

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr.....1524 / 27 11.....2017

pentru aprobarea Procedurii operaționale privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale

Având în vedere Referatul de aprobare nr.76254/09.10.2017 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane,

Luând în considerare prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr.401/2017 privind aprobarea Procedurii de sistem privind inițierea, elaborarea, aprobarea, revizuirea și arhivarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor,

În temeiul art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul:

ORDIN :

Art. 1 – Cu data prezentului ordin, se aprobă Procedura operațională privind întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 – Direcția de Comunicare și Resurse Umane duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin pe care îl comunică în format electronic celorlalte direcții din cadrul ministerului în termen de trei zile lucrătoare de la data aprobării.

MINISTRU

Adriana-Doina PANĂ






Anexă la Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1524/2017

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ÎNTOCMIREA ȘI VERIFICAREA STATELOR DE PLATĂ PENTRU
PLATA DREPTURILOR SALARIALE**

P.O. – D.C.R.U. - 3

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017	
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 1 din 17	
		Exemplar nr.1	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Operațiune	Responsabil	Funcția	Data	Semnătura	
0	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Ristea Andrei Bogdan	Consilier	09.10.2017	
1.2	Verificat	Dumitru Cezarina Mihaela	Director adjunct		
1.3	Verificat	Mihai Drăgan	Director	14.11.2017	
1.4	Avizat	Răsvan-Ilie Dumitru	Secretar General	27.11.	
1.5	Aprobat	Adriana-Doina PANĂ	MINISTRU	29.11.17	

2. Situația edițiilor și a reviziilor din cadrul edițiilor procedurii formalizate

Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se asigură prevederile ediției/ revizia ediției
0	1	2	3
2.1	Ediția I	-	-
2.2	Revizia I	-	-

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Scopul difuzării	Exp nr.	Compartiment	Funcția	Nume/ Prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	D.C.R.U	Director adjunct	Dumitru Cezarina Mihaela	
3.2	Aplicare	1	D.C.R.U	Șef Serviciu	Taslău Ionuț	
3.3	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier superior	Cristina Ciuraru	
3.4	Aplicare	1	D.C.R.U	Inspector superior	Voicu Camelia	
3.5	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier juridic superior	Ghipu Maria Gabriela	
3.6	Aplicare	1	D.C.R.U	Consilier principal	Curta Mihai	

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 2 din 17
		Exemplar nr.1



4.Scopul procedurii

- 4.1.Stabilește modul de realizare a activității de întocmire și verificare a statelor de plată, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2.Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3.Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, iar pe manager în luarea deciziei.
- 4.5.Stabilește circuitul documentelor necesare acestei activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

- 5.1.Precizarea activității la care se referă procedura operațională.
Procedura operațională se referă la întocmirea și verificarea statelor de plată pentru plata drepturilor salariale;
- 5.2.Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
Procedura se aplică la nivelul Direcției de Comunicare și Resurse Umane a M.A.P. și se referă la activitatea de calcul a drepturilor bănești lunare convenite salariaților ;
- 5.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

A. Activități de care depinde activitatea procedurată:

- evidența timpului de lucru;
- întocmirea statului de personal;
- întocmirea statului de funcții.

B. Activități care depind de activitatea procedurată:

- plata drepturilor salariale convenite salariaților;
- contabilitatea salariilor și a altor drepturi convenite personalului.

5.4. Listarea direcțiilor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea direcțiilor implicate în procesul activității:

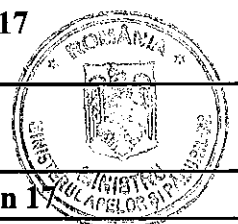
A. Direcțiile furnizoare de date:

- direcții;
- compartimente;
- servicii.

B. Direcția beneficiară de rezultate:

- serviciul financiar contabil .

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 3 din 17
		Exemplar nr.1





6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1 Reglementări internaționale

- Standarde internaționale ISO 9001/2008.

