**Indicații metodice privind completarea tabelelor nr.1-34**

1. Tabelele nr.1-34 permit calcularea cheltuielilor de personal anuale ale instituției bugetare pentru fiecare categorie de angajați instituite, în dependență de condițiile specifice de remunerare a muncii reglementate de cadrul normativ în vigoare.
2. Tabelele respective se completează de către fiecare instituție bugetară în parte.
3. În fișierul Excel „Lista acte normative& tabele” se regăsește un tabel de corespondență a actelor normative ce reglementează condițiile de salarizare a personalului din sectorul bugetar și tipurile de tabel ce urmează a fi completat pentru anumite categorii de angajați.
4. În denumirea fiecărui tabel este specificată categoria de personal pentru care se calculează, conform tabelului respectiv, volumul cheltuielilor de personal.
5. În același timp, sub denumirea tabelului se indică:
* Actul /actele normative în baza căruia / cărora a fost elaborat tabelul;
* Rubrica unde urmează a fi completată denumirea completă a instituției bugetare;
* Rubrica unde se indică codurile corespunzătoare ale instituției bugetare, atribuite conform Clasificației bugetare.
1. Instituția bugetară completează doar tipurile de tabel ce corespund categoriilor de personal instituite în instituție, fără a modifica denumirea sau structura tabelului / a indicatorilor din tabel, fără a ascunde, a șterge sau a introduce coloane noi.
2. Denumirea fișierului Excel se salvează după cum urmează: ***cod instituție (Org2) \_cod autoritate publică (Org1)\_ cod F1-F3\_ cod P1-P2 \_ cod P3\_ tabel nr.„X”.***

*Exemplu****:*** instituției bugetare „Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei” din subordinea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării (cod Org1 = 0220) îi corespund următoarele coduri conform Clasificației bugetare:

* cod instituție (Org2) = 15532
* codul funcției la nivelul 3 (grupă principală – grupă – subgrupă: F1-F3) = 0932
* codul subprogramului (P1-P2) = 8809
* instituției respective îi corespund 2 activități:
1. Activitatea unu: „Activitatea colegiilor”, cod P3 = 00217
2. Activitatea doi: „Întreținerea căminelor”, cod P3 = 00204

Reieșind din informația respectiv, instituția va completa pentru fiecare activitate în parte un anumit număr de tabele din cele 1-34 în dependență de categoriile de personal ce activează în instituție: cadre didactice, personal didactic auxiliar, muncitori, etc. Respectiv, după determinarea tipurilor de tabele corespunzătoare, spre exemplu instituția a identificat că urmează să completeze tabelul nr.2 și tabelul nr.3 pentru fiecare activitate, se vor completa 4 tabele, care vor fi salvate cu următoarele denumiri:

* 15532\_0220\_0932\_8809\_00217\_tabel nr.2
* 15532\_0220\_0932\_8809\_00217\_tabel nr.3
* 15532\_0220\_0932\_8809\_00204\_tabel nr.2
* 15532\_0220\_0932\_8809\_00204\_tabel nr.3
1. În unele tabele, categoriile de personal sunt grupate în subcategorii, notate prin litere a), b) c), etc. Tabelele ce au asemenea structură se completează cu respectarea divizării personalului pe acele categorii.
2. În coloana „Denumirea subdiviziunii, titlul funcției” din tabele se indică denumirea subdiviziunii din care face parte funcția (în cazul în care în instituția bugetară personalul este structurat pe subdiviziuni) cu enumerarea în rândurile următoare a tuturor titlurilor de funcții din subdiviziune ce corespund categoriei de personal la care se referă tabelul, respectând în același timp subcategoriile de personal evidențiate.

Totaluri intermediare la nivel de subdiviziuni nu se fac.

Pentru tabelele în care coloana respectivă conține doar „Titlul funcției”, informația se completează pentru fiecare titlul al funcție, completate în ordine succesivă.

1. Completarea tabelelor pentru un număr de unități, reflectat cumulativ într-un singur rând pentru aceeași funcție, se admite doar în cazul în care toate plățile salariale ce se vor calcula sunt identice.

*De exemplu*: în instituție sunt instituite 10 funcții de asistent medical, ocupate de un anumit număr de persoane. Pentru funcția respectivă, tabelul corespunzător, se va completa într-un singur rând, reflectând în coloana „număr de unități” - „10” doar în cazul în care toți cei 10 angajați, care ocupă aceste 10 posturi, au același salariu de funcție, aceeași vechime în muncă, aceeași categorie de calificare, etc., adică toate tipurile de plăți salariale de care beneficiază deținătorii funcției de „asistent medical” sunt similare. În caz contrar, informația se reflectă în rânduri separate.

1. Nu se admite reflectarea în același rând a informației pentru titluri de funcție diferite, chiar dacă toate componentele salariale (salariu de funcție, vechime în muncă, grad special (militar), etc.) sunt similare.
2. Fiecare coloană, ce conține o anumită componentă salarială, indică și temeiul legal.
3. Tipurile de plăți salariale reglementate de legislație în cuantum de „până la..” se planifică variat, în dependență de aportul fiecărui angajat în corespundere cu destinația plății. Pentru toți angajații în mărime deplină se planifică doar tipurile de plăți pentru care cuantumul este stabilit expres în actul normativ.
4. Pentru funcțiile vacante toate tipurile de plăți salariale se planifică de la mărimea minimă spre medie a cuantumurilor / cotelor acestora și nu corespunzător cuantumului/cotei maxime.
5. Plățile indicate în coloane ce nu corespund formulei indicate în capătul de coloană sau care sunt incluse în coloana „alte plăți” și nu este prezentat modalitatea de calcul și temeiul juridic vor fi excluse din volumul total de cheltuieli de personal.