

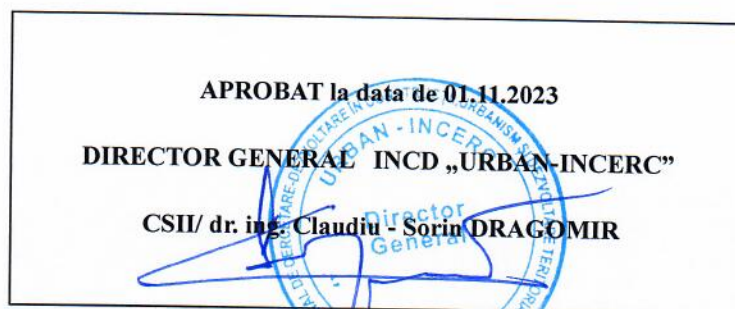
INCD „URBAN-INCERC”

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR”

INDICATIV: PO - 15

Noiembrie 2023

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIIOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 2 din 18	



LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție	Revizie	Capitol, pagini revizuite	Data	Tipul modificării	Modificat de	Valabil de la
1	0		IULIE 2014	TEXT ÎNȚIAL	Ec.Mariana Soloiu	28.07.2014
2	0	integral	NOIEMBRIE 2023	TEXT MODIFICAT	Ec.SURUIANU GABRIELA	10.11.2023

Exemplar nr: 1

Exemplar controlat

DA ☐

NU ☐

Avertisment: Această procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

Întocmit		Verificat	
Ec. SURUIANU GABRIELA		Ec.FORTE SULTANA	
Data	Semnătura	Data	Semnătura
Noiembrie 2023		Noiembrie 2023	

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARILOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 3 din 18	

CUPRINS

Nr. capitol	Denumirea capitolului	Pagina
	PAGINA DE TITLU	1
	APROBARE; LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR	2
	CUPRINS	3
1.	SCOP	4
2.	DOMENIUL DE APLICARE	4
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4.	DEFINIȚII SI PRESCURTĂRI	5
5.	PROCEDURA	6
6.	RESPONSABILITĂȚI	17
7.	ÎNREGISTRĂRI	18

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR		Ediția 2	Revizia 0
			Pag 4 din 18	

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri este:

- ✓ Stabilirea regulilor pentru întocmirea statelor de salarii documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate a salariilor și a plăților efectuate către buget;
- ✓ Înregistrarea în contabilitate a operațiilor aferente salariilor astfel încât:
 - ❖ să se reflecte datoriile societății față de salariați, bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, alte fonduri;
 - ❖ să se asigure controlul operațiunilor efectuate.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pentru înregistrarea drepturilor salariale ale personalului de către persoanele din cadrul Direcției economice, Compartimentului Financiar – Contabilitate, respectiv compartimentele/ structurile economice funcționale ale Institutului.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.M.F.P. nr. 3.055/2009 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.M.F.P. nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 571/2003, privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu actualizarea Legii 296/2023;
- ✓ O.U.G.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară actualizat;
- ✓ ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ✓ Ordonanța 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- ✓ Legea nr. 72/2022 pentru anularea unor obligații fiscale și pentru modificarea unor acte normative.
- ✓ ORDIN Nr. 1802 din 29 decembrie 2014 cu modificările și completările ulterioare; Pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- ✓ OG nr.57/2002, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARILOR		Ediția 2	Revizia 0
			Pag 5 din 18	

4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 DEFINIȚII

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și /sau actul care definește termenul
1.	Stat de salarii/plată	documentul care cuprinde informații despre salariile angajaților, contribuțiile la asigurări sociale și de sănătate, impozite, rețineri salariale și alte sume cuvenite salariaților sau pe care aceștia le datorează.
2.	Salariu de bază	reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate,
2.	Salariu lunar	Salariul de bază, după caz, salariu din proiecte, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și celelalte elemente de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din Institut.
4.	Ordin de deplasare	(documentul care arată ca angajatul se afla în delegație) trebuie întocmit pentru orice deplasare, indiferent de durata acesteia sau dacă este sau nu în aceeași localitate, și are scopul de a justifica eventualul avans sau solicitarea de decontare a cheltuielilor. Documentul dovedește că angajatul se afla în timpul orelor de program (cu toate drepturile și obligațiile care decurg de aici).
5.	Spor	reprezintă un element al salariului lunar, acordat ca procent la salariul de bază, indemnizația de încadrare, în condițiile legii, pentru fiecare categorie de personal;
6.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.	Foaie colectivă de Prezență	Operație prin care se înregistrează prezența muncitorilor la locul de muncă, cantitatea produselor efectuate într-un anumit interval de timp sau timpul folosit pentru efectuarea unei lucrări, în vederea calculării salariului sau a plății; pontare.
8.	Condică de prezență	registru în care salariații semnează la sosire și la plecare pentru a dovedi prezența la locul de muncă.
9.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;

