Universitatea Tehnică de Construcții București
Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚI BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND VERIFICAREA SALARIILOR

COD PORCEDURĂ: PO.DE.01

Fisier :PO.DE.01

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Economic	Director General Administrativ	Rector
Nume si Prenume	Ec. Lucia Nicoleta IANCU	Ec. drd. Monica Florentina CALOPEREANU	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Ediția / Data ediției:	Revizia / Data reviziei:
1 / 01.04.2019	1 /01.04.2019

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII 2
2. DOMENIUL DE APLICARE 2
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ 3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 4
4.1. Definiţii 4
4.2. Abrevieri 5
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII 5
6. RESPONSABILITĂȚI 6
7. DISTRIBUIRE 7
8. MONOGRAFIE CONTABILĂ utilizată în înregistrarea cheltuielii și plata salariilor și contribuțiilor acestora 8
9. RISCURI 9

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabileşte modul de derulare a procesului operaţional privind parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata (ALOP), precum şi persoanele şi compartimentele implicate.

Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor.

Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

Sprijină auditul şi/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe Rector, îl sprijină în luarea deciziei.

Reglementarea modalității de plată a drepturilor salariale personalului contractual, cât și plata la timp a impozitelor și contribuțiilor sociale aferente salariilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, de către personalul din cadrul Direcției Economice, cât și de personalul din Direcția Resurse Umane și Salarizare, cu drepturi în sensul procedurii privind verificarea salariilor în vederea achitării acestora personalului contractual.

Această procedură este cunoscută și respectată de Direcția Economică și Direcția Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității Tehnice de Construcții București.

Procedura operaţională privind verificarea salariilor în vederea achitării acestora către personalul contractual, cât și către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuţiile stabilite în fişa de post, în activitatea privind verificarea și plata drepturilor salariale personalului contractual, din cadrul UTCB.

În derularea activităţii care are ca finalitate verificarea și achitarea drepturilor salariale ale personalului contractual, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cardul direcțiilor/departamentelor universității, care elaborează fișele de pontaj lunare în vederea elaborării statelor de plată pentru activitatea prestată a personalului contractual al UTCB;
- angajaţi din cadrul Direcţiei Resurse Umane și Salarizare, care elaborează și definitivează statele de plată pentru achitarea drepturilor salariare personalului contractual;

- angajaţi din cadrul DE, care efectuează înregistrările contabile și ordinele de plată în Trezoreria Statului pentru achitarea drepturilor salariare personalului contractual, cât și plata impozitelor și contribuțiilor sociale.

Principalele activităţi derulate pentru verificarea salariilor în vederea achitării acestora către personalul contractual al UTCB, sunt:

- întocmirea şi aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează statele de plată, precum și a acelora prin care se efectuează efectiv plata salariilor prin trezoreria statului, respective ordinele de plată către personalul contractual, cât și ordinele de plată pentru plata impozitelor și contribuțiilor sociale aferente salariilor;
- efectuarea înregistrărilor contabile.

Departamentele furnizoare de date şi/sau care sunt implicate în activitatea privind verificarea salariilor și achitarea acestora către personalul contractual și către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, sunt:

- Facultățile/ Departamentele de specialitate;
- Direcția Resurse Umane și Salarizare;
- Direcția Economică.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

1. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 1/ 2011 – Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 153/ 2017 LEGE – CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile şi completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordin M.S. nr. 15/ 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
6. O.U.G. nr. 111/ 2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.U.G. nr. 3/ 2018 - privind unele măsuri fiscal – bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordin M.E.N. nr. 3650/ 2018 privind stabilirea modalităţii de acordare a voucherelor de vacanţă pentru unităţile/instituţiile de învăţământ de stat,

Ministerul Educaţiei Naţionale şi alte unităţi/instituţii din subordinea/ coordonarea acestuia, cu modificarile şi completările ulterioare;

10. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile;
11. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
12. O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri;
13. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Regulamentul de ordine interioară și Carta universitară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiţii

Entitate publică - Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice şi / sau patrimoniu public

Fişa postului - Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii, şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Procedură operaţională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activităţi, stabileşte responsabilităţi de ţinere sub control a unui proces cu activităţi specifice.

Responsabilitate - Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Ediţie a unei proceduri operaţionale - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.

