



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b>  <b>COD: PO-22</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 15

## CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR

**COD: PO-22**


Exemplar NR :

	<b>Elaborat</b>	<b>Verificat</b>	<b>Aprobat</b>
Nume :	Boriceanu Elena	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Referent contabilitate	Secretar	Primar
Data :	04.06.2013	05.06.2013	06.06.2013
Semnătura :			

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b>  <b>COD: PO-22</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 15


### LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ <b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b>  <b>COD: PO-22</b>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 15


## INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - <b>Modificat</b> - <b>Adăugat</b> - <b>Suprimat</b>

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 15</p>

## CUPRINS

Capitol	Denumire
<b>0</b>	<b>Cuprins</b>
<b>1</b>	<b>Scop</b>
<b>2</b>	<b>Domeniu de aplicare</b>
<b>3</b>	<b>Documente de referință</b>
<b>4</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>
<b>5</b>	<b>Descriere procedură</b>
<b>6</b>	<b>Responsabilități</b>
<b>7</b>	<b>Înregistrări și anexe</b>

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 15

## 1. SCOP


Procedura documentează modul de determinare, de calculare a salariilor, a reținerilor din salarii și virarea obligațiilor salariale în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului de Compartimentul financiar-contabilitate.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 284/2010 - Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
- OG 221/2005 - Norme metodologice privind contribuția de asigurări sociale de sănătate.
- Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică.
- H.G.nr.1860/29.12.2006 privind decontarea deplasărilor și detașărilor.
- H.G.281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare, anexa 12, cu modificările și completările următoare.
- H.G.749 din 23 octombrie 1998 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite.
- 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.
- Regulamentul de organizare și funcționare.
- PS-01 – Controlul documentelor.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 6 din 15</p>
--	--	---

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

**Funcție publică:** Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.

**Funcționar public:** Persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Sistemul de salarizare:** Reglementează remunerarea personalului din sectorul bugetar în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii, cu condițiile concrete în care aceasta se desfășoară, cu rezultatele obținute.

**Salariul:** Reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat. Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

**Vechimea în muncă:** Activitatea desfășurată de un salariat în cadrul unui raport de serviciu/contract individual de muncă.


**Statul de salarii:** Documentul justificativ care cuprinde modul de calcul al drepturilor salariale ale fiecărui angajat.

**Reținere salarială:** Sumele ce se rețin salariaților pe statele de plată în favoarea unei terțe persoane juridice în baza unui contract sau a unei decizii judecătorești.

**Obligație salarială:** Sumele care se virează către bugetul de stat și bugetele locale aferente fondului de salarii.

**Funcția:** Activitate desfășurată de o persoană într-o ierarhie funcțională de conducere sau de execuție.

**Profesia:** Specialitatea (calificarea) obținută prin studii.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 7 din 15</p>
--	--	---

- PO: procedură operațională.
- CRU: compartiment resurse umane.
- CFC: compartiment financiar-contabilitate.
- CFP: control financiar preventiv.
- CAS: contribuția la asigurările sociale.
- CASS: contribuția la asigurările sociale de sănătate.

## 5. DESCRIERE PROCEDURĂ

### 5.1. Generalități


Procedura are în vedere activitățile operaționale prin care se întocmesc lunar statele de plată a salariilor angajaților în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului.

### 5.2. Conținutul și rolul documentelor

1.Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege. Obligația de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului (Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă cu modificările ulterioare).

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale :

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau , în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul, sau după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data la care contractul urmează să-și producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază. Alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore /săptămână;

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 8 din 15</p>
--	--	---

l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă a salariatului;

m) durata perioadei de probă.

2. Actul adițional la contractul de muncă reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data încunoștiințării în scris a salariatului. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la următoarele elemente : durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de munca sau timpul de odihnă.

Actul adițional mai trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente : data încheierii acestuia, denumire angajator și elementele de identificare a acestuia, reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției, numele și prenumele angajatului, adresa acestuia, documente de identificare ale acestuia, elemente din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora, data de cand urmează să își producă efectele, modificarea pentru care se întocmește actul adițional, semnătura angajatorului, semnătura angajatului.

### 3. Statul de plată

1. Servește ca :


\*document pentru calculul drepturilor bănești convenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;

\*document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește în două exemplare, lunar, pe compartimente, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru angajați, a evidenței și a documentației privind reținerile salariale legale, a listelor de avans, concediilor de odihnă, certificatelor medicale și se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana desemnată care întocmește statul de salarii. Coloanele libere din partea de rețineri urmează a fi completate cu alte rețineri legale decât cele nominalizate în formular.