INCD "URBAN-INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR		Ediția 2	Revizia 0
			Pag 6 din 18	

4.2 PRESCURTĂRI

1.	CS	Compartiment de specialitate
2.	INCD „URBAN-INCERC” / INSTITUT	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă ”URBAN-INCERC”
3.	OMFP	Ordinul Ministerului Finanțelor Publice
4.	HG	Hotărârea Guvernului
5.	OG	Ordonanța Guvernului
6.	CFP	Control financiar preventiv
7.	CIM	Contract individual de muncă
8.	CMRU	Compartimentului Management Resurse Umane
9.	CFC	Compartimentului Financiar – Contabilitate
10.	PO	Procedură operațională

5. PROCEDURA

Încadrarea în muncă a personalului se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de ordine interioară al Institutului.

Salarizarea personalului se face potrivit prevederilor din contractele individuale de muncă cu respectarea legislației în vigoare.

5.1. DESCRIEREA PROCEDURII

Calculul drepturilor salariale, întocmirea statelor de plată și stabilirea cheltuielilor de personal se realizează cu ajutorul programului (softului) de personal și salarizare OMC. Programul informatic cât și structura fișierelor se modifică ori de câte ori legislația impune acest lucru.

ETAPA I : ASIGURAREA DATELOR NECESARE CALCULULUI

Asigurarea datelor primare necesare calcului drepturilor salariale.

- Evidența prezenței personalului angajat al institutului la program și a orelor efectuate în afara acestuia, se ține de persoana, din cadrul direcției/compartimentului/laboratorului/secției, desemnată de conducerea acestora;
- Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare direcție/compartiment, secție, laborator, pe baza condicilor de prezență, în care salariații vor semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.
- Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de prezență, pe baza condicii de prezență de către persoana desemnată în acest scop în fiecare secție, laborator, compartiment și se înaintează către CMRU în primele 3 zile lucrătoare ale lunii următoare.
- În primele 3 zile lucrătoare ale lunii următoare, șefii de direcții/ compartimente/ laboratoare/secții, predau CMRU foile colective de prezență pentru angajații din colectivul respectiv. Aceste foi de prezență vor fi confruntate cu înregistrările din condicile de prezență și alte date de evidență și un exemplar va fi

INCD "URBAN-INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 7 din 18	

înaintat CFC, până în data de 5 ale lunii următoare;

- Responsabilii de proiecte/ contracte întocmesc pontajul valoric, pentru fiecare persoană care face parte din echipa de lucru al acelui program/ contract, semnează pontajul valoric pentru întocmit și o preda CFC, după ce o aprobă Directorul general.
- Directorii de sucursale, întocmesc/semnează centralizatorul cu manopera pe contracte/proiecte/regie pentru personalul din subordine, predau centralizatorul la CFC, după aprobarea Directorul general, până în data de 5 ale lunii următoare.
- Alte documentele necesare calculării drepturilor salariale: certificate medicale, popiri, rețineri, cereri de concediu, cereri de concediu fără plată, cereri de rechemare din concediu, bilete de voie (cu orele recuperate sau nu din salariu sau din zilele de concediu de odihnă), cereri de avans concediu, cereri de ajutor social / zile libere conform Regulament de ordine interioară, decizii de încetare/ suspendare CIM, etc., vizate de către Directorul general, se predau CMRU, până în data de 4 ale lunii următoare. CMRU înregistrează documentele primite în programul de contabilitate și predă documentele în original CFC pentru verificare până în data de 5 ale lunii următoare;
- În cazul în care se desfășoară activități în cadrul unei echipe de proiect/ contract, responsabilul echipei de proiect, atașează fișei colective de prezență și "Fișa de pontaj" al proiectului/contractului.

ETAPA II: CALCULUL ȘI VERIFICAREA DREPTURILOR BĂNEȘTI

- Responsabilul Compartimentului Financiar – Contabilitate, listează centralizatorul desfășurătorului concediilor medicale și a recapitulației acestora pentru luna anterioară celei pentru care se efectuează calculul, pentru efectuarea controlului bazei de calcul a concediilor medicale pentru luna de calcul;
- Introduce în programul de salarii, pentru fiecare salariat/ă :
 - ❖ orele lucrate, orele de învoiri/absențe nemotivate, zile fără plată, conform foii colective de prezență primită;
 - ❖ orele lucrate și valoarea orelor lucrate pentru proiectele finanțate/ contracte, conform pontajului valoric primit;
 - ❖ zilele libere acordate în baza prevederilor legale, aprobate de către directorul general, se introduc ca ore lucrate;
 - ❖ actualizează baza de calcul a indemnizației pentru salariații care revin din creștere copil;
 - ❖ actualizează baza de date cu reținerile și popirile;
 - ❖ pentru salariații cărora le încetează CIM, calculează drepturile salariale cuvenite pentru zilele de concediu de odihnă neefectuate în intervalul de 18 luni, sau sumele care trebuie restituite de către aceștia ca urmare a efectuării mai multor zile de concediu de odihnă decât cele cuvenite, conform situației primite de la CMRU;
 - ❖ pentru salariații care pleacă din Institut se calculează de asemenea, sumele aferente zilelor de perfecționare profesională ce implică reducerea drepturilor salariale (scoaterea parțială sau totală din producție);
 - ❖ pentru salariații care au decizii de modificare a salariului în cursul lunii, ca urmare a trecerii într-o altă grilă de salarizare, a numirii temporare în funcții de conducere, a încetării acestor numiri, schimbarea regimului de lucru, decizii de reținere din salariu ca urmare a cercetării disciplinare, se calculează corect salariul brut și se introduce diferența.
 - ❖ alte actualizări de salarii.
- Verificarea calculării corecte a drepturilor bănești și a obligațiilor bugetare
- ❖ Responsabilul Compartimentului Financiar – Contabilitate verifică: introducerea corectă a datelor legate de prezență, introducerea și calcularea corectă a concediilor medicale – baza de calcul, procent, fondul din care se efectuează plata, salariile calculate pentru proiectele finanțate și a contractelor, zile de concediu plătite, modificări de salarii, bază de calcul contribuții, salariați cu modificări de grilă de salarizare, salariați cu reluare activitate din concediu medical, diferențe dintre salariul brut și salariul net, corecții brute și nete efectuate pentru salariații care pleacă din Institut sau urmare a unor recalculări din luni anterioare, corelațiile din centralizatorul recapitulației lunii pentru care se calculează drepturile bănești.
- ❖ Stabilirea salariului net prin verificarea calcului obligațiilor Institutului și ale salariaților către bugetul de stat și alte bugete.
- ❖ Se generează Declarația 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate"

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 8 din 18	

ETAPA III: ÎNTOCMIREA FORMELOR DE PLATĂ.

- Se listează Situația recapitulativă privind plata salariilor pentru luna de calcul, nota contabilă de salarii centralizatoare, lista viramentelor.
- Se listează statele de plată aferente restului de plată, separat în funcție de modalitățile de plată;
- Se întocmesc fișierele pentru alimentare card la bancile unde Intitulat are încheiate convenții, pe structura stabilită cu aceste bănci;
- Statele de plată și recapitulațiile semnate de către salariatul care le-a întocmit, vizate de șeful CFC și de directorul economic, sunt înaintate salariatului care are atribuții în acordarea vizei de CFP, după care sunt supuse aprobării ordonatorului de credite;
- Listarea fluturașilor și transmiterea acestora Sucursalelor pe bază de proces verbal;
- Se întocmesc și se achită ordinele de plată pentru plata contribuțiilor la Bugetul de stat și Bugetele asigurărilor sociale;
- Până în data de 12 ale lunii următoare pentru plata salariilor, dar nu mai târziu data de 12 a lunii celei de calcul, se transmit fișierele cuprinzând salariații pentru care plata salariilor se face prin alimentarea cardului, pentru băncile cu care Intitulat are încheiate convenții.
- Generarea și transferul notei contabile în contabilitate, pentru plățile la bugetul de stat și alte bugete, pentru conturile dezvoltate în planul de conturi;
- Verificarea soldurilor fiecărui cont din balanța analitică cu plățile efectuate și cu nota contabilă.

ETAPA IV: ALTE OPERAȚIUNI LEGATE DE CALCULUL DREPTURILOR SALARIALE

- Transmiterea documentelor pe suport de hârtie.
 - ❖ Transmiterea în original a foi colective de prezență, semnată de directorul general și de cel care a întocmit-o;
 - ❖ Transmiterea în original a certificatelor medicale;
 - ❖ Toate documentele care stau la baza întocmirii foi colective de prezență : cereri de concediu de odihnă/ fără plată/rechemare din concediu, cereri de zile libere/ ajutoare sociale, etc;
- Întocmirea și depunerea declarațiilor privind obligațiile angajatorului și ale salariaților la Bugetul de Stat.
 - ❖ Întocmirea lunară, semnarea electronică și depunerea pe site-ul www.e-guvernare.ro a declarațiilor 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" și declarația 100 pentru fondul de handicap.
- Controlul intern
 - ❖ Întocmirea și semnarea statului de salarii și verificarea drepturilor salariale din lună.

ETAPA V: RECALCULAREA DREPTURILOR SALARIALE

- În baza adreselor primite ulterior calculării drepturilor salariale, adrese ce privesc modificări ale acestora, se procedează la recalculare. Pentru recalculare se crează fișierele inițiale și se corectează în statul de salarii modificările menționate în adresa primită parcurgând pașii descriși de mai sus;
- Se listează statele de diferențe, notele contabile de diferențe și recapitulația finală;
- Se întocmesc ordinele de plată pentru Bugetele de stat/ fișierele bancă pentru diferențe rezultate în care sunt în plus, iar în cazul în care sunt în minus, acestea se recuperează prin compensare la lichidarea lunii următoare sau în cazul în care se pot recupera sumele pe stat, se semnează de către persoanele responsabile.
- Se întocmesc declarațiile rectificative 112 și 100, se semnează electronic și se depun pe site-ul www.e-guvernare.ro
- Documente asociate : statele de plată, Recapitulații, Declarații fiscale, Note contabile, Liste calcul și verificare drepturi salariale.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIIOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 9 din 18	

5.2. RESURSELE:

- RESURSELE MATERIALE necesare sunt cele tipice desfășurării activității financiar-contabile, respectiv : mobilier (birou, scaun); tehnică de calcul : (PC, imprimantă) și rechizite curente (consumabile imprimantă, hârtie, creion etc.)
- RESURSELE UMANE : alocate procedurii sunt prezentate de salariații din cadrul departamentului financiar - salarizare precum și de salariații care interacționează cu documentele prezentate.
- Se alocă RESURSE FINANCIARE din bugetul de venituri și cheltuieli.

5.3. MONOGRAFIE CONTABILĂ

5.3.1. Înregistrarea în contabilitate a drepturilor salariate

Sistemul de salarizare cuprinde:

- ✓ salariul de bază;
- ✓ diverse categorii de sporuri conform legislației în vigoare;
- ✓ prime acordate;
- ✓ tichete de masă;
- ✓ alte avantaje în natură și în bani.

Toate elementele de calcul ale drepturilor salariale se înscriu în Statul de plată a salariilor.

Statul de salariu este un document financiar-contabil care se întocmește lunar și servește ca: - document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuției privind protecția socială și al altor datorii;

- document justificativ de înregistrare în evidența contabilă.

Se întocmește într-un exemplar, lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv, a altor documente justificative.

Se arhivează:

- ✓ la compartimentul Financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți;
- ✓ la compartimentul care a întocmit statele de salarii.

✓ 5.3.1.1. înregistrarea cheltuielilor cu salariile brute:

641	=	421
Cheltuieli cu salariile personalului		Personal - salarii datorate

✓ 5.3.1.2. Concediul de odihnă

- Angajații Institutului încadrați în muncă pe o perioadă determinată/nedeterminată, cu normă întreagă/fracție, beneficiază de un concediu anual cu plată, cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare și de cel mult 30 de zile lucrătoare.
- Perioadele de concedii de odihnă sunt stabilite prin planificare anuală la nivelul direcției. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 10 din 18	

- Indemnizația de concediu reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator, la cerere, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în CIM, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² se consideră perioade de activitate prestată.
- În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

✓ 5.3.1.3. Tichetele de masă

Contravaloarea tichetelor de masă se cuprinde în venitul brut lunar din salarii.

Valoarea tichetelor de masă, acordate potrivit legii, luată în calcul la determinarea impozitului pe veniturile din salarii, este valoarea nominală.

Veniturile respective se impozitează ca venituri din salarii în luna în care acestea sunt primite. Contravaloarea tichetelor de masă acordate potrivit legii nu se cuprinde în baza lunară a contribuțiilor sociale obligatorii, conform prevederilor art. 296^{1,2} din Codul fiscal.

Primirea tichetelor de masă pe baza de factură de la societatea emitentă:

- înregistrarea facturii primite de la firma specializată:

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR		Ediția 2	Revizia 0
			Pag 11 din 18	

%	=	401
5328/analitic tichete de masă		Furnizori
Alte valori		
628		
Alte cheltuieli cu servicii executate de		
4426		
TVA deductibilă		

Acordare tichetelor de masă salariaților

642	=	5328
Cheltuieli cu tichete de masă acordate salariaților		Alte valori

✓ 5.3.1.4. Concediile medicale

Calculul și plata indemnizațiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și ulterioare, se fac pe baza certificatului de concediu medical eliberat în condițiile legii, care constituie document justificativ pentru plată. Certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Evidența ajutoarelor de boală pentru incapacitate temporară de muncă, a celor pentru îngrijirea copilului, a ajutoarelor de deces și a altor ajutoare acordate se ține cu ajutorul contului 423 "Personal- Ajutoare materiale datorate"

În creditul acestui cont se înregistrează ajutoarele materiale suportate potrivit legii, precum și alte ajutoare acordate, iar în debitul acestui cont se înregistrează ajutoarele materiale achitate, reținerile reprezentând avansuri acordate, sume acordate Institutului sau terților, contribuția pentru asigurări sociale, sănătate și impozitul datorat, ajutoare materiale neridicate. Pentru indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate nu se reține și nu se datorează contribuția pentru asigurări sociale de sănătate. Pentru aceste indemnizații se reține și se datorează contribuția de asigurări sociale în cota de 25% și impozitul de 10%.

Baza de calcul al indemnizațiilor se determină ca medie a veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni, anterioare lunii pentru care se acordă concediul medical, din cele 12 luni din care se constituie stagiul de asigurare, până la limita a 12 salarii minime brute pe țară lunar, pe baza cărora se calculează contribuția asiguratorie pentru muncă, conform legislației în vigoare.

Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă se determină prin aplicarea procentului de 75% asupra bazei de calcul stabilite, iar pentru anumite boli, specificate în acte normative, procentul este de 100%.

Indemnizația se suportă de către angajator, din prima până în a 5-a zi de incapacitate temporară de muncă și din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate începând cu ziua următoare celor suportate de angajator până la data încetării incapacității temporare de muncă a asiguratului.

INCĐ "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARILOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 12 din 18	

Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă:

- suportată de angajator:

6458	=	423
Alte cheltuieli privind asigurările și protecția socială		Personal - ajutoare materiale datorate

- suportată din F.N.U.A.S.S.:

4382	=	423
Alte creanțe sociale		Personal - ajutoare materiale datorate

- rețineri din indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă:

423	=	%
Personal - ajutoare materiale datorate		4315
		Contribuția de asigurări sociale
		444
		Impozitul pe venituri de natura salariilor

➤ 5.3.1.5. DIURNA

Legea nr. 72/2022 a adus modificări în ce privește tratamentul fiscal al diurnei, indemnizației de detașare și indemnizației de mobilitate, prin includerea unui al doilea plafon pentru deductibilitatea acestor indemnizații: plafonul de 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat.

Art. 76. - Definirea veniturilor din salarii și asimilate salariilor
(2) Regulile de impunere proprii veniturilor din salarii se aplică și următoarelor tipuri de venituri, considerate asimilate salariilor:

k) indemnizația de delegare, indemnizația de detașare, inclusiv indemnizația specifică detașării transnaționale, prestațiile suplimentare primite de salariați în baza clauzei de mobilitate, precum și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, primite de salariați potrivit legislației în materie, pe perioada desfășurării activității în altă localitate, în țară sau în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depășește plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în țară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizație, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităților și instituțiilor publice, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurna, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 13 din 18	

Plafonul aferent valorii a 3 salarii de baza corespunzătoare locului de munca ocupat se calculează prin raportarea celor 3 salarii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada de delegare/detașare/desfășurare a activității în altă localitate, în țară sau în străinătate;

Pentru sumele acordate ca indemnizație de delegare, indemnizație de detașare, și care depășesc minimul din cele două plafoane se rețin:

- Impozit pe salarii în baza art. 76 alin. 2 lit. k din Codul fiscal
- CAS în baza art. 139 alin. 1 lit. j din Codul fiscal
- CASS în baza art. 157 alin. 1 lit. m din Codul fiscal
- CAM în baza art. 220 indice 4 alin. 1 lit. h din Codul fiscal

Partea din diurna ce depășește nivelul neimpozabil reprezintă venit al lunii în care se depune decontul aferent deplasării. Venitul impozabil se consideră astfel realizat la data decontului.

Inregistrarea întregii valori a diurnei în baza decontului depus de angajat:
625 = 542

Inregistrarea diurnei impozabile:
4282 = 7588

Inregistrarea diurnei impozabile ca o cheltuială cu salariile:
641 = 421

Reținerea impozitului pe salarii și a contribuțiilor sociale calculate în raport cu valoarea salariului plus diurna impozabilă:
421 = %
4315
4316
444

Inregistrarea contribuției asiguratorie pentru muncă:
646 = 436

Reținerea sumei acordate ca diurnă peste plafon (la data întocmirii statului de plată):
421 = 4282

În acest fel contul 4282 se închide iar salariul net al angajatului se diminuează cu valoarea impozitului și a contribuțiilor aferente diurnei impozabile.

Plata salariu net:
421 = 5121/5311

Întrucât cheltuielile cu sume asimilate salariilor se supun aceluiași reguli de impozitare ca drepturile salariale, ele sunt deductibile fiscal la calculul impozitului pe profit.

