

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE VRANCE ANU" BACAU Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii EDUSAL	Ediția: Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: -
	Cod: PO S13	Pagina
		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	01.10.2012	
1.2.	Verificat	Tomita Irina	Contabil sef	01.10.2012	
1.3.	Aprobat	Andrei Gabriel	Director	01.10.2012	

2. Situatia 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	16.03.2010
2.2.	Revizia 1	X	X	01.01.2011
2.3.	Revizia 2	X	X	05.01.2011
2.4.	Revizia 3	X	X	01.10.2012

* fluxul de întocmire a statelor de salarii pe programul EDUSAL.

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	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	secretariat	secretar	Baranetchi Luiza	01.10.2011	
3.2.	Aplicare	2	contabilitate	contabil sef	Tomita Irina	01.10.2011	
3.3.	Informare	1	secretariat	secretar	Baranetchi Luiza	01.10.2011	
3.4.	Evidenta	1	secretariat	secretar	Baranetchi Luiza	01.10.2011	
3.5.	Arhivare	1	secretariat	secretar	Baranetchi Luiza	01.10.2011	
3.6.	Alte scopuri		"		-	-	

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE VRANCE ANU" BACAU Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii EDUSAL	Ediția: Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: -
	Cod: PO S13	Pagina
		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 Situatiile necesare privitor la Salarizarea personalului
- 4.5. -

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚA

- 6.1. Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003,cu completările
- 6.2. Contractele individuale de Muncă
- 6.3. Ordonanțele privind salarizarea personalului din învățământ vigoare la data aplicării Procedurii
- 6.4. L 263/2010 Legea pensiilor
- 6.5. L 346:2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
- 6.6. OUG 158:2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate si normele de aplicare 429/2010
- 6.7. O 617/2007 privind stabilirea documentelor justificative pentru stabilirea calitatii de asigurat
- 6.8. L 571/2003 Codul fiscal
- 6.9. L 284/2010 Legea cadru privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice
- 6.10. L 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice
- 6.11. H 1193/2010 pentru stabilirea salariului minim brut pe tara garantat in plata
- 6.12. O 42/77/2011 privind Normerle metodologice pentru aplicarea Legii 285/2010 privind salarizarea in anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice
- 6.13. 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.
- 6.14. Circuitul documentelor
- 6.15- Legea nr. 63/2011
- 6.16- Ghidde completare state de pita EDUSAL

7. PRESCURTĂRI

- 7.1. L -Lege
- 7.2. OUG - Ordonanța de Urgenta a Guvernului
- 7.3. OG - Ordonanța Guvernului
- 7.4. HG - Hotarare de Guvern
- 7.5. OMFP - 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

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE VRANCE ANU" BACAU Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii EDUSAL	Ediția: Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: -
	Cod: PO S13	Pagina
		Exemplar nr.: 2

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
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 Colegiului National "Gheorghe Vranceanu" Bacau se modifica si se elaboreaza lunar Statele de Plata pentru intregul personal angajat cat si pentru unitatile din subordine in functie de cerințele programului EDUSAL si a versiunilor lansate in cadrul acestuia.

8.2. PROPRIETARUL PROCESULUI: Secretariatul

8.3. PROCES AMONTE: **Procesele de elaborare a Statului de Personal :intocmirea**

lunara acestuia pe programul Edusal avandu-se in vedere : se initializeaza luna pentru care se lucreaza, se ca versiunea sa fie cea corecta, conectarea la server sa fie „REUȘITA” ,apoi se trece la incadrarea personalului urmarindu-se : salariul de incadrare, sporurile aferente, persoanele aflate in intretinere, nr.de norme, norme la cumul, norme la pl.cu ora, total drepturi.Se vor completa toate cerințele programului : modul de plata, (virament se va menționa banca) sau numerar.Se va urmări ca nr. de norme reieșite dupa ce a fost completat cu toti angajații sa fie cel din statul de funcții aprobat pentru unitatea școlara in anul școlar in curs.Dupa ce s-au parcurs toate aceste etape statul se salveaza si se trimite electronic la ISJ pentru verificare si aprobare.Statul trimis va trebui sa fie marcat la STARE : Trimis si cu o **bulina galbena** -.Dupa verificarea acestuia de catre ISJ, acesta il va trimite inapoi avand starea de aprobat si marcat cu o **bulina verde**(in cazul in care este intocmit corect) sau cu o **bulina roșie** daca sunt probleme.In acest caz se corecteaza situatiile inexacte si se reia fluxul.

