

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ | Procedura operațională privind calculul si evidenta salarilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 1 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Nr. _____/_____ 2025

*Aprobat,
Director,*

Paul-Andrei PĂUN, CS I

***Procedură Operatională
privind calculul si evidenta salariilor
în cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai
Drăgănescu”***

***Cod: P.O. – 13
Ediția II, Data 14.03.2025***

*Avizat,
Presedinte CSCIM
Mititelu Verginica*

*Elaborat,
Contabil Șef,
Barbu Cecilia*

*Verificat,
Consilier juridic,
Verbier Geanina*

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ | Procedura operațională privind calculul si evidenta salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 2 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | |
|----------------------------------------|-----------|
| Pagina de gardă | pag. 1 |
| Cuprins | pag. 2 |
| 1. Scopul procedurii | pag. 3 |
| 2. Domeniul de aplicare | pag. 3 |
| 3. Documente de referință | pag. 3 |
| 4. Definiții și abrevieri | pag. 4 |
| 5. Descrierea procedurii | pag. 5-16 |
| 6. Responsabilități | pag. 17 |
| 7. Formular evidență modificări | pag. 17 |
| 8. Formular analiză procedură..... | pag. 17 |
| 9. Lista de difuzare a procedurii..... | pag. 18 |
| 10. Anexe,diagrama de proces..... | pag. 19 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 3 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

- 1.1. Procedura documentează modul de determinare, de calculare a salariilor, a reținerilor din salarii și virarea obligațiilor salariale în cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”.
- 1.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- 1.3. Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Departamentului Financiar Contabil Personal și Administrativ, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.
- 2.2. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din DF CPA a prevederilor legale care reglementează activitatea specifică procedurii operaționale.
- 2.3. Prin procedură este documentat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din bugetul ICIA.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- 3.1. ROI al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;
- 3.2. ROF al ICIA aprobat de către Prezidiul Academiei Române în ședința din 18 noiembrie 2020;
- 3.3. Regulamente ale Academiei Române;
- 3.4. Legea nr. 153/2017 - Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- 3.5. Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.6. Legea 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.7. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
- 3.8. H.G.nr.1860/21.12.2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ | Procedura operațională privind calculul si evidenta salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 4 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

4. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

4.1. Definiții

În înțelesul prezentei proceduri pot fi definiți/subliniați următorii termeni specifici:

Denumirea „Compartimentul financiar-contabil” face referire la persoanele cu atribuții economico-financiare din cadrul Departamentului Financiar Contabil, Personal si Administrativ.

4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 |
| 1. | ICIA | Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” |
| 2. | CSCIM | Comisia pentru implementarea Standardelor de Control Intern Managerial |
| 3. | D | Director |
| 4. | DA | Director Adjunct |
| 5. | DFCPA | Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ |
| 6. | DIA | Departamentul Inteligență Artificială |
| 7. | DTLN | Departamentul Tehnologia Limbajului Natural |
| 8. | DNAH | Departamentul Noi Arhitecturi Hardware |
| 9. | GNI | Gestiunea Nodului Internet |
| 10. | CNCC | Centrul Național de Cercetare a Creierului |
| 11. | PO | Procedură operațională |
| 12. | PS | Procedură de sistem |
| 13. | A | Aproba |
| 14. | Ap | Aplică |
| 15. | Av | Avizează |
| 16. | Ah. | Arhivare |
| 17. | E | Elaborare |
| 18. | I | Informare |
| 19. | V | Verificare |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 5 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

5. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE

Generalități

Procedura are în vedere activitățile operaționale prin care se întocmesc lunar statele de plată a salariilor angajaților în cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”.

Conținutul și rolul documentelor

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege. Obligația de a încheia contractul de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze generale :

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau , în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul, sau după caz, domiciliul angajatorului;
- d) atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data la care contractul urmează să-și producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul de bază. Alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă a salariatului;
- m) durata perioadei de probă.

.Actul adițional la contractul de muncă reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Actul adițional se încheie în termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului. Modificarea contractului individual de muncă pentru care trebuie să se încheie act adițional se referă la următoarele elemente :durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de munca sau timpul de odihnă.

Actul adițional mai trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente :data încheierii acestuia, denumire angajator și elementele de identificare a acestuia, reprezentantul angajatorului și funcția acestuia în cadrul instituției, numele și prenumele angajatului, adresa acestuia, documente de identificare ale acestuia, elemente din contractul individual de muncă care se modifică și înscrierea noului conținut al acestora, data de cand urmează să își producă efectele, modificarea pentru care se întocmește actul adițional, semnătura angajatorului, semnătura angajatului.

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 6 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Statul de plată

1. Servește ca :

*document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;

*document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. Se întocmește într-un exemplare, lunar ,pe baza documentelor de evidență a muncii și a timpului lucrat efectiv,a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru angajați,a evidenței și a documentației privind reținerile salariale legale, a listelor de avans, concediilor de odihnă, certificatelor medicale și se semnează, pentru confirmarea executării calculului, de către persoana desemnată care întocmește statul de salarii.Coloanele libere din partea de rețineri urmează a fi completate cu alte rețineri legale decât cele nominalizate în formular.Plățile facute în cursul lunii cum sunt : avansul , lichidările, indemnizațiile de concediu de odihnă etc se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

3.Circulă :

-la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata;

-la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea în contabilitate;

4.Se arhivează :

- la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți;

5.Continutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

-denumirea instituției, compartimentului etc.;

-denumirea formularului, întocmit pe luna, anul;

-numele și prenumele, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, sănătate, venitul net, deducere personală de bază,

deduceri suplimentare, venitul bază de calcul, impozitul calculat și reținut, salariul net, rețineri;

-semnături: ordonator de credite, șeful compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

Foaia colectivă de prezență

a. Servește ca :

* document centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b.Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată.

c. Circulă :

* la persoana care îl întocmește din cadrul Compartimentul financiar-contabil;

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 7 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

* ca document justificativ care stă la baza întocmirii statelor de plată.

d. Se arhivează la Departamentul Financiar Contabil Personal și Administrativ;

e. Conținutul minim obligatoriu :

*denumirea instituției;

*compartimentul pentru care se întocmește;

*luna pentru care se întocmește;

*abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor;

*tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane : nr.crt, nr.matricol, numele și prenumele salariatului, funcția, orele separate pe zile calendaristice, totalul orelor lucrate, ore suplimentare, total ore nelucrate, orele de întrerupere, concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate.

Condica de prezentă

a. Servește ca document obligatoriu în care angajatul semnează la începutul și sfârșitul programului, în care se face consemnarea orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, concedii boală, accidente în munca, maternitate, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate;

b. Se întocmește într-un singur exemplar de persoana desemnata din cadrul Compartimentul financiar-contabil;

c. Se arhivează Departamentul Financiar Contabil Personal și Administrativ din cadrul Institutului de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”;

d. Conține minim obligatoriu:denumirea instituției,compartimentul pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților , funcția, ziua, luna, anul, semnătura, ora sosirii, ora plecării, absențe nemotivate.

Stabilirea drepturilor salariale, stabilirea elementelor de natură salarială a personalului

Se completeaza rubricile începând cu **drepturile salariale** (salariul de bază,indemnizația de hrana, indemnizatia pentru titlul stiintific de doctor, vechime în muncă, sporuri specifice(condiții grele), cumul de funcții, orele suplimentare, premiile, drepturi salariale pentru indemnizatia de naștere, concedii medicale(boală, maternitate, îngrijire copil bolnav etc), concediul de odihnă.

Întocmirea statelor de plată

Stabilirea timpului efectiv lucrat și operarea lui în stat, determinarea salariului de bază din timpul efectiv lucrat, calcularea sporurilor în funcție de salariul de bază realizat, stabilirea salariului brut, determinarea reținerilor în funcție de salariul brut, stabilirea salariului net al persoanei angajate.

.Modificarea drepturilor salariale

Emiterea dispoziției de modificare a drepturilor salariale, înregistrarea dispoziției de

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 8 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

modificare, aprobarea dispoziției de către Directorul ICIA.

Calculul salariilor

Persoana de la DF CPA întocmește statul de funcțiuni în baza aprobării anuale de posturi conform bugetului de venituri și cheltuieli, stat care cuprinde salariile de bază și sporurile cuvenite personalului angajat. Se preiau documentele primare (contracte, hotărâri judecătorești, popriri etc.) pentru efectuarea reținerilor.

