



UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE

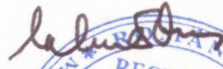
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ PENTRU SALARII

COD: DGA-PO-24

Aprobat:

Rector,


Conf. univ. dr. Calin D. OROS



Direcție/Serviciu/Birou: **Direcția economică/Seviciul Financiar și Bugete**

Intră în vigoare începând cu data de: 13 aprilie 2017

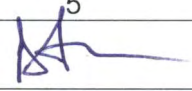
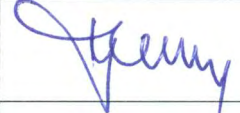
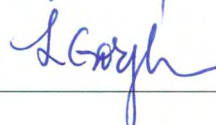
EDIȚIA: II

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

EXEMPLAR NR. :

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată pentru salarii	COD: DGA-PO-24	Revizia					
			0					
			HCA nr. 09/13.04.2017					

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

Nr.crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. Aurora DIACONEASA	șef SFB	1.02.2017	
1.2.	Verificat	Ș.I. univ. dr. Iulian UDROIU	director general administrativ	17.02.2017	
	Avizat	Conf. univ. dr. Laura Monica GORGHIU	proector	13.03.2017	

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	31.10.2016
2.2.	Ediția II	x	x	13.04.2017

Universitatea „Valahia” din Târgoviște	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată pentru salarii	COD: DGA-PO-24	Revizia				
			0				
			HCA nr. 09/13.04.2017				

4. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de întocmire a statelor de plată.

5. Domeniu de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul SRUS și în cadrul Direcției economice din Universitatea „Valahia” din Târgoviște.

5.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

6. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 250/2016 privind aprobarea OUG nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile bugetare anuale;
- OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 99/2016–privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- OUG nr. 9/2017 privind unele măsuri bugetare în anul 2017, prorogarea unor termene, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- OUG nr. 12/2017 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare
- OUG nr. 17/2017 privind unele măsuri în domeniul învățământului; HG nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 31 alin. (2), (3) și (8), art. 33 și 34 din OUG nr. 57/2015;
- HG nr. 935/2016 pentru modificarea și completarea HG nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 31 alin. (2), (3) și (8), art. 33 și 34 din OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- HG nr. 1/2017 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată pentru salarii	COD: DGA-PO-24	Revizia				
			0				
			HCA nr. 09/13.04.2017				

- HG nr. 38/2017 pentru aplicarea prevederilor art. 3⁴ alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale actualizate cu 547/2009, cu completările și modificările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- OMFP nr. 1139/2015 privind modificarea și completarea OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții

Stat de plată a salariilor - servește ca document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuției privind protecția socială și a altor datorii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

7.2. Abrevieri

CFPP - Control financiar preventiv propriu

DE - Direcția economică

HG – hotărârea Guvernului

OMFP - ordin al ministrului finanțelor publice

OUG – ordonanță de urgență a Guvernului

SFB - Serviciul financiar și bugete

SRUS - Serviciul Resurse umane și salarizare

UVT - Universitatea "Valahia" din Târgoviște

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Administratorii financiari, desemnați conform fișei postului de la SRUS, introduc deciziile de încadrare care cuprind salariul și alte drepturi salariale în programul informatic de salarizare al universității.

8.2. Pe baza informațiilor furnizate de către angajat, administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS introduc datele din declarația contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea stabilirii deducerilor salariale, precum și alte informații necesare întocmirii statelor de plată (de ex: nr. de cont IBAN etc.).

8.3. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS introduc în programul informatic de salarizare datele din schemele de personal, care cuprind toate drepturile

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată pentru salarii	COD: DGA-PO-24	Revizia				
			0				
			HCA nr. 09/13.04.2017				

salariale ale angajatului (afere funcției de bază, contractelor de cercetare, proiectelor europene, alte drepturi salariale).

8.4. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS primesc fișele colective de prezență, până la sfârșitul lunii în curs, pentru personalul didactic și până la data de 3 ale lunii următoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității.

8.5. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS introduc în statele de plată ale personalului didactic plata cu ora (acolo unde este cazul).

8.6. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS înregistrează fișele de prezență pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, luând în considerare orele de noapte lucrate, concediile de odihnă și cele medicale.

8.7. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice, conform prevederilor legislative.

8.8. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS realizează calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical ale angajaților.

