

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. S11	Revizia: 2
		Nr.de ex.: -
		Paginadin 24
		Exemplar nr.: 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Baranetchi Luiza	Secretar sef	03.09.2013	
1.2.	Verificat	Tomita Irina	Contabil sef	03.09.2013	
1.3	Aprobat	Andrei Gabriel	Director	03.09.2013	

2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	26.11.2013
2.2.	Revizia 1	x	x	04.01.2011
2.3	Revizia 2	x	x	03.01.2012

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	secretariat	secretar	Baranetchi Luiza	03.01.2011	
3.2	Aplicare	2	contabilitate	Contabi 1 sef	Tomita Irina	03.01.2011	
3.3	Informare	1	secretariat	secretar	Baranetchi Luiza	03.01.2011	
3.4	Evidenta	1	secretariat	secretar	Baranetchi Luiza	03.01.2011	
3.5	Arhivare	1	secretariat	secretar	Baranetchi Luiza	03.01.2011	
3.6	Alte scopuri	”	“	-	-	-	

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. S11	Revizia: 2
		Nr.de ex.: -
		Paginadin 11
		Exemplar nr.: 2

4. SCOP

- 4.1. Prin aceasta Procedura se documentează modul in care se întocmesc Statele de Salarii
- 4.2. Prin Procedura se documentează modul de stabilire a tuturor cheltuielilor de personal
- 4.3. Statul de salarii este documentul care cuprinde toate drepturile salariale ale fiecărui angajat
- 4.4. Prin Procedura se elaboreaza si toate Situațiile necesare privitor la Salarizarea personalului
- 4.5. In cadrul procedurii se monitorizează si cheltuielile cu salarizarea unitatilor subordonate

5. DOMENIU

- 5.1. Procedura se aplica de către **Compartimentul Salarizare**
- 5.2. Procedura se aplica pentru intreg personalul angajat al Colegiului National „Gheorghe Vranceanu” Bacau.

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2
	Cod: P.O. S11	Nr.de ex.: -
		Paginadin 24
		Exemplar nr.: 2

6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

- 6.1. Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003,cu completările și modificările ulterioare
- 6.2. Statutul personalului didactic
- 6.3. Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură
- 6.4. Contractele individuale de Muncă
- 6.5. Ordonanțele privind salarizarea personalului din învățământ și a personalului bugetar în vigoare la data aplicării Procedurii
- 6.7. L 263/2010 Legea pensiilor
- 6.8. L 346:2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
- 6.9. OUG 158:2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate si normele de aplicare 429/2010
- 6.10. O 617/2007 privind stabilirea documentelor justificative pentru stabilirea calitatii de asigurat
- 6.11. L 571/2003 Codul fiscal
- 6.12 Ordinul 1350/2007 pentru aprobarea metodologiilor de calcul al drepturilor salariale care se acorda personalului didactic incadrat pe funcțiile din anexele la Ordonanța Guvernului nr.1 1/2007
- 6.13 Ordonanța nr.10 și 11 / 2007
- 6.14 L 284/2010 Legea cadru privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice
- 6.15
- 6.16 L 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice
- 6.16. H 1193/2010 pentru stabilirea salariului minim brut pe tara garantat in plata
- 6.17. O 42/77/2011 privind Normerle metodologice pentru aplicarea Legii 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice
- 6.18 H.G.nr.250/1992 republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică,din regiile autonome cu specific deosebit din unitățile bugetare.
- 6.19 Circuitul documentelor