6.2. Legislație primară

- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și desfășurarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.52/2016 privind aprobarea calculatorului pentru determinarea deducerilor personale lunare pentru contribuabilii care realizează venituri din salarii la funcția de bază, începând cu luna ianuarie 2016, potrivit prevederilor art. 77 alin. (2) și ale art. 66 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal ;
- Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr.60/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

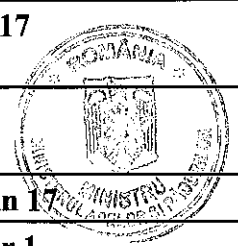
6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Instrucțiuni M.A.P.;
- ROF; Ordine ale ministrului apelor și pădurilor

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
----------	----------	---

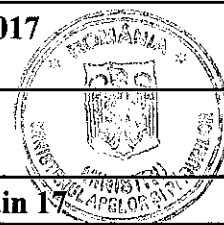
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017	
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 4 din 17	
		Exemplar nr.1	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

1.	Procedura operațională.	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale.	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții.	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Condica de prezență.	Document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, consemnarea orelor suplimentare, orelor de noapte, concedii de odihnă, concedii medicale, accidente în muncă, maternitate, învoiri, concediu fără plată, absențe nemotivate.
5.	Drepturi salariale.	Contraprestația muncii depuse de un funcționar public/personal contractual în baza actului administrativ de numire sau a contractului individual de muncă.
6.	Gradația corespunzătoare tranșei de vechime.	Adaos la salariul de bază diferențiat în funcție de tranșele de vechime în muncă și a gradației corespunzătoare funcției publice respectiv contractului individual de muncă conform codului muncii.
7.	Salariul de bază.	Elementul principal al salariului se determină pentru fiecare funcționar public/personal contractual în funcție de: nivelul studiilor necesare exercitării funcției publice - în raport cu clasa, gradul profesional a funcției publice.
8.	Sistem de salarizare.	Totalitatea drepturilor salariale. Sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi.
9.	Spor de complexitatea muncii.	Reprezintă un element accesoriu acordat în raport de condițiile în care se desfășoară activitatea. Face parte din salariul de bază.
10.	Spor pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru.	Reprezintă un element accesoriu acordat în raport cu orele prestate peste durata normală a timpului de lucru.
11.	Stat de funcții.	Documentul care reflectă structura funcțiilor aprobate prin fila de buget pe: clase, grade profesionale, gradații de salarizare; funcții publice conducere și execuție și personal contractual.
12.	Stat de personal.	Documentul care reflectă structura funcțiilor aprobate prin fila de buget pe : clase, grade profesionale, gradații, funcții publice de conducere, funcții publice de execuție și funcții contractuale conform organigramei aprobate, pe direcții, servicii, compartimente, cu evidențierea persoanelor care ocupă fiecare funcție/post.
13.	Stat salarii.	Document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 5 din 17
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

		Document justificativ, de înregistrare în contabilitate.
14.	Organigrama.	Structura organizatorică.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.A.P.	Ministerul Apelor și Pădurilor
8.	D.E.F.	Direcția Economico Financiară
9.	A.N.F.P.	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
10.	D	Director
11.	D adj.	Director adjunct
12.	D.C.R.U	Direcția de Comunicare și Resurse Umane
13.	C.F.P.	Control Financiar Preventiv
14.	Viz.	Viza

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1. Generalități

Plata salariilor reprezintă o obligație principală a instituției. Anterior plății însă, angajatorul realizează o serie de operațiuni financiar-contabile care constau în:


- calculul drepturilor salariale;
- reținerea și, după caz, virarea contribuțiilor de asigurări sociale, sănătate, șomaj și a impozitului pe venit.

Ministerul Apelor și Pădurilor – D.C.R.U. întocmește statul de plată lunar pe baza statului de personal și a timpului efectiv lucrat, a documentelor privind reținerile legale, a concediilor de odihnă, a certificatelor de concediu medical. Semnarea statului confirmă exactitatea calculelor.

Salariul se plătește cel puțin o dată pe lună, la data stabilită de M.A.P.

Modalitățile de plată a salariului sunt următoarele:

