

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	<b>Pag. 1 din 23</b>
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

**ROMÂNIA**  
**Județul Hunedoara**  
**Consiliul Local al orașului Simeria**  
**Direcția de Asistență Socială**  
**Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900**  
**Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com**

**APROBAT,**  
**Director executiv,**  
**Pintea Adrian-Iacob**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor**  
**Cod: DAS-EF-PO-05**  
**Ediția [1], Revizia [0], Data [17.11.2020]**

*Avizat,*  
*Membru comisie*  
*Șef Serviciu Beneficii Sociale*  
*Jur. Demian Nicolae*

*Verificat,*  
*Membru comisie*  
*Consilier ,*  
*Oprișa Adrian*

*Elaborat:*

Jeler Maria – Consilier Compartiment Economico-Financiar

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 2 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

## Cuprins

<b>Pagina de garda</b>	...
<b>1. Scopul procedurii operaționale</b>	...
<b>2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	...
<b>3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate</b>	...
<b>4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională</b>	...
<b>5. Descrierea procedurii</b>	...
<b>6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	...
<b>7. Formulare</b>	...
<b>8. Anexe</b>	...

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 3 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

### FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	R e v i z i a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	17.11.2020	0	-		-	-

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	
	<b>Exemplarul nr.: 1</b>	

## 1. Scopul procedurii operaționale

### 1.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate:

- (1) Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de plată a salariilor.
- (2) De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.
- (3) Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

### 1.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

### 1.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

### 1.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

### 1.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

## 2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

### 2.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- (1) Procedura se referă la activitatea de plată a salariilor și se aplică în cadrul compartimentului resurse umane și în cadrul compartimentului economico-financiar.

### 2.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- (1) Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 2.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- (1) De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 2.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- (1) Compartimente furnizoare de date:

**1** Toate structurile

### 2.5 Compartimente beneficiare de rezultate:

- (1) Toate structurile – întregul personal

### 2.6 Compartimente implicate în procesul activității:

2.6.1 Resurse umane, economico-financiar

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 5 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

### 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

#### 3.1. Reglementări internaționale:

(1) Nu este cazul

#### 3.2. Legislație primară:

- (1) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr.292/2011 –Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Legea bugetului de stat pe anul în curs;
- (4) Legea bugetului asigurărilor de stat pe anul în curs;
- (5) Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurării lor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- (10) Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- (11) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (12) Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- (13) Lege nr.448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- (14) OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- (15) Ordonanță de Urgență nr.114/2008 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- (16) Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 6 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

### 3.3. Legislație secundară:

- (1) OMFP nr.86/2005 privind reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice
- (2) OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- (3) H.G. 268/2007 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- (5) Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- (6) Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- (7) OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (8) OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata cheltuielilor
- (9) HG nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare
- (10) HG nr.935/2019 pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată
- (11) HG nr.751/2018 pentru stabilirea categoriilor de persoane cu handicap care beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare
- (12) HOTĂRÂRE nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- (1) HCL privind stabilirea salariilor la nivelul Direcției de Asistență Socială Simeria;
- (2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- (3) Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare DAS;
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al DAS;
- (5) Fișe de post ale persoanelor din cadrul compartimentelor economico-financiar și resurse umane;
- (6) Circuitul documentelor;

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 7 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
3.	Procedura operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (stick usb, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnata (verificator), a faptului ca sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 8 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

		proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	An bugetar	Anul financiar pentru care se aproba bugetul; anul bugetar este anul calendaristic care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie
11.	Angajament bugetar	Orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate
12.	Angajament legal	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
13.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se refera
14.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
15.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice
16.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
17.	Lege de rectificare	Lege care modifica în cursul exercițiului bugetar legea bugetara anuala
18.	Lichidarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica condițiile de exigibilitate ale angajamentului, pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective
19.	Ordonanțarea cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri și de servicii au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată
20.	Control financiar preventiv	Activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora
21.	Evidenta contabila	Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social
22.	Extras de cont	Document ce atesta tranzacțiile cu disponibilități
23.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologica toate operațiile economice după documentele de evidenta și după articole contabile
24.	Nota contabila	Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetica și analitica, de regula pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc.)



