



Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-04	Revizia: - Nr. de exemplare: - Exemplar nr.: 1

Anexa nr. 2  
 la Ordinul IMSP CNAMUP  
 nr. 246 din 22.04. 2026

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-04	Revizia: - Nr. de exemplare: -
		Exemplar nr.: 1

### 1. LISTA RESPONSABILILOR DE ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE


Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mariana Ceresău	Contabil-șef	15.01.2026	<i>Ceresau</i>
		Ludmila Jechiu	Șef adjunct – Șef secție salarizare	15.01.2026	<i>L. Jechiu</i>
		Andriana Șonțu	Contabil	15.01.2026	<i>Șonțu</i>
1.4	Verificat	Comisia de Monitorizare	Membrii Comisiei de Monitorizare		
1.5	Aprobat	Serghei Suman	Vicedirector medical	15.01.26	<i>Suman</i>

### 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	X	X	Aprilie 2026
2.2	Revizia 1			

### 3. LISTA SUBDIVIZIUNILOR/PERSOANELOR LA CARE SE DISTRIBUIE EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Nr. de exemplare transmise sau varianta electronică	Compartiment	Funcția
	1	2	3	4
3.1	Aplicare	Varianta electronică transmisă prin poșta electronică de serviciu	Direcția Economie și contabilitate	Contabil șef
			Secția Salarizare	Șef secție salarizare, Contabil
			Serviciul Economie	Șef serviciu, Economist
3.2	Informare	Varianta electronică transmisă prin poșta electronică de serviciu	Direcția RU	Șef DRU, Specialist RU
			Direcția EC	Șef direcție
			Direcția RU	Șef Direcție
		SAMU, PAMU, SNCTI	Șef	
3.3	Evidență	1 exemplar în original	Serviciul secretariat	Șef Serviciu secretariat
3.4	Arhivare	1	Serviciul Secretariat	Șef Serviciu secretariat

<b>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</b>  	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de exemplare: -</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DEC-04</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- 4.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de calcul a salariului și a altor plăți aferente remunerării muncii.
- 4.2. Stabilește responsabilitățile persoanelor implicate în procesul de calcul a plăților salariale, conform legislației în vigoare, reglementărilor interne ale IMSP CNAMUP.
- 4.3. Asigură înregistrarea corectă în evidența contabilă a operațiilor aferente calculării plăților salariale prin:
  - organizarea unui proces clar, uniform și transparent;
  - prevenirea și evitarea erorilor în calcularea plăților salariale și respectarea reglementărilor legale aplicabile;
  - reflectarea corectă a timpului de muncă, în strictă corespundere cu tabelul de evidență a timpului de muncă;
  - calcularea altor plăți salariale, conform reglementărilor și ordinelor interne emise.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Procedura operațională se aplică în cadrul Direcției economie și contabilitate (Secției Salarizare, Serviciului Economie), Direcției Resurse Umane, având ca obiectiv completarea corectă și la timp a documentelor aferente calculării plăților salariale precum și emiterea actelor aferente.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE PROCEDURII OPERAȚIONALE:

##### 6.1 Reglementări naționale:


- Codul Muncii al RM nr. 154 din 28.03.2003;
- Codul Fiscal al RM nr. 1163 din 24.04.1997;
- Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017;
- Legea fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală pe anul 2026 nr. 321 din 29.12.2025;
- Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2026 nr. 320 din 29.12.2025;
- Legea Salarizării nr.847 din 14.02/2002;
- Legea nr. 289 din 2004 privind Indemnizațiile pentru incapacitate temporară de munca și alte prestații de asigurări sociale;
- Hotărârea Guvernului nr.426 din 26.04.2004 privind aprobarea Modulului de calculare a salariului mediu;
- Hotărârea Guvernului nr. 837 din 06.07.2016 privind aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală;
- Standardul Național de Contabilitate (SNC) „Cheltuieli”;
- Contractul Colectiv de muncă pentru anii 2024-2028, aprobat prin ordinul nr. 221 din 01.07.2024;

##### 6.2 Reglementări interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP CNAMUP, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 297 din 07 aprilie 2023;
- Politicile contabile ale IMSP CNAMUP (pentru anul de gestiune);
- Ordinele emise de IMSP CNAMUP (documentele justificative pentru concedii, sporuri, ore suplimentare, deplasări, etc.).

#### 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ.

##### 7.1 Definiții ale termenilor:

Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ          CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
	Cod CNAMUP: PO-DEC-04	Revizia: - Nr. de exemplare: -  Exemplar nr.: 1

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1	<i>Salariul de funcție lunar</i>	Suma stabilită prin contractul individual de muncă, acordată lunar, corespunzător vechimii în specialitate, funcției deținute și specificului de activitate.
7.1.2	<i>Salariul brut (calculat)</i>	Suma totală a veniturilor salariale calculate în favoarea angajatului, înainte de deducerea impozitului pe venit și a contribuțiilor obligatorii, constituind baza de calcul pentru stabilirea obligațiilor fiscale și sociale.
7.1.3	<i>Salariul net (achitat)</i>	Suma efectiv achitată angajatului după deducerea tuturor reținerilor legale aplicabile, inclusiv impozitul pe venit, contribuțiile de asigurări sociale și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală, precum și alte rețineri prevăzute de legislație sau acte interne.
7.1.4	<i>Tabel de evidență a timpului de muncă</i>	Document primar de evidență a numărului de ore lucrate, tipul de activitate și absențele angajaților, utilizat ca bază pentru calculul salariului și înregistrarea operațiunilor în evidența contabilă.
7.1.5	<i>Fisa de salariu</i>	Document emis lunar angajatului care reflectă elementele componente ale salariului, reținerile și suma netă de plată.
7.1.6	<i>Indicatori de performanță</i>	Performanțe profesionale individuale în muncă, pe categorii de personal, în baza Indicatorilor-tip de performanțe profesionale individuale în muncă.

## 7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1	IMSP CNAMUP	Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească
7.2.2	SAMU	Substația de Asistență Medicală Urgentă
7.2.3	PAMU	Punctul de Asistență Medicală Urgentă
7.2.4	DEC	Direcția Economie și contabilitate
7.2.5	SE	Serviciul Economie
7.2.6	DRU	Direcția Resurse umane
7.2.7	HG	Hotărârea Guvernului

## 8. DESCRIEREA PROCEDURI OPERAȚIONALE PRIVIND CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE

### 8.1 Descrierea procedurii


#### Calculul salariilor:

Conform ordinelor emise, DRU introduc datele personale în programul 1C ale salariatului nou angajat:


- numele, prenumele
- codul personal
- data nașterii
- funcția și subdiviziunea
- codul persoanei asigurate
- cotizațiile sindicale.

Prin lista de tarificare, SE introduce următoarele date ale salariatului nou angajat în programul 1C, conform ordinelor emise:



<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență</b> <b>Medicală Urgentă Prespitalicească</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de exemplare: -</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DEC-04</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- calendarul (balanța timpului de muncă) conform normei de muncă de 7 ore, 8 ore și parțial, și data hramului localității subdiviziunii aferente, în cadrul căreia persoana este angajată;</li> <li>- sporul pentru condițiile nocive în activitatea desfășurată;</li> <li>- salariul tarifar lunar conform HG nr. 837 din 06.07.2016</li> <li>- norma de muncă, în unități, conform ordinului emis de DRU.</li> </ul>		
4. Transmiterea pachetului de documente persoanelor angajate către Banca comercială pentru emiterea cardurilor, cu introducerea în evidența contabilă a conturilor acestora emise de Banca comercială	Contabil	Cerere de deschidere a conturilor curente pentru operațiuni cu cardul în cadrul băncii comerciale (Anexa nr.2)
5. Introducerea cererii angajatului privind acordarea scutiilor la impozitul pe venit din salariu pe anul de gestiune	Contabil	Baza de date a evidenței contabile
6. Introducerea în baza de date a evidenței contabile a orelor efectiv lucrate conform tabelelor de evidență a timpului de muncă primite de la DRU, SE, inclusiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>- orele de baza;</li> <li>- orele lucrate prin cumul;</li> <li>- orele aferente înlocuirii persoanelor temporar absente;</li> <li>- orele de noapte;</li> <li>- orele lucrate de sărbători;</li> </ul>	Contabil	Calculul salariului în baza tabelelor de evidență a timpului de muncă
7. Introducerea indicatorilor de performanță profesională individuală în muncă pentru luna curentă conform ordinului și procesului-verbal al comisiei de validare, primite de la SE.	Contabil	Baza de date a evidenței contabile
8. Calcularea indemnizației pentru incapacitatea temporară de muncă conform certificatului de concediu medical și verificarea acestuia cu tabelul de evidență a timpului de muncă.	Contabil	Certificat de concediu medical
9. Calcularea concediilor în baza ordinelor primite de la DRU, inclusiv: <ul style="list-style-type: none"> <li>- concediu anual de odihna,</li> <li>- concediu suplimentar plătit</li> <li>- concediu de studii, etc.</li> </ul>	Contabil	Baza de date a evidenței contabile
10. Calcularea salariului pentru perioada deplasărilor și perfecționărilor în baza ordinelor primite de la DRU.	Contabil	Baza de date a evidenței contabile
11. Calcularea concediului nefolosit, la eliberarea din funcție a angajatului, în baza ordinelor primite de la DRU.	Contabil	Baza de date a evidenței contabile

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență</b> <b>Medicală Urgentă Prespitalicească</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de exemplare: -</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DEC-04</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

12. Calcularea salariului, inclusiv sporuri, suplimente, alte plăți salariale stabilite.	Contabil	Baza de date a evidenței contabile
13. Reținerea impozitelor - impozit pe venit, - asigurarea medicală, - cotizației sindicale.	Contabil	Baza de date a evidenței contabile
14. Calcularea și achitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii (24%) la fondul de salariu.	Contabil	Ordin de plată
15. Alte rețineri în baza titlurilor executorii, ordinelor, etc.	Contabil	Documente executorii
16. Completarea și verificarea borderoului de salariu pe luna curentă și întocmirea fișierului de plată.	Contabil	Borderoul de salariu și fișier
17. Expedierea fișierului către Banca comercială privind achitarea salariului cu imprimarea ulterioară a acestuia.	Contabil	Fișier de plată
18. Formarea notelor de calcul a drepturilor salariale (fluturași de salariu) și eliberarea lor.	Contabil	Notă de calcul a drepturilor salariale (fluturaș de salariu)
19. Formarea, verificarea și expedierea Declarației IPC21 - privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculat.	Contabil Contabil-șef Director	Declarație electronică IPC 21
20. Formarea, verificarea și expedierea Notei de informare, Forma IALS21 privind salariul și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariul și impozitul pe venit reținut din aceste plăți.	Contabil Contabil-șef Director	Forma IALS21
21. Formarea, verificarea și expedierea Informației Forma IRM 19 privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă	Contabil Contabil-șef	Forma IRM19
22. Emiterea și verificarea registrului de evidență a retribuțiilor	Contabil	Cartea de salariu

### 8.3 Funcțiile de răspundere responsabile de calculul salariului


8.3.1 Funcțiile de răspundere responsabile, din cadrul IMSP CNAMUP pentru calcularea plăților salariale, conform fișei de post, se atribuie, după cum urmează:

➤ **Contabil Șef-adjunct, șef Secție Salarizare:**

- Coordonează și supervizează întreg procesul de calcul și plată a salariilor;
- Verifică legalitatea și corectitudinea calculului salarial;
- Aprobă listele de plată și documentele contabile aferente;
- Pregătește declarațiile fiscale (IPC21, etc.) și le transmite autorităților competente.

➤ **Contabil Secția Salarizare:**

- Colectează și prelucrează datele privind prezența, concediile, sporurile și reținerile;
- Introduce și actualizează datele în programul de salarizare;

<b>Instituția medico-sanitară publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	<b>Ediția: I Nr. de exemplare: 1</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DEC-04</b>	<b>Revizia: - Nr. de exemplare: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


- Calculează salariile brute, nete, contribuțiile și impozitele aferente;
- Întocmește fisele de salariu;
- Protecția datelor cu caracter personal a angajaților referitoare la venitul lunar a acestuia.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Responsabili de proces	Comisia de Monitorizare	Director	Vicedirector	Serviciul Secretariat
	1	2	3	4	5	6
9.1	Elaborarea/ revizuirea PO	+				
9.2	Coordonarea PO		+			
9.3	Aprobarea PO			+		
9.4	Asigurarea resurselor pentru implementarea și aplicarea PO				+	
9.5	Distribuirea și arhivarea PO					+


## 10. CUPRINS:

Nr. Com p.	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
0	Coperta	1
1	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista subdiviziunilor/persoanelor la care se distribuie ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-4
8	Descrierea procedurii operaționale privind gestionarea combustibililor	4-8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Cuprins	8-9
11	Anexe	10-12

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență</b> <b>Medicală Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de exemplare: -</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DEC-04</b>	<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. ANEXE:

1. **Anexa nr.1:** Cererea angajatului privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit reținut din salariul pentru anul fiscal(1 fila)
2. **Anexa nr.2:** Cerere de deschidere a conturilor curente pentru operațiuni cu cardul in cadrul BC” MAIB” SA(2 file)
3. **Anexa nr. 3:** Cererea de deschidere a conturilor curente pentru operațiuni cu carduri și emitere a cardului de plată la solicitarea angajaților din cadrul Companiei

<b>Instituția medico-sanitară publică</b> <b>Centrul Național de Asistență</b> <b>Medicală Urgentă Prespitalicească</b> 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>CALCULAREA PLĂȚILOR SALARIALE</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 1</b>
	<b>Cod CNAMUP: PO-DEC-04</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de exemplare: -</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

*Anexa nr.1*

**CEREREA**  
angajatului privind acordarea scutirilor la impozitul pe venit  
reținut din salariu pe anul \_\_\_\_\_

**PARTEA I. Se completează de către angajat**

Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Codul fiscal \_\_\_\_\_  
Domiciliu \_\_\_\_\_

**SOLICIT URMĂTOARELE SCUTIRI:**

<input type="checkbox"/>	P	Scutirea personală
<input type="checkbox"/>	M	Scutirea personală majorată
<input type="checkbox"/>	S	Scutirea pentru soț/soție
<input type="checkbox"/>	S <sub>m</sub>	Scutirea pentru soț/soție majorată
<input type="checkbox"/>	N <sub>x</sub>	Scutirea pentru persoana întreținută, cu excepția persoanelor întreținute-invalizi din copilărie Numărul persoanelor întreținute
<input type="checkbox"/>	H <sub>x</sub>	Scutirea pentru persoana întreținută-invalid din copilărie

În pătrățelul scutirii alese se pune semnul „v”.

**Informația despre soț (soție):**

Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Codul fiscal \_\_\_\_\_  
Domiciliu \_\_\_\_\_

**Informația despre persoane întreținute**

Numele, prenumele	Codul fiscal

În tabelul ce urmează se indică documentele, copiile sau extrasele din acestea care se anexează la cerere.

Denumirea documentului	Denumirea organizației care a eliberat documentul	Seria, numărul și data eliberării documentului

maib | confidențial  
este interzisă deținerea, sustragerea, multiplicarea, distrugerea sau

BC "MAIB" SA  
Sucursalei „Gh. Asachi 451”

00/00/2025

Lista angajaților IMSP Centrul National de Asistența Medicală Urgentă Prespitalicească pentru care se solicită includerea cardurilor în cadrul Proiectului Salariat:

Nr.	Nume, prenume, patronimic	IDNP	Numărul contului	Data angajării
1.				
2.				
3.				
4.				

L.Ș.

Conducătorul \_\_\_\_\_

Contabilul Șef \_\_\_\_\_

Cererea de deschidere a conturilor curente pentru operațiuni cu carduri și emitere a cardului de plată la solicitarea angajaților din cadrul Companiei									
	Nume	Prenume	IDNP	PEP	Numărul de telefon	Sucursala de livrare	Funcția	Tip card 1	Tip card 2
1								Visa Classic	Gama universal
2								Visa Classic	Gama universal

Administrator

L.Ș.

Contabil-șef