- în numerar, prin casieria unității;
- prin virament în contul bancar al salariatului la solicitarea acestuia sau în cazul în care există convenții încheiate cu unitățile bancare.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017	
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 6 din 17	
		Exemplar nr.1	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Dovada primirii drepturilor salariale o constituie semnătura pe statul de plată, iar în cazul plății prin virament bancar, orice alte documente care demonstrează efectuarea plății.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Proiecte de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget elaborate de M.A.P.;
- Angajamente legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget, elaborat de M.A.P.;
- Statul de personal, elaborat de M.A.P.;
- Pontajele lunare primite de la direcții, servicii, compartimente și elaborat de M.A.P.;
- Ordine cu angajații noi primit de la M.A.P.;
- Concediile medicale calculate de M.A.P.;
- Tabel cu salariații plecați în concediu de odihnă elaborat de M.A.P.;
- Dispoziții privind suplimentări sau diminuări a drepturilor salariale elaborate de M.A.P.;
- Tabelul cu rețineri, rate, CAR, sindicat, popriri, pensii alimentare, chirii, garanții, elaborat de M.A.P. etc.
- Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora, primite de M.A.P.;
- Statul de plată, elaborat de M.A.P.;
- Fluturași de salarii, proveniți de la M.A.P.;
- Nota contabilă elaborată de serviciul contabilitate;
- Ordonanțări de Plată, elaborate de M.A.P.;
- Angajamente bugetare, întocmite de M.A.P.;
- Ordinele de plată, întocmite de serviciul contabilitate.

Nr. crt.	Documentul	Proveniența	Cod de identificare
1	Proiecte de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.	M.A.P.	Anexa
2	Angajamente legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.	M.A.P.	Anexa
3	Statul de personal.	M.A.P.	Anexa
4	Pontajele lunare primite de la direcții, servicii și compartimente.	M.A.P.	Anexa
5	Ordine cu angajații noi.	M.A.P.	Anexa
6	Ordine privind suplimentări sau diminuări a drepturilor salariale.	M.A.P.	Anexa
7	Concediile medicale.	M.A.P.	Anexa
8	Cereri concediu de odihnă	M.A.P.	Anexa

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017	
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
Pagina 7 din 17			
		Exemplar nr.1	



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

9	Tabelul cu rețineri, rate, CAR, sindicat, popriri, pensii alimentare, chirii, garanții.	M.A.P.	Anexa
10	Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora.	M.A.P.	Anexa
11	Statul de plată.	M.A.P.	Anexa
12	Fluturași de salarii.	M.A.P.	
13	Nota contabilă.	D.E.F	
14	Ordonanțări de Plată.	M.A.P..	
15	Angajamente bugetare.	M.A.P.	
16	Ordinele de plată.	D.E.F	

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor.

Proiectele de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget, conțin date referitoare la cheltuielile de personal prevăzute în buget și au rolul de a stabili sumele maxime ce pot fi plătite salariaților, în structura aprobată prin buget.

Angajamentele legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget, conțin sumele prevăzute în buget pentru plata cheltuielilor de personal și au rolul de a rezerva creditele bugetare pentru plata obligațiilor față de personal.

Statul de personal conține salariile de bază ale personalului conform grilelor de salarizare stabilite în actele normative în vigoare și sporurile acordate (quantum și sumă) și are rolul de document justificativ privind stabilirea necesarului de fonduri pentru cheltuieli cu salariile/lună.

Pontajele lunare primite conțin timpul efectiv lucrat de salariați și au rolul de evidențiere a prezenței angajaților, a învoirilor, a concediilor de odihnă în baza cererilor, a concediilor medicale.

Ordinele privind încadrarea angajaților noi, conțin salariile și reprezintă documentul justificativ de stabilirea necesarului de fonduri pentru cheltuielile cu salariile/lună.

Concediile medicale, care au la bază certificatele medicale, calculate de către D.C.R.U. reprezintă documentele justificative la stabilirea necesarului de fonduri pentru cheltuielile cu salariile/lună.

Cererea de concediu de odihnă reprezintă documentul justificativ privind stabilirea drepturilor bănești, aferente concediilor de odihnă.

Dispozițiile privind majorările sau diminuările a drepturilor salariale reprezintă document justificativ privind stabilirea drepturilor bănești.

Tabelul cu reținerile, ratele, CAR, cotizațiile pentru sindicat, popririle, pensiile alimentare, chiriile, garanțiile, conține sumele reținute din salariu și reprezintă documentul justificativ privind stabilirea drepturilor bănești.

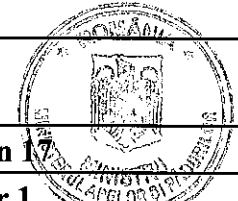
Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora, reprezintă documentul justificativ privind stabilirea deducerilor individuale.

Statul de salarii servește ca document pentru calculul drepturilor bănești datorate salariaților.

Fluturașul de salarii conține drepturile individuale brute, sporurile, contribuțiile.