Revizia în cadrul unei ediţii - Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

4.2. Abrevieri

- UTCB– Universitatea Tehnică de Construcții București
- MEN – Ministerul Educaţiei Naţioanale
- DE - Direcția Economică din cardul UTCB
- DRUS - Directia Resurse Umane și Salarizare din cadrul UTCB
- ALOP - Angajare, lichidare, ordonantare, plata
- CAB - sistem de angajare in platforma FOREXEBUG pentru o putea efectua plata prin trezorerie,
- SF – sursa de finanțare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII

În fiecare lună UTCB are obligația plăților salariilor personalului contractual, cât și a obligațiilor fiscale ale acestora către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale de stat. Acest proces este efectuat în data de 14 ale lunii următoare pentru luna curentă, în baza documentelor primite de la DRUS.

Cu trei zile înaintea plății efective a drepturilor salariale, DRUS predă la DE documentele necesare efectuarii plății salariilor personalului contractual, cât și obligațiile fiscale acestor salarii.
Documentele predate de DRUS către DE sunt:
- state de plată aferente lunii de plată;
- centralizatorul salariilor pentru luna de plată, cu specificarea valorilor obligațiilor angajatorului aferente lunii respective de plată (CAM, Fond aferente persoanelor cu handicap neîncadrate, etc);
- anexele cu reținerile aferente obligațiilor de plată: impozit salarii, CAS, CASS, popriri rate, credite, carduri bancare, etc.;
- documente ALOP, care atestă încadrarea în buget, respectiv propunerea și angajamentul legal, cât și ordonanțarea de plată, cu specificarea angajamentului de plată aferentă sistemului CAB.
Aceste documente sunt elaborate pe fiecare sursă de finanțare, cu încadrare pe fiecare buget detaliat în parte (finanțare de bază, venituri proprii, cercetare terți, cercetare PN-uri, subvenții cămine cantină, proiecte FDI, proiecte programe externe, etc.).
Verificarea salariilor constă, în principal, în:
- verificarea statelor de plată, în căutarea de sume negative;

- verificarea corelațiilor dintre rubricile statului de plată (exemplu: brut – cas – cass – impozit – rețineri = net de plată, etc.);
- verificarea statului de plată cu centralizatorul de contribuții angajator;
- verificarea centralizatorului cu statele detaliate pe departamente/contracte;
- verificarea ordonanțărilor de plată cu angajamentele legale aferente salariilor, cât și verificarea disponibilului ordonanțărilor de plată;
- verificarea centralizatorului cu centrele de cost;
- verificarea semnăturilor autorizate pe actele primite de la DRUS;

În urma verificărilor efectuate, se începe procesul de elaborare a ordinelor de plată pentru efectuarea plăților de salarii către personalul contractual, cât și către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale de stat.
La finalizarea compeltării ordinelor de plată pentru salarii, acestea se verifică încă o dată cu toate situațiile primite de la DRUS si verificate inițial de DE.
Ordinele de plată pentru plată salariilor se semnează în cardul DE de persoanele împuternicite cu aceste obligații, respectiv cu prima și a doua semnătură, după care se trimit către trezoreria statului sector 2 pentru efectuarea efectivă a plăților. Aceste ordine de plată se trimit în Trezoreria sectorului 2 cu o zi înaintea celei care este înscrisă ca zi de plată pe ordinele de plată, pentru ca trezoreria se verifice modalitatea de completare, încadrearea în disponibil, etc.
A doua zi după efectuarea plăților de salarii, se emite extrasul de cont pentru toate conturile de plăți ale UTCB, iar persoanele din DE, din Serviciul Financiar, au obligația verificării tuturor ordinelor de plată dacă sunt operate ca și plătite. În caz contrar, se verifică cauza de neplată a ordinelor de plată neoperate și neregăsite în extrasul de cont. În cazul acestor ordine de plată, se reface documentul de plată și se retrimite trezoreriei pentru efectuarea și înregistrării operației în extrasul de cont.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile ordonatorului de credite (Rector) / persoanelor împuternicite de acesta (Prorectori):
- răspunde de aprobarea și semnarea documentelor centralizatoare pentru plata salariilor
- răspunde de aprobarea și semnarea cu mențiunea ”Bun de plată” a documentelor specifice plății salariilor (state de plată)
- răspunde de aprobarea și semnarea formularelor Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament Legal/Individual, Ordonanțare de plată

Responsabilitățile persoanelor din cadrul DE care au atribuţii aferente prezentei proceduri:
- să verifice la primirea documentelor de la DRUS, dacă acestea sunt complete și correct întocmite

- să elaboreze documentele necesare pentru plata salariilor personalului contractual și plata contribuțiilor acestuia, cât și plata obligațiile UTCB, și să le depună la timp și complet în Trezoreria statului sector 2
- să verifice extrasele de cont după efectuarea plăților salariilor personalului contractual, iar în cazul în care apar diferențe sau erori de plată, să i-a măsurile necesare corectări acestora în cel mai scurt timp posibil
- să înregistreze notele contabile de salarii (de cheltuială și de plată a acestora) în timp util, pentru a putea fi generate fără erori monitorizările lunare către MEN, MFP și alți beneficiari de astfel de date (ex.ANAF).