Se preiau pontajele și concediile medicale, după caz, și se introduc în programul de salarii. Se introduc reținerile pentru fiecare salariat.

Se reactualizează datele privind situația salariaților și modificările salariale ori de câte ori este cazul, în baza dispozițiilor și a actelor normative.

Se generează statele de plată, listele de rețineri, centralizatoarele și recapitulăția salariilor.

Centralizatorul salariilor cuprinde toate datele referitoare la drepturile și obligațiile angajaților dintr-o lună: total salarii încadrare, venituri angajați (ore lucrare în condiții normale, sporuri, concedii medicale, concedii de odihnă, premii, rețineri angajați și angajator, contribuții la asigurări sociale și asigurări sociale de sănătate, contribuție la camera de muncă).

Cu ajutorul datelor din centralizatorul salariilor, se întocmește *Situația recapitulativă privind plata salariilor*. Exemplarul se atașează la statele de plată de salarii. Se întocmesc ordinele de plată aferente reținerilor salariale și obligațiilor bugetare privind salariile care se depun la Trezorerie sau se transmit electronic în sistemul național de raportare Forexbug. Plata salariilor se face pe carduri.

Se listează toate documentele: state de salarii, centralizator, recapitulăție, centralizator concedii medicale, liste rețineri, ordine de plată.

După listare, statele de plată sunt supuse vizei CFP. În cazul identificării, după verificare, a unor erori, acestea sunt comunicate pentru rectificare.

Pentru asigurarea plăților drepturilor salariale, este necesară declanșarea ALOP, întocmindu-se Ordonanța de plată, care este supusă CFP pentru verificare și apoi semnării de către Contabilul Șef și Directorul institutiei.

Înregistrările în contabilitate a notelor contabile aferente salariilor se fac cronologic și sistematic în conturi sintetice și analitice potrivit planului de conturi și normelor emise. Înregistrările cheltuielilor de personal se fac și pe structura clasificăției bugetare.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat sau înregistrat în contabilitate.

.Întocmirea declarațiilor de impunere aferente salariilor

Se întocmesc declarațiile de impunere aferente salariilor conform legislației în vigoare și se depun la instituțiile abilitate până în data de 25 ale lunii.

.Întocmirea situațiilor privind cheltuielile de personal

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 9 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

După terminarea salariilor, în fiecare lună se întocmesc “situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal” pe fiecare capitol, unde sunt prevăzute cheltuieli de personal. Aceste situații sunt întocmite lunar și trimestrial și reprezintă evidențierea cheltuielii efective din luna curentă privind salariile. Acestea se depun la Direcția Economică din cadrul Academiei Române, până în data de 12 a fiecărei luni.

Întocmirea adeverintelor de privind veniturile și impozitul reținut la sursa

La sfârșitul fiecărui an sau ori de câte ori un angajat părăsește instituția, DF CPA are obligația de a elibera adeverința de venit. Aceasta conține următoarele date:

- date de identificare angajator (cod fiscal, denumire, adresa)
- date de identificare angajat (CNP, nume, adresa)
- date privind perioada angajării
- deduceri personale
- persoane aflate în întreținere (CNP)
- calculul impozitului pe venituri din salarii (deduceri personale, venit bază de calcul, impozit lunar calculat și reținut).

Aceste date se preiau din statele de plată.

Întocmirea adeverințelor de sanatate

Adeverințele de sanatate se întocmesc pe un formular specific, pe care se completează numele persoanei care a beneficiat de zile de incapacitate temporară de muncă pe ultimele 12 luni și numărul de zile de incapacitate de muncă. Aceasta se eliberează la cerere, pentru a-i servi angajatului la internarea în spital sau la eliberarea certificatului medical și se semnează de Directorul ICIA.

Adeverințele de salariu se eliberează la cererea salariaților, pe baza statelor de plată. Acestea se semnează de către Directorul ICIA.

Identificarea riscurilor

- întocmirea eronată a statelor de salarii;
- neaprobarea statelor de salarii;
- întocmirea eronată a adeverințelor de salarii și de sanatate.

