

PRIMĂRIA COMUNEI PRISACANI,

JUD. IAȘI

APROBAT,

PRIMAR,

STANCIU GHIORGHE

.....

AVIZAT

PRESEDINTE COMISIE S.C.I.M.

MOSCU IOAN

.....

OPIS DOCUMENTE

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

VOL. VI

Nr. Crt.	Documente privind mediul de control	Pag.
1	P.O. Ctb. 22 – Completarea Registrului Inventar	2
2	P.O. Ctb. 23 – Intocmirea Registrului Jurnal	18
3	P.O. Ctb. 24 – Intocmirea Registrului Cartea Mare	34
4	P.O. Ctb. 25 – Intocmirea si depunerea declaratiei 112 pentru ANAF	48

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 22
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

PROCEDURA OPERATIONALA

COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR

P.O. Ctb. 22

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 22
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2.	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 22	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	X	X	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 22	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

3. Lista cuprind persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.4.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 22
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Procedura este elaborată pentru a asigura continuitatea activitatii de completare corecta a Registrului inventar inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

4.2 Documentatia intocmita de persoanele de la pct.4.1. este inaintata spre verificare catre contabilul care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

4.3 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii de completare a registrului inventar.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 22
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala

Prezenta procedură se aplică de catre personalul Primăriei Comunei Prisacani si se realizeaza prin actiitatea de completare corecta a Registrului Inventar.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii:

1. Compartimentul Contabilitate ;
2. Toate Compartimentele;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 22
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

6. Documente de referinta

- **OMFP nr. 2861/2009**- pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (**republicată**).
- **OMFP nr. 2634/2015** – privind documentele financiar contabile
- **ORDIN Nr. 845/2014** 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**;
- **H.G. nr. 1031/1999** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.
- **Legea nr. 22/1969** - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată prin Legea nr. 54/1994.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 22
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definitii si prescurtari

7.1. Definiții

- **Inventarierea** are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.
- **Registrul-inventar** este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de active și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate potrivit legii.
- **Procedura operationala** - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
- **Editie a unei proceduri operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- **Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 22	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, registrele de contabilitate obligatorii sunt: Registrul-jurnal (cod 14-1-1), Registrul-inventar (cod 14-1-2) și Cartea mare (cod 14-1-3).

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz.

Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numera în ordinea completării lor.

Registrul-inventar (cod 14-1-2) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de unitate, potrivit legii.

Registrul-inventar se întocmește la înființarea unității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării unității, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, pe bază de inventar factic.

În acest registru se înscriu, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii factice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul-inventar au la bază listele de inventariere sau alte documente care justifică conținutul acestora la sfârșitul exercițiului financiar.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 22
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

Pe baza Registrului-inventar și a bilanței de verificare de la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înscrise în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare se păstrează în unitate timp de 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementărilor emise în acest scop.

Persoanele fizice care utilizează tehnica de calcul trebuie să asigure listarea acestora în orice moment pe parcursul celor 10 ani de păstrare.

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, care utilizează, potrivit legii, registre și formulare specifice privind activitatea financiară și contabilă, reglementate prin actele normative în vigoare, procedează la înscrierea datelor în aceste registre și formulare potrivit normelor specifice, prezentate în actele normative respective, precum și prezentelor norme metodologice privind documentele justificative și financiar-contabile.

8.2. Mod de lucru

Potrivit OMFP nr. 2634/2015, se prevede ca Registrul Inventar:

Servește ca document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Se întocmește de către persoana cu atribuții prin fișa postului, într-un singur exemplar, după ce a fost numerotat, șnuruț, parafat și înregistrat în evidența unității.

Se întocmește la începutul activității, la sfârșitul exercițiului financiar sau cu ocazia încetării activității, fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 22	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Registrul-inventar se completează pe baza inventarierii faptice a elementelor de activ și de pasiv grupate după natura lor conform posturilor din bilant. În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, datele rezultate din operațiunea de inventariere se actualizează cu intrările și ieșirile din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercițiului financiar, datele actualizate fiind apoi cuprinse în registrul-inventar. Operațiunea de actualizare a datelor rezultate din inventariere se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

Creanțele și obligațiile față de terți sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități. În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o unitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-inventar se conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare de înregistrat, calculate ca diferența între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 22	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Nu circulă, fiind document de înregistrare contabilă.

Se arhivează la BC, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

Registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva persoanelor prevăzute la art. 1 timp de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii, care se păstrează timp de 50 de ani.

Prin excepție de la prevederile de mai sus se pot stabili, în mod justificat, prin ordin al ministrului finanțelor publice, registrele de contabilitate și documentele justificative care se păstrează timp de 5 ani.

8.3. Resurse umane: salariați;

8.4. Resurse materiale: echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox și consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

8.5. Resurse financiare: necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.1. și 8.2.

8.6. Controale interne : mijloc de identificare la nivel sintetic al diferentelor din inventariere grupate pe conturi cu determinarea influenței acestora asupra soldurilor conturilor. Se exercită de către contabilul șef al instituției sau de către alta persoană desemnată să conducă evidența contabilă.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 22
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

9. Responsabilitati

9.1. Seful Compartimentului contabilitate verifică completarea registrului inventar.

9.2. Personalul de execuție , are obligația de a respecta prezenta procedură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

9.3. Persoana cu funcție de execuție, cu atribuții prin fișa postului, are obligația de a completa registrul inventar.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR		Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 22		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din ...
			Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE			

10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora-tor	Aprobat	Nr.de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registru inventar	Contabil	Ordonator de credite	1	Contabilitate			
2								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 22	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

11.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ COMPLETAREA REGISTRULUI INVENTAR	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 22	Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Primăria Comunei Prisacani

REGISTRUL-INVENTAR
la data de
Nr. pagină

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat) ca rezultat al inventarierii	
				Valoarea	Cauze diferențe
0	1	2	3	4	5

Întocmit,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 23
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

PROCEDURA OPERATIONALA

INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL

P.O. Ctb. 23

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2.	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	X	X	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

3. Lista cuprind persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.4.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura este elaborată pentru a asigura continuitatea activitatii de completare corecta a Registrului jurnal inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

4.2 Documentatia intocmita de persoanele de la pct.4.1. este inaintata spre verificare catre contabilul care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

4.3 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 23
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activității la care se refera procedura operationala

- procedura operațională se referă la modalitatea în care se întocmeste registrul jurnal;

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Activitatea procedurata vizeaza compartimentul contabilitate al institutiei.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Compartimentul Contabilitate ;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 23
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referinta

- **OMFP nr. 2861/2009-** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (**republicată**).
- **OMFP nr. 2634/2015** – privind documentele financiar contabile
- **ORDIN Nr. 845/2014** 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;**
- **H.G. nr. 1031/1999** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

7. Definiții și prescurtări

7.1. Definiții

1. **Inventarierea** are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.
2. **Registrul-jurnal** (cod 14-1-1 din OMFP 2634/2015) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează, în mod cronologic, toate operațiunile economico-financiare.
3. **Procedura operațională** - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
4. **Ediție a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
5. **Revizia în cadrul unei ediții** - Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.
- Este un registru de contabilitate obligatoriu. Intocmirea, editarea si pastrarea registrului jurnal se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice.
- Registrul jurnal se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.
- Inregistrarea in contabilitate a operatiunilor determinate de fuziunea, divizarea sau incetarea, potrivit legii, a activitatii institutiilor publice se face pe baza documentelor corespunzatoare intocmite in asemenea situatii.
- Registrul-jurnal (cod 14-1-1 din OMFP 2634/2015) este un document contabil obligatoriu in care se inregistreaza, in mod cronologic, toate operatiunile economico-financiare.
- Operatiunile de aceeasi natura, realizate in acelasi loc de activitate (atelier, sectie etc.), pot fi recapitulate intr-un document centralizator, denumit jurnal auxiliar, care sta la baza inregistrarii in Registrul-jurnal.
- Institutia poate utiliza si jurnale auxiliare pentru operatiunile de casa si banca, decontarile cu furnizorii, situatia incasarii-achitarii facturilor etc.
- Orice inregistrare in Registrul-jurnal trebuie sa cuprinda elemente cu privire la: felul, numarul si data documentului justificativ, explicatii privind operatiunile respective si conturile sintetice debitoare si creditoare in care s-au inregistrat sumele corespunzatoare operatiunilor efectuate.
- Daca institutia foloseste jurnale auxiliare, se pot inregistra in Registrul-jurnal sumele centralizate pe conturi, preluate din aceste jurnale.
- Lunar, sau la alta perioada prevazuta de lege, in fiecare jurnal auxiliar se stabilesc totalurile sumelor debitoare sau creditoare inregistrate in cursul lunii (perioadei), totaluri care se inscriu in Registrul-jurnal.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 23	Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- Contabilitatea analitica se poate tine fie direct pe aceste jurnale (pentru unele conturi), fie cu ajutorul altor formulare tipizate comune (fisa de cont analitic pentru valori materiale, fisa de cont pentru operatiuni diverse etc.) sau specifice, folosite in acest scop.
- Pentru unele conturi, pe langa jurnalul privind operatiunile de credit se intocmeste si situatia privind operatiunile de debit.
- Inregistrările in jurnale se fac in mod cronologic in tot cursul lunii (perioadei) sau numai la sfarsitul lunii (perioadei), fie direct pe baza documentelor justificative, fie pe baza documentelor centralizatoare intocmite pentru operatiunile aferente lunii (perioadei) respective, care sunt consemnate cronologic in acestea.

8.2. Modul de lucru:

- Se intocmeste de catre persoanele din compartimentul contabilitate, intr-un singur exemplar, dupa ce a fost numerotat, snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii.
- Numerotarea filelor registrelor se va face in ordine crescatoare, iar volumele se vor numerota in ordinea completarii lor.
- Se intocmeste zilnic sau lunar, dupa caz, prin inregistrarea cronologica, fara stersaturi si spatii libere, a documentelor in care se reflecta miscarea elementelor de activ si de pasiv ale unitatii.
- In cazul in care unitatea foloseste jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecaruia se poate trece in registrul-jurnal.
- Institutia conduce contabilitatea cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automata a datelor, fiecare operatiune economico-financiara inregistrandu-se prin articole contabile, in mod cronologic, dupa data de intocmire sau de intrare a documentelor in unitate. In aceasta situatie, Registrul-jurnal se editeaza lunar, iar paginile vor fi numerotate pe masura editarii lor. Registrul-jurnal va fi snuruit, parafat si inregistrat in evidenta unitatii in luna urmatoare celei in care numarul de file editate este 100, sau anual, daca numarul filelor editate este sub 100, pentru un exercitiu financiar.
- Institutia conduce contabilitatea cu ajutorul sistemul informatic de prelucrare automata a datelor. Registrul jurnal se va lista lunar din acest sistem informatic.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 23	Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- In cazul in care o unitate are subunitati dispersate teritorial care conduc contabilitatea pana la balanta de verificare, registrul-jurnal se va conduce de catre subunitati, cu conditia inregistrarii acestuia la nivelul subunitatii.
- In coloana 1 se inscrie numarul curent al operatiunilor inregistrate incepand de la 1 ianuarie, sau de la inceputul activitatii, pana la 31 decembrie, sau incetarea activitatii.
- In coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) cand se face inregistrarea in registru.
- In coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanta, jurnal privind operatiunile de casa si banca, jurnalul decontarilor cu furnizorii etc.), precum si numarul si data acestuia.
- In coloana 4 se trece felul operatiunii, dandu-se explicatiile in legatura cu operatiunea respectiva si elemente de identificare a acesteia.
- In coloanele 5 si 6 se trece simbolul conturilor debitoare si, respectiv, creditoare.
- In coloanele 7 si 8 se trec sumele totale, debitoare si creditoare din documentul respectiv (bon, factura, jurnal auxiliar etc.).
- In Registrul-jurnal se trec toate operatiunile economice privind modificarea elementelor de activ si de pasiv ale unitatii, indiferent daca acestea au loc in numerar sau prin conturile deschise la banci, netinandu-se seama daca a avut loc plata sau incasarea acestora.
- Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.
- Registrele de contabilitate obligatorii si documentele justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitatea financiara se pastreaza in arhiva persoanelor prevazute la art. 1 timp de 10 ani, cu incepere de la data incheierii exercitiului financiar in cursul caruia au fost intocmite, cu exceptia statelor de salarii, care se pastreaza timp de 50 de ani.
- Prin exceptie de la prevederile de mai sus se pot stabili, in mod justificat, prin ordin al ministrului economiei si finantelor, registrele de contabilitate si documentele justificative care se pastreaza timp de 5 ani.

8.3. Pastrare:

Registrul jurnal se arhiveaza la compartimentul contabilitate, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

Din punct de vedere al bazei de date, compartimentul financiar contabil se va asigura ca exista posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

8.4. Resurse umane: salariați;

8.5. Resurse materiale: echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

8.6. Resurse financiare: necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.4. si 8.5.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

9. Responsabilitati

Departamentul/ Procesul	Contabilitate	Comisia de Inventar	Gestionari	Juridic
Generalitati	Inregistreaza			
Modul de lucru	Inregistreaza			
Pastrare si arhivare	Arhiveaza			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2	
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -	
		Pagina din ...	
		Exemplar nr.:	
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE			

10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registru jurnal	Contabil	Ordonator de credite	1	Contabilitate			
2								
3								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

11.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 23	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

ANEXA 1.

Primăria Comunei Prisacani

REGISTRU JURNAL

Unitatea

REGISTRUL-JURNAL

Nr. pagină

Nr. crt.	Data înreg.	Documentul (felul, nr., data)	Expli- cații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

Întocmit,

Verificat,

14-1-1

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 24	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

PROCEDURA OPERATIONALA

INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE

P.O. Ctb. 24

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 24	Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2.	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 24	Pagina din ...
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Exemplar nr.:

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	X	X	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 24	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

3. Lista cuprind persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.4.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 24
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

Procedura este elaborată pentru a asigura continuitatea activitatii de completare corecta a Registrului Cartea Mare inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului.

4.2 Documentatia intocmita de persoanele de la pct.4.1. este inaintata spre verificare catre contabilul care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

4.3 Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului, prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei.

4.4 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 24	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activitatii la care se refera procedura operationala

- procedura operațională se referă la modalitatea în care se întocmeste registrul cartea mare;

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; lista compartimentelor implicate in procesul activitatii:

1. Compartimentul Contabilitate ;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 24
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

6. Documente de referinta

- **OMFP nr. 2861/2009-** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (**republicată**).
- **OMFP nr. 2634/2015** – privind documentele financiar contabile
- **ORDIN Nr. 845/2014** 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;**
- **H.G. nr. 1031/1999** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 24
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și prescurtări

7.1. Definiții

- Inventarierea** are ca scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale fiecărei unități, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aparținând altor persoane juridice sau fizice, în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale care trebuie să ofere o imagine fidelă a poziției financiare și a performanței unității pentru respectivul exercițiu financiar.
- Registrul-inventar** este un document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale instituției.
- Procedura operațională** - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
- Editie a unei proceduri operaționale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- Revizia în cadrul unei editii** - Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 24	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Serveste ca document contabil obligatoriu de inregistrare cronologica si sistematica a modificarii elementelor de activ si de pasiv ale institutiei.
- Este un registru de contabilitate obligatoriu. Intocmirea, editarea si pastrarea registrului cartea mare se efectueaza conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice prin OMFP 2634/2015.
- Registrul cartea mare se utilizeaza in stricta concordanta cu destinatia acestuia si se prezinta in mod ordonat si astfel completat incat sa permita, in orice moment, identificarea si controlul operatiunilor contabile efectuate.
- Pentru verificarea inregistrarii corecte in contabilitate a operatiunilor efectuate se intocmeste balanta de verificare, cel putin anual, la incheierea exercitiului financiar sau la termenele de intocmire a raportarilor contabile stabilite potrivit legii.
- In cazul in care institutiile publice utilizeaza sisteme informatice de prelucrare automata a datelor au obligatia sa asigure prelucrarea datelor inregistrate in contabilitate in conformitate cu normele contabile aplicate, controlul si pastrarea acestora pe suporturi tehnice.

8.2. Modul de lucru:

Serveste:

- la stabilirea rulajelor lunare si a soldurilor pe conturi sintetice, la unitatile care aplica forma de inregistrare "pe jurnale";
- la verificarea inregistrarilor contabile efectuate; si
- la intocmirea balantei de verificare.

Se intocmeste la sfarsitul lunii de catre compartimentul contabilitate, astfel:

- rulajul creditor se reporteaza din jurnalul contului respectiv, intr-o singura suma, fara desfasurarea pe conturi corespondente;
- sumele cu care a fost debitat contul respectiv in diverse jurnale se reporteaza din acele jurnale, obtinandu-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 24	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- soldul debitor sau creditor al fiecarui cont se stabileste in functie de rulajele debitoare si creditoare ale contului respectiv, tinandu-se seama de soldul de la inceputul anului (care se inregistreaza pe randul destinat in acest scop).

Avand in vedere ca institutia conduce contabilitatea cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor, Registrul Cartea Mare se va lista la cererea organelor de control din acest sistem informatic.

Registrul Cartea mare poate fi inlocuit cu Fisa de cont pentru operatiuni diverse.

Nu circula, fiind document de inregistrare contabila.

8.3. Aprobare si revizuire:

La sfarsitul lunii, dupa intocmirea Registrului Cartea Mare de catre compartimentul contabilitate, acesta este revizuit si aprobat de catre conducatorul compartimentului contabilitate.

8.4. Pastrare si arhivare

Registrul jurnal se arhiveaza la compartimentul contabilitate, impreuna cu documentele justificative care au stat la baza intocmirii lui pentru 10 ani.

In caz de pierdere, sustragere sau distrugere a unor documente contabile se vor lua masuri de reconstituire a acestora in termen de maximum 30 de zile de la constatare, potrivit reglementarilor emise in acest scop.

Din punct de vedere al bazei de date, compartimentul contabilitate se va asigura ca exista posibilitatea reconstituirii in orice moment a continutului registrelor, jurnalelor si altor documente financiar-contabile.

8.5. Resurse umane: salariați;

8.6. Resurse materiale: echipamente informatice – calculatoare, imprimante, Xerox si consumabile (plicuri, hirtie, toner, dosare etc.)

8.7. Resurse financiare: necesare sustinerii resurselor specificate la punctele 8.5. si 8.6.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 24	Revizia: - Nr.de ex. : -
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

9. Responsabilitati

Departamentul/ Procesul	Primar	Contabilitate	Achizitii	Secretariat	Comisia de Inventar	Gestionari	Juridic
Generalitati		Inregistreaza					
Modul de lucru		Inregistreaza					
Aprobare si revizuire		Revizuieste Aproba					
Pastrare si arhivare		Arhiveaza					

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE		Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 24		Revizia: - Nr.de ex. : -
			Pagina din ...
			Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE			

10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elabora-tor	Aprobat	Nr.de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Registru cartea mare	Contabil	Ordonator de credite	1	Contabilitate			
2								
3								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 24	Revizia: - Nr.de ex. : -
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

11.Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2.
	Cod: P.O.Ctb. 24	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Primăria Comunei Prisacani

CARTEA MARE 14-1-3

CONTUL									
Lunile	Conturi corespondente creditoare					Total Rulaj debitor	Total Rulaj creditor	SOLD	
	Cont.....	Cont...	Cont.....	Cont.....	Cont.....	La 1 ianuarie 2_____		Debitor	Creditor
	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal	Jurnal				
				
Ianuarie									
Februarie									
Martie									

Total general (I - IV)									
Întocmit,					Verificat,				

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1	
		Nr. De exemplare : 2	
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: -
			Nr.de ex. : -
		Pagina din ...	
		Exemplar nr.:	

PROCEDURA OPERATIONALA

INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF

P.O. Ctb. 25

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Luchian Ionela	Contabil	16.04.2018	
1.2.	Verificat	Moscu Ioan	Comisie SCIM	16.04.2018	
1.3	Aprobat	Stanciu Ghiorghe	Primar	16.04.2018	

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	X	X	01.02.2017
2.2.	Revizia 1	X	X	16.04.2018
2.3	Revizia 2			

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.2.	Informare / Aprobare	1	Primar	Primar	Stanciu Ghiorghe	16.04.2018	
3.3.	Evidenta	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.4.	Arhivare	1	Contabilitate	Contabil	Luchian Ionela	16.04.2018	
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Scopul procedurii:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind întocmirea declarației 112 pentru ANAF;

4.2 Documentatia intocmita este inaintata spre verificare catre contabil care la randul sau da asigurari ordonatorului de credite ca aceasta este completa si conform legislatiei economice in vigoare.

4.3 Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru primar in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirii) activității la care se refera procedura operationala

Prezenta procedură se aplică de către personalul din cadrul Compartimentului Contabilitate și se realizează prin activitatea de întocmire și depunere a declarației 112.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității:

1. Compartimentul Contabilitate ;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

6. Documente de referinta

- **Legea nr. 82/1991** – Legea contabilității (**republicată**);
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare(finantare de la bugetul de stat) si **Legea nr.273/2006** privind finantele publice locale (finantare de la bugetul local);
- **ORDIN Nr. 845/2014** 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**;
- **Legea 227/2015** privind **Codul fiscal** actualizata;
- **Legea nr. 455/2001** privind semnatura electronică;
- **HG 1397/2010** privind modelul, conținutul, modalitatea de depunere și de gestionare a „Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

7. Definiții și prescurtări

7.1. Definiții

- 1) **Buget** – document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de finanțare a instituțiilor publice.
- 2) **Clasificație bugetară** – gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și după criterii unitare.
- 3) **Control financiar preventiv** – activitatea prin care se verifică legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora.
- 4) **Cont** – procedeu contabil de urmărire permanentă și sistematică, într-o formă specială, în expresie valorică și uneori cantitativă, existența și mișcarea mijloacelor și a resurselor acestora, precum și procesele economice și rezultatele acestora.
- 5) **Evidența contabilă** – înregistrare sistematică a informațiilor privind situația patrimonială și a rezultatelor obținute.
- 6) **Procedura operationala** - Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procesual.
- 7) **Editie a unei proceduri operationale** - Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata.
- 8) **Revizia in cadrul unei editii** - Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau alteie asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OPC	Ordonator principal de credite
CC	Compartiment Contabilitate
OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
OP	Ordin de Plată

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente;
BS	Obligatii de plata la bugetul de stat;
BASFS	Obligatii de plata la bugetul asigurarilor sociale si fondurilor special de stat;
CA	Contribuții asigurări sociale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Persoanele fizice și juridice care au calitatea de angajator sau entități asimilate angajatorului, au obligația depunerii declarației 112, prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin intermediul portalului e-guvernare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- State de plată a salariilor
- FORMULARUL 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Documentele in speta contin date despre operatiunea care urmeaza a fi supusa activitatii procedurate si au rolul de documente justificative.

8.2.3 Circuitul documentelor:

compartimentul secretariat – contabilitate - ordonator de credite- compartimentul care a inițiat operațiunea- arhiva

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale - calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane- conform statului de personal

8.3.3. Resurse financiare- prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Obligația de a depune o declarație corectă din punct de vedere legal aparține contribuabilului. Ministerul Finanțelor Publice pune la dispoziție programele de asistență, dar acestea nu pot conține validări complete conform legii. Verificarea faptului că este o declarație corectă este un proces ulterior depunerii, care se desfășoară pe serverele centrale . După depunerea prin Internet sau la ghișeu a declarației D112, trebuie să se verifice starea accesând prin Internet adresa

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

: <http://www.anaf.ro/StareD112/>, accesibila și folosind echipamentele de la ghișeu. In cazul în care pe pagina de vizualizare a stării declarației se afișează un mesaj cu erorile pe care le conține documentul depus, trebuie ca, în termenul de depunere legal, să se corecteze toate erorile comunicate și să se reia procesul de depunere a declarației D112.

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.2.1. Pentru pregatirea D112 declarantul are la dispoziție doua metode:

1. "Generarea Automată" prin programe proprii a fisierului XML, validarea si semnarea declarației folosind Soft-ul J (tehnologie JAVA) pentru unitățile care dispun de sisteme informatice pentru gestiunea resurselor umane și salarizare;

2. "Introducerea Datelor" de la tastaura cu validarea și semnarea declarației folosind Soft-ul A (tehnologie ADOBE), pentru unitățile care nu dispun de sisteme informatice și au un numar de angajati de ordinul sutelor.

Oricare ar fi metoda folosita pentru pregatirea declarației, depunerea se poate face prin Internet sau la ghișeu. Pentru a fi expediată prin Internet, declarația trebuie semnata electronic cu certificatul digital. La ghișeu se prezinta declarația D112 in format electronic (fisier PDF pe compact disc), insotita de Anexa 1 tiparita și semnata.

Declarația este structurată pe două capitole: Angajator și Asigurat care se repetă pentru fiecare asigurat.

Capitolul Angajator este structurat pe mai multe sectiuni XML (în paranteză este făcută legătura cu formatul declarației furnizat de legislație – anexele unde se regăsesc informațiile) Secțiunea <**Declarație**> (Anexa 1 Angajator)

- Tip declarație: inițială sau rectificativă
- Perioada de raportare: luna, an
- Date identificare declarant: nume, prenume, funcție Secțiunea <**Angajator**>
- Date de identificare plătitor: CIF, denumire, adresa fiscală (Anexa 1 Angajator)
- Adresa socială, nr. registru comerțului, caen, casă de asigurare de sănătate , Tarif de risc, datorează (Tarif de risc), total obligații de plată (se obține prin însumarea obligațiilor de plată din secțiunea creanțe fiscale) (Anexa 1.1. Angajator – alte date de identificare)

Secțiunea <**Angajator A**> (Anexa 1 Angajator)

- **Creanțe fiscale (Obligații de plată)** se repetă pentru fiecare creanță datorată .Se completează cod obligație, cod bugetar și suma datorată (care se obține conform formulelor, din datele asigurațiilor) Suma deductibilă, Suma de plată

Secțiunea <**Angajator – B**> **indicatori statistici (anexa 1 .1 Angajator)**

- Număr de asigurați șomaj, Număr de asigurați concedii și indemnizații, Număr de asigurați pentru care angajatorul datorează contribuții de asigurări sociale, Total fond de salarii brute . Aceste informații se calculează conform formulelor din anexa8_cu validări din datele asigurațiilor

Secțiunea <**Angajator C1**> (anexa 1 .1 Angajator)

- Indicatori condiții de muncă solicitați de CNPAS Secțiunea <**Angajator C2**> (anexa 1 .1 Angajator)

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 25	Pagina din ...
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Exemplar nr.:

• Indicatori Indemnizații de sănătate solicitați de CNAS (FNUASS și tarif risc) Secțiunea <Angajator C3> (anexa 1 .1 Angajator)

• Indemnizații pentru accidente de muncă și boli profesionale, ajutoare de deces, indicatori solicitați de CNPAS (FNUASS fara tarif risc)

Secțiunea <Angajator C4> (anexa 1 .1 Angajator)

• Sumă scutită din contribuția la șomaj a angajatorului -ANOFM

Secțiunea <Angajator C5> (anexa 1 .1 Angajator)

• Subvenție/scutire/reducere - ANOFM

Secțiunea <Angajator C6> (anexa 1 .1 Angajator)

• Contribuție șomaj datorată de angajator - ANOFM

Secțiunea <Angajator C7> (anexa 1 .1 Angajator)

• Contribuția la fondul de garantare - ANOFM

Secțiunile D și E se completează numai de instituții asimilate angajatorilor, datele se obțin conform formulelor prin agregarea datelor de la nivelul asigurațiilor înscrise în secțiunea asigurat

Secțiunea <Angajator D> (anexa 1 .1 Angajator)

• Indicatori statistici, pentru angajatorii asimilați, solicitați de CNPAS, CNAS, ANOFM Secțiunea <Angajator E1> (anexa 1 .1 Angajator)

• Indicatori condiții de muncă, pentru angajatorii asimilați, solicitați de CNPAS Secțiunea <Angajator E2> (anexa 1 .1 Angajator)

• Indicatori Indemnizații de sănătate, pentru angajatorii asimilați, solicitați de CNAS (FNUASS și tarif risc)

Secțiunea <Angajator E3>(anexa 1 .1 Angajator)

• Indemnizații pentru accidente de muncă și boli profesionale, pentru angajatorii asimilați, indicatori solicitați de CNPAS (FNUASS fără tarif risc)

Secțiunea <Angajator E4> (anexa 1 .1 Angajator)

• Ajutoare de deces, pentru angajatorii asimilați, solicitare CNPAS Secțiunea F se completează pentru impozitul pe venitul din salarii Secțiunea <Angajator F1> (anexa 1 .1 Angajator)

• Sediul principal, Suma de plată pentru impozitul pe venitul din salarii

Secțiunea <Angajator F2>(anexa 1 .1 Angajator)

• Sedii secundare: cif, suma de plată pentru impozitul pe venitul din salarii (se completează pentru toate sediile secundare numai dacă există sedii secundare)

Capitolul Asigurat se reia pentru fiecare angajat (sau asimilat) și este structurat pe mai multe secțiuniXML (acestea corespund cu secțiunile din **Anexa 2-Asigurat**)

Secțiunea <Asigurat> se repeta pentru fiecare asigurat

• Se completează datele de identificare pentru fiecare asigurat. Secțiunea <CoAsigurat>

• Date despre coasigurați: tip,CNP, nume, prenume

Funcție de tipul de asigurat, se completează doar una din secțiunile: <asigurat A> sau <asigurat- B> sau<asigurat C> .

Se completează secțiunea <Asigurat A> pentru tipurile pentru salariații care se regăsesc în nomenclatorul Tip Asigurat (Anexa 5) și : **nu au** concedii medicale în cursul lunii, **nu au** scutiri și **nu au** contracte multiple de muncă la același angajator.

Secțiunea <Asigurat A >

• tip asigurat, tip contract de muncă, timp lucrat, venit brut, baza de calcul șomaj, sănătate, asigurari sociale, contribuție șomaj, contribuție sănătate, contribuție asigurări sociale.

Se completează secțiunea B pentru tipurile de salariații care se regăsesc în nomenclatorul Tip

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

Asigurat

(Anexa 5), și : au concedii medicale în cursul lunii, și/sau au scutiri si/sau au contracte multiple demuncă la același angajator. Pentru tipul de asigurat B avem secțiunile:

Secțiunea <asigurat B1>

- Se completează date pentru contractul de muncă si/sau șomaj tehnic beneficiar de scutire; este o secțiune repetitivă pentru fiecare contract de muncă a asiguratului la angajatorul care declară D112

Secțiunea <asigurat B11>

- Scutiri la plata- secțiune repetitiva pentru fiecare motiv de scutiri la plată

Secțiunea <asigurat B2>

- Condiții de muncă

Secțiunea <asigurat B3>

- Indemnizații Asigurări Sociale conform .O.U.G. 158/2005 sau prestații conform Legii 346/2002

Secțiunea <asigurat B4>

8.4.2.2. Aplicarea procedurii

Formularul 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" se depune de către:

- Persoanele fizice si juridice care au calitatea de angajatori,
- Entitățile asimilate angajatorului care au calitatea de plătitori de venituri din activități dependente, atât pe perioada în care se desfășoară activitate, cât și pe perioada în care se beneficiază de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate pentru:
- persoanele fizice rezidente care realizează venituri din desfășurarea unor activități în baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau a unui statut special prevăzut de lege;
- persoanele fizice nerezidente care realizează venituri, cu respectarea prevederilor instrumentelor juridice internaționale la care România este parte;
- Plătitorii de venituri pentru persoanele care realizează venituri de natură profesională, altele decât cele de natură salarială, și pentru care, potrivit art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 58/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și alte măsuri financiar-fiscale, cu modificările ulterioare, există obligația plății contribuției individuale de asigurări sociale si asigurări pentru șomaj;
- Persoanele asimilate angajatorului, respectiv:
- Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, pentru persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj sau, după caz, de alte drepturi de protecție socială ori de indemnizații de asigurări sociale de sănătate care se acordă din bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, și pentru care dispozițiile legale prevăd plata de contribuții sociale din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- Agenția Națională pentru Prestații Sociale, care administrează si gestionează prestațiile sociale acordate de la bugetul de stat, pentru persoanele care beneficiază de indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobată cu modificări și completari prin Legea nr. 7/2007, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si pentru persoanele care beneficiază de indemnizație pentru copilul cu handicap cu vârsta

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- cuprinsă între 3 și 7 ani, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- autoritățile administrației publice locale, pentru persoanele care beneficiază de ajutor social potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru persoanele, cetățeni români care sunt victime ale traficului de persoane, pentru o perioadă de cel mult 12 luni, dacă nu au venituri;
 - Casa Națională de Pensii Publice, prin casele județene de pensii, pentru pensionarii cu venituri din pensii care depășesc o anumită sumă;
 - entitățile care plătesc venituri din pensii, altele decât cele care sunt plătite de către Casa Națională de Pensii Publice, pentru pensionarii cu venituri din pensii care depășesc o anumită sumă;
 - Ministerul Justiției, pentru persoanele care execută o pedeapsă privativă de libertate sau se află în arest preventiv, precum și pentru persoanele care se află în executarea măsurilor prevăzute la art. 105, 113, 114 din Codul penal, respectiv persoanele care se află în perioada de amânare sau de întrerupere a executării pedepsei privative de libertate, dacă nu au venituri;
 - Ministerul Administrației și Internelor, pentru străinii aflați în centrele de cazare în vederea returnării ori expulzării, precum și pentru cei care sunt victime ale traficului de persoane, care se află în timpul procedurilor necesare stabilirii identității și sunt cazați în centrele special amenajate potrivit legii;
 - Secretariatul de Stat pentru Culte, pentru personalul monahal al cultelor recunoscute, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte surse;
 - Casa Națională de Asigurări de Sănătate, prin casele de asigurări de sănătate subordonate, pentru persoanele prevăzute la art. 1 alin. (2), la art. 23 alin. (2) și la art. 32 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 339/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - unitățile trimitătoare, pentru personalul român trimis în misiune permanentă în străinătate, pentru soțul/soția care însoțește personalul trimis în misiune permanentă în străinătate și căruia/căreia i se suspendă raporturile de muncă sau raporturile de serviciu și pentru membrii Corpului diplomatic și consular al României, cărora li se suspendă raporturile de muncă, ca urmare a participării la cursuri ori alte forme de pregătire în străinătate, pe o durată care depășește 90 de zile calendaristice;
 - autoritățile administrației publice locale, orice plătitor de venituri de natură salarială sau asimilate salariilor.
 - Orice plătitor de venituri de natură salarială sau asimilate salariilor.

Vor depune declarația 112 toți cei care au obligațiile de plată prevăzute în Nomenclatorul "Creanțe fiscale" din Hotărârea Guvernului nr. 1397 / 2010 privind modelul, conținutul, modalitatea de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" publicată în Monitorul Oficial nr. 897/2010.

Nu se cuprind în declarația 112 diferențele de impozit pe venit și contribuții sociale stabilite în urma inspecției fiscale.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

FORMULARUL 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" se depune de angajatori sau entități asimilate acestora, pentru următoarele categorii de impozite și contribuții:

- impozit pe venitul din salarii;
- contribuția individuală de asigurări sociale reținută de la asigurați;
- contribuția de asigurări sociale datorată pentru persoanele pentru care plata drepturilor se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale pentru șomeri;
- contribuția de asigurări sociale datorată de angajator;
- contribuția de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale datorată de angajator;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate reținută de la asigurați;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate datorată pentru persoanele pentru care plata drepturilor se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate pentru persoanele care se află în concediu medical pentru incapacitate de muncă din cauză de accident de muncă sau boală profesională suportată de angajator și alte deduceri legale;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate datorată de pensionari pentru veniturile care depășesc plafonul legal;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate datorată de persoanele care execută o pedeapsă privativă de libertate/arest preventiv;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate pentru persoanele aflate în concediu și indemnizație pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 7/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru persoanele care beneficiază de indemnizație pentru copilul cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate datorate de angajator;
- contribuția pentru concedii și indemnizații datorată de persoanele aflate în șomaj;
- contribuția pentru concedii și indemnizații de la persoanele juridice sau fizice care au calitatea de angajator;
- contribuția individuală de asigurări pentru șomaj reținută de la asigurați;
- contribuția individuală de asigurări pentru șomaj datorată de angajator;
- contribuția angajatorilor la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale;
- contribuția pentru asigurări sociale de sănătate datorată pentru persoanele care fac parte dintr-o familie care are dreptul la ajutor social, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- contribuția individuală de sănătate datorată pentru persoanele, cetățeni străini, aflate în centrele de cazare în vederea returnării ori expulzării, precum și pentru persoanele, cetățeni străini, victime ale traficului de persoane, care se află în timpul procedurilor necesare stabilirii identității și sunt cazate în centrele special amenajate, potrivit legii;
- contribuția individuală de sănătate datorată pentru persoanele care se află în executarea măsurilor prevăzute la art. 105, 113 și 114 din Codul penal, precum și pentru persoanele

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

- care se află în perioada de amânare sau întrerupere a executării pedepsei privative de libertate;
- contribuția individuală de sănătate datorată pentru personalul monahal al cultelor recunoscute;
 - contribuția individuală de sănătate datorată pentru persoanele, cetățeni români, care sunt victime ale traficului de persoane, pentru o perioadă de cel mult 12 luni;
 - contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată de angajator pentru persoanele care se află în concediu medical pentru incapacitate de muncă, din cauza unui accident de muncă sau boală profesională suportată din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale (FAAMBP), conform Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare;
 - contribuția individuală de asigurări sociale datorată de persoanele care realizează venituri de natură profesională, altele decât cele de natură salarială;
 - contribuția individuală de asigurări pentru șomaj datorată de persoanele care realizează venituri de natură profesională, altele decât cele de natură salarială;
 - impozit pe veniturile din pensii;
 - impozit pe veniturile din drepturi de autor și drepturi conexe, definite potrivit art. 7 alin. (1) pct.13¹ din Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
 - impozit pe veniturile rezultate din activități profesionale desfășurate în baza contractelor/convențiilor încheiate potrivit Codului civil;

MODUL DE DEPUNERE AL DECLARAȚIEI 112

FORMULARUL 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, pe portalul e-guvernare.

Pentru depunerea declarației prin Internet, plătitorul trebuie să dețină un certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.

Pentru a transmite o declarație fiscală prin Internet trebuie să dețineți o semnătură electronică, obținută printr-un certificat digital. Conform Legii nr.455/2001, certificatele calificate se obțin de la furnizorii de servicii de certificare acreditați .

Conform Legii 455/2001, Registrul furnizorilor de servicii de certificare acreditați, este stabilită și publicată de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale pe site-ul www.mcsi.ro

Dupa obținerea certificatului calificat de la un furnizor de servicii de certificare acreditat, persoana împuternicită se va înregistra ca utilizator al serviciului de depunere on-line pe site MFP (www.mfinante.ro)-portal ANAF(declaratii electronice) , astfel:

1. Instalează programul Adobe Reader 8.2.,
2. Descarcă documentul de confirmare de pe portalul ANAF, îl completează și îl transmite pe e-mail la furnizorul certificatului,,
3. După primirea Documentului de confirmare, semnat de furnizorul acreditat, se, transmite, prin portal, la ANAF (modulul Declarații electronice, opțiunea Înregistrare certificate calificate).
4. Listează, semnează și ștampilează cererea de utilizare a serviciului de depunere electronică (formularul 150),.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

5. În situația în care titularul certificatului calificat nu are calitatea de reprezentant legal al contribuabilului, se prezintă documentul de împuternicire, autentificat de notarul public, din care rezultă dreptul titularului certificatului calificat de a semna declarațiile fiscale pentru contribuabil. Dacă titularul certificatului calificat are calitatea de reprezentant legal al contribuabilului, se prezintă documentul, în original și copie, care atestă această calitate (acest document poate fi Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor sau Statutul societății comerciale);
6. Prezintă documentele la orice unitate fiscală (actul de identitate, formularul 150 și împuternicirea/documentul care atestă calitatea de reprezentant legal),
7. Confirmarea dreptului de utilizare a serviciului se face de regulă prin e-mail, pe adresa comunicată în formularul 150, în termen de 4-7 zile lucrătoare de la depunerea documentației la organul fiscal. După acest termen, persoana poate încerca să utilizeze serviciul de depunere declarații, chiar dacă nu a primit confirmarea pe mail. Dacă sunt întâmpinate probleme, se trimite mesajul de eroare pe adresa de mail Admin.Portal@mfinante.ro.

Declarația privind obligațiile de **plată** a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate se completează/validează cu ajutorul programelor de asistență. Programele de asistență sunt puse la dispoziția contribuabililor, gratuit, de unitățile fiscale subordonate sau pot fi descărcate de pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la adresa <http://www.anaf.ro/>, secțiunea Declarații electronice/ Descărcare declarații.

TERMENUL DE DEPUNERE A DECLARAȚIEI 112

FORMULARUL 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" se depune lunar, până la data de 25, inclusiv, a lunii următoare celei pentru care se datorează impozitul pe venit și contribuțiile sociale.

Prin excepție, declarația 112 se depune trimestrial, până la data de 25 inclusiv, a lunii următoare trimestrului, de către angajatori sau de persoane asimilate angajatorului, care fac parte din următoarele categorii:

- a) asociații, fundații sau alte entități fără scop patrimonial, persoane juridice, cu excepția instituțiilor publice, care în anul anterior au avut un număr mediu de până la 3 salariați exclusiv;
- b) persoanele juridice plătitoare de impozit pe profit care, în anul anterior, au înregistrat venituri totale de până la 100.000 euro și au avut un număr mediu de până la 3 salariați exclusiv;
- c) persoanele juridice plătitoare de impozit pe veniturile microîntreprinderilor care, în anul anterior, au avut un număr mediu de până la 3 salariați exclusiv;
- d) persoanele fizice autorizate și întreprinderile individuale, precum și persoanele fizice care exercită profesii libere și asocierile fără personalitate juridică constituite între persoane fizice, care au, potrivit legii, personal angajat pe bază de contract individual de muncă.

Depunerea trimestrială a declarației constă în completarea și depunerea a câte unei declarații pentru fiecare lună din trimestru.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Însă, plătitorii de venituri din salarii și asimilate salariilor care, potrivit legii, au obligația depunerii trimestriale a declarației, trebuie să depună declarația 112 până la data de 25 inclusiv, a lunii următoare celei în care a intervenit încetarea calității de asigurat a unui beneficiar de venit. Astfel, dacă a încetat calitatea de asigurat în prima lună din trimestru, se depune declarația aferentă acestei luni, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare, iar declarațiile aferente lunilor 2 și 3 din trimestru se depun până la data de 25 inclusiv, a lunii următoare trimestrului.

În cazul în care încetarea calității de asigurat are loc în luna a doua a trimestrului, se vor depune atât declarația pentru prima lună a trimestrului, cât și cea pentru luna a doua, până la data de 25 inclusiv a lunii 3 din trimestru, urmând ca după încheierea trimestrului, să se depună numai declarația pentru luna a treia.

În cazul în care încetarea calității de asigurat are loc în luna a doua a trimestrului, declarațiile aferente întregului trimestru se depun până la data de 25 inclusiv, a lunii următoare trimestrului.

Pentru a stabili dacă se încadrează în condițiile prevăzute de lege, în vederea depunerii trimestriale a declarației 112, contribuabilii vor avea în vedere următoarele:

- numărul mediu de salariați se calculează ca medie aritmetică a numărului de salariați din declarațiile depuse pentru fiecare lună din anul anterior.
- venitul total se stabilește pe baza informațiilor din situațiile financiare ale anului anterior.

Asociațiile, fundațiile sau alte entități fără scop patrimonial, persoanele juridice, cu excepția instituțiilor publice, plătitoare de impozit pe profit sau plătitoare de impozit pe veniturile microîntreprinderilor, care se înființează în cursul anului, aplică regimul trimestrial de declarare începând cu anul înființării dacă, odată cu declarația de înregistrare fiscală, declară că, în cursul anului, estimează un număr mediu de până la 3 salariați exclusiv și, după caz, urmează să realizeze un venit total de până la 100.000 euro.

Contribuabilii care au obligația, potrivit legii, de a depune trimestrial declarația 112, începând cu veniturile lunii octombrie 2011, au obligația să depună la organul fiscal competent o declarație de mențiuni, până la data de 30 octombrie a.c., pentru modificarea vectorului fiscal la impozit pe salarii și contribuții sociale prin declararea perioadei fiscale trimestriale.

Însă, legea prevede că persoanele și entitățile care au obligația depunerii trimestriale a declarației pot opta pentru depunerea lunară a acesteia. Opțiunea se manifestă prin depunerea, la organul fiscal competent, a unei declarații privind opțiunea, până la data de 31 ianuarie inclusiv. Contribuabilii care au, potrivit legii, obligația depunerii trimestriale a declarației 112, dar au optat pentru depunerea lunară a acesteia, pot reveni la regimul de declarare trimestrial prin depunerea unei declarații privind opțiunea până la data de 30 ianuarie.

Data depunerii declarației 112

Întrucât declarația 112 se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță pe portalul e-guvernare, data depunerii acesteia este data înregistrării declarației pe portal, astfel cum rezultă din mesajul electronic transmis de sistemul de tranzacționare a informațiilor, cu condiția validării conținutului declarațiilor.

Rectificarea declarației 112

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1	
		Nr. De exemplare : 2	
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: -
			Nr.de ex. : -
		Pagina din ...	
		Exemplar nr.:	

Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate poate fi corectată de contribuabili din proprie inițiativă, prin depunerea unei declarații rectificative.

Declarația rectificativă se utilizează pentru:

- corectarea impozitului pe venit, precum și a contribuțiilor sociale datorate de angajatori și entități asimilate angajatorilor și reținute de către aceștia de la asigurați;
- modificarea unor elemente de identificare a asiguratului;
- modificarea unor date pe baza cărora se determină stagiile de cotizare și punctajul asiguratului în sistemul public de pensii, pentru situația când a fost omisă înscrierea unui/unor asigurat/asigurați sau în cazul în care asiguratul/asigurații a/au fost înregistrați/înregistrați fără temei și este necesară anularea respectivei înregistrări;
- corectarea altor informații prevăzute de formular.

Declarația rectificativă se întocmește pe același model de formular ca și declarația care se corectează, bifându-se cu X căsuța aflată pe prima pagină a formularului.

Declarația rectificativă se completează integral, înscriindu-se toate datele și informațiile prevăzute de formular, inclusiv cele care nu diferă față de declarația inițială.

Declarația rectificativă întocmită precizărilor anterioare se depune numai pentru rectificările care vizează perioadele de raportare ulterioare datei de 1 ianuarie 2011.

În cazul veniturilor din salarii și/sau al diferențelor de venituri din salarii stabilite pentru perioade anterioare, conform legii, impozitul pe venit se calculează și se reține în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare, și ale normelor de aplicare a acestuia, și anume la data plății venitului.

Pentru contribuțiile sociale, în situațiile în care au fost acordate drepturi bănești în baza unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, precum și în situațiile în care prin astfel de hotărâri se dispune reîncadrarea în muncă a unor persoane, se întocmesc declarații rectificative corespunzătoare fiecărei luni.

În cazul rectificărilor care vizează perioade de raportare anterioare datei de 1 ianuarie 2011 contribuabilii vor depune declarații rectificative potrivit legislației specifice în vigoare în perioada la care se referă acestea.

Instrucțiuni de completare a formularului "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate"

I. Depunerea declarației:

Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate se completează și se depune de plătitorii de impozite și contribuții cărora le revin, potrivit legislației în vigoare, obligațiile de plată cuprinse în *Nomenclatorul "Creanțe fiscale"*.

Termenul de depunere a declarației:

Lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se datorează impozitul pe venit și contribuțiile sociale.

Organul fiscal competent:

Organul fiscal în a cărui evidență contribuabilul este înregistrat ca plătitor de impozite, taxe și contribuții.

Modul de depunere:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

Declarația se depune în format electronic sub forma unui fișier PDF conform Anexei nr.1 care are atașat fișierul XML descris în Anexa nr.8.

1. Declarația se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, pe portalul e-România. Pentru depunerea declarației, plătitorul trebuie să dețină un certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr.455/2001 privind semnătura electronică. 2. Până la data de 1 iulie 2011, declarația se poate depune și în format electronic, pe suport electronic, însoțit de Anexa nr.1 - "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", în format hârtie, semnat și ștampilat, conform legii.

Declarația în format electronic, însoțită de formularul listat, semnat și ștampilat, conform alineatului precedent, se depune direct la registratura organului fiscal competent sau la oficiile acreditate de Ministerul Finanțelor Publice, ori se comunică prin poștă cu confirmare de primire. Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate se completează/validează cu ajutorul programelor de asistență.

Programele de asistență sunt puse la dispoziția contribuabililor gratuit de unitățile fiscale subordonate sau poate fi descărcat de pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la adresa www.anaf.mfinante.gov.ro.

II. Completarea declarației

A. ANEXA nr.1 - "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate"

1. Caseta „Perioada de raportare”:

În rubrica “Lună” se înscrie cu cifre arabe numărul lunii la care se referă obligația (de exemplu: 01 pentru luna ianuarie).

“Anul” pentru care se completează declarația se înscrie cu cifre arabe, cu 4 caractere (de exemplu: 2011).

2. Caseta „Declarație rectificativă” – se bifează cu X în situația în care declarația este rectificativă.

Rectificarea declarației

2.1. Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate poate fi corectată de contribuabili din proprie inițiativă, prin depunerea unei declarații rectificative.

2.2. Declarația rectificativă se utilizează pentru:

- corectarea impozitului pe venit, precum și a contribuțiilor sociale datorate de angajatori și entități asimilate angajatorilor și reținute de către aceștia de la asigurați;
- modificarea unor elemente de identificare a asiguratului;
- modificarea unor date pe baza cărora se determină stagiile de cotizare și punctajul asiguratului în sistemul public de pensii, pentru situația când a fost omisă înscrierea unui/unor asigurat/asigurați sau în cazul în care asiguratul/asigurații a/au fost înregistrați/inregistrați fără temei și este necesară anularea respectivei înregistrări;
- corectarea altor informații prevăzute de formular.

2.3. Declarația rectificativă se întocmește pe același model de formular ca și declarația care se corectează, bifându-se cu X căsuța aflată pe prima pagină a formularului.

2.4. Declarația rectificativă se completează integral, înscriindu-se toate datele și informațiile prevăzute de formular, inclusiv cele care nu diferă față de declarația inițială.

2.5. În cazul veniturilor din salarii și/sau al diferențelor de venituri din salarii stabilite pentru perioade anterioare, conform legii, impozitul se calculează și se reține în conformitate cu dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

2.6. Pentru contribuțiile sociale, în situațiile în care au fost acordate drepturi bănești în baza unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, precum și situațiile în care prin astfel de hotărâri se dispune reîncadrarea în muncă a unor persoane, se întocmesc declarații rectificative corespunzătoare fiecărei luni.

2.7. Declarația rectificativă întocmită conform prezentei proceduri se depune numai pentru rectificările care vizează perioadele de raportare ulterioare datei de 1 ianuarie 2011.

2.8. Pentru perioadele de raportare anterioare datei de 1 ianuarie 2011

contribuabilii vor depune declarații rectificative potrivit legislației specifice în vigoare în perioada la care se referă.

Sumele înscrise în declarație nu cuprind diferențele de impozite și contribuții sociale stabilite prin actele de control.

Secțiunea "Date de identificare a plătitorului"

Caseta "*Cod de identificare fiscală*" - se completează codul de identificare fiscală atribuit plătitorului conform legii, înscriindu-se cifrele cu aliniere la dreapta. În situația în care, declarația se completează de către împuternicit/reprezentant fiscal, desemnat potrivit legii, se înscrie codul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal competent persoanei ale cărei obligații sunt îndeplinite, precum și datele de identificare a acesteia, iar la rubrica "Funcția/ Calitatea" din formular se înscrie „Împuternicit”.

În cazul în care contribuabilul este înregistrat în scopuri de taxă pe valoarea adăugată conform art.153 din Codul fiscal, în prima căsuță se înscrie prefixul RO.

Caseta "*Denumire*" - se înscrie, după caz, denumirea sau numele și prenumele plătitorului de impozite și contribuții.

Caseta "*Adresă domiciliu fiscal*" – se completează adresa domiciliului fiscal, conform prevederilor Codului de procedură fiscală.

SECȚIUNEA "Creanțe fiscale"

Pentru impozitul pe venit și pentru fiecare contribuție prevăzute în *Nomenclatorul "Creanțe fiscale"*, datorate în perioada de raportare, se completează în același formular, câte un tabel generat cu ajutorul programului de asistență, înscriindu-se în rândurile corespunzătoare (rd.1-rd.3) sumele reprezentând obligațiile constituite în perioada de raportare la care se referă declarația, în conformitate cu instrucțiunile de mai jos.

În situația în care, în perioada de raportare nu au rezultat sume datorate/de plată pentru impozitul pe venit și/sau contribuțiile cuprinse în vectorul fiscal, la rubrica "Suma datorată/de plată" se înscrie cifra 0 (zero).

Necompletarea tabelului din această secțiune, pentru impozitul pe venit sau contribuția pentru care există obligație declarativă potrivit legii, echivalează cu nedeclararea obligației respective. Coloana "*Denumire creanță fiscală*" - se înscrie denumirea obligației de plată conform *Nomenclatorului "Creanțe fiscale"*, datorată în perioada de raportare.

Coloana "*Suma*":

-*Rândul 1 "Suma datorată"* - se înscrie suma reprezentând impozitul pe venit/ contribuția datorată în perioada de raportare, conform legii.

-*Rândul 2 "Suma deductibilă"* - se înscriu sumele care pot fi deduse în perioada de raportare din contribuțiile sociale datorate de angajatori, conform legislației specifice privind contribuțiile sociale. Nivelul sumei deductibile nu va depăși nivelul sumei datorate în perioada de raportare.

-*Rândul 3 "Suma de plată (rd.1-rd.2)"* - se înscrie suma de la rd.1 sau, după caz, diferența între suma de la rd.1 și cea de la rd.2.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O.Ctb. 25	Pagina din ...
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Exemplar nr.:

-Rândul „Total obligații de plată” - se înscrie totalul obligațiilor de plată, pentru perioada de raportare, respectiv totalul sumelor declarate, înscrise la rd.3 „Suma de plată”.

Suma înscrisă la rândul „Total obligații de plată” se plătește în contul unic corespunzător.

Pentru impozitul pe venit și contribuțiile prevăzute la pozițiile 1 - 4, 7 - 13, 16, 18 – 29 din Nomenclatorul "Creanțe fiscale", formularul se completează de către angajatori sau entități asimilate acestora, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației specifice privind contribuțiile sociale.

Rândul 1 "Suma datorată"- se înscrie suma reprezentând impozitul pe venit/contribuția datorate în perioada de raportare, conform legislației specifice.

Rândul 3 "Suma de plată" - se înscrie suma de la rândul 1.

La poziția 1 din Nomenclatorul "Creanțe fiscale" se declară impozitul pe venitul din salarii reținut de către contribuabil, inclusiv pentru sediile secundare care au obligația înregistrării fiscale, potrivit legii.

La pozițiile 28 și 29 din Nomenclatorul "Creanțe fiscale" se declară impozitul pe veniturile din drepturi de autor și drepturi conexe, definite potrivit art.7 alin.(1) pct.13¹ din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv impozitul pe veniturile din activități profesionale desfășurate în baza contractelor/convențiilor încheiate potrivit Codului civil, pentru care obligația declarării, calculării, reținerii și plății revine plătitorului de venit, în conformitate cu prevederile art.III alin.(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.58/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și alte măsuri financiar- fiscale, cu modificările ulterioare.

Pentru contribuțiile sociale datorate de angajatori, prevăzute la pozițiile 5, 6, 14, 15 și 17 din Nomenclatorul "Creanțe fiscale", formularul se completează de către angajatori sau entități asimilate acestora, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și ale legislației specifice privind contribuțiile sociale astfel:
Rândul 1 "Suma datorată" - se înscrie suma datorată de angajatori în perioada de raportare, conform prevederilor legale specifice contribuțiilor sociale.

Rândul 2 "Suma deductibilă" - se înscriu sumele care pot fi deduse în perioada de raportare din contribuțiile sociale datorate de angajatori, conform legislației specifice privind contribuțiile sociale.

Nivelul sumei deductibile nu va depăși nivelul sumei datorate în perioada de raportare.

La rândul "Suma deductibilă" se înscriu, cu respectarea condiției de mai sus, sumele reprezentând:

- facilități/deduceri acordate din bugetul asigurărilor pentru șomaj în conformitate cu prevederile Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare și alte deduceri conform legislației specifice;
- deduceri efectuate din bugetul asigurărilor sociale de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare (contribuția asigurărilor sociale de sănătate, conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și alte deduceri conform legislației specifice privind contribuțiile sociale);
- indemnizațiile care se calculează și se plătesc de către angajatori, conform prevederilor din Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată și din Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului sănătății nr.450/825/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.346/2002 și alte deduceri conform legislației specifice privind contribuțiile sociale;
- pentru pozițiile 14 și 15 din Nomenclatorul "Creanțe fiscale" se completează indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, care se calculează și se plătesc de angajatori, conform art.38 din

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25	

Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare. **Nivelul sumei deductibile nu va depăși nivelul sumei datorate în perioada de raportare**

Rândul 3 "Suma de plată" - se înscrie suma reprezentând diferența dintre suma datorată și cea deductibilă, respectiv dintre suma înscrisă la rd.1 și suma înscrisă la rd.2.

Pentru contribuțiile sociale prevăzute la pozițiile 14 și 15 din *Nomenclatorul "Creanțe fiscale"*, sumele reprezentând indemnizații plătite de către angajatori asiguraților, care depășesc suma contribuțiilor datorate de aceștia în luna respectivă, **respectiv, suma care se regăsește la rândul C.2.-13** se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate din creditele bugetare

prevăzute cu aceasta destinație, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

B. ANEXA nr.1.1 - ANEXA ANGAJATOR

SECȚIUNEA A - Alte date de identificare a plătitorului

Caseta "*Număr de ordine în registrul comerțului*" - se completează cu numărul de ordine de la registrul comerțului.

Caseta "*Cod CAEN*" - se completează cu codul CAEN al plătitorului conform Nomenclatorului privind clasificarea activităților economice la nivel național.

Caseta "*Adresă sediu social*" – se completează adresa sediului social al plătitorului.

Caseta "*Casa de asigurări de sănătate angajator*" – conține codificarea casei de asigurări de sănătate la care este luat în evidență angajatorul.

Caseta "*Tarif de risc*" – se înscrie procentul contribuției de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale, care este în funcție de încadrarea în clasele de risc (cod CAEN).

Caseta "*Datorează contribuție de accidente de muncă D/N*" - se înscrie:

“D” - dacă se datorează contribuție de accidente de muncă și boli profesionale;

“N” – dacă nu se datorează contribuție de accidente de muncă și boli profesionale (pentru angajatorii la care nu se aplică prevederile Legii 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată).

SECȚIUNEA B - Indicatori statistici

-Rândul 1 "Număr de asigurați șomaj" - se completează cu numărul de asigurați obligatoriu în sistemul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, în luna de raportare, respectiv cu numărul de asigurați din „Anexa asigurat” pentru care atât asiguratul cât și angajatorul acestuia datorează contribuții asigurări sociale de șomaj. Se calculează prin însumarea unică a cazurilor pentru care caseta „*Asigurat în sistemul asigurărilor pentru șomaj*” = „1” iar în Secțiunea A sau/și B.1. din „Anexa asigurat”, rubrica „*Tip asigurat din punct de vedere al contractului de muncă*” = „1 - *Salariat*” sau „3 - *Alte categorii de persoane care realizează venituri asimilate salariilor - care nu au contract individual de muncă sau raport de serviciu (nu este salariat)*”. În situația asiguraților cu mai multe contracte de muncă încheiate cu respectivul angajator, aceștia vor fi numărați o singură dată.

-Rândul 2 „Număr de asigurați concedii și indemnizații” – se completează cu numărul efectiv de angajați (asigurați) care au realizat venituri în luna pentru care se întocmește declarația și pentru care angajatorul datorează contribuția pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

-Rândul 3 „Număr de asigurați pentru care angajatorul datorează CAS” – se completează cu numărul de asigurați pentru care se datorează contribuția de asigurări sociale.

-Rândul 4 „Total fond de salarii brute” – se completează cu suma câștigurilor brute realizate de asigurații înscrisi la „Rândul 2” (venituri de natură salarială, venituri asimilate salariilor precum și sumele suportate de angajator, primele 5 zile de incapacitate temporară de muncă, pentru concedii medicale conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea

nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare și sumele suportate de angajator, primele 3 zile, pentru concediile medicale conform Legii 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată), și nu poate fi mai mare decât produsul dintre numărul asiguraților din luna pentru care se calculează contribuția pentru concedii și indemnizații și valoarea corespunzătoare a

12 salarii minime brute pe țară garantate în plată.

SECȚIUNEA C

C.1 Condiții de muncă.

Secțiunea C.1. „Condiții de muncă” conține informații despre angajatorii care au condiții diferite de muncă.

Coloana „Total venit realizat” se completează astfel:

- Rândul 1 „Condiții normale - total venit realizat” (CI_11) - conține totalul câștigurilor brute lunare realizate în condiții normale de muncă de asigurații înscrisi în "Anexa asigurat", exclusiv cele realizate de persoanele exceptate de lege.

- Rândul 2 „Condiții deosebite - total venit realizat” (CI_21) - conține totalul câștigurilor brute lunare realizate în condiții deosebite de muncă de asigurații înscrisi în "Anexa asigurat", exclusiv cele realizate de persoanele exceptate de lege.

- Rândul 3 „Condiții speciale - total venit realizat” (CI_31) - conține totalul câștigurilor brute lunare realizate în condiții speciale de muncă de asigurații înscrisi în "Anexa asigurat", exclusiv cele realizate de persoanele exceptate de lege.

- Rândul 4 „Total venit realizat” (CI_T1) - conține totalul câștigurilor brutelunare realizate de asigurații înscrisi în "Anexa asigurat", exclusiv cele realizate de persoanele exceptate de lege.

Coloana “ Total bază de calcul a contribuției la BASS aferentă indemnizației conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare” se completează astfel:

- Rândul 1 „Condiții normale” (CI_12) - conține totalul bazei de calcul a contribuției la Bugetul asigurărilor sociale de stat, aferentă indemnizațiilor conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare în situația în care asiguratul a lucrat în ziua premergătoare concediului medical în condiții normale de muncă, exclusiv ajutorul de deces.

- Rândul 2 „Condiții deosebite” (CI_22) - conține totalul bazei de calcul a contribuției la Bugetul asigurărilor sociale de stat, aferentă indemnizațiilor conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare în situația în care asiguratul a lucrat în ziua premergătoare concediului medical în condiții deosebite de muncă, exclusiv ajutorul de deces.

- Rândul 3 „Condiții speciale” (CI_32) - conține totalul bazei de calcul a contribuției la Bugetul asigurărilor sociale de stat, aferentă indemnizațiilor conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare în situația în care asiguratul a lucrat în ziua premergătoare concediului medical în condiții speciale de muncă, exclusiv ajutorul de deces.

- Rândul 4 „Total bază de calcul a contribuției la BASS aferentă indemnizației conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare” (CI_T2) - conține totalul

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

bazei de calcul a contribuției la Bugetul asigurărilor sociale de stat, aferentă indemnizațiilor conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare, exclusiv ajutorul de deces.

Coloana „Scutiri angajator” se completează astfel:

- *Rândul 1 „Condiții normale – scutiri angajator” (C1_13)* - conține totalul sumelor pentru care angajatorul beneficiază de scutire în condiții normale de muncă, pentru asigurații înscrși în "Anexa asigurat".

- *Rândul 2 „Condiții deosebite - scutiri angajator” (C1_23)* - conține totalul sumelor pentru care angajatorul beneficiază de scutire în condiții deosebite de muncă, pentru asigurații înscrși în "Anexa asigurat".

- *Rândul 3 „Condiții speciale - scutiri angajator” (C1_33)* - conține totalul sumelor pentru care angajatorul beneficiază de scutire în condiții speciale de muncă, pentru asigurații înscrși în "Anexa asigurat".

- *Rândul 4 „Total scutiri angajator” (C1_T)* - conține totalul sumelor pentru care angajatorul beneficiază de scutire.

Coloana “ Contribuție CAS angajator” se completează astfel:

- *Rândul 4 “Total Contribuție CAS angajator”* - conține totalul contribuției de asigurări sociale datorată de angajator (C1_T3).

Varianta I

Dacă baza de calcul angajator nu depășește baza de calcul plafonată:

• **Dacă (C1_T1+C1_T2- C1_T) <= BCP**

$C1_T3 = (C1_11 + C1_12 - C1_13) * CotaAngN + (C1_21 + C1_22 - C1_23) * CotaAngD + (C1_31 + C1_32 - C1_33) * CotaAngS$

Varianta II

Dacă baza de calcul angajator depășește baza de calcul plafonată:

• **Dacă (C1_T1+C1_T2- C1_T) > BCP**

$C1_T3 = ((C1_11 + C1_12 - C1_13) * CotaAngN + (C1_21 + C1_22 - C1_23) * CotaAngD + (C1_31 + C1_32 - C1_33) * CotaAngS) * BCP / (C1_T1 + C1_T2 - C1_T)$

unde:

• *BCP (baza de calcul plafonată)* = produsul dintre numărul de asigurați pentru care angajatorul datorează contribuții de asigurări sociale din luna pentru care se calculează contribuția și valoarea corespunzătoare a de cinci ori câștigul salarial mediu brut.

Baza de calcul angajator ((C1_T1+C1_T2- C1_T)) = totalul câștigurilor brute lunare realizate de asigurații înscrși în "Anexa asigurat" + totalul bazei de calcul a contribuției la Bugetul asigurărilor sociale de stat, aferentă indemnizațiilor conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare, exclusiv ajutorul de deces – totalul sumelor pentru care angajatorul beneficiază de scutire.

• *CotaAngN = cota de contribuție de asigurări sociale datorată de angajator pentru condiții normale de muncă.*

• *CotaAngD = cota de contribuție de asigurări sociale datorată de angajator pentru condiții deosebite de muncă.*

• *CotaAngS = cota de contribuție de asigurări sociale datorată de angajator pentru condiții speciale de muncă.*

- *Rândul 5 „Bază calcul punctaj șomaj tehnic beneficiar de scutire”* – se completează cu suma salariilor de bază minime brute pe țară garantate în plată, proporționale cu numărul de zile de șomaj tehnic.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Pagina din ... Exemplar nr.:

-Rândul 6 "Total sumă de recuperat de angajator de la BASS, aferentă lunii deraportare" – se completează cu suma reprezentând ajutor de deces care serecuperează de către angajator de la bugetul asigurărilor sociale de stat, în situația încare ajutorul de deces depășește contribuția de asigurări sociale datorată de acesta.

-Rândul 7 "Total sumă de recuperat de angajator de la FAAMBP, aferentă luniide raportare" – se completează cu suma reprezentând quantumul prestațiilor de asigurări sociale suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, contribuția de asigurări sociale de sănătate aferentă concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă cauzate de accidente de muncă și boli profesionale conform Legii nr.95/2006, cu modificările și completările ulterioare și contribuția pentru concedii și indemnizații conform art.6 alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare, care serecuperează de către angajator din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, în cazul în care aceasta depășește contribuția de accidente de muncă și boli profesionale datorată de acesta.

Sectiunea C2. Indemnizații sănătate (conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare)

Coloana "Număr cazuri" se completează astfel:

- Rândul 1 "Număr cazuri pentru incapacitate temporară de muncă" - se completează cu total concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă.
- Rândul 2 "Număr cazuri pentru prevenire îmbolnăvire" - se completează cu total concedii medicale pentru prevenire îmbolnăvire.
- Rândul 3 "Număr cazuri pentru sarcină și lăuzie" - se completează cu total concedii medicale pentru sarcină și lăuzie.
- Rândul 4 "Număr cazuri pentru îngrijire copil bolnav" - se completează cu total concedii medicale pentru îngrijire copil bolnav.
- Rândul 5 "Număr cazuri pentru risc maternal" - se completează cu total concedii medicale pentru risc maternal.

Coloana "Total zile prestații" se completează astfel:

- Rândul 1 "Total zile prestații pentru incapacitate temporară de muncă" – se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă.
- Rândul 2 "Total zile prestații pentru prevenire îmbolnăvire"- se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru prevenire îmbolnăvire.
- Rândul 3 "Total zile prestații pentru sarcină și lăuzie" - se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru sarcină și lăuzie.
- Rândul 4 "Total zile prestații pentru îngrijire copil bolnav" - se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru îngrijire copil bolnav
- Rândul 5 "Total zile prestații pentru risc maternal" - se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru risc maternal.

Coloana "Zile prestații suportate de angajator" se completează astfel:

- Rândul 1 "Zile prestații suportate de angajator pentru incapacitate temporară de muncă"- se completează cu număr total de zile prestații suportate de angajator aferente concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă.

Coloana "Zile prestații suportate din FNUASS" se completează astfel:

- Rândul 1 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru incapacitate temporară de muncă" - se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, aferente concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă.
- Rândul 2 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru prevenire îmbolnăvire"

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, aferente concediilor medicale pentru prevenire îmbolnăvire.

-*Rândul 3 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru sarcină și lăuzie"* – se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, aferente concediilor medicale pentru sarcină și lăuzie.

-*Rândul 4 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru îngrijire copil bolnav"* - se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, aferente concediilor medicale pentru îngrijire copil bolnav.

-*Rândul 5 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru risc maternal"* – se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate, aferente concediilor medicale pentru risc maternal.

Coloana *"Suma suportată de angajator"* se completează astfel:

- *Rândul 1 "Suma suportată de angajator pentru incapacitate temporară de muncă"*- se completează cu suma suportată de angajator, aferentă concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă.

Coloana *"Suma suportată din FNUASS"* se completează astfel:

- *Rândul 1 "Suma suportată din FNUASS pentru incapacitate temporară de muncă"* - se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă.

- *Rândul 2 "Suma suportată din FNUASS pentru prevenire îmbolnăvire"* – se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru prevenire îmbolnăvire.

- *Rândul 3 "Suma suportată din FNUASS pentru sarcină și lăuzie"* – se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru sarcină și lăuzie.

- *Rândul 4 "Suma suportată din FNUASS pentru îngrijire copil bolnav"* – se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru îngrijire copil bolnav.

- *Rândul 5 "Suma suportată din FNUASS pentru risc maternal"* - se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru risc maternal.

- *Rândul 6 "Total suma suportată din FNUASS"* - se completează cu suma totală a indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate.

- *Rândul 7 "Total contribuții pentru concedii și indemnizații calculate la fond salarii"* – se completează cu suma care reprezintă total contribuții pentru concedii și indemnizații calculate la fond salarii (Fondul de salarii se regăsește înscris la Secțiunea B, *Rândul 4*).

- *Rândul 8 "Total contribuții pentru concedii și indemnizații datorate pentru indemnizațiile suportate din FAAMB"* – se completează cu suma care reprezintă contribuțiile pentru concedii și indemnizații datorate pentru indemnizațiile suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

- *Rândul 9 "Total contribuții datorate pentru concedii și indemnizații"* – se completează cu suma dintre total contribuții pentru concedii și indemnizații calculate la fond salarii (*Rândul 7*) și total contribuții pentru concedii și indemnizații datorate pentru indemnizațiile suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale (*Rândul 8*).

- *Rândul 10 "Total cuantum prestații de suportat din bugetul FNUASS pentru concedii și indemnizații"* – se completează cu total cuantum prestații de suportat din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- *Rândul 11 "Total sumă recuperată de angajator din contribuția lunii curente"* – se completează cu suma recuperată de angajator din contribuția lunii curente. Suma recuperată de angajator nu poate depăși suma reprezentând contribuția datorată, în luna curentă, pentru concedii și indemnizații înscrisă la *Rândul 9*.

- *Rândul 12 "Total sumă de virat la FNUASS pentru concedii și indemnizații"* se completează cu total sumă de virat la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații.

- *Rândul 13 "Total sumă rămasă de recuperat de la FNUASS pentru concedii și indemnizații"* – se completează cu total sumă rămasă de recuperat în luna de raportare de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații.

C.3. Indemnizații pentru accidente de muncă și boli profesionale

Coloana "Nr. cazuri" se completează astfel:

- *Rândul 1 "Incapacitate temporară de muncă"* - conține numărul total de cazuri de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate.

- *Rândul 2 "Trecerea temporară la alt loc de muncă"* - conține numărul total de cazuri de indemnizație pentru trecerea temporară în alt loc de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate.

- *Rândul 3 "Reducerea timpului de lucru"* - conține numărul total de cazuri de indemnizație pentru reducerea timpului de lucru, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate.

- *Rândul 4 "Cursuri de calificare și reconversie profesională"*- conține numărul total de cazuri de indemnizație pe durata cursurilor de calificare și reconversie profesională, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate.

Coloana "Zile prestații" se completează astfel:

- *Rândul 1 "Incapacitate temporară de muncă"* – numărul total de zile lucrătoare de prestații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate, din certificatele medicale.

- *Rândul 2 "Trecerea temporară la alt loc de muncă"* – numărul total de zile lucrătoare de prestații pentru trecerea temporară în alt loc de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate din certificatele medicale.

- *Rândul 3 "Reducerea timpului de lucru"* - numărul total de zile lucrătoare de prestații pentru reducerea timpului de lucru, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate, din certificatele medicale.

- *Rândul 4 "Cursuri de calificare și reconversie profesională"* – numărul total de zile lucrătoare de prestații pe durata cursurilor de calificare și reconversie profesională, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate, din certificatele medicale.

Coloana "Sumă totală accidente de muncă" se completează astfel:

- *Rândul 1 "Incapacitate temporară de muncă"* - cuantumul total al prestațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

- *Rândul 2 "Trecerea temporară la alt loc de muncă"* – cuantumul total al prestațiilor pentru trecerea temporară în alt loc de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

- *Rândul 3 "Reducerea timpului de lucru"* - cuantumul total al prestațiilor pentru reducerea timpului de lucru, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. :-
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Pagina din ... Exemplar nr.:

- *Rândul 4 "Cursuri de calificare și reconversie profesională"* - quantumul total al prestațiilor pe durata cursurilor de calificare și reconversie profesională, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

- *Rândul 5 "Total"* - cuprinde quantumul total al prestațiilor de asigurări sociale cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

Coloana "Suma suportată din FAAMBP" se completează astfel:

- *Rândul 1 "Incapacitate temporară de muncă"* - este suma prestațiilor pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate, suportate din *Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale*.

- *Rândul 2 "Trecerea temporară la alt loc de muncă"* - este suma prestațiilor pentru trecerea temporară în alt loc de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate, suportate din *Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale*.

- *Rândul 3 "Reducerea timpului de lucru"* - este suma prestațiilor pentru reducerea timpului de lucru, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate suportate din *Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale*.

- *Rândul 4 "Cursuri de calificare și reconversie profesională"* - este suma prestațiilor pe durata cursurilor de calificare și reconversie profesională, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate, suportate din *Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale*.

- *Rândul 5 Total sumă suportată din FAAMBP*- conține total quantum de prestații de asigurări sociale de suportat din *Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale*.

Caseta "Ajutoare de deces"

- *"Număr cazuri"* - se completează cu numărul total de cazuri pentru care sau acordat ajutoare de deces, la nivel de unitate.

- *"Sumă"* - se completează cu suma totală a ajutoarelor de deces acordate la nivel de unitate, suportate din bugetul asigurărilor sociale de stat.

C.4. Sumă scutită din contribuția la șomaj a angajatorului potrivit prevederilor legale în vigoare

- se completează cu suma reprezentând contribuția datorată de angajator la bugetul asigurărilor pentru șomaj, aferentă categoriilor de persoane asigurate obligatoriu, prin efectul legii, în sistemul asigurărilor pentru șomaj, pentru care angajatorul este scutit de plata acestei contribuții în temeiul prevederilor legale în vigoare, în situația în care pentru acordarea acestei scutiri nu se prevede potrivit dispozițiilor legale încheierea unui act juridic sau aprobarea unei solicitări de a beneficia de scutire.

Se calculează prin însumarea produsului dintre suma prevăzută la Secțiunea

B.1.1. poziția 2 „*Angajator - Suma pentru care se beneficiază de scutire*” din "Anexa asigurat", și cota de contribuție datorată de angajator la bugetul asigurărilor pentru șomaj, prevăzută de lege.

C.5. Subvenții/scutiri/reduceri (conform Legii nr.76/2002, cu modificările și completările ulterioare)

- *"Subvenție/scutire/reducere"* - se completează, prin selectarea din *Nomenclatorul „Subvenții/scutiri/reduceri"*, a tipului de subvenție, scutire și/sau reducere, după caz, de care beneficiază angajatorul respectiv, potrivit legislației în vigoare, din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

- *"Suma de recuperat din contribuția datorată"* - se completează cu suma corespunzătoare tipului de subvenție, scutire și/sau reducere selectat, de recuperate prin deducere din totalul contribuției datorate de angajator diminuată cu scutirea de la plată de care angajatorul este scutit în temeiul prevederilor legale în vigoare (prevăzută la capitolul C.4.).

La completarea creanței fiscale „Contribuția de asigurări pentru șomaj datorată de angajator” prevăzută în **Secțiunea "Creanțe fiscale"**, totalul sumelor de recuperat din contribuția datorată,

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

prevăzute la C.5., se înscriu ca sumă deductibilă, cu respectarea condiției ca nivelul sumei deductibile să nu depășească nivelul sumei datorate.

-“*Sumă de restituit de la AJOFM / AMOFM*” - se completează cu suma corespunzătoare tipului de subvenție, scutire și/sau reducere selectat, de restituit de către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă / Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București. Se completează numai în situația în care suma deductibilă din “Contribuția de asigurări pentru șomaj datorată de angajator” din *Nomenclatorul “Creanțe fiscale”* este egală cu suma datorată.

C.6. Contribuție șomaj datorată de angajator

-“*Bază de calcul*” – se completează cu suma reprezentând totalul veniturilor care constituie baza lunară de calcul a contribuției datorate de angajator la bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit prevederilor legale în vigoare. Se calculează prin însumarea bazelor lunare de calcul a contribuției individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

-“*Contribuție*” – se completează cu suma reprezentând contribuția datorată de angajator la bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Se calculează prin aplicarea cotei prevăzute de prevederile legale în vigoare pentru contribuția datorată de angajator la bugetul asigurărilor pentru șomaj asupra sumei bazelor de calcul a contribuției individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

C.7. Contribuție fond de garantare datorată de angajator

-“*Baza de calcul*” - Se completează cu suma reprezentând baza de calcul a contribuției datorate de angajator, conform Legii nr.200/2006, cu modificările ulterioare, la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale.

-“*Contribuție*” – Se completează cu suma reprezentând contribuția datorată de angajator la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale, cu rotunjire potrivit prevederilor legale.

SECȚIUNEA D - Indicatori statistici

Se completează numai de către entitățile asimilate angajatorului, pentru anumite categorii de asigurați, conform *Nomenclatorului “Tip asigurat pentru alte entități asimilate angajatorului”*.

-*Rândul 1 “Număr de asigurați șomaj”* – se completează cu numărul de asigurați în sistemul asigurărilor pentru șomaj, raportați de angajatori asimilați. Se calculează prin însumarea asiguraților pentru care în “Anexa asigurat”

caseta „*Asigurat în sistemul asigurărilor pentru șomaj*” = „1” iar rubrica „*Tip asigurat alte entități asimilate*” din Secțiunea C din „Anexa asigurat” = „17 - Drepturi de autor” sau/și „18 - Convenții civile”.

-*Rândul 2 „Număr de asigurați (concedii și indemnizații)”* - se completează cu numărul efectiv de asigurați din luna pentru care se întocmește declarația, pentru care instituția asimilată datorează contribuția pentru concedii și indemnizații.

-*Rândul 3 „Număr de asigurați pentru care angajatorul datorează CAS”* – se completează cu numărul de asigurați pentru care se datorează contribuția de asigurări sociale.

-*Rândul 4 “Total indemnizații de șomaj”* - se completează suma indemnizațiilor de șomaj pentru care instituția asimilată plătește contribuția pentru concedii și indemnizații.

SECȚIUNEA E

Se completează numai de către entitățile asimilate angajatorului, pentru anumite categorii de asigurați.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

E.1 Condiții de muncă

Secțiunea E.1. „Condiții de muncă” conține informații despre entitățile asimilate angajatorului care au condiții normale de muncă.

Coloana „Total venit realizat” se completează pentru „Condiții normale de muncă”

(E1_venit) - conține totalul câștigurilor brute lunare realizate în condiții normale de muncă de asigurării înscrise în "Anexa asigurat" (se calculează pentru tipurile de asigurat 2, 13, 14, 15, 17, 18 din Nomenclatorul "Tip asigurat pentru alte entități asimilate angajatorului").

Coloana "Total bază de calcul a contribuției la BASS aferentă indemnizației conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare" se completează pentru „Condiții normale de muncă” (E1_baza) - conține totalul bazei de calcul a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de stat, aferentă indemnizațiilor conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care asiguratul a lucrat în ziua premergătoare concediului medical în condiții normale de muncă, exclusiv ajutorul de deces (se calculează pentru tipurile de asigurat 2,13,14 din Nomenclatorul "Tip asigurat pentru alte entități asimilate angajatorului").

Coloana "Contribuție CAS - angajator" - conține total contribuția de asigurări sociale datorată de entitatea asimilată angajatorului (E1_ct).

Varianta I

Dacă baza de calcul angajator nu depășește baza de calcul plafonată

• **Daca** ((E1_venit - S_plcomp - S_oug58) + E1_baza) <= BCP

$E1_ct = (E1_venit - S_plcomp - S_oug58) * CotaAngN + E1_baza * CotaAngN$

Varianta II

Dacă baza de calcul angajator depășește baza de calcul plafonată

• **Daca** ((E1_venit - S_plcomp - S_oug58) + E1_baza) > BCP

• $E1_ct = (E1_venit - S_plcom - S_oug58) * CotaAngN + E1_baza * CotaAngN$

• $BCP / ((E1_venit - S_plcom - S_oug58) + E1_baza)$

Unde:

S_plcomp= Total câștig brut realizat asigurat exceptat din calculul CAS angajator ptr. tip asigurat =15 din Nomenclatorul – "Tip asigurat pentru alte entități asimilate angajatorului"

S_oug58= Total câștig brut realizat asigurat, exceptat din calculul CAS angajator ptr. tip asigurat =17 și 18 din Nomenclatorul – "Tip asigurat pentru alte entități asimilate angajatorului"

BCP= baza de calculul plafonată = produsul dintre numărul asiguraților din lună pentru care se calculează contribuția și valoarea corespunzătoare a de cinci ori câștigul salarial mediu brut.

CotaAngN = cota de contribuție de asigurări sociale datorată de angajator pentru condiții normale de muncă.

În baza de calcul CAS angajator nu se includ sumele reprezentând plăți compensatorii plătite din bugetul asigurărilor de șomaj, precum și veniturile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.58/2010, cu modificările ulterioare..

În cazul persoanelor beneficiare de indemnizație de șomaj, cota CAS folosită este cota totală CAS pentru condiții normale de muncă (Cipens+CotaAngN), unde Cipens = cota de contribuție individuală de asigurări sociale reținută de la asigurat.

E2 Indemnizații sănătate (conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare)

Coloana "Număr cazuri" se completează astfel:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

-Rândul 1 "Număr cazuri pentru incapacitate temporară de muncă" - se completează cu total concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă.

-Rândul 2 "Număr cazuri pentru prevenire îmbolnăvire" - se completează cu total concedii medicale pentru prevenire îmbolnăvire.

-Rândul 3 "Număr cazuri pentru sarcină și lăuzie" - se completează cu total concedii medicale pentru sarcină și lăuzie.

-Rândul 4 "Număr cazuri pentru îngrijire copil bolnav" - se completează cu total concedii medicale pentru îngrijire copil bolnav.

-Rândul 5 "Număr cazuri pentru risc maternal" - se completează cu total concedii medicale pentru risc maternal.

Coloana "Total zile prestații" se completează astfel:

-Rândul 1 "Total zile prestații pentru incapacitate temporară de muncă" – se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă.

-Rândul 2 "Total zile prestații pentru prevenire îmbolnăvire"- se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru prevenire îmbolnăvire.

-Rândul 3 "Total zile prestații pentru sarcină și lăuzie" - se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru sarcină și lăuzie.

-Rândul 4 "Total zile prestații pentru îngrijire copil bolnav" - se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru îngrijire copil bolnav

-Rândul 5 "Total zile prestații pentru risc maternal" - se completează cu număr total de zile prestații aferente concediilor medicale pentru risc maternal.

Coloana "Zile prestații suportate din FNUASS" se completează astfel:

-Rândul 1 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru incapacitate temporară de muncă"- se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă.

-Rândul 2 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru prevenire îmbolnăvire" - se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru prevenire îmbolnăvire.

-Rândul 3 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru sarcină și lăuzie" – se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru sarcină și lăuzie.

-Rândul 4 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru îngrijire copil bolnav" - se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru îngrijire copil bolnav.

-Rândul 5 "Zile prestații suportate din FNUASS pentru risc maternal" – se completează cu număr total de zile prestații suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru risc maternal.

Coloana "Suma suportată din FNUASS" se completează astfel:

-Rândul 1 "Suma suportată din FNUASS pentru incapacitate temporară de muncă" - se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă.

-Rândul 2 "Suma suportată din FNUASS pentru prevenire îmbolnăvire" – se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru prevenire îmbolnăvire.

-Rândul 3 "Suma suportată din FNUASS pentru sarcină și lăuzie" – se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru sarcină și lăuzie.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
Pagina din ...		
Exemplar nr.:		

-Rândul 4 "Suma suportată din FNUASS pentru îngrijire copil bolnav" – se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru îngrijire copil bolnav.

-Rândul 5 "Suma suportată din FNUASS pentru risc maternal" – se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate aferente concediilor medicale pentru risc maternal.

-Rândul 6 "Total sumă suportată din FNUASS" - se completează cu suma indemnizațiilor suportate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate.

-Rândul 7 "Total contribuții pentru concedii și indemnizații calculate la total indemnizații" – se completează cu suma care reprezintă total contribuții pentru concedii și indemnizații calculate la total indemnizații.

-Rândul 8 "Total contribuții pentru concedii si indemnizații datorate pentru indemnizațiile suportate din FAAMBP" – se completează cu suma care reprezintă contribuțiile pentru concedii și indemnizații datorate pentru indemnizațiile suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

-Rândul 9 "Total contribuții datorate pentru concedii si indemnizații" – se completează cu suma dintre total contribuții pentru concedii și indemnizații calculate la total indemnizații și total contribuții pentru concedii și indemnizații datorate pentru indemnizațiile suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

-Rândul 10 "Total cuantum prestații de suportat din bugetul FNUASS pentru concedii si indemnizații" – se completează cu total cuantum prestații de suportat din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații.

-Rândul 11 "Total sumă recuperată de instituția asimilată angajatorului din contribuția lunii curente" - se completează cu suma recuperată de instituția asimilată angajatorului din contribuția lunii curente. Suma recuperată de instituția asimilată angajatorului nu poate depăși suma reprezentând contribuția datorată, în luna curentă, pentru concedii și indemnizații înscrise la Rândul 9.

-Rândul 12 "Total sumă de virat la FNUASS pentru concedii si indemnizații" – se completează cu total sumă de virat la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii si indemnizații.

-Rândul 13 "Total sumă rămasă de recuperat de la FNUASS pentru concedii si indemnizații" – se completează cu total sumă ramasă de recuperat în luna de raportare de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații.

E.3. Indemnizații pentru accidente de muncă și boli profesionale

Coloana "Nr. cazuri" se completează astfel:

- Rândul 1 "Incapacitate temporară de muncă" - conține numărul total de cazuri de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

- Rândul 2 "Trecerea temporară la alt loc de muncă" - conține numărul total de cazuri de indemnizație pentru trecerea temporară în alt loc de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate.

- Rândul 3 "Reducerea timpului de lucru" - conține numărul total de cazuri de indemnizație pentru reducerea timpului de lucru, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate.

- Rândul 4 "Cursuri de calificare și reconversie profesională" - conține numărul total de cazuri de indemnizație pe durata cursurilor de calificare și reconversie profesională, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate.

Coloana "Zile prestații" se completează astfel:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Pagina din ... Exemplar nr.:

- *Rândul 1 "Incapacitate temporară de muncă"* – numărul total de zile lucrătoare de prestații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate din certificatele medicale.

- *Rândul 2 "Trecerea temporară la alt loc de muncă"* – numărul total de zile lucrătoare de prestații pentru trecerea temporară în alt loc de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate, din certificatele medicale.

- *Rândul 3 "Reducerea timpului de lucru"* - numărul total de zile lucrătoare de prestații pentru reducerea timpului de lucru, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate, din certificatele medicale.

- *Rândul 4 "Cursuri de calificare și reconversie profesională"* – numărul total de zile lucrătoare de prestații pe durata cursurilor de calificare și reconversie profesională, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate, din certificatele medicale.

Coloana "Suma totală accidente de muncă" (pe total se poate verifica cu Quantum prestații de asigurări sociale suportate de Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale + Quantum prestații de asigurări sociale suportate de angajator, conform Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată), se completează astfel:

- *Rândul 1 "Incapacitate temporară de muncă"* - quantumul total al prestațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

- *Rândul 2 "Trecerea temporară la alt loc de muncă"* – quantumul total al prestațiilor pentru trecerea temporară în alt loc de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

- *Rândul 3 "Reducerea timpului de lucru"* - quantumul total al prestațiilor pentru reducerea timpului de lucru, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

- *Rândul 4 "Cursuri de calificare și reconversie profesională"* - quantumul total al prestațiilor pe durata cursurilor de calificare și reconversie profesională, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate.

- *Rândul 5 "Total"* cuprinde quantumul total al prestațiilor de asigurări sociale cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate pentru entitățile asimilate angajatorului.

Coloana "Suma suportată din FAAMBP" (pe total se poate verifica cu Quantum prestații de asigurări sociale suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale) se completează astfel:

- *Rândul 1 "Incapacitate temporară de muncă"* - este suma prestațiilor pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate, suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

- *Rândul 2 "Trecerea temporară la alt loc de muncă"* - este suma prestațiilor pentru trecerea temporară în alt loc de muncă, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale la nivel de unitate, suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

- *Rândul 3 "Reducerea timpului de lucru"* - este suma prestațiilor pentru reducerea timpului de lucru, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate, suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

- *Rândul 4 "Cursuri de calificare și reconversie profesională"* - este suma prestațiilor pe durata cursurilor de calificare și reconversie profesională, cauzată de accidente de muncă și boli profesionale, la nivel de unitate, suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

- *Rândul 5 "Total sumă suportată din FAAMBP"* - conține total quantum de prestații de asigurări sociale de suportat din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Caseta "Ajutoare de deces"

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

- "Număr cazuri" – se completează cu numărul total de cazuri pentru care sau acordat ajutoare de deces, la nivel de unitate.

- "Sumă" - se completează cu suma totală a ajutoarelor de deces acordate la nivel de unitate, suportate din Bugetul Asigurărilor Sociale de Stat.

SECȚIUNEA F - Impozit pe venitul din salarii, defalcat pe sediul principal și sediile secundare

F1. Sediul principal

Rândul „Suma de plată” - se înscrie suma reprezentând impozitul pe venitul din salarii datorat în perioada de raportare, conform legii, pentru sediul principal.

F2. Sedii secundare – se completează numai de către plătitorii care au sedii secundare cu minimum 5 persoane care realizează venituri din salarii, potrivit Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Coloana „Cod de înregistrare fiscală sediu secundar” - se completează codul de înregistrare fiscală atribuit fiecărui sediu secundar care are obligații de plată, conform legii, înscriindu-se cifrele cu aliniere la dreapta.

Coloana „Suma de plată” - se înscrie suma reprezentând impozitul pe venitul din salarii datorat în perioada de raportare, conform legii, pentru fiecare sediu secundar care are atribuit cod de înregistrare fiscală.

C. ANEXA nr.1.2 - ANEXA ASIGURAT

Se completează câte o anexă pentru fiecare asigurat pentru care există obligația declarării, conform legii.

Secțiunea "Date de identificare a asiguratului"

1. *Caseta "CNP/NIF"* - se completează codul numeric personal sau numărul de identificare fiscală, atribuit conform legii, înscriindu-se cifrele cu aliniere la dreapta.

2. *Caseta "CNP/NIF anterior"* - se completează codul numeric personal sau numărul de identificare fiscală anterior celui actual (din declarația anterioară), atribuit conform legii, înscriindu-se cifrele cu aliniere la dreapta (se completează numai în cazul declarațiilor rectificative).

3. *Caseta "Nume" și Caseta "Prename"* - se înscrie numele, respective prenumele asiguratului.

4. *Caseta "Nume anterior" și Caseta "Prename anterior"* -se completează numai în cazul declarațiilor rectificative - se înscrie numele, respectiv prenumele asiguratului, anterior celui actual (din declarația anterioară).

5. *Caseta "Data angajare"* - se completează numai pentru sistemul de asigurări sociale de sănătate - se înscrie data de la care asigurații încep activitatea dependentă la un angajator, respectiv data de la care începe relația de dependent dintre asigurat și instituția asimilată.

6. *Caseta "Data plecare"* - se completează numai pentru sistemul de asigurări sociale de sănătate - se înscrie data la care încetează activitatea asiguratului la un angajator, respectiv data la care încetează relația de dependență dintre asigurat și instituția asimilată angajatorului.

Caseta "Data angajare" și Caseta "Data plecare", după caz, se completează de fiecare dată când se întocmește declarația.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

7. *Caseta “Casa de asigurări de sănătate a asiguratului”* – Conține codificarea casei de asigurări de sănătate la care sunt luați în evidență asigurații, în funcție de opțiunea acestora și cu care s-a încheiat contractul de asigurări sociale de sănătate.

Codificarea cuprinde 2 caractere, ca de exemplu: _B este CAS Municipiul București, _A este AOPSNAJ, _T este CASMTCT. Pentru restul județelor prescurtarea este identică cu codificarea de la autoturisme.

8. *Caseta „Asigurat/neasigurat pentru concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate”* – Se înscriu persoanele asigurate pentru care există obligația plății contribuției pentru concedii și indemnizații în luna de raportare, potrivit legii, respectiv, persoanele neasigurate pentru care nu există obligația plății contribuției pentru concedii și indemnizații și se completează astfel:

"1" - persoanele pentru care se plătește contribuția (ex. persoanele care au realizat venituri din salarii sau asimilate salariului, în luna de raportare, în baza contractului individual de muncă sau în baza raportului de serviciu precum și orice din alte activități dependente, etc.);

"2" - persoanele pentru care nu se plătește contribuția (ex. dacă sunt numai cenzori, membri în consiliu de administrație sau dacă sunt cadre militare în activitate și funcționari publici cu statut special care își desfășoară activitatea în ministerele și instituțiile din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, etc.).

9. *Caseta „Asigurat în sistemul asigurărilor pentru șomaj” (1/0)* – Se completează pentru a se evidenția dacă persoana este asigurată obligatoriu în sistemul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, în luna de raportare, astfel:

„1” – pentru persoanele asigurate obligatoriu în sistemul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, în luna de raportare;

„2” – pentru persoanele care nu sunt asigurate obligatoriu în sistemul asigurărilor pentru șomaj, potrivit legii, în luna de raportare.

Secțiunea “Detalii coasigurați”

Se înscriu coasigurații sistemului de asigurări sociale de sănătate conform prevederilor Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- CNP coasigurat
- Nume coasigurat
- Prenume coasigurat
- Tip coasigurat se completează astfel:

S – soț/soție

P – părinte (mamă, tată)

Atentie! Pentru fiecare asigurat, se va completa una din secțiunile A, B sau C, după caz.

SECȚIUNEA A

Se înscriu datele pentru asigurații care realizează în luna de raportare numai venituri din salarii și asimilate salariilor și care au avut un singur raport de muncă cu angajatorul respectiv, nu au lucrat în condiții deosebite/speciale și nu au beneficiat de indemnizații de concedii medicale sau de scutiri potrivit prevederilor legale.

-*Rândul 1 “Tip asigurat din punct de vedere al contractului de muncă”* – se înscrie tipul de asigurat, conform Nomenclatorului “Tip asigurat”.

Pentru asigurații în sistemul asigurărilor pentru șomaj se va selecta din Nomenclatorul “Tip asigurat” „1 - Salariat” sau „3 - Alte categorii de persoane care realizează venituri asimilate salariilor - care nu au contract individual de muncă sau raport de serviciu (nu este salariat)”.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

-*Rândul 2 "Pensionar"* - se completează cu „1” în cazul asiguraților care au și statutul de pensionar și „0” pentru celelalte situații. În cazul în care se completează *Rândul 2 "Pensionar"* cu cifra „1” se completează obligatoriu și *Rândul 1 "Tip asigurat din punct de vedere al contractului de muncă"*.

-*Rândul 3 "Tip contract muncă din punct de vedere al timpului de lucru"* – se completează cu:

- "N" – pentru normă întreagă (6, 7, 8 ore) sau

- "Pn" (parțial P1, P2...P7), unde "n" reprezintă numărul de ore zilnice de contract parțial.

-*Rândul 4 "Ore normă zilnică contract"* – se completează cu programul normal de lucru specific locului de muncă al asiguratului, exprimat în ore. Prin program normal de lucru se înțelege programul prevăzut la art.109 alin.(1) din Codul muncii sau programul normal de lucru sub 8 ore stabilit cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite sau alin.(2) din art.109 din Codul muncii. Norma zilnică poate să fie de 8, 7 sau 6 ore.

-*Rândul 5 "Ore lucrate efectiv în lună"* – se completează cu numărul de ore efectiv lucrate în lună. Pentru persoana care are raporturile de muncă sau de serviciu suspendate pentru incapacitate temporară de muncă, perioada suportată de angajator din fondul de salarii potrivit legii se consideră perioadă lucrată (orele din programul de lucru în care raporturile de muncă sau de serviciu sunt suspendate pentru incapacitate temporară de muncă și plata indemnizației se suportă de angajator din fondul de salarii sunt considerate ore efectiv lucrate).

-*Rândul 6 "Ore suspendate lună"* – se completează cu numărul de ore din programul de lucru în care raporturile de muncă sau de serviciu sunt suspendate, conform legii, cu excepția suspendării pentru incapacitate temporară de muncă suportată de angajator din fondul de salarii.

-*Rândul 7 "Total zile lucrate"* – se completează cu numărul total de zile lucrate și nu poate fi mai mare decât numărul de zile lucrătoare din lună, stabilit conform Codului muncii.

-*Rândul 8 "Venit brut realizat"* – se înscrie câștigul brut neplafonat realizat de asigurat. Nu se includ indemnizațiile de asigurări sociale.

-*Rândul 9 "Bază Contribuție Individuală ȘOMAJ"* -se completează cu suma reprezentând baza lunară de calcul asupra căreia angajatorii au obligația de a reține și de a vira contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru somaj.

-*Rândul 10 "Contribuție individuală ȘOMAJ"* - se completează cu suma reprezentând contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru somaj datorată de asigurat și reținută de angajator, potrivit prevederilor legale în vigoare. Se calculează prin aplicarea cotei prevăzute de prevederile legale în vigoare pentru contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj asupra bazei de calcul a contribuției individuale de șomaj.

-*Rândul 11 "Bază Contribuție Individuală SĂNĂTATE"* – se înscrie venitul bază de calcul pentru contribuția de asigurări de sănătate datorată de asigurat și reținută de angajator, potrivit legii.

-*Rândul 12 "Contribuție individuală SĂNĂTATE"* - se înscrie suma reprezentând contribuția individuală datorată de asigurat și reținută de angajator, potrivit legii.

-*Rândul 13 "Baza Contribuție Individuală ASIGURĂRI SOCIALE plafonată"* – se înscrie câștigul brut care constituie bază de calcul pentru contribuția individuală de asigurări sociale, plafonat conform legilor în vigoare.

-*Rândul 14 "Contribuție Individuală ASIGURĂRI SOCIALE"* - se înscrie contribuția individuală de asigurări sociale datorată de asigurat și reținută de angajator, potrivit legii.

-*Rândul 15 "Baza de calcul pentru contribuția la fondul de garantare"* – se completează cu suma reprezentând baza de calcul pentru contribuția la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale dacă pentru asiguratul respective angajatorul are obligația de a plăti contribuția la Fondul de garantare și "0" dacă pentru asiguratul respectiv angajatorul nu are obligația acestei plăți.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Pagina din ... Exemplar nr.:

SECȚIUNEA B

Se completează numai dacă salariatul nu se încadrează la **Secțiunea A** (a avut mai multe contracte de muncă la același angajator sau a avut concedii medicale sau a lucrat în condiții diferite de muncă sau a beneficiat de indemnizații sau de motive de scutire).

B.1. Contract/Contracte de muncă sau/și șomaj tehnic beneficiar de scutire În situația în care asiguratul are mai multe contracte de muncă încheiate cu angajatorul respectiv sau persoana fizică se încadrează în mai multe tipuri de asigurat, se va completa câte o înregistrare pentru fiecare contract încheiat de asigurat cu angajatorul respectiv, sau pentru fiecare tip de asigurat, cu date referitoare la:

-*Rândul 1 "Tip asigurat din punct de vedere al contractului de muncă"* – se completează cu tipul de asigurat, conform *Nomenclatorului "Tip asigurat"*.

Pentru asigurații în sistemul asigurărilor pentru șomaj se va selecta din *Nomenclatorul "Tip asigurat"* „1 - Salariat” sau „3 - Alte categorii de persoane care realizează venituri asimilate salariilor - care nu au contract individual de muncă sau raport de servicii (nu este salariat)”.

-*Rândul 2 "Pensionar"* - se completează cu „1” în cazul asiguraților care au și statutul de pensionar și „0” pentru celelalte situații. În cazul în care se completează *Rândul 2 "Pensionar"* cu cifra „1” se completează obligatoriu și *Rândul 1 "Tip asigurat din punct de vedere al contractului de muncă"*.

-*Rândul 3 "Tip contract muncă din punct de vedere al timpului de lucru"* – se completează cu N (norma întreagă 6, 7, 8) sau Pn (parțial P1, P2, ..., P7) unde n reprezintă numărul de ore zilnice de contract parțial.

-*Rândul 4 "Ore normă zilnică contract"* – se completează cu programul normal de lucru specific locului de muncă al asiguratului, exprimat în ore. Prin program normal de lucru se înțelege programul prevăzut la art.109 alin.(1) din Codul muncii sau programul normal de lucru sub 8 ore stabilit cu respectarea prevederilor Legii nr.31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite sau alin.(2) din art.109 din Codul muncii. Norma zilnică poate să fie de 8, 7 sau 6 ore.

-*Rândul 5 "Ore lucrate efectiv în lună"* – se completează cu numărul de ore efectiv lucrate în lună. Pentru persoana care are raporturile de muncă sau de serviciu suspendate pentru incapacitate temporară de muncă perioada suportată de angajator potrivit legii se consideră perioadă lucrată (orele din programul de lucru în care raporturile de muncă sau de serviciu sunt suspendate pentru incapacitate temporară de muncă și plata indemnizației se suportă de angajator potrivit legii sunt considerate ore efectiv lucrate).

-*Rândul 6 "Ore suspendate lună"* – se completează cu numărul de ore din programul de lucru în care raporturile de muncă sau de serviciu sunt suspendate, conform legii, cu excepția suspendării pentru incapacitate temporară de muncă suportată de angajator potrivit legii (orele din programul de lucru în care raporturile de muncă sau de serviciu sunt suspendate pentru incapacitate temporară de muncă și plata indemnizației se suportă de angajator potrivit legii sunt considerate ore efectiv lucrate).

-*Rândul 7 „Din care ore șomaj tehnic în lună, beneficiare de scutire”* – se completează cu numărul de ore din programul de lucru în care raporturile de muncă sunt suspendate în temeiul art.52 alin.(1) lit.d) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și pentru care salariații și angajatorul acestora sunt scutiți de plata contribuțiilor la bugetul asigurărilor pentru șomaj în condițiile legii. Se completează numai în situația în care salariații și angajatorul sunt scutiți de plata contribuțiilor sociale la bugetul asigurărilor pentru șomaj în temeiul prevederilor legale în vigoare; în caz contrar se completează cu zero.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

-Rândul 8 "Total zile lucrate" – se completează cu numărul total de zile lucrate și nu poate fi mai mare decât numărul de zile lucrătoare din lună, stabilit conform Codului muncii.

-Rândul 9 „Zile șomaj tehnic beneficiare de scutire” – se completează cu numărul de zile lucrătoare în care raporturile de muncă sunt suspendate în temeiul art.52 alin.(1) lit.d) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și pentru care salariații și angajatorul acestora sunt scutiți de plata contribuțiilor sociale potrivit legii.

-Rândul 10 „Baza de calcul la contribuția individuală ȘOMAJ” – se completează cu suma reprezentând totalul veniturilor care constituie baza lunară de calcul a contribuției individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

-Rândul 11 " Baza de calcul pentru contribuția la fondul de garantare" – se completează cu suma reprezentând baza de calcul pentru contribuția la Fondul de garantare pentru plata creanțelor salariale în situația în care pentru asiguratul respectiv angajatorul are obligația de a plăti contribuția la Fondul de garantare și "0" în situația în care pentru asiguratul respectiv angajatorul nu are obligația acestei plăți.

B.1.1. Scutiri la plată

Se completează, după caz, pentru fiecare asigurat care beneficiază, în mod direct sau prin angajatorul său, de prevederi legale care prevăd scutiri, totale sau parțiale, de la plata contribuțiilor sociale.

-Rândul 1 "Motiv scutire" – se completează, prin selectarea din "Lista de valori" a motivului/temeiului legal potrivit căruia angajatorul sau/și asiguratul beneficiază de scutire sau/și reducere de la plata contribuțiilor sociale. "Lista de valori" se actualizează funcție de actele normative care vor fi în vigoare începând cu anul 2011, atribuindu-se câte o valoare distinctă pentru fiecare act normativ.

-Rândul 2 "ANGAJATOR - Suma pentru care se beneficiază de scutire ȘOMAJ" – se înscrie suma care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției de asigurări pentru șomaj datorată de angajator.

-Rândul 3 "ANGAJATOR - Suma pentru care se beneficiază de scutire SĂNĂTATE" – se înscrie suma care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției de asigurări pentru sănătate datorată de angajator.

-Rândul 4 "ANGAJATOR - Suma pentru care se beneficiază de scutire - ASIGURĂRI SOCIALE ȘI ASIGURĂRI PENTRU ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE în condiții normale de muncă" – se înscrie suma baza de calcul a contribuției de asigurări sociale care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției de asigurări sociale datorată de angajator în condiții normale de muncă.

-Rândul 5 "ANGAJATOR - Suma pentru care se beneficiază de scutire -ASIGURĂRI SOCIALE ȘI ASIGURĂRI PENTRU ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE în condiții deosebite de muncă" – se înscrie suma baza de calcul a contribuției de asigurări sociale care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției de asigurări sociale datorată de angajator în condiții deosebite de muncă.

-Rândul 6 "ANGAJATOR - Suma pentru care se beneficiază de scutire - ASIGURĂRI SOCIALE ȘI ASIGURĂRI PENTRU ACCIDENTE DE MUNCĂ ȘI BOLI PROFESIONALE în condiții speciale de muncă" – se înscrie suma baza de calcul a contribuției de asigurări sociale care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției de asigurări sociale datorată de angajator în condiții speciale de muncă.

-Rândul 7 "ASIGURAT - Suma pentru care se beneficiază de scutire ȘOMAJ" - se înscrie suma care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției individuale de asigurări pentru șomaj.

-Rândul 8 "ASIGURAT - Suma pentru care se beneficiază de scutire SĂNĂTATE" - se înscrie suma

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Pagina din ... Exemplar nr.:

care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției individuale de asigurări pentru sănătate.

-*Rândul 9 "ASIGURAT - Suma pentru care se beneficiază de scutire ASIGURĂRI SOCIALE în condiții normale de muncă"* - se înscrie suma baza de calcul a contribuției de asigurări sociale care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției individuale de asigurări sociale în condiții normale de muncă. În cazul în care nu se datorează contribuția individuală de asigurări sociale, contribuția asigurat se completează cu "0".

-*Rândul 10 "ASIGURAT - Suma pentru care se beneficiază de scutire ASIGURĂRI SOCIALE în condiții deosebite de muncă"* - se înscrie suma baza de calcul a contribuției de asigurări sociale care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției individuale de asigurări sociale în condiții deosebite de muncă. În cazul în care nu se datorează contribuția individuală de asigurări sociale, contribuția asigurat se completează cu "0".

-*Rândul 11 "ASIGURAT - Suma pentru care se beneficiază de scutire ASIGURĂRI SOCIALE în condiții speciale de muncă"* - se înscrie suma baza de calcul a contribuției de asigurări sociale care nu intră în baza de calcul la stabilirea contribuției individuale de asigurări sociale în condiții speciale de muncă. În cazul în care nu se datorează contribuția individuală de asigurări sociale, contribuția asigurat se completează cu "0".

B.2. C.N.P.A.S. - Condiții de muncă

Se completează pe tipuri de condiții de muncă: normale, deosebite sau speciale.

-*Rândul 1 "Indicativ condiții speciale"* – Conține temeiul legal al încadrării în condiții speciale de muncă (se completează conform *Nomenclatorului "Indicativ condiții speciale"*)

-*Rândul 2 "Zile lucrate în condiții normale"* – se înscrie numărul de zile lucrate de asigurat în condiții normale de muncă.

-*Rândul 3 "Zile lucrate în condiții deosebite"* - se înscrie numărul de zile lucrate de asigurat în condiții deosebite de muncă.

-*Rândul 4 "Zile lucrate condiții în speciale"* - se înscrie numărul de zile lucrate de asigurat în condiții speciale de muncă.

-*Rândul 5 "Venit brut realizat în condiții normale"* - se înscrie câștigul brut realizat de asigurat în condiții normale de muncă.

-*Rândul 6 "Venit brut realizat în condiții deosebite"* - se înscrie câștigul brut realizat de asigurat în condiții deosebite de muncă.

-*Rândul 7 "Venit brut realizat în condiții speciale"* - se înscrie câștigul brut realizat de asigurat în condiții speciale de muncă.

B.3. Indemnizații Asigurări Sociale conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare sau Prestații conform Legii nr.346/2002, republicată

Se completează dacă există în luna de raportare indemnizații de asigurări sociale sau concedii medicale.

-*Rândul 1 " Zile indemnizații în condiții normale"* – se înscrie numărul total de zile lucrătoare în care asiguratul a beneficiat de indemnizații prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare și de prestații prevăzute de Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată (număr total de zile lucrătoare aferente prestației și/sau indemnizației acordate).

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

-*Rândul 2 “Zile indemnizații în condiții deosebite”* - se înscrie numărul total de zile lucrătoare corespunzătoare concediului medical pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care asiguratul a lucrat în ziua premergătoare concediului medical în condiții deosebite de muncă.

Nu se înregistrează zilele de concediu de maternitate, concediu creștere copil, concediu îngrijire copil sau prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, care sunt corespunzătoare, în aceste situații, condițiilor normale de muncă.

-*Rândul 3 “Zile indemnizații în condiții speciale”* - se înscrie numărul total de zile lucrătoare corespunzătoare concediului medical pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care asiguratul a lucrat în ziua premergătoare concediului medical în condiții speciale de muncă.

Nu se înregistrează zilele de concediu de maternitate, concediu creștere copil, concediu îngrijire copil sau prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, care sunt corespunzătoare în aceste situații condițiilor normale de muncă.

-*Rândul 4 “Total zile lucrătoare concediu medical (conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare)”* – se înscrie numărul total de zile lucrătoare corespunzătoare concediului medical.

-*Rândul 5 “Total zile lucrătoare concediu medical pentru accidente de muncă”* – se înscrie numărul total de zile lucrătoare corespunzătoare concediului medical (conform Legii nr.346/2002, republicată).

-*Rândul 7 “Zile de concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului după primele 3 nașteri”* - se înscrie numărul de zile de concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului, conform art.61 alin.(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.148/2005, cu modificările și completările ulterioare. Se acordă integral (3 luni), o singură dată în perioada până la împlinirea, de către copil, a vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap. Se acordă pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.1 după primele 3 nașteri sau, după caz, după primii 3 copii ai persoanelor aflate în una din situațiile prevăzute la art. 5 alin. (2).

Atenție!

Rândul 7 “Zile de concediu fără plata indemnizației pentru creșterea copilului după primele 3 nașteri” nu se completează pentru persoanele aflate în concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap (cu activitate suspendată) și raportate de agențiile de prestații sociale județene și a municipiului București.

-*Rândul 8 “Baza de calcul a CAS aferentă indemnizațiilor (conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare)- asigurat”* - conține suma reprezentând 35% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat, în cazul indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate, corespunzător numărului zilelor lucrătoare din concediul medical, cu excepția cazurilor de accident de muncă sau boală profesională și a ajutorului de deces.

-*Rândul 9 “Sumă prestații de asigurări sociale suportată de angajator (conform Legii nr.346/2002, republicată)”* - se înscrie totalul sumelor reprezentând prestații de asigurări sociale de suportat de către angajator.

-*Rândul 10 “Sumă prestații de asigurări sociale suportată din FAAMPB”* – se înscrie totalul sumelor reprezentând prestații de asigurări sociale de suportat din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale. Acest rând se completează numai pentru concediile medicale cauzate de accidente de muncă sau boli profesionale.

-*Rândul 11 “Total venit asigurat din indemnizații/prestații”* – conține cuantumul indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de accident de muncă sau boală profesională plus baza de calcul a contribuției la Bugetul asigurărilor sociale de stat aferentă indemnizațiilor conform art.45 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare, conform legilor în vigoare, exclusiv ajutorul de deces.

-*Rândul 12 "Total indemnizație sănătate suportată de angajator"* – conține cuantumul indemnizației de asigurări sociale de sănătate suportată de angajator.

-*Rândul 13 "Total indemnizație sănătate suportată din FNUASS"* – conține cuantumul indemnizației de asigurări sociale de sănătate suportată din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate.

B.4. Centralizator asigurat

Se completează obligatoriu.

Se înscriu datele centralizate pe asigurat (pe CNP sau NIF), astfel:

-*Rândul 1 "Total zile lucrate"* – se înscrie numărul de zile lucrate în condiții de muncă normale, deosebite sau speciale. Acestea nu pot depăși numărul de zile lucrătoare din lună stabilit conform Codului muncii.

-*Rândul 2 "Total zile șomaj tehnic beneficiare de scutire"* – se completează cu numărul total de zile lucrătoare în care raporturile de muncă sunt suspendate în temeiul art.52 alin.(1) lit.d) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și pentru care salariații și angajatorul acestora sunt scutiți de plata contribuțiilor sociale potrivit legii.

-*Rândul 3 "Baza Contribuție Individuală ȘOMAJ"* – se completează cu suma reprezentând totalul veniturilor care constituie baza lunară de calcul a contribuției individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Se calculează prin însumarea bazelor de calcul a contribuției individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj corespunzătoare tuturor contractelor încheiate de asigurat cu angajatorul respectiv.

-*Rândul 4 "Contribuție Individuală ȘOMAJ"* – se completează cu suma reprezentând contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj datorată de asigurat și reținută de angajator, potrivit prevederilor legale în vigoare, cumulate pentru toate contractele încheiate de asigurat cu angajatorul respectiv. Se calculează prin însumarea contribuțiilor individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj corespunzătoare tuturor contractelor încheiate de asigurat cu angajatorul respectiv.

-*Rândul 5 "Baza Contribuție Individuală SĂNĂTATE"* - se înscrie venitul bază de calcul pentru contribuția individuală pentru asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.

-*Rândul 6 "Contribuție Individuală SĂNĂTATE"* - se înscrie contribuția datorată de asigurat și reținută de angajator, potrivit legii.

-*Rândul 7 "Baza contribuție Individuală ASIGURĂRI SOCIALE plafonată"* – se înscrie câștigul brut care constituie baza de calcul pentru contribuția individuală de asigurări sociale, plafonată, conform legilor în vigoare.

-*Rândul 8 "Contribuție Individuală ASIGURĂRI SOCIALE"* – se completează cu CAS datorată de asigurat, rezultată prin aplicarea cotei CAS asigurat asupra câștigului bază de calcul CAS.

-*Rândul 9 "Baza de calcul pentru contribuția la fondul de garantare"* – se înscrie venitul bază de calcul pentru contribuția angajatorului la Fondul de garantare, cumulat pentru toate contractele încheiate de asigurat cu angajatorul respectiv.

SECȚIUNEA C. Raportări pentru asigurați, completate de alte entități asimilate angajatorului

Se completează numai pentru categorii de asigurați din *Nomenclatorul „Tip asigurat pentru alte entități asimilate angajatorului”*, astfel:

-*Rândul 1 "Tip asigurat alte entități asimilate"* - se completează conform *Nomenclatorului "Tip asigurat pentru alte entități asimilate angajatorului"* Pentru asigurații în sistemul public de pensii și în

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Pagina din ... Exemplar nr.:

sistemul asigurărilor pentru șomaj care realizează venituri din drepturi de autor și drepturi conexe sau pentru cei care realizează venituri în baza convențiilor/contractelor încheiate potrivit Codului civil se va selecta din nomenclator „17 - Drepturi de autor” respectiv „18 – Convenții civile”.

-*Rândul 2 “Zile”* – se completează numărul zilelor de asigurare din luna de raportare, inclusiv zilele de concediu pentru creșterea copilului până la 2/3 ani. Se exclud zilele de concediu medical.

-*Rândul 3 “Total zile concediu medical (conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare)”* – se completează cu numărul total de zile lucrătoare corespunzătoare concediului medical conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

-*Rândul 4 “Zile concediu medical pentru accidente de muncă”* – se înscrie numărul total de zile lucrătoare corespunzătoare concediului medical (conform Legii nr.346/2002, republicată).

-*Rândul 5 “Zile prestații suportate din FAAMBP”* - se înscrie numărul de zile lucrătoare de prestații de asigurări sociale, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

-*Rândul 6 “Venit brut realizat”* – se înscrie câștigul brut realizat de asigurat.

-*Rândul 7 “Prestații pentru accidente de muncă”* – se înscrie suma prestațiilor de asigurări sociale, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, conform Legii nr.346/2002.

-*Rândul 8 “Sumă prestații de asigurări sociale suportată din FAAMBP”* - conține suma prestațiilor de asigurări sociale, cauzate de accidente de muncă și boli profesionale, suportate din Fondul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale.

-*Rândul 9 “Bază Contribuție Individuală ȘOMAJ”* – se completează cu suma reprezentând totalul veniturilor care constituie baza lunară de calcul a contribuției individuale la bugetul asigurărilor pentru șomaj, potrivit prevederilor legale în vigoare, în situația asiguraților în sistemul asigurărilor pentru șomaj pentru care *Rândul 1 „Tip asigurat alte entități asimilate”* = „17 - Drepturi de autor” sau/și „18 - Convenții civile”.

-*Rândul 10 “Contribuție Individuală ȘOMAJ”* – se completează cu suma reprezentând contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj datorată de asigurat și reținută de entitatea asimilată angajatorului, potrivit prevederilor legale în vigoare. Se calculează prin aplicarea cotei prevăzute de prevederile legale în vigoare pentru contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj asupra bazei de calcul a contribuției individuale de șomaj, în situația asiguraților în sistemul asigurărilor pentru șomaj pentru care *Rândul 1 „Tip asigurat alte entități asimilate”* = „17 - Drepturi de autor” sau/și „18 - Convenții civile”.

-*Rândul 11 “Baza Contribuție Individuală SĂNĂTATE”* – se înscrie venitul bază de calcul pentru contribuția individuală pentru asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.

-*Rândul 12 “Contribuție Individuală SĂNĂTATE”* – se completează cu contribuția individuală de asigurări pentru sănătate datorată pentru asigurat de entitatea asimilată angajatorului, potrivit legii.

-*Rândul 13 “Baza Contribuție Individuală ASIGURĂRI SOCIALE plafonată”* – se completează cu suma câștigurilor care constituie baza individuală de calcul pentru stabilirea contribuției de asigurări sociale, plafonată potrivit legilor în vigoare.

-*Rândul 14 “Contribuție Individuală ASIGURĂRI SOCIALE”* – se înscrie contribuția individuală de asigurări sociale.

SECȚIUNEA D. Concedii medicale conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare Se completează pentru fiecare certificat de concediu medical, astfel:

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

-Rândul 1 “Seria certificatului de concediu medical” – se completează cu seria certificatului de concediu medical.

-Rândul 2 “Numărul certificatului de concediu medical” – se completează cu numărul certificatului de concediu medical.

-Rândul 3 “Seria certificatului de concediu medical inițial” – se completează cu seria certificatului de concediu medical inițial, doar atunci când există și certificate medicale în continuare.

-Rândul 4 “Numărul certificatului de concediu medical inițial” – se completează cu numărul certificatului de concediu medical inițial, doar atunci când există și certificate medicale în continuare.

-Rândul 5 “Data acordării certificatului medical (zz.ll.aaaa)” – se completează data acordării certificatului medical, înscrisă pe acesta în format zz.ll.aaaa.

-Rândul 6 “Data început valabilitate concediu medical” – se completează data începerii valabilității certificatului medical, înscrisă pe acesta în format zz.ll.aaaa.

-Rândul 7 “Data încetare valabilitate concediu medical” – se completează data încetării valabilității certificatului medical, înscrisă pe acesta în format zz.ll.aaaa.

-Rândul 8 “Codul numeric personal al copilului” – se înscrie codul numeric personal al copilului pentru care a fost eliberat certificatul medical, pe cod de indemnizație "09".

-Rândul 9 “Codul indemnizației notat pe certificatul de concediu medical” – se înscrie codul indemnizației notat pe certificatul de concediu medical, conform legii.

-Rândul 10 “Locul de prescriere a certificatului medical” – se completează cu:

”1” - când certificatul a fost eliberat de medicul de familie

”2” - când certificatul a fost eliberat de spital

”3” - când certificatul a fost eliberat de ambulatoriu

”4” - când certificatul a fost eliberat de Casa de asigurări de sănătate (numai pentru certificatele medicale eliberate de casele de asigurări de sănătate pentru persoanele care intră în câmpul personal de aplicare a Ordinului nr.592/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România a formularelor emise în aplicarea Regulamentului (CEE) nr.1.408/71 al Consiliului privind aplicarea regimurilor de securitate socială în raport cu lucrătorii salariați, cu lucrătorii independenți și cu familiile acestora care se deplasează în cadrul Comunității, precum și a Regulamentului (CEE) nr.574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr.1.408/71

-Rândul 11 “Cod de urgență medico-chirurgicală” – se completează codul de urgență medico-chirurgicală care este înscris în certificat.

-Rândul 12 “Cod boală infectocontagioasă grupa A” – se completează codul de boală infectocontagioasă grupa A care este înscris în certificat.

-Rândul 13 “Numărul avizului medicului expert” – se completează numărul de aviz al medicului expert înscris în certificat.

-Rândul 14 “Zile prestații (zile lucrătoare) suportate de angajator” – se completează numărul de zile de prestații (zile lucrătoare) pentru incapacitate temporară de muncă, suportate de angajator.

-Rândul 15 “Zile prestații (zile lucrătoare) suportate din FNUASS” – se completează numărul de zile prestații (zile lucrătoare) Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate.

-Rândul 16 “Total Zile prestații (zile lucrătoare) aferente concediului medical” – se completează numărul total de zile prestații (zile lucrătoare) aferente concediului medical acordat.

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE	Cod: P.O.Ctb. 25
		Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:

-Rândul 17 “Suma veniturilor din ultimele 6 luni” - se completează cu suma veniturilor din ultimele șase luni, care fac parte din baza de calcul.

-Rândul 18 “Număr de zile aferente veniturilor din ultimele 6 luni” – se completează cu numărul de zile aferente veniturilor realizate în ultimele șase luni, care fac parte din baza de calcul.

-Rândul 19 “Media zilnică a bazei de calcul” – se completează cu media zilnică a bazei de calcul a indemnizațiilor și se determină ca raport între suma veniturilor realizate în ultimele 6 luni și numărul total de zile aferente celor 6 luni.

-Rândul 20 “Indemnizație sănătate suportată de angajator” – se completează cu cuantumul indemnizației de asigurări sociale de sănătate, suportată de angajator-Rândul 21 “Indemnizație sănătate suportată din FNUASS” – se completează cu cuantumul indemnizației de asigurări sociale de sănătate, suportată Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

9. Responsabilitati

9.1. Compartimentului contabilitate, prin persoanele desemnate prin fișa postului, și respectiv șeful C.C pentru controlul intern, verifică următoarele:

- sumele aferente statelor de plată și viramentele efectuate către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- toate documentele elaborate în cursul acestei proceduri se arhivează la sediul institutiei
 - formatul hârtie la dosarul fiscal al contribuabilului;
 - formatul electronic în arhiva de documente electronice;

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF		Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2	
	Cod: P.O.Ctb. 25		Revizia: - Nr.de ex. : -	
			Pagina din ...	
			Exemplar nr.:	
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE				

10. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exem plare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	peri- oada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

COMUNA PRISACANI JUDEȚUL IAȘI	PROCEDURA OPERATIONALĂ INTOCMIREA SI DEPUNEREA DECLARATIEI 112 PENTRU ANAF	Ediția: 1 Nr. De exemplare : 2
	Cod: P.O.Ctb. 25	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina din ...
		Exemplar nr.:
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE		

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurate	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	