

APROBAT,  
MANAGERUL MEMORIALULUI IPOTEȘTI  
CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”,  
Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



PROCEDURA PRIVIND STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE ȘI A  
CONTRIBUȚIILOR AFERENTE PENTRU ANGAJAȚII ȘI COLABORATORII  
MEMORIALULUI IPOTEȘTI –CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”

COD: PO.MI.CJS – 35

EDIȚIA I, REVIZIA 1

APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA din 26.11.2021

Avizat,

Președinte S.C.I.

Mihaela ANIȚULUI 

Verificat,

Director adjunct

Ing. Daniel TUPILUȘ 

Elaborat

Lionte Paraschiva

Revizuit,

Păduraru Fănică-Honorius 

## CUPRINS :

1. Scopul procedurii formalizate	2
2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
3. Documente de referință aplicabile activității procedurate	2
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2
5. Descrierea procedurii formalizate	3
6. Responsabilități	5
7. Formular de evidență a modificărilor	6
8. Formular de analiză a procedurii	6
9. Formular de distribuire	6
10. Anexe și diagrama de proces	7

## 1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura stabileste modul de întocmire a statelor de plată a salariilor și a documentației aferente cuprinzând obligațiile instituției și ale salariaților în legătură cu drepturile salariale ori ale colaboratorilor, precum și compartimentele și persoanele implicate.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se aplică de către C.J.S.R.U.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

### 3.1. Legislație:

- **Legea nr.53/2003, Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 90/2017, privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;**  
**Hotărâre nr. 903/2017, privind registrul general de evidență a salariaților**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea – cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 263/2010, privind sistemul unitar de pensii publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 346/2006, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;**
- **O.U.G. nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;**
- **Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**, înregistrat cu nr. 1981/476/20.06.2018.

### 3.2. Alte documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**;
- Regulamentul intern al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1	Stat de funcții	Act sintetic, întocmit pe baza statelor de funcții nominale, care cuprinde numărul maxim de posturi, pe grupe de funcții;
2	Stat de plată	Document care cuprinde calculul drepturilor salariale cuvenite fiecărui angajat într-o anumită lună, precum și al contribuției privind impozitul, protecția socială și a altor datorii stabilite prin lege și care servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitate;

## 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>C.F.C.</b>	Compartiment financiar-contabil
2.	<b>C.A.P.</b>	Compartiment achiziții publice
3.	<b>C.J.S.R.U.</b>	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane
4.	<b>R.O.F.</b>	Regulament de organizare și funcționare.
5.	<b>R.I.</b>	Regulament Intern
6.	<b>F.N.U.A.S.S.</b>	Fondul național unic de asigurări sociale de stat

## 5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

### 5.1. Documente

#### 5.1.1. Documente necesare elaborării statului de plată a salariilor

Activitățile în cadrul elaborării statului de plată a salariilor au la baza următoarele documente:

- a) statul de funcții, elaborat și actualizat de către salariatul din cadrul CRUS sau de către persoana care are această responsabilitate potrivit fișei postului;
- b) foile colective de prezență, întocmite pe baza condiției de prezență de persoanele desemnate din cadrul fiecărui compartiment și certificate prin semnătură de conducătorul compartimentului;
- c) deciziile de angajare și contractele individuale de muncă corespunzătoare;
- d) deciziile de încetare ale contractelor individuale de muncă;
- e) documentele având ca obiect modificări ale drepturilor salariale ale personalului (decizii, acte adiționale la contractele individuale de muncă, etc.);
- f) cererilor de concediu de odihnă, alte categorii de concedii sau zile libere platite;
- g) certificatele de concediu medical;

#### 5.1.2. Documente rezultate din programul informatic privind calculul salariilor

- a) statul general de plată – pentru total instituție și separat pe categorii de beneficiari de drepturi bănești (colaboratori);
- b) situație recapitulativă pe clasificării bugetare;
- c) centralizator plăți prin card, total și pe bănci;
- d) centralizator plăți în cont bancar pentru salariați, total și pe bănci;
- e) centralizator plăți prin numerar, total;
- f) fluturași de salariu;
- g) declarație D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- h) formularul M500.

### 5.2. Activitățile pentru elaborarea statului de plată a salariilor sunt următoarele:

5.2.1. C.J.S.R.U. întocmește statul de salarii, lunar;

5.2.2. Compartimentele organizatorice transmit compartimentului C.J.S.R.U., până în ultima zi lucrătoare a lunii, foile colective de prezență sau cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii următoarei celei pentru care se întocmește pontajul;

5.2.3. Persoana desemnată cu întocmirea statului de plată a salariilor din cadrul CRUS primește de la compartimentele instituției foile colective de prezență spre verificare și centralizare iar de la secretariatul instituției certificatele de concediu medical pe care le calculează;