Monografie contabilă pentru decontări cu personalul și asigurările sociale

- Înregistrarea salariilor conform statelor de salarii:

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|
| 641 „Cheltuieli cu salariile personalului” art. bugetar 10.01.01 | = | 421 „Personal, salarii datorate” art. bugetar 10.01.01 |
|---------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 10 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Înregistrarea indemnizației de titlu doctor conform statelor de salarii:

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|
| 641 „Cheltuieli cu salariile personalului” art. bugetar 10.01.06 | = | 421 „Personal, salarii datorate” art. bugetar 10.01.06 |
|---------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|

- Înregistrarea indemnizației de hrana conform statelor de salarii:

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|
| 641 „Cheltuieli cu salariile personalului” art. bugetar 10.01.17 | = | 421 „Personal, salarii datorate” art. bugetar 10.01.17 |
|---------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------|

Înregistrarea contribuției asiguraților pentru asigurări sociale

| | | |
|-----------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 421 „Personal, salarii datorate” art. bugetar 10.01.01 | = | 431.02 „Contribuțiile angajatorilor pentru asigurări sociale” art. bugetar 10.01.01 |
|-----------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------|

Înregistrarea contribuției asiguraților pentru asigurări sociale de sănătate

| | | |
|-----------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 421 „Personal, salarii datorate” art. bugetar 10.01.01 | = | 431.04 „Contribuțiile angajatorilor pentru asigurări sociale de sănătate” art. bugetar 10.01.01 |
|-----------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Înregistrare contribuție asigurați pentru impozitul pe venit de natura salarială:

| | | |
|-----------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|
| 421 „Personal, salarii datorate” art. bugetar 10.01.01 | = | 444 „Impozit pe salarii” art. bugetar 10.01.01 |
|-----------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------|

- Avansuri acordate personalului:

| | | |
|-----------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|
| 421 „Personal, salarii datorate” art. bugetar 10.01.01 | = | 425 „Avansuri acordate personalului” art. bugetar 10.01.01 |
|-----------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------|

- Înregistrare rețineri din salarii datorate terților (rate, chirii, etc.):

| | | |
|-----------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 421 „Personal, salarii datorate” art. bugetar 10.01.01 | = | 427 „Retineri din salarii și din alte drepturi datorate terților” art. bugetar 10.01.01 |
|-----------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 11 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Inregistrarea contribuțiilor angajatorului pentru camera de munca

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 645.07 „Contribuțiile angajatorilor pentru asigurări sociale de sănătate = 431.06 „Contribuțiile angajatorilor pentru asigurări sociale de somaj” art. bugetar 10.03.07 | art. bugetar 10.03.07 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Virarea reținerilor către terți:

Virare impozit pe venit de natura salarială

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 444 „Impozit pe salarii” = 770 „Finanțarea de la buget” art. bugetar 10.03.07 | art. bugetar 10.03.07 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Virare contribuția asiguraților pentru asigurări sociale

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 431.02 „Contribuție asigurați pentru asigurări sociale” = 770 „Finanțarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Virare contribuția asiguraților pentru asigurări sociale de sănătate

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 431.04 „Contribuție asigurați pentru asigurări sociale de sănătate” = 770 „Finanțarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Virare rețineri din salarii datorate terților (rate, chirii)

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 427 „Rețineri din salarii și din alte drepturi datorate terților” = 770 „Finanțarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Plata avansurilor din salarii

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 425 „Avansuri acordate personalului” = 770 „Finanțarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Achitarea salariilor nete ale personalului

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 421 „Personal, salarii datorate” = 531 „Casa în lei”; 770 „Finanțarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
| art. bugetar 10.01.06 | art. bugetar 10.01.06 |
| art. bugetar 10.01.17 | art. bugetar 10.01.17 |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 12 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Inregistrarea salariilor și a altor drepturi de personal neridicate

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 421 „Personal, salarii datorate” = 426 „Drepturi de personal neridicate” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Achitarea drepturilor de personal neridicate

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 426 „Drepturi de personal neridicate” = 531 „Casa în lei”; 770 „Finanțarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Drepturi de personal prescrise datorate bugetului de stat

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 426 „Drepturi de personal neridicate” = 448.01 „Alte datorii față de buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Inregistrarea unei pagube din vina unui salariat, debite din salarii, sporuri necuvenite, etc.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 428.01.01 „Alte datorii în legătură cu personalul” = 719 „Alte venituri operaționale” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Inregistrarea unei pagube din vina terților

