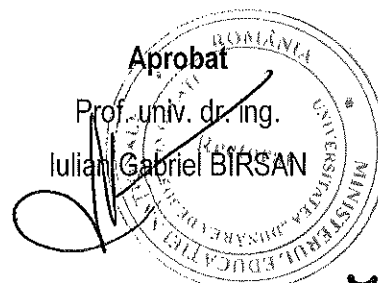


ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ CERCETARE

Elaborat

ODAGIU CARMEN

Serviciul Cercetare Dezvoltare Inovare

Verificat

Prof. dr. ing. Gabriela Bahrim

Prorector responsabil cu cercetarea științifică

Avizat

Conf. dr. Ștefan Baltă

Coordonator Consiliu calitate

Avertisment:

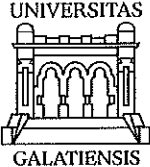
Documentul de fata este proprietatea *Universității Dunărea de Jos din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrala sau parțiala a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fara acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI




INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Elaborat	Verificat	Aprobat
				Șef serviciu	Prorector	Rector
1.	Ediția 1	15.02.2017	Elaborare ediția 1	Carmen Odagiu	Conf. dr. Ștefan Baltă Coordonator Consiliu Calitate	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BIRSAN Președinte Consiliu Calitate
2.	Revizia 1	15.03.2019	Elaborare revizia 1	Carmen Odagiu	Conf. dr. Ștefan Baltă Coordonator Consiliu Calitate	Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BIRSAN Președinte Consiliu Calitate

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ CERCETARE COD PO SCDI-05</p>	Exemplar: -
		Pagina 3 din 9
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 15.03.2019

CUPRINS:

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	4
5	Descrierea procedurii	5
5.1	Întocmirea referatului pentru plata drepturilor salariale	5
5.2	Predarea referatului pentru plata drepturilor salariale	5
5.3	Întocmirea statelor de plată	5
5.4	Alte operațiuni	6
5.5	Resurse utilizate	6
5.6	Documente de ieșire	6
6	Responsabilități	6
7	Anexe	7

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ CERCETARE COD PO SCDI-05</p>	Exemplar: -
		Pagina 4 din 9
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 15.03.2019

1. SCOP

Procedura vizează modul de întocmire a statelor de plată pentru plata activităților aferente proiectelor de cercetare, naționale și internaționale. Totodată stabilește sarcinile privind circuitul documentelor și atribuțiile angajaților.

Procedura sprijină acțiunile de auditare și/sau control. Asigură continuitatea activității procedurale, inclusiv în condițiile în care va exista o fluctuație a personalului.

Prezenta procedură operațională, după aprobare, va fi afișată pe <http://www.ugal.ro/cercetare/management-cercetare-dezvoltare-inovare-cdi/serviciul-cercetare-dezvoltare-inovare/ghidul-procedurilor>

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității „Dunărea de Jos din Galați” astfel:

2.1 SDCI în desfășurarea activității de monitorizare a proiectelor de cercetare.

2.2 Cadrelor didactice din cadrul facultăților UDJG care desfășoară activități de cercetare în cadrul proiectelor derulate în UDJG.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

PO – procedură operațională

UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

SCDI – Serviciul cercetare dezvoltare inovare

CDI – Cercetare-Dezvoltare-Inovare

DP- Director de proiect

DMFC – Direcția Management financiar-contabil

CMFP – Compartiment management financiar al proiectelor

CS – Compartiment salarizare

I – întocmește;

V – avizează;


A – aprobă;

P – primește;

E – execută.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- H.G.nr. 583/2015 privind aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare III, pentru perioada 2014-2020
- Ordin 1792/24.12.2002 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Codul muncii actualizat pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003;
- H.G. nr.134/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare-dezvoltare și de stimulare a inovării
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ CERCETARE</p> <p>COD PO SCDI-05</p>	Exemplar: -
		Pagina 5 din 9
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 15.03.2019

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Întocmirea referatului pentru plata drepturilor salariale

Directorul de proiect întocmește referatul pentru plata drepturilor salariale aferentă lunii în care s-au desfășurat activități în cadrul unui proiect CDI, în conformitate cu numărul de ore pontate de fiecare membru al echipei de management/implementare pentru realizarea activităților reglementate în graficul de activități/planul de realizare al proiectului și în fișa postului.

Referatul se completează conform formularului tipizat prezentat în anexă, suma finală de plată pentru fiecare salariat menționat în referat se exprimă în lei, fără contribuțiile angajatorului, chiar și în cazul în care bugetul proiectului este în altă valută decât cea națională.

Referatul este însoțit de pontajul lunar centralizat al orelor efectuate de membrii echipei de management/implementare. Referatul se predă la Registratură pentru CMFP.

În cazul în care, în luna respectivă există cereri de concediu de odihnă, referatul de salarii trebuie să fie însoțit de cererea de concediu.

5.2 Predarea referatului pentru plata drepturilor salariale

CMFP predă la SCDI referatul pentru plata drepturilor salariale numai dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- sumele de plată sunt exprimate în lei;
- este avizat favorabil privind existența fondurilor cu această destinație în contul proiectului, la momentul efectuării plăților drepturilor salariale;
- este aprobat de Reprezentantul legal al UDJG.