Pentru centralizarea la nivelul instituției a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se utilizează aceleași formulare de stat de salarii. Plățile facute în cursul lunii cum sunt : avansul , lichidările, indemnizațiile de concediu de odihnă etc se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.



 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 9 din 15</p>

### 3.Circulă :

-la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata(exemplarul 1);

-la casieria instituției pentru efectuarea plăților (expl.1);

-la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrarea în contabilitate (expl.1);

-la compartimentul care a întocmit statele de salarii(expl.2), care va servi la acordarea vizei atunci cand se solicită plata salariilor neridicate.

### 4.Se arhivează :

- la compartimentul financiar-contabilitate, separat de celelalte acte justificative de plăți (expl.1);

- la compartimentul care a întocmit statele (expl.2).

### 5.Continutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

-denumirea instituției, compartimentului etc.;

-denumirea formularului, întocmit pe luna, anul;

-numele și prenumele, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, sănătate șomaj, cheltuieli profesionale, venitul net, deducere personală de bază, deduceri suplimentare, venitul bază de calcul, impozitul calculat și reținut, salariul net;

-semnături: Primarul, șeful compartimentului financiar-contabilitate, persoana care îl întocmește.

### 4.Foia colectivă de prezență

#### a. Servește ca :

\* document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b.Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată.

#### c. Circulă :

\* la persoana care îl întocmește;

\* la conducerea Primăriei care îl aprobă;

\* ca document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată.


d.Se arhivează la serviciul financiar-contabilitate;

#### e.Continutul minim obligatoriu :

\*denumirea instituției;

\*compartimentul pentru care se întocmește;

\*luna pentru care se întocmește;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 10 din 15</p>

\*abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;

\*tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului, funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate, ore suplimentare, total ore nelucrate, orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprinde concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

#### 5. Condiția de prezentă

a. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, în care se face consemnarea orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b. Se întocmește într-un singur exemplar de compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei;

c. Se arhivează la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei;

d. Conține minim obligatoriu: denumirea Primăriei, compartimentul pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna, anul, semnătura, ora plecării, absențe nemotivate.

#### 6. Ordinul de deplasare

a) Servește ca :

-dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;

-document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;

-document pentru stabilirea diferențelor de primit sau restituit de titularul de avans;

-document justificativ de înregistrare în contabilitate;

b) Se întocmește într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de persoana care urmează a efectua deplasarea precum și pentru justificarea avansurilor în vederea procurării de valori materiale în numerar.

c) Circulă :


- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, prin semnare;

-la persoana care efectuează deplasarea;

-la persoanele autorizate de unitatea unde s-a efectuat deplasarea să confirme sosirea și plecarea delegatului;

-la compartimentul financiar-contabilitate pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare;

-la persoana autorizată să exercite controlul financiar- preventiv.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 11 din 15</p>

d) Se arhivează la compartimentul financiar-contabilitate.

e) Conținutul minimal obligatoriu de informații :denumirea Primăriei, denumirea și nr. formularului, numele, prenumele și funcția persoanei delegate, scopul, destinația și durata deplasării, ștampila institutiei, semnătura conducătorului instituției, data(ziua și ora plecării, ziua și ora sosirii),semnătura conducătorului instituției, data depunerii decontului, penalizări, avans de decontare, cheltuieli efectuate(felul actului și emitentul, nr.și data actului), nr. si data chitanței pentru restituirea sumei, diferența de primit.Semnături :conducătorul instituției, CFP, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, titularul de avans.

### 5.3. Mod de lucru

#### 1. Stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salarială a personalului

Se completeaza rubricile începând cu **drepturile salariale** (salariul de bază,indemnizația de conducere, vechime în muncă, sporuri specifice(condiții grele), cumul de funcții, orele suplimentare, premiile, prima de instalare, drepturi salariale pentru indemnizatia de naștere, pentru pensionari, concedii medicale( boală, maternitate, îngrijire copil bolnav etc), concediul de odihnă.

#### 2. Întocmirea statelor de plată


Stabilirea timpului efectiv lucrat si operarea lui în staț, determinarea salariului de bază din timpul efectiv lucrat, calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat, stabilirea salariului brut, determinarea reținerilor în funcție de salariul brut, stabilirea salariului net al persoanei angajate.