PRESCURTĂRI

- 7.1.L -Lege
- 7.2.OUG - Ordonanța de Urgenta a Guvernului
- 7.3.0G - Ordonanța Guvernului
- 7.4.HG - Hotarare de Guvern
- 7.5.0MFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- 7.6.RAC - Responsabil Asigurarea Calitatii
- 7.7.SMC - Sistem de Management al Calitatii
- 7.8.COR - Clasificarea Ocupațiilor in Romania
- 7.9.SRUSI - Serviciul Resurse Umane, Strategii de Informatizare
- 7.10. PL - Procedură de Lucru
- 7.11. PC - Personal Contractual
- 7.12. DP - Dosar Profesional
- 7.13. RGES - Registrul General de Evidenta al Salariaților
- 7.14. ROF - Regulament de Orgnizare si Funcționare
- 7.15. CAS - Contributie Asigurări Sociale
- 7.16. CASS - Contributie Asigurări Sociale de Sanatate
- 7.17. CCI - Contribuție pentru Concedii și Indemnizații
- 7.18. ALOP - Angajament, Lichidare, Ordonantare, Plata
- 7.19. B - Boala
- 7.20. CS - Concediu de studii
- 7.21. CD - Concediu pentru Deces in familie
- 7.22. S - Suspendat
- 7.23. FP - Fara Plata

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. S11	Revizia: 2
		Nr.de ex.: -
		Paginadin 11
		Exemplar nr.: 2

- 7.24. IC - îngrijire Copil
7.25. R - Recuperare
7.26. I - învoire
7.27. CO - Concediu de Odihna

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. In cadrul Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau se modifica si se elaboreaza lunar Statele de Plata pentru întregul personal angajat cat si pentru unitatile din subordine

8.2. PROPRIETARUL PROCESULUI: Secretariatul

8.3. PROCES AMONTE: Procesele de elaborare a Statului de Personal si de întocmire a Pontajului

8.4. PROCES AVAL: Procesul de Plata a Salariului

8.5. Date de intrare

- Statul de Personal
- Pontajul
- Documente de Rețineri, Rate, CAR, sindicat, popri, pensii alimentare, etc.
- Dispoziții privind suplimentari sau diminuări ale drepturilor salariale
- Tabel Angajați noi
- Concedii Medicale
- Note de Plecare in Concediu de Odihna

8.6. Date de ieșire

- Statul de Salarii
- Centralizator State de Salarii
- Centralizator State de Salarii de la toate unitatile subordonate
- Centralizator rețineri
- State de Plata
- Declarația 112
- Fise Fiscale
- Centralizator plata
- Nota Contabila CCI
- Recapitulatie brut
- Recapitulatii Salarii
- Centralizator banei
- Fluturași
- 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

8.7. ACTIVITATI IN PROCES

8.7.1. Activitatile in cadrul Procedurii de elaborare a Statului de Salariu au la baza *Statul de Personal, Pontajul, Deciziile si orice alte Documente* privind salarizarea angajaților - suplimentari sau rețineri, CM, CO, indemnizații, rate, etc. si se desfasoara planificat, succesiunea operațiilor fiind descrisa in Schema Flux întocmirea Statelor de Salariu anexata

8.7.2. *Statul de Salariu* se elaboreaza lunar

8.7.3. Pentru elaborarea Statului de Salariu, mai intai, toate datele din documentele de intrare se

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2
	Cod: P.O. S11	Nr.de ex.: -
		Paginadin 24
		Exemplar nr.: 2

introduc in calculator

8.7.4. Datele sunt prelucrate cu ajutorul Programului de Calcul al Drepturilor Salariale si elaborare a Statelor de Plata

8.7.5. Cu ajutorul Programului de salarii se elaboreaza si toate Documentele centralizatoare aferente Drepturilor Salariale

8.7.6. Pentru asigurarea Plaților Drepturilor salariale, este necesara declanșarea ALOP intocmindu-se *Ordonontarea de Plata*

8.7.7. *Ordonontarea de Plata* este verificata si semnata de **contabilul sef** si dupa aprobarea de către **directorul Colegiului National "Gheorghe Vranceanu" Bacau** se emite *Ordinul de Plata* către **Trezorerie**

8.7.8. înregistrările realizate in cursul aplicarii procedurii se arhiveaza de către **Secretariat**.