Nota contabilă servește ca document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică a cheltuielilor cu salariile.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 8 din 17
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dă dispoziție conducătorului serviciului financiar să întocmească instrumentele de plată pentru plata drepturilor salariale.

Ordinele de plată către băncile la care sunt deschise conturile de card reprezintă ordinul dat de ordonatorul principal de credite, unei bănci, de a plăti o sumă determinată în favoarea unui angajat, numit beneficiar, în vederea stingerii obligațiilor salariale a ordonatorului față de beneficiar.

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
1	Proiecte de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor.
2	Angajamente legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor.
3	Statul de personal.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
4	Pontajele lunare primite de la direcții, servicii și compartimente.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
5	Ordine cu angajații noi.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
6	Ordine privind suplimentări sau diminuări a drepturilor salariale.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
7	Concediile medicale.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
8	Tabelul cu rețineri, rate, CAR, sindicat, popririi, pensii alimentare, chirii, garanții.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
9	Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
10	Statul de plată.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Conform anexelor
11	Fluturași de salarii.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	
12	Notă contabilă.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	
13	<i>Ordonanțări de Plată.</i>	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	
14	<i>Angajamente bugetare</i>	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 9 din 17
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

16	Ordinele de plată.	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	
----	--------------------	---	--

8.2.3. Circuitul documentelor (tabelar/grafic sau anexa)

Nr. crt.	Baza legală	Denumire document	Nr. ex.	Cine întocmește	Destinația documentului	Loc de arhivare
1	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Proiecte de angajamente legale pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.		D.C.R.U	Serviciu contabilitate	D.E.F.
2	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Angajamente legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget.		D.C.R.U	Serviciu contabilitate	D.E.F.
3	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Ordine cu angajații noi.		D.C.R.U	D.C.R.U	D.C.R.U
4	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Ordine privind suplimentări sau diminuări a drepturilor salariale.		D.C.R.U	D.C.R.U	D.C.R.U
5	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Tabelul cu rețineri, rate, CAR, sindicat, popriri, pensii alimentare, chirii, garanții.		D.C.R.U	D.C.R.U	D.C.R.U
6	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Cererile salariaților privind persoanele aflate în întreținerea acestora.		D.C.R.U	D.C.R.U	D.C.R.U
7	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Statul de plată , elaborat de D.C.R.U.		D.C.R.U	D.C.R.U - serviciul contabilitate	D.C.R.U
8	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Fluturași de salarii.		D.C.R.U	D.C.R.U - Salariați.	D.C.R.U
9	Conform prevederilor și legislației	Nota contabilă elaborată.		serviciul contabilitate	serviciul contabilitate	D.E.F.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția - 2017 Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 10 din 17
		Exemplar nr.1



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	în vigoare.					
10	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Ordonanțare de plată.		D.C.R.U	serviciul contabilitate	D.E.F.
11	Conform prevederilor și legislației în vigoare.	Ordinele de plată.		serviciul contabilitate	serviciul contabilitate	D.E.F.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

- Birouri;
- Scaune;
- calculatoare conectate la rețeaua internă și Internet;
- acces la program informatic legislativ;
- stick pentru culegerea, stocarea și arhivarea datelor;
- linie telefonica;
- imprimantă, 1;
- copiator;
- fișete;
- furnituri de birou și consumabile.

8.3.2. Resurse umane: Sunt implicați funcționarii publici din cadrul Direcției de Comunicare și Resurse Umane.

8.3.3. Resurse financiare: cotă – parte din cheltuielile de funcționare.

8.4 Modul de lucru după specificul activității


8.4.1 Planificarea operațiunilor

- Proiectele de angajamente legale pentru cheltuielile de personal;
- Angajamentele legale și bugetare pentru cheltuielile de personal prevăzute în buget;
- Cerere de deschidere credite bugetare.

