


 APROBAT,
 SENAT


DRU-DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE

PROCEDURĂ PENTRU ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ

1. Cod UTCN: DRU 01
2. Denumire: PROCEDURĂ PENTRU ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ
3. Nr. Pagini: 5
4. Nr. Pagini anexe:
5. Exemplarul: 01

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	Editia	Revizia
Biroul Salarizare	DAC	DRU	Prorector Management, Resurse și Politici Finaciare		
Ec. Mariana Ciuca	Conf.dr. ing. Păunescu Daniela	Ec. Paul Uglea	Prof.dr.ing. Topa Vasile	1	0
<i>M. Ciuca</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			

Nr	Revizia/ data aplicării	Nr.cap/nr de pag rev.	Conținut Modif.	Nume prenume și semnătură			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1							



1. Scop

Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de întocmire a statelor de plată.

2. Domeniu de aplicare

Această procedură se aplică în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca începând cu semestrul I al anului universitar 2013 - 2014.

3. Documente de referință

3.1	O.U.G. nr. 84/2012 privind stabilirea salariilor personalului din sectorul bugetar în anul 2013, prorogarea unor termene din acte normative, precum și unele măsuri fiscal-bugetare
3.2	Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
3.3	Lege nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
3.4	Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale
3.4	HG 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat
3.6	Ordinul nr. 3860/2011 <i>privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;</i>
3.7	Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;
3.8	Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3.9	O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
3.10	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3.11	Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare;
3.12	Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3.13	O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
3.14	Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată;
3.15	O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
	O.G. nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale Personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar;



4. Definiții și abrevieri

Universitate: Universitatea Tehnică din Cluj–Napoca.

Senat: Senatul Universității Tehnice din Cluj–Napoca.

Șeful DRU: Șeful Departamentului Resurse Umane

Birou: Biroul Salarizare al Universității Tehnice din Cluj–Napoca.

Salariat/Angajat: Persoană care are raporturi de muncă cu Universitatea, reflectate într-un contract de munca

COR: Clasificarea Ocupațiilor din România

CAR: Casa de Ajutor Reciproc

CASS: Contribuție Asigurări Sociale De Stat

5. Desfășurarea și organizarea activităților pentru întocmirea statelor de plată

- 5.1 Administratorul financiar de la Biroul Personal introduce în programul informatic de salarizare al universității, datele primare privind angajatul: număr matricol, datele personale, codul COR etc;
- 5.2 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare introduce deciziile de încadrare care cuprind salariul, sporurile salariale și alte drepturi salariale, în programul informatic de salarizare al universității. De asemenea verifică corectitudinea înregistrării în baza de date, a datelor personale ale angajatului;
- 5.3 Pe baza informațiilor furnizate de către angajat, administratorul financiar de la Biroul Salarizare introduce datele din declarația contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea stabilirii deducerilor salariale, a persoanelor coasigurate și a celor declarate în întreținerea salariatului; asigură introducerea în baza de date a informațiilor privind conturile bancare în care se vor vira salariile angajaților;
- 5.4 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare primește fișele colective de prezență, fișele colective de prezență pentru ore suplimentare, chemările și aprobările pentru plata orelor suplimentare, certificatele medicale și aprobările pentru plata altor drepturi salariale (premii, salariu 13, ajutor financiar la nasterea unui copil, ajutor financiar la decesul unui angajat, supliment salarial conform OG.17 etc), la sfârșitul lunii de la fiecare loc de muncă din cadrul universității. Pentru activitățile desfășurate prin cumul și plata cu ora primește referatele justificative și aprobările aferente;
- 5.5 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare calculează drepturile salariale pentru cumul și plata cu ora și le introduce în baza de date;
- 5.6 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare înregistrează Pontajele de prezență luând în considerare orele suplimentare și orele de noapte lucrate, concediile de odihnă și cele medicale;
- 5.7 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice;
- 5.8 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare realizează calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical ale angajaților;
- 5.9 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare introduce în programul informatic de salarizare toate reținerile și contribuțiile obligatorii (rate, chirii, pensii alimentare, CAR, CASS, cotizație sindicat, ajutor de șomaj, impozite etc.);
- 5.10 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare;



- 5.11 Administratorul financiar de la Biroul Salarizare listează, verifică și semnează statele de plată pentru plata cu ora, statele de plată pentru drepturile salariale la funcția de bază, situațiile cu reținerile, centralizatoarele și fluturașii pentru toate locurile de muncă;
- 5.12 Șeful de Birou și Șeful DRU verifică și semnează statele de plată;
- 5.13 Statele de plată se înaintează pentru verificare și aprobare la contabilă șefă și la prorectorul de resort.

6. Inregistrari

6.1 Indicatorul aprobărilor și reviziilor

6.2 Lista de difuzare

Denumire	Cod	Elaborator	Locul și perioada de păstrare	Locul și perioada de arhivare	Suport
Deciziile de angajare					
Copie CI sau BI					
Declarația angajatului					
Fișele colective de prezență					
Fișele colective de prezență pentru ore suplimentare					
Chemările și aprobările pentru plata orelor suplimentare					
CertIFICATELE medicale					
Aprobările pentru plata altor drepturi salariale					
Referatele justificative și aprobările aferente pentru plata cu ora					
State de plată pentru funcția de bază					
State de plată pentru plata cu ora					
Centralizatoare					
Borderouri cu rețineri					
Borderouri cu viramente în conturi bancare					
Fluturași					



7. Anexe

8. Formulare

9 Lista de difuzare

1. Rectorat
2. Departamentul de asigurarea calității
3. Serviciul Financiar-Contabil
4. Serviciul Resurse umane