

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 1 din 18
		Exemplarul nr.: 1

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
contabilizarea salariilor**
Cod: DAS-EF-PO-06
Ediția [1], Revizia [0], Data [27.11.2020]

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

Verificat,
Membru comisie
Consilier ,
Oprișa Adrian

Elaborat:

Jeler Maria – Consilier Compartiment Economico-Financiar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 2 din 18
		Exemplarul nr.: 1

Cuprins

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 3 din 18
		Exemplarul nr.: 1

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	27.11.2020	0	-		-	-

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 4 din 18
		Exemplarul nr.: 1

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 contabilizare 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 contabilizare a salariilor și se aplică 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 Compartimentul economico-financiar

2.5 Compartimente beneficiare de rezultate:

- (1) Compartimentul economico-financiar

2.6 Compartimente implicate în procesul activității:

2.6.1 Compartiment economico-financiar

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 5 din 18
		Exemplarul nr.: 1

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 nr. 76/2002 privind sistemul asigurării lor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
- (6) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- (7) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- (8) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr 454 din 18.06.2008, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare
- (11) 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;
- (12) Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 6 din 18
		Exemplarul nr.: 1

3.3. Legislație secundară:

- (1) OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (2) HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Ordin MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- (5) OMFP nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) 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;
- (7) HG pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată;
- (8) HG 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) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- (2) Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare DAS Simeria;
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al DAS Simeria;
- (4) Fișe de post ale persoanei din cadrul compartimentului economico-financiar ;
- (5) Circuitul documentelor.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 7 din 18
		Exemplarul nr.: 1

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 proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Articol bugetar	Subdiviziune a clasificăției cheltuielilor bugetare, determinată în funcție de caracterul economic al operațiunilor în care

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 8 din 18
		Exemplarul nr.: 1

		acestea se concretizează și care desemnează natura unei cheltuieli, indiferent de acțiunea la care se refera
11.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
12.	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
13.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare
14.	Lichidarea cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare în care se verifica existența 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
15.	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
16.	Evidenta contabilă	Înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute de către un agent economico-social
17.	Extras de cont	Document ce atesta tranzacțiile cu disponibilități
18.	Fise de cont	Document contabil unde se înregistrează în ordine cronologica toate operațiile economice după documentele de evidenta și după articole contabile
19.	Nota contabilă	Document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regula pentru operațiunile care nu au la baza documente justificative (stornări, virări, etc.)
20.	Obligație de plata	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii
21.	Plata cheltuielilor	Faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile sale față de terți
22.	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.
23.	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.
24.	Vărsământ	modalitate de stingere a obligației legale prin virarea unei

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 9 din 18
		Exemplarul nr.: 1

		sume de bani, efectuata de un agent economic, de o instituție publica, serviciu public ori instituție financiara
25.	Creanțe salariale	drepturile salariale și alte drepturi bănești datorate și neplătite salariatului, care au fost stabilite în contractul individual de munca si/sau în contractul colectiv de munca
26.	Salariul	remunerarea funcționarului public sau personalului contractual pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata timpului de lucru stabilita de lege, potrivit atribuțiilor din fisa postului
27.	Regularitate	caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care face parte
28.	Plata cheltuielilor	faza în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publica achita obligațiile sale față de terți
29.	Operațiune	orice acțiune cu efect financiar pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, indiferent de natura acesteia
30.	Obligație de plata	raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a da o anume suma sub sancțiunea constrângerii
31.	Creanțe	Valori avansate temporar de o organizație terților (persoane fizice sau juridice) pentru care urmează să primească un echivalent (o suma de bani sau un serviciu)
32.	Credit	Partea dreapta a oricărui cont - relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau în legătură cu amânarea plății pentru mărfurile/serviciile prestate
33.	Evidență contabilă	Înregistrare sistematica a informațiilor privind situația patrimoniala si a rezultatelor obtinute de catre un agent economico-social, atât pentru necesitățile acestuia cat și pentru relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale si alte persoane juridice sau fizice.

