



**PROCEDURA
PRIVIND EMITEREA STATELOR DE SALARII PENTRU
ANGAJAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA
TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Cod.DRU.08**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI/ REVIZIEI**

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

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		PO.DRU.08	
			Ediția 1.	Revizia 0
	Pagina 2/11			
	Exemplar nr.1			

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și 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 Sărmășanu Chihai	Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin Prof.univ.dr.ing. Dan Cașcaval	Conf.univ.dr. Tania Mariana Hapurne

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar CSCIM	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M. Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOP

- Procedura stabilește modul de întocmire a statelor de salarii pentru angajații cu funcția de bază în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	PO.DRU.08	
		Ediția 1.	Revizia 0
		Pagina 3/11	
		Exemplar nr.1.	

- Procedura instituie o modalitate de a reglementa în mod unitar datele de intrare care stau la baza întocmirii statelor de salarii pentru angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- Prin această procedură se asigură transmiterea într-un timp util și 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 componente salariale, detaliată pe forma tipărită a unui stat de plată.
- În cazul acestei proceduri putem vorbi și despre o transparență a cheltuielilor cu drepturile salariale detaliate pe fiecare entitate din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru a se întocmi emite state de salarii și a asigura remunerarea lunară a angajaților.

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

5.1. Date de intrare

- Primirea pontajelor la Biroul State Salarii (cu următoarele specificații: ore lucrate, ore de noapte, nemotivate, creștere copil, medicale) și certificarea legalității 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 și operării deciziilor emise de către Biroul Personal
- Deciziile de modificare a structurilor organizatorice din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași sunt recunoscute doar în urma aprobării Senatului Universității;
- Decizii ale Rectorului;
- Statele de funcții pentru personalul didactic;
- Statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Situațiile centralizate de la alte structuri organizatorice sau entități independente față de universitate (Direcții, Casa de Ajutor Reciproc a Salariaților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Sindicatul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, adrese pentru rețineri din salariu etc).

Lista structurilor organizatorice implicate:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		PO.DRU.08	
	Ediția 1.	Revizia 0		
	Pagina 4/11			
	Exemplar nr..4			

- Facultățile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Direcția General Administrativă, cu toate structurile aflate în subordine
- Celelalte structuri organizaționale din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi”
- Direcția Resurse Umane

5.1. Date de ieșire

- Statele de salarii lunare pentru personalul cu funcția de bază în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
- Validarea elementelor componente ale drepturilor salariale, calculul contribuțiilor fiscale individuale, rețineri salariale (popriri, CARS, sindicat, asigurări facultative, etc), salarii nete.
- Listarea și confirmarea statelor de plată lunare.
- Întocmirea tuturor documentațiilor necesare evidențierii în contabilitate a drepturilor salariale acordate (state de plată la funcția de bază, centralizatoare pe surse de finanțare (finanțare de bază, venituri, subvenții și tarif cazare) , borderouri privind reținerile salariale, borderouri carduri, state de plată pentru ajutoare naștere sau deces, vouchere de vacanță, indemnizație de hrană, ordonanțări pe surse de finanțare (finanțare de bază, venituri, subvenții și tarif cazare).
- Centralizatoare privind drepturile salariale acordate pe surse de finanțare-venit brut, contribuții individuale și angajator pentru evidenta statistica.

5.3. Indicatori de performanță

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare),
- LEGE-CADRU Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- CODUL FISCAL cu modificările și completările ulterioare
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 82/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNȚOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		PO.DRU.08	
	Ediția 1.	Revizia 0		
	Pagina 5/11			
	Exemplar nr.4			

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ 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 urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și 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"
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și 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 și completările ulterioare
- ORDIN nr.600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- Contract Colectiv de Muncă la nivel de Universitate
- Codul de etică și deontologie profesională universitară
- Decizii interne
- State de funcții pentru personalul didactic, auxiliar didactic și nedidactic.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	PO.DRU.08	
		Ediția 1.	Revizia 0
		Pagina 6/11	
		Exemplar nr.4	

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Statul de salarii	Document unde sunt înscrise drepturile salariale ale angajaților unei unitati.

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIAȘI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
ALOP	Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata
PMR	Prorectoratul Managementul Resurselor
CA	Consiliul de Administrație
CSCIM	Comisia de Monitorizare TUIASI
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
DGA	Direcția Generală Administrativă
DEAC	Departamentul pentru Evaluarea Calității
DRU	Direcția Resurse Umane
CARS	Casa de Ajutor Reciproc a Salariaților Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
Av	Avizare
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
Df	Difuzează
RP	Responsabil de proces
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

Statele de plată pentru personalul angajat, cu funcția de bază în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, se întocmesc, lunar, de către Direcția Resurse Umane, Serviciul Salarizare.

