

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 19

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 19

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 19

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se referă la operațiunile ce trebuie efectuate și răspunderile ce decurg, privind calculul, plata și evidența cheltuielilor cu salariile în cadrul unității, pentru aparatul propriu (din bugetul local).

5.2. Pentru efectuarea plății drepturilor salariale și înregistrării în evidența contabilă a operațiunilor privind cheltuielile de personal pentru aparatul propriu, principalele activități sunt:

5.2.1. La primirea documentelor de la **Responsabilul Resurse Umane**, pentru efectuarea plății lunare a salariilor, în cadrul **Biroul Contabilitate** se fac verificări atât de salariatul care are atribuții în fișa postului cât și de responsabil activitate financiar contabilă care acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru plata salariilor.

5.2.2. Salariații din cadrul **Biroul Contabilitate**, cu atribuții în verificarea, întocmirea instrumentelor de plată și evidența contabilă a cheltuielilor cu salariile verifică:

- a) concordanța sumelor înscrise în statul de plată cu documentele aferente reținerilor salariale;
- b) calculul sumelor de la coloană brut până la net;
- c) verificarea plăților în cursul lunii cu Trezoreria Statului;
- d) calculul sumelor datorate bugetului de stat (CAS – contribuția la pensii, CASS – contribuția la casa de sănătate și CAM – contribuția asiguratorie pentru muncă) bugetului etc;
- e) verificarea statelor de plată cu centralizatorul statelor de plată;
- f) verificarea statului de plată pentru indemnizațiile consilierilor;
- g) verificarea ordonanțarilor de plată pentru reținerile angajaților, angajatorului și pentru plată cu numerar prin casierie;
- f) întocmirea instrumentelor de plată;
- h) prezentarea documentației de plată pentru controlul bancar cu o zi înainte de data stabilită pentru plata lunară a salariilor.

5.3. Persoana care exercită control financiar preventiv verifică dacă sunt îndeplinite următoarele obiective:

5.3.1. Existența documentelor justificative:

- a) centralizatorul lunar al statelor de salarii însoțit de statele de plată înaintate de **Responsabilul Resurse Umane**;
- b) situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate pentru anul în curs;
- c) situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- d) statul de funcții;
- e) bugetul aprobat pentru cheltuieli de personal.

5.3.2. Existența vizelor, certificărilor, aprobărilor, altor semnături legale, după caz, pentru:

- a) actele justificative care însoțesc statele de plată: dispoziții, cereri de concediu;
- b) ordonanțarea de plată pentru concedii de odihnă, alte drepturi de natură salarială: lichidări, compensări etc.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 19

5.3.3. Încadrarea sumei propuse la plată în:

- a) nivelul angajamentului bugetar;
- b) valoarea cheltuielilor lichidate;
- c) credite bugetare deschise/repartizate sau existente în conturile de disponibil, după caz.

5.3.4. Încadrarea numărului de personal din statul de salarii în:

- a) numărul maxim de personal stabilit prin buget;
- b) numărul rezultat din statul de funcții.

5.3.5. Corespondența sumelor din recapitulația statelor de plată cu sumele din ordonanțele de plată:

- a) tipul plății: salar, concediu de odihnă, concediu medical, indemnizații consilieri etc.;
- b) beneficiarul sumei cu borderoul anexat, când este cazul;
- c) banca beneficiarului sumei.

5.4. Înregistrările operațiunilor în evidența contabilă constând în evidențierea obligației de plată cât și plata drepturilor salariale, a contribuțiilor pentru bugetul de stat de la angajați și de la angajator.

5.5. Contabilitatea decontărilor cu personalul evidențiază drepturile salariale, indemnizațiile consilierilor, sporurile, indemnizațiile pentru concediile de odihnă, precum și cele pentru incapacitate temporară de muncă, plătite din fondul de salarii datorate de instituție personalului pentru munca prestată se realizează cu ajutorul contului 421 «Personal – salarii datorate».

5.6. Contul 421 «Personal – salarii datorate» este cont de pasiv; în creditul contului se înregistrează salariile și alte drepturi de personal stabilite prin statele de salarii iar în debit sumele plătite efectiv, reținerile din salarii și salariile neridicate.

5.7. Soldul creditor al contului reprezintă sumele datorate salariaților rămase neachitate la sfârșitul lunii.

5.8. Contabilitatea analitică se asigură cu ajutorul statelor de salarii, distinct pentru sume acordate din fondul de salarii și din contribuția de asigurări sociale.

5.9. Evidența cheltuielilor cu salariile personalului se ține cu ajutorul contului 641 «Cheltuielile cu salariile personalului».

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare

6.2.3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

6.2.5. Legea nr. 399/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

6.2.6. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2.7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

6.2.8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

6.2.9. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

6.2.10. Legea anuală a bugetului de stat.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 19

6.2.11. Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat.

6.2.12. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare

6.2.13. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.2. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

6.3.3. Ordinul nr. 86/2005 pentru reglementarea datei plății salariilor la instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare

6.3.4. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

6.3.5. OMFP nr. 529/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

6.3.6. OMFP nr. 547/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002

6.3.7. OMFP nr. 1176/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

6.3.8. Ordinul nr. 1243/2018 privind completarea unor reglementări contabile

6.3.9. Ordinul nr. 125/2006 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate

6.3.10. Ordin 213 /2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 60/32/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare

6.3.11. Ordinul nr. 450/825/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare

6.3.12. Ordinul nr. 15/2018 / 1311/2017 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 19

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Aleși locali* - consilierii locali și consilierii județeni, primarul, primarul general al municipiului București, viceprimarii, președinții și vicepreședinții, consiliile județene.

7.1.2. *Angajament bugetar* - orice act prin care o autoritate competentă, potrivit legii, afectează fonduri publice unei anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

7.1.3. *Angajament legal* - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

7.1.4. *Avansuri acordate personalului* – indemnizații pentru concedii de odihnă acordate ca avans salariaților.

7.1.5. *Balanță de verificare*- documentul contabil utilizat pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare.

7.1.6. *Creanțe salariale* - drepturile salariale și alte drepturi bănești datorate și neplătite salariatului, care au fost stabilite în contractul individual de muncă și/sau în contractul colectiv de muncă.

7.1.7. *Drepturi de natură salarială ale funcționarilor publici* - reprezintă drepturi complementare salariului funcționarilor publici sau personalului contractual care se pot acorda, cu caracter permanent sau temporar, pentru activități specifice, condiții deosebite de muncă și/sau în condiții expres prevăzute de lege: ore suplimentare, sporuri, premii.

7.1.8. *Drepturi de personal neridicate* – sume neridicate în termenul legal, și înregistrate într-un cont distinct, pe fiecare persoană.

7.1.9. *Ediție procedură* – 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.

7.1.10. *Execuție bugetară*- activitatea de încasare a veniturilor bugetare și de efectuare a plății cheltuielilor aprobate prin buget.

7.1.11. *Impozitul pe venituri din salarii și din alte drepturi* – totalul impozitelor individuale, calculate potrivit legii.

7.1.12. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.13. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.14. *Ordonanțarea cheltuielilor* - faza 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.

7.1.15. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 19

7.1.16. Procedură 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.

7.1.17. Rețineri din salariile personalului - sume reprezentând rate, chirii sau alte obligații ale salariaților, datorate terților (popriri, pensii alimentare și altele) efectuate numai în baza unor titluri executorii sau ca urmare a unor relații contractuale în cota de 1/3 din venitul net sau stabilită de instanță de judecată.

7.1.18. 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.

7.1.19. Salariat - persoana fizică ce prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, în temeiul unui contract individual de muncă încheiat pentru normă întreagă sau cu timp parțial ori al unui contract de muncă la domiciliu, contract de muncă temporară sau de ucenicie la locul de muncă, indiferent de durata acestora.