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 10 din 18
		Exemplarul nr.: 1

7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
10.	L	Lege
11.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
12.	HG	Hotărâre de Guvern
13.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
14.	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
15.	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanță, 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 11 din 18
		Exemplarul nr.: 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

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

5.2. Documente utilizate:

- (1) Lista și proveniența documentelor:

1 Documentele de intrare utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt:

- a) Monografie contabilă
- b) Nota contabila
- c) Balanță de verificare

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 compartimentul economico-financiar, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care are acces consilierul.

3 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 economico-financiar

- (9) Resurse financiare:

- 3 Conform Bugetului aprobat al Instituției

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 12 din 18
		Exemplarul nr.: 1

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) Lunar se întocmește nota contabilă privind salariile, reținerile din salarii, constituirea datoriilor față de bugetul local, bugetul asigurărilor sociale, asigurărilor de sănătate, contribuțiilor pentru accidente de muncă și boli profesionale pentru activitatea proprie;
- b) Inregistrarea cheltuielilor de personal se realizeaza si pe structura clasificatiei bugetare.
- c) Se ține evidența analitică a conturilor: 421, 431.02, 431.04, 437.01, 437.02, 423, 425, 427.01, 428.01, 444;
- d) Se întocmește balanța de verificare analitică a conturilor referitoare la cheltuielile de personal;
- e) Se asigură arhivarea documentelor financiar-contabile întocmite;
- f) Monografia înregistrărilor contabile (conturi sintetice)

* înregistrarea cheltuielilor de personal pe articole și aliniate:

641 =421

* înregistrarea contribuției asigurărilor sociale a angajatorului:

645.1 = 431.01

* înregistrarea contribuției asigurărilor de șomaj a angajatorului:

645.2 = 437.01

* înregistrarea reținerilor din avansuri concedii odihnă:

421 =425

* înregistrarea reținerilor din salarii:

421 = %

427.01

428.01

431.02

431.04

444

* înregistrarea ajutoarelor de boală:

431.07 = 423

* înregistrarea reținerilor din ajutoare de boală:

423 = %

431.02

437.2

444

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 13 din 18
		Exemplarul nr.: 1

- **Înregistrarea salariilor brute:**

641	=	421	
<i>Cheltuieli cu salariile personalului</i>		<i>Personal - salarii datorate</i>	<i>Fondul de salarii (salariile brute)</i>

- **Înregistrarea reținerilor din salarii (impozit pe salarii, CAS, CASS):**

421	=	444	
<i>Personal - salarii datorate</i>		<i>Impozitul pe venituri de natura salariilor</i>	<i>Valoarea impozitului pe venit</i>

421	=	4315	
<i>Personal - salarii datorate</i>		<i>Contribuția de asigurări sociale</i>	<i>Valoarea CAS (25%)</i>

421	=	4316	
<i>Personal - salarii datorate</i>		<i>Contribuția de asigurări sociale de sănătate</i>	<i>Valoarea CASS (10%)</i>

- **Înregistrarea contribuției societății (contribuția asiguratorie pentru muncă):**

646	=	436	
<i>Cheltuieli privind contribuția asiguratorie pentru muncă</i>		<i>Contribuția asiguratorie pentru muncă</i>	<i>Valoarea contribuției asiguratorii pentru muncă (2,25%)</i>

- **Înregistrarea contribuției la fondul pentru persoane cu handicap (pentru angajatorii care au cel puțin 50 salariați):**

635	=	447	
<i>Cheltuieli cu alte impozite, taxe și vărsăminte asimilate (analitic distinct)</i>		<i>Fonduri speciale - taxe și vărsăminte asimilate (analitic distinct)</i>	<i>Fondul de salarii (salariile brute)</i>

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 14 din 18
		Exemplarul nr.: 1

- **Înregistrarea reținerilor din salarii reprezentând avansuri acordate personalului:**

$$\begin{array}{rcl}
421 & = & 425 \\
\textit{Personal - salarii datorate} & & \textit{Avansuri acordate personalului}
\end{array}
\quad \textit{Valoare avansuri acordate}$$

- **Înregistrarea sumelor opozabile salariaților, datorate terților (rețineri din salarii: popriri, alte rețineri):**

$$\begin{array}{rcl}
421 & = & 427 \\
\textit{Personal - salarii datorate} & & \textit{Rețineri din salarii datorate terților}
\end{array}
\quad \textit{Valoare rețineri}$$