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 9 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

25.	Obligație de plata	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii
26.	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale fata de terți
27.	Data plății salariilor	Data plății salariilor, reprezintă data ridicării sumelor în numerar de către instituțiile publice sau data alimentării conturilor de card ale salariaților instituțiilor publice, deschise la societăți bancare.
28.	Virare de credite bugetare	Operațiunea prin care se diminuează creditul bugetar de la o subdiviziune a clasificăției bugetare care prezintă disponibilități și se majorează corespunzător o altă subdiviziune la care fondurile sunt insuficiente, cu respectarea dispozițiilor legale de efectuare a operațiunilor respective.
29.	Rectificare bugetară locală	Operațiunea prin care se modifică, în cursul exercițiului bugetar, bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr.273/2006-Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare, cu obligativitatea menținerii echilibrului bugetar
30.	Ordonator principal de credite	Ordonatorii principali de credite repartizează creditele bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.
31.	Ordonator secundar de credite	Ordonatorii secundari de credite repartizează creditele bugetare aprobate potrivit art. 19 alin. (1) lit. b), pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice ai căror conducători sunt ordonatori terțiari de credite, și aprobă efectuarea cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale.
32.	Vărsământ	modalitate de stingere a obligației legale prin virarea unei sume de bani, efectuată de un agent economic, de o instituție publică, serviciu public ori instituție financiară
33.	Creanțe salariale	drepturile salariale și alte drepturi bănești datorate și neplătite salariatului, care au fost stabilite în contractul individual de munca și/sau în contractul colectiv de munca
34.	Sistem de salarizare	cuprinde salariile de baza, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar
35.	Salariul	remunerarea funcționarului public sau personalului contractual pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata timpului de lucru stabilită de lege, potrivit atribuțiilor din fisa postului
36.	Regularitate	caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 10 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

		ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
37.	Plata cheltuielilor	faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale fata de terți
38.	Operațiune	orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
39.	Obligație de plata	raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut fata de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	L	Lege
11.	OUG	Ordonanța de Urgenta a Guvernului
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
14.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
15.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
16.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
17.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
18.	OP	Ordin de Plata
19.	DAS Simeria	Direcția de Asistență Socială Simeria
20.	C.I.F.	Cod de Înregistrare Fiscală
21.	STPL	Stat de plată
22.	DPB	deducere personală de bază
23.	CAS	contribuția la asigurările sociale
24.	CASS	contribuția la asigurările sociale de sănătate

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 11 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități:

- (1) Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, regulile și metodele de lucru stabilite pentru plata salariilor .

### 5.2. Documente utilizate:

- (1) Lista și proveniența documentelor:

**1** Documentele de intrare utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt:

#### **Date de intrare**

- a) Organigrama și statul de funcții DAS Simeria;
- b) Statul de Personal;
- c) Pontajul;
- d) Documente de Rețineri, Rate, CAR, sindicat, popriri, pensii alimentare, etc.;
- e) Tabel Angajați noi;
- f) Concedii Medicale;
- g) Cereri concediu de odihnă;
- h) Note de Plecare in Concediu de Odihnă;
- i) Referate acordare alte drepturi salariale (vouchere de vacanță, indemnizație hrană, spor handicap, indemnizație doctorat, CFP, etc);
- j) Dispoziții privind stabilirea salariilor de bază ale personalului DAS Simeria( personal DAS, personal cabinete medicale școlare, asistenți personali persoane cu handicap);
- k) Hotărâri ale Consiliului Local privind stabilirea salariilor la nivelul DAS Simeria.

#### **Date de ieșire**

- a) Statul de Salarii;
- b) Centralizator State de Salarii;
- c) Centralizator plata CAS angajat;
- d) Centralizator plata CASS angajat
- e) Centralizator rețineri
- f) State de Plata
- g) Declarația 112
- h) Fise Fiscale
- i) Centralizator plata
- j) Nota Contabila CCI
- k) Recapitulație brut
- l) Recapitulații Salarii
- m) Centralizator bănci
- n) Fluturași
- o) Ordonanțări de Plata
- p) Angajamente bugetare
- q) Ordine de Plata

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 12 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

**2** Conținutul și rolul documentelor:

- a) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- b) Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

**3** Circuitul documentelor și succesiunea activităților se face conform Anexei nr.1 la prezenta procedură

**4** Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către angajați a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 7.2

**5.3. Resurse necesare:**

**(1)** Resurse materiale:

- 1** Calculator
- 2** Imprimantă
- 3** Copiator
- 4** Consumabile (cerneală/toner)
- 5** Hârtie xerox
- 6** Dosare