7.1.20. Salariul- reprezintă remunerarea funcționarului public sau personalului contractual pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

7.1.21. Sistem de salarizare- cuprinde salariile de bază, sporurile, premiile, stimulentele și alte drepturi în bani și în natură, corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

7.1.22. Vărsământ – modalitatea 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. RU	= Resurse umane

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 19

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Procedura reprezintă pașii ce trebuie urmați în evidența și plata salariilor, exercitarea competențelor și stabilirea responsabilităților, privind plata salariilor și a altor drepturi de natură salarială cu ajutorul programului informatic în cadrul instituției.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- 8.2.1.1.** Stat de funcții lunar.
- 8.2.1.2.** Foaie colectivă de prezență.
- 8.2.1.3.** Statele de plată pentru drepturile salariale ale lunii.
- 8.2.1.4.** State de plată pentru diferențe ale drepturilor din perioada precedentă – dacă este cazul.
- 8.2.1.5.** State de plată pentru incapacitate de muncă.
- 8.2.1.6.** Stat de plată pentru indemnizațiile consilierilor .
- 8.2.1.7.** Stat de plată pentru concedii de odihnă, alte drepturi.
- 8.2.1.8.** Borderouri pentru plata pe card, pe fiecare unitate bancară.
- 8.2.1.9.** Recapitulația statelor de plată din lună.
- 8.2.1.10.** Ordonanțări de plată pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare.
- 8.2.1.11.** Borderou de plată a drepturilor și a contribuțiilor pentru luna pentru care se efectuează plata salariilor
- 8.2.1.12.** Fluturașii de salarii.
- 8.2.1.13.** Adeverințe de venit lunar, la 3 luni, pe 6 luni, pe 12 luni solicitate de salariați pentru diverse situații.
- 8.2.1.14.** Adeverințe pentru pensie necesare salariaților la Casa de Pensii.
- 8.2.1.15.** Alte documente privind veniturile.
- 8.2.1.16.** De asemeni se are în vedere întocmirea tuturor lucrărilor de raportare privind salariile.
- 8.2.1.17.** Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate model 112, până la data de 25 a lunii pentru luna precedentă.
- 8.2.1.18.** Monitorizarea cheltuielilor de personal - anexa 2 - până la data de 10 a lunii pentru luna precedentă întocmită de către **Biroul Contabilitate**.
- 8.2.1.20.** Monitorizarea cheltuielilor de personal Anexa 2a, 2b și 2c trimestrial de către **Biroul Contabilitate**.
- 8.2.1.21.** Situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate – anual (după aprobarea bugetului) întocmită de **Biroul Contabilitate**.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.1. Prin Bugetul de venituri și cheltuieli se aprobă sumele pentru cheltuielile de personal pentru anul în curs, în baza fundamentării întocmită de **Responsabilul Resurse Umane**.

8.2.2.2. Salariile personalului cuprins în statele de personal sunt anexate bugetului aprobat și obligațiile aferente acestora; se considera angajamente legale și bugetare de la 01 ianuarie a fiecărui an cu întreaga sumă a creditelor bugetare aprobate; în situația în care se impune majorarea sau diminuarea unor angajamente legale, este necesară elaborarea unor propuneri de modificare a angajamentelor legale și bugetare inițiale, însoțite de memorii justificative ale **Responsabilului Resurse Umane**.

8.2.2.3. Statul de plată colectiv sau individual conține elementele de calcul a drepturilor care se achită.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 19

8.2.2.4. Statul de plată colectiv se întocmește odată pe lună pentru plata drepturilor salariale și cuprinde:

- a) compartimentul în care lucrează salariatul;
- b) numele și prenumele salariatului;
- c) salariul de bază;
- d) sporuri acordate conform legislației;
- e) numărul de zile lucrate;
- f) salariul aferent timpului lucrat;
- g) numărul de zile în concediu de odihnă și suma aferenta;
- h) numărul de zile aflat în incapacitate temporară de muncă și suma aferenta , plătite din fondul de salarii și din C.A.S.;
- i) ore noapte și suma aferentă;
- j) total brut;
- k) deduceri;

8.2.2.5. Pentru aceste date cuprinse în statele de plată răspunderea revine Compartimentului de specialitate, care efectuează verificările în baza documentelor justificative care stau suport la statele de plată.

8.2.2.6. Din brutul aferent fiecărui salariat se rețin contribuțiile individuale: CAS, CASS după care se reține impozitul prin aplicarea cotei de impozitare la coloana brut impozabil. ***Aceste rețineri se fac automat prin programul de salarii.***

8.2.2.7. După reținerea contribuțiilor individuale și a impozitului, salariații **Biroului Contabilitate** cu atribuții în fișa postului privind plata și evidența contabilă a drepturilor salariale, verifică plățile în cursul lunii; aceste plăți se referă la toate sumele plătite prin casierie în baza Ordonanțarilor de de plată întocmite și înaintate de personalul **Biroului Contabilitate**, reprezentând: concedii de odihnă, lichidări, compensări, etc.

8.2.2.8. Biroul Contabilitate răspunde și verifică datele din statele de plată referitoare la reținerile individuale privind:

- a) rate bănci;
- b) cotizație sindicat;
- c) rate la C.A.R.;
- d) chirii;
- e) pensie alimentară;
- f) garanții materiale pentru gestionari;
- g) imputații;
- h) popririi;
- i) alte rețineri .

8.2.2.9. Lunar se întocmește borderoul reținerilor în vederea introducerii în programul informatic pentru salarii.

8.2.2.10. Se verifică salariile virate lunar pe card salariaților care au comunicat conturile deschise la unitățile bancare.

8.2.2.11. Aceste borderouri se întocmesc manual de către salariatul din cadrul **Biroului Contabilitate** care are atribuții în fișa postului, în baza unui fișier electronic, pe total unitate.

8.2.2.12. Pentru verificările privind corectitudinea reținerilor, a viramentelor pentru plata pe card a salariilor și a sumelor plătite prin casierie răspund salariații **Biroului Contabilitate**, conform atribuțiilor din fișa postului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 19

8.2.2.13. Pentru fiecare fel de reținere se întocmesc lunar Ordonanțări de plată, care se semnează, vizează și aprobă de persoanele autorizare și după efectuarea reținerilor, acolo unde este cazul, rezultă restul de plată; acesta se plătește pe card sau în casierie.

8.2.2.14. Statul de personal se întocmește lunar și cuprinde numărul de posturi existente în unitate din care rezultă posturile ocupate, posturile vacante și cele cu contract de muncă suspendat. Pe structura organizatorică aprobată se completează datele pentru fiecare salariat reprezentând:

- Numele și prenumele
- Funcția de execuție
- Funcția de conducere
- Încadrarea corespunzătoare postului
- Salariul de bază pentru postul respectiv
- Alte sporuri: nominalizate pe fiecare fel de spor
- Total brut pe fiecare persoană
- Total pe fiecare persoană, pe fiecare compartiment și total unitate.

În statul de funcții se menționează posturile vacante și cele cu contract de muncă suspendat.

8.2.2.15. Statul de funcții – se întocmește anual de fiecare instituție publică sau unitate bugetară, în raport cu necesitățile activităților respective, în limita fondurilor destinate plății salariilor, prevăzute în bugetul de stat sau în bugetele locale, după caz, cu respectarea numărului de posturi aprobat; se avizează sau se aprobă de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. În statul de funcții găsim următoarele elemente:

- denumirea departamentului;
- denumirea funcției;
- numărul de posturi și gradul lor de ocupare.

8.2.2.16. Angajamentul bugetar individual/global este documentul prin care se pun în rezervă creditele bugetare, pentru cheltuieli de personal, din capitolul bugetar corespunzător.

8.2.2.16.1. Se întocmește de compartimentul de specialitate.

8.2.2.16.2. În prealabil se supune vizei de control financiar preventiv propriu conform dispoziției interne de organizare a acestuia în cadrul unității.

8.2.2.16.3. După aprobare se înaintează **Biroului Contabilitate** pentru a fi înregistrat în evidența Angajamentelor bugetare.

8.2.2.17. Propunerea de efectuare a unei cheltuieli reprezintă aprobarea de principiu a ordonatorului de credite pentru a efectua o anumită cheltuială inițiată de compartimentul de specialitate.

8.2.2.17.1. Propunerea de angajare a unei cheltuieli însoțește Angajamentul bugetar care se supune obligatoriu controlului financiar preventiv.

8.2.2.18. Ordonanțarea de plată se întocmește de compartimentul de specialitate - în baza documentelor justificative, în original, vizate cu mențiunea «Bun de plată».

8.2.2.18.1. În Ordonanțarea de plată se verifică disponibilul de credite dinaintea plății, subdiviziunea conform clasificăției bugetare de unde se face plata, contul din care se face plata, contul în care se face plata, și după semnare se înaintează **Biroului Contabilitate**.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 19

8.2.2.19. Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, până la data de 25 a lunii pentru luna precedentă.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.2.3.1. Bugetul de venituri și cheltuieli

8.2.3.1.1. Fundamentarea sumelor pentru cheltuieli de personal se întocmește de către **Responsabilul Resurse Umane**, care o înaintează **Biroului Contabilitate** pentru centralizare și întocmirea proiectului de buget.

8.2.3.1.2. Biroul Contabilitate răspunde de fundamentarea sumelor pentru plata cheltuielilor de personal și a altor drepturi de natură salarială ce se acordă în condițiile legii.

8.2.3.1.3. Fundamentarea se efectuează anual, în termen util, înainte de întocmirea proiectului de buget.

8.2.3.1.4. Procesul bugetar și calendarul bugetar trebuie să se desfășoare conform prevederilor Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

8.2.3.1.5. Creditele aprobate sunt limitele maxime în cadrul cărora se pot încheia angajamentele legale cu încadrarea în numărul de posturi aprobate.

8.2.3.1.6. Biroul Contabilitate răspunde pentru respectarea termenelor și procedurii de elaborare și aprobare a bugetului, răspunde de întocmirea bugetului conform normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice și de încadrarea sumelor în capitolele bugetare conform formularului de buget.

8.2.3.1.7. Biroul Contabilitate răspunde și de rectificările efectuate în cursul anului, în conformitate cu prevederile legale în domeniul finanțelor publice locale și a altor legi specifice, în baza memoriilor justificative întocmite de **Responsabilul Resurse Umane**.

8.2.3.2. Propunerea de angajare a unei cheltuieli este documentul prin care ordonatorul de credite este de acord cu efectuarea unei cheltuieli propusă de compartimentul de specialitate în limita creditelor bugetare aprobate pentru o anumită cheltuială.

8.2.3.3. Angajamentul bugetar global/ individual

8.2.3.3.1. Se întocmește de compartimentul de specialitate, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

8.2.3.3.2. Prin Angajamentul bugetar se pun în rezervă credite aprobate prin buget pentru o destinație. Angajamentul bugetar se încheie pe o sumă parțială sau pe suma totală din bugetul inițial aprobat (Angajament bugetar global).

8.2.3.3.3. Dacă în cursul anului au loc rectificări ale bugetului pentru destinația respectivă se întocmesc Angajamente bugetare în plus sau în minus pe destinația respectivă, în corelație cu creditele aprobate în buget la momentul rectificării.

8.2.3.3.4. Angajamentul bugetar poate fi global sau individual. Angajamentul bugetar se supune controlului financiar preventiv și se supune aprobării ordonatorului principal de credite.

8.2.3.3.5. După aprobare se înaintează **Biroului Contabilitate** în vederea înregistrării în evidența contului 8066 «Angajamente bugetare».

8.2.3.3.6. Angajamentele bugetare nu pot depăși creditele bugetare aprobate prin buget; angajamentele bugetare se întocmesc de compartimentele de specialitate care sunt răspunzătoare de datele înscrise în acestea.

8.2.3.3.7. Angajamentele bugetare se întocmesc la începutul anului, după aprobarea bugetului sau ori de câte ori au loc diminuări sau majorări de credite în buget pentru o anumită destinație/cheltuială.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 19

8.2.3.3.8. De utilizarea creditelor bugetare răspund salariații care au atribuții de resurse umane, iar de înregistrările în evidența financiar-contabilă răspund salariații **Biroului Contabilitate** care au atribuții în acest sens în fișa postului.

8.2.3.3.9. Statul de plată se întocmește în programul informatic în baza datelor introduse de **Biroul Contabilitate**.

8.2.3.3.10. După efectuarea verificărilor specifice atât de Responsabilul RU cât și de responsabilul **Biroului Contabilitate** se rulează calculul salarii.

8.2.3.3.11. Ordonanțarea de plată se întocmește de **Biroul Contabilitate** în calitate de compartiment de specialitate.

8.2.3.3.12. Ordonanțarea de plată reprezintă ordinul de a plăti pe care ordonatorul de credite îl dă **Biroului Contabilitate**, acestea au suport statele de plată.

8.2.3.3.13. Statele de plată suport la Ordonanțările de plată se vizează cu «Bun de plată» de persoanele desemnate prin dispoziție internă; statele de plată se prezintă în original, vor fi semnate de persoanele autorizate, fără modificări și ștersături.

8.2.3.3.14. În baza Ordonanțărilor de plată înaintate, se vor întocmi instrumentele de plată de către salariații din cadrul **Biroului Contabilitate**, care asigură evidența creditelor bugetare pentru cheltuieli de personal, conform fișei postului.

8.2.3.3.15. Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, se întocmește lunar și se depune până la data de 25 a lunii pentru luna precedentă.

8.2.3.3.16. Din baza de date existentă în programul de salarii personalul **Biroului Contabilitate** preia informațiile necesare completării în mod electronic a Declarației 112 și o depune electronic în baza semnăturii electronice.

8.2.3.3.17. Răspunderea pentru completarea corectă și depunerea la timp a Declarației 112 revine Compartimentului care gestionează baza de date.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul Primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.1. Planificarea obiectivelor se efectuează conform procedurii impuse de legislația în vigoare pentru efectuarea cheltuielilor din fonduri publice.

8.4.1.2. Prin ROF se stabilesc atribuțiile fiecărui compartiment, în corelare cu ROF se întocmesc fișele de post pentru salariații de execuție și de conducere din compartimentele implicate.

8.4.1.3. Responsabil Resurse Umane, răspunde de actualizarea ROF și solicită fișele de post, actualizate, în corelație cu responsabilitățile stabilite.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 19

8.4.1.4. Elementele operaționale și financiare ale fiecărei acțiuni sunt efectuate de persoane independente una față de cealaltă, respectiv funcțiile de inițiere și verificare trebuie să fie separate.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Pentru efectuarea plății drepturilor salariale și înregistrării în evidența contabilă a operațiunilor privind cheltuielile de personal pentru aparatul propriu, principalele activități sunt:

a) actualizarea datelor personale în baza dispozițiilor emise în luna respectivă, și întocmirea statului de personal de către **Responsabilul Resurse Umane**, statul de personal se semnează și un exemplar se înaintează la **Biroul Contabilitate** ;

b) primirea și verificarea cererilor de concediu de odihnă, concediu fără salariu, pentru alte evenimente în cursul lunii de către **Responsabilul Resurse Umane**;

c) primirea și verificarea formularelor de certificate pentru concedii și indemnizații; se vor introduce la plată numai certificatele medicale care îndeplinesc toate elementele prevăzute de legislația în vigoare, răspunderea pentru introducerea la plată revine **Responsabilului Resurse Umane**;

d) întocmirea pontajelor și introducerea lor în programul de salarii de toate compartimentele din unitate, prin intermediul persoanelor desemnate;

e) completarea pontajelor cu excepțiile înregistrate pe persoane în fiecare lună de **Responsabilul Resurse Umane**;

f) verificarea și avizarea tuturor pontajelor de către **Responsabilul Resurse Umane** și validarea lor în vederea demarării calculului salariilor (state de plată) iar dreptul de a modifica revine **Responsabilului Resurse Umane**;

g) salariații din cadrul **Biroului Contabilitate** transmit reținerile lunare pe fiecare salariat: rate, cotizație sindicat, CAR, popriri, pensie alimentară și verifică plățile în cursul lunii;

h) listarea statelor de plată (individual sau colectiv) se efectuează în două exemplare, grupate pe compartimente;

i) verificarea statelor de plată de **Responsabilul Resurse Umane**, (până la venitul brut) și de salariații **Biroului Contabilitate** (de la venitul brut la restul de plată);

j) efectuarea corecțiilor, dacă este cazul, în cel mai scurt timp și operarea lor în sistem;

k) validarea datelor de către cele două servicii și blocarea lor de către **Responsabilul Resurse Umane**, care va da acceptul pentru calculul salarii în programul de salarii.

8.4.2.2. După rezolvarea tuturor erorilor se poate rula calculul salarii și odată cu lansarea calculului de salarii se vor lista toate statele de plată, centralizatoarele și recapitulația lunară a statelor de plată.

8.4.2.3. Borderourile pentru plata pe card a salariilor sunt atașate Ordinului de plată către fiecare unitate bancă în concordanță cu Ordonanțele de plată aprobate; toate plățile pentru salariile aparatului propriu se efectuează din bugetul local, cu încadrare în creditele bugetare aprobate pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, cu excepția ordonanțării totate celelalte documente se listează în 2 exemplare.

8.4.2.4. În cadrul **Biroului Contabilitate** se verifică toată documentația, se supune controlului financiar preventiv și se supune aprobării iar după aprobare se întocmesc instrumentele de plată și se înaintează la Trezorerie pentru control salarii cu o zi înainte de data plății salariilor.

8.4.2.5. După efectuarea plății se înregistrează în evidența contabilă.

8.4.2.6. Statul de plată se întocmește în programul de salarii în baza documentelor justificative: pontaje, certificate de concediu medical, dispoziții etc.

8.4.2.7. Foile colective de prezență se întocmesc și se introduc în programul informatic în modelul configurat.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 19

8.4.2.8. Responsabilul Resurse Umane, nu vizează pontajele cu modificări și ștersături și verifică concordanța cu condicele de prezență, cu certificatele de concediu medical, învoiri, absențe, etc.

8.4.2.9. Foile colective de prezența se semnează de Contabil.

8.4.2.10. Certificatele de concediu medical vor fi incluse la calcul numai dacă respectă prevederile legale în vigoare, privind semnăturile și vizele necesare; includerea în statul de plată a certificatelor de concediu medical fără vizele și aprobările necesare atrage răspunderea **Responsabilului Resurse Umane**.

8.4.2.11. Reținerile se introduc în program de **Responsabilul Resurse Umane**, care are atribuții în fișa postului.

8.4.2.12. 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.

8.4.2.13. Când se atinge acest plafon automat se oprește reținerea garanției materiale pe statul de plată. Statul de plată semnat pentru întocmit și de **Responsabilul Resurse Umane**, se înaintează în original la **Biroul Contabilitate**.

8.4.2.14. Biroul Contabilitate efectuează verificările reținerilor, a salariilor care se virează pe carduri, a salariilor care se plătesc prin casierie, concordanța statelor de plată cu centralizatoarele și cu Recapitulăția lunară a salariilor.

8.4.2.15. În cadrul **Biroului Contabilitate** se verifică modul de calcul a sumelor reprezentând contribuțiile angajatorului la bugetul de stat.

8.4.2.16. Contribuțiile angajatorului se vor actualiza la zi în funcție de modificările legislative în domeniu, se verifică încadrarea sumelor de plată în creditele bugetare aprobate prin buget, încadrarea în numărul de posturi aprobate.

8.4.3. Efectuarea plății și evidență contabilă

8.4.3.1. După verificările efectuate de salariații din cadrul **Biroului Contabilitate** statele de plată se supun controlului financiar preventiv iar după acordarea vizei de control financiar preventiv se înaintează spre semnare la Contabil și la ordonatorul principal de credite.

8.4.3.2. Cu cel puțin o zi înainte de data plății salariilor Contabilul listează fluturașii din programul de salarii și răspunde pentru corectitudinea datelor din aceștia.

8.4.3.3. După aprobarea statelor de plată salariații **Biroului Contabilitate** verifică ordonanțările de plată pentru toate sumele care se plătesc prin ordin de plată și în numerar prin casierie.

8.4.3.4. Ordonanțările de plată se semnează, vizează și aprobă de persoanele autorizate în cadrul unității. În baza Ordonanțărilor de plată aprobate se întocmesc instrumentele de plată și se semnează de persoanele autorizate a semna instrumentele de plată: responsabil activitate/Contabil.

8.4.3.5. Instrumentele de plată și toată documentația de plată a salariilor se prezintă, cu o zi înainte, de plata salariilor, la Trezorerie pentru control în vederea eliberării numerarului și decontării ordinelor de plată.

8.4.3.6. A doua zi se verifică extrasul de cont al contului de disponibil pentru cheltuieli de personal la autorități publice, buget local, se verifică sumele decontate și în cazul în care există neconcordanțe se remediază imediat împreună cu Trezoreria.

8.4.3.7. În baza statelor de plată 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. 1917/2006.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 19

8.4.3.8. Contribuțiile aferente reținerilor individuale se vor aplica la zi în funcție de actualizările legislative în domeniu.

8.4.3.9. În conformitate cu prevederile Legii 500/2002 și O.M.F.P. 1792/2002 se efectuează înregistrările și în conturile în afara bilanțului:

8066 « Angajamente bugetare »

8067 « Angajamente legale »

8.4.3.10. În programul informatic, pentru întocmirea evidenței contabile se introduc datele cronologic și sistematic, de fiecare salariat din cadrul **Biroului Contabilitate** care, prin Fișa postului, are atribuții în acest sens, pentru cheltuielile de personal și evidența creditelor bugetare.

8.4.3.11. În cadrul **Biroului Contabilitate** se verifică:

a) aplicarea corectă a cotelor de contribuții, conform prevederilor legale;

b) existența vizei « Bun de plată » care atestă operațiunile de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumelor datorate sunt certificate de compartimentul de specialitate.

8.4.3.12. 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.

8.4.3.13. Trimestrial se întocmesc anexele pentru întocmirea și raportarea Situațiilor financiare.

8.4.3.14. La **Biroul Contabilitate** se verifică:

a) urmărirea derulării angajamentelor legale (creditele bugetare aprobate pe an, trimestru);

b) efectuarea plăților pe structura clasificăției bugetare;

c) asigurarea înregistrărilor în evidență contabilă utilizând planul de conturi aprobat prin O.M.F.P. 1917/2006.

8.4.3.15. Angajamentele legale semnate de persoanele autorizate se înregistrează în evidență angajamentelor legale respectiv în debitul contului 8067 «Angajamente legale».

8.4.3.16. Înregistrarea se efectuează de către salariatul din cadrul **Biroului Contabilitate** care are atribuții, prin fișa postului, în acest sens.

8.4.3.17. Urmărirea angajamentelor legale și înregistrările contabile privind plățile se face de către **Biroul Contabilitate**.

8.4.3.18. Ordonanțele la plată se întocmesc, pentru pentru concediile de odihnă plătite în avans în cursul lunii și va fi însoțită de documentele justificative în original, vizate cu «Bun de plată».

8.4.3.19. Zilnic se înregistrează în evidență contabilă documentele primite în cadrul **Biroului Contabilitate** prin întocmirea notelor contabile.

8.4.3.20. Lunar se verifică înregistrările și se verifică corelațiile din balanță de verificare întocmită lunar, iar răspunderea pentru asigurarea evidenței contabile a creditelor bugetare pentru cheltuielile cu salariile revine salariatului care are aceste atribuții prin fișa postului, pentru verificarea acestora.

8.4.3.21. Răspunderea pentru întocmirea documentelor interne revine **Biroului Contabilitate**, în calitate de compartiment de specialitate care inițiază operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor bugetare pentru personal.

8.4.3.22. Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil.

8.4.3.23. 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 persoanele autorizate care, potrivit legii poartă denumirea generică de contabil și este asigurată de Contabil.

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE****FINANCIAR
CONTABILITATE****ÎNTOCMIRE STAT SALARII****Cod: PO – FCB – 16****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 18 din 19****10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	State de salarii	Birou Contabilitate	Ordonator principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	50 de ani	
2	State de funcții.	Responsabilul Resurse Umane	Ordonator principal de credite	2	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	50 de ani	
3	Foaie colectivă de prezență	Șefi structuri	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	50 de ani	
4	Borderouri pentru plata pe card pe fiecare unitate bancară	Birou Contabilitate	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	50 de ani	
5	Ordonanțări de plată	Șefi structuri / Șef contabil	Ordonator principal de credite	1	Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	50 de ani	
6	Fluturașii de salarii	Birou Contabilitate	Ordonator principal de credite	1	Salariați	Birou Contabilitate	50 de ani	
7	Adeverințe de venit lunar, la 3 luni, pe 6 luni, pe 12 luni solicitate de salariați pentru diverse situații	Birou Contabilitate	Ordonator principal de credite	2	Solicitant / Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	50 de ani	
8	Adeverințe pentru pensie necesare salariaților la Casa de Pensii	Birou Contabilitate	Ordonator principal de credite	2	Solicitant / Birou Contabilitate	Birou Contabilitate	50 de ani	

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	ÎNTOCMIRE STAT SALARII Cod: PO – FCB – 16	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 19 din 19

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8	Descrierea procedurii operaționale	9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	19