (salariu grila/norma lunara a angajatului) * numar ore de noapte)

Baza de calcul a sporurilor se propoționeaza cu perioada lucrata si cu perioada de CO. Indemnizatia de CO va avea in valoarea ei toate aceste sporuri incluse.

Nu se acorda prima de CO.

Diferentele reprezinta adaosuri sau diminuari salariale de regularizare, ce nu sunt supuse diminuarilor cu 25% sau majorarii cu 15%.

Venit lunar brut calculat pentru incadrarea ca personal nedidactic = ((Venit lunar pe timp lucrat + indemnizatie de CO) * 0.75) * 1.15) + diferente + indemnizatie pentru concediu medical.

Pentru nicio categorie de functie nu se acorda tichete de masa, tichete cadou.

Cumulul de functii poate sa apara la oricare din categoriile enumerate mai sus, calculul veniturilor realizate pentru cumul efectuandu-se similar ca la incadrarea de baza, dar reluand operarea functiei, sporurilor ce se pot acorda si a programului zilnic de lucru.

Nu se acorda CO pentru cumul de functii.

V.Calcul lichidare

Calculul de salarii se bazeaza pe elementele introduse in cursul lunii. La lichidare se pot modifica/actualiza:

- Salarii grila prin actualizarea incadrarii pe functie sau diminuarea salariului grila propus de aplicatie
- Sporuri – procentele
- Alte drepturi (diferente brute, diminuari brute)
- Elemente de pontaj (zile lucrate, zile CO, zile CM, ore noapte, ore didactice efectuate)
- Deduceri – persoane in intretinere
- Avansuri
- Retineri

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

VI.Calcul indemnizatii concedii medicale

Tipul de timpi de lucru sau repaus se exprima in zile sau ore, dupa caz:

- Norma lunara – exprimata in zile lucratoare
- Zile lucrate – zile norma lunara din care se scad zilele de concediu de odihna, concediu medical sau absente
- Concediu de odihna – exprimata in zile
- Concediu medical – exprimata in zile
- Ore noapte
- Ore didactice plata cu ore
- Zile absente

Norma lunara a salariatului (unitate de masura zile) = numarul de zile efectuate lucrate + numarul de zile concediu de odihna + numarul de zile de concediu medical + numarul de zile absente

VII.Calcul indemnizatii concedii medicale

Fondul pentru indemnizatia de concediu medical suportata de unitate precum si cea de asigurari se calculeaza de programul EDUSAL.

VIII.Retineri salariale

Retinerile:

- Sindicat deductibil
- Popriri – sume fixe lunare
- Pensie alimentara
- Pensie facultativa
- CAR SIP,CAR SLI
- Garantii
- Alte retineri

Pentru avansuri salariale acordate in luna se retin la lichidare valorile respective.

Total retineri = < Salariu net - Avansuri Deoarece salariul se acorda o data pe luna, nu exista avans numai lichidare.

IX.Calcul contributii asigurat

Angajatorul calculeaza si retine in vederea virarii catre bugetul de stat consolidat taxele prevazute de legislatia in vigoare:

- Contributia individuala de somaj – 0,5 %
- Contributia individuala de asigurari sociale – 10,5%
- Contributia individuala de asigurari sociale de sanatate – 5,5%
- Impozit – 16 % din venitul impozabil conform legislatiei in vigoare

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

Contributii individuale la bugetele de stat (salariat):

Nr. crt.	Taxa	Procent/suma fixa/transe	Algoritm de calcul	Observatii
1	Somaj	Procent	0,5% din venitul brut realizat	<p>Nu se calculeaza pentru pensionari.</p> <p>Baza de calcul nu include indemnizatiile de boala platite din bugetul de stat.</p> <p>Plata contributiei individuale la bugetul asigurarilor pentru somaj se suspenda in cazul in care salariatul beneficiaza de concedii medicale consecutive a caror durata insumata depaseste 30 de zile, indiferent daca respectivele concedii au continuitate pe codul de diagnostic sau nu.</p>
2	CASS	Procent	5,5% din venitul brut fara indemnizatie de CM	Se calculeaza la venit brut din care se scad toate indemnizatiile pentru concediile medicale.
3	CAS	Procent	10,5% din venit brut fara indemnizatie de CM + (35% sal.mediu pe economie * nr.zile CM/nr.zile lucratoare luna)	<p>Se calculeaza la venit brut din care se scad toate indemnizatiile pentru concediile medicale si la care se adauga (35% din sal.mediu brut pe tara garantat in plata * nr.zile lucratoare de CM / nr.zile lucratoare din luna).</p> <p>Salariu mediu brut pe economie, pentru anul 2011, este 2022.</p>
4	Impozit	Procent	16% din baza de impozitare	<p>Se calculeaza pentru toti angajatii cu exceptiile prevazute de lege.</p> <p>Persoanele aflate in concediu medical de risc maternal, de sarcina si lehuzie si ingrijire copil cu handicap pana la 7 ani nu datoreaza impozit.</p> <p>Baza de impozitare = Venit brut impozabil fara contributia individuala la bugetul asigurarilor pentru somaj 0,5%, CASS 5,5%, CAS 10,5% si fara deducerea personala calculata cf.legislatiei in vigoare si sindicatul deductibil si pensia facultativa deductibila.</p>

