



**APROBAT,
RECTOR,
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ

COD PO-15

EDIȚIA : 1

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

| ELABORATĂ | VERIFICATĂ | VIZAT |
|--|--|---|
| Director Direcția Resurse Umane Ec.MARIANA FLOREA | Reprezentant Management Calitate (RMC) Ec. Poruțiu Viorel | SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru |
| _____ | _____ | _____ |
| VALABILĂ DIN DATA DE _____ | | |

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

COD: PO-15

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**
Procedură privind
întocmirea statelor de plată


REVIZIE: 0

DATA: ... 03.2012

PAG. 2 din 5

INDICATORUL REVIZIILOR

| Nr. crt. | Ediția/ revizia/ data | Conținut sumar sau identificare modificare/analiză | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|-------------|-----------------------------|--|--|---------------------------------|--|
| | | | Funcție, nume, prenume și semnătură | | |
| 1. | Ed.1 Rev.0/ ... 03.2012 | Elaborare procedură operationala PO-15 Ed.1 Rev.0/... .03.2012 | Director Direcție Resurse Umane Ec.Mariana Florea | RMC Ec.Viorel Porutiu | RECTOR Prof. Dr. Doru Pamfil |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792</p> <p>www.usamvcluj.ro</p> | <p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p> | <p>COD: PO-15</p> |
| | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> | <p>EDIȚIE: 1</p> |
| | <p>Procedură privind întocmirea statelor de plată</p> | <p>REVIZIE: 0</p> |
| | | <p>DATA: 03.2012</p> <p>PAG. 3 din 5</p> |

SCOPUL. DOMENIUL DE APLICARE. FLUXUL PROCEDURII

1. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane din cadrul Direcției Resurse Umane introduce deciziile de încadrare care cuprind salariul și alte drepturi salariale în programul informatic de salarizare al universității.
2. Pe baza informațiilor furnizate de către angajat, administratorul financiar de la biroul Resurse Umane introduce datele din declarația contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea stabilirii deducerilor salariale.
3. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane introduce în programul informatic de salarizare datele din schemele de personal care cuprind toate drepturile salariale ale angajatului.
4. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane primește fișele colective de prezență la sfârșitul lunii de la fiecare loc de muncă din cadrul universității.
5. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane introduce în statele de plată ale personalului didactic cumulul și plata cu ora (acolo unde este cazul).
6. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane înregistrează fișele de prezență pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, luând în considerare orele suplimentare și orele de noapte lucrate, concediile de odihnă și cele medicale.
7. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice, pe baza mediei din ultimele 3 luni.
8. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane realizează calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical ale angajaților.
9. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane efectuează listarea statelor de plată și a recapitulațiilor pe birouri/departamente/facultăți.
10. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane introduce în programul informatic de salarizare toate reținerile și contribuțiile obligatorii (rate, chirii, pensii alimentare, CAR, CASS, cotizație sindicat, ajutor de șomaj, impozite etc.).
11. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare.
12. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane întocmește o situație centralizată a angajaților care au conturi la alte bănci decât BCR.
13. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane efectuează listarea statelor individuale pentru toți angajații (fluturașii de salar).



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792**

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Procedură privind
întocmirea statelor de plată**

COD: PO-15

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 4 din 5

Matricea responsabilităților:

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

| ETAPE | PERSOANE/DIRECȚII/BIROURI IMPLICATE | | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------|----------|
| | DGA | Șef departament | Administrator financiar – state plată | Angajat | Analist |
| I. Introducerea deciziilor de încadrare care cuprind salariul și alte drepturi salariale în programul informatic de salarizare | | | E | | C |
| II. Operarea datelor din declarația contribuabilului în vederea deducerilor salariale | | | E | E | |
| III. Introducerea datelor din schemele de personal care cuprind toate drepturile salariale | | | E | | |
| IV. Primirea fișelor colective de prezență la sfârșitul lunii de la fiecare loc de muncă | | D | E | | |
| V. Operarea cumulului și a plății cu ora în statele de plată | | | E | | |
| VI. Înregistrarea fișelor de prezență pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar în ce privește: <ul style="list-style-type: none"> ▪ orele suplimentare; ▪ orele de noapte; ▪ concediile de odihnă și medicale | A | E | E | | |
| VII. Calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice cu media pe ultimele 3 luni | | | E | | |
| VIII. Calculul plăților pentru certificatele de concediu medical | | | E | | |



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792**

www.usamvcluj.ro

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Procedură privind
întocmirea statelor de plată**

COD: PO-15

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

DATA: 03.2012

PAG. 5 din 5

| | | | | | |
|--|--|--|----------|----------|--|
| IX. Listarea statelor plată și a recapitulațiilor pe birouri/departamente/facultăți | | | E | | |
| X. Operarea în baza de date a tuturor reținerilor și a contribuțiilor obligatorii: <ul style="list-style-type: none">▪ rate;▪ chirii;▪ pensii alimentare;▪ CAR;▪ sindicat;▪ șomaj;▪ CASS;▪ CIAS;▪ impozit;▪ alte rețineri. | | | E | | |
| XI. Pentru cei care au conturi la alte bănci decât BCR | | | E | E | |
| XII. Verificarea finală a tuturor datelor introduse | | | E | | |
| XIII. Listarea statelor individuale pentru toți angajații (fluturași) | | | E | | |

LEGISLAȚIE:

1. Codul Muncii – Legea 53/2003
2. Codul Fiscal din 2003 cu modificările la zi