#### 3.Modificarea drepturilor salariale

Emiterea dispoziției de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea dispoziției de modificare, aprobarea dispoziției de către Primar, comunicarea juristului Primăriei.

### Calculul salariilor

Persoana de la CRU întocmeste statul de funcțiuni în baza aprobării anuale de posturi de către Consiliul local si a dispozițiilor Primarului, care cuprinde salariile de bază și sporurile convenite personalului angajat.Se preiau documentele primare(contracte, hotărâri judecătorești, popriri etc.) pentru efectuarea reținerilor.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 12 din 15</p>
--	--	--

Se preiau pontajele de la CRU și concediile medicale, după caz, și se introduc în programul de salarii. Se introduc reținerile pentru fiecare salariat.

Se reactualizează datele privind situația salariaților și modificările salariale ori de câte ori este cazul, în baza dispozițiilor și a actelor normative.

Se generează statele de plată, listele de rețineri, fluturașii, centralizatoarele și recapitulațiile pentru fiecare activitate în parte.

Centralizatorul salariilor cuprinde toate datele referitoare la drepturile și obligațiile angajaților dintr-o lună: total salarii încadrare, venituri angajați (ore lucrare în condiții normale, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă, premii, rețineri angajați și angajator, șomaj, fond de risc și accident și fond unic sănătate).

Cu ajutorul datelor din centralizatorul salariilor, se întocmește Situația recapitulativă privind plata salariilor, în 3 exemplare. Un exemplar se depune la Trezorerie împreună cu ordinele de plată aferente reținerilor salariale și obligațiilor bugetare privind salariile, al doilea exemplar se atașează la nota contabilă de salarii, iar al treilea exemplar se atașează la statele de plată. Plata salariilor se face prin carduri.

Se listează toate documentele: fluturași, state de salarii, centralizator, recapitulație, centralizator concedii medicale, liste rețineri, ordine de plată.

După listare, statele de plată sunt înregistrate într-un registru special de evidență a "realității, regularității și legalității" și trecute prin CFP. În cazul identificării, după verificare, a unor erori, acestea sunt comunicate pentru rectificare.


Pentru asigurarea plăților drepturilor salariale, este necesară declanșarea ALOP, întocmindu-se Ordonanța de plată, care este supusă CFP pentru verificare și apoi semnării de către șeful compartimentului financiar-contabilitate și Primar.

Înregistrările în contabilitate a notelor contabile aferente salariilor se fac cronologic și sistematic în conturi sintetice și analitice potrivit planului de conturi și normelor emise. Înregistrările cheltuielilor de personal se fac și pe structura clasificăției bugetare.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat sau înregistrat în contabilitate.

Se întocmesc ordinele de plată aferente reținerilor salariale, obligațiilor bugetare privind salariile și a restului de plată pentru alimentarea cardurilor prin fișier. Ordinele de plată sunt depuse la Trezorerie însoțite de Centralizatorul salariilor.

După emiterea ordinelor de plată se face înregistrarea în contabilitate a notelor contabile.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 13 din 15

Se generează discheta pentru salarii, însoțită de o listă și un centralizator, semnate de către șeful compartimentului financiar-contabilitate și Primar, care se depune la bancă.

#### **Înregistrări contabile:**

- înregistrarea cheltuielilor cu salariile;
- înregistrarea reținerilor din salarii;
- înregistrare CAS angajator;
- înregistrare contribuții șomaj angajator;
- înregistrare CASS angajator;
- înregistrare contribuții accidente de muncă;
- înregistrare contribuții fond de sănătate;
- înregistrare concedii medicale din FNUASS;
- înregistrarea reținerilor din concedii medicale din FNUASS.

După caz, de câte ori este nevoie, se întocmesc o serie de Situații și Centralizoare care se înregistrează, se semnează de cel care le întocmește, se verifică de șeful CFC, se aprobă de Primar, se ștampilează și se depun la Trezorerie.

#### **Întocmirea declarațiilor de impunere aferente salariilor**

Se întocmesc declarațiile de impunere aferente salariilor conform legislației în vigoare și se depun la instituțiile abilitate până în data de 25 ale lunii.

#### **Întocmirea cheltuielilor de personal**

După terminarea salariilor, în fiecare lună se întocmesc "situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal" pe fiecare capitol, unde sunt prevăzute cheltuieli de personal. Aceste situații sunt întocmite lunar și trimestrial și reprezintă evidențierea cheltuielii efective din luna curentă privind salariile. Acestea se depun la Direcția de Finanțe, până în data de 25 a fiecărei luni.

