UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI

DIRECŢIA RESURSE UMANE

PROCEDURA
PRIVIND EMITEREA STATELOR DE SALARII PENTRU ANGAJAŢII CU FUNCŢIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI
Cod.DRU.08

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
DRU	PMR DGA, DEAC	SCIM	Consiliul de Administraţie	Senatul Universităţii		
Director Resurse Umane Ec.Irina Vălianu Şef Serviciu Salarizare Ec. Anita Sănducu	Prorector cu Managementul Resurselor Prof.dr.ing. Dumitru Marcel Istrate Director General Administrativ Dr.ec.jr. Petru Condrea Prof.dr.ing. Constantin Sărmăşanu Chihai	Prof.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin	Prof.dr.ing. Dan Caşcaval	Conf.dr. Tania Mariana Hapurne		
Iulie 2019	August 2019	August 2019	03.09.2019	17.09.2019	1	0

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al RectoruluiUniversităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1R0/ 18.09.2019	Procedură completă	Elaborare ed.1	Ec.Irina Vălianu Ec. Anita Sănducu	Prof.univ.dr.ing. Dumitru Marcel Istrate Dr.ec.jr. Petru Condrea Prof.univ.dr.ing. Constantin Sărmăşanu Chihai	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin Prof.univ.dr.ing. Dan Caşcaval	Conf.univ.dr. Tania Mariana Hapurne

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidenţă	2	Senatul universităţii – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
			Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
			Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică şi Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică şi Protecţia Mediului „Cristofor Simionescu"	Decan	
			Facultatea de Construcţii şi Instalaţii	Decan	
			Facultatea de Construcţii de Maşini şi Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicaţii şi Tehnologia Informaţiei	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică şi Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie şi Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Ştiinţa şi Ingineria Materialelor	Decan	
			Facultatea de Design Industrial şi Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan	
			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcţia Generală Administrativă	Director	
			Direcţia Resurse Umane	Director	
			Direcţia Economică	Director	
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

- Procedura stabileşte modul de întocmire a statelor de salarii pentru angajaţii cu funcţia de bază în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi.

- Procedura instituie o modalitate de a reglementa în mod unitar datele de intrare care stau la baza întocmirii statelor de salarii pentru angajaţii Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
- Prin această procedură se asigură transmiterea într-un timp util şi într-un anumit interval al lunii documentele justificative pentru a plăti drepturile salariale aferente fiecărui angajat .
- Procedura întocmirii statelor de salarii este una de reprezentare structurală a fiecărei componenţe salariale, detaliata pe forma tipărită a unui stat de plată.
- În cazul acestei proceduri putem vorbi şi despre o transparenţă a cheltuielilor cu drepturile salariale detaliate pe fiecare entitate din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, pentru a se întocmi emite state de salarii şi a asigura remunerarea lunară a angajaţilor.

Procedura se aplică în activitatea tuturor entităţilor existente, fiind întocmită de către Direcţia Resurse Umane, de Serviciul Salarizare, în urma documentaţiei transmise de la structurile cu care colaborează.

5.1. Date de intrare

- Primirea pontajelor la Biroul State Salarii (cu următoarele specificaţii: ore lucrate, ore de noapte, nemotivate, creştere copil, medicale) şi certificarea legalităţii ca prim document justificativ pentru plata drepturilor salariale;
- Primirea concediilor medicale la Biroul State Salarii;
- Centralizarea concediilor de odihnă la Biroul State Salarii;
- Verificarea introducerii şi operării deciziilor emise de către Biroul Personal
- Deciziile de modificare a structurilor organizatorice din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi sunt recunoscute doar în urma aprobării Senatului Universităţii;
- Decizii ale Rectorului;
- Statele de funcţii pentru personalul didactic;
- Statele de funcţii pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic;
- Situaţiile centralizate de la alte structuri organizatorice sau entităţi independente faţă de universitate (Direcţii, Casa de Ajutor Reciproc a Salariaţilor Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, Sindicatul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi, adrese pentru reţineri din salariu etc).