Referatul se predă la SCDI în cel târziu a 5-a zi lucrătoare a lunii în care se efectuează plata.

5.3 Întocmirea statelor de plată

SCDI înregistrează salariile în programul de salarii, emite statul de plată și recapitulația aferentă, întocmește ordonanțarea de plată și centralizatorul plăților (dacă este cazul).

Statele de plată vor avea menționat un număr și o dată de emisie, care vor fi corespunzătoare fiecărei surse. La întocmirea raportărilor financiare se va ține cont de numărul specificat pe statul de plată.

Înregistrează ordonanțarea în registrul special al SCDI și obține semnăturile șefului serviciului pe toate documentele.


Ordonanțarea și centralizatorul plăților (dacă este cazul), statul de plată, recapitulația, referatul de plată și pontajul centralizat se predau la DMFC.

5.4 Alte operațiuni

SCDI transmite către Compartimentul salarizare al UDJG declarația 112 privind contribuțiile la asigurările sociale și de sănătate.

La cerere, SCDI eliberează solicitantului adeverință privind veniturile încasate din contractele individuale de muncă aferente proiectelor de cercetare sau educaționale în care a avut activitate.

Directorii de proiect vor ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare angajat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru. Această evidență se va ține prin completarea unui formular numit „Condică de prezență”. Condica de prezență nu înlocuiește pontajul centralizat și se supune controlului inspectorilor de muncă, ori de câte ori este solicitat acest lucru.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ CERCETARE</p> <p>COD PO SCDI-05</p>	Exemplar: -
		Pagina 6 din 9
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 15.03.2019

Pentru proiectele la care formularul aferent fișei de pontaj impus de către Autoritatea contractantă prevede completarea intervalului orar în care s-au desfășurat activitățile nu se va completa Condica de prezență.

Condica de prezență completată va fi transmisă în fiecare lună, odată cu referatul de salarii și pontajul centralizat către CMFP.

5.5 Resursele utilizate: materiale, umane și financiare sunt asigurate de către instituție.

5.6 Documente de ieșire


- Stat de plată
- Recapitulație
- Ordonanțare (centralizator, după caz)
- Angajament bugetar
- Declarația 112
- Adeverințe de venit

6. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Denumirea etapei	Director de proiect	SCDI	DMFC	CS	RECTOR
1.	Referat pentru plata drepturilor salariale	I	P	V		A
2.	Pontaj centralizat al orelor efectuat lunar de către membrii proiectului	I	P			A
3.	Stat de plată, recapitulație, ordonanțare și centralizator		I	V		A
4.	Declarația 112		I		P	
5.	Adeverință de venit		E			A
6.	Condica de prezență	I	P	V		A
7.	Cerere concediu de odihnă	V	E	P		A

7. ANEXE

- ✓ Anexa 1 – Referat pentru aprobarea drepturilor salariale
- ✓ ANEXA 2 FPO-CC-01.01
- ✓ ANEXA 3 FPO-CC-01.02

 UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ CERCETARE COD PO SCDI-05	Exemplar: -
		Pagina 7 din 9
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 15.03.2019

ANEXA 1 F-PO SCDI-05

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Facultatea _____
Nr înreg. _____ / _____

Se aprobă,
RECTOR
Prof. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan

REFERAT

Vă rugăm să aprobați plata drepturilor salariale aferente lunii/anul..... pentru următorii membri ai echipei de management/implementare a proiectului cu titlul:, contract nr.
Plata se va efectua din bugetul proiectului, capitolul iar orele raportate sunt în conformitate cu pontajul anexat.


Nr crt	Numele și prenumele	CNP	Funcția în proiect	Nr ore prestate/lună	Tarif orar ¹ (valută)	Tarif orar ¹ (lei)	Total de plată (lei) ²
A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
...							
n							
	TOTAL						

¹Tarifele orare din tabelul de mai sus sunt cele înscrise în contractele individuale de muncă încheiate. Tarifele orare **conțin/nu conțin** contribuțiile angajatorului.
² **Sumele finale de plată se exprimă obligatoriu în lei, fără contribuțiile angajatorului.**
Dacă bugetul proiectului este în altă monedă, Directorul de proiect va completa și coloana F, iar în coloanele G și H va efectua conversia sumelor în lei, la cursul indicat în contractul de finanțare.

Dacă bugetul proiectului este în lei, se elimină coloana F.

Director/Responsabil proiect,
Numele și prenumele
Semnătura

Director,
Direcția management financiar-contabil
Ec. Raluca Oana Vasilache

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ CERCETARE COD PO SCDI-05	Exemplar: -
		Pagina 8 din 9
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 15.03.2019

ANEXA 2 FPO-CC-01.01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:	
Data primirii fișei de observații:	Semnătura

Compartiment elaborator al procedurii:	Semnătura
Data primirii fișei de observații:	


Există observații

DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!
FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

 UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA STATELOR DE PLATĂ CERCETARE COD PO SCDI-05	Exemplar: -
		Pagina 9 din 9
		Revizia 1
		Ediția: 2
		DATA: 15.03.2019

ANEXA 3 FPO-CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnatura de primire
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

