



MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

MACRO-PROCESE DECLARATIE D112

Scopul acestui document este de a prezenta macro-procese pentru pregatirea, preluarea (depunerea) si validarea declaratiei D112.

Pentru pregatirea D112 declarantul are la dispozitie doua metode.

- pentru cei care dispun de sisteme informatice pentru gestiunea resurselor umane si salarizare, "Generare Automata" prin programe proprii a fisierului XML.
- "Introducere Date" in programul de asistenta (furnizat de MFP); metoda este recomandata celor care nu dispun de sisteme informatice si au pana la 50 de angajati.

Oricare ar fi metoda folosita pentru pregatirea declaratiei, depunerea se poate face prin Internet (fluxul recomandat) sau la ghiseu. Pentru a fi expediat prin Internet, fisierul XML trebuie semnat electronic cu certificatul digital, rezultand un nou document electronic (fisier PDF cu XML atasat si semnat electronic). La ghiseu se prezinta documentul electronic (fisier PDF cu XML atasat dar nesemnat electronic), insotit de Anexa1 Angajator tiparita si semnata.

Conform schemei de mai jos, fluxul principal de depunere "Internet" este

1. La sediul angajatorului (declarant)

Varianta I

- a. prin aplicatii proprii, generarea automata a fisierului XML din aplicatiile de resurse umane-salarizare conform cerintelor declaratiei D112 (conform Anexa 8);
- b. prin programul furnizat de MFP, verificarea fisierului XML pentru validările principale conform cerintelor declaratiei D112;
- c. prin acelasi program furnizat de MFP, generarea fisierului PDF cu atasarea automata a XML-ului, daca acesta a trecut de validare, precum si semnarea documentului electronic pentru transmitere prin Internet;
- d. prin Internet (www.e-guvernare.ro), autentificarea (in baza certificatului digital) si transmiterea documentului electronic (fisier PDF semnat electronic cu XML atasat,);
- e. memorarea "Indexului de Incarcare" afisat de sistemul MFP (pentru urmarirea procesarilor ulterioare)

Varianta II

- a. introducerea datelor prin programul de asistenta furnizat de MFP (formular PDF inteligent);
- b. validarea si semnarea daca s-a trecut de validare, documentului electronic pentru incarcare Internet;
- c. prin Internet (www.e-guvernare.ro), autentificarea (in baza certificatului digital) si transmiterea documentului electronic (fisier PDF cu XML atasat, semnat electronic);
- d. memorarea "Indexului de Incarcare" afisat de sistemul MFP (pentru urmarirea procesarilor ulterioare)

2. La sediul MFP, dupa preluarea documentului prin Internet si afisarea „Indexului de incarcare”, sistemul informatic MFP va trece la o prelucrare asincrona (de tip "back office") in urmatoorii pasi

- a. verificare document electronic (fisier PDF semnat electronic cu XML atasat,) cu validari primare (CUI valid; certificat digital valid, inrolat si autorizat pentru CUI; perioada declarata valida).
- b. daca verificarea se incheie cu succes, sistemul informatic MFP
 - c. va aloca un "Numar de Inregistrare al Declaratiei - Internet" si va genera un mesaj specific informand declarantul ca documentul sau a fost verificat, ca este o declaratie

D112 (dpdv structura si validari primare); mesajul poate sa fie consultat de declarant prin Internet pe pagina Web de interogare a starii (in baza "Indexului de Incarcare")

- d. va face validarea detaliata conform normelor declaratiei 112
- e. daca validarea se incheie cu succes, sistemul informatic MFP
 - o va genera un mesaj specific informand declarantul ca si-a indeplinit cu succes obligatia de declarare
 - o va stoca declaratia in baza de date centrala pentru prelucrarile ulterioare
 - o va transmite detaliile specifice fiecarui beneficiar de date (CNPAS, CNSAS, ANOFM, ANAF)
- f. daca validarea nu se incheie cu succes, sistemul informatic MFP
 - o va genera un mesaj specific informand declarantului ca declaratia nu poate fi acceptata deoarece contine erori precum si lista erorilor !
 - o daca validarea nu se incheie cu succes, se considera ca declaratia nu a fost depusa si angajatorul trebuie sa revina cu declaratia initiala corecta.