**(2)** Resurse umane:

- 1** Conducătorul instituției
- 2** Consilier compartiment resurse umane
- 3** Consilier compartiment economico-financiar

**(13)** Resurse financiare:

- 4** Conform Bugetului aprobat al Instituției

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 13 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

#### 5.4. Modul de lucru:

- (1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
- 1 Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul economico-financiar , conform instrucțiunilor din prezenta procedură.
  - 2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
- a) Pentru efectuarea plății drepturilor salariale și înregistrării în evidenta contabilă a operațiunilor privind cheltuielile de personal pentru personalul angajat (salariați DAS și asistenți personali persoane cu handicap grav DAS Simeria), principalele activități sunt:
- (a) actualizarea datelor personale în baza dispozițiilor emise în luna respectivă, și întocmirea statului de funcții de către compartimentul Resurse Umane;
  - (b) statul de funcții se semnează și un exemplar se înaintează la Compartimentului economico-financiar;
  - (c) primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă, concediu fără salariu, pentru alte evenimente în cursul lunii de către compartimentul resurse umane;
  - (d) primirea și verificarea formularelor de certificate pentru concedii și indemnizații;
  - (e) se vor introduce la plata numai certificatele medicale care îndeplinesc toate elementele prevăzute de legislația în vigoare;
  - (f) răspunderea pentru introducerea la plata revine compartimentul Resurse Umane;
  - (g) întocmirea pontajelor și introducerea lor în programul de salarii pentru toate compartimentele din unitate, prin intermediul persoanelor desemnate;
  - (h) completarea pontajelor cu excepțiile înregistrate pe persoane în fiecare luna de salariații din cadrul compartimentului Resurse Umane și blocarea acestora în sistem.
  - (i) verificarea și avizarea tuturor pontajelor de către salariatul din cadrul compartimentului Resurse Umane și validarea lor în vederea demarării calculului salariilor (state de plată).
- b) salariatul din cadrul Compartimentului economico-financiar transmite reținerile lunare pe fiecare salariat:
- (a) cotizație sindicat;
  - (b) CAR;
  - (c) Rate;
  - (d) Popriri;
  - (e) Pensii facultative;
  - (f) Alte rețineri.
- c) listarea statelor de plată (individual sau colectiv) se efectuează în două exemplare, pe fiecare salariat și grupate pe compartimente
- d) verificarea statelor de plată:

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 14 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

- (a) de salariații Compartimentul economico-financiar
- e) efectuarea corecțiilor, dacă este cazul, în cel mai scurt timp și operarea lor în sistem;
- f) validarea datelor de către cele două servicii și blocarea lor de către Compartimentul Resurse Umane care va da acceptul pentru calculul salarii în programul de salarii.
- g) După rezolvarea tuturor erorilor se poartă rula calculul salarii.
- h) Odată cu lansarea calculului de salarii se vor lista toate statele de plata, centralizatoarele și Recapitulația lunară a statelor de plată.
- i) Borderourile pentru plata pe card a salariilor sunt atașate Ordinului de plata către fiecare banca în concordanta cu Ordonanțele de plată aprobate.
- j) Toate plățile pentru salariile DAS Simeria se efectuează din bugetul local din surse diferite, cu încadrare în creditele bugetare aprobate pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare
- k) Cu excepția ordonanțarilor, toate celelalte documente se listează în 2 exemplare.
- l) Statele de plată a angajaților DAS Simeria ( state de plată angajați DAS, state de plată angajați cabinet medical școlar și statele de plată a asistenților personali , se certifică cu viza de regularitate și legalitate de către Directorul executiv DAS Simeria)
- m) Statele de plată angajați DAS, state de plată angajați cabinet medical școlar se vizează cu « Bun de plata », de către persoana desemnată să exercite viza bun de plată, după care le înaintează Compartimentului economico-financiar.
- n) Statele de plată ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap se vizează de către Șeful serviciului Servicii Sociale, după care le înaintează Compartimentului economico-financiar.
- o) In cadrul Compartimentului economico-financiar se verifica toată documentația, se supune controlului financiar preventiv și se supune aprobării.
- p) După aprobare se întocmesc instrumentele de plată și se înaintează la Trezorerie pentru control salarii cu o zi înainte de data plății salariilor.
- q) După efectuarea plății se înregistrează în evidența contabilă în cadrul Compartimentului economico-financiar.
- r) Statul de plata se întocmește în programul de salarii în baza documentelor justificative:
  - (b) Stat de funcții
  - (c) Pontaje
  - (d) Certificate de concediu medical
  - (e) Dispoziții, etc.
- s) Foile colective de prezenta se întocmesc de fiecare compartiment pentru salariații din acel compartiment.
- t) Se introduc în programul informatic în modelul configurat.
- u) Compartimentul Resurse Umane nu vizează pontajele cu modificări și ștersături și verifică concordanta cu condicile de prezență, cu certificatele de CM, învoiri, absențe, etc.
- v) Foile colective de prezență ale angajaților cabinetului medical școlar se semnează de către medicul din cadrul compartimentului și se vizează de directorul executiv DAS Simeria.
- w) Foile colective de prezență ale asistenților personali se semnează de Responsabil RU și se vizează de directorul executiv DAS Simeria.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 15 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