✓ 5.3.1.6. Reținerile salariatului

Cotele de contribuții aplicate asupra sumei veniturilor brute realizate lunar.

- ❖ Contribuția la asigurările sociale: cota de 25% din venitul bază de calcul.
- ❖ Contribuția de asigurări sociale de sănătate - cota de 10% din venitul bază de calcul.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECTIA ECONOMICA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARILOR		Ediția 2	Revizia 0
			Pag 14 din 18	

Contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate datorată de către persoanele fizice care obțin venituri din salarii sau asimilate salariilor, nu poate fi mai mică decât nivelul contribuției de asigurări sociale calculate prin aplicarea cotei asupra salariului de bază minim brut pe țară în vigoare în luna pentru care se datorează contribuția de asigurări sociale, corespunzător numărului zilelor lucrătoare din lună în care contractul a fost activ.

- ❖ Cota contribuției asiguratorie pentru muncă de 2,25% și este suportată de către angajator.
- ❖ Impozitul aferent veniturilor din salarii la locul unde se afla norma de bază se calculează prin aplicarea unei cote de 10% asupra bazei de calcul determinate ca diferență între venitul net din salarii, calculate prin deducerea din venitul brut a contribuțiilor obligatorii aferente lunii și deducerea personală acordată pentru luna respectivă.
- ❖ Se acordă scutirea de la plata impozitului pe veniturile realizate din salariile ca urmare a desfășurării activității de cercetare-dezvoltare și inovare, definită conform OG nr.57/2002 cu modificările și completările ulterioare, scutirea se acordă tuturor persoanelor care sunt incluse în echipa unui proiect de cercetare-dezvoltare și inovare, în limita cheltuielilor cu personalul alocat proiectului de cercetare-dezvoltare și inovare, evidențiate distinct în bugetul proiectului

421	=	%
Personal - salarii		4315
		Contribuția de asigurări sociale
		4316
		Contribuția de asigurări sociale de sănătate
		444- Impozitul pe venituri de natura salariilor
		427-Rețineri din salarii datorate terților

✓ **Înregistrarea reținerilor pentru alte scopuri (garanții, imputări):**

421	=	4281
Personal - salarii datorate		Alte datorii în legătură cu personalul

✓ **5.3.1.7. Înregistrarea obligațiilor sociale ale angajatorului:**

Contribuția asiguratorie pentru muncă 2,25% x baza de calcul

646	=	436
Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă		Contribuția asiguratorie pentru muncă

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARILOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 15 din 18	

Înregistrarea contribuției la fondul pentru persoane cu handicap (pentru situațiile în care avem cel puțin 50 salariați):

635	=	447
<i>Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate</i>		<i>Fonduri speciale - taxe și vărsăminte asimilate</i>

✓ 5.3.1.8. Plata drepturilor de personal:

%	=	5311/5121 (plata pe card)
421		Casa în lei/Conturi la bănci în lei
Personal - salarii datorate		
423		
Personal și ajutoare materiale datorate		
425		
Avansuri acordate personalului		

✓ 5.3.1.9. Plata contribuțiilor și impozitelor către buget:

%	=	5121
4315		Conturi la bănci în lei
Contribuția de asigurări sociale		
4316		
Contribuția de asigurări sociale de sănătate		
436		
Contribuția asiguratorie de munca		
444		
Impozitul pe venituri de natura salariilor		
447		
Fonduri speciale - taxe și vărsăminte asimilate		

INCD "URBAN- INCERC" DIRECTIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIIOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 16 din 18	

- ✓ 5.3.1.10. Încasarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate la aprobarea cererii de rambursare:

5121	=	4382
Conturi la bănci în lei		Alte creanțe sociale

- ✓ 5.3.1.11. Regularizare avans , la lichidare

421	=	425
Personal- salarii datorate		Avansuri acordate persoalului

➤ 5.3.2. Drepturi de personal neridicate

Potrivit Ordinului 1802/2014, în creditul contului 426 "Drepturi de personal neridicate" se înregistrează:

- ❖ sumele datorate personalului, reprezentând salarii, sporuri, adaosuri, ajutoare de boală, prime și alte drepturi, neridicate în termen (421, 423, 424).
- ❖ În debitul contului 426 "Drepturi de personal neridicate" se înregistrează:
- ❖ sumele achitate personalului (512, 531);
- ❖ drepturile de personal neridicate, prescrise potrivit legii (758).
- ❖ Soldul contului reprezintă drepturi de personal neridicate. (Este o situație întâlnită în situația în care plata salariilor se face în numerar).

Dacă salariatul nu ridică salariul în termen de 3 ani, dreptul se prescrie.