5.2.4. Salariatul desemnat introduce în programul de salarii informațiile privind intrările și ieșirile de persoane, modificările privind drepturile și obligațiile de natură salarială pentru fiecare salariat, precum și informațiile privind prezența la serviciu a salariaților în cursul lunii respective;

5.2.5. După introducerea datelor, salariatul desemnat generează din programul informatic privind calculul salariilor documentele aferente drepturilor salariale menționate la pct. 5.1.2. lit. a)-f), pe care le verifică cu documentele primare care au stat la baza întocmirii lor și le semnează pentru întocmire;

5.2.7. Statul de salarii este înaintat pentru avizare contabilului șef, persoanei desemnate cu viza de control financiar preventiv și conducătorului instituției pentru aprobare;

5.2.8. Salariatul din cadrul CRUS desemnat cu întocmirea statului de salarii generează fluturașii de salarii și îi transmite către casierie în vederea distribuirii salariaților;

### **5.3. Activități ulterioare întocmirii statului de salarii desfășurate de C.F.C.:**

5.3.1. CFC verifică situațiile recapitulative și dacă este cazul, solicită corectarea unor date/calcul, ulterior avizându-le;

5.3.2. Înregistrează în contabilitate cheltuielile de personal, reținerile, conform statelor de plată și situațiilor recapitulative aferente statelor de plată;

### **5.4. Plata salariilor**

#### **5.4.1. Plata salariilor prin card :**

5.4.1.1. După semnarea și verificarea statelor de plată, persoana desemnată din cadrul C.J.S.R.U., repartizează sumele pentru fiecare bancă privind plata salariilor, iar persoana desemnată din cadrul C.F.C. generează ordinele de plată corespunzătoare;

5.4.1.2. Documentele respective se semnează de către persoanele împuternicite cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și apoi se transmit la Trezorerie;

5.4.1.3. Pentru plata prin virament bancar, persoana desemnată din cadrul C.F.C. transmite informațiile la banci, conform situației recapitulative de plăți;

5.4.1.4. C.J.S.R.U. încarcă fișierele către băncile unde are program special instalat în acest sens sau într-un fișier pus la dispoziție de către bancă.

#### **5.4.2. Plata salariilor în numerar de către persoana cu atribuții de casier :**

5.4.2.1. Persoana cu atribuții de casier din cadrul C.F.C. primește centralizatorul de plăți prin numerar și fluturașii de salarii pentru persoanele din centralizator;

5.4.2.2. După primirea centralizatorului, completează cecul pentru ridicare numerar;

5.4.2.3. Ridică sumele de numerar conform prevederilor legale;

5.4.2.4. Efectuează plățile sumelor în numerar persoanelor indicate în documentele de plată.

#### **5.4.3. Plata colaboratorilor :**

5.4.3.1. C.J.S.R.U. întocmește statul de plată pentru colaboratorii instituției în baza contractelor încheiate, calculează contribuțiile aferente pe care le virează la bugetul de stat prin intermediul declarațiilor aferente.

5.4.3.2. După întocmirea statului de plată se avizează de către contabilul șef, de către persoana desemnată cu viza CFP și ulterior de către conducătorul instituției.

5.4.3.3. După obținerea tuturor aprobărilor se transmite C.F.C. pentru a se efectua plata.

### **5.5. Raportări lunare :**

5.5.1. C.J.S.R.U. întocmește Monitorizarea cheltuielilor de personal, lunar/trimestrial pentru personalul contractual din cadrul instituției ce se avizează de către contabilul șef și de către conducătorul instituției;

5.5.2. După obținerea aprobărilor necesare, o transmite Consiliului Județean Botoșani.

5.5.3. Salariatul desemnat cu întocmirea statului de salarii întocmește, semnează electronic și transmite on-line la Ministerul Finanțelor Declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, Formularul M500 precum și celelalte declarații pentru colaboratorii instituției: D100, D205, D207;

5.5.4 Salariatul desemnat pentru calcul salariilor întocmește și transmite diverse rapoarte periodice solicitate de către Institutul Național de Statistică.

### **5.6. Recuperarea indemnizațiilor pentru c.m. plătite din fondul de salarii :**

5.6.1. CRUS întocmește cererile privind recuperarea sumelor plătite de instituție pentru concedii medicale suportate din FNUASS sau pentru accidente de muncă;

5.6.2. CRUS depune dosarul necesar pentru recuperarea sumelor la Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului Botoșani.

### **5.7 Resurse necesare :**

#### **5.7.1. Resurse materiale :**

5.7.1.1. Elemente de logistică: birouri, scaune, linii telefonice, rechizite, produse de birotică,

5.7.1.2. IT: computere, imprimante, acces la internet, unități de stocare a informațiilor, consumabile;

5.7.1.3. Program informatic.

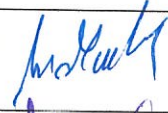
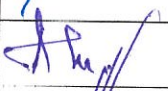

**5.7.2 Resurse umane :** persoane cunoscătoare a legislației în domeniu și cu abilități de lucru cu calculatorul.

**5.7.3 Resurse financiare :** desfășurarea activității procedurate nu implică resurse financiare suplimentare față de cele alocate prin bugetul Memorialului Ipotești.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

III. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Manager	<p>Emite decizia în formă scrisă de încadrare, de încetare și de modificare a contractelor individuale de muncă prin care se stabilesc drepturile salariale ale personalului, precum și contractele individuale de muncă;</p> <p>Aprobă solicitările salariaților pentru concedii și zile libere;</p> <p>Aprobă certificatele medicale;</p> <p>Aprobă statul de salarii.</p>
2.	Referent C.J.S.R.U.	<p>Întocmește statul de funcții alături de șefii de compartimente și propune actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar;</p> <p>Copiază documentația prin care au fost stabilite drepturile salariale (decizii de numire în funcție sau de încetare raporturi de muncă, decizii de modificare a drepturilor salariale, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă) pentru pregătirea calculului salarial;</p> <p>Primește și verifică foile colective de prezență conform documentelor privind absențele de la serviciu (concedii de odihnă, certificate medicale, cereri pentru diverse absente de la serviciu, etc);</p> <p>Administrează programul informatic privind calculul salarial, cu excepția notelor contabile și a ordinelor de plată;</p> <p>Transmite casierului fluturașii de salarii pentru salariați;</p> <p>Întocmește și transmite Declarația 112, M500 D100, D205, D207 și celelalte raportări statistice.</p>
3.	C.F.C.	<p>Avizează documentația prin care sunt stabilite drepturile salariale ale personalului;</p> <p>Întocmește și transmite la trezorerie ordinele de plată;</p> <p>Înregistrează în contabilitate cheltuielile de personal și reținerile efectuate;</p> <p>Asigură virarea obligațiilor salariale conform legii;</p> <p>Efectuează plățile în numerar către salariați.</p>

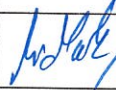

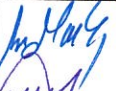

## 7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
7.1.	Elaborat	Lionte Paraschiva	Referent de specialitate		
7.2.	Verificat	Cirimpei Luminița-Alexandrina	Contabil șef		
7.3.	Revizuit	Păduraru Fănică-Honorius	Referent de specialitate	21.10.2021	
7.4.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM	26.11.2021	
7.5	Aprobat	conf.univ.dr. Ala SAINENCO	Manager	26.11.2021	

## 8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
8.1.	Ediția I			Mai 2019
8.2.	Revizia 1			
8.3.	Ediția II			
8.4.	Revizia 1	Structura procedurii conform O.S.G.G. 600/2018	reordonare conform O.S.G.G. 600/2018	

## 9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare	1	C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
9.2	Informare		Toți salariații				
9.3	Evidență		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
9.4	Arhivare		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
			Secretariat S.C.I.	Secretar S.C.I.	Cerनुșcă Adnana	26.11.2021	



**DIAGRAMA DE PROCES****Diagrama de proces privind stabilirea drepturilor salariale**

<p><b>I. Pregătirea înscrisurilor preliminare întocmirii statelor de plată:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificarea condicii de prezență;</li> <li>- întocmirea foilor de prezență pe compartimente;</li> <li>- întocmirea foii colective de prezență;</li> <li>- calcularea drepturilor salariale cuvenite pentru perioadele de concediu;</li> <li>- calcularea drepturilor financiare pentru perioadele de concediu medical;</li> <li>- întocmirea centralizatorului cu modificările survenite în statul de plată;</li> </ul>
<p><b>II. Întocmirea statelor de plată :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea statului de plată general, cunul și pensiunea Floare Albastră;</li> <li>- generarea statelor de plată;</li> <li>    întocmirea situațiilor recapitulative;</li> <li>- întocmirea centralizatoarelor de plăți – bănci, carduri, numerar;</li> <li>- întocmirea centralizatoarelor de plăți;</li> <li>- emiterea fluturașilor de salariu;</li> </ul>
<p><b>III. Transmiterea datelor din statele de plată :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea centralizatoarelor finale;</li> <li>- întocmirea Declarației 112;</li> <li>- transmiterea către A.N.A.F. a Declarației 112;</li> <li>- emiterea recipisei;</li> <li>- comunicarea datelor solicitate de către D.J.S. Botoșani;</li> </ul>
<p><b>IV. Finalizarea procesului :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arhivarea statelor de plată și a înscrisurilor care fundamentează stabilirea drepturilor de natură salarială;</li> <li>- arhivarea Declarației 112 și recipisei;</li> <li>- arhivarea înscrisurilor comunicate D.J.S. Botoșani;</li> <li>- transmiterea către C.J.A.S. Botoșani a certificatelor medicale;</li> <li>- întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal și comunicarea către C.J. Botoșani.</li> </ul>