Semestrial, respectiv în lunile iunie și decembrie se întocmesc situații separate privind cheltuielile de personal, aferente numărului de posturi ocupate.


#### **Întocmirea statisticilor**

Statisticile se întocmesc lunar, trimestrial, anual, se înregistrează, sunt ștampilate, semnate de Primar și depuse la Direcția de Statistică.

#### **Întocmirea fișelor fiscale**

La sfârșitul fiecărui an sau ori de câte ori un angajat părăsește instituția, CFC are obligația de a elibera fișa fiscală FF1. Aceasta conține următoarele date:

- a) date de identificare angajator (cod fiscal, denumire, adresa)
- b) date de identificare angajat (CNP, nume, adresa)

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 14 din 15

- c) date privind perioada angajării
- d) deduceri personale
- e) persoane aflate în întreținere (CNP)
- f) calculul impozitului pe venituri din salarii (deduceri personale, venit bază de calcul, impozit lunar calculat și reținut).

Aceste date se preiau din statele de plată.

#### **Întocmirea adeverințelor**

Adeverințele de boală se întocmesc pe un formular specific, pe care se completează numele persoanei care a beneficiat de zile de incapacitate temporară de muncă pe ultimele 12 luni și numărul de zile de incapacitate de muncă. Aceasta se eliberează la cerere, pentru a-i servi angajatului la internarea în spital sau la eliberarea certificatului medical. Sunt semnate de șeful CFC și de Primar, se ștampilează și se înregistrează într-un registru special, aflat la CFC.

În urma adresei formulate de Judecătoria pe raza căreia se desfășoară procesul de stabilire a pensiei de întreținere minor, pe un formular cu antet se completează numele angajatului și venitul net realizat de acesta pe ultimele 6 luni, media acestor venituri, precum și numărul dosarului și termenul de judecată. Aceste adeverințe se semnează de către șeful CFC și de Primar, se ștampilează și se trimit prin poștă la adresa unde se află Judecătoria.

Adeverințele de salariu se eliberează la cererea salariaților, pe baza statelor de plată. Acestea se semnează de șeful CFC și Primar, se ștampilează și se înregistrează într-un registru special, aflat la CFC.

Adeverințele pentru deduceri se eliberează în vederea stabilirii cărui contribuabil i se acordă deduceri personale lunare în funcție de numărul de persoane aflate în întreținerea sa. Conform Legii 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, deducerile personale lunare se stabilesc în funcție de venitul brut lunar din salarii și de numărul de persoane aflate în întreținere.

#### **5.4. Resurse necesare**


**5.4.1. Resurse materiale:** materiale consumabile, birou, echipamente.

**5.4.2. Resurse umane:** personal din cadrul compartimentul financiar-contabilitate.

**5.3.3. Resurse financiare:** conform bugetului aprobat.

#### **5.5. Identificarea riscurilor**

- întocmirea eronată a statelor de salarii;

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 15 din 15

- neaprobarea statelor de salarii;
- întocmirea eronată a adeverințelor de salarii și de personal.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1.PRIMAR

Aprobă statele de plată și asigură efectuarea plăților salariale și a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale.

Aprobă adeverințele întocmite.

### 6.2.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE


Întocmește și verifică întocmirea corectă a statelor de plată.

Întocmește notele contabile, le înregistrează în contabilitate și verifică soldurile conturilor de salarii.

Întocmește ordinele de plată pentru plata obligațiilor calculate asupra salariilor.

## 7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Stat de plată	-	RC	Șef compartiment financiar contabilitate	2	2-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
2	Recapitulație salarii	-	RC	Șef compartiment financiar contabilitate	2	2-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
3	Declarații salariale	-	RC	---	1	1-AF Săcele	---	Program informatic	Cf.legii
4	Note contabile	-	Șef comp. financiar contabilitate	---	1	1-Program Informatic	---	Program informatic	Cf.legii
5	Balanțe de verificare	-	Șef comp. financiar contabilitate	---	1	1-Contabilitate	1 an	Birou contabilitate	Cf.legii
6	Adeverințe	-	CRU	P	2	1-CRU 1-	1 an	Birou resurse	Cf.legii

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><b>CALCULUL ȘI EVIDENȚA SALARIILOR</b></p> <p><b>COD: PO-22</b></p>		<p>Editia : 1</p>	<p>Revizia : 0</p>	<p>Pagina : 16 din 15</p>		
				Salariat		umane	