8.4.2 Derularea operațiunilor

În temeiul art.38 alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prevederile legi se aplică etapizat, iar drepturile salariale se mențin în plată la nivelul acordat pentru luna iunie 2017, cuantumului brut al salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție și indemnizațiilor de încadrare, precum și cuantumului sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor, primelor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariu brut lunar, indemnizația brută de încadrare, solda lunară de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 11 din
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

Actualizarea bazei de date cu elementele lunii pentru care se face plata: salarii de bază, sporuri, din exemplarul de ordine repartizat persoanei responsabile cu calculul salarii;

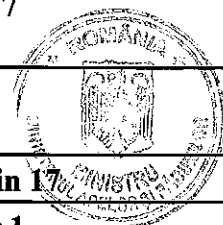
- Actualizarea deducerilor privind impozitul pe venit, pe baza solicitărilor și cu respectarea prevederilor legale;
- Operarea modificărilor la denumire funcții;
- Întocmirea pontajului în concordanță cu: condica de prezență, cererile de concediu de odihnă, certificate medicale, învoiri, evenimente familiale și alte acte justificative legale;
- Introducerea în baza de date a informațiilor din pontaje, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a diferențelor de salarii;
- Pe baza documentelor justificative se operează reținerile din drepturile salariale și anume: rate, popriri, pensii alimentare, pensii facultative, sindicat, avans concedii odihnă;
- Se verifică cotele pentru plata impozitului la bugetul de stat/persoană, a contribuțiilor la fondul de asigurări sociale de stat/persoana și unitate, la fondul de contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale unitate, la fondul de asigurări de șomaj persoană și unitate, la fondul asigurărilor de sănătate persoană și unitate, contribuția pentru concedii și indemnizații unitate, în sensul actualizării cu prevederile legale.
- Se verifică stabilirea bazei de calcul pentru:
 - Contribuția la asigurările sociale de stat/persoană;
 - Contribuția la asigurările sociale de stat/unitate;
 - Contribuția la fondul de contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale unitate;
 - Contribuția la asigurările de sănătate/persoană;
 - Contribuția la asigurările de sănătate/unitate;
 - Contribuția la fondul de asigurări de șomaj/persoană;
 - Contribuția la fondul de asigurări de șomaj/unitate;
 - Contribuția pentru concedii și indemnizații/unitate;
 - Contribuția pentru persoanele cu handicap/unitate;
 - Baza de calcul pentru stabilirea impozitului (VENIT BRUT – Contrib.la fd.asig.soc.de stat - Contrib.la fd.asig.soc.de sănătate - Contrib.la fd.șomaj – Deducerile personale – Cotizație sindicat - Contrib.la fd.asig.la pensiile facultative).

Obs.se verifică excepțiile la plata impozitului :

- a) indemnizații de maternitate;
- b) drepturile salariale realizate de persoanele cu grad de handicap accentuat sau grav (sau alte situații expres prevăzute de lege);
- c) indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

- Se listează statele de plată.
- Se listează centralizatorul statelor de plată în 2 exemplare, din care după semnare se comunică Serviciului Contabilitate.
- Ștatele de plată lunare și centralizatorul statelor de plată se semnează de: întocmit, avizat Director adjunct D.C.R.U. și aprobat Ministru /Secretar general adjunct -M.A.P.
- Ștatele de plată și 1 exemplar de centralizator se arhivează la Direcția de Comunicare și Resurse Umane.

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 12 din 17
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

- Se listează fluturașii de salarii pe luna respectivă și se distribuie angajaților.
- Se întocmește Ordonanța de plată.
- Se întocmesc Notele contabile.
- Se întocmesc Ordinele de plată.

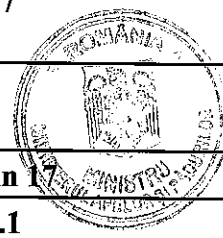
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Monitorizarea cheltuielilor cu personalul;
- Întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile fiscale aferente cheltuielilor salariale.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	D.C.R.U postul/ acțiunea /operațiunea.	Ministru M.A.P	Director D.C.R.U	Funcționar public D.C.R.U	D.E.F	Comp. Funcționale	C. F. P.
1	Actualizarea bazei de date cu elementele lunii pentru care se face plata: salarii de bază, din exemplarul de ordine repartizat persoanei responsabile cu calculul salarii.		V	E+Ap				
2	Actualizarea deducerilor privind impozitul pe venit, pe baza solicitărilor și cu respectarea prevederilor legale.		V	E+Ap				
3	Operarea modificărilor la denumire funcții.		V	E+Ap				
4	Întocmirea pontajului în concordanță cu: condica de prezență, cererile de concediu de odihnă, certificate medicale, învoiri, evenimente familiale, și alte acte justificative legale.	A	V	E+Ap				
5	Introducerea în baza de date a informațiilor din pontaje, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a diferențelor de salarii, în cursul lunii.	A	V	E+Ap				
6	Operarea reținerilor din drepturile salariale și anume: rate, popriri, pensii alimentare, pensii facultative, sindicat,	A - pe stat	V	E+Ap				