8.2. Modul de lucru

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	PO.DRU.08	
		Ediția 1.	Revizia 0
		Pagina 7/11	
		Exemplar nr.1	

Activitățile în cadrul Procedurii de elaborare a statelor de plată au la bază Statul de funcții, pontajele, deciziile și orice alte documente privind salarizarea angajaților – rețineri, concedii medicale, concedii de odihnă, indemnizații, etc. și se desfășoară planificat, succesiunea operațiilor fiind descrisă în Schema logică a procesului de emitere a unui stat de salarii – anexată.

- Statul de plată pentru salariați se elaborează lunar.
- Pentru elaborarea Statul de plată pentru salariați, 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 și se listează toate Documentele centralizatoare aferente Drepturilor Salariale.
- Pentru asigurarea Platilor Drepturilor salariale, este necesară declanșarea Procedurii ALOP întocmindu-se Ordonanța de Plată.
- Ordonanța de Plată este verificată și semnată de șeful Serviciului Salarizare, șeful Serviciului Financiar și după aprobarea de către ordonatorul de credite se emite Ordinul de Plată către Trezorerie.

Descrierea procedurii operaționale

Salariații din cadrul Serviciului Salarizare, desfășoară, conform fișelor de post, în principal, următoarele activități:

- introduc deciziile de încadrare care cuprind salariul și alte drepturi salariale în programul informatic de salarizare al universității;
- 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);
- introduc 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, alte drepturi salariale);
- primesc fișele colective de prezență până la termenul stabilit în decizia Rectorului pentru personalul didactic și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul universității;
- verifică fișele de prezență pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, luând în considerare orele de noapte lucrate, concediile de odihnă și cele medicale;
- verifică fișele de prezență pentru personalul didactic luând în considerare ore lucrate, concediile fără salariu, concediile de odihnă și cele medicale;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	PO.DRU.08	
		Ediția 1.	Revizia 0
		Pagina 8/11	
		Exemplar nr.1.	

- realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice, conform prevederilor legislative;
- realizează calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical ale angajaților.
- efectuează listarea statelor de plată și a recapitulațiilor pe birouri/ departamente/ facultăți/ cămine;
- introduc în programul informatic de salarizare toate reținerile și contribuțiile obligatorii (CASS, CAS, impozit, CAR, popri, pensii alimentare, cotizație sindicat etc.);
- verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare;
- întocmesc borderourile de alimentare al cardurilor salariaților pentru fiecare bancă cu care universitatea are convenție încheiată și pentru salariații care au carduri la alte bănci unde se fac ordine de plată nominale;
- 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;
- întocmesc la începutului 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 bugetate pentru fiecare tip de activitate.

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

- Angajatul care le-a întocmit;
- șeful Biroului State Salarii;
- șeful Serviciului Salarizare care acordă și viza;
- șeful Serviciului Financiar

După ce sunt semnate statele de plată, centralizatorul statelor de plată și ordonanțele întocmite pe articole bugetare sunt înaintate pentru obținerea vizei CFP și, apoi, Direcției Economice, pentru efectuarea plăților..

Șeful Biroului Orgnaizare-Normare-Gestiune Baze de date din cadrul Serviciului Salarizare efectuează plățile și alimentările cardurilor salariaților.

Șeful Biroului Orgnaizare-Normare-Gestiune Baze de date din cadrul Serviciului Salarizare întocmește și transmite declarația D112 on-line la Agenția Națională de Administrare Fiscală privind obligațiile de plată și evidența nominală a persoanelor asigurate și, atunci când este cazul, rectificativele aferente.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	PO.DRU.08	
		Ediția 1.	Revizia 0
		Pagina 9/11	
		Exemplar nr.1.	

Documentul utilizat	Proveniența
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pontaj ➤ Concedii medicale ➤ Concedii de odihnă ➤ Decizii emise de către Biroul Personal ➤ Popriri ➤ Sancțiuni, nemotivate, situații inopinate 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Primirea pontajelor (cu specificatiile trecute-ore lucrate, ore de noapte, nemotivate, crește copil, medicale) si certificarea legalitatii ca prim document justificativ pentru plata drepturilor salariale - de la toate entitățile din universitate ➤ Primirea concediilor medicale - de la toate entitățile din universitate ➤ Centralizarea concediilor de odihnă- de la toate entitățile din universitate ➤ Popriri (de la executori judecătorești sau alte entități abilitate pentru a emite adrese de poprire) ➤ Sancțiuni disciplinare, nemotivate, situații inopinate- de la toate entitățile 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, creștere copil, medicale) si certificarea legalitatii ca prim document justificativ pentru plata drepturilor salariale - de la :
 - Facultățile Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
 - Direcția General Administrativă, cu toate structurile aflate în subordine
 - Celelalte structuri organizaționale din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi”
- Primirea concediilor medicale
- Centralizarea concediilor de odihnă
- Verificarea introducerii si operării deciziilor emise de catre Biroul Personal
- Popriri (de la executori judecătorești sau alte entități abilitate pentru a emite adrese de poprire)
- Sancțiuni disciplinare, nemotivate, situații inopinate- de la toate entitățile din universitate

9. RESPONSABILITĂȚI

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

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	PO.DRU.08	
		Ediția 1.	Revizia 0
		Pagina 10/11	
		Exemplar nr.1	

9.2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

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

9.3. Consiliul de Administrație al universității

- avizează procedura.