Articolul 171 din Codul muncii prevede ca dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Termenul de prescripție este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Prescripția dreptului la acțiune cu privire la drepturile salariale:

426 Drepturi de personal neridicate = 7588 Alte venituri din exploatare.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECTIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARIILOR		Ediția 2	Revizia 0
			Pag 17 din 18	

6. RESPONSABILITĂȚI

➤ 6.1. Directorul general

În calitate de ordonator de credite:

- ❖ Aprobă statele de plată și ordinele de plată;
- ❖ Vizează certificatele de concediu medical;
- ❖ Vizează cererile de concediu de odihnă ale directorilor și ale salariaților;
- ❖ Aprobă cererile de acordare zile libere plătite în baza prevederilor legale;
- ❖ Vizează biletele de voie, cererile de recuperare ale salariaților, foile colective de prezențe;

➤ 6.2. Directorii de sucursale

În calitate de reprezentant în teritoriu al directorului general

- ❖ Răspunde pentru realizarea datelor cuprinse în fișele colective de prezență;
- ❖ Aprobă cererile de acordare zile libere plătite în baza prevederilor legale;
- ❖ Vizează cererile de concediu de odihnă, fără plată, de recuperare a orelor suplimentare efectuate cu respectarea prevederilor din regulamentul de ordine interioară;
- ❖ Vizează cererile privind justificarea soluționării cererilor înregistrate;
- ❖ Aprobă rapoartele/notele privind absențele nemotivate.

➤ 6.3. Directorul economic

- ❖ Vizează și verifică statele de plată

➤ 6.4. Șeful departamentului financiar-contabilitate

- ❖ Verifică statele de plată din punct de vedere al încadrării sumelor aferente cheltuielilor cu salariile în prevederile bugetare existente, certifică în privința realității și legalității prin semnătură;
- ❖ Verifică calculul obligațiilor societății și a salariaților către bugetul de stat și alte bugete;
- ❖ Verifică prin sondaj corectitudinea calculului drepturilor salariale; a concediilor medicale și fondul din care se efectuează plata
- ❖ Verifică corectitudinea centralizatorului recapitulației lunii pentru care se calculează drepturile salariale.

➤ 6.5. Responsabilul biroului Salarizare

- ❖ Introduce datele necesare calculării corecte a drepturilor salariale;
- ❖ Întocmesc, verifică și introduc corect notele contabile de diferențe;
- ❖ Întocmesc, depun și arhivează declarațiile aferente drepturilor salariale;
- ❖ Semnează pentru întocmit, confirmare și verificarea exactității calculelor, bun de plată;
- ❖ Întocmesc ordinele de plată a contribuțiilor și a plăților salariilor și verifică disponibilul existent în cont;
- ❖ Întocmește și verifică împreună cu șeful Compartimentului Financiar – Contabilitate, algoritmul de calcul al drepturilor salariale și declarațiile aferente;

➤ 6.6. Responsabil resurse umane

- ❖ Întocmește documentele de personal cu privire la încadrări, modificări, suspendări și încetări ale CIM.
- ❖ Verifică și avizează documentele de personal cu privire la încadrări, modificări, suspendări și încetări ale CIM
- ❖ Identifică și asigură resursele materiale necesare desfășurării activității
- ❖ Asigură cadrul necesar pentru întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului
- ❖ Întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale salariaților.
- ❖ Administrează, în condițiile și cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative, REVISAL.

INCD "URBAN- INCERC" DIRECȚIA ECONOMICĂ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PO - 15	
	PROCEDURA DE CALCUL ȘI ÎNREGISTRARE A SALARILOR	Ediția 2	Revizia 0
		Pag 18 din 18	

- ❖ întocmește condica de prezență
- ❖ Primește foile colective de prezență pentru angajații. Aceste foi de prezență vor fi confruntate cu înregistrările din condicile de prezență și alte date de evidență și un exemplar va fi înaintat CFC, până în data de 5 ale lunii următoare;
- ❖ Primește/înregistrează în programul de contabilitate alte documentele necesare calculării drepturilor salariale: certificate medicale, popriri, rețineri, cereri de concediu, cereri de concediu fără plată, cereri de rechemare din concediu, bilete de voie (cu orele recuperate sau nu din salariu sau din zilele de concediu de odihnă), cereri de avans concediu, cereri de ajutor social / zile libere conform Regulament de ordine interioară, decizii de încetare/ suspendare CIM, etc., vizate de către Directorul general, până în data de 4 ale lunii următoare și predă documentele în original CFC pentru verificare până în data de 5 ale lunii următoare.

NOTĂ:

- ❖ Procedura va fi adusă la cunoștința personalului care execută activitatea respectivă și va fi difuzată pe e-mail.
- ❖ Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către directorul general, Comisia de evaluare și asigurare a calității și Compartimentul de Audit Intern.
- ❖ Termenul de arhivare este de 50 de ani .

➤ **7. ÎNREGISTRĂRI**

- Statul de plată
- Situația recapitulativă privind plata salariilor
- Nota contabilă
- Foaie colectivă de prezență

INCD URBAN - INCERC pag.33 din 33, Listat astazi

Adresa: BUCURESTI, SOSEAU PANTELIMON, NR.266, SECTOR 2
CUI: RO26752660

RegCom: J40 / 3660 / 07 04 2010

Data: 12.12.2023

STAT DE SALarii
pentru luna: Noiembrie anul 2023

[illegible]

DIRECTOR GENERAL,

DIRECTOR ECONOMIC

Intocmit de,
SEF COMPARTIMENT

SITUATIA RECAPITULATIVA PRIVIND PLATA SALARIILOR

pe luna 11 anul 2023

A. Date de identificare

Denumirea/Numele INCD URBAN - INCERC

Cod unic de inregistrare/cod fiscal RO26752660

Adresa BUCURESTI, SOSEAUA PANTELIMON, NR.266, SECTOR 2

Nr crt	Explicatii	Valoare
1	2	3
1	NUMAR TOTAL SALARIATI din care:	
2	Salariati la sfarsit de luna	
3	Persoane cu handicap	
4	SALARIU PENTRU TIMP LUCRAT	0
5	SPORURI CF. REGLEMENTARILOR IN VIGOARE din care:	
6	Alte Sporuri	
7	Spor noapte	
8	VENIT DELEGATIE	
9	INDEMNIZATII CONCEDIU ODIHNA	0
10	INDEMNIZATII BOALA UNITATE(16 zile)	
11	INDEMNIZATII BOALA FNUASS(81 zile)	
12	Indemnizatie hrana brut	
13	ALTE DREPTURI SALARIALE	0
14	DIFERENTE CO neefectuat	
15	Indemniz. pt. pers din afara unitatii(0 pers)	
16	TOTAL SALARII BRUTE	0
17	TOTAL RETINERI din care:	
18	Impozit	
19	Contributie CAS 25.00%	
20	Contributie sanatate 10.00%	
21	Contributie somaj 0.00%	
22	Popriri	0
23	Avansuri	0
24	Ajutor deces	0
25	Indemnizatie hrana net	0
26	REST PLATA din care:	
27	Virament card	
28	Numerar	0
29	TOTAL CONTRIBUTII ANGAJATOR din care:	
30	- suma datorata	
31	- suma deductibila	0
38	7.FOND HANDICAPATI	0
39	TOTAL OP 1 D112 (IMPOZIT)	
40	TOTAL OP 2 D112 (CONTRIBUTII)	
41	NECESAR TREZORERIE	

Nota contabila de salarii
luna 11 anul 2023

Gr nota contabila	Explicatie	Conts debit	Conta debit	Conts credit	Conta credit	Valoare
	pensie alim	421	.	427	.03	0
	PENSIE ALIM	421	.	427	.03	0
	CAS Angajati	421	.	4315	.	0
	Sanatate Angajati	421	.	4316	.	...
	Impozit	421	.	444	.	.
	CAS Angajati	423	.	4315	.	.
	Sanatate Angajati	423	.	4316	.	.
	Impozit	423	.	444	.	.
	CM Fruass	4382	.	423	.	.
	Fond Handicapati	635	.	447	.	.
	Ch cu salariile	641	.	421	.	.
	CM Societate	641	.	421	.	.
	CO	641	.	421	.	.
	Ch. cu salariile	641	.	421	.	.
	Ch.cu salariile	641	.	421	.	.
		641	.	421	.	.
	CAS-dif.sal.minim	645	.1	421	.	U
	CONTRIB ASIG PT MUNCA	646	.	4315	.	.
			.	436	.	.
Total grupa nota contabila						U

Unitatea: INCUB URBAN-INCERC
 SUCURSALA/DIRECTIE/COMPARTIMENT/LABORATOR
 DIRECTOR SUCURSALA/
 SEF COMPARTIMENT/SECTIE/LABORATOR

Aprobat
 DIRECTOR GENERAL

FOAIE COLECTIVA DE PREZENTA
 Luna

Co - concedii de odihnă
 Bo - boala obişnuită
 Bp - boala profesională
 Am - accidente de muncă
 ZLP - zi liberă plătită
 M - maternitate
 R - recuperare
 D - delegaţie/deplasare
 I - inv şi concediu fără salariu
 O - obligatii cetăţenesti
 N - absente nemotivate
 Prm - program redus maternitate
 Prb - program redus boala

Nr. crt	NUMELE SI PRENUMELE	ORE ZILNIC																													Total ore lucrate	Total ore de pe luc ră	Total ore in luna
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
5		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0		
...		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	0		

Intocmit,