

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ PENTRU SALARII

COD: DGA-PO-24

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Ec. dr. Maria Magdalena NICA	1. Conf. univ. dr. ing. Iulian Nicolae UDROIU 2. Prof. univ. dr. Valentina Ofelia ROBESCU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
Administrator financiar/ Serviciul Resurse Umane și Salarizare	1. Director General Administrativ 2. Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector
31.07.2025	15.10.2025		
	1. 2.		

EDIȚIA: 3

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. /

Data intrării în vigoare:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	2/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

CUPRINS

1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
3.1. Reglementări internaționale	3
3.2. Legislație primară	3
3.3. Legislație secundară.....	3
3.4. Reglementări interne	4
5. Descrierea procedurii	5
5.1. Generalități.....	5
6. Responsabilități.....	7
7. Informații documentate.....	7
8. Anexe	8
Formular evidență modificări.....	9
Formular de difuzare.....	10
Formular analiză procedură	11

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	3/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de întocmire a statelor de plată pentru personalul didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrativ.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul S.R.U.S și în cadrul Direcției Economice și Gestiunea Resurselor din Universitatea „Valahia” din Târgoviște.

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

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal – bugetare;
- Legea nr. 199/2023 - Legea învățământului superior, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Codul Muncii – republicat (Legea 53/2003), cu completările și modificările ulterioare;
- 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.

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- HG 506/2024 – pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- OUG 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- OUG nr. 128/2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	4/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- 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;
- Ordine anuale de acordare vauchere vacanță;
- Norme metodologice privind acordarea concediului de odihnă;
- Orice alte acte normative în vigoare, care prezintă interes pentru domeniul reglementat.

3.4. REGLEMENTĂRI INTERNE

- Carta Universității;
- Regulament de organizare și funcționare al UVT;
- Regulament de organizare și funcționare al S.R.U.S;
- PS 00 – Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Regulamentul de organizare internă;
- Fișe de post;
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

- **Stat de plată a salariilor** - servește ca document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, a contribuției asiguratorie de muncă, a altor datorii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.
- **Diagramă de proces** - Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- **Ediție a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	5/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

- **Procedura operațională** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor servicii din Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

4.2 ABREVIERI

- C.F.P.P. Control financiar preventiv propriu
- D.E.G.R. Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
- H.G. Hotărârea Guvernului
- OMFP Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- OUG. Ordonanța de Urgență a Guvernului
- S.F.C. Serviciul Financiar și Contabilitate
- S.R.U.S. Serviciul Resurse Umane și Salarizare
- U.V.T. Universitatea „Valahia” din Târgoviște

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

(1) Personalul desemnat conform fișei postului din cadrul S.R.U.S., introduc deciziile de încadrare care cuprind salariul și alte drepturi salariale în programul informatic de salarizare al universității.

(2) Pe baza informațiilor furnizate de către angajat, personalul desemnat din cadrul S.R.U.S. introduce 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.).

(3) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S. introduce în programul informatic de salarizare datele din schemele de personal, care cuprind toate drepturile salariale ale angajatului (aferente funcției de bază, contractelor de cercetare, proiectelor europene, precum și alte drepturi salariale).

(4) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S. primește referatul de plată/fișele colective de prezență, până la sfârșitul lunii în curs, pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul universității.

(5) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S. introduce în statele de plată ale personalului didactic plata cu ora de la funcția de bază, plata cu ora extern, învățământ deschis la distanță, conversie profesională, comisii doctorat, inspecții de grad, program pregătitor (acolo unde este cazul).

(6) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S. înregistrează fișele de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, luând în considerare orele de noapte lucrate, concediile de odihnă și cele medicale.

(7) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S. realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice, conform prevederilor legislative.

(8) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S. realizează calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical ale angajaților.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	6/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

(9) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S efectuează listarea statelor de plată și a recapitulațiilor pe compartimente/servicii/departamente/facultăți/cămine.

(10) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S introduce în programul informatic de salarizare toate reținerile (CAR, pensii alimentare, cotizatie sindicat, popriri, pensii facultative, deduceri personale, coasigurați).

(11) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare.

(12) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S întocmește borderourile de alimentare ale cardurilor salariaților pentru fiecare bancă cu care universitatea are convenție încheiată, unul pentru salariații care au carduri la alte bănci unde se fac ordine de plată nominale și pentru salariații care ridică salariul din casierie.

(13) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S transmite pe email statele individuale pentru angajați (fluturașii). Centralizatorul statelor de plată va fi întocmit pe articole de calculație bugetară.

(14) Personalul desemnat din cadrul S.R.U.S întocmește, la începutului anului bugetar și ori de cate 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.

(15) Statele de plată se semnează de către:

- persoana desemnată care le-a întocmit;
- șeful S.R.U.S care acordă viza CRRL și viza “Bun de plată” după verificarea acestora;
- directorul economic;
- rectorul universității.

