

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Liceul "Ion Neculce"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
			Revizia: a IV-a
	Declarația 112 Cod: PO-CFC-54		Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Declarația 112**

COD: **PO-CFC-54**
Ediția: **I**, Revizia: **a IV-a**, Data: **02.09.2025**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	BOSIE DANIELA	Administrator Financiar	02.09.2025	
1.2	Avizat	CIOBANU N LILI	Președinte Comisie Monitorizare	02.09.2025	
1.3	Aprobat	DOCA LAURENȚA	Director	02.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	30.04.2024	X	X	
2	Revizia I	08.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3.796/910/1.216/2.520/2024 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", Publicat în Monitorul Oficial nr. 763/2024	
3	Revizia a II-a	14.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 6.330/1.587/1.630/3.121/2024 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", Publicat în Monitorul Oficial nr. 1006/2024	
4	Revizia a III-a	18.03.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 299/455/435/729/2025 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", Publicat în Monitorul Oficial nr. 220/2025	
5	Revizia a IV-a	02.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 2.066/248/1.377/3.103/2025 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", Publicat în Monitorul Oficial nr. 800/2025	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura

1	Informare		DOCA LAURENȚA	02.09.2025	02.09.2025	02.09.2025	
2	Evidență	Comisie Monitorizare	CIOBANU N LILI	02.09.2025	02.09.2025	02.09.2025	
3	Aplicare, Arhivare	Contabilitate	BOSIE DANIELA	02.09.2025	02.09.2025	02.09.2025	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind modalitatea de completare și depunere a declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la modalitatea de completare și depunere a declarației 112.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 2.066/248/1.377/3.103/2025 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a formularului 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", Publicat în Monitorul Oficial nr. 800/2025;

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate este o declarația de impunere și reprezintă actul întocmit de contribuabil/plătitor care se referă la:

- a) impozitele, taxele și contribuțiile sociale datorate, în cazul în care, potrivit legii, obligația calculării acestora revine contribuabilului/plătitorului;
- b) impozitele, taxele și contribuțiile sociale colectate, în cazul în care plătitorul are obligația de a calcula, de a reține și de a plăti sau, după caz, de a colecta și de a plăti impozitele, taxele și contribuțiile sociale;
- c) bunurile și veniturile impozabile, precum și alte elemente ale bazei de impozitare, dacă legea prevede declararea acestora;

Declarația se completează de către persoanele fizice și juridice care au calitatea de angajatori sau sunt asimilate acestora și de contribuabilii prevăzuți de lege care au obligația să depună declarația și să achite contribuțiile sociale obligatorii, potrivit legii, precum și de plătitorii de venit.

Persoanele fizice și juridice care au calitatea de angajatori sau sunt asimilate acestora sunt obligate să depună lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se plătesc veniturile, Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

De asemenea, se depune declarația până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se plătesc veniturile din drepturi de proprietate intelectuală, venituri realizate în baza unor contracte de activitate sportivă, arendă, din asocieri cu persoane juridice, veniturile din pensii, pentru care impozitul se reține la sursă, de plătitorii de venituri.

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

Ori de câte ori în cursul trimestrului persoanele fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor beneficiază de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate sau le încetează calitatea de asigurat, plătitorii de venituri din salarii și asimilate salariilor prevăzuți la art. 80 alin. (2) din Codul fiscal, în calitate de angajatori ori de persoane asimilate angajatorului, depun declarația până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei în care a intervenit concediul medical sau încetarea calității de asigurat. În acest caz, declarația/declarațiile aferentă/aferente perioadei rămase din trimestru se depune/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, urmând ca după încheierea trimestrului să se depună numai declarația pentru luna a treia.

În situația în care data de 21 decembrie este zi nelucrătoare, creanțele fiscale se declară până în ultima zi lucrătoare anterioară datei de 21 decembrie.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entităților.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Modul de depunere

1. Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate se completează cu ajutorul programului de asistență.

2. Declarația se depune prin mijloace electronice de transmitere la distanță, conform legii.

Pentru depunerea declarației, plătitorul/împuternicitul trebuie să dețină un certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea.

Programul de asistență este pus 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.ro.

II. Completarea declarației

1. Caseta "Perioada de raportare":

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

În rubrica "An" se completează cu cifre arabe, cu 4 caractere, anul pentru care se depune declarația (de exemplu: 2025).

2. 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/sau punctajul asiguratului în sistemul public de pensii și/sau stagiile de cotizare realizate în sistemul asigurărilor pentru șomaj și/sau cuantumul indemnizației de șomaj care se calculează în conformitate cu dispozițiile legale, stagiile de cotizare realizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații și/sau cuantumul indemnizației de asigurări sociale de sănătate, inclusiv pentru situația când a fost omisă completarea unui/unor asigurat/asigurați sau în cazul în care asiguratul/asigurații a/au fost înregistrați/înregistrați fără temei și este necesară anularea respectivei înregistrări;

- modificarea unor date privind persoanele asigurate care au beneficiat de certificate de concediu medical în luna/perioada de raportare, precum și a informațiilor referitoare la certificatele de concediu medical;

- 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.

a) Caseta "Declarație rectificativă" - se bifează cu X în situația în care rectificarea declarației se realizează pentru corectarea unor erori de completare ale angajatorului sau entității asimilate angajatorului, precum și în situația în care este necesară actualizarea declarației ca urmare a implementării unor modificări/completări ale prevederilor legislative incidente.

b) Caseta "Declarație depusă ca urmare a acordării unor drepturi bănești stabilite prin lege sau în baza unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile/hotărâri judecătorești definitive și executorii, inclusiv cele acordate potrivit hotărârilor primei instanțe, executorii de drept, precum și în cazul în care prin astfel de hotărâri s-a dispus reîncadrarea în muncă a unor persoane, potrivit art. 147 alin. (3) și alin. (3¹), art. 169 alin. (3) și alin. (3²) din Codul fiscal" - se bifează cu X în situația în care declarația se rectifică în urma acordării unor sume cum sunt salarii sau diferențe de salarii, stabilite prin lege sau în baza unor hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile/hotărâri judecătorești definitive și executorii, inclusiv cele acordate potrivit hotărârilor primei instanțe, executorii de drept, precum și în cazul în care prin astfel de hotărâri s-a dispus reîncadrarea în muncă a unor persoane, în vederea stabilirii prestațiilor acordate de sistemul public de pensii. Se întocmesc declarații rectificative corespunzătoare fiecărei luni, bifându-se cu X căsuța corespunzătoare din formular.

c) Caseta "Declarație rectificativă depusă ca urmare a unei notificări de conformare" - se bifează în situația corectării declarației ca urmare a notificării de conformare emisă de organul fiscal central cu atribuții de control fiscal, potrivit legii.

d) Caseta "Declarație depusă ca urmare a unei inspecții fiscale sau ca urmare a stabilirii obligațiilor fiscale din oficiu" - se bifează cu X în situația în care declarația se depune în urma unei inspecții fiscale sau ca urmare a stabilirii obligațiilor fiscale din oficiu, de organul fiscal competent, după expirarea termenului de 60 de zile de la data comunicării deciziei de impunere. În situația în care se depune declarație rectificativă, se bifează în mod corespunzător caseta de la lit. a) - caseta "Declarație rectificativă".

În situația în care, ca urmare a inspecției fiscale, au fost stabilite diferențe de contribuții sociale, contribuabilii au obligația rectificării declarației pentru perioadele pentru care au fost stabilite astfel de diferențe, bifându-se cu X căsuța corespunzătoare din formular.

e) Caseta "Declarație depusă după anularea rezervei verificării ulterioare conform Codului de procedură fiscală" - se bifează cu X în situația în care declarația se depune după anularea rezervei verificării ulterioare în condițiile prevederilor art. 105 alin. (6) lit. a) din Codul de procedură fiscală sau în situația în care prin hotărâri judecătorești definitive s-au stabilit în sarcina plătitorului obligații de plată reprezentând venituri sau diferențe de venituri către beneficiarii acestora care generează obligații fiscale aferente unor perioade pentru care s-a anulat rezerva verificării ulterioare, potrivit art. 105 alin. (6) lit. b) din Codul de procedură fiscală. În situația în care se depune declarație rectificativă se bifează în mod corespunzător caseta de la lit. a) - caseta "Declarație rectificativă".

f) Caseta "Declarație depusă potrivit art. 90 alin. (4) din Codul de procedură fiscală" - se bifează cu X în situația îndeplinirii, de către succesorii persoanelor/entităților care și-au încetat existența, a obligațiilor fiscale aferente perioadelor în care persoana/entitatea a avut calitatea de subiect de drept fiscal. În această situație, se completează cu codul de identificare fiscală al succesorului. De asemenea, la secțiunea "Date de identificare a plătitorului", la rubrica "cod de identificare fiscală" se completează cu codul de identificare fiscală radiat, potrivit art. 90 alin. (4) din Codul de procedură fiscală.

g) Caseta "Declarație depusă ca urmare a acordării cumulată de sume potrivit art. 146 alin. (10) și alin. (11) din Codul fiscal" - se bifează cu X în situația în care declarația se rectifică în urma acordării cumulată a unor sume, reprezentând:

- indemnizații de șomaj;

- indemnizații de asigurări sociale de sănătate acordate în termenul prevăzut la art. 40 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. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare (O.U.G. nr. 158/2005);

- indemnizația pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap sau indemnizația pe perioada concediului de acomodare.

h) Caseta "Declarație depusă ca urmare a unor hotărâri judecătorești prin care s-a dispus reîncadrarea activității în condiții deosebite sau speciale de muncă pentru perioade anterioare, precum și achitarea de către angajator a diferențelor de

contribuție de asigurări sociale, potrivit art. 147 alin. (3²) din Codul fiscal"- se bifează cu X în situația în care declarația inițială se rectifică drept urmare a unei hotărâri judecătorești prin care s-a dispus reîncadrarea activității în condiții deosebite sau speciale de muncă, pentru perioade anterioare, precum și achitarea de către angajator a diferențelor de cote de CAS. Se întocmesc declarații rectificative corespunzătoare fiecărei luni (corelare cu Anexa 1).

În cazul veniturilor din salarii și asimilate salariilor și/sau a diferențelor de venituri din salarii stabilite pentru perioade anterioare, conform legii, impozitul și contribuțiile sociale se calculează și se rețin în conformitate cu dispozițiile Codului fiscal și normelor de aplicare ale acestuia.

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 împuternicitul desemnat potrivit legii, aceasta se va completa cu codul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal competent persoanei ale cărei obligații sunt îndeplinite, precum și datele de identificare ale acesteia, iar la rubrica "Funcția/Calitatea" din formular se completează cu "Împuternicit".

În situația îndeplinirii de către succesorii persoanelor/entităților care și-au încetat existența, a obligațiilor fiscale aferente perioadelor în care persoana/entitatea a avut calitatea de subiect de drept fiscal, potrivit art. 90 alin. (4) din Codul de procedură fiscală, se completează cu codul de identificare fiscală retras ca urmare a radierii înregistrării fiscale. În cazul în care contribuabilul este înregistrat în scopuri de taxă pe valoarea adăugată conform art. 318 din Codul fiscal, în prima căsuță se completează cu prefixul RO.

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

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

În situația contribuabililor prevăzuți la art. 147 alin. (12), alin. (13) și alin. (15), precum și art. 168 alin. (4) din Codul fiscal, secțiunea se completează cu datele de identificare ale persoanei fizice care are, potrivit legii, obligația depunerii declarației.

Caseta "Cod CAEN" - se completează cu codul CAEN al activității principale.

Secțiunea "Creanțe fiscale"

Pentru impozitul pe venit și pentru fiecare contribuție socială 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.4) 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 pentru contribuțiile sociale cuprinse în vectorul fiscal, la rubrica "Suma datorată/de plată" se completează cu cifra 0 (zero).

Necompletarea tabelului din această secțiune, pentru impozitul pe venit și/sau pentru contribuțiile sociale cuprinse/necuprinse în vectorul fiscal, pentru care există obligație declarativă potrivit legii, echivalează cu nedeclararea obligației respective.

Coloana "Denumire creanță fiscală"- se completează cu denumirea obligației de plată conform Nomenclatorului "Creanțe fiscale", datorată în perioada de raportare.

Coloana "Suma":

- Rândul 1 "Suma datorată" - se completează cu sumele reprezentând impozitul pe venit/contribuții sociale obligatorii datorate în luna de raportare, conform legii. Sumele scutite de la plată, în luna de raportare, prevăzute la art. 60 din Codul fiscal, se vor înscrie ca sume datorate.

- Rândul 2 "Suma deductibilă"- se completează cu suma reprezentând impozit pe venit/contribuții sociale obligatorii care este deductibilă în luna de raportare, potrivit legii, după cum urmează: pentru creanța impozit pe venit se completează cu suma în cotă de până la 3,5% din impozitul pe venit datorat, distribuită pentru susținerea activității unei/unor entități nonprofit/unități de cult și/sau pentru acordarea de burse private, după caz, pentru veniturile din salarii și asimilate salariilor.

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

- Rândul 3 "Suma scutită" - se completează cu sumele reprezentând impozit pe venit , care sunt scutite de la plată, în luna de raportare, conform art. 60 din Codul fiscal.

- Rândul 4 "Suma de plată (rd.1 - rd.2 - rd. 3)" - se completează cu suma de la rd. 1 sau, după caz, diferența între suma de la rd. 1 și cea de la rd. 2. și/sau rd. 3.

- Rândul "Total obligații de plată" - se completează cu totalul obligațiilor de plată, pentru luna de raportare, respectiv totalul sumelor declarate, înscrise la rd. 4 "Suma de plată".

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Contabilul Șef

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
--------------------	---------------------	--	-------------	-------------	-------------------	------------------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
--------------------	-------------------------	-------------------	---------------	-------------------------------	-----------------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	

Diagrama de proces

Declarația 112

Elaborare PO

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

Avizare PO

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

Adoptare PO

Difuzare PO

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial