

***Norma nr. 31/2017***

***pentru modificarea și completarea Normei Autorității de Supraveghere Financiară nr. 24/2015  
privind obligațiile de raportare și transparență în sistemul pensiilor administrate privat***

*Având în vedere prevederile art. 55 alin. (12) și (14), art. 111-114 și ale art. 128 lit. g) din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

*în temeiul dispozițiilor art. 23 lit. b), f) și h), art. 24 lit. j) și o) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 313/2005, cu modificările și completările ulterioare,*

*în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) lit. c) și d), art. 3 alin. (1) lit. b), art. 5 lit. c), art. 6 alin. (1) și (2) și ale art. 7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,*

*în urma deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din ședința din data de 06.12.2017,*

*Autoritatea de Supraveghere Financiară emite prezenta normă.*

**Art. I. – Norma Autorității de Supraveghere Financiară nr. 24/2015 privind obligațiile de raportare și transparență în sistemul pensiilor administrate privat, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 3 și 3bis din 5 ianuarie 2016, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:**

**1. La articolul 4, după alineatul 4 se introduce un nou alineat, alineatul (5), cu următorul cuprins:**

„(5) Rapoartele periodice se completează cu respectarea standardului ISO 8601 pentru date calendaristice și ore.”

**2. La articolul 27, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu următorul cuprins:**

„(4) Administratorul are obligația de a verifica motivele pentru care scrisorile de informare anuală sunt returnate, de a corecta, după caz, informațiile eronate din evidențele proprii și de a retransmite scrisorile de informare acolo unde constată că au fost transmise la o adresă eronată.”

**3. Articolul 36 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 36. - Anexele nr. 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F și nr. 2-19\*) fac parte integrantă din prezenta normă.”

**4. Anexele nr. 1A, 1B, 1C, 1D și 1E se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1, 2, 3, 4 și 5 la prezenta normă.**

**5. După anexa nr. 1E se introduce o nouă anexă, anexa nr. 1F, având cuprinsul prevăzut în anexa nr. 6 la prezenta normă.**

**6. Anexele nr. 11, 13, 14, 15 și 16 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 7, 8, 9, 10 și 11 la prezenta normă.**

**7. După anexa nr. 18 se introduce o nouă anexă, anexa nr. 19, având cuprinsul prevăzut în anexa nr. 12 la prezenta normă.**

**8. Anexele nr. 1 - 12 fac parte integrantă din prezenta normă.**



---

**Art. II** – Prezenta normă se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 aprilie 2018.

**Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,**

**Leonardo BADEA**

**București, 07 decembrie 2017**

**Nr. 31**

**Anexa nr. 1**

*(Anexa nr. 1A la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

**Soldurile conturilor individuale ale participanților**

în data de .....

Codul de comandă	Codul administratorului	Codul fondului de pensii	Data evaluării soldurilor conturilor individuale	Codul de operațiune	CNP participant	Numele participantului
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7
Prenumele participantului	Contribuția brută	Data virării contribuției brute	Contribuția netă	Data convertirii contribuției nete în unități de fond	Numărul de unități de fond aferente contribuției nete	Numărul total de unități de fond (sold final)
Col. 8	Col. 9	Col. 10	Col. 11	Col. 12	Col. 13	Col. 14

**Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 1A**

- (1)** Anexa nr. 1A se completează de către administratorii de fonduri de pensii administrate privat.
- (2)** Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare pentru:
  - a)** soldurile conturilor individuale pentru fiecare participant al fondului de pensii administrat privat;
  - b)** situația convertirilor de contribuții nete în unități de fond, pentru fiecare participant al fondului de pensii administrat privat.
- (3)** Câmpurile anexei nr. 1A se completează, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1.	Codul de comandă	Codul comenzii va avea una dintre următoarele valori: 1 = raportare inițială; 5 = raportare rectificativă

2.	Codul administratorului	Codul administratorului așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
3.	Codul fondului de pensii	Codul fondului de pensii, așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
4.	Data evaluării soldurilor conturilor individuale	Data evaluării soldurilor conturilor individuale (data ultimei zile lucrătoare a lunii pentru care se întocmește raportul)
5.	Codul de operațiune	Codul operațiunii se completează cu: 101 - pentru tranzacțiile determinate de transformarea contribuției nete, indiferent de valoarea sau semnul acesteia; 102 - pentru tranzacțiile de ajustare a contului individual al participantului în situația în care tranzacțiile anterioare tip 101 au adus soldul contului la un număr negativ de unități de fond; 103 - pentru a raporta valoarea contului individual al participantului pentru care nu există tranzacții cu cod 101 și tranzacții cu cod 102 în luna pentru care s-a întocmit raportul; 112 - pentru tranzacțiile de ajustare a contului individual, în situația în care tranzacțiile anterioare asociate alocării contribuției au fost operate eronat în contul altui participant. Se vor raporta tranzacțiile de corecție atât pe contul participantului pentru care s-a efectuat conversia eronat (cu semnul "-") cât și tranzacțiile de corecție pe contul participantului pentru care trebuia să se efectueze conversia (cu semnul "+"); 113 - pentru a raporta tranzacția de modificare a CNP-ului asociat contului individual al participantului 114 - pentru tranzacția de alocare de unități de fond prin creditarea contului individual al participantului; 166 - pentru situația în care nu sunt gestionate conturi individuale; 199 - pentru a raporta alte tranzacții de emiter/anulare unități de fond ca efect al prelucrării eronate a contribuțiilor.
6.	CNP participant	Codul numeric personal al participantului (CNP). Se raportează toți participanții care au cont individual la fondul de pensii administrat privat (indiferent de modalitatea prin care au aderat în fond, inclusiv participanții decedați și invalizi aflați în termenul de 12 luni specificat în norma privind aderarea și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat.
7.	Numele participantului	Numele participantului conform documentelor legale.
8.	Prenumele participantului	Prenumele participantului conform documentelor legale.
9.	Contribuția brută	Valoarea în lei a contribuției brute a participantului în numele și în contul lui, conform extrasului de cont și conform listei de viramente de la instituțiile de evidență. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul. Suma contribuțiilor brute aferente tuturor participanților trebuie să fie egală cu suma totală înscrisă în lista de viramente a instituției de evidență.
10.	Data virării contribuției brute	Data la care contribuția brută a participantului a fost virată în contul bancar colector, conform extrasului de cont și a listei de viramente emisă de instituțiile de evidență.
11.	Contribuția netă	Valoarea contribuției nete a participantului convertită în unități de fond. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
12.	Data convertirii contribuției nete în unități de fond	Data la care contribuția netă a participantului a fost convertită în unități de fond.
13.	Numărul de unități de fond aferente contribuției nete	Numărul de unități de fond rezultat în urma operațiunii de convertire a contribuției nete. Se utilizează 6 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.

14.	Numărul total de unități de fond (sold final)	Numărul de unități de fond total, existent în contul individual al participantului, în ultima zi lucrătoare a lunii pentru care se întocmește raportul. Se utilizează 6 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
-----	---	--

#### Raportare inițială (cod 1)

##### **(4)** Metodologia de transmitere electronică a anexei nr. 1A.

**a)** Fișierul obținut este denumit după următoarea sintaxă:

YYYYMMDD\_TRANZACTII\_CONTRIBUTII\_1\_FFF\_EEE.xml.p7s

unde:

- YYYYMMDD reprezintă data ultimei zile lucrătoare a lunii pentru care se întocmește raportul;
- FFF reprezintă codul fondului de pensii administrat privat înregistrat în Registrul A.S.F.;
- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.;

**b)** Fișierul definit conform punctului 4 lit. (a) se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5;

**c)** Fișierul definit conform punctului 4 lit. (a), semnat electronic, se încarcă în SIR, în folderul dedicat "TRANZACTII\_CONTRIBUTII".

**(5)** Anexa nr. 1A se întocmește lunar și se transmite A.S.F. în termen de 7 zile lucrătoare ale lunii următoare celei pentru care se face raportarea. Perioada pentru care se face raportarea este o lună calendaristică anterioară.

**(6)** SIR procesează automat datele prevăzute în anexa nr. 1A.

**(7)** SIR transmite automat mesaje persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, acestea având obligația de a analiza aceste mesaje în scopul soluționării eventualelor erori sau avertismente.

#### Raportare rectificativă (cod 5)

**(8)** Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere, se consideră raportare rectificativă.

**(9)** Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1A conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:

- a)** un fișier în format XML cu valorile corecte (rectificate), denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_TRANZACTII\_CONTRIBUTII\_5\_FFF\_EEE.xml.p7s;
- b)** un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_TRANZACTII\_CONTRIBUTII\_5\_FFF\_EEE.rtf.p7s.
- (10)** Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.
- (11)** Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1A se încarcă în SIR, în folderul dedicat "TRANZACTII\_CONTRIBUTII".

**Anexa nr. 2**

*(Anexa nr. 1B la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

Situația transferurilor de tip "IN"  
 pentru luna . . . . . anul . . . . .

Codul de comandă	Codul administratorului (IN)	Codul fondului la care s-a transferat participantul (IN)	Anul	Luna	Codul fondului de unde s-a transferat participantul (OUT) (TI)	Codul de operațiune	CNP
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col.4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8
Valoarea activului personal transferat (TI)	Data încasării disponibilităților (TI)	Data convertirii disponibilităților (TI)	Numărul de unități de fond alocate (TI)	VUAN convertite (TI)	Data VUAN convertire (TI)	Totalul numărului de unități de fond ale fondului de pensii la data la care a avut loc convertirea (TI)	
Col. 9	Col. 10	Col. 11	Col. 12	Col. 13	Col. 14	Col. 15	

Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 1B

- (1) Anexa nr. 1B se completează de către administratorii de fonduri de pensii administrate privat.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare a transferurilor de tip "IN".
- (3) Câmpurile anexei nr. 1B se completează, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1	Codul de comandă	Codul comenzii va avea una dintre următoarele valori: 1 = raportare inițială; 5 = raportare rectificativă
2	Codul administratorului (IN)	Codul administratorului fondului la care s-a transferat participantul, așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.



3	Codul fondului la care s-a transferat participantul (IN)	Codul fondului de pensii la care s-a transferat participantul (noul fond de pensii al participantului), așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
4	Anul	Anul de raportare
5	Luna	Luna pentru care se întocmește raportarea
6	Codul fondului de unde s-a transferat participantul (OUT) (TI)	Codul fondului de pensii de unde s-a transferat participantul (vechiul fond de pensii al participantului), așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
7	Codul de operațiune	Codul operațiunii se completează cu: 200 - pentru tranzacția de emisie de unități de fond determinată de transferul activului personal al participantului de la un alt fond de pensii administrat privat, în conformitate cu actele normative aplicabile; 201 - pentru tranzacția de emisie de unități de fond determinată de primirea unui activ personal convenit în calitate de beneficiar al unui participant al altui fond de pensii administrat privat, în urma decesului acestuia; 202 - pentru tranzacția de emisie de unități de fond determinată de primirea unui activ convenit în calitate de beneficiar al unui participant al aceluiași fond de pensii administrat privat, în urma decesului acestuia; 203 - pentru tranzacția de emisie de unități de fond determinată de primirea activelor rezultate din comasarea de CNP-uri între fonduri de pensii administrate privat 205 - pentru tranzacția de emisie de unități de fond determinată de primirea unor active cu titlul de penalizări de întârziere; 220 - pentru tranzacția de emisie de unități de fond determinată de primirea activului personal al participantului de la un alt fond de pensii administrat privat, ca urmare a fuziunii dintre două fonduri. 266 - pentru situația în care nu există transferuri «IN»; 299 - pentru a raporta alte tranzacții de emisie unități de fond.
8	CNP	Codul numeric personal al participantului se completează pentru toate operațiunile. Pentru codul 202 se va completa cu CNP-ul beneficiarului. Pentru codul 203 se va completa cu noul CNP.
9	Valoarea activului personal transferat (TI)	Valoarea activului personal transferat al unui participant, conform extrasului de cont bancar. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
10	Data încasării disponibilităților (TI)	Data extrasului de cont aferent încasării disponibilităților ce reprezintă activul personal net transferat.
11	Data convertirii disponibilităților (TI)	Data la care activul personal al participantului a fost convertit în unități de fond.
12	Numărul de unități de fond alocate (TI)	Număr de unități de fond alocate ca urmare a convertirii activului personal net al participantului. Se utilizează 6 poziții zecimale.
13	VUAN convertire (TI)	VUAN utilizată pentru convertirea activului personal al participantului. Se utilizează 6 poziții zecimale.
14	Data VUAN convertire (TI)	Data VUAN utilizată pentru convertirea activului personal net al participantului.
15	Totalul numărului de unități de fond ale fondului la data la care a avut loc convertirea (TI)	Totalul numărului de unități de fond ale fondului de pensii la data la care a avut loc convertirea sumelor transferate (după ce s-a realizat convertirea). Se utilizează 6 poziții zecimale.

## Raportare inițială (cod 1)

### (4) Metodologia de transmitere electronică a anexei nr. 1B.

#### a) Fișierul obținut este denumit după următoarea sintaxă:

YYYYMM\_TRANZACTII\_TRANSFER\_IN\_1\_FFF\_EEE.xml.p7s

unde:

- YYYYMM reprezintă anul, respectiv luna pentru care a fost întocmit raportul;
- FFF reprezintă codul fondului de pensii administrat privat înregistrat în Registrul A.S.F.;
- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.;

**b)** Fișierul definit conform punctului 4 (a) se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5;

**c)** Fișierul definit conform punctului 4 (a) semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folder-ul dedicat "TRANZACTII\_TRANSFER\_IN".

**(5)** Anexa nr. 1B se întocmește lunar și se transmite A.S.F. în termen de 7 zile lucrătoare ale lunii următoare celei pentru care se face raportarea. Perioada pentru care se face raportarea este o lună calendaristică anterioară.

**(6)** SIR procesează automat datele prevăzute în anexa nr. 1B.

**(7)** SIR transmite automat mesaje persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, acestea având obligația de a analiza aceste mesaje în scopul soluționării eventualelor erori sau avertismente.

Raportare rectificativă (cod 5)

**(8)** Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere, se consideră raportare rectificativă.

**(9)** Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1B conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:

**a)** un fișier în format XML cu valorile corecte (rectificate), denumit conform sintaxei: YYYYMM\_TRANZACTII\_TRANSFER\_IN\_5\_FFF\_EEE.xml.p7s;

**b)** un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMM\_TRANZACTII\_TRANSFER\_IN\_5\_FFF\_EEE.rtf.p7s.



- 
- (10) Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.
- (11) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1B se încarcă în SIR, în folderul dedicat "TRANZACTII\_TRANSFER\_IN".

**Anexa nr. 3**

*(Anexa nr. 1C la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

Situația transferurilor de tip "OUT" și utilizarea activului personal al participanților  
pentru luna . . . . . anul . . . . .

Codul de comandă	Codul administratorului (OUT)	Codul fondului de unde s-a transferat participantul (OUT)	Anul	Luna	Codul fondului la care s-a transferat participantul (IN) (TO)	Codul de operațiune	CNP	Data cererii	Data convertirii unităților de fond în lichidități	Numărul de unități de fond anulate (TO)	VUAN convertire (TO)	Data VUAN convertire (TO)	Penalitatea de transfer reținută participantului (TO)
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8	Col. 9	Col. 10	Col. 11	Col. 12	Col. 13	Col. 14
Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS)	Impozit pe venit	Comisioane bancare	Taxe aferente mandatului poștal	Valoarea totală a taxelor, impozitelor și comisiunilor bancare/ taxelor poștale suportate de participant (TO)		Valoarea minimă garantată (TO)	Valoarea totală plătită participantului, din care: (TO)	Valoarea plătită din fond (TO)	Valoarea plătită din provizion (TO)	Data virării activului personal în contul DIP	Modalitatea de plată a activului personal (cont bancar sau mandat poștal)	Data virării în contul bancar al participantului sau în contul bancar al poștei	Data mandatului poștal
Col. 15	Col. 16	Col. 17	Col. 18	Col. 19= 15+16+17+18		Col. 20	Col. 21	Col. 22	Col. 23	Col. 24	Col. 25	Col. 26	Col. 27

Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 1C

- (1) Anexa nr. 1C se completează de către administratorii de fonduri de pensii administrate privat.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare a transferurilor de tip "OUT" și utilizarea activului personal al participanților.
- (3) Câmpurile anexei nr. 1C se completează, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1	Codul de comandă	Codul comenzii va avea una dintre următoarele valori: 1 = raportare inițială; 5 = raportare rectificativă
2	Codul administratorului (OUT)	Codul administratorului așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
3	Codul fondului de unde s-a transferat participantul (OUT)	Codul fondului, așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
4	Anul	Anul de raportare
5	Luna	Luna pentru care se întocmește raportarea
6	Codul fondului la care s-a transferat participantul (IN) (TO)	Codul noului fond de pensii la care s-a transferat participantul, așa cum este înscris în Registrul A.S.F.
7	Codul de operațiune	Codul operațiunii se completează cu: 301 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de transferul participantului la un alt fond de pensii administrat privat; 302 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de transferul unei sume reprezentând beneficii spre un alt fond de pensii administrat privat (participantul de la id_fp_out a decedat și beneficiarul acestuia aparține fondului id_fp_in); 303 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de transferul beneficiilor în cadrul aceluiași fond de pensii administrat privat (decedatul și beneficiarul sunt în registrul aceluiași fond); 304 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de corecția de CNP-uri (comasări externe de CNP-uri aparținând aceleiași persoane la fonduri diferite); 306 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de plata drepturilor de pensie prin plată unică. 307 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de plata drepturilor de invaliditate prin plată unică; 308 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de plata drepturilor de deces prin plată unică; 309 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de anularea soldului pozitiv rămas în contul individual, în situația încetării calității de participant ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile de desființare a actului individual de aderare pentru participantul respectiv; 310 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de anularea soldului pozitiv rămas în contul individual prin decizie a administratorului de desființare a actului individual de aderare în baza constatării încălcării art. 116 alin. (2) lit. b) din Lege, ca urmare a reclamației participantului; 311 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de transferul administrativ al participantului la fondul de pensii absorbant ca efect al fuziunii fondurilor (se aplică participanților care nu au depus cereri de transfer de la fondul absorbit spre alte fonduri, în perioada fuziunii); 313 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de nerevendicarea în termenul general de prescripție a drepturilor cuvenite în calitate de beneficiar; 314 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de închiderea unui cont asociat cu un CNP care a fost invalidat de instituția de evidență și nu se mai regăsește în Registrul Participanților la niciun fond de pensii administrat privat; 316 - pentru operațiunea de închidere a conturilor ca urmare a

		<p>încheierii perioadei de 12 luni de la data deciziei de pensionare privind acordarea pensiei pentru limită de vârstă în sistemul public de pensii;</p> <p>317 – pentru operațiunea de închidere a conturilor ca urmare a încheierii perioadei de 12 luni de la data deschiderii dreptului la pensia de invaliditate;</p> <p>318 – pentru operațiunea de închidere a conturilor ca urmare a încheierii perioadei de 12 luni de la data decesului;</p> <p>320 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de transferul participantului la un alt fond de pensii administrat privat, ca urmare a procesului de fuziune;</p> <p>321 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de plata drepturilor de pensie prin plăți eşalonate.</p> <p>322 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de plata drepturilor de invaliditate prin plăți eşalonate.</p> <p>323 - pentru tranzacția de anulare de unități de fond determinată de plata drepturilor de deces prin plăți eşalonate.</p> <p>324 - pentru înregistrarea unei diferențe pozitive la soldul datorat participantului / beneficiarului cauzat de o returnare a mandatului poștal sau a viramentului bancar.</p> <p>366 - pentru situația în care nu există transferuri „OUT”;</p> <p>399 - pentru a raporta alte tranzacții de anulare unități de fond.</p>
8	CNP	Codul numeric personal al participantului se completează pentru toate operațiunile. Pentru codul 303 se va completa CNP-ul decedatului, iar pentru codurile 302, 308 și 318 se va completa CNP-ul beneficiarului. Pentru 304 se va completa cu vechiul CNP.
9	Data cererii	Data primirii documentației complete pentru cererea de plată a activului.
10	Data convertirii unităților de fond în lichidități	Data la care unitățile de fond ale participantului au fost convertite în lichidități.
11	Numărul de unități de fond anulate (TO)	Numărul de unități de fond anulate (TO). Se utilizează 6 poziții zecimale.
12	VUAN convertire (TO)	Valoarea VUAN utilizat pentru calculul activului personal al participantului. Se utilizează 6 poziții zecimale.
13	Data VUAN convertire (TO)	Data VUAN utilizat pentru calculul activului personal al participantului.
14	Penalitatea de transfer reținută participantului (TO)	Valoarea în lei a penalității de transfer. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
15	Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS)	Se completează în situațiile de plată activ personal, după caz, conform prevederilor legale în vigoare. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
16	Impozit pe venit	Se completează în situațiile de plată activ personal, după caz, conform prevederilor legale în vigoare. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
17	Comisioane bancare	Se completează în situațiile de plată activ personal, după caz. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
18	Taxe aferente mandatului poștal	Se completează în situațiile de plată activ personal, după caz. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
19	Valoarea totală a taxelor, impozitelor și comisiunilor bancare/taxelor poștale suportate de participant	Valoarea totală a taxelor, impozitelor și comisiunilor bancare/taxelor poștale. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
20	Valoarea minimă garantată (TO)	Valoarea minimă garantată. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.