(16) Borderourile de bănci/casierie se semnează de către:

- persoana desemnată care le-a întocmit;
- șeful S.R.U.S care acordă viza CRRL și viza “Bun de plată” după verificarea acestora;
- directorul economic;
- directorul general administrativ;
- rectorul universității.

(17) După ce sunt semnate statele de plată, sunt înaintate pentru obținerea vizei CFPP și apoi Serviciului Financiar și Contabilitate pentru efectuarea plăților. De asemenea, borderourile de alimentare carduri vor fi înaintate către S.F.C., pentru efectuarea operațiunilor de alimentare.

(18) După verificarea documentelor justificative și a existenței vizelor și semnăturilor prevăzute de prezenta procedură, a creditelor bugetare existente, persoana desemnată din cadrul SFC generează ordonanțarea de plată a cheltuielilor care va fi semnată de către șeful S.R.U.S (serviciul de specialitate), persoana desemnată care a întocmit-o (serviciul contabilitate), persoana desemnată să acorde viza CFPP și ordonatorul de credite.

(19) Persoana desemnată din cadrul S.F.C efectuează plățile și alimentările cardurilor salariaților.

(20) Persoana desemnată din cadrul SFC/SRUS întocmește și transmite declarația D112 privind obligațiile de plată a impozitului și a contribuțiilor sociale obligatorii la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor sociale de sănătate și evidența nominală a persoanelor asigurate si, atunci când este cazul, rectificativele aferente.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	7/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

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

6.2. Șef S.R.U.S

- verifică și semnează documentele generate de SRUS, conform prezentei proceduri, acordă *Bun de plată* pe statele de salarii și viza CRRL.

6.3. Directorul economic

- semnează documentele prevăzute în prezenta procedură, verifică și semnează ordinele de plată.

6.4. S.R.U.S

- 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.

6.5. 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.

6.6. S.F.C.

- execută procedura pe baza documentelor primite și verifică *documentele* prin care se angajează legal *obligații de plată (propunere de angajare a cheltuielilor si 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.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare/Format	Păstrare/Perioada de păstrare	Arhivare/Perioada de arhivare
1	2	3	4	5	6	7
-	Stat de plată pentru salarii	SRUS	Rector/Ordonator secundar	2/format letric	Serviciul Resurse Umane și Salarizare 5ani?	Arhiva / Conform nomenclatorului arhivistic

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	8/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

8. ANEXE

- Anexa 1 Model stat de plată
Anexa 2 Diagrama de proces

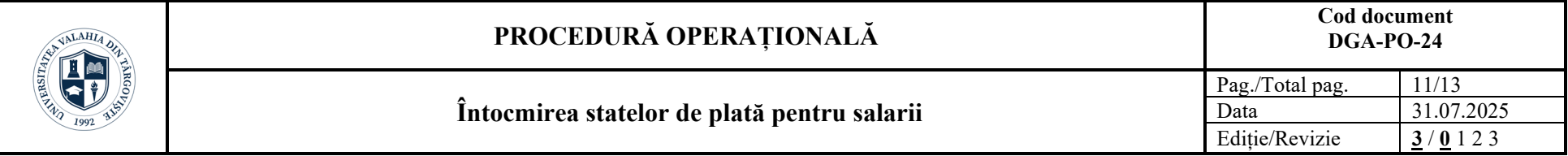
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	10/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume*	Semnătura*	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Serviciul Financiar - Contabilitate				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.



FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

[illegible]

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ										Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii										Pag./Total pag.	12/13
											Data	31.07.2025
											Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 1

Cost salarial

Anul: Luna:

UNIVERSITATEA VALAHIA DIN TARGOVISTE

TARGOVISTE, BLD. REGELE CAROL I

4279685

NR.C RT	Marca	NR.LEGIT	Nume prenume Funcție Conducere Funcție	SALARIU	Lucratoare CM Cr Copil	INDEMNIZA TI COMP_SP_D R	COMPLEX SPOR SUPRAS	GRADATIE ME SPOR PERSOA	TOTAL BRUT	CAM HANDICA PATI UNITATE CAS UNITATE	CASS CAS VENIT NET DED.PERS. DED SINDIC	DEDUCERE PE VBC IMPOZIT SALARIUL NE CAR INST	PENS_FAC PENS_INTR S COTIZ_SIN D CASS PL.ANG CAR UNIV	GAR_MATER RET_TITL_E CAS PL.ANG	VIRAT CARD	REST PLATA
FINANTARE BAZA / FACULTATEA DE / DEPARTAMENTUL DE																
1																
2																

RECTOR,

DIRECTOR D.E.G.R.,

SERVICIUL RESURSE UMANE SI SAL,

INTOCMIT,

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-24	
	Întocmirea statelor de plată pentru salarii		Pag./Total pag.	13/13
			Data	31.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>3</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 2

DIAGRAMĂ DE PROCES