8.9. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS efectuează listarea statelor de plată și a recapitulațiilor pe birouri/departamente/facultăți/cămine.

8.10. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS introduc în programul informatic de salarizare toate reținerile și contribuțiile obligatorii (CASS, ajutor de șomaj, impozite rate, CAR, chirii, pensii alimentare, cotizație sindicat etc.).

8.11. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare.

8.12. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS întocmesc borderourile de alimentare al cardurilor salariale pentru fiecare bancă cu care universitatea are convenție încheiată și unul pentru salariații care au carduri la alte bănci unde se fac ordine de plată nominale.

8.13. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS efectuează listarea statelor individuale pentru angajați (fluturașii) la cererea acestora și centralizatorul statelor de plată. Centralizatorul statelor de plată va fi întocmit pe articole de calculație bugetară.

8.14. Administratorii financiari desemnați din cadrul SRUS întocmesc, la începutul anului bugetar și ori de câte ori este nevoie, în cazul unor rectificări bugetare, pe baza bugetului estimat, propunerea de angajare și angajamentul global al cheltuielilor salariale, pe articole de calculație pentru fiecare tip de activitate.

8.15. Statele de plată, centralizatorul statelor de plată și borderourile de alimentare se semnează de către:

- administratorul financiar care le-a întocmit;
- șeful SRUS care acordă și viza "Bun de plată" după verificarea acestora;
- directorul economic;
- rectorul universității.

8.16. După ce sunt semnate statele de plată și centralizatorul statelor de plată, întocmit pe articole de calculație bugetară, sunt înaintate pentru obținerea vizei CFPP și apoi Serviciului financiar și bugete pentru efectuarea plăților. De asemenea, borderourile de alimentare carduri vor fi înaintate care SFB, pentru efectuarea operațiunilor de

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată pentru salarii	COD: DGA-PO-24	Revizia				
			0				
			HCA nr. 09/13.04.2017				

alimentare.

8.17. După verificarea documentelor justificative și a existenței vizelor și semnăturilor prevăzute de prezenta procedură, a creditelor bugetare existente, administratorul financiar desemnat din cadrul SFB generează ordonanțarea de plată a cheltuielilor care va fi semnată de către șeful SRUS (compartiment de specialitate), administratorul financiar care a întocmit-o (compartiment contabilitate), persoana desemnată să acorde viza CFPP și ordonatorul de credite.

8.18. Administratorul financiar desemnat din cadrul SFB efectuează plățile și alimentările cardurilor salariaților.

8.19. Administratorul financiar desemnat din cadrul SFB întocmește și transmite declarația D112 privind obligațiile de plată a impozitului și a contribuțiilor sociale obligatorii la bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la bugetul asigurărilor sociale de sănătate și evidența nominală a persoanelor asigurate și, atunci când este cazul, rectificativele aferente.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Rectorul semnează în calitate de ordonator de credite statele de plată și documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata salariilor.

9.2. Șef SRUS verifică și semnează documentele generate de SRUS, conform prezentei proceduri, acordă *Bun de plată* pe statele de salarii și centralizatorul statelor de plată.

9.3. Directorul economic semnează documentele prevăzute în prezenta procedură, verifică și semnează ordinele de plată.

9.4. SRUS răspunde de executarea prezentei proceduri, de întocmirea propunerilor de angajare și angajamentelor bugetare anuale, a statelor de plată, a centralizatoarelor statelor de plată pe articole de calculație și a borderourilor de alimentare carduri, arhivează documentele rezultate în urma prezentei proceduri.

9.5. Persoana desemnată pentru acordarea vizei CFPP răspunde de verificarea documentelor conform prevederilor Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.

9.6. SFB: execută procedura pe baza documentelor primite și verifică documentele prin care se angajează legal obligații de plată (propunere de angajare a cheltuielilor și angajament bugetar); întocmește ordinele de plată corespunzătoare plăților salariale; alimentează cardurile de salarii conform borderourilor primite; arhivează documentele financiar-contabile rezultate în urma prezentei proceduri.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște	Procedura operațională privind întocmirea statelor de plată pentru salarii	COD: DGA-PO-24	Revizia					
			0					HCA nr. 09/13.04.2017

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lista cu persoanele care au luat la cunoștință de prezenta procedură	șef SRUS director economic	șef SRUS director economic	-	-	arhivă	cf legislației în vigoare	-

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	8