- x) Foile colective de prezență ale angajaților DAS Simeria se semnează de persoana din cadrul Compartimentului Resurse Umane și se vizează de directorul executiv DAS Simeria
- y) Certificatele de concediu medical vor fi incluse la calcul numai dacă respecta prevederile legale în vigoare, privind semnăturile și vizele necesare.
- z) Includerea în statul de plata a certificatelor de concediu medical fără vizele și aprobările necesare atrage răspunderea salariatului de la Compartimentul Resurse Umane
- aa) Reținerile se introduc în program de către salariatul din cadrul Compartimentului care are atribuții în fisa postului.
- bb) Pentru garanții materiale, prin programul informatic, se introduce un algoritm de calcul pentru reținerea lunară din salariul tarifar de încadrare, în limita plafonului din contractul de garanție materială. Când se atinge acest plafon automat se oprește reținerea constituirii garanției materiale pe statul de plată.
- cc) Statul de plata se semnează de Directorul executiv DAS Simeria și de consilierul din cadrul compartimentului economico-financiar .
- dd) Compartimentului economico-financiar efectuează verificările reținerilor, a salariilor care se vizează pe carduri, a salariilor care se plătesc prin casierie, concordanta statelor de plata cu centralizatoarele și cu Recapitulația lunară a salariilor.
- ee) In cadrul Compartimentului economico-financiar se verifica modul de calcul a sumelor reprezentând contribuțiile angajatorului la bugetul de stat, după formule și procentelor stabilite în prevederile legale, respectiv:
  - (a) C.A.S.
  - (b) C.A.S.S
  - (c) Fond risc și accidente
  - (d) Fond indemnizații și concedii
  - (e) Fond persoane cu handicap după formula stabilita în prevederile legale.

**1. Contributia socială la sănătate (CASS)- este de 10% din nivelul salariului brut.**

**2. Contributia socială la pensii (CAS)- este de 25% din nivelul salariului brut.**

**3. Deducerea personala-**salariatii beneficiază, in anumite conditii, de dreptul de a-si deduce o parte a salariului incasat, inainte de aplicarea impozitului pe veniturile salariale. Deducerea personală se calculează in functie de 2 variabile:

-nivelul efectiv al salariului brut incasat de angajat, dar nu mai mult de 3600 de lei

-numarul persoanelor aflate in intretinere

**Impozitul pe veniturile salariale- este de 10% din nivelul salariului brut, mai putin CAS, CASS si deducerea personala.**

4.Totodată, angajatorul are obligatia, conform prevederilor legale, sa calculeze, sa retină si sa plătească la bugetul de stat contributiile sociale si impozitul amintit mai sus, precum si **Contributia Asiguratorie de Munca (CAM) de 2.25%.**

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 16 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