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

$$\begin{array}{rcl}
421 & = & 4281 \\
\textit{Personal - salarii datorate} & & \textit{Alte datorii în legătură cu personalul}
\end{array}
\quad \textit{Valoare rețineri}$$

Înregistrarea concediilor medicale suportate de unitate

Concediile medicale suportate de unitate se înregistrează în contabilitate astfel:

- **Recunoașterea drepturilor cuvenite salariaților pentru concediile medicale suportate de unitate:**

$$\begin{array}{rcl}
6458 & = & 423 \\
\textit{Alte cheltuieli privind asigurările și protecția socială} & & \textit{Personal - ajutoare materiale datorate}
\end{array}
\quad \textit{Valoare CM suportat de unitate}$$

- **Reținerea sumelor datorate pentru concediile medicale:**

$$\begin{array}{rcl}
423 & = & 444 \\
& & \textit{Valoare impozit pe salarii}
\end{array}$$

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 15 din 18
		Exemplarul nr.: 1

*Personal - ajutoare
materiale datorate*

423

*Impozitul pe venituri de
natura salariilor*

4315

*Personal - ajutoare
materiale datorate*

= *Contribuția de asigurări
sociale*

*Valoarea CAS datorat
pentru CM*

Înregistrarea concediilor medicale suportate din FNUASS

- **Recunoașterea drepturilor cuvenite salariaților pentru concediile medicale suportate din FNUASS:**

4382

423

*Alte creanțe sociale
(analitic distinct)*

= *Personal - ajutoare
materiale datorate*

*Valoare CM
suportat de unitate*

- **Reținerea sumelor datorate pentru concediile medicale:**

423

444

*Personal - ajutoare
materiale datorate*

= *Impozitul pe venituri de
natura salariilor*

*Valoare impozit
pe salarii*

423

4315

*Personal - ajutoare
materiale datorate*

= *Contribuția de asigurări
sociale*

Valoarea CAS

Drepturile salariale rezultate pentru concediile medicale urmează a se stinge, ca și până acum, prin plată (numerar sau transfer bancar), sau prin stingerea unor eventuale avansuri:

423

5311

*Personal - ajutoare
materiale datorate*

= *Casa în lei*

*Suma netă datorată
salariatului*

423

5121

*Personal - ajutoare
materiale datorate*

= *Conturi la bănci în lei*

*Suma netă datorată
salariatului*

423

425

*Personal - ajutoare
materiale datorate*

= *Avansuri acordate
personalului*

Avansul acordat

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 16 din 18
		Exemplarul nr.: 1

(2) Valorificarea rezultatelor activității:

1 Rezultatele activității vor fi valorificate de compartimentul economico-financiar.

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;
- (3) Verifică și semnează notele de contabilitate privind cheltuielile de personal;
- (4) Verifică și semnează bilanșele de verificare analitică a conturilor referitoare la cheltuielile de personal;
- (5) Întocmește și semnează notele de contabilitate referitoare la cheltuieli de personal;
- (6) Întocmește și semnează bilanșele de verificare analitică a conturilor referitoare la cheltuielile de personal.

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	Consilier Control Intern	Oprișa Adrian	Favorabil			

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMICO-FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	
	Pag. 17 din 18 Exemplarul nr.: 1	

7.2 Lista de difuzare a procedurii

Nr Cr t.	Scopul difuzării	Comp.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare	Semnătura în
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Informare	DAS Simeria	Director executiv DAS	Pintea Adrian-Iacob				
2.	Aplicare, Evidența, Arhivare	Economico-financiar	Consilier	Jeler Maria				
3.	Evidența, Arhivare	Compartiment control intern/managerial	Consilier	Oprișa Adrian				

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) Nota contabilă

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA Comp. ECONOMIC- FINANCIAR	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND contabilizarea salariilor	Ediția: I Nr.de ex.: 1
		Revizia: - 0 Nr.de ex. :- 1
	Cod: DAS-EF-PO-06	Pag. 18 din 18
		Exemplarul nr.: 1

Anexa nr.1-Nota contabilă

Entitatea		Nr. document		Data		
NOTA DE CONTABILITATE				Ziua	Luna	Anul
Nr. crt.	Explicatii	Simbolul conturilor		Suma		
		Debitoare	Creditoare			
TOTAL						

Intocmit,

Verificat,

14-6-2A