Lista structurilor organizatorice implicate:

- Facultăţile Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi
- Direcţia General Administrativă, cu toate structurile aflate în subordine
- Celelalte structuri organizaţionale din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi"
- Direcţia Resurse Umane

5.1. Date de ieşire

- Statele de salarii lunare pentru personalul cu funcţia de bază în cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.
- Validarea elementelor componente ale drepturilor salariale, calculul contribuţiilor fiscale individuale, reţineri salariale (popriri, CARS, sindicat, asigurări facultative, etc), salarii nete.
- Listarea şi confirmarea statelor de plată lunare.
- Întocmirea tuturor documentaţiilor necesare evidenţierii în contabilitate a drepturilor salariale acordate (state de plată la funcţia de bază, centralizatoare pe surse de finanţare (finanţare de bază, venituri, subvenţii şi tarif cazare) , borderouri privind reţinerile salariale, borderouri carduri, state de plată pentru ajutoare naştere sau deces, vouchere de vacanţă, indemnizaţie de hrană, ordonanţări pe surse de finanţare (finanţare de bază, venituri, subvenţii şi tarif cazare).
- Centralizatoare privind drepturile salariale acordate pe surse de finanţare-venit brut, contribuţii individuale şi angajator pentru evidenta statistica.

5.3. Indicatori de performanţă

- State de plată emise/State de plată aprobate pentru a se vira banii salariaţilor.

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

6.1. Legislaţie primară

- Legea educaţiei naţionale nr.1/ 2011 (cu modificările şi completările ulterioare),
- LEGE-CADRU Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- CODUL FISCAL cu modificările şi completările ulterioare
- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 82/2017 pentru modificarea şi completarea unor acte normative

- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 3/2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 8/2018 privind reglementarea unor măsuri în domeniul sănătății
- HOTĂRÂRE Nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată
- Ordonanța de urgenţă nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investiţiilor publice şi a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene
- Legea 165/2018 - Legea biletelor de valoare
- ORDIN Nr. 48/2019 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 205 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit" și 207 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți"
- ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 99/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare
- ORDIN nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi
- Carta Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi
- Contract Colectiv de Muncă la nivel de Universitate
- Codul de etică şi deontologie profesională universitară
- Decizii interne
- State de funcţii pentru personalul didactic, auxiliar didactic şi nedidactic.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Statul de salarii	Document unde sunt înscrise drepturile salariale ale angajaţilor unei unitati.

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIAŞI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi
ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata
PMR	Prorectoratul Managementul Resurselor
CA	Consiliul de Administraţie
CSCIM	Comisia de Monitorizare TUIASI
CEAC	Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii
ROF	Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi
DGA	Direcţia Generală Administrativă
DEAC	Departamentul pentru Evaluarea Calităţii
DRU	Direcţia Resurse Umane
CARS	Casa de Ajutor Reciproc a Salariaţilor Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
Av	Avizare
E	Elaborare
Ev	Evidenţă
Ex	Execută
Df	Difuzează
RP	Responsabil de proces
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

8.1. Generalităţi

Statele de plată pentru personalul angajat, cu funcţia de bază în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi" din Iaşi, se întocmesc, lunar, de către Direcţia Resurse Umane, Serviciul Salarizare.

8.2. Modul de lucru

Activităţile în cadrul Procedurii de elaborare a statelor de plată au la bază Statul de funcţii, pontajele, deciziile şi orice alte documente privind salarizarea angajaţilor – retineri, concedii medicale, concedii de odihnă, indemnizaţii, etc. şi se desfăşoară planificat, succesiunea operaţiilor fiind descrisă în Schema logică a procesului de emitere a unui stat de salarii – anexată.

- Statul de plată pentru salariaţi se elaborează lunar.
- Pentru elaborarea Statul de plată pentru salariaţi, se introduc în calculator toate datele din documentele de intrare.
- Datele sunt prelucrate cu ajutorul Programului de Calcul al Drepturilor Salariale.
- Cu ajutorul Programului de salarii- se elaboreaza şi se listează toate Documentele centralizatoare aferente Drepturilor Salariale.
- Pentru asigurarea Platilor Drepturilor salariale, este necesară declanşarea Procedurii ALOP întocmindu-se Ordononţarea de Plată.
- Ordonanţarea de Plată este verificată şi semnată de şeful Serviciului Salarizare, şeful Serviciului Financiar şi după aprobarea de către ordonatorul de credite se emite Ordinul de Plată către Trezorerie.

Descrierea procedurii operaţionale

Salariaţii din cadrul Serviciului Salarizare, desfăşoară, conform fişelor de post, în principal, următoarele activităţi:

- introduc deciziile de încadrare care cuprind salariul şi alte drepturi salariale în programul informatic de salarizare al universităţii;
- introduc datele din declaraţia contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea stabilirii deducerilor salariale, precum şi alte informaţii necesare întocmirii statelor de plată (de ex: nr de cont IBAN, etc);
- introduc în programul informatic de salarizare datele din schemele de personal care cuprind toate drepturile salariale ale angajatului (aferente funcţiei de bază, contractelor de cercetare, proiectelor europene, alte drepturi salariale);
- primesc fişele colective de prezenţă până la termenul stabilit în decizia Rectorului pentru personalul didactic şi pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic din cadrul universităţii;
- verifică fişele de prezenţă pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar, luând în considerare orele de noapte lucrate, concediile de odihnă şi cele medicale;
- verifică fişele de prezenţă pentru personalul didactic luând în considerare ore lucrate, concediile fară salariu, concediile de odihnă şi cele medicale;

- realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice, conform prevederilor legislative;
- realizează calculul plăţilor aferente certificatelor de concediu medical ale angajaţilor.
- efectuează listarea statelor de plată şi a recapitulaţiilor pe birouri/ departamente/ facultăţi/ cămine;
- introduc în programul informatic de salarizare toate reţinerile şi contribuţiile obligatorii (CASS, CAS, impozit, CAR, popriri, pensii alimentare, cotizaţie sindicat etc.);
- verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare;
- întocmesc borderourile de alimentare al cardurilor salariaţilor pentru fiecare bancă cu care universitatea are convenţie încheiată şi pentru salariaţii care au carduri la alte bănci unde se fac ordine de plată nominale;
- efectuează listarea statelor individuale pentru angajaţi (fluturaşii) la cererea acestora şi centralizatorul statelor de plată. Centralizatorul statelor de plată va fi întocmit pe articole de calculaţie bugetară;
- întocmesc la începutului anului bugetar şi ori de cate ori este nevoie în cazul unor rectificări bugetare, pe baza bugetului estimat, propunerea de angajare şi angajamentul global al cheltuielilor salariale, pe articole bugerate pentru fiecare tip de activitate.

Statele de plată, centralizatorul statelor de plată şi borderourile de alimentare se semnează de către:

- Angajatul care le-a întocmit;
- şeful Biroului State Salarii;
- şeful Serviciului Salarizare care acordă şi viza;
- şeful Serviciului Financiar

După ce sunt semnate statele de plată, centralizatorul statelor de plată şi ordonanţările întocmite pe articole bugetare sunt înaintate pentru obţinerea vizei CFP şi, apoi, Direcţiei Economice, pentru efectuarea plăţilor..

Şeful Biroului Orgnaizare-Normare-Gestiune Baze de date din cadrul Serviciului Salarizare efectuează plăţile şi alimentările cardurilor salariaţilor.

Şeful Biroului Orgnaizare-Normare-Gestiune Baze de date din cadrul Serviciului Salarizare întocmeşte şi transmite declaraţia D112 on-line la Agenţia Naţională de Administrate Fiscală privind obligaţiile de plată şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate şi, atunci când este cazul, rectificativele aferente.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

Documentul utilizat	Provenienţa
➢ Pontaj ➢ Concedii medicale ➢ Concedii de odihnă ➢ Decizii emise de către Biroul Personal ➢ Popriri ➢ Sancţiuni, nemotivate, situaţii inopinate	➢ Primirea pontajelor (cu specificatiile trecute-ore lucrate, ore de noapte, nemotivate, creste copil, medicale) si certificarea legalitatii ca prim document justificativ pentru plata drepturilor salariale - de la toate enitităţile din universitate ➢ Primirea concediilor medicale - de la toate enitităţile din universitate ➢ Centralizarea concediilor de odihnă- de la toate enitităţile din universitate ➢ Popriri (de la executori judecătoreşti sau alte entităţi abilitate pentru a emite adrese de poprire) ➢ Sancţiuni disciplinare, nemotivate, situaţii inopinate- de la toate enitităţile din universitate ➢ Verificarea introducerii si operării deciziilor emise de către Biroul Personal

8.3.2. Circuitul documentelor

➢ Primirea pontajelor (cu specificatiile trecute-ore lucrate, ore de noapte, nemotivate, creştere copil, medicale) si certificarea legalitatii ca prim document justificativ pentru plata drepturilor salariale - de la :

- o Facultăţile Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi
- o Direcţia General Administrativă, cu toate structurile aflate în subordine
- o Celelalte structuri organizaţionale din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi"

➢ Primirea concediilor medicale

➢ Centralizarea concediilor de odihnă

➢ Verificarea introducerii si operarii deciziilor emise de catre Biroul Personal

➢ Popriri (de la executori judecătoreşti sau alte entităţi abilitate pentru a emite adrese de poprire)

➢ Sancţiuni disciplinare, nemotivate, situaţii inopinate- de la toate enitităţile din universitate

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1. Responsabilul de proces –Direcţia Resurse Umane- Serviciul Salarizare

- Emite statele de plată şi celelalte acte premergătoare acordării drepturilor salariale;
- Transmite, în timp util, către Direcţia Economică, documentele emise, pentru a facilita plata efectivă a drepturilor salariale.

9.2. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

- avizează procedura;
- asigură implementarea și analizarea prezentei proceduri;
- monitorizează procedura.

9.3. Consiliul de Administraţie al universităţii

- avizează procedura.

9.4. Senatul TUIASI

- aprobă procedura.

9.5. Rectorul TUIASI

- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.6. Fiecare structură organizaţională din cadrul Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi

- aplică procedura

10. ÎNREGISTRĂRI

- State de Plata
- Centralizator State de Salarii pe surse de finanţare
- Centralizator concedii de odihnă
- Centralizator concedii medicale
- Centralizator avans concedii
- Declaratia 112
- Fise Fiscale anuale
- Centralizator banci
- Fluturasi
- Ordonantari de Plata pe surrse de finanţare
- Raportare privind monitorizarea salariului

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	DRU	PMR DGA, DEAC	SCIM	Consiliul de Administraţie	Senatul Universităţii	
1.	Elaborarea procedurii	E					
2.	Verificarea procedurii		V				
3.	Avizarea procedurii			AV	AV		
4.	Aprobarea procedurii					A	
5	Difuzarea procedurii		DF				
6.	Arhivarea procedurii		ARH				
7.	Aplicarea procedurii	AP					

11. ANEXE ŞI FORMULARE

Anexa 1 - schema logică a procesului de emitere a unui stat de salarii

Anexa 2 - schema logică ce cuprinde componentele drepturilor salariale

Anexa 3 - specificaţii tehnice generale (date de intrare, prelucrare şi date de ieşire)

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei/ reviziei	1
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinţă	4
7	Definiţii şi abrevieri	6
8	Descrierea activităţii	6
9	Responsabilităţi	10
10	Înregistrări	10
11	Anexe şi formulare	10
12	Cuprins	11

DIRECTIA RESURSE UMANE-BIROUL STATE SALARII

Anexa 1

1. Primirea pontajelor (cu specificatiile trecute-ore lucrate, ore de noapte, nemotivate, creste copil, medicale) si certificarea legalitatii ca prim document justificativ pentru plata drepturilor salariale
2. Primirea concediilor medicale
3. Centralizarea concediilor de odihna
4. Verificarea introducerii si operarii deciziilor emise de catre Biroul Personal

Salariu de baza

Alte elemente componente ale drepturilor salariale , in afara functie de baza

- Care fac parte din suma sporurilor si indemnizatiilor de 30% aplicata asupra sumei salariilor de baza la nivel de ordonatori de credite

Spor suprasolicitare neuropsihica pentru personalul didactic (10% x salariul de baza)

Indemnizatie de hrana (maxim/an- 2 salarii minime/12= 316.66 lei pentru 2018

Indemnzatie de vacanta (un salariu minim brut aflat in plata)

Sporul pentru handicap –pentru persoanele cu handicap grav şi accentuat (15% din salariul de baza)

- Care **nu** fac parte din suma sporurilor si indemnizatiilor de 30% aplicata asupra sumei salariilor de baza la nivel de ordonatori de credite

*Compensatii tranzitorii (FB)
*Gradatii de merit(FB)
*Spor de doctorat(FB)
*Majorari salariale(VP)

Sporul de noapte (25% x salariul de baza/nr. mediu luna x nr ore efectuate)

Sporul pentru conditii de munca (toxicitate) conform HG 311/2018

Sporul pentru control financiar preventiv CFP (10%) conform Lg.153/2017

Salariul diferentiat (pana la 30% din salariul de baza, conform Deciziei 667/02.04.2018 si Lg.153/2017

Venit brut-contributii angajator -2.25% CAM
-handicap 4% X nr. mediu salariati lunari X salariul minim pe economie

Adeverinte salariat pentru concedii medicale, ANAF, CIP, DAC, BANCA,etc, la cererea solicitantului

Validarea elementelor componente ale drepturilor salariale, calculul contributiilor fiscale individuale, retineri salariale (popriri, CAR, sindicat, asigurari facultative), salarii nete.

Calcul diferente salariale pentru perioada 2008-2011 pentru hotarari judecatoresti definitive si irevocabile si Legea nr. 85/2016

Actualizarea drepturilor salariale conform procedurilor legislative si listingul personalului.

Listarea si confirmarea statelor de plata lunare (stat de plata de la proiecte, cercetare, comisii de doctorat, plata cu ora si alte situatii)

Intocmirea tuturor documentatiilor necesare evidentierii in contabilitate a drepturilor salariale acordate (state de plata la functia de baza, centralizatoare pe surse de finantare (finantare de baza, venituri, subventii si tarif cazare) , borderouri privind retinerile salariale, borderouri carduri, state de plata pentru ajutoare nastere, vouchere de vacanta, indemnizatie de hrana, ordonantari pe surse de finantare (finantare de baza, venituri, subventii si tarif cazare).

Centralizatoare privind drepturile salariale acordate pe surse de finantare-venit brut, contributii individuale si angajator pentru evidenta statistica.

Angajare salariat=**MARCA**

Componente:nume si prenume;CNP; Data si locul nasterii;numele si prenumele parinţilor; adresa; data angajării; data vechimii totale in munca; data vechimii in specialitate; funcţia; studii; tip personal (didactic, didactic auxiliar si nedidactic); tip contract (pe perioada: determinata, nedeterminata sau cumul cu pensia); sporuri (toxicitate, neuropsihic, stabilitate, handicap, cfp, compensatii,majorari salariale, spor doctorat,indemnizatie hrana,gradatii de merit); gradatia(vechimea in munca); salarii diferentiate, data /mod incetare contract;rapoarte predefinite, eliberari adeverinte; si alte situatii

FISA DE EVIDENTA A VENITURILOR SALARIALE CU TOATE COMPONENTELE

CADRE DIDACTICE, PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR SI PERSONAL NEDIDACTIC

Componente:		
Partea I	Partea II	Partea III
Marca:	**Plata cu ora:** (se calculeaza conform metodologiei aprobate in fiecare an unversitar-ex.2018/2019-se face tarif orar de la salariul aprobat de referinta, la nivel 1 si se imparte la procentul alocat functiei.Se convertesc orele conform anexei 5A si se inmultesc cu tarful orar rezultat).	**Total salariu brut cu alte componente precizate** -fara proiecte europene (calculele contributiilor sunt efectuate doar la functia de baza, finantare, venituri proprii si plata cu ora):
Nume:	**Cercetare**: (datele vor fi furnizate de DMMP)	CAS 25%:
Functie:	**Proiecte europene** (FDI, POC,POCU, ERASMUS, etc):	CASS 10%:
Gradatie:		Venit impozabil (Total salariu brut cu alte componente precizate- CAS 25%- CASS 10%- deducere-sindicat-pensii facultative;asigurari medicale) :
Salariu de baza:		IMPOZIT10%:
Majorare salariu de baza:		DEDUCERE (conform Ordonanta de Urgenta nr.79/2017- la acest calcul se ia in considerare fiecare element de salarizare avut de salariat- functie de baza, cercetare, plata cu ora, proiecte):
Nr zile lucrate:		SINDICAT : 0,5% din total salariu brut cu alte componente precizate (fara plata cu ora,cercetare,proiecte):
Gradatie merit:		CAR:
Stabilitate :		RETINERI (Pensii alimentare, faculative, popriri, asigurari medicale) :
Spor CFP:		**Salariu net:**
Compensatii tranzitorii:		
Indemnizatie spor doctorat:		**DECLARATIA LUNARA 112**- Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate.
Spor handicap:		
Toxicitate:		
Spor noapte:		
Indemnizatie de hrana:		
Concediu de odihna:		
Concedii medicale:		
Spor neuropsihic:		
Vouchere vacanta:		
Salariu diferentiat:		

Anexa 3

UNIVERSITATEA TEHNICA " GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

DIRECTIA RESURSE UMANE-BIROUL STATE SALARII

SPECIFICATII TEHNICE GENERALE (Date de intrare, prelucrare si date de iesire)

1. DATE DE INTRARE

- Primirea pontajelor la Biroul State Salarii (cu urmatoarele specificatiile: ore lucrate, ore de noapte, nemotivate, creste copil, medicale) si certificarea legalitatii ca prim document justificativ pentru plata drepturilor salariale
- Primirea concediilor medicale la Biroul State Salarii
- Centralizarea concediilor de odihna la Biroul State Salarii
- Verificarea introducerii si operarii deciziilor emise de catre Biroul Personal

2. PRELUCRARE DATE

- Verificarea salariilor de baza (salariul din grila, transe si alte elemente) de catre personalul angajat la Biroul State Salarii
- Verificarea si prelucrarea altor elemente componente ale drepturilor salariale in afara functiei de baza si anume:
  - **Elemente care se incardeaza in suma sporurilor si indemnizatiilor de 30% aplicata asupra sumei salariilor de baza la nivel de ordonatori de credite:**
    - Spor suprasolicitare neuropsihica pentru personalul didactic (10% x salariul de baza)
    - Indemnizatie de hrana (maxim/an- 2 salarii minime/12= 316.66 lei pentru 2018
    - Indemnzatie de vacanta (un salariu minim brut aflat in plata)
    - Sporul pentru handicap –pentru persoanele cu handicap grav si accentuat (15% din salariul de baza)
  - **Elemente care nu se incardeaza in suma sporurilor si indemnizatiilor de 30% aplicata asupra sumei salariilor de baza la nivel de ordonatori de credite:**
    - Compensatii tranzitorii (FB)
    - *Gradatii de merit(FB)
    - *Spor de doctorat(FB)
    - *Majorari salariale(VP)
    - Sporul de noapte (25% x salariul de baza/nr. mediu luna x nr ore efectuate)
    - Sporul pentru conditii de munca (toxicitate) conform HG 34/2018
    - Sporul pentru control financiar preventiv CFP (10%) conform Lg.153/2017

- Salariul diferentiat (pana la 30% din salariul de baza, conform Deciziei 667/02.04.2018 si Lg.153/2017

- Calcularea venitului brut si contributiilor angajatorului -**CAM** (2.25%) si **handicap** (4% X nr. mediu salariati lunari X 1900 LEI)

3. DATE DE IESIRE

- Validarea elementelor componente ale drepturilor salariale, calculul contributiilor fiscale individuale, retineri salariale (popriri, CAR, sindicat, asigurari facultative), salarii nete.
- Listarea si confirmarea statelor de plata lunare (stat de plata de la proiecte, cercetare, comisii de doctorat, plata cu ora si alte situatii)
- Intocmirea tuturor documentatiilor necesare evidentierii in contabilitate a drepturilor salariale acordate (state de plata la functia de baza, centralizatoare pe surse de finantare (finantare de baza, venituri, subventii si tarif cazare) , borderouri privind retinerile salariale, borderouri carduri, state de plata pentru ajutoare nastere, vouchere de vacanta, indemnizatie de hrana, ordonantari pe surse de finantare (finantare de baza, venituri, subventii si tarif cazare).
- Centralizatoare privind drepturile salariale acordate pe surse de finantare-venit brut, contributii individuale si angajator pentru evidenta statistica.

4. ALTE SITUATII

- Eliberarea adeverintelor de salariat pentru concedii medicale, ANAF, CJP, DAC, BANCA,etc, la cererea solicitantului
- Calcul diferente salariale pentru perioada 2008-2011 pentru hotarari judecatoresti definitive si irevocabile si Legea nr. 85/2016
- Raspunsuri catre diferite entitati
- Actualizarea drepturilor salariale conform procedurilor legislative si listingul personalului