8.4. **ATENȚIE : NU SE POATE GENERA STATUL DE PLATA** **daca statul de personal nu este avizat si la tipărire nu are cod de bare.**

8.5. ACTIVITATI IN PROCES: **Procesul de Plata a Salariului**

8.6. Date de intrare

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

8.7. Date de ieșire

- **Statul de Salarii** -se întocmește conform programului **Edusal** din meniul prin „**generare stat de plata**”.Se va urmări conform „pașilor” prevăzuți in program :pontajul, (zile lucrate, zile concediu medical si calculul aferent,ore efectuate la pl.cu ora,înregistrare persoane in intretinere, marcarea conturilor bancare,istoric venituri pentru calcul concedii medicale pentru angajații noi,înregistrarea altor drepturi, veniturilor din alte salarii(se refera la pco necalificat cand aceste nu sunt in specialitate),înregistrarea reținerilor de dupa slariul net.Se vor colecta cele contributii pentru care exista baza legala.Dupa finalizarea statului de

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE VRANCE ANU" BACAU Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii EDUSAL	Ediția: Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: -
	Cod: PO S13	Pagina
		Exemplar nr.: 2

plata se vor genera taxele suportate de angajator : contributie pensie, sanatate, șomaj,risc utilizând meniul Recapitulatie taxe din meniul **UTILITARE**.**Dupa finalizarea recapitulatiei taxe si pentru statul de plata se parcurge același flux ca si pentru statul de personal. Pentru a finaliza luna aceasta se inchide.**

• **Situatia centralizatoare** se genereaza din meniul UTILITARE dupa închiderea statului de plata.In ea se vor regăsi reținerile si plățile salariului conform statului de plata (card-banca sau numerar-CEC).

IMPORTANT : Dupa completarea Situatiei centralizatoare (pe care o cere expres trezoreria)se actioneaza butonul „închidere centralizator”.Daca nu se genereaza si nu se inchide situatia centralizatoare nu se va putea inițializa luna urmatoare.Situatia centralizatoare o data inchisa nu se mai poate deschide.Pentru a se face corecturi trebuie trimis statul pentru deblocare la ISJ la informatician, reluindu-se tot fluxul.

- Declarația 112
- Nota Contabila CCI
- Recapitulatie brut
- Recapitulatii Salarii(Situatie recapitulativa 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

8.7.1. *Statul de Salariu* se elaboreaza lunar

8.7.2. Pentru elaborarea Statului de Salariu, mai intai, toate datele din documentele de intrare se introduc in calculator

8.7.3. Datele sunt prelucrate cu ajutorul Programului **EDUSAL**.

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

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

8.7.6. *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**

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

8.8. ÎNREGISTRĂRI

8.8.1. *Statul de Salarii*

8.8.2. *Situatie centralizatoare*

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

8.8.4. *- Recapitulată Salarii*

8.8.5. *-Fluturași*

8.8.6. *Centralizator banei*

8.8.7. *Ordonantari de Plata*

8.8.8. *Ordine de Plata*

8.8.9. *Raportare privind monitorizarea salariului anuala*

8.8.10. *Raportare privind monitorizarea salariului lunara*

8.8.11. *Raportare privind monitorizarea salariului lunara*

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE VRANCE ANU" BACAU Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii EDUSAL	Ediția:
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3
		Nr.de ex.: -
	Cod: PO S13	Pagina
		Exemplar nr.: 2

NOȚIUNI GENERALE

1. Nomenclator de scoli: Fiecare școală va fi identificată .
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 lucrătoare a lunii, salariul mediu pe economie, cotele de contribuții asigurate
4. Nomenclator de sporuri ce pot fi acordate: spor de vechime, gradație de merit, spor de stabilitate, indemnizația de conducere, indemnizația de diriginte, de învățator, educatoare, de institutor, spor pentru titlu științific de doctor, control financiar preventiv, spor pentru orele lucrate în timpul nopții.
5. Date pontaj: conține date referitoare la timpurile de lucru și de repaus - norma lunară (zile), zile lucrate, zile concediu de odihnă, 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 în aplicația SOBIS:
Date de personal: nume angajat, prenume angajat, CNP, data angajării, data plecării, dacă este sau nu pensionar, dacă este sau nu imposibil, număr rufe în întreținere etc.
Date modificabile lunar ale angajaților: loc de muncă, funcție, sporurile deținute, pontaje, rețineri.
Modul de calcul al venitului brut realizat: SE CALCULEAZĂ AUTOMAT DE CĂTRE PROGRAMUL EDUSAL

V. Calcul lichidare

Calculul de salarii se bazează pe elementele modificabile/actualizabile:

Salarii grila prin actualizarea încadrării aplicație

Sporuri - procentele Alte drepturi (diferențe brute, diminuări brute)

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

Deduceri - persoane în întreținere

Avansuri

Rețineri

VI. Calcul indemnizații concedii medicale

Tipul de timpuri de lucru sau repaus se exprimă în zile sau ore, după caz:

Norma lunară - exprimată în zile lucrătoare

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

Concediu de odihnă - exprimată în zile

Concediu medical - exprimată în zile

Ore noapte

Ore didactice plată cu ore Zile absente

Norma lunară a salariatului (unitate de măsură zile) = numărul de zile efectuate lucrate + numărul de zile concediu de odihnă + numărul de zile de concediu medical + numărul de zile absente

VII. Calcul indemnizații concedii medicale Se calculează de către programul EDUSAL.

VIII. Retineri salariale

Reținerile:

Poprii - stitluri executorii Pensie alimentară

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

Total rețineri = < Salariu net - Avansuri

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE VRANCE ANU" BACAU Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii EDUSAL	Ediția:
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3
		Nr.de ex.: -
	Cod: PO S13	Pagina
		Exemplar nr.: 2

IX. Calculul contribuției asigurat

Angajatorul calculează și reține în vederea virării către bugetul de stat consolidat taxele prevăzute de legislația în vigoare:

- Contribuția individuală de șomaj - 0,5 %
- Contribuția individuală de asigurări sociale - 10,5%

- ✓ Contribuția individuală de asigurări sociale de sănătate - 5,5%
- ✓ Impozit - 16 % din venitul impozabil conform legislației în vigoare
- ✓ **SE CALCULEAZĂ AUTOMAT DIN MENIUL TAXE ANGAJATOR PROGRAM EDUSAL.**

RESPONSABILITĂȚI

8.9. Directorul Colegiului National "Gheorghe Vranceanu" Bacau

- 8.9.1. Emite Deciziile prin care se aduc modificări în drepturile salariale ale angajaților atât pentru personalul didactic de predare pe baza deciziilor emise de ISJ Bacău și deciziile pentru personalul didactic auxiliar cât și pentru personalul nedidactic.
- 8.9.2. Aprobă Ordonanța în vederea acoperirii plății drepturilor salariale
- 8.9.3. Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrărilor

8.10. Secretarul

- 8.10.1. Modifică Statul de Personal pe baza deciziilor
- 8.10.2. Modifică Documentele ca urmare a apariției Deciziilor prin care se modifică Statutul Profesional al angajaților
- 8.10.3. Elaborează Pontajul lunar pentru Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacău și verifică pontajele pentru unitățile din subordine.
- 8.10.4. Comunică Compartimentului Contabilitate Pontajul cu toate informațiile necesare și modificările aparute
- 8.10.5. Coordonează toate activitățile de elaborare a Statelor de Salarii
- 8.10.6. Elaborează Ordonanța în vederea acoperirii plății drepturilor salariale
- 8.10.7.

8.11. Contabil șef

- 8.11.1. Emite documentele de plată către trezorerie pentru plata salariilor
- 8.11.2. Ține sub control Contul privind Cheltuielile de salarizare
- 8.11.3. Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă
- 8.11.4. Avizează Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă
- 8.11.5. Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor pentru declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale
- 8.11.6. Avizează Referatele pentru declanșarea ALOP în vederea acoperirii plății drepturilor salariale

8.11.7. Coordonează activitatea de întocmire a Referatelor de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă

8.11.8. Avizează Referatele de specialitate referitoare la modificarea drepturilor salariale ale angajaților pentru personalul din Compartimentele aflate în coordonare directă

8.11.9.

8.12. RAC

- 8.12.1. Ține sub control Procedura, formularele și înregistrările corespunzătoare;

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE VRANCE ANU" BACAU Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii EDUSAL	Ediția:
		Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3
		Nr.de ex.: -
	Cod: PO S13	Pagina
		Exemplar nr.: 2

8.12.2. Se preocupă de instruirea personalului atât profesional cât și din punct de vedere al SMC vizând îmbunătățirea continuă a activităților în cadrul Procedurii.

Matricea responsabilităților:

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

Etape	Părți implicate			
	ISJ Bacau	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 1. întocmirea referatelor de plată cu ora și a celor de propuneri de cumul;		E	E	
Verificarea existenței posturilor în statele de funcții și a îndeplinirii condițiilor referitoare la studii și vechimea cadrelor didactice din interiorul și exteriorul		E	V	
Stabilirea salariului tarifar, calculul plății cu ora și obținerea aprobărilor pentru efectuarea plăților			A	V
1. Stabilirea salariilor în funcție de vechime pentru personalul încadrat prin cumul		E	A	V
1. Aprobarea tabelelor cuprinzând cumul și plata cu ora	A			

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	

COLEGIUL NATIONAL "GHEORGHE VRANCE ANU" BACAU Secretariat	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind întocmirea Statelor de salarii EDUSAL	Ediția: Nr.de ex.: 2
		Revizia: 3 Nr.de ex.: -
	Cod: PO S13	Pagina
		Exemplar nr.: 2

4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	
11.	Cuprins	