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 461 „Debitori” = 719 „Alte venituri operaționale”; 448.01 „Alte datorii față de buget” | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Monografie contabilă garanții gestionari

Inregistrare imputații, garanții gestionari

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 421 „Personal, salarii datorate” = 428.01.02 „Alte creanțe în legătură cu personalul” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Virare imputații, garanții gestionari

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| 581 „Viramente interne” = | 770 „Finanțarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|

Incasarea garanției în contul deschis la instituția de credit

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ | Procedura operațională privind calculul si evidenta salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 13 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

550 ”Disponibil din fondul cu destinatie speciala=581 „Viramente imterne”

Inregistrarea dobanzii

550 ”Disponibil din fondul cu destinatie speciala=428.01.02 „Alte creante in legatura cu personalul”

art. bugetar
10.01.01

Inregistrare plata comision administrare cont de catre institutia de credit

428.01.02 „Alte creante in legatura cu personalul”= 550 ”Disponibil din fondul cu destinatie speciala

Restituire garantie gestionar catre contul bancar al gestionarului

428.01.02 „Alte creante in legatura cu personalul”= 550 ”Disponibil din fondul cu destinatie speciala

Monografie contabila concedii medicale

Inregistrare suma datorata personalului reprezentand concedii medicale suportate din contributia FNUASS pentru concedii si in demnizatii articol bugetar 10.01.01

461.01.02 Debitori sub un an creante
buget general consolidat/analitic CASS =423 Personal ajutoare si indemnizatii datorate

art. bugetar 10.01.01

Inregistrare sume datorate bugetului reprezentand impozitul pe venitul din ajutoare si indemnizatii si contributii asigurari sociale

423 =%
Personal ajutoare si indemnizatii datorate
art. bugetar 10.01.01

444 - impozitul pe venitul din ajutoare si indemnizatii
431.02 - contributiile asiguratilor pentru asigurarile sociale retinute din ajutoare si indemnizatii

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ | Procedura operațională privind calculul si evidenta salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 14 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Plata de catre angajator a concediilor medicale suportate din FUNASS

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 423 „Personal si indemnizatii datorate” = 770 „Finantarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Virare impozit pe venitul din ajutoare si indemnizatii

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 444 „Impozit pe salarii” = 770 „Finantarea de la buget” art. bugetar 10.03.07 | art. bugetar 10.03.07 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Virare contributia asiguratilor pentru asigurari sociale retinute din ajutoare si indemnizatii

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 431.02 „Contributie asigurati pentru asigurari sociale” = 770 „Finantarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 | art. bugetar 10.01.01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

Evidențierea sumelor de recuperat de la Casa de Asigurări de Sănătate, reprezentând indemnizații plătite pentru concedii medicale care depășesc suma contribuțiilor datorate de angajator la bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate se efectuează astfel:

461.01/analitic CASS-423 - la depunerea cererii de recuperare la CASS

Înregistrarea debitului menționat mai sus se efectuează în baza solicitării scrise depuse la Casa de Asigurări de Sănătate în baza prevederilor art. 40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Incasarea sumelor de la Casa de Asigurari de Sanatate

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 770 „Finantarea de la buget” = 461.01.02/analitic CASS cand se incaseaza in acelasi an cu cererea- articol bugetar 10.01.01 | 461.01.02/analitic CASS cand se incaseaza in anul urmator- articol bugetar 85.01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

Inregistrare suma datorata personalului reprezentand concedii medicale suportate de societate articol bugetar 10.01.01

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 421 Personal, salarii datorate | =423 Personal ajutoare si indemnizatii datorate |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal si Administrativ | Procedura operațională privind calculul si evidenta salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 15 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

art. bugetar 10.01.01

Inregistrare sume datorate bugetului reprezentand impozitul pe venitul din ajutoare si indemnizatii si contributi asigurari sociale

| | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 423 | =% |
| Personal ajutoare si indemnizatii datorate art. bugetar 10.01.01 | 444 - impozitul pe venitul din ajutoare si indemnizatii 431.02 - contributiile asiguratilor pentru asigurarile sociale retinute din ajutoare si indemnizatii |

Plata de catre angajator a concediilor medicale suportate din FUNASS

| | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 423 „Personal si indemnizatii datorate” art. bugetar 10.01.01 | = 770 „Finantarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

Virare impozit pe venitul din ajutoare si indemnizatii

| | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 444 „Impozit pe salarii” art. bugetar 10.03.07 | = 770 „Finantarea de la buget” art. bugetar 10.03.07 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

Virare contributia asiguratilor pentru asigurari sociale retinute din ajutoare si indemnizatii

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 431.02 „Contributie asigurati pentru asigurari sociale” art. bugetar 10.01.01 | = 770 „Finantarea de la buget” art. bugetar 10.01.01 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

Inregistrile contabile se adapteaza in functie de modificarile legislative

5.2. Responsabil de proces: persoana desemnata cu înregistrarea si contarea documentelor, conform fisei postului.

5.3..Documente utilizate:

FORMULARE care se întocmesc

- State de salarii
- Concedii medicale
- Cereri concediu odihna
- Adeverinte de venit
- Adeverinte de sanatate

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 16 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Note contabile

5.4 Resurse necesare

5.4.1. Resurse materiale

Resursele materiale ale DF CPA din ICIA (birouri, rechizite, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.).

5.4.2. Resurse umane

Contabilul șef și personalul desemnat de acesta în vederea introducerii datelor în softul de contabilitate și efectuarea înregistrărilor contabile .

5.4.3.. Resurse financiare

Prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, servicii de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, etc), dar și a sumelor necesare altor tipuri de cheltuieli proprii a activităților DF CPA din ICIA (activitatea de achiziție/mentenanța soft contabil

6. RESPONSABILITĂȚI

Director

Aprobă statele de plată și asigură efectuarea plăților salariale și a obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale.

Aprobă adeverințele întocmite.

Contabil Sef

Verificarea permanentă a exactității datelor incluse în registrele contabile

Persoana desemnată cu înregistrarea documentelor

Înregistrează documentele justificative în ordine cronologică în sistemul informatic de contabilitate conform rezoluțiilor puse de Contabilul Șef.

Răspunde de înregistrarea în Registrele contabile a tuturor documentelor intrate/ieșite.

Persoana desemnată din cadrul DF CPA

Întocmește foaia colectivă de prezenta până la data de 5 ale lunii următoare

Tine evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salarii

Tine evidența condițiilor de prezenta

Referent juridic și resurse umane

Întocmește și verifică întocmirea corectă a statului de funcții, a foilor colective de prezenta, a adeverințelor de salarii și de sanătate .

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu” Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salarilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 17 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. crt. | Departamentul (postul)/actiunea (operatiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|----------|-----------------------------------------------|---|----|-----|----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Contabil Sef | E | | | | | |
| 3 | Consilier juridic | | V | | | | |
| 4 | Presedinte CSCIM | | | Av. | | | |
| 5 | Director | | | | A | | |
| 6 | Departamentele ICIA | | | | | Ap. | |
| 7 | Secretariat CSCIM | | | | | | Ah. |

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag . | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | I | 2010 | | | 8 | PO -13 din 2010 privind întocmirea statelor de salarii | |
| 2 | II | 2025 | | | 19 | Modificare PO -13 din 2010 conform cu modificările legislative | |

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compart. | Nume și prenume conducător compart. | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | Presedinte CSCIM | Mititelu Verginica | | | 13.03.2025 | | | |
| 2 | Compartiment Cercetare | Franti Eduard | | | 13.03.2025 | | | |
| 3 | Compartiment economic-Financiar-juridic/personal | Verbier Geanina | | | 13.03.2025 | | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salarilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 18 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr. ex. | Compart. | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|------------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| 1 | Director | Paun Paul-Andrei | 14.03.2025 | | | 14.03.2025 | |
| 2 | Compartimente Cercetare | Mititelu Verginica | 14.03.2025 | | | 14.03.2025 | |
| 3 | Compartiment economico-financiar | Barbu Cecilia | 14.03.2025 | | | 14.03.2025 | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Entitatea publică: <i>Institutul de Cercetări pentru Inteligență Artificială „Mihai Drăgănescu”</i> Departamentul Financiar Contabil, Personal și Administrativ | Procedura operațională privind calculul și evidența salariilor COD P.O.-13 | Ediția II Nr. de exemplare 3 |
| | | Revizia Nr. de exemplare |
| | | Pagina 19 din 19 |
| | | Exemplar nr. 1 |

10. DIAGRAMA DE PROCES

