

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 1/9
		Exemplar nr. 1

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"

2066
2022. 12. 30

Întocmirea statelor de plată

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

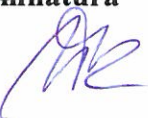
Cod: MzBrCI / PO – nr. 0031

Ediția: II / Revizia: 0

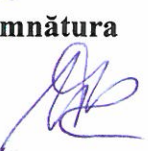
Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Tudor Ciortaru		30.12.2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil SIF	Manoana Verrescu		30.12.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil SIF	Manoana Verrescu		30.12.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil SIF	Manoana Verrescu		30.12.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 2/9
		Exemplar nr. 1

2. CUPRINS

Numarul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Documente de referință	3
6	Definiții si abrevieri	4
7	Descrierea activitatii sau procesului	6
8	Responsabilități	7
9	Formular de evidență a modificărilor	8
10	Formular de analiză a procedurii – PS si PO* (dupa caz)	9
11	Formularul de distribuie/difuzare	9
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 3/9
		Exemplar nr. 1

3. SCOP

- Procedura descrie modul în care se asigură respectarea legislației în vigoare privind acordarea tuturor drepturilor salariale precum și a contribuțiilor datorate la bugetul de stat în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

4. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura este aplicată de către personalul din cadrul Compartimentului Resurselor Umane.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Legislație primară

- Legile bugetare anuale;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legile salarizării unitare anuale.

5.2. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament Intern al Muzeului Brăilei "Carol I";
- Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Brăilei "Carol I".

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

144

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 4/9
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"; Compartiment = compartiment /secții / serviciu etc.; Conducătorul = manager/șef secție/ șef serviciu etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor secții/servicii/compartimente din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Comisia	Comisia de monitorizare
5.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie.
6.	Salariu	Prețul forței de muncă depusă în activitatea social-economică. Se stabilește în raport cu responsabilitatea postului cu munca depusă cu condițiile concrete în aceasta se desfășoară
7.	Salariu brut (venit brut)	Cuprinde salariul de baza, sporuri, indemnizații, compensații, precum și alte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar
8.	Salariul de baza	suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate
9.	Salariul net	Suma de bani pe care salariatul o încasează după ce la salariul (venitul) brut s-au calculat și reținut contribuțiile datorate de angajat în baza legii
10.	Statul de plată	Formular tipizat fără regim special. Tablou unde sunt înscrise drepturile și obligațiile bănești ale salariaților unei unități

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 5/9
		Exemplar nr. 1

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	MZBRCI	Muzeul Brăilei "Carol I"
5	Crt.	curent
6	E	Elaborare
7	H.G.	Hotărâre de Guvern
8	I	Inregistrare
9	Nr.	numar
10	Nr. ex.	Număr exemplare
11	CCI	Comisia de monitorizare
12	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
13	P	Primire
14	P.O.	Procedura operațională
15	P.S	Procedura de sistem
16	Rep.	Repartizare
17	RUS	Serviciul managementul resurselor umane salarizare

7. DESCRIEREA PROCESULUI SAU ACTIVITATII

7.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Culegerea, introducerea și prelucrarea datelor din foaia colectivă de prezență
- Personalul din cadrul Compartimentului salarizare verifica si introduce pentru fiecare salariat in parte datele cuprinse in foile de pontaj: ore lucrate, ore concedii medicale, ore lucrate in ture, ore suplimentare, ore lucrate in zilele de sambata si duminica si sarbatori legale, concedii de odihna popririi, garantii materiale, etc;
- Culegerea, actualizarea (acolo unde este cazul), introducerea și prelucrarea datelor referitoare la salariile de bază, a sporurilor: de vechime, de condiții de muncă (sau alte sporuri) în concordanță cu contractele individuale de muncă, actele adiționale la contractele individuale de muncă, dispozițiile Managerului privind acordarea unor drepturi salariale angajaților, dacă sunt făcute corect calculele privind acordarea acestor drepturi salariale.
- Stabilirea reținerilor din salariu, conform documentelor primite: contracte de împrumut, acord de reținere a cotizațiilor, notificări, decizii judecătorești, alte acte justificative.

