



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DOSAR DEDUCERE PERSONALĂ

Cod: PO RUS-12

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 1/3

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0		-elaborare inițială	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Functia	Semnatura	Data
1	Elaborat	Pr. Lupu T. Daniela	Programator IA		20.06.2022
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		28.06.2022
3	Verificat	Av. Manita Petru	Avocat		06.07.2022
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		11.07.2022
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membru Comisia de Monitorizare		27.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr.: 1

SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DOSAR DEDUCERE PERSONALĂ

Cod: PO RUS-12

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 2/3

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	2
6. RESPONSABILITĂȚI.....	3
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	3
8. ANEXE.....	3
9. DIFUZARE.....	3
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	3

1. SCOP

1.1 Procedura reglementează modul de întocmire a dosarului pentru deducere personală din venitul net lunar din salarii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura se aplică de către Biroul RUS.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nu se aplica

3.2. Abrevieri:

3.2.1. RUS	= Resurse umane, salarizare
3.2.2. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
3.2.3. DSP	= Direcția de Sănătate Publică
3.2.4. PO	= Procedura operațională
3.2.5. Ed.	= Editie
3.2.6. Rev.	= Revizie
3.2.7. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.8. Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
- 4.6. Ordin nr. 52/2016 privind aprobarea calculatorului pentru determinarea deducerilor personale lunare pentru contribuabilii care realizează venituri din salarii la funcția de bază, începând cu luna ianuarie 2016, potrivit prevederilor art. 77 alin. (2) și ale art. 66 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

- 5.1. Contribuabilii care realizează venituri din salarii și au în întreținere membri de familie și rude până la gradul II trebuie să dovedească cu documente justificative (buletin, carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, adeverință de venit a persoanei în întreținere și declarație pe propria răspundere).
- 5.2. Actele justificative vor fi aduse în original și copie la Biroul RUS pentru autentificare.
- 5.3. Actele sunt prelucrate de către Biroul RUS/serv. Financiar-contab.-salarizare în vederea calculării deducerilor personale.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DOSAR DEDUCERE PERSONALĂ

Cod: PO RUS-12

Ed.:1

Rev.:0

Pag.: 3/3

5.4. Angajații sunt informați de către personalul din cadrul Biroului RUS (pe baza de semnatura) cu privire la anunțarea în termen de 15 zile a angajatorului de orice modificare survenită care are influență asupra nivelului reprezentând deducerea persoană.

5.5. Actele justificative și prelucrarea acestora se face la începutul fiecărui an sau ori de câte ori survine o modificare.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Biroul RUS

6.2.1 Aplica prevederile Legii 227/2015 privind Codul fiscal.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Acte justificative pentru deducerea personală

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/ SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Pondere actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Birou RUS
Pondere angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Birou RUS
Procent reclamații de la salariați privind deducerea personală din total reclamații înregistrate de la angajați.	0	Nr reclamații de la salariați privind deducerea personală / Nr total reclamații înregistrate de la angajați	Semestrial	Birou RUS
Procent neconformități identificate de către organismele abilitate de control în ceea ce privește calculul deducerii personale	0	Nr neconformități identificate de către organismele abilitate de control în ceea ce privește calculul deducerii personale / Nr neconformități	Semestrial	Birou RUS