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0 Nr. de ex. -
		Pagina 13 din 17 Exemplar nr.1



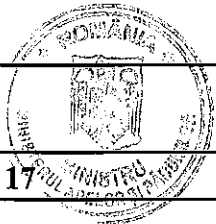


MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

	avans concedii odihnă, pe baza documentelor justificative.							
7	Verificarea cotelor pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat persoană și unitate, la fondul pentru plata ajutorului de șomaj persoană și unitate, la fondul asigurărilor sociale de sănătate persoană și unitate în sensul actualizării cu prevederile legale.		V	E+Ap				
8	Verificarea stabilirii bazei de calcul pentru contribuții și pentru impozitare.		V	Ap				
9	Verificarea excepțiilor de la plata impozitului.		V	Ap				
10	Listarea statelor de plată	A	V	Ap			Vi z	
11	Listarea centralizatorului statelor de plată în 2 exemplare.	A	V	Ap			Vi z	
12	Listarea fluturașilor de salarii pe luna respectivă și distribuirea către angajați.			Ap				
14	Întocmirea ordonanțării de plată.	A	V	Ap			Vi z	
15	Întocmirea notelor contabile.				Ap și V			
16	Întocmirea Ordinului de plată.				Ap și V			

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaboreaza	Aprobă	Nr ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Stat de plată.	D.C.R.U.	Ministru/Secretar General adjunct	2	1 ex. D.C.R.U. 1 ex. D.E.F	1 ex. D.C.R.U 1 ex. D.E.F	În termenul prevăzut de lege, pentru perioada stabilită prin	

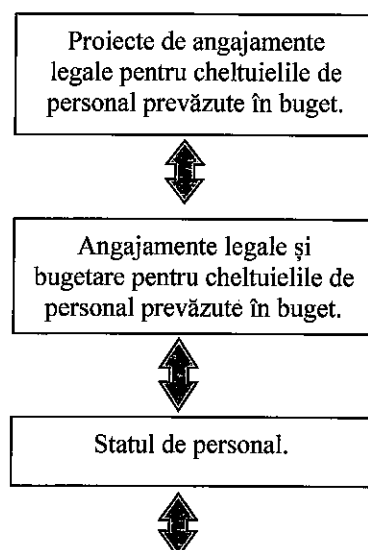
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția - 2017 Nr. de ex.3	
		Revizia 0 Nr. de ex. -	
		Pagina 14 din 17	
		Exemplar nr.1	



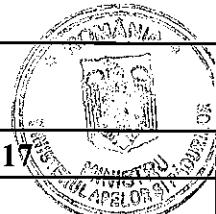
MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