Pentru depunerea la Ghiseu, angajatorul (declarantul) are obligatia de a prezenta Anexa1 Angajator tiparita (fie din programul MFP de verificare sau programul MFP de asistenta). Pasii 2b – 2f sunt comuni fluxului de depunere la "Ghiseu" sau prin Internet. Chiar daca la ghiseu a fost alocat un "Numar de Inregistrare al Declaratiei – Internet" sistemele informatice MFP vor face in continuare verificarea documentului electronic (fisier PDF cu XML inclus ne-semnat) prezentat la ghiseu) si validarea detaliata conform normelor declaratiei 112.

Dupa incarcare pe Internet sau dupa depunerea la ghiseu, angajatorul are obligatia de a verifica starea declaratie accesand prin Internet pagina Web de interogare a starii in baza "Indexului de Incarcare" (comunicat la incarcarea Internet) sau a "Numarului de Inregistrare al Declaratiei (fie cel generat la depunerea Internet, fie cel comunicat la ghiseu).

Dupa validarea (pasul d) terminata cu success (pasul e), angajatorul (declarantul) poate sa reia procesul de depunere-validare cu o declaratie rectificativa pentru aceasi perioada de raportare.

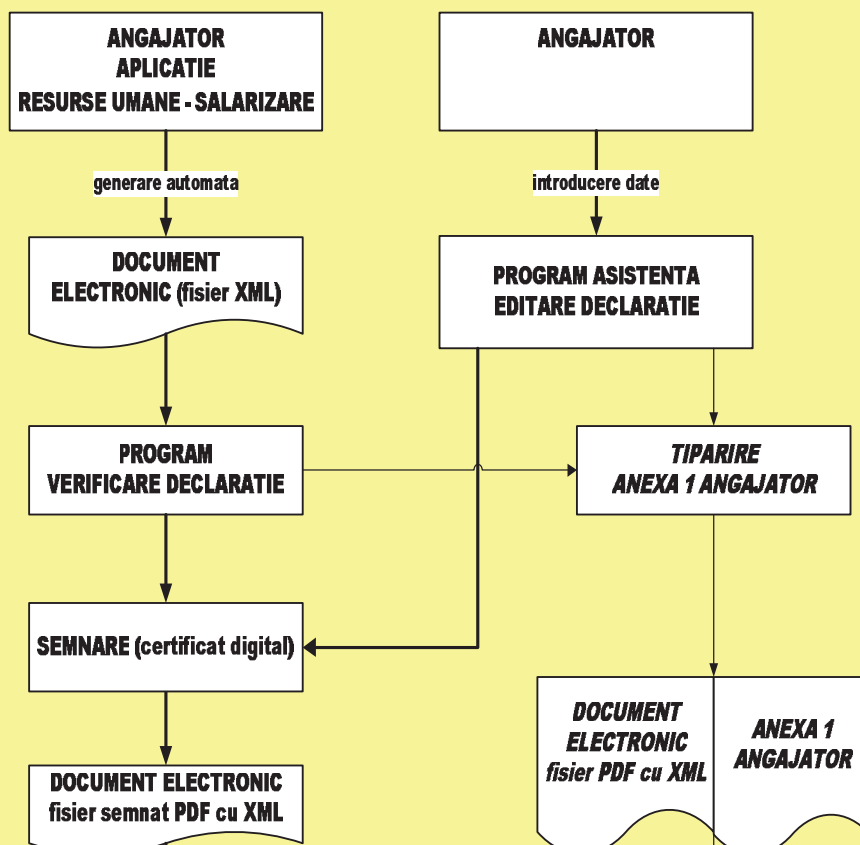
Daca dupa validarea (pasul d) au fost semnalate erori (pasul f), angajatorul (declarantul) trebuie sa reia procesul de depunere validare cu o noua declaratie de acelasi tip (initiala sau rectificativa) corectata.

Nu este recomandat ca angajatorul sa trimita aceasi declaratie simultan la ghiseu si Internet. Sistemul informatic MFP nu permite prelucrarea unei noi declaratii pe aceasi perioada de raportare daca pentru prima nu a fost trecut pasii de validare (pasi d,e,f). Din cauza prelucrari asincrone si paralele de tip "back office" pentru pasi de verificare si validare, sistemul informatic MFP nu poate garanta o anumita ordine de prelucrare a declaratiilor depuse pe canale diferite (sau depuse de mai multe ori).

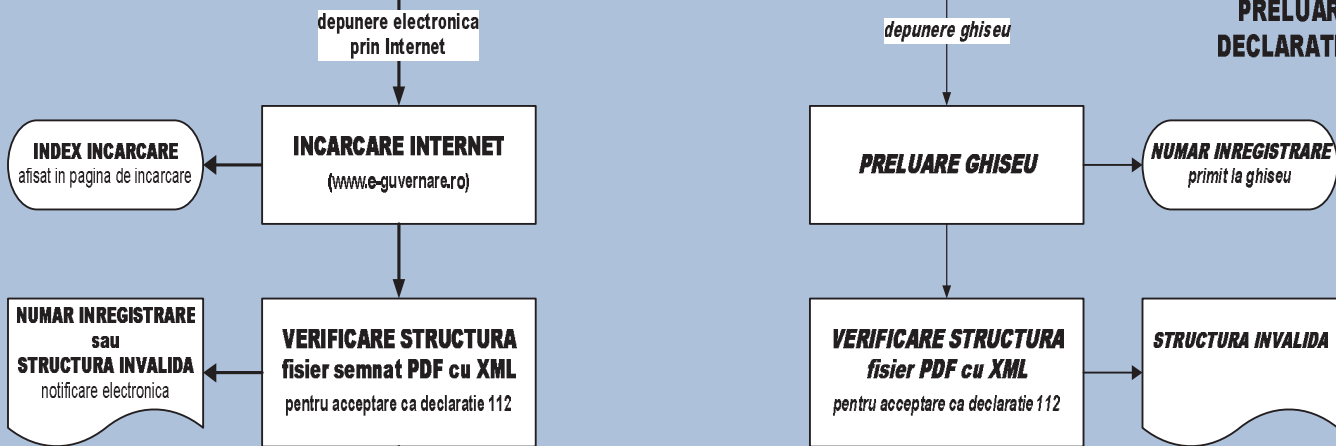
Angajatorul are obligatia ca, in termenul de depunere legal stabilit, sa corecteze declaratia electronica astfel incat sa elimine toate erorile si sa reia procesul de depunere-validare.

FLUX D112

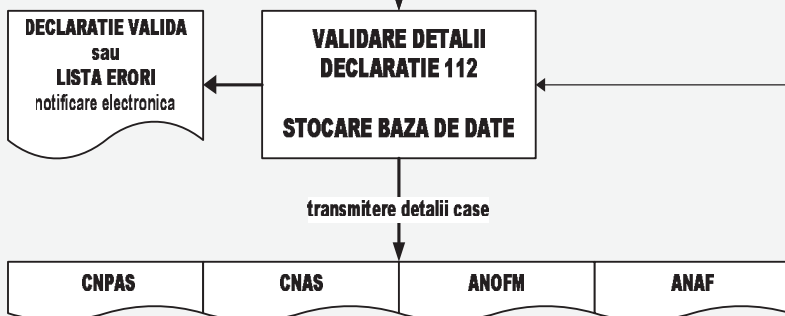
PREGATIRE DECLARATIE



PRELUARE DECLARATIE



VALIDARE DECLARATIE



Nota: Angajatorul are obligatia ca dupa depunere Internet sau ghiseu, in termenul de depunere legal stabilit, sa verifice starea declaratie si daca este cazul sa corecteze declaratia electronica astfel incat sa elimine toate erorile si sa reia procesul de depunere-validare.