



FIȘA FISCALĂ

privind impozitul pe veniturile din salarii

210

 4. Fișă fiscală rectificativă

 Anul
 1. Venituri din salarii la funcția de bază

 2. Venituri din salarii în afara funcției de bază

 3. Pentru personalul trimis în cursul anului în misiune permanentă în străinătate

Se completează cu X pentru angajații care realizează venituri din salarii la funcția de bază.

Se completează cu X pentru angajații care realizează venituri din salarii în afara funcției de bază.

Se completează cu X pentru personalul trimis în cursul anului, în misiune permanentă în străinătate.

I. Date de identificare ale angajatorului

Nume, prenume / Denumire Cod de identificare fiscală

Județ/Sector Localitate Strada Număr Bloc

Scara Ap. Cod poștal Telefon Fax E-mail

II. Date de identificare ale angajatului

Nume Inițiala tatălui Prenume Cod numeric personal/Număr de identificare fiscală

Județ/Sector Localitate Strada Număr Bloc

Scara Ap. Cod poștal Telefon Fax E-mail

III. Date privind perioada angajării

Se completează numai la funcția de bază

Data angajării Data încetării activității

zi / lună / an zi / lună / an

IV. Deduceri personale

Se completează numai la funcția de bază

Persoane aflate în întreținere

CNP/NIF <input type="text"/>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
CNP/NIF <input type="text"/>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
CNP/NIF <input type="text"/>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
CNP/NIF <input type="text"/>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
CNP/NIF <input type="text"/>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
CNP/NIF <input type="text"/>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
CNP/NIF <input type="text"/>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
CNP/NIF <input type="text"/>	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

V. Calculul impozitului pe veniturile din salarii

- lei -

Luna	Venit brut	Deduceri personale	Alte deduceri	Venit bază de calcul	Impozit lunar calculat și reținut
0	1	2	3	4	5
1. Ianuarie					
2. Februarie					
3. Martie					
4. Aprilie					
5. Mai					
6. Iunie					
7. Iulie					
8. August					
9. Septembrie					
10. Octombrie					
11. Noiembrie					
12. Decembrie					
13. TOTAL					

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele înscrise în acest formular sunt corecte și complete.

Nume și prenume

Ștampila și semnătura angajatorului

Funcția

Tip venit*)

- Venituri din salarii realizate în baza unui contract individual de muncă sau a unui statut special prevăzut de lege, în afara funcției de bază;
- Indemnizația lunară brută, suma din profitul net și alte drepturi cuvenite administratorilor la companii/societăți naționale, societăți comerciale, regii autonome, în baza contractului de administrare;
- Sume primite de membrii fondatori ai societăților comerciale constituite prin subscripție publică;
- Sume primite de reprezentanții în organisme tripartite, potrivit legii;
- Sume plătite reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, în consiliul de administrație, în comitetul de direcție și în comisia de cenzori;
- Indemnizația lunară a asociatului unic;
- Alte drepturi de natură salarială, conform legii;

*) Se completează numai pentru veniturile din salarii obținute în afara funcției de bază, bifându-se căsuța corespunzătoare

INSTRUCȚIUNI

de completare a formularului 210 „Fișa fiscală privind impozitul pe veniturile din salarii”, cod 14.13.01.13/1

Fișa fiscală privind impozitul pe veniturile din salarii se completează de către angajatorii/plătitorii de venituri din salarii și asimilate salariilor, denumiți în continuare *angajatori*, pentru fiecare persoană fizică care realizează venituri din salarii sau asimilate acestora, la funcția de bază ori în afara funcției de bază, conform legii.

În situația în care persoana fizică realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor la funcția de bază, potrivit unui contract individual de muncă ori unui statut special prevăzut de lege, angajatorul va înscrie „X” în căsuța nr. 1, aflată pe prima pagină a formularului.

Prin *locul unde se află funcția de bază* se înțelege:

— pentru persoanele fizice angajate la un singur loc de muncă, ultimul loc înscris în carnetul de muncă sau în documentele specifice care, potrivit reglementărilor legale, sunt asimilate acestora;

— în cazul cumulului de funcții, locul declarat/ales de persoanele fizice.

Funcția de bază poate fi declarată de angajat în condițiile legii și la locul de muncă la care acesta realizează venituri din salarii în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial.

În situația în care persoana fizică realizează venituri din salarii și asimilate salariilor în afara funcției de bază, angajatorul va înscrie „X” în căsuța nr. 2, aflată pe prima pagină a formularului.

Căsuța nr. 3 se bifează pentru angajații care au fost trimiși în cursul anului în misiune permanentă în străinătate.

Fișa fiscală poate fi corectată de către angajator, din proprie inițiativă, prin depunerea unei fișe fiscale rectificative. Aceasta va fi întocmită pe același formular ca și fișa fiscală care se corectează, bifându-se căsuța nr. 4 „Fișa fiscală rectificativă”, aflată pe prima pagină a formularului.

Sumele înscrise în fișa fiscală se exprimă în lei.

Fișa fiscală se completează după cum urmează:

CAPITOLUL 1

Date de identificare ale angajatorului

Caseta „Cod de identificare fiscală” se completează astfel:

— angajatorii persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent ori exercită profesii libere, persoane juridice sau alte entități fără personalitate juridică înscriu codul de înregistrare fiscală ori codul unic de înregistrare, după caz;

— angajatorii persoane fizice înscriu codul numeric personal sau numărul de identificare fiscală atribuit de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, după caz.

Codul de identificare fiscală se înscrie fără prefixul „RO”, care atestă calitatea de persoană impozabilă înregistrată în scopuri de taxă pe valoarea adăugată.

Înscrierea cifrelor în caseta „Cod de identificare fiscală” se face aliniindu-se cifrele la dreapta. În eventualele căsuțe rămase libere din fața codului nu se va înscrie „0” sau alt semn grafic care să semnifice lipsa datelor (–; x; / etc.), spațiul rămânând gol.

În rubrica „Nume, prenume/Denumire” se înscriu denumirea exactă, respectiv numele și prenumele angajatorului.

În rubrica referitoare la adresă se înscriu datele privind domiciliul fiscal al angajatorului.

CAPITOLUL 2

Date de identificare ale angajatului

În caseta „Cod numeric personal/Număr de identificare fiscală” se completează codul numeric personal din actul de identitate sau numărul de identificare fiscală al angajatului atribuit de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, după caz.

În rubricile „Nume”, „Prenume” se completează numele și prenumele angajatului.

În rubricile privind adresa se completează datele referitoare la domiciliul fiscal al angajatului.

În cazul în care angajatul își schimbă numele în timpul anului, în rubrica „Nume” se trece, alături de vechiul nume, introdus între paranteze, și noul nume.

În cazul modificării în cursul anului a datelor de identificare, se înscriu datele de identificare valabile la data completării fișei fiscale, cu excepția rubricii „Nume”, în care se trec ambele nume.

CAPITOLUL 3

Date privind perioada angajării

Rubricile „Data angajării” și „Data încetării activității” se completează, la funcția de bază, numai atunci când aceste situații se produc în cursul anului fiscal de referință.

CAPITOLUL 4

Deduceri personale

Se completează numai la funcția de bază pentru angajații persoane fizice care, potrivit legii, au dreptul la deduceri personale, pe baza documentelor justificative prezentate.

Deducerea personală este stabilită în funcție de venitul brut lunar din salarii realizat la funcția de bază de către contribuabil și numărul de persoane aflate în întreținerea acestuia. Deducerea din venitul net lunar din salarii a unei sume sub formă de deducere personală se acordă pentru fiecare lună a perioadei impozabile numai pentru veniturile din salarii la locul unde se află funcția de bază, în limita veniturii realizat.

Rubrica „Persoane aflate în întreținere” se completează de către angajator pentru fiecare lună a perioadei impozabile.

Pentru fiecare persoană aflată în întreținerea angajatului se va completa câte o rubrică distinctă, cu indicarea codului numeric personal sau a numărului de identificare fiscală, după caz.

Se va înscrie „X” în căsuța corespunzătoare fiecărei luni pentru care angajatul beneficiază de deducere personală pentru persoanele aflate în întreținere.

CAPITOLUL 5

Calculul impozitului pe veniturile din salarii

Se completează pentru fiecare lună cu datele din statul de salarii sau alte documente prevăzute de lege referitoare la angajatul respectiv, astfel:

— col. 1 „Venit brut” — se înscrie suma reprezentând venitul brut lunar din salarii realizat de angajat;

— col. 2 „Deduceri personale” — se înscrie suma reprezentând deduceri personale acordate angajatului, conform legii;

— col. 3 „Alte deduceri” — se înscrie suma rezultată prin cumularea cotizației sindicale plătite și a contribuției la fondurile de pensii facultative reținute în luna respectivă;

— col. 4 „Venit bază de calcul” — se înscrie venitul bază de calcul din salarii, determinat astfel:

a) pentru veniturile din salarii, la locul unde se află funcția de bază, ca diferență între venitul net din salarii, calculat prin deducerea din venitul brut a contribuțiilor obligatorii aferente unei luni, și următoarele:

- deducerea personală acordată pentru luna respectivă;
- cotizația sindicală plătită în luna respectivă;
- contribuțiile la fondurile de pensii facultative, astfel încât la nivelul anului să nu depășească echivalentul în lei a 200 euro;

b) pentru veniturile obținute în celelalte cazuri, ca diferență între venitul brut și contribuțiile obligatorii pe fiecare loc de realizare a acestora;

— col. 5 „Impozit lunar calculat și reținut” — se înscrie impozitul reținut lunar, calculat prin aplicarea cotei de impozitare asupra bazei de calcul, conform legii.

În situația în care un angajat realizează la funcția de bază, în cursul aceleiași luni, atât venituri salariale conform contractului individual de muncă, cât și în baza unei hotărâri judecătorești rămase definitivă și irevocabilă, stabilirea impozitului aferent drepturilor respective se efectuează potrivit prevederilor lit. a) și, respectiv, lit. b) de la pct. 111 din Hotărârea Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, dat în aplicarea art. 57 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

— rd. 13 „Total” — se completează după cum urmează:

— pentru col. 1 — se înscrie suma rezultată prin însumarea venitului brut lunar realizat, de la rd. 1—12;

— pentru col. 2 — se înscrie suma rezultată prin însumarea deducerilor personale convenite angajatului, de la rd. 1—12;

— pentru col. 3 — se înscrie suma rezultată prin însumarea celorlalte deduceri convenite angajatului potrivit legii (cotizații sindicale plătite și contribuții la fondurile de pensii facultative), de la rd. 1—12;

— pentru col. 4 — se înscrie suma rezultată prin însumarea venitului bază de calcul lunar, determinat în cursul anului, de la rd. 1—12;

— pentru col. 5 — se înscrie impozitul anual rezultat prin însumarea impozitului lunar, calculat și reținut în cursul anului, de la rd. 1—12.

Stabilirea impozitului anual pe veniturile din salarii se face de către angajator, pentru fiecare angajat, prin însumarea impozitului aferent venitului fiecărei luni din anul fiscal, indiferent de numărul de luni în care angajatul a realizat venituri din salarii de la acesta.

NOTĂ:

În fișa fiscală se înscriu sumele cuprinse în statele de salarii sau alte documente prevăzute de lege aferente perioadei impozabile și plătite angajaților până la data limită de depunere a fișelor fiscale.

Rubrica „Tip venit” se completează numai pentru veniturile din salarii și asimilate salariilor obținute în afara funcției de bază, bifându-se cu „X” căsuța corespunzătoare naturii veniturilor realizate de angajați, astfel:

— venituri din salarii realizate, în baza unui contract individual de muncă sau a unui statut special prevăzut de lege, în afara funcției de bază;

— indemnizația lunară brută, suma din profitul net și alte drepturi convenite administratorilor la companii/societăți naționale, societăți comerciale, regii autonome, în baza contractului de administrare;

— sume primite de membrii fondatori ai societăților comerciale constituite prin subscripție publică;

— sume primite de reprezentanții în organisme tripartite, potrivit legii;

— sume plătite reprezentanților în adunarea generală a acționarilor, în consiliul de administrație, în comitetul de direcție și în comisia de cenzori;

— indemnizația lunară a asociatului unic;

— alte drepturi de natură salarială, conform legii.

ANEXA Nr. 3

PROCEDURA DE DEpunERE A FIȘELOR FISCALE

1. Fișele fiscale se depun de către angajatori la unitatea fiscală în a cărei rază teritorială aceștia își au domiciliul fiscal sau sunt luați în evidență fiscală, după caz.

În cazul sediului secundar al angajatorului persoană juridică, înregistrat ca plătitor de impozit pe veniturile din salarii, fișele fiscale, corespunzătoare activității sediului secundar, se depun la organul fiscal în a cărui evidență fiscală este înregistrat sediul secundar.

În cazul în care, la data depunerii fișelor fiscale, sediul secundar este desființat, depunerea fișelor fiscale se va face de către persoana juridică de care a aparținut sediul secundar la organul fiscal în a cărui rază teritorială este înregistrată persoana juridică.

În situația în care un angajat a lucrat în cursul anului fiscal la mai multe sedii secundare ale aceluiași angajator - persoană juridică, se va întocmi o singură fișă fiscală care va fi depusă de sediul secundar în evidențele căruia respectivul angajat figurează la data de 31 decembrie a anului de raportare.

2. Termenul de depunere a fișelor fiscale este până în ultima zi a lunii februarie inclusiv a anului curent pentru anul fiscal expirat.

3. Fișele fiscale se depun la organul fiscal competent, în format electronic, pe suport magnetic sau optic, cu respectarea

condițiilor prevăzute în anexa nr. 4, însoțite de un borderou privind conținutul acestora, semnat și ștampilat conform legii.

Formatul electronic al formularului se obține prin folosirea programului de asistență elaborat de Ministerul Economiei și Finanțelor. Programul de asistență este distribuit contribuabililor gratuit de unitățile fiscale teritoriale sau poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Economiei și Finanțelor la adresa www.mfinante.ro.

4. Angajