

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100**

**P.O. CTB 22**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	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/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stăncescu Vetuța	Administrator financiar	10.10.2022	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	12.10.2022	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			14.10.2022

### 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		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	14.10.2022	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

A stabili metodologia și responsabilitățile privind întocmirea declarației 100 pentru ANAF.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se referă la modul de întocmire și depunere a declarației D100.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de personalul compartimentului contabilitate.

### 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 Contabilitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (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;
- Regulamentul (CEE) nr. 574/72 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CEE) nr.1.408/71.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronică, republicată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificări și completări;
- Instrucțiuni de completare a formularului 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat", cod 14.13.01.99/bs.

### 6.3. 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. 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;
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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele 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:

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
7.2.7	Scr	Secretariat
7.2.8	OPC	Ordonator principal de credite

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat se completează și se depune de către contribuabilii cărora le revin, potrivit legislației în vigoare, obligațiile declarative și de plată pentru impozitele și taxele cuprinse în Nomenclatorul obligațiilor de plată la bugetul de stat.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- State de plată;
- FORMULARUL 100 "Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat".

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele în speță conțin date despre operațiunea care urmează a fi supusă activității procedurate și au rolul de documente justificative.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Compartimentul secretariat – contabilitate - ordonator de credite - compartimentul care a inițiat operațiunea - arhivă.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### 1. Termenul de depunere a declarației:

- până la data de 25 inclusiv a lunii următoare perioadei de raportare
- la alte termene, astfel cum este prevăzut pentru obligațiile de plată menționate

##### 1.1. Lunar, pentru obligațiile de plată reprezentând:

- a) impozit reținut la sursă, conform legislației specifice privind impozitul pe veniturile din dobânzi;
- b) vărsăminte de la persoanele juridice pentru persoanele cu handicap neîncadrate, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

## 2. Organul fiscal competent:

Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat se depune la organul fiscal competent pentru administrarea creanțelor fiscale datorate de către contribuabil.

## 3. Modul de depunere:

Declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat se completează cu ajutorul programului de asistență.

Formularul se depune la organul fiscal competent, în format PDF, cu fișier XML atașat, pe suport CD, însoțit de formatul hârtie, semnat și ștampilat conform legii, sau se transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pentru declararea unei obligații de plată, pentru aceeași perioadă de raportare, nu se utilizează simultan mai multe metode de depunere a declarațiilor fiscale.

În situația în care plătitorul de impozite sau taxe a utilizat pentru aceeași obligație de plată și aceeași perioadă de raportare mai multe metode de depunere, va fi înregistrată prima declarație depusă, conform legii.

În situația în care în declarația privind o perioadă de raportare, depusă la organul fiscal competent, nu au fost cuprinse toate impozitele sau taxele pentru care este prevăzută, conform legii, obligația declarării acestora, plătitorul depune un formular referitor la aceeași perioadă de raportare, pentru impozitele ori taxele nedeclarate inițial. Data depunerii acestui formular se stabilește în conformitate cu prevederile legale.

## Completarea declarației:

### 1. Perioada de raportare:

În rubrica "Luna" se înscrie cu cifre arabe numărul lunii la care se referă obligația sau numărul ultimei luni a perioadei de raportare, după caz (de exemplu: 1 pentru luna ianuarie sau 3 pentru trimestrul I).

Anul pentru care se completează declarația se înscrie cu cifre arabe cu 4 caractere (de exemplu: 2018).

### 2. Secțiunea A "Date de identificare a plătitorului":

În caseta "Cod de identificare fiscală" se completează codul de identificare fiscală atribuit contribuabilului, conform legii, înscriindu-se cifrele cu aliniere la dreapta.

În situația în care declarația se completează de către împuternicit/reprezentantul fiscal, desemnat potrivit legii, se înscriu 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 înscrie "Împuternicit".

În rubrica "Denumire" se înscriu, după caz, denumirea sau numele și prenumele plătitorului de impozit și taxe.

Rubricile privind adresa se completează, după caz, cu datele privind adresa domiciliului fiscal al plătitorului de impozite și taxe.

### 3. Secțiunea B "Date privind creanța fiscală":

Pentru fiecare impozit și taxă prevăzute în Nomenclatorul obligațiilor de plată la bugetul de stat, cuprins în anexa nr. 11 la ordin, pentru care există obligații declarative în perioada de raportare, se completează în același formular câte un tabel generat cu ajutorul programului de asistență, corespunzător tipului de impozit sau taxă, înscriindu-se 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/de restituit pentru impozitele și taxele cuprinse în vectorul fiscal atașat contribuabilului, la rubrica "Suma datorată/de plată" se înscrie cifra 0 (zero).

Necompletarea tabelului corespunzător tipului de impozit ori taxă din secțiunea B, respectiv a tabelului de la pct. I sau II, după caz, pentru impozitul ori taxa pentru care există obligație declarativă potrivit legii, echivalează cu nedeclararea obligației respective.

Corectarea obligațiilor declarate eronat în formular se face prin depunerea formularului 710 "Declarație rectificativă", cod 14.13.01.00/r, conform procedurii legale în vigoare.

Coloana "Denumire creanță fiscală": se înscrie denumirea obligației de plată, conform Nomenclatorului obligațiilor de plată la bugetul de stat, prevăzut în anexa nr. 11 la ordin, datorată în perioada de raportare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

**3.1.** Tabelul de la pct. I "Impozite și taxe care se plătesc în contul unic" se completează pentru declararea obligațiilor de plată prevăzute la pozițiile 1 □ 15, 17 □ 20, 24 și 26 din Nomenclatorul obligațiilor de plată la bugetul de stat, prevăzut în anexa nr. 11 la ordin.

Rândul 1 "Suma datorată" □ se înscrie suma reprezentând impozitul datorat/taxa datorată în perioada de raportare, conform legii.

Rândul 2 "Suma de plată" □ se înscrie suma de la rândul 1.

Rândul 3 "Suma de recuperat" se completează, pentru pozițiile 3 și 4 din Nomenclatorul obligațiilor de plată la bugetul de stat, prevăzut în anexa nr. 11 la ordin, după caz, în funcție de rezultatul definitivării impozitului pe profit anual datorat, din activitățile desfășurate în asociere de către contribuabilii prevăzuți la art. 13 lit. c) și e) din Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare. Rândul nu se completează pentru trimestrele I □ III.

Rândul "Total obligații de plată" □ se înscrie suma reprezentând obligații de plată la bugetul de stat pentru perioada de raportare, care se plătește în contul unic corespunzător, respectiv totalul sumelor declarate, înscrise la rândul 2 "Suma de plată", pentru fiecare impozit/taxă declarată în perioada de raportare.

**3.2.** Tabelul de la pct. II "Impozite, taxe și alte obligații care nu se plătesc în contul unic" se completează pentru declararea obligațiilor de plată prevăzute la pozițiile 16, 21 □ 23, 25 și 27 □ 64 din Nomenclatorul obligațiilor de plată la bugetul de stat, prevăzut în anexa nr. 11 la ordin.

Rândul "Total obligații de plată" □ se înscrie suma reprezentând totalul obligațiilor de plată pentru perioada de raportare, reprezentând obligații care nu se plătesc în contul unic, respectiv totalul sumelor declarate, înscrise la rândul 3 "Suma de plată".

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Administratorul Financiar

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	14.10.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	Contabilitate	Stăncescu Vetuța			14.10.2022			
2.	SCIM	Rusu Mihaela			14.10.2022			
3.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA DECLARAȚIEI 100	Revizia 1
	Cod: P.O. CTB 22	Exemplar nr. 1