

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Plata salariilor	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	14
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-CFC-24</b>	Data aprobare:

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Contabilitate**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind  
Plata salariilor  
COD: PO-CFC-24**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

**Cuprins**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

---

2. Formular de evidență a modificărilor

---

3. Formularul de distribuire/difuzare

---

4. Scopul procedurii

---

5. Domeniul de aplicare

---

6. Documente de referință

---

7. Definiții și abrevieri

---

8. Descriere activității sau procesului

---

9. Responsabilități

---

10. Formular de analiză a procedurii

---

11. Anexe

---

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Plata salariilor	Revizia:	0
		Pagina 2 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-24</b>	Data aprobare:	02.08.2018

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

### 2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

### 3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisie Monitorizare	STRUGARIU TIBERIU	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Plata salariilor	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-24</b>	Data aprobare:	02.08.2018

#### **4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de plată a salariilor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

#### **4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

#### **4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

#### **4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei**

#### **4.5 Alte scopuri**

### **5. Domeniul de aplicare**

#### **5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se referă la activitatea de plată a salariilor.

#### **5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### **5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### **5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

##### **5.4.1 Compartimente furnizare de date**

Toate structurile

##### **5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate structurile

##### **5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:**

Contabilitate

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Plata salariilor	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	14
		Exemplar nr.:	1
		Cod: <b>PO-CFC-24</b>	Data aprobare:

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice publicata în Monitorul Oficial cu numărul 492 din data de 28 iunie 2017
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.618 din 18.07.2006
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr.597 din 13.08.2002
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii\*) publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 18.05.2011
- Ordin nr. 42 din 13/01/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.48 din 19/01/2011
- Ordinul nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 108 din 02.02.2005
- Ordonanța de urgență nr. 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr 925 din 18.12.2014
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 227 din 28.03.2016

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Hotărâri de consiliu
- Alte acte normative

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Plata salariilor	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-24</b>	Data aprobare:	02.08.2018

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
9.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Plata salariilor	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-24</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
10.	Procedura operațională	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte,</li> <li>- simple și specifice,</li> <li>- actualizate în mod permanent,</li> <li>- aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul ,</li> <li>- bine înțelese și bine aplicate,</li> <li>- să nu fie redundante.</li> </ul>
11.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
12.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
13.	Credit	Partea dreapta a oricarui cont - relatie baneasca aparuta in legatura cu acordarea de imprumuturi in bani unor persoane (fizice sau juridice) sau in legatura cu amanarea platii pentru merfurile/serviciile prestate
14.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
15.	Extras de cont	Document ce atesta tranzacțiile cu disponibilitati
16.	Fise de cont	Document contabil unde se inregistreaza in ordine cronologica toate operatiile economice dupa documentele de evidenta si dupa articole contabile
17.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
18.	Obligația de plată	Raport juridic in virtutea caruia debitorul este tinut fata de creditor la a da o anume suma sub sanctiunea constrangerii
19.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
20.	Salariu	Reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Contabilitate	Plata salariilor	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	14
		Exemplar nr.:	1
	Cod: <b>PO-CFC-24</b>	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
21.	Sistem de salarizare	cuprinde salariile de baza, sporurile, premiile, stimulentele si alte drepturi in bani si in natura, corespunzatoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar
22.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
23.	Vărsământ	modalitate de stingere a obligatiei legale prin virarea unei sume de bani, efectuata de un agent economic, de o institutie publica, serviciu public ori institutie financiara

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
9.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei;
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	L	Lege
12.	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
13.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
14.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
15.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
16.	DGFP	Directia Generala a Finantelor Publice