7.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- In cadrul Compartimentului Resurse Umane se va verifica corectitudinea stabilirii reținerilor din salariu, conform documentelor primite si se vor verifica contributiile obligatorii si impozitul.
- Persoana desemnata din cadrul Compartimentului Resurse Umane introduce datele din

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 6/9
		Exemplar nr. 1

certIFICATELE de concediu medical, verificand modul de calcul al indemnizatiei de concediu medical.

- Intocmirea statelor de plata pe fiecare structura organizatorica, transmiterea lor spre avizare catre referentul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane, seful contabil, compartimentului financiar - contabilitate si spre aprobare catre managerul Muzeului Brăilei "Carol I".
- Intocmirea statelor de plata pentru fiecare banca la care salariatii au conturi deschise, pentru virarea salariului pe card si transmiterea lor spre avizare catre referentul de specialitate din cadrul Compartimentului Resurse Umane, seful contabil, compartimentului financiar - contabilitate si spre aprobare catre managerul Muzeului Brăilei "Carol I".
- Intocmirea si listarea centralizatoarelor aferente platii salariilor;
- Intocmirea ordinelor de plata pentru virarea salariilor pe card si a contributiilor datorate bugetului de stat, bugetului asigurarilor sociale si fondurilor speciale;
- Listarea statelor individuale pentru salariatii (fluturasii de salariu);
- Conform aplicației informatice folosite (și conform contractelor de prestări servicii pe care le are instituția cu furnizorul programului informatic) toate informațiile privind drepturile salariale sunt arhivate pe serverul instituției.

7.3. RESURSE NECESARE

7.3.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Muzeului Brăilei "Carol I";
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

7.3.2. Resurse umane

- Manager;
- Comisia de monitorizare
- Secțiunile/Serviciile/Compartimentele din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

7.3.3 Resurse financiare

- Conform bugetului Muzeului Brăilei "Carol I" pentru anul în curs.

8. RESPONSABILITATI

Managerul:

- Aprobă procedura operationala.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 7/9
		Exemplar nr. 1

Compartimentului Resurse Umane

- persoana desemnată din cadrul Compartimentului Salarizare întocmește statul de plată.

9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Nr. Ediție	Data aplicării ediției	Nr. Revizie	Data aplicării reviziei	Nr. Pagina	Descriere modificare	Avizul conducătorului Compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	I	03.01.2013	0	-	-	Conform O.M.F.P 946/2005	
2	I	02.11.2015	1	-	-	Conform O.S.G.G. 400/2018	
3	I	14.06.2019	2	-	-	Conform O.S.G.G. 600/2018	
4	II	30.12.2022	0	-	-	Conform O.S.G.G. 600/2018	

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 8/9
		Exemplar nr. 1

10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PS si PO* (dupa caz)

Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment / Nume și prenume - funcție	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
NU ESTE CAZUL							
*NOTA : Pentru PO, Formularul de analiză a procedurii se completeaza numai in cazul in care sunt implicate doua sau mai multe compartimente carora li se adresează PO.							

136

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ		Ediția II Nr. de ex. 1
	Întocmirea statelor de plată Cod: PO-0031		Revizia 0 Nr. de ex.1
			Pagina 9/9
			Exemplar nr. 1

11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul distribuirii/ difuzării	Ex.nr. (original/ copie)	Compartiment	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	aplicare	1 copie	Compartiment ului Resurse Umane				30.12.2022	30.12.2022
2	evidenta/ arhivare	1 original	Compartiment ului Resurse Umane				30.12.2022	30.12.2022
3	informare	1 copie	Compartiment Financiar-Contabilitate				30.12.2022	30.12.2022
4	informare	1 copie	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare				30.12.2022	30.12.2022

12. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7

135