Responsabilitățile persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv:
- răspunde de exercitarea atribuţiilor reglementate legal privin acordarea vizei de control financiar preventiv.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul DRUS care au atribuţii aferente prezentei proceduri:
- răspunde de predarea documentelor, pentru verificarea și plată salariilor către personalul contractual și a contribuțiilor acestora, către DE complete și la timp.

Nedepunerea documentelor complete și corecte pentru plata salariilor, de DRUS în termen la DE, pentru generarea documentelor de plată a salariilor către personalul contractual și a impozitelor și contribuțiilor acestora către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, duce la întârzieri de plată și la neîndeplinirea obligaţiilor de servici ale personalului din cadrul DE, acesta nefiind răspunzător de acest fapt.

În cazul în care documentele primite de la DRUS sunt corecte, complete și la timp depuse în cardul DE, dar nu s-au elaborat documentele de plată aferente acestora, ori s-au elaborat eronat, vina este exclusiv a personalului din cadrul DE, acesta fiind direct răspunzător de plata întârziată sau incorectă a salariilor către personalul contractual și impozitul și contribuțiile acestora către bugetul de stat și bugetele de asigurări sociale de stat.

7. DISTRIBUIRE

Procedura va fi distribuită persoanelor care execută sau participă la activitatea expusă în prezenta, respectiv persoanele din cadrul DE care sunt implicate prin atribuțiile prevăzute în fișa postului în desfășurarea activității directiei

8. MONOGRAFIE CONTABILĂ utilizată în înregistrarea cheltuielii şi plata salariilor şi contribuţiilor acestora

Înregistrarea cheltuielilor salariale (salarii de bază, plata cu ora, concedii medicale din surse proprii, etc)

6410000.SF.art.chelt	=	4210000.SF.art.chelt

Înregistrarea reţinerilor angajat

4210000.SF.art.chelt	=	%
		4440000.SF.art.chelt
		4310200.SF.art.chelt
		4310400.SF.art.chelt
		4270100.1.SF.art.chelt
		4270100.2.SF.art.chelt
		4270300.SF.art.chelt

Înregistrarea contribuţiilor angajatorului

6450700.SF.art.chelt	=	4310600.SF.art.chelt
6350000.SF.art.chelt	=	4460000.1.SF.art.chelt

Înregistrarea concediilor medicale din asigurări sociale

4380000.SF	=	4230000.SF.art.chelt

4230000.SF.art.chelt	=	%
		4440000.SF.art.chelt
		4310200.SF.art.chelt
		4310400.SF.art.chelt
		4270100.1.SF.art.chelt
		4270100.2.SF.art.chelt
		4270300.SF.art.chelt
		5310101.SF

Recuperarea concediilor medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate

7700000.SF.art.chelt.	=	4380000.SF

(această înregistrare se efectuează invers în roşu, pentru a nu fi afectată execuţia bugetară)

Înregistrarea plăţilor impozitului, a contribuţiilor sociale şi a reţinerilor angajaţilor

%	=	7700000.SF.art.chelt
4440000.SF.art.chelt		
4310200.SF.art.chelt		
4310400.SF.art.chelt		
4270100.1.SF.art.chelt		
4270100.2.SF.art.chelt		
4270300.SF.art.chelt		

Ridicarea numerar din trezorerie pentru plată salarii în numerar

5810101.SF	=	7700000.SF.art.chelt
5310101.SF	=	5810101.SF

Plata salariilor nete prin casierie

4210000.SF.art.chelt	=	5310101.SF

9. RISCURI

10. ANEXE

Situație contribuții angajator salarii luna…..
Situație recapitulativă privind plata salariilor pe luna…..
Centralizator state luna …./ anul….
Centralizator concedii medicale din asigurari sociale pe luna …..
Centralizator concedii medicale din surse proprii pe luna …..
Centralizator rest de plată pe banci pe luna …..
Propunere de angajare a unei cheltuieli
Angajament legal/individual
Ordonanțare de plată
Anexă la ordonanțarea de plată a salariilor lunii…….
Situație centre de cost
Ordin de plată în trezorerie
Notă de contabilitate