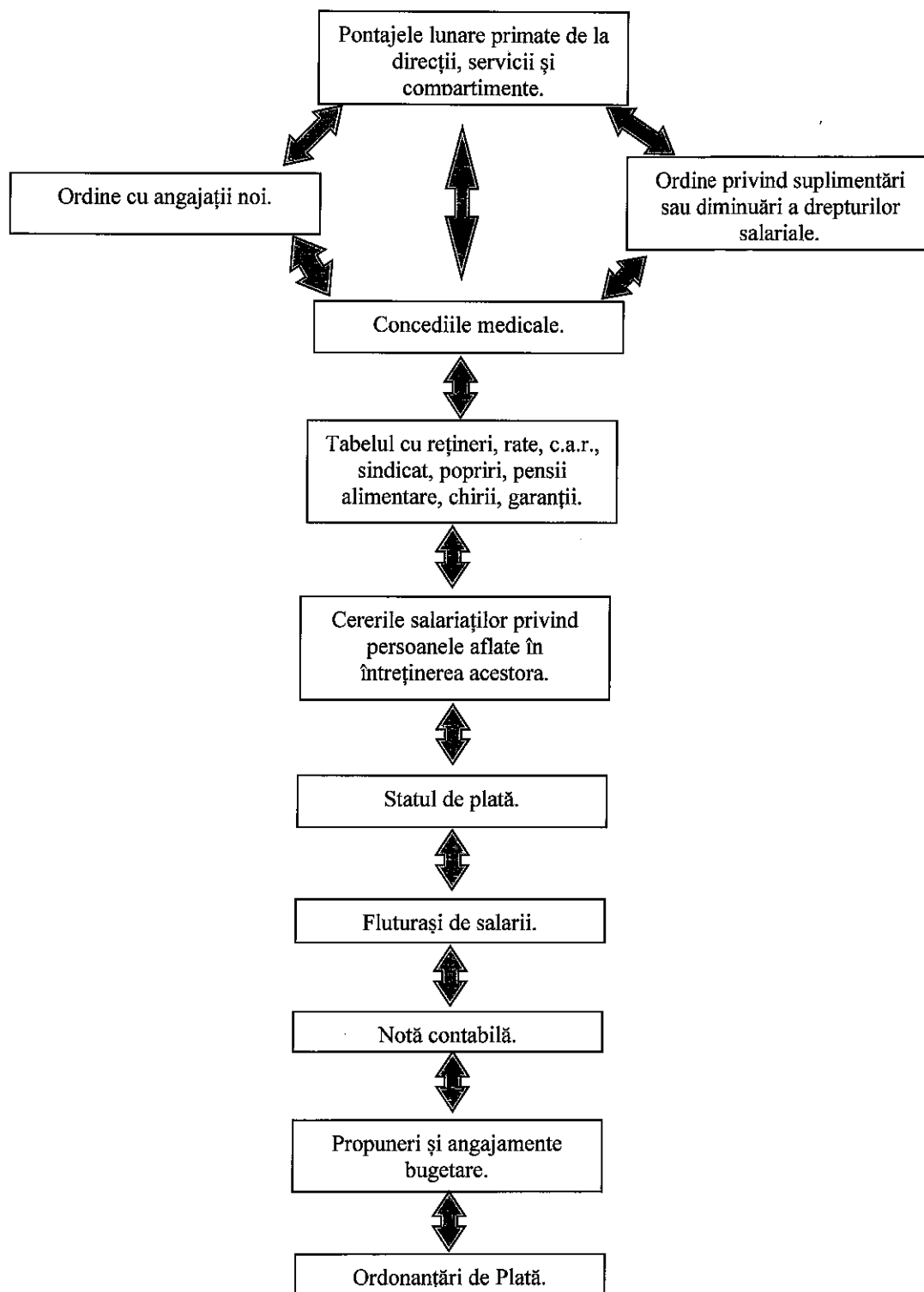
							Nomenclatorul arhivistic al D.C.R.U.	
2.	Centralizatoare stat de plată.	D.C.R.U.	Ministru/Secretar General adjunct	2	1 ex. D.C.R.U. 1 ex. D.E.F	1 ex. D.C.R.U. 1 ex. D.E.F	În termenul prevăzut de lege, pentru perioada stabilită prin Nomenclatorul arhivistic al M.A.P	
3.	Borderouri viramente bănci.	D.C.R.U.		1	D.C.R.U. 1 ex. D.E.F 1 ex.	D.C.R.U. 1 ex. D.E.F 1 ex.	În termenul prevăzut de lege, pentru perioada stabilită prin Nomenclatorul arhivistic al M.A.P	
4.	Centralizator rețineri.	D.C.R.U.	Ministru/Secretar General adjunct	2	1 ex. D.C.R.U. 1 ex. D.E.F	1 ex. D.C.R.U. 1 ex. D.E.F	În termenul prevăzut de lege, pentru perioada stabilită prin Nomenclatorul arhivistic al M.A.P	

Anexa nr.1 Diagrama de proces



MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională	Ediția - 2017
	Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Nr. de ex.3
		Revizia 0
		Nr. de ex. -
		Pagina 15 din 17
		Exemplar nr.1





MINISTERUL APELOR ȘI
PĂDURILOR

DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI
RESURSE UMANE

Procedură operațională

Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3

Ediția - 2017

Nr. de ex.3

Revizia 0

Nr. de ex. -

Pagina 16 din 17

Exemplar nr.1





CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem/formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem/formalizate	Pag.
	Coperta/pagina de gardă	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11.	Cuprins	17

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE	Procedură operațională Cod: P.O. – D.C.R.U. - 3	Ediția - 2017	
		Nr. de ex.3	
		Revizia 0	
		Nr. de ex. -	
		Pagina 17 din 17	
		Exemplar nr.1	