9.4. Senatul TUIASI

- aprobă procedura.

9.5. Rectorul TUIASI

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

9.6. Fiecare structură organizațională din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

- aplică procedura

10. ÎNREGISTRĂRI

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

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	DRU	PMR DGA, DEAC	SCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității	
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 ȘI FORMULARE

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

Anexa 2 - schema logică ce cuprinde componentele drepturilor salariale

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași DIRECȚIA RESURSE UMANE	PROCEDURA PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE SALARII PENTRU SALARIAȚII CU FUNCȚIA DE BAZĂ ÎN UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI	PO.DRU.08	
		Ediția 1.	Revizia 0
		Pagina 11/11	
		Exemplar nr...1	

Anexa 3 - specificații tehnice generale (date de intrare, prelucrare și date de ieșire)

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	6
8	Descrierea activității	6
9	Responsabilități	10
10	Înregistrări	10
11	Anexe și formulare	10
12	Cuprins	11

1. Primirea pontajelor (cu specificările trece-ore incarate, ore de noapte, nemotivate, creste copii, medicale) si certificarea legalitati 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 functiei 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)

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

Sporul pentru handicap - pentru persoanele cu handicap grav si accentuat (15% din salariul de baza)

*Compensatii tranzitorii (FB) de *Gradatii 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 de 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 Decretul 667/02.04.2018 si Lg.153/2017)

Venit brut-contributii angajator -2,25% CAM -handicap 4% X nr. mediu salariai lunari X salariul minim pe economie

Adeverinta salariala pentru concedii medicale, ANAF CIP, DAC, BANCA etc. la cererea solicitantilor

Validarea elementelor componente ale drepturilor salariale, calculul contributiilor fiscale individuale, retinerii salariale (poporii, CAR, sindicali, 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 reinerile salariale, borderouri carduri, state de plata pentru ajutoare nastere, vouchere de vacanta, indemnizate 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, contributi individuali si angajator pentru evidenta statistica.

Calculul diferentelor salariale pentru perioada 2008-2011 pentru incalzirea incalzitorilor definitive si irrevocabile si Lgsa nr. 85/2016

Actualizarea drepturilor salariale conform procedurilor legislative si listajul personalului

Angajare salariale=MARCA
 Componente: nume si prenume; CNP; Data si locul nasterii; numele si prenumele parintilor; adresa; data angajarii; data vechimii totale in munca; data vechimii in specialitate; functia; studii; tip personal (didactic, didactic auxiliar si nedidactic); tip contract (pe perioada: determinata, nedeterminata sau cunul cu pensia); sporuri (toxicitate, neuropsihic, stabilitate, 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

Partea I	Componente:	
	Partea II	Partea III
Marca:	Plata cu ora: (se calculeaza conform metodologiei aprobate in fiecare an universitar-ex.2018/2019-se face tariful orar de la salariul aprobat de referinta, la nivel I si se imparte la procentul alocat functiei. Se convertesc orele conform anexei 5A si se inmultesc cu tariful orar rezultat).	Total salariu brut cu alte componente precizate - fara proiecte europene (calculule contributiilor sunt efectuate doar la functia de baza, finantare, venituri proprii si plata cu ora):
Nume:	Cercetare: (datele vor fi furnizate de DIMMP)	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) : IMPOZIT 10%:
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- functia de baza, cercetare, plata cu ora, proiecte):
Majorare salariu de baza:		SINDICAT : 0,5% din total salariu brut cu alte componente precizate (fara plata cu ora, cercetare, proiecte): CAR:
Nr zile lucrate:		RETINERI (Pensii alimentare, facultative, poprii, asigurari medicale) :
Gradatie merit:		Salariu net:
Stabilitate :		DECLARATIA LUNARA 112- Declaratia privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit și evidenta nominală a persoanelor asigurate.
Spor CFP:		
Compensatii tranzitorii:		
Indemnizatie spor doctorat:		
Spor handieap:		
Toxicitate:		
Spor noapte:		
Indemnizatie de hrana:		
Concediu de odihna:		
Concedii medicale:		
Spor neuropsihic:		
Vouchere vacanta:		
Salariu diferentiat:		

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)
 - Indemnizatie 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

