

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

Nr. 20/29.05.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE
STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE
DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112
PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A
CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI
EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE
ANALIZA RISCURILOR**

P.O. CTB 09

Ediția: I-a, 29.05.2026, Revizia 0

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

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

Nr .crt	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat		consilier	29.05.2026	
1.2	Elaborat		consilier	29.05.2026	
1.3	Verificat		Contabil șef	29.05.2026	
1.4	Aprobat		Inspector Școlar General	29.05.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.05.2026
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Ediția II-a			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/aplicare	1	Contabilitate	consilier		29.05.2026	
3.2	Informare/aplicare	1	Contabilitate	consilier		29.05.2026	
3.3	Informare/aplicare	1	Salarizare	consilier		29.05.2026	
3.3	Informare	1	contabilitate	Contabil șef		29.05.2026	
3.4	Informare	1	SCIM	Președinte comisie SCIM		29.05.2026	
3.5	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General		29.05.2026	
3.6	Arhivare	2	Secretariat/arhivă	consilier		29.05.2026	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1 Prezenta procedură stabilește modul unitar de calcul, verificare, plată și declarare a impozitului pe veniturile din salarii și a contribuțiilor sociale obligatorii aferente drepturilor salariale ale personalului din Inspectoratul Școlar Județean Vrancea, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea acestor activități.

Stabilește modul de verificare a concordanței dintre veniturile salariale și obligațiile fiscale evidențiate în statele de plată, declarațiile fiscale D112 și D100, evidențele contabile ale Inspectoratului Școlar Județean Vrancea și evidențele fiscale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF), în vederea prevenirii și identificării erorilor de declarare, înregistrare și plată a obligațiilor fiscale, modul de lucru privind depunerea formularului 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate".

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

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

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

4.6. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Inspectorul General, în luarea deciziei

4.7. Procedura urmărește:

- respectarea prevederilor Codului fiscal și ale Codului de procedură fiscală;
- calcularea corectă și la termen a obligațiilor fiscale;
- efectuarea plăților către bugetul general consolidat până la termenul legal;
- întocmirea și depunerea corectă a Declarației 112;
- prevenirea erorilor și diminuarea riscurilor fiscale;
- asigurarea trasabilității documentelor și implementarea controlului intern managerial.

4.8. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică în cadrul Compartimentului financiar-contabil și tuturor persoanelor implicate în activitatea de salarizare, evidență contabilă, declarare și plată a obligațiilor fiscale și depunerea Declarației 112.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate: Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Compartimentul financiar – contabil, compartimentul salarizare;

6. Documente de referință

6.2. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 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";
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 587/2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate pentru declararea impozitelor și taxelor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.5530 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;

6.4. 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 Inspectoratului Școlar Județean Vrancea Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.2. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR		Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09		Exemplar nr. 1
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;	
7.1.4	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;	
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;	
7.1.6	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.	

7.3. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul activității financiar-contabile a Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, este necesară verificarea permanentă a concordanței dintre veniturile brute salariale și obligațiile fiscale raportate prin statele de plată, cu declarațiile fiscale D112 și D100, evidențele contabile ale Inspectoratului Școlar Județean Vrancea și evidențele fiscale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF).

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de completare și depunere a Formularului 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate".

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

8.2.1.1. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.1.2. Formularul 112 "Declarație 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate".

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

8.2.2.1. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

8.2.2.2. Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații Inspectoratului Școlar Județean Vrancea.

8.2.2.3. Se utilizează echipament informatic pentru completare și editare.

8.2.2.4. Se utilizează la declararea contribuțiilor sociale obligatorii și impozitului pe venit, calculate și reținute de angajator.

8.2.2.5. Se întocmește de angajator.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.2.3.1. Circulă în format electronic, la organul fiscal competent.

8.2.3.2. Se arhivează la organul fiscal competent.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

8.3.1.1. Computer;

8.3.1.2. Imprimantă;

8.3.1.3. Copiator;

8.3.1.4. Consumabile (cerneală/toner);

8.3.1.5. Hârtie xerox;

8.3.1.6. Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

8.3.2.1. Conducătorul unității,

– Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

8.3.3.1. Conform Bugetului aprobat al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către Compartimentul financiar-contabil, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În vederea asigurării corectitudinii datelor privind salarizarea personalului și a îndeplinirii obligațiilor fiscale ale Inspectoratului Școlar Județean Vrancea, Compartimentul financiar-contabil desfășoară o serie de activități de verificare și control privind concordanța dintre statele de plată, declarațiile fiscale, evidențele contabile și evidențele fiscale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF).

Aceste verificări sunt realizate periodic, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, în scopul identificării și prevenirii eventualelor erori de declarare, înregistrare sau plată a obligațiilor fiscale de natură salarială.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

8.4.3.Date de intrare

Consilierul financiar și responsabilul cu salarizarea utilizează următoarele documente:

- statele de plată;
- pontajele lunare;
- deciziile privind acordarea drepturilor salariale;
- deciziile privind concediile medicale;
- deciziile privind suspendarea contractelor individuale de muncă;
- certificatele medicale;
- documentele privind popriri și rețineri;
- declarațiile personale ale salariaților;
- legislația fiscală în vigoare;
- aplicația informatică de salarizare;
- aplicația ANAF pentru validarea Declarației 112;
- Spațiul Privat Virtual (SPV).

8.4.4 Întocmirea statului de salarii

Responsabilul cu salarizarea introduce în aplicația informatică toate datele aferente lunii de raportare.

Se verifică:

- numărul de salariați;
- funcția ocupată;
- norma de lucru;
- sporurile aprobate;
- indemnizațiile;
- concediile medicale;
- concediile fără plată;
- orele suplimentare;
- reținerile;
- poprirea salariului, dacă este cazul.

După introducerea datelor se generează statul de salarii.

8.4.5. Calculul contribuțiilor sociale

Aplicația de salarizare edu-sal calculează automat obligațiile fiscale conform prevederilor Codului fiscal.

Se determină:

- contribuția de asigurări sociale (CAS);
- contribuția de asigurări sociale de sănătate (CASS);
- contribuția asiguratorie pentru muncă (CAM);
- impozitul pe veniturile din salarii;
- salariul net.

Consilierul contabilitate/consilierul salarizare verifică prin sondaj sau integral:

- baza de calcul;
- încadrarea fiscală;
- deducerile personale;
- facilitățile fiscale aplicabile;
- corectitudinea procentelor utilizate.

În cazul identificării unor neconcordanțe, statul de salarii se retransmite responsabilului cu salarizarea pentru corectare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

8.4.6. Verificarea obligațiilor fiscale

După calcularea drepturilor salariale, consilierul financiar verifică:

- concordanța dintre statele de salarii și centralizator;
- totalul CAS;
- totalul CASS;
- totalul CAM;
- totalul impozitului pe salarii;
- concordanța cu balanța contabilă;
- încadrarea în creditele bugetare aprobate.

Dacă se constată diferențe:

- se identifică cauza;
- se recalculează obligațiile;
- se întocmește un referat intern privind corectarea erorii;
- se regenerează statul de salarii.

8.4.7. Înregistrarea contabilă

După validarea statului de salarii se întocmesc înregistrările contabile conform planului de conturi aplicabil instituțiilor publice.

Consilierul financiar verifică:

- existența documentelor justificative;
- corectitudinea conturilor utilizate;
- concordanța dintre statul de salarii și notele contabile;
- înregistrarea în aplicația contabilă.

Înregistrarea în contabilitate a dobânzilor și penalităților de întârziere instituite de ANAF

1. Înregistrare dobânzi și penalități datorate bugetului de stat, imputate angajatului:

461.01.09 „Debitori sub 1 an (alte creanțe)” = 448 „Alte datorii și creanțe cu bugetul”

Documente justificative – Decizia ANAF referitoare la obligațiile fiscale accesorii reprezentând dobânzi și penalități de întârziere și/sau Decizie de imputare sume;

2. Virare/depunere sume de către angajat în contul de la Trezorerie (5005):

552 „Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit” = 461.01.09 „Debitori sub 1 an (alte creanțe)”

Documente justificative – Extras cont sau Foaie de vărsământ angajat;

Transferul dobânzilor și/sau penalităților, prin virament din Trezorerie în contul de la ANAF de către Inspectoratul Școlar Județean Vrancea:

448 „Alte datorii și creanțe cu bugetul” = 552 „Disponibil pentru sume de mandat și sume în depozit”

Document justificativ – Ordin de plată cu datele Inspectoratului Școlar Județean Vrancea.

Notele contabile sunt supuse verificării înainte de închiderea lunii.

8.4.8 Întocmirea ordinelor de plată pentru obligațiile fiscale

8.5.1. Plata obligațiilor fiscale

8.5.2. Efectuarea plății

Plata obligațiilor fiscale se efectuează până la termenul prevăzut de legislația fiscală, prin Trezoreria Statului.

Consilierul financiar verifică existența disponibilului în conturile instituției și urmărește ca toate obligațiile rezultate din statul de salarii să fie achitate integral și la termen.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

8.5.3. Verificarea efectuării plății

După transmiterea ordinelor de plată se verifică:

- confirmarea procesării plății;
- extrasul de cont emis de Trezorerie;
- concordanța dintre suma plătită și suma datorată.

În situația în care plata nu a fost procesată sau este respinsă, consilierul financiar identifică motivul și dispune măsurile necesare pentru refacerea documentului și retransmiterea acestuia.

Toate documentele justificative privind plata se arhivează la dosarul financiar-contabil.

8.5.4. Întocmirea și declararea obligațiilor fiscale prin Declarația 112

Generarea Declarației 112

După finalizarea statului de salarii și verificarea obligațiilor fiscale, responsabilul cu salarizarea/consilierul financiar generează Declarația 112 din aplicația de salarizare edu-sal.

Fișierul generat trebuie să conțină:

- datele de identificare ale angajatorului;
- obligațiile fiscale calculate;
- evidența nominală a salariaților;
- informațiile privind veniturile și contribuțiile datorate.

8.5.5. Verificarea declarației

Înainte de depunere, consilierul financiar verifică:

- concordanța sumelor declarate cu statul de salarii;
- concordanța cu obligațiile înscrise în contabilitate;
- concordanța cu ordinele de plată întocmite;
- existența tuturor salariaților în declarație;
- încadrarea corectă a concediilor medicale și a altor situații speciale.
- concordanța dintre totalul veniturilor brute din statele de plată și totalul veniturilor declarate prin D112;

- concordanța dintre contribuțiile sociale calculate și cele declarate;
 - concordanța dintre impozitul pe veniturile din salarii calculat și cel declarat;
 - concordanța dintre obligațiile fiscale evidențiate în contabilitate și cele înscrise în D112 și D100.
- Formularul 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" se completează de către Inspectoratul Școlar Județean Vrancea, care are calitatea de angajator și plătitor de salarii și de venituri asimilate salariilor, pentru fiecare beneficiar de venit, potrivit prevederilor Codului fiscal.

- Orice diferență identificată se corectează înainte de transmiterea declarației.

Termenul de depunere a declarației

Declarația se depune lunar de către Inspectoratul Școlar Județean Vrancea, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se plătesc veniturile.

Modul de depunere a declarației

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

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

Pentru depunerea declarației, Inspectoratul Școlar Județean Vrancea trebuie să dețină un certificat

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

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.

Completarea declarației se realizează conform anexelor prezentei proceduri.

8.5.6. Rectificarea declarației

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 angajator și reținute de către acesta 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.

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.

Editarea, difuzarea, utilizarea și păstrarea „Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”

Denumirea formularului: Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

Format: A4/t2.

Caracteristici de editare: Se utilizează echipament informatic pentru completare și editare.

Se utilizează la declararea contribuțiilor sociale obligatorii și impozitului pe venit, calculate și reținute de angajator și de entitățile asimilate acestuia.

Se întocmește de către Inspectoratul Școlar Județean Vrancea, care are calitatea de angajator și plătitor de salarii și de venituri asimilate salariilor, pentru fiecare beneficiar de venit, potrivit prevederilor Codului fiscal..

Circulă în format electronic, la organul fiscal competent.

Se arhivează la organul fiscal competent.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

Formularul 112 "Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate" conține date cu caracter personal care sunt protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr. 2016/679.

Fișa de plătitor

Inspectoratul Școlar Județean Vrancea solicită periodic consultarea fișei pe plătitor prin Spațiul Privat Virtual, ca măsură de control intern, pentru a se asigura că evidențele contabile ale Inspectoratului Școlar Județean Vrancea sunt în concordanță cu cele ale ANAF și că nu există obligații fiscale restante, diferențe de declarare sau plăți eronate.

Fișa pe plătitor (cunoscută și ca fișă de rol sau fișă sintetică) reprezintă un instrument pus la dispoziția contribuabilului de către ANAF pentru verificarea concordanței între evidențele contabile proprii și cele fiscale. Aceasta reflectă situația tuturor obligațiilor declarate și achitate, pentru fiecare tip de creanță fiscală înscrisă în vectorul fiscal al contribuabilului – inclusiv impozitul pe venitul din salarii, contribuțiile sociale, contribuția asiguratorie pentru muncă, etc.

Fișa cuprinde:

- Declarațiile depuse pentru fiecare obligație fiscală;
- Sumele achitate, compensate sau rămase de plată;
- Dobânzile, penalitățile de întârziere și alte accesorii;
- Eventualele corecții sau compensări operate de ANAF.

Accesul la această fișă se face exclusiv electronic, prin intermediul Spațiului Privat Virtual (SPV), în baza unui certificat digital calificat. Consultarea periodică a fișei de rol este recomandată pentru a preveni apariția unor diferențe între evidențele fiscale și cele contabile, inclusiv pentru a identifica eventuale erori de raportare sau plată.

După depunerea declarațiilor fiscale, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea se verifică:

- existența recipisei ANAF;
- validarea declarațiilor, fără erori;
- eventualele atenționări sau erori comunicate de sistemul informatic ANAF.

8.5.7. Verificarea concordanței cu evidențele contabile

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea se verifică dacă obligațiile fiscale declarate prin D112 și D100 sunt înregistrate în contabilitate în conturile corespunzătoare și dacă informațiile din acestea corespund documentelor justificative.

Verificarea lunară a fișei sintetice ANAF

Fișa pe plătitor (cunoscută și ca fișă de rol sau fișă sintetică) reprezintă un instrument pus la dispoziția contribuabilului de către ANAF pentru verificarea concordanței între evidențele contabile proprii și cele fiscale. Aceasta reflectă situația tuturor obligațiilor declarate și achitate, pentru fiecare tip de creanță fiscală înscrisă în vectorul fiscal al contribuabilului – inclusiv impozitul pe venitul din salarii, contribuțiile sociale, contribuția asiguratorie pentru muncă, TVA, impozitul pe profit sau venit etc.

- Lunar, după depunerea declarațiilor D112 și D100 și efectuarea plăților, consilierul financiar consultă fișa sintetică totală, disponibilă electronic, prin intermediul Spațiului Privat Virtual (SPV).

Se verifică:

- concordanța dintre obligațiile declarate și cele evidențiate de ANAF;
- concordanța dintre plățile efectuate și plățile înregistrate de ANAF;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

- existența unor obligații fiscale restante;
- existența compensărilor efectuate de ANAF;
- existența dobânzilor, penalităților sau altor accesorii fiscale.

➤ Gestionarea neconcordanțelor

În cazul în care în procesul de verificare se identifică anumite diferențe, se va proceda în următorul fel:

- se analizează cauza acestora;
- se verifică documentele justificative;
- se efectuează corecțiile contabile necesare;
- se depune declarația rectificativă, dacă este cazul;
- se efectuează plata diferențelor constatate;
- se solicită clarificări organului fiscal competent, dacă situația impune acest lucru.

8.6. Validarea declarației

Fișierul XML este supus procesului de validare utilizând aplicația pusă la dispoziție de Agenția Națională de Administrare Fiscală.

În cazul identificării unor erori de validare:

- se analizează mesajele de eroare;
- se corectează datele în aplicația de salarizare;
- se regenerează fișierul XML;
- se repetă validarea până la obținerea unui fișier fără erori.

8.7. Depunerea Declarației 112

Declarația validată se transmite electronic prin Spațiul Privat Virtual (SPV), utilizând certificatul digital calificat al persoanei autorizate.

După transmitere se descarcă recipisa emisă de ANAF.

Consilierul financiar verifică recipisa pentru a confirma:

- acceptarea declarației;
- perioada fiscală declarată;
- lipsa erorilor de validare.

Declarația este considerată depusă numai după primirea unei recipise cu status „Validată”.

8.8. Tratarea erorilor

În cazul în care recipisa indică erori:

1. Consilierul financiar analizează mesajele din recipisă.
2. Se identifică documentele care au generat eroarea.
3. Se efectuează corecțiile necesare în aplicația de salarizare.
4. Se regenerează fișierul XML.
5. Se reia procedura de validare.
6. Declarația corectată se retransmite prin SPV.

Toate versiunile declarației și recipisele aferente se păstrează la dosarul procedurii.

8.9. Arhivarea documentelor

La finalizarea procesului, consilierul financiar arhivează, în format letric și/sau electronic, următoarele documente:

- statul de salarii aprobat;
- centralizatorul obligațiilor fiscale;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

- notele contabile;
- ordinele de plată;
- extrasele de cont;
- Declarația 112;
- recipisa ANAF;
- documentele justificative utilizate la calcul;
- corespondența privind eventualele corecții.

Documentele se arhivează conform nomenclatorului arhivistic al instituției și termenelor legale de păstrare.

9. INSTRUMENTE DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)

9.1.Măsurile de control

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Vrancea se vor lua următoarele măsuri de control:

- verificarea încrucișată a documentelor;
- verificarea lunară a fișei sintetice ANAF;
- utilizarea listei de verificare;
- monitorizarea termenelor de declarare și plată;
- remedierea imediată a diferențelor constatate.

9.2.Analiza riscurilor

Scopul analizei riscurilor este identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor care pot afecta calculul, plata și declararea obligațiilor fiscale aferente salariilor.

Registrul riscurilor

Nr crt	Activitatea	Risc identificat	Cauza	Efect	Probabilitate	Impact	Nivel risc	Măsurile de control	Responsabil
1	Calcul salarii	Calcul eronat CAS/CAS S/CAM	Introducerea greșită a datelor	Diferențe fiscale	Medie	Mare	Ridicat	Verificare independentă a statului de salarii	Consilier financiar
2	Calcul impozit	Aplicarea greșită a deducerii personale	Modificări legislative neactualizate	Calcul incorect al impozitului	Scăzută	Mare	Mediu	Actualizarea permanentă a aplicației și verificarea legislației	Responsabil salarizare
3	Plata obligațiilor	Plata după termen	Nerespectarea calendarului fiscal	Dobânzi și penalități	Scăzută	Mare	Mediu	Calendar fiscal și verificare lunară	Consilier financiar
4	Întocmirea OP	Cont IBAN greșit	Eroare de completare	Plata respinsă	Scăzută	Mare	Mediu	Verificare înainte de semnare	Consilier financiar
5	Declarația 112	Fișier XML invalid	Erori în aplicația de salarizare	Respingerea declarației	Medie	Mare	Ridicat	Validare înainte de transmitere	Responsabil salarizare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ							Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR							Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09							Exemplar nr. 1

Nr crt	Activitatea	Risc identificat	Cauza	Efect	Probabilitate	Impact	Nivel risc	Măsuri de control	Responsabil
6	Depunerea D112	Nedepunerea la termen	Omiterea termenului	Amenzi și sancțiuni	Scăzută	Mare	Mediu	Calendar de monitorizare	Consilier financiar
7	Arhivare	Pierderea documentelor	Arhivare necorespunzătoare	Lipsa documentelor justificative	Scăzută	Mare	Mediu	Arhivare fizică și electronică	Compartiment financiar
8	Raportare	Neconcordanțe între contabilitate și D112	Erori de înregistrare	Diferențe constatate la control	Scăzută	Mare	Mediu	Reconciliere	

9.3. Controale interne

9.3.1. Controale preventive

- verificarea documentelor justificative înainte de calculul salariilor;
- verificarea modificărilor legislative;
- validarea datelor introduse în aplicația de salarizare;
- verificarea statelor de salarii înainte de aprobare;
- verificarea soldurilor contabile.

9.3.2. Controale concomitente

- verificarea ordinelor de plată înainte de transmitere;
- verificarea fișierului XML înainte de validare;
- verificarea încadrării în creditele bugetare.

9.3.3. Controale ulterioare

- verificarea recipisei ANAF;
- verificarea extrasului de cont;
- reconcilierea lunară între contabilitate și Declarația 112;
- verificarea arhivei documentelor.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

9.4. Matrice RACI

Activitate	ISG	Consilier- contabilitate	Responsabil salarizare	Contabil șef
Întocmirea statului de salarii	I	C	R	I
Verificarea statului	I	R	R	A
Calcul CAS/CASS/CAM	I	C	R	I
Calcul impozit	I	C	R	I
Întocmirea notelor contabile	I	R	C	I
Întocmirea OP	I	R	C	A
Plata obligațiilor	A	R	I	I
Generarea D112	I	C	R	I
Validarea D112	I	A	C	I
Depunerea prin SPV	I	R	C	I
Verificarea recipisei	I	R	C	I
Arhivarea documentelor	I	R	C	I

Legenda:

- **R** – Responsabil de executare;
- **A** – Aprobă;
- **C** – Consultat;
- **I** – Informat.

9.5. Indicatori de performanță

Nr.	Indicator	Țintă
1.	Declarații D112 depuse la termen	100%
2.	Obligații fiscale plătite la termen	100%
3.	Recipise validate	100%
4.	Diferențe constatate la control	0
5.	Penalități fiscale	0
6.	Erori de calcul	sub 1%

➤ Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

10. Responsabilități

- 10.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

Asigură implementarea și menținerea procedurii.

10.2. Consilierul financiar

Aplică și menține procedura;

Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

11. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr pag	Descri rea modi ficării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	1	29.05.2026				-	
10.2	I-a					-	
10.3	I-a					-	

12. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
					Observații		
1.	Contabilitate			Data			
2.	SCIM			29.05.2026			
3.	Conducere			29.05.2026			

13. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnă tura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Contabilitate		29.05.2026			29.05.2026	
1	Salarizare		29.05.2026			29.05.2026	
1	Management (SCIM)		29.05.2026			29.05.2026	
1	Secretariat- arhivă		29.05.2026			29.05.2026	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

14. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - LISTĂ DE VERIFICARE CENTRALIZATĂ	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Check- list nr. 1-4	-	-		-

LISTĂ DE VERIFICARE CENTRALIZATĂ

Anexa nr.1

privind concordanța veniturilor brute salariale și a obligațiilor fiscale raportate prin statele de plată,

Declarația 112 și Declarația 100

Unitatea/instituția : _____

Perioada verificată: _____

Responsabil verificare: _____

Nr. crt.	Operațiunea de verificare	Da	Nu	Observații
1.	Există state de plată aprobate pentru luna verificată?			
2.	Există declarația D112 aferentă lunii verificate?			
3.	Există declarația D100 aferentă lunii verificate?			
4.	Totalul veniturilor brute din statele de plată este egal cu totalul veniturilor declarate în D112?			
5.	Numărul salariaților din statele de plată corespunde cu numărul persoanelor raportate în D112?			
6.	Baza de calcul CAS declarată în D112 corespunde cu statele de plată?			
7.	Baza de calcul CASS declarată în D112 corespunde cu statele de plată?			
8.	Contribuția asiguratorie pentru muncă (CAM) declarată corespunde cu calculul din statele de plată?			
9.	Impozitul pe veniturile din salarii, declarat în D112, corespunde cu cel calculat în statele de plată?			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL		PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I
		PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR		Revizia 0
		Cod: P.O. CTB 09		Exemplar nr. 1
10.	Sumele privind impozitul pe salarii din D112 sunt identice cu cele raportate în D100?			
11.	Obligațiile fiscale declarate sunt înregistrate în contabilitate în conturile corespunzătoare?			
12.	Există documente justificative pentru toate sumele declarate?			
13.	Există recipisa ANAF pentru D112?			
14.	Există recipisa ANAF pentru D100?			
15.	Declarațiile au fost validate fără erori?			
16.	Au fost analizate și soluționate toate atenționările ANAF?			
17.	Obligațiile declarate sunt evidențiate identic în fișa sintetică ANAF?			
18.	Plățile efectuate sunt înregistrate corect de ANAF?			
19.	Există obligații fiscale restante?			
20.	Există dobânzi, penalități sau alte accesorii fiscale neachitate?			
21.	Diferențele identificate au fost analizate și documentate?			
22.	Au fost efectuate corecțiile contabile necesare?			
23.	A fost depusă declarația rectificativă, când a fost necesar?			
24.	Au fost achitate diferențele de obligații fiscale constatate?			
25.	Există concordanță între statele de plată, D112, D100, contabilitate și evidențele ANAF?			

Întocmit,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

Check-list nr. 1

Verificarea obligațiilor fiscale

Nr.	Verificare	DA	NU	Observații
1	Statul de salarii este aprobat	☐	☐	
2	CAS este calculat corect	☐	☐	
3	CASS este calculată corect	☐	☐	
4	CAM este calculată corect	☐	☐	
5	Impozitul este calculat corect	☐	☐	
6	Deducerea personală este verificată	☐	☐	
7	Sumele coincid cu centralizatorul	☐	☐	
8	Statul este semnat	☐	☐	

Check-list nr. 2

Plata obligațiilor fiscale

Nr.	Verificare	DA	NU	Observații
1	Ordinele de plată sunt întocmite	☐	☐	
2	IBAN-urile sunt corecte	☐	☐	
3	Sumele sunt corecte	☐	☐	
4	Există aprobarea ISG	☐	☐	
5	Plata s-a efectuat înainte de termen	☐	☐	
6	Extrasul de cont este arhivat	☐	☐	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

Check-list nr. 3

Declarația 112

Nr.	Verificare	DA	NU	Observații
1	XML generat	☐	☐	
2	XML validat	☐	☐	
3	Declarația transmisă prin SPV	☐	☐	
4	Recipisă validată	☐	☐	
5	Corelație cu contabilitatea	☐	☐	
6	Declarația arhivată	☐	☐	

Check-list nr. 4

Arhivarea documentelor

Observații

Nr.	Document	DA	NU
1.	Stat de salarii	☐	☐
2.	Centralizator obligații	☐	☐
3.	Note contabile	☐	☐
4.	Ordine de plată	☐	☐
5.	Extrase de cont	☐	☐
6.	Declarația 112	☐	☐
7.	Recipisă ANAF	☐	☐
8.	Documente justificative	☐	☐

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VRANCEA COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PRIVIND VERIFICAREA CONCORDANȚEI DINTRE STATELE DE PLATĂ ȘI DECLARAȚIILE FISCALE /DEPUNEREA DECLARAȚIEI 112 PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ A CONTRIBUȚIILOR SOCIALE, IMPOZITULUI PE VENIT ȘI EVIDENȚA NOMINALĂ A PERSOANELOR ASIGURATE- ANALIZA RISCURILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 09	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință.....	3
7. Definiții și abrevieri.....	4
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități	15
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	16
13. Anexe	16