- ff)** Contribuțiile angajatorului se vor actualiza la zi în funcție de modificările legislative în domeniu.
- gg)** Se verifica încadrarea sumelor de plata în creditele bugetare aprobate prin buget, încadrarea în numărul de posturi aprobate.
- 3** Efectuarea plății și evidența contabilă
- a)** După verificările efectuate de salariații din cadrul Compartimentului economico-financiar, statele de plata se supun vizei controlului financiar preventiv.
- b)** După acordarea vizei de control financiar preventiv se înaintează spre semnare persoanei desemnate prin dispoziție și la directorul executiv..
- c)** Cu cel puțin o zi înainte de data plății salariilor, Compartimentul economico-financiar listează fluturașii din programul de salarii, și răspunde pentru corectitudinea datelor din acestea.
- d)** După aprobarea statelor de plata, salariații Compartimentul economico-financiar verifica ordonanțările de plata pentru toate sumele care se plătesc prin ordin de plata și în numerar prin casierie.
- e)** Ordonanțările de plata se semnează, vizează și aproba de persoanele autorizate în cadrul unității.
- f)** In baza Ordonanțărilor de plata aprobate se întocmesc instrumentele de plata și se semnează de persoana autorizată în vederea semnării instrumentelor de plata: compartimentul economico-financiar și directorul executiv DAS Simeria.
- g)** Instrumentele de plata și toată documentația de plata a salariilor se prezintă, cu o zi înainte de plata salariilor, la Trezorerie, pentru control în vederea eliberării numerarului și decontării ordinelor de plata.
- h)** A doua zi se verifica extrasele de cont ale conturilor de disponibil pentru cheltuieli de personal la autorități publice, buget local.
- i)** Se verifica sumele decontate și în cazul în care sunt neconcordante se remediază imediat împreună cu Trezoreria.
- j)** In baza statelor de plata și a extrasului de cont se înregistrează în evidența contabilă drepturile salariale și plata acestora pe structura clasificăției bugetare, utilizând conturile din O.M.F.P.nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.
- a)** In conformitate cu prevederile legale se efectuează înregistrările și în conturile în afara bilanțului, dezvoltate pe structura clasificăției funcționale și economice:
- (a)** « Angajamente bugetare »
- (b)** « Angajamente legale »
- b)** In programul informatic, pentru întocmirea evidentei contabile se introduc datele cronologic și sistematic, de fiecare salariat din cadrul Compartimentului economico-financiar care, prin Fisa postului, are atribuții în acest sens, pentru cheltuielile de personal și evidența creditelor bugetare.



<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 17 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

- c)** In cadrul Compartimentului economico-financiar se verifica :
- (a) - aplicarea corecta a cotelor de contribuții, conform prevederilor legale;
  - (b) - existența vizei « Bun de plata » care atesta operațiunile de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumelor datorate sunt certificate de compartimentul de specialitate - Compartimentul economico-financiar
- d)** Referitor la cheltuielile de personal se întocmește lunar și cumulativ Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal: repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs, pe total personal și pe categorii de salariați: funcționari publici, personal contractual, alte categorii, până pe date de 10 a fiecărei luni pentru luna precedentă.
- e)** Trimestrial se întocmesc anexele pentru întocmirea și raportarea Situațiilor financiare, respectiv detalierea cheltuielilor pe clasificarea economică, Anexa 7 «Contul de execuție a bugetului instituției publice - cheltuieli» din bugetul local pentru finanțarea cheltuielilor de personal, capitolul 66.02 și 68.02 pe structura bugetului aprobat, pe articole și alineate.
- f)** La Compartimentului economico-financiar se verifica :
- (a) urmărirea derulării angajamentelor legale (creditele bugetare aprobate pe an, trimestru);
  - (b) efectuarea plăților pe structura clasificăției bugetare
  - (c) asigurarea înregistrărilor în evidența contabilă utilizând planul de conturi aprobat.
  - (d) Angajamentele legale semnate de persoanele autorizate se înregistrează în evidența angajamentelor legale respectiv în debitul contului 806.07.00 « Angajamente legale ». Înregistrarea se efectuează de către salariatul din cadrul Compartimentului Contabilitate care are atribuții, prin fișa postului, în acest sens.
  - (e) Urmărirea angajamentelor legale se face de Compartimentul Resurse Umane iar înregistrările contabile privind plățile se efectuează de Compartimentului Contabilitate.
  - (f) Ordonanțele de plata se întocmesc de Compartimentul Resurse Umane pentru concediile de odihna plătite în avans în cursul lunii.
  - (g) Ordonanțarea de plata pentru plata concediilor de odihna va fi însoțită de documentele justificative în original, vizate cu « Bun de plata » .
  - (h) Zilnic se înregistrează în evidența contabilă documentele primite în cadrul Compartimentului economico-financiar, prin întocmirea notelor contabile. Lunar se verifică înregistrările și se verifică corelațiile din bilanțul de verificare întocmită lunar, până la data de 15 a lunii pentru luna precedentă.
  - (i) Răspunderea pentru asigurarea evidenței contabile a creditelor bugetare pentru cheltuielile cu salariile revine salariatului care are aceste atribuții prin fișa postului și șeful Compartimentului economico-financiar, pentru verificarea acestora.
  - (j) Răspunderea pentru întocmirea documentelor interne revine Compartimentului Resurse Umane în calitate de compartiment de specialitate care inițiază operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțarea a cheltuielilor bugetare pentru personal.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 18 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

