
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Intocmirea state plată Cod: PO-RU-07	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Intocmirea state plată  
COD: PO-RU-07  
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Vasilescu Mircea	Secretar Resurse Umane	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- 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 și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare	3	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	Vasilescu Mircea	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

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

- Documentează modul în care se întocmesc Statele de Salarii
- Documentează modul de stabilire a tuturor cheltuielilor de personal
- Documentează modul de elaborare pentru toate Situațiile necesare privitor la Salarizarea personalului

#### 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 elaborare a statelor de salarii.

#### 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:

Resurse Umane

## **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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 492 din 28/06/2017
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 852 din 20/12/2010
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 334 din 13/04/2006
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 103 din 06/02/2002
- Legea nr. 82/1991- legea contabilității, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 265 din 27/12/1991
- OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1074 din 29/11/2005
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 910 din 09/12/2015
- H.G. nr. privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 822 din 08/12/2008
- Contractul colectiv de muncă la nivelul unității
- Contractul individual de muncă

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **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;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	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;
4.	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
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
8.	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;
9.	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;
10.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice.
12.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
13.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
14.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.
- Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
- Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operationale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat
- Șef Compartiment Financiar-Contabil

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

În cadrul instituției se modifică și se elaborează lunar Statele de Plata pentru întregul personal angajat cât și pentru unitățile din subordine

- PROPRIETARUL PROCESULUI: Compartimentul Resurse Umane
- PROCES AMONTE: Procesele de elaborare a Statului de Personal și 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, popriri, 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
- \* Centralizator 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
  - \* Orice alte Documente privind salarizarea angajatilor – suplimentari sau retineri, CM, CO, premii, indemnizatii, rate, etc.
- 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 Conducătorul Instituției
- Se emit Ordinele de Plata catre Trezorerie
- Inregistrările realizate in cursul aplicării procedurii se arhiveaza de catre Secretariat