

Instrucțiuni depunere electronică a declarației 200

- a. Mediul de lucru Adobe Reader
- b. Considerații generale privind declarația 200 în format PDF
- c. Observații specifice cu privire la completarea declarației 200 în format PDF

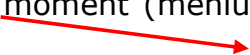
a. Mediul de lucru Adobe Reader

Completarea declarației 200 în format PDF se realizează prin intermediul aplicației Adobe Reader, versiunea 8.1.2 sau superioară. În cazul în care nu o aveți instalată deja, vă rugăm mai întâi să consultați configurația hardware solicitată de producătorul aplicației, în corelație cu sistemul de operare instalat pe calculatorul dumneavoastră (<http://www.adobe.com/products/acrobat/acrrsystemreqs.html>). Ulterior, alegeți kitul potrivit (<http://get.adobe.com/reader/othersversions/>) în funcție de sistemul de operare deținut, versiunea și alte caracteristici ale acestuia.

Pentru ca butonul **TRANSMITE** să vă apară pe declarația D200 după ce ați aplicat semnătura, trebuie să aveți obligatoriu instalată aplicația **Adobe Reader versiunea 8.1.2. sau superioară.**

b. Considerații generale privind declarația 200 în format PDF

Declarația 200 în format PDF reprezintă în fapt un formular cu funcțiuni complexe, ce poate fi completat, copiat, salvat, șters. Printre etapele de lucru se pot aminti:

- *Obținerea declarației:* se face prin descărcarea din cadrul portalul ANAF și salvarea ei pe calculatorul dvs.;
 - *Navigarea în cadrul formei PDF:* se efectuează cu ajutorul tastei „tab” sau direct prin execuția unui click cu mouse-ul în cadrul unei celule (câmp) de completat;
 - *Salvarea declarației:* dacă se dorește întreruperea temporară a completării ei și asigurarea păstrării datelor încărcate până la acest moment (meniul Adobe Reader: *File – Save as ...*);
- 



DECLARAȚIE PRIVIND VENITURILE REALIZATE

200

Declarație rectificativă

Se completează cu X în cazul declarațiilor rectificative

Anul

I. DATE DE IDENTIFICARE A CONTRIBUABILULUI

Nume	Inițiala tatălui	Prenume	Cod numeric personal/Număr de identificare fiscală
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Validarea declarației completate: se realizează la momentul semnării electronice și are ca scop, printre altele, verificarea completării câmpurilor minime obligatorii, ce devin vizibile încadrate într-un chenar roșu la acționarea opțiunii „Highlight fields” poziționată în dreapta sus a mediului de lucru.

e. Observații specifice cu privire la completarea declarației 200 în format PDF

ANTET:

- *Anul*: se generează automat și reprezintă anul anterior celui înregistrat în sistemul dvs. electronic de calcul;

I. DATE DE IDENTIFICARE A CONTRIBUABILULUI:

- câmpurile *E-mail*, *Cont bancar (IBAN)* și *Cod numeric personal/Numar de identificare fiscală* dețin rutine de verificare a datelor introduse care lansează mesaje de avertizare și elimină conținutul introdus în cazul în care depistează neregularități.

II. DATE PRIVIND VENITURILE REALIZATE PE SURSE ȘI CATEGORII DE VENIT:

- În Secțiunea A., bifarea *naturii venitului* (punctul 1), are implicații directe asupra opțiunilor *determinării venitului net* (punctul 2) și a *formeii de organizare* (3). În funcție de aceste alegeri, punctele 4 - 9 devin obligatorii, opționale sau blocate la completare;

- Bifarea situației proprii prin intermediul punctelor 1 - 3, determină și rândurile obligatorii de completat din cadrul blocului de calcul B. *VENIT NET / CÂȘTIG ANUAL NET*.

- Atenție! Alegerea unei alte opțiuni disponibile de la rândurile 1, 2 sau 3 determină resetarea punctelor 4 - 9 și a blocului de calcul B., ducând la ștergerea datelor înscrise până la acel moment în câmpurile respective;

- Adăugarea de noi secțiuni II. pentru completarea altor venituri ce trebuiesc declarate se realizează prin butonul dedicat *Adaug sect II* aflat în stânga jos a chenarului ce delimitează secțiunea II. Pentru eliminarea unei secțiuni II. se folosește butonul *Șterg sect II* poziționat în dreapta celui de adăugare.

III. DESTINAȚIA SUMEI REPREZENTÂND 2% DIN IMPOZITUL DATORAT PE VENITUL NET ANUAL IMPOZABIL /CÂȘTIGUL NET ANUAL

- în cazul în care ați plătit burse private în condițiile legii în cursul anului de

raportare, în afară de bifarea căsuței corespunzătoare și de completarea câmpurilor ce devin obligatorii, mai trebuie să anexați și copii scanate după contract și documentele de plată a bursei acționând butonul "Atașare document justificativ" aflat la finalul declarației. După fiecare operațiune reușită de atașare cu ajutorul butonului dedicat se deschide o fereastră al cărei mesaj indică și calea de urmat prin meniurile Adobe Reader pentru a putea vedea fișierele atașate formularului, adăuga altele noi sau chiar șterge vreun fișier ce a fost atașat dar nu este un document justificativ;

- bifarea redirecționării a 2% din impozitul datorat presupune completarea denumirii entității destinate, a codului de identificare fiscală și a contului IBAN, pentru ultimile două existând în cadrul câmpurilor rutine de verificare ce semnalează și șterg conținutul în cazul în care depistează nereguli.

IV. DATE DE IDENTIFICARE A REPREZENTANTULUI FISCAL

- se completează numai dacă obligațiile de declarare a veniturilor se îndeplinesc de către un reprezentant desemnat de dumneavoastră, care va semna digital declarația în spațiul rezervat acestuia, *Semnătură reprezentant fiscal*;

- în funcție de tipul persoanei reprezentantului, fizică sau juridică, în cadrul câmpului *Cod de identificare fiscală* se verifică datele introduse ca fiind de forma unui cod numeric personal/număr de identificare fiscală, respectiv cod de identificare fiscală.

FINAL DECLARAȚIE

- după completarea formularului, semnați electronic declarația, salvați distinct formularul semnat și acționați butonul *TRIMITE*;

- dacă există câmpuri obligatorii necompletate nu puteți aplica semnătura.

- după aplicarea semnăturii nu se mai pot efectua modificări în formular, acesta fiind blocat;

- pentru a efectua modificări în formular după aplicarea semnăturii trebuie deblocat formularul utilizând butonul Ștergere semnătură.

În urma semnării electronice se deschide o fereastră cu mesajul "The document is trying to connect to ...", la care dați click pe butonul *Allow*. Dacă transmiterea declarației s-a efectuat cu succes, se va deschide în cadrul mediului de lucru un nou document semnat electronic cu mesajul "Declarația dumneavoastră a fost înregistrată la data ..., cu numărul de înregistrare ...". Printați acest document și/sau salvați-l pe calculatorul dvs., selectând din meniul Reader-ului, *File - Save a copy*.

În cazul în care transmisia electronică nu s-a finalizat cu succes, va apărea un mesaj de eroare și va trebui să se reia depunerea declarației.