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

9. RESPONSABILITATI

9.1. Directorul Scolii Gimnaziale-Mircea Eliade Satu Mare

- 9.1.1. Emite Deciziile prin care se aduc modificari in drepturile salariale ale angajatilor atat pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar cat si pentru personalul nedidactic.
- 9.1.2. Aproba Ordonantarea in vederea acoperirii platii drepturilor salariale
- 9.1.3. Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrarilor

9.2. Secretarul

- 9.2.1. Modifica Statul de Personal pe baza deciziilor
- 9.2.2. Modifica Documentele ca urmare a aparitiei Deciziilor prin care se modifica Statutul Profesional al angajatilor
- 9.2.3. Elaboreaza Pontajul lunar pentru **Scoala Gimnaziala-Mircea Eliade Satu Mare**
- 9.2.4. Comunica Compartimentului Contabilitate Pontajul cu toate informatiile necesare si modificarile aparute
- 9.2.5. Coordoneaza toate activitatile de elaborare a Statelor de Salarii
- 9.2.6. Transmite **Serviciului contabilitate** documentele ALOP aprobate

9.3. Contabil sef

- 9.3.1. Elaboreaza Ordonantarea in vederea acoperirii platii drepturilor salariale
- 9.3.2. Emite documentele de plata catre trezorerie pentru plata salariilor
- 9.3.3. Tine sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare
- 9.3.4. Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- 9.3.5. Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- 9.3.6. Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale
- 9.3.7. Avizeaza Referatele pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale
- 9.3.8. Coordoneaza activitatea de intocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa
- 9.3.9. Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajatilor pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

9.4. RAC

- 9.4.1. Tine sub control Procedura, formularele si inregistrările corespunzătoare;
- 9.4.2. Se preocupa de instruirea personalului atat profesional cat si din punct de vedere al SMC vizand imbunatatirea continua a activitatilor in cadrul Procedurii.

Matricea responsabilităților:

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifică

Etape	Părți implicate			
	ISJ SATU MARE	Secretar	Directorul	Administrator financiar
I. Verificarea conținutului posturilor ocupate și celor vacante din statele de funcții			V+E	V+E
II. Centralizarea posturilor din statele de funcții în vederea întocmirii schemelor de personal pentru anul scolar respectiv (personalul didactic) și pentru anul calendaristic respectiv (personalul nedidactic)		E	V	V+E
III. Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul existent și cel nou încadrat pentru anul scolar respectiv prin fișele de evaluare și în funcție de posibilitățile financiare		E	V+A	V
IV. Calculul plății cu ora și a cumulului pentru posturile didactice vacante 1. întocmirea referatelor de plată cu ora și a celor de propuneri de cumul;		E	E	
1. Verificarea existenței posturilor în statele de funcții și a îndeplinirii condițiilor referitoare la studii și vechimea cadrelor didactice din interiorul și exteriorul Scolii Gimnaziale-Mircea Eliade Satu		E	V	

Unitatea de invatamant SCOALA GIMNAZIALA- MIRCEA ELIADE SATU MARE Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind intocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. 48	Pagina ____ din 24
		Exemplar nr.: 2

Mare				
1. Stabilirea salariului tarifar, calculul plății cu ora și obținerea aprobărilor pentru efectuarea plăților		E	A	V
1. Stabilirea salariilor în funcție de vechime pentru personalul încadrat prin cumul		E	A	V
1. Aprobarea tabelor cuprinzand cumul si plata cu ora	A			