8.8. ÎNREGISTRĂRI

8.8.1. *Statul de Salarii*

8.8.2. *Centralizator State de Salarii*

8.8.3. *Centralizator State de Salarii de la toate unitatile subordonate*

8.8.4. *Centralizator rețineri*

8.8.5. *State de Plata*

8.8.6. *Declarația 112*

8.8.7. *Fise Fiscale anuale*

8.8.8. *Centralizator salarii*

8.8.9. *Nota Contabila CC*

8.8.10. *Recapituiatie brut*

8.8.11. *Recapitulatii Salarii*

8.8.12. *Centralizator banei*

8.8.13. *Fluturași*

8.8.14. *Ordonantari de Plata*

8.8.15. *Ordine de Plata*

8.8.16. *Raportare privind monitorizarea salariului anuala*

8.8.17. *Raportare privind monitorizarea salariului lunara*

NOȚIUNI GENERALE

1. Nomenclator de scoli: Fiecare școala va fi identificata in programul de salarii SOBIS.

2. Nomenclator de funcții: Funcțiile sunt grupate pe 3 categorii:

Funcții pentru personalul didactic Funcții

pentru personalul didactic auxiliar Funcții

pentru personalul nedidactic

3. Parametrii de calcul lunar: luna de calcul, norma lucratoare a lunii, salariul mediu pe economie, cotele de contributii asigurat

4. Nomenclator de sporuri cepot fi acordate: spor de vechime, gradație de merit, spor de stabilitate, indemnizația de conducere, indemnizația de diriginte, de invatator, educatoare, de institutor, spor pentru titlu stiintific de doctor, control financiar preventiv, spor pentru orele lucrate in timpul noptii.

5. Date pontaj: conține date referitoare la timpii de lucru si de repaus - norma lunara (zile), zile lucrate, zile concediu de odihna, ore de noapte, zile concediu medical, zile absente, ore didactice efectuate lunar.

6. Nomenclator tipuri de rețineri: conține date referitoare la reținerile personale ale salariaților.

7. Date care vin înregistrate in aplicația SOBIS:

Date de personal: nume angajat, prenume angajat, CNP, data angajarii, data plecării, daca este sau nu pensionar, daca este sau nu impozabil, număr rude in intretinere etc.

Date modificabile lunar ale angajaților: loc de munca, funcție, sporurile detinute, pontaje, rețineri.

Modul de calcul al venitului brut realizat:

Venitul brut realizat = 1.15*((Venituri raportate la perioada lucrata si concedii de odihna)*0.75) + indemnizații concedii medicale + diferente

I. Calculul pentru personalul didactic plătit lunar

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. S11	Revizia: 2
		Nr.de ex.: -
		Paginadin 11
		Exemplar nr.: 2

Elemente de calcul:

Salariul grila = salariu corespunzător funcției didactice conform grilei

Salariul grila conține și sporul de stabilitate - pentru personalul didactic cu vechime în învățământ mai mare de 10 ani. Dacă salariatul nu are spor de stabilitate se poate modifica salariul propus.

Salariul grila nu conține și sporul de stabilitate pentru personalul cu vechime în învățământ mai mică de 10 ani. Dacă salariatul are spor de stabilitate se va completa explicit (procent din salariu tarifar normal)

Norma de baza = fracțiunea din norma completa = norma lunară a salariatului/norma lucrătoare lunară

Salariul tarifar normal = Salariu grila * Norma de baza

Indemnizația de conducere = % * salariul tarifar normal

Gradația de merit = % * salariul tarifar normal (include și sporul de stabilitate)

Indemnizație dirigenție, educatoare, institutori = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit)

Spor de vechime în muncă = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit + indemnizația de dirigenție)

Spor titlu științific de doctor = % * (salariu tarifar normal (include și sporul de stabilitate) + indemnizația de conducere + gradația de merit + indemnizația de dirigenție)

Baza de calcul a sporurilor se propoționează cu perioada lucrată și cu perioada de CO. Indemnizația de CO va avea valoarea ei toate aceste sporuri incluse.

Nu se acorda prima de concediu.

Diferențe reprezintă adaosuri sau diminuări salariale de regularizare, ce nu sunt supuse diminuării cu 25% sau majorării cu 15%.

Venit lunar brut calculat pentru încadrarea ca personal didactic = ((Venit lunar pe timp lucrat + indemnizație de CO) * 0,75) * 1,15 + diferențe + indemnizație de concediu medical.

