

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind întocmirea

Statelor de salarii

Cod PO - 71

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind întocmirea Statelor de salarii	Page 2 of 11	
	Cod: PO-71		

Cuprins

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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind întocmirea Statelor de salarii	Page 3 of 11	
	Cod: PO-71		

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

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

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

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. comp.
1.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

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	Contabilitate	Contabil șef	Gușă Octavia	02.09.2024	
3.2	Aplicare	2	Admini	Administrator	Grapini	02.09.2024	

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind întocmirea Statelor de salarii	Page 4 of 11	
	Cod: PO-71		

.			strativ		Viorica		
3.6	Aplicare	3	Secretariat	Secretara	Pui Valentina	02.09.2024	
3.4	Informare	1	Contabilitate	Contabil șef	Gușă Octavia	02.09.2024	
3.8	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil șef	Gușă Octavia	02.09.2024	
3.6	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil șef	Gușă Octavia	02.09.2024	
3.7	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
- 4.5. In cadrul procedurii se monitorizeaza si cheltuielile cu salarizarea unitatilor subordonate _____.

5. DOMENIU

- 5.1. Procedura se aplica de catre **Compartimentul Salarizare**
- 5.2. Procedura se aplica pentru intreg personalul angajat al Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna

6. DOCUMENTE DE REFERINTA

- 6.1. Codul Muncii
- 6.2. Statutul personalului didactic
- 6.3. Contractul colectiv de munca la nivel de ramura
- 6.4. Contractele Individuale de Munca
- 6.5. Ordonantele privind salarizarea personalului din invatamant si a personalului bugetar in vigoare la data aplicarii Procedurii
- 6.6. L 216 :2005 modificarea L 393:2004
- 6.7. L19:2000 privind Sistemul Public de Pensii
- 6.8. L 346:2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
- 6.9. L 95:2006 privind reforma în domeniul sănătății

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind întocmirea Statelor de salarii	Page 5 of 11	
	Cod: PO-71		

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.

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. CM – Carnet de Munca
- 7.14. RGES – Registrul General de Evidenta al Salariatilor
- 7.15. ROF – Regulament de Orgnizare si Functionare
- 7.16. CAS – Contributie Asigurari Sociale
- 7.17. CASS – Contributie Asigurari Sociale de Sanatate
- 7.18. CCI – Contribuție pentru Concedii și Indemnizații
- 7.19. ALOP – Angajament, Lichidare, Ordonantare, Plata
- 7.20. B – Boala
- 7.21. CS – Concediu de studii
- 7.22. CD – Concediu pentru Deces in familie
- 7.23. S – Suspendat
- 7.24. FP – Fara Plata
- 7.25. IC – Ingrijire Copil
- 7.26. R – Recuperare
- 7.27. I – Invoire
- 7.28. CO – Concediu de Odihna

8. DESCRIEREA PROCEDURII

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

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind întocmirea Statelor de salarii	Page 6 of 11	
	Cod: PO-71		

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
- Lista Personal cu Tichete cadou de Craciun, Paste, 8 Martie, evenimente deosebite, etc.
- Tabel Premii lumare, trimestriale, anuale
- Documente de Retineri, Rate, CAR, sindicat, 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 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
- 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

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, premii, indemnizatii, rate, etc. si se

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSAUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind întocmirea Statelor de salarii	Page 7 of 11	
	Cod: PO-71		

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

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

8.7.8. Inregistrările realizate in cursul aplicării procedurii se arhiveaza de catre **Secretariat.**

8.8. INREGISTRARI

8.8.1. *Statul de Salarii*

8.8.2. *Centralizator State de Salarii*

8.8.3. *Centralizator State de Salarii de la toate unitatile subordonate*

8.8.4. *Centralizator retineri*

8.8.5. *State de Plata*

8.8.6. *Declaratie lunara CAS*

8.8.7. *Declaratie lunara somaj*

8.8.8. *Declaratie lunara CASS*

8.8.9. *Fise Fiscale anuale*

8.8.10. *Centralizator plata CAS angajat*

8.8.11. *Centralizator plata somaj angajat*

8.8.12. *Centralizator plata CASS angajat*

8.8.13. *Centralizator plata CAS angajator*

8.8.14. *Centralizator plata somaj angajator*

8.8.15. *Centralizator plata CASS angajator*

8.8.16. *Nota Contabila CC*

8.8.17. *Recapitulatie brut*

8.8.18. *Recapitulatii Salarii*

8.8.19. *Centralizator Raiffeisen*

8.8.20. *Fluturasi*

8.8.21. *Ordonantari de Plata*

8.8.22. *Ordine de Plata*

8.8.23. *Raportare privind monitorizarea salariului anuala*

8.8.24. *Raportare privind monitorizarea salariului lunara*

9. RESPONSABILITATI

9.1. Directorul CCD Brasov

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind întocmirea Statelor de salarii	Page 8 of 11	
	Cod: PO-71		

9.1.1. 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.

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 _____ si verifica pontajele pentru unitatile din subordine.

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. Elaboreaza Ordonantarea in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

9.2.7. Transmite **Serviciului contabilitate** documentele ALOP aprobate

9.3.Contabil sef

9.3.1. Emite documentele de plata catre trezorerie pentru plata salariilor

9.3.2. Tine sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare

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

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

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

9.3.6. Avizeaza Referatele pentru declansarea ALOP in vederea acoperirii platii drepturilor salariale

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

9.3.8. 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 inregistrarile corespunzatoare;

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.

10. ANEXE

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Privind întocmirea Statelor de salarii	Page 9 of 11	
	Cod: PO-71		

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

Anexa 1:

Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND INTOCMIREA STATELOR DE SALARII