- (k) Execuția bugetara se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.
- (l) Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul unității. Plata cheltuielilor se efectuează de compartimentul economico-financiar
- (m) Compartimentul Resurse Umane are obligația de a verifica documentele justificative și de a urmări derularea finanțării din bugetul local pentru cheltuieli de personal.
- (n) Răspunderea pentru întocmirea instrumentelor de plata și evidența contabilă a cheltuielilor de personal
- (o) revine Compartimentului economico-financiar.
- (p) Răspunderea pentru Ordonanțele de plata privind reținerile, întocmirea instrumentelor de plata și evidența contabilă a cheltuielilor de personal revine Compartimentului economico-financiar.
- (q) Eventualele sume plătite care se constată ca au fost acordate necuvenit se recuperează în termen de 3 ani de la persoanele care au beneficiat, conform statului de plata.
- (r) Sumele neridicate în termen de la casierie se depun în contul de personal și se evidențiază distinct cu ajutorul contului 426 « Drepturi de personal neridicate ».
- (s) Plata acestor drepturi se reprogramează și se efectuează la cererea salariatului.
- (t) Eventualele drepturi prescrise se înregistrează cu ajutorul conturilor 426 « Drepturi de personal neridicate = contul 448 « Alte datorii și creanțe privind bugetul ».
- (u) înregistrarea unei pagube din vina unui salariat, care se reține pe statul de plata, se realizează cu ajutorul articolului contabil: 428 « Alte datorii și creanțe în legătură cu personalul » = 719 « Alte venituri operaționale ».
- (v) În conformitate cu prevederile privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar: "Sumele provenite din finanțarea bugetară a anilor precedenți, care se restituie în condițiile legii bugetelor din care au fost acordate, se evidențiază în execuție la o poziție distinctă de cheltuieli bugetare".
- (w) Sumele încasate de la Casa de Asigurări de Sănătate reprezentând concedii și indemnizații din anul precedent se înregistrează pe contul 68.02 și 66.02 titlul I "Cheltuieli de personal" titlul de cheltuială 85 "Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent" articol bugetar 85.01 „Plăți efectuate din anii precedenți și recuperate în anul curent”.

**(2) Valorificarea rezultatelor activității:**

**1** Rezultatele activității vor fi valorificate de compartimentele din Instituție.

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 19 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 6.1 Directorul Direcției de asistență Socială

- (1) Aprobă procedura
- (2) Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- (3) Monitorizează procedura

### 6.2 Compartimentul economico-financiar

- (1) Aplică și menține procedura;
- (2) Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### 6.3 Compartimentul resurse umane

- (1) Aplică și menține procedura;
- (2) Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 20 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

## 7. Formulare

### 7.1 Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Comp.	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
1	Director Executiv	Pintea Adrian	Favorabil			
2		Modol Claudia	Favorabil			
3	Consilier Control Intern/managerial	Oprișa Adrian	Favorabil			

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	
	Pag. 21 din 23 <b>Exemplarul nr.: 1</b>	

## 7.2 Lista de difuzare a procedurii

Nr Cr t.	Scopul difuzări	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Informare, aplicare	Director Executiv	Director Executiv	Pintea Adrian-Iacob				
2	Informare	Servicii Sociale	Șef serviciu Serviciul Servicii sociale	Vârdea Raul-Valentin				
3	Informare	Consilier Control Intern	Consilier Control Intern	Oprisa Adrian				
4	Aplicare, Evidența, Arhivare	Economico-financiar	Consilier	Jeler Maria				
5	Aplicare, Evidența, Arhivare		Consilier	Claudia Modol				

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 22 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

**8. Anexe, înregistrări, arhivări**

**8.1** Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele compartimentului Economico-Financiar.

**8.2** Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

**8.3** Anexe:

**(1) Diagrama flux de desfășurare a activității**

<b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA</b> <b>Comp. ECONOMICO-FINANCIAR</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND plata salariilor</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - 0</b> <b>Nr.de ex. :- 1</b>
	<b>Cod: DAS-EF-PO-05</b>	Pag. 23 din 23
		<b>Exemplarul nr.: 1</b>

**Anexa nr.1-Diagrama flux activitate**