II. Calcul pentru personalul didactic plata cu ora

Drepturile salariale pentru plata cu ora pot apărea doar la salariații cu funcție didactică.

Norma didactică lunară diferă de norma lunară din încadrarea în funcția de baza, fiind stipulată de lege - metodologia de calcul a drepturilor salariale pentru personalul didactic.

Drepturile pentru plata cu ora se calculează astfel:

Venituri plata cu ora = ((Salariul tarifar grila + gradație de merit + spor titlu științific doctor pentru plata cu ora)/norma didactică lunară) * nr.de ore efectuate didactic) * 0,75 * 1,15

Unde spor titlu științific de doctor pentru plata cu ora = % * (salariul tarifar normal cu spor de stabilitate inclus + gradație de merit)

Dacă este personal auxiliar sau nedidactic, baza de calcul a drepturilor cuvenite pentru plata cu ora este zero.

III. Calcul pentru personalul didactic auxiliar

Elemente de calcul:

Personalul didactic auxiliar este plătit lunar, în baza salariului conform grilei de salarizare legale, în limita marjelor de minim și maxim, pentru fiecare funcție în parte.

Salariul tarifar din nomenclatorul de funcții NU conține și sporul de stabilitate.

Salariul grila = salariu corespunzător funcției nedidactice

Indemnizația de conducere = % * salariu grila

Gradația de merit = % * salariu grila

Spor de stabilitate = % * (salariu grila + indemnizația de conducere + gradația de merit)

Spor de vechime în muncă = % * (salariu grila + indemnizația de conducere + gradația de merit + spor de stabilitate)

Spor CFP = % * (salariu grila + indemnizația de conducere + gradația de merit + spor de stabilitate)

Baza de calcul a sporurilor se propoționează cu perioada lucrată și cu perioada de CO. Indemnizația de CO va avea în valoarea ei toate aceste sporuri incluse.

Nu se acorda prima de CO.

Diferențele reprezintă adaosuri sau diminuări salariale de regularizare, ce nu sunt supuse diminuării cu 25% sau majorării cu 15%.

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. S11	Revizia: 2
		Nr.de ex.: -
		Paginadin 24
		Exemplar nr.: 2

Venit lunar brut calculat pentru încadrarea cu funcție de baza ca personal didactic auxiliar =
 ((Venit lunar pe timp lucrat + indemnizație de CO) * 0.75) * 1.15) + diferite + indemnizație pentru concediu medical.

IV. Calcul pentru personalul nedidactic

Personalul nedidactic este plătit lunar conform grilei de salarizare din legislație, cu un salariu intru un minim si un maxim de salarizare pentru fiecare funcție in parte.

Salariul grila = salariu corespunzător funcției nedidactice **Norma de baza** = fracțiunea din norma completa / norma lucratoare lunara **Salariul tarifar normal** = Salariu grila * norma de baza **Indemnizația de conducere** = % * salariu grila

Spor de vechime in munca = % * (salariu grila + indemnizația de conducere)

Spor ore noapte = 25% * (salariu grila/norma lunara a angajatului) * număr ore de noapte)

Baza de calcul a sporurilor se propoționeaza cu perioada lucrata si cu perioada de CO. Indemnizația de CO va avea in valoarea ei toate aceste sporuri incluse.

Nu se acorda prima de CO.

Diferentele reprezintă adaosuri sau diminuări salariale de regularizare, ce nu sunt supuse diminuării cu 25% sau majorării cu 15%.

Venit lunar brut calculat pentru încadrarea ca personal nedidactic = ((Venit lunar pe timp lucrat + indemnizație de CO) * 0.75) * 1.15) + diferite + indemnizație pentru concediu medical.

Pentru nicio categorie de funcție nu se acorda tichete de masa, tichete cadou.

Cumulul de funcții poate sa apara la oricare din categoriile enumerate mai sus, calculul veniturilor realizate pentru cumul efectuandu-se similar ca la încadrarea de baza, dar reluând operarea funcției, sporurilor ce se pot acorda si a programului zilnic de lucru.

Nu se acorda CO pentru cumul de funcții.