21	Valoarea totală plătită participantului, din care: (TO)	Valoarea în lei a sumei transferate. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
22	Valoarea plătită din fond (TO)	Valoarea în lei a sumei plătite din contul fondului de pensii administrat privat în contul participantului sau în contul furnizorului de servicii poștale, conform extrasului de cont, diminuată cu contravaloarea taxelor poștale în cazul plăților efectuate prin mandat poștal. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
23	Valoarea plătită din provizion (TO)	Valoarea în lei a sumei transferate - din provizionul tehnic constituit de administrator - din contul de provizion tehnic al administratorului fondului de pensii administrat privat actual în contul DIP, respectiv în contul de TRANSFER al noului fond de pensii administrat privat, conform extrasului de cont. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
24	Data virării activului personal în contul DIP	Data virării activului personal în contul DIP, conform extrasului de cont. Se completează pentru invaliditate, deces și deschiderea dreptului la pensie.
25	Modalitatea de plată a activului personal (cont bancar sau mandat poștal)	Modalitatea de plată a activului personal (cont bancar sau mandat poștal). Pentru cont bancar se folosește „C”, iar pentru mandat poștal se folosește „M”. Se completează pentru invaliditate, deces și deschiderea dreptului la pensie.
26	Data virării în contul bancar al participantului sau în contul bancar al poștei	Data virării în contul bancar al participantului sau în contul bancar al poștei. Se completează pentru invaliditate, deces și deschiderea dreptului la pensie.
27	Data mandatului poștal	Data mandatului poștal este data emiterii facturii de către operatorul de servicii poștale, care certifică data operării mandatului poștal către participant/beneficiar.

### Raportare inițială (cod 1)

#### (4) Metodologia de transmitere electronică a anexei nr.1C.

##### a) Fișierul obținut este denumit după următoarea sintaxă:

YYYYMM\_TRANZACTII\_TRANSFER\_OUT\_1\_FFF\_EEE.xml.p7s

unde:

- YYYYMM reprezintă anul, respectiv luna pentru care a fost întocmit raportul;
- FFF reprezintă codul fondului de pensii administrat privat înregistrat în Registrul A.S.F.;
- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.

b) Fișierul definit conform punctului 4 (a) se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5;

c) Fișierul definit conform punctului 4 (a) semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "TRANZACTII\_TRANSFER\_OUT".

(5) Anexa nr. 1C se întocmește lunar și se transmite A.S.F. în termen de 7 zile lucrătoare ale lunii următoare celei pentru care se face raportarea. Perioada pentru care se face raportarea este o lună calendaristică anterioară.

- (6) SIR procesează automat datele prevăzute în anexa nr. 1C.
- (7) SIR transmite automat mesaje persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, acestea având obligația de a analiza aceste mesaje în scopul soluționării eventualelor erori sau avertismente.

#### Raportare rectificativă (cod 5)

- (8) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere, se consideră raportare rectificativă.
- (9) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1C conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:
- a) un fișier în format XML cu valorile corecte (rectificate), denumit conform sintaxei: YYYYMM\_TRANZACTII\_TRANSFER\_OUT\_5\_FFF\_EEE.xml.p7s;
  - b) un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMM\_TRANZACTII\_TRANSFER\_OUT\_5\_FFF\_EEE.rtf.p7s.
- (10) Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.
- (11) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1C se încarcă în SIR, în folderul dedicat "TRANZACTII\_TRANSFER\_OUT".



**Anexa nr. 4**

*(Anexa nr. 1D la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

**Structura numărului de participanți  
pentru luna ..... anul .....**

Codul categoriei	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii				Plată de activ ca urmare a deschiderii dreptului la pensie	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii						Sold final de participanți în ultima zi calendaristică a lunii	Din care.	
	Act de aderare validat de instituțiile de evidență	Repartizat aleatoriu	Transfer în cadrul fondului de pensii administrat privat de la un alt fond de pensii	Alte situații		Deces, conform normei privind aderarea și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat	Pensionare de invaliditate, conform normei privind aderarea și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat	Transfer de la un fond de pensii administrat privat la altul	Hotărâre judecătorească Decizie a administratorului de anulare de unități de fond	Nerevendicarea în termenul de prescripție	Alte - situații		Bărbați	Femei
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8	Col. 9	Col. 10	Col.11	Col. 12	Col. 13	Col. 14	Col. 15
Număr de participanți														
Din care:	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Până la 20 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Între 20-24 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Între 25-29 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Între 30-34 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Între 35-39 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Între 40-44 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Între 45-49 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Între 50-54 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Între 55-59 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Între 60-64 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Peste 65 de ani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

### Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 1D

- (1) Anexa nr. 1D se completează de către administratorii de fonduri de pensii administrate privat.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare a structurii numărului de participanți, în funcție de dobândirea și încetarea calității de participant, precum și împărțirea acestuia în funcție de gen.
- (3) Câmpurile anexei nr. 1D se completează, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
	Cod comandă	Codul comenzii va avea una dintre următoarele valori: 1 = raportare inițială; 5 = raportare rectificativă.
1	Codul categoriei	Categoriile de participanți pe grupe de vârstă.
2	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii - Act de aderare validat de instituțiile de evidență	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii, ca urmare a semnării unui act de aderare individual de aderare la un fond de pensii administrat privat, validat de instituțiile de evidență.
3	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii - Repartizat aleatoriu	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii, ca urmare a procesului de repartizare aleatorie, validat de instituțiile de evidență.
4	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii - Transfer în cadrul fondului de pensii administrat privat de la un alt fond de pensii	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii, ca urmare a solicitării transferului în cadrul fondului de pensii administrat privat, de la un alt de fond de pensii. Se iau în considerare persoanele ale căror cereri de transfer au fost validate de instituțiile de evidență în cursul lunii de raportare.
5	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii - Alte situații	Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii, prin alte situații excepționale ce nu sunt prevăzute anterior.
6	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - Plată de activ ca urmare a deschiderii dreptului la pensie	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - Plată de activ ca urmare a deschiderii dreptului la pensie, conform normei privind aderarea și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat.
7	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - Deces, conform normei privind aderarea și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - Deces, conform normei privind aderarea și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat.

8	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - Pensionare de invaliditate, conform normei privind aderarea și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - pensionare de invaliditate, conform normei privind aderarea și evidența participanților la fondurile de pensii administrate privat.
9	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - Transfer de la un fond de pensii administrat privat la altul	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii, ca urmare a transferului la un alt fond de pensii administrat privat. Se iau în considerare persoanele ale căror cereri de transfer au fost validate de instituțiile de evidență în cursul lunii de raportare.
10	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - Hotărâre judecătorească/Decizie a administratorului de anulare de unități de fond	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii, ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca urmare a Deciziei administratorului de pensii de anulare de unități de fond.
11	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii Nerevendicarea în termenul de prescripție	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii ca urmare a tranzacției de anulare a unităților de fond determinată de nerevendicarea în termenul general de prescripție a drepturilor cuvenite beneficiarilor.
12	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii - Alte situații	Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii, prin alte situații excepționale ce nu sunt prevăzute anterior.
13	Sold final de participanți în ultima zi calendaristică a lunii	Sold final de participanți în ultima zi calendaristică a lunii = Sold inițial + Persoane care au dobândit calitatea de participant în cursul lunii - Persoane pentru care calitatea de participant a încetat în cursul lunii.
14	Bărbați	Număr de persoane de sex masculin care intră în compoziția soldului final de participanți în ultima zi calendaristică a lunii. Încadrarea pe grupele de vârstă se face luând în considerare vârsta împlinită la data pentru care se întocmește raportul.
15	Femei	Număr de persoane de sex feminin care intră în compoziția soldului final de participanți în ultima zi calendaristică a lunii. Încadrarea pe grupele de vârstă se face luând în considerare vârsta împlinită la data pentru care se întocmește raportul.

Raportare inițială (cod 1)

(4) Metodologia de transmitere electronică a anexei nr. 1D.

a) Fișierul obținut este denumit după următoarea sintaxă:

YYYYMM\_STRUCTURA\_PARTICIPANTI\_1\_FFF\_EEE.xml.p7s

unde:

- YYYYMM reprezintă anul, respectiv luna pentru care a fost întocmit raportul;
- FFF reprezintă codul fondului de pensii administrat privat înregistrat în Registrul A.S.F.;
- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.;

b) Fișierul definit conform punctului 4 (a) se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5;

c) Fișierul definit conform punctului 4 (a) semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "STRUCTURA\_PARTICIPANTI".

(5) Anexa nr. 1D se întocmește lunar și se transmite către A.S.F., în termen de 2 zile lucrătoare ale lunii următoare celei pentru care se face raportarea. Perioada pentru care se face raportarea este o lună calendaristică anterioară.

(6) SIR procesează automat datele prevăzute în anexa nr. 1D.

(7) SIR transmite automat mesaje persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, acestea având obligația de a analiza aceste mesaje în scopul soluționării eventualelor erori sau avertismente.

Raportare rectificativă (cod 5)

(8) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere, se consideră raportare rectificativă.

**(9)** Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1D conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:

**a)** un fișier în format XML cu valorile corecte (rectificate), denumit conform sintaxei: YYYYMM\_STRUCTUREA\_PARTICIPANTI\_5\_FFF\_EEE.xml.p7s.

**b)** un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMM\_STRUCTUREA\_PARTICIPANTI\_5\_FFF\_EEE.rtf.p7s.

**(10)** Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.

**(11)** Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1D se încarcă în SIR, în folderul dedicat "STRUCTURA\_PARTICIPANTI".

**Anexa nr. 5**

*(Anexa nr. 1E la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

Situația contului colector al fondului de pensii administrat privat  
 pentru luna ..... anul .....

Codul de comandă	Codul administratorului	Codul fondului	Anul	Luna	Sold inițial la începutul perioadei	Valoarea disponibilului încasat în luna de raportare	Valoarea disponibilului convertit în unități de fond în luna de raportare
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8
Valoarea comisioanelor reținute din contribuțiile brute ale participanților	Valoarea disponibilului neconvertit și restituit	Sold final la sfârșitul perioadei	Din care:		Sume aflate în termenul legal de convertire	Sume cu vechime mai mare de 2 zile de la data încasării lor	Sume prescrise
Col. 9	Col. 10	Col. 11=6+7-8-9-10			Col. 12	Col. 13	Col. 14

Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 1E

- (1) Anexa nr. 1E se completează de către administratorii de fonduri de pensii administrate privat.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare al contului colector.
- (3) Câmpurile anexei nr. 1E se completează, așa cum urmează:

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1	Codul de comandă	Codul comenzii va avea una dintre următoarele valori: 1 = raportare inițială; 5 = raportare rectificativă.
2	Codul administratorului	Codul administratorului așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
3	Codul fondului	Codul fondului de pensii așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
4	Anul	Anul de raportare
5	Luna	Luna pentru care se întocmește raportarea
6	Sold inițial la începutul perioadei	Soldul inițial al contului colector, la începutul perioadei, conform documentelor justificative. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.

7	Valoarea disponibilului încasat în luna de raportare	Valoarea disponibilului încasat în luna de raportare, conform documentelor justificative. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
8	Valoarea disponibilului convertit în unități de fond în luna de raportare	Valoarea disponibilului convertit în unități de fond în luna de raportare, conform documentelor justificative. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
9	Valoarea comisioanelor reținute din contribuțiile brute ale participanților	Valoarea comisioanelor reținute din contribuțiile brute ale participanților, conform documentelor justificative. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
10	Valoarea disponibilului neconvertit și restituit	Valoarea disponibilului virat eronat și necuvenit fondului de pensii administrat privat, conform documentelor justificative. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
11	Sold final la sfârșitul perioadei	Sold final al contului colector, la sfârșitul perioadei, conform documentelor justificative. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
12	Sume aflate în termenul legal de convertire	Sume aflate în termenul legal de convertire. Conform art. 49 din Legea nr. 411/2004, contribuțiile și transferul de lichidități bănești la un fond de pensii se convertesc în unități de fond în maximum două zile lucrătoare de la data încasării acestora. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
13	Sume cu vechime mai mare de 2 zile de la data încasării lor	Sume cu vechime mai mare de două zile de la data încasării lor, conform documentelor justificative. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul. În cazul în care există sume rămase de convertit, cu vechime mai mare de 2 zile de la data încasării lor, administratorul este obligat să întocmească și să transmită A.S.F. o notă explicativă care să detalieze cel puțin informații cu privire la: a) vechimea acestor sume; b) demersurile realizate de administrator cu privire la identificarea plătitorului/plătitorilor; c) motivele care au determinat nerestituirea sumelor. Nota explicativă se transmite electronic, în format pdf, semnată cu semnătură electronică extinsă.
14	Sume prescrise	Sume prescrise pentru care administratorul poate face dovada că a informat participanții/beneficiarii al căror activ personal a fost prescris, și că în prealabil aceștia nu au solicitat plata sumelor timp de trei ani de la data informării.

## Raportare inițială (cod 1)

### (4) Metodologia de transmitere electronică a anexei nr. 1E.

a) Fișierul obținut este denumit după următoarea sintaxă:

YYYYMM\_CONT\_COLECTOR\_1\_FFF\_EEE.xml.p7s

unde:

- YYYYMM reprezintă anul, respectiv luna pentru care a fost întocmit raportul;
- FFF reprezintă codul fondului de pensii înregistrat în Registrul A.S.F.;
- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.;

b) Fișierul definit conform punctului 4 (a) se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5;

c) Fișierul definit conform punctului 4 (a) semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "CONT\_COLECTOR".

### (5) Metodologia de transmitere electronică a notei explicative:



a) Fișierul obținut este denumit după următoarea sintaxă:

YYYYMM\_CONT\_COLECTOR\_1\_FFF\_EEE.xml.p7s

unde:

- YYYYMM reprezintă anul, respectiv luna pentru care a fost întocmită nota;
- FFF reprezintă codul fondului de pensii înregistrat în Registrul A.S.F.;
- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.;

b) Fișierul definit conform lit. a) se semnează electronic, cu semnătura electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5;

c) Fișierul definit conform lit. a), semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "CONT\_COLECTOR";

d) Fișierele definite conform punctului (4) și lit. a)-c) ale prezentului punct se transmit concomitent.

(6) Anexa nr. 1E se întocmește lunar și se transmite A.S.F. în termen de 7 zile lucrătoare ale lunii următoare celei pentru care se face raportarea. Perioada pentru care se face raportarea este o lună calendaristică anterioară.

(7) SIR procesează automat datele prevăzute în anexa nr. 1E.

(8) SIR transmite automat mesaje persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, acestea având obligația de a analiza aceste mesaje în scopul soluționării eventualelor erori sau avertismente.

Raportare rectificativă (cod 5)

(9) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere, se consideră raportare rectificativă.

(10) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1E conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:

a) un fișier în format XML cu valorile corecte (rectificate), denumit conform sintaxei:

YYYYMM\_CONT\_COLECTOR\_5\_FFF\_EEE.xml.p7s;

**b)** un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMM\_CONT\_COLECTOR\_5\_FFF\_EEE.rtf.p7s;

**(11)** Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (10) determină respingerea raportării rectificative.

**(12)** Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 1E se încarcă în SIR, în folderul dedicat "CONT\_COLECTOR".

**Anexa nr. 6**

*(Anexa nr. 1F la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

Raport privind plățile eșalonate  
pentru luna ..... anul .....

Codul de comandă	Codul administratorului	Codul fondului de pensii	Anul	Luna	Codul de operațiune	CNP
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7

Valoarea rată lunară brută	Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS)	Impozit pe venit	Comisioane bancare	Taxe aferente mandatului poștal	Valoarea totală a taxelor, impozitelor și comisiunilor bancare/ taxelor poștale suportate de participant (TO)	Valoarea rată lunară neta
Col. 8	Col. 9	Col. 10	Col. 11	Col. 12	Col. 13= 9+10+11+12	Col. 14= 8-13

Numărul ratei actuale	Număr total rate de plată	Suma totală de plată	Total plăți efectuate	Sold de plată	Modalitatea de plată a ratei (cont bancar sau mandat poștal)	Data virării în contul bancar al participantului sau în contul bancar al poștei
Col. 15	Col. 16	Col. 17	Col. 18	Col. 19	Col. 20	Col. 21

Data mandatului poștal	Data cererii	Valoare rată reziduală
Col. 22	Col. 23	Col. 24

## Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 1F

- (1) Anexa nr. 1F se completează de către administratorii de fonduri de pensii administrate privat.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare pentru plata eșalonată a activului personal.
- (3) Câmpurile Anexei 1F se completează, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1	Codul de comandă	Codul comenzii va avea una dintre următoarele valori: 1 = raportare inițială; 5 = raportare rectificativă
2	Codul administratorului (OUT)	Codul administratorului așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
3	Codul fondului de unde se efectuează plata eșalonată	Codul fondului, așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
4	Anul	Anul de raportare
5	Luna	Luna pentru care se întocmește raportarea
6	Codul de operațiune	Codul operațiunii se completează cu: 601 – pentru plata unei rate lunare egale 602 – pentru plata ratei reziduale 603 – pentru plata unică efectuată la cererea participantului / beneficiarului 611 – pentru înregistrarea unei diferențe pozitive la soldul datorat participantului / beneficiarului cauzat de o regularizare a unei case de pensii 612 – pentru înregistrarea unei diferențe pozitive la soldul datorat participantului / beneficiarului cauzat de o returnare a mandatului poștal sau a viramentului bancar 613 – pentru operațiuni determinate de nerevendicarea în termenul general de prescripție a drepturilor convenite în calitate de beneficiar; 614 – pentru operațiuni determinate de transferul administrativ al participantului / beneficiarului la fondul de pensii private absorbant ca efect al fuziunii a două fonduri de pensii private 615 - pentru operațiuni determinate de corecția de CNP-uri; 699 - pentru orice alte operațiuni.

7	CNP	Codul numeric personal al participantului / beneficiarului se completează pentru toate operațiunile.
8	Valoarea rată lunară brută	Valoarea în lei a sumei brute transferate. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
9	Contribuția la asigurările sociale de sănătate (CASS)	Se completează conform prevederilor legale în vigoare. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
10	Impozit pe venit	Se completează conform prevederilor legale în vigoare. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
11	Comisioane bancare	Se completează în situațiile de plată prin virament bancar, după caz. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
12	Taxe aferente mandatului poștal	Se completează în situațiile de plată prin mandat poștal, după caz. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
13	Valoarea totală a taxelor, impozitelor și comisioanelor bancare/ taxelor poștale suportate de participant (TO)	Valoarea totală a taxelor, impozitelor și comisioanelor bancare/taxelor poștale. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
14	Valoarea rată lunară neta	Valoarea în lei a sumei brute transferate, diminuată cu valoarea totală a taxelor, impozitelor și comisioanelor bancare/ taxelor poștale suportate de participant. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
15	Numărul ratei actuale	Numărul tranșei actuale plătite în luna pentru care se face raportarea.
16	Număr total rate de plată	Număr total tranșe de plată, conform cererii de plată
17	Suma totală de plată	Suma totală de plată către participant / beneficiar, actualizată inclusiv cu eventualele rectificări pozitive.
18	Total plăți efectuate	Suma ratelor lunare brute plătite până în luna curentă, inclusiv. Se utilizează 2 poziții zecimale, iar ca separator se folosește punctul.
19	Sold de plată	Diferența dintre valoarea totală de plată și soldul plăților efectuate.
20	Modalitatea de plată a ratei (cont bancar sau	Modalitatea de plată a ratei (cont bancar sau mandat poștal). Pentru cont bancar se folosește

	mandat poștal)	„C”, iar pentru mandat poștal se folosește „M”.
21	Data virării în contul bancar al participantului sau în contul bancar al poștei	Data virării activului personal în contul bancar al participantului sau în contul bancar al poștei, conform extrasului de cont.
22	Data mandatului poștal	Data mandatului poștal este data emiterii facturii de către operatorul de servicii poștale, care certifică data operării mandatului poștal către participant/ beneficiar.
23	Data cererii	Data primirii documentației complete pentru cererea de plată cea mai recentă, inclusiv pentru cererea de plată unică a ratelor lunare rămase de plătit.
24	Valoare rată reziduală	Valoarea ratei reziduale de plată, actualizată inclusiv cu eventualele rectificări pozitive.

#### Raportare inițială (cod 1)

(4) Metodologia de transmitere electronică a Anexei nr. 1F.

a) Fișierul obținut este denumit după următoarea sintaxă:

YYYYMM\_PLATI\_ESALONATE\_1\_FFF\_EEE.xml.p7s

unde:

- YYYYMM reprezintă anul, respectiv luna pentru care a fost întocmit raportul;
- FFF reprezintă codul fondului de pensii administrat privat înregistrat în Registrul A.S.F.;
- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.

b) Fișierul definit conform punctului 4 (a) se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5;

c) Fișierul definit conform punctului 4 (a) semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat „PLATI\_ESALONATE”.

(5) Anexa nr. 1F se întocmește lunar și se transmite A.S.F. în termen de 7 zile lucrătoare ale lunii următoare celei pentru care se face raportarea. Perioada pentru care se face raportarea este o lună calendaristică anterioară.

(6) SIR procesează automat datele prevăzute în Anexa nr. 1F.

(7) SIR transmite automat mesaje persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, acestea având obligația de a analiza aceste mesaje în scopul soluționării eventualelor erori sau avertismente.

#### Raportare rectificativă (cod 5)

- (8) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere, se consideră raportare rectificativă.
- (9) Raportarea rectificativă pentru Anexa nr. 1F conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:
- a) un fișier în format XML cu valorile corecte (rectificate), denumit conform sintaxei: YYYYMM\_PLATI\_ESALONATE\_5\_FFF\_EEE.xml.p7s;
  - b) un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMM\_PLATI\_ESALONATE\_5\_FFF\_EEE.rtf.p7s.
- (10) Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.
- (11) Raportarea rectificativă pentru Anexa nr. 1F se încarcă în SIR, în folderul dedicat „PLATI\_ESALONATE”.

Administrator fond . . . . .

Cod administrator . . . . .

Fond de pensii . . . . .

Cod fond . . . . .

Raport actuarial  
pentru anul . . . . .

**1.** Certificat actuarial, care va cuprinde:

**(a)** valoarea calculată a provizionului tehnic;

**(b)** opinia actuarului cu privire la adecvarea valorii calculate a provizionului tehnic;

**(c)** opinia actuarului cu privire la respectarea prevederilor legale, în vigoare, în calculul provizionului tehnic.

**2.** Prezentarea datelor statistice utilizate în calcul, și a surselor emitente, care va cuprinde:

**(a)** Tabelele biometrice:

**i.** Mortalitate;

**ii.** Invaliditate;

**(b)** Alte date statistice utilizate în calcul.

**3.** Descrierea succintă a garanțiilor schemei de pensii administrate privat pentru care s-a efectuat calculul.

**4.** Prezentarea activelor care constituie provizionului tehnic, care va cuprinde:

**(a)** Descrierea succintă a metodei de evaluare;

**(b)** Structura țintă a portofoliului urmărită de administrator, pe tip de instrument și piață (RO, SEE, state terțe);



(c) Ponderea valorii activelor denuminate în altă monedă decât cea națională, în totalul valorii portofoliului:

- i. pe fiecare monedă în parte;
- ii. total monedă străină.

Întocmit . . . . .

### Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 11

#### Raportare inițială

- (1) Anexa nr. 11 se întocmește de către administratorii de fonduri de pensii.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare a activității de actuariat.
- (3) Fișierul se denumește după următoarea sintaxă:  
YYYYMMDD\_RAPORT\_ACTUARIAL\_1\_FFF.pdf.p7s  
unde:
  - YYYYMMDD reprezintă data transmiterii raportului;
  - FFF reprezintă codul fondului de pensii înregistrat în Registrul A.S.F.
- (4) Fișierul denumit YYYYMMDD\_RAPORT\_ACTUARIAL\_1\_FFF.pdf.p7s se întocmește în format editabil și se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5.
- (5) Fișierul YYYYMMDD\_RAPORT\_ACTUARIAL\_1\_FFF.pdf.p7s, semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "RAPORT\_ACTUARIAL".
- (6) Anexa nr. 11 se întocmește anual și se transmite A.S.F. până la data de 31 ianuarie a anului următor celui pentru care se face raportarea.

#### Raportare rectificativă

- (7) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere se consideră raportare rectificativă.
- (8) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 11 conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:
- a) un fișier în format pdf editabil cu conținutul corect (rectificat), denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_RAPORT\_ACTUARIAL\_5\_FFF.pdf.p7s;
  - b) un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_RAPORT\_ACTUARIAL\_5\_FFF.rtf.p7s.
- (9) Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (8) determină respingerea raportării rectificative.
- (10) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 11 se încarcă în SIR, în folderul dedicat RAPORT\_ACTUARIAL.

**Anexa nr. 8**

*(Anexa nr. 13 la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

Plan de audit intern  
pentru anul . . . . .

Nr. crt.	Tema misiunii de audit	Activitatea de administrare supusă auditării	Obiectivele misiunii de audit	Perioada supusă auditării interne	Departamentul/ Direcția/ Serviciul auditat	Perioada desfășurării misiunii de audit	Activități planificate	Resurse umane alocate
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8	Col. 9

Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 13

- (1) Anexa nr. 13 se întocmește de către persoana care conduce activitatea de audit intern a administratorului fondului de pensii.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare a activității de audit intern.
- (3) Anual, persoana care conduce activitatea de audit intern are obligația de a întocmi un plan de audit intern unic din care să reiasă obiectivele, termenele și frecvența misiunilor de audit intern precum și activitățile care se desfășoară la nivelul fiecărui fond de pensii.
- (4) Fișierul se denumește după următoarea sintaxă:  
YYYYMMDD\_PLAN\_AUDIT\_EEE.pdf.p7s  
unde:
  - YYYYMMDD reprezintă data transmiterii raportului.
  - EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.
- (5) Fișierul denumit YYYYMMDD\_PLAN\_AUDIT\_EEE.pdf.p7s se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5.
- (6) Fișierul YYYYMMDD\_PLAN\_AUDIT\_EEE.pdf.p7s, semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "PLAN\_AUDIT".



---

(7) Anexa nr. 13 se întocmește anual și se transmite A.S.F. până la data de 31 ianuarie a anului pentru care urmează a se efectua misiunile de audit intern.

Administrator de fond . . . . .

Raport de audit intern  
pentru semestrul . . . . . anul . . . . .

Raportul de audit intern se întocmește conform normei privind controlul intern, auditul intern și administrarea riscurilor în sistemul de pensii private.

Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 14

Raportare inițială

- (1) Anexa nr. 14 se întocmește de către persoana care conduce activitatea de audit intern a administratorului de fonduri de pensii administrate privat.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare a activității de audit intern.
- (3) Semestrial persoana care conduce activitatea de audit intern are obligația de a întocmi un raport privind misiunile de audit intern desfășurate, din care să reiasă constatările și recomandările acestuia. Raportul unic la nivelul administratorului de pensii private va prezenta detaliat misiunile de audit intern desfășurate atât la nivelul administratorului cât și la nivelul fiecărui fond de pensii private conform actelor normative aplicabile.
- (4) Fișierul se denumește după următoarea sintaxă:  
YYYYMMDD\_RAPORT\_AUDIT\_1\_FFF\_EEE.pdf.p7s  
unde:
  - YYYYMMDD reprezintă data transmiterii raportului;
  - FFF reprezintă codul fondului de pensii înregistrat în Registrul A.S.F.;

- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.

(5) Fișierul denumit YYYYMMDD\_RAPORT\_AUDIT\_1\_FFF\_EEE.pdf.p7s se întocmește în format editabil și se semnează electronic, cu semnătura electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5.

(6) Fișierul YYYYMMDD\_RAPORT\_AUDIT\_1\_FFF\_EEE.pdf.p7s, semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "RAPORT\_AUDIT".

(7) Anexa nr. 14 se întocmește semestrial și se transmite A.S.F., până la finalul lunii august a anului în curs pentru raportarea aferentă semestrului I, respectiv până la finalul lunii februarie a anului următor pentru raportarea aferentă semestrului II.

#### Raportare rectificativă

(8) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere se consideră raportare rectificativă.

(9) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 14 conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:

a) un fișier în format pdf editabil cu conținutul corect (rectificat), denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_RAPORT\_AUDIT\_5\_FFF\_EEE.pdf.p7s;

b) un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_RAPORT\_AUDIT\_5\_FFF\_EEE.rtf.p7s.

(10) Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.

(11) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 14 se încarcă în SIR, în folderul dedicat RAPORT\_AUDIT.

Administrator de fond . . . . .

Raport de control intern  
pentru semestrul . . . . . anul . . . . .

Raportul de control intern se întocmește conform normei privind controlul intern, auditul intern și administrarea riscurilor în sistemul de pensii private.

Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 15

Raportare inițială

- (1) Anexa nr. 15 se întocmește de către persoana care conduce activitatea de control intern al administratorului.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare a activității de control intern.
- (3) Semestrial, persoana care conduce activitatea de control intern are obligația de a întocmi un raport privind acțiunile de control intern desfășurate. Raportul unic la nivelul administratorului de pensii private va prezenta detaliat acțiunile de control intern desfășurate atât la nivelul administratorului cât și la nivelul fiecărui fond de pensii private, conform actelor normative aplicabile.
- (4) Fișierul se denumește după următoarea sintaxă:  
YYYYMMDD\_RAPORT\_CONTROL\_1\_EEE.pdf.p7s,  
unde:
  - YYYYMMDD reprezintă data transmiterii raportului.
  - EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.

- (5) Fișierul denumit YYYYMMDD\_RAPORT\_CONTROL\_1\_EEE.pdf.p7s se întocmește în format editabil și se semnează electronic, cu semnătura electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5.
- (6) Fișierul YYYYMMDD\_RAPORT\_CONTROL\_1\_EEE.pdf.p7s, semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "RAPORT\_CONTROL".
- (7) Anexa nr. 15 se întocmește semestrial și se transmite A.S.F. până la finalul lunii august a anului în curs pentru raportarea aferentă semestrului I, respectiv până la finalul lunii februarie a anului următor pentru raportarea aferentă semestrului II.

#### Raportare rectificativă

- (8) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere se consideră raportare rectificativă.
- (9) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 15 conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:
- a) un fișier în format pdf editabil cu conținutul corect (rectificat), denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_RAPORT\_CONTROL\_5\_EEE.pdf.p7s;
- b) un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_RAPORT\_CONTROL\_5\_EEE.rtf.p7s.
- (10) Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.
- (11) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 15 se încarcă în SIR, în folderul dedicat RAPORT\_CONTROL



**Anexa nr. 11**

*(Anexa nr. 16 la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

Administrator de fond . . . . .

Raport de risc  
pentru semestrul . . . . . anul . . . . .

Raportul de risc se întocmește conform normei privind controlul intern, auditul intern și administrarea riscurilor în sistemul de pensii private.

Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 16

Raportare inițială

- (1) Anexa nr. 16 se întocmește de către persoana care conduce activitatea de administrare a riscurilor.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare a activității de administrare a riscurilor.
- (3) Semestrial, persoana care conduce activitatea de administrare a riscurilor are obligația de a întocmi un raport de risc unic la nivelul administratorului de pensii private cuprinzând activitățile de administrare a riscurilor desfășurate atât la nivelul administratorului cât și la nivelul fiecărui fond de pensii private, conform actelor normative aplicabile.
- (4) Fișierul se denumește după următoarea sintaxă:  
YYYYMMDD\_RAPORT\_RISC\_1\_EEE.pdf.p7s  
unde:
  - YYYYMMDD reprezintă data transmiterii raportului;
  - EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.

(5) Fișierul denumit YYYYMMDD\_RAPORT\_RISC\_1\_EEE.pdf.p7s se întocmește în format editabil și se semnează electronic, cu semnătura electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5.

(6) Fișierul YYYYMMDD\_RAPORT\_RISC\_1\_EEE.pdf.p7s, semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "RAPORT\_RISC".

(7) Anexa nr. 16 se întocmește semestrial și se transmite A.S.F. până la finalul lunii august a anului în curs pentru raportarea aferentă semestrului I, respectiv până la finalul lunii februarie a anului următor pentru raportarea aferentă semestrului II.

#### Raportare rectificativă

(8) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere se consideră raportare rectificativă.

(9) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 16 conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:

a) un fișier în format pdf editabil cu conținutul corect (rectificat), denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_RAPORT\_RISC\_5\_EEE.pdf.p7s;

b) un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei: YYYYMMDD\_RAPORT\_RISC\_5\_EEE.rtf.p7s.

(10) Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.

(11) Raportarea rectificativă pentru anexa nr. 16 se încarcă în SIR, în folderul dedicat RAPORT\_RISC.

**Anexa nr. 12**

*(Anexa nr. 19 la Norma A.S.F. nr. 24/2015)*

Raport privind situația salariaților  
pentru semestrul ..... anul .....

Cod Comandă	Codul administratorului	Data Raportării	Direcția	Compartimentul / Serviciul	Timpul de lucru
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Număr ore lucrate	Numărul de salariați raportare precedentă	Numărul de angajați noi	Numărul de angajați pentru care a încetat contractul individual de muncă	Numărul de salariați la data raportării	Observații
Col. 7	Col. 8	Col. 9	Col. 10	Col. 11	Col. 12

Instrucțiuni de completare a Anexei nr. 19

- (1) Anexa nr. 19 se completează de către administratorii de fonduri de pensii administrate privat.
- (2) Instrucțiunile prezentate în continuare au ca scop standardizarea procesului de raportare privind situația salariaților.
- (3) Câmpurile anexei nr. 19 se completează, după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1	Cod Comandă	Codul comenzii va avea una dintre următoarele valori: 1 = raportare inițială; 5 = raportare rectificativă
2	Codul administratorului	Codul administratorului așa cum este înregistrat în Registrul A.S.F.
3	Data Raportării	Data ultimei zile lucrătoare a semestrului pentru care se întocmește raportul.
4	Direcția	Denumirea direcției din care fac parte salariații, conform documentelor legale
5	Compartimentul / Serviciul	Denumirea Compartimentul/Serviciului din care fac parte salariații, conform documentelor legale
6	Timpul de lucru	Se va completa cu N pentru salariați cu norma întreagă și P pentru cei cu normă parțială
7	Număr ore lucrate	Numărul de ore efectiv lucrate/zi

8	Numărul de salariați raportare precedentă	Numărul de salariați existenți la data raportării anterioare în Compartimentul/Serviciul respectiv
9	Numărul de salariați noi	Numărul de salariați nou angajați nou în Compartimentul/Serviciul respectiv
10	Numărul de salariați pentru care a încetat contractul individual de muncă	Numărul de persoane pentru care s-a încetat colaborarea din Compartimentul/Serviciul respectiv
11	Numărul de salariați la data raportării	Numărul de salariați existenți la data raportării în Compartimentul/Serviciul respectiv.
12	Observații	Alte observații, dacă este cazul

#### Raportare inițială (cod 1)

(4) Metodologia de transmitere electronică a anexei nr. 19.

a) Fișierul obținut este denumit după următoarea sintaxă:

YYYYMM\_SALARIATI\_1\_EEE.xml.p7s

unde:

- YYYYMM reprezintă anul, respectiv luna pentru care a fost întocmit raportul;
- EEE reprezintă codul entității raportoare înregistrat în Registrul A.S.F.

b) Fișierul definit conform punctului 4 (a) se semnează electronic, cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5;

c) Fișierul definit conform punctului 4 (a) semnat electronic, se încarcă în sistemul informatic de raportare, în folderul dedicat "SALARIATI".

(5) Anexa nr. 19 se întocmește semestrial și se transmite A.S.F. în termen de 7 zile lucrătoare ale lunii următoare semestrului pentru care se face raportarea. Perioada pentru care se face raportarea este semestrul anterior.

(6) SIR procesează automat datele prevăzute în anexa nr. 19.

(7) SIR transmite automat mesaje persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, acestea având obligația de a analiza aceste mesaje în scopul soluționării eventualelor erori sau avertismente.

#### Raportare rectificativă (cod 5)

(8) Orice modificare a unei raportări inițiale sau orice raport transmis după termenul stabilit de depunere, se consideră raportare rectificativă.

(9) Raportarea rectificativă pentru Anexa nr. 19 conține, în mod obligatoriu, două fișiere semnate electronic cu semnătură electronică extinsă a persoanelor responsabile prevăzute la art. 5, astfel:

a) un fișier în format XML cu valorile corecte (rectificate), denumit conform sintaxei:

YYYYMM\_SALARIATI\_5\_EEE.xml.p7s;

b) un fișier în format RTF care conține o notă explicativă detaliată cu privire la valorile corectate și motivele care au generat raportarea eronată, respectiv motivele care au generat transmiterea raportului după expirarea termenului limită pentru depunere, denumit conform sintaxei:

YYYYMM\_SALARIATI\_5\_EEE.rtf.p7s.

(10) Lipsa oricărui fișier menționat la punctul (9) determină respingerea raportării rectificative.

(11) Raportarea rectificativă pentru Anexa nr. 19 se încarcă în SIR, în folderul dedicat "SALARIATI".