V. Calcul lichidare

Calculul de salarii se bazeaza pe elementele introduse in cursul lunii. La lichidare se pot modifica/actualiza:

Salarii grila prin actualizarea incadrării pe funcție sau diminuarea salariului grila propus de aplicație

Sporuri - procentele

Alte drepturi (diferente brute, diminuări brute)

Elemente de pontaj (zile lucrate, zile CO, zile CM, ore noapte, ore didactice efectuate)

Deduceri - persoane in intretinere

Avansuri

Rețineri

VI. Calcul indemnizații concedii medicale

Tipul de timpi de lucru sau repaus se exprima in zile sau ore, dupa caz:

Norma lunara - exprimata in zile lucratoare

Zile lucrate - zile norma lunara din care se scad zilele de concediu de odihna, concediu medical sau absente

Concediu de odihna - exprimata in zile

Concediu medical - exprimata in zile

Ore noapte

Ore didactice plata cu ore Zile absente

Norma lunara a salariatului (unitate de masura zile) = numărul de zile efectuate lucrate + numărul de zile concediu de odihna + numărul de zile de concediu medical + numărul de zile absente

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. S11	Revizia: 2
		Nr.de ex.: -
		Paginadin 11
		Exemplar nr.: 2

VII. Calcul indemnizații concedii medicale

Fondul pentru indemnizația de concediu medical suportata de unitate precum si cea de asigurari se calculeaza de programul SOBIS .

VIII. Retineri salariale

Reținerile:

Sindicat deductibil Popriri - sume fixe lunare Pensie alimentara Garanții Alte rețineri

Pentru avansuri salariale acordate in luna se rețin la lichidare valorile respective.

Total rețineri = < Salariu net - Avansuri

IX. Calcul contribuții asigurat

Angajatorul calculeaza si retine in vederea virării către bugetul de stat consolidat taxele prevăzute de legislația in vigoare:

Contributia individuala de șomaj - 0,5 %

Contributia individuala de asigurari sociale - 10,5%

Contributia individuala de asigurari sociale de sanatate - 5,5%

Impozit - 16 % din venitul impozabil conform legislației in vigoare

Contributii individuale la bugetele de stat (salariat):

Nr. crt.	Taxa	Procent/suma fixa/transe	Algoritm de calcul	Observații
1	Șomaj	Procent	0,5% din venitul brut realizat	Nu se calculeaza pentru pensionari. Baza de calcul nu include indemnizațiile de boala plătite din bugetul de stat. Plata contribuției individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj se suspenda in cazul in care salariatul beneficiaza de concedii medicale consecutive a căror durata insumata depășește 30 de zile, indiferent daca respectivele concedii au continuitate pe codul de diagnostic sau nu.
2	CASS	Procent	5,5% din venitul brut fara indemnizație de CM	Se calculeaza la venit brut din care se scad toate indemnizațiile pentru concediile medicale.
3	CAS	Procent	10,5% din venit brut fara indemnizație de CM + (35% sal.mediu pe economie * nr.zile CM/nr.zile lucratoare luna)	Se calculeaza la venit brut din care se scad toate indemnizațiile pentru concediile medicale si la care se adauga (35% din sal.mediu brut pe tara garantat in plata * nr.zile lucratoare de CM / nr.zile lucratoare din luna). Salariu mediu brut pe economie, pentru anul 2011, este 2022.

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. S11	Revizia: 2
		Nr.de ex.: -
		Paginadin 24
		Exemplar nr.: 2

4	Impozit	Procent	16% din baza de impozitare	<p>Se calculeaza pentru toti angajații cu excepțiile prevăzute de lege.</p> <p>Persoanele aflate in concediu medical de risc maternal, de sarcina si lehuzie si îngrijire copil cu handicap pana la 7 ani nu datoreaza impozit. Baza de impozitare = Venit brut impozabil fara contributia individuala la bugetul asigurărilor pentru șomaj 0,5%, CASS 5,5%, CAS 10,5% si fara deducerea personala calculata cf.legislatiei in vigoare si sindicatul deductibil si pensia facultativa deductibila.</p>
---	---------	---------	----------------------------	--

9. RESPONSABILITATI

9.1. **Directorul Colegiului National "Gheorghe Vranceanu" Bacau**

9.1.1. Emite Deciziile prin care se aduc modificări in drepturile salariale ale angajaților atat pentru personalul didactic de predare pe baza deciziilor emise de ISJ Bacau si deciziile pentru personalul didactic auxiliar cat si pentru personalul TESA.

9.1.2. Aproba Ordonantarea in vederea acoperirii plății drepturilor salariale

9.1.3. Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrărilor

9.2. **Secretarul**

9.2.1. Modifica Statul de Personal pe baza deciziilor

9.2.2. Modifica Documentele ca urmare a apariției Deciziilor prin care se modifica Statutul Profesional al angajaților

9.2.3. Elaboreaza Pontajul lunar pentru Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacausi verifica pontajele pentru unitatile din subordine.

9.2.4. Comunica Compartimentului Contabilitate Pontajul cu toate informațiile necesare si modificările aparute

9.2.5. Coordoneaza toate activitatile de elaborare a Statelor de Salarii

9.2.6. Elaboreaza Ordonantarea in vederea acoperirii plății drepturilor salariale

9.2.7. Transmite **Serviciului contabilitate** documentele ALOP aprobate

9.3. **Contabil sef**

9.3.1. Emite documentele de plata către trezorerie pentru plata salariilor

9.3.2. Tine sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare

9.3.3. Coordoneaza activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

9.3.4. Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

9.3.5. Coordoneaza activitatea de întocmire a Referatelor pentru declanșarea ALOP in vederea acoperirii plății drepturilor salariale

9.3.6. Avizeaza Referatele pentru declanșarea ALOP in vederea acoperirii plății drepturilor salariale

9.3.7. Coordoneaza activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare directa

9.3.8. Avizeaza Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale al angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate in coordonare Directa

9.4. **RAC**

9.4.1. Tine sub control Procedura, formularele si înregistrările corespunzătoare;

9.4.2. Se preocupa de instruirea personalului atat profesional cat si din punct de vedere al SMC vizând imbunatatirea continua a activitatilor in cadrul Procedurii.

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2	
		Revizia: 2 Nr.de ex.: -	
	Cod: P.O. S11		Paginadin 11
			Exemplar nr.: 2

Matricea responsabilităților:

Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifică

Etape	Părți implicate			
	ISJ TIMIȘ	Secretar	Directorul	Administrator financiar
I. Verificarea conținutului posturilor ocupate și celor vacante din statele de funcții			V+E	V+E
II. Centralizarea posturilor din statele de funcții în vederea întocmirii schemelor de personal pentru anul școlar respectiv (personalul didactic) și pentru anul calendaristic respectiv (personalul nedidactic)		E	V	V+E
III. Stabilirea drepturilor salariale pentru personalul existent și cel nou încadrat pentru anul școlar respectiv prin fișele de evaluare și în funcție de posibilitățile financiare		E	V+A	V
IV. Calculul plății cu ora și a cumulului pentru posturile didactice vacante		E		
1. întocmirea referatelor de plată cu ora și a celor de propuneri de cumul;			E	
I. Verificarea existenței posturilor în statele de funcții și a îndeplinirii condițiilor referitoare la studii și vechimea cadrelor didactice din interiorul și exteriorul Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau			V	
1. Stabilirea salariului tarifar, calculul plății cu ora și obținerea aprobărilor pentru efectuarea plăților			E A	V
1. Stabilirea salariilor în funcție de vechime pentru personalul încadrat prin cumul		E	A	V
1. Aprobarea tabelelor cuprinzând cumul si plata cu ora	A			

10. ANEXE

10.1. Anexa 1: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII

11. Cuprins

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, dupa caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	1

Unitatea de invatamant Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Departament Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
	Cod: P.O. S11	Revizia: 2
		Nr.de ex.: -
		Paginadin 24
		Exemplar nr.: 2

2.	Situatia edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentele de referința aplicabile activitatii procedurale	6
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operaționala	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilitati si răspunderi in derularea activitatii	11
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	12
11.	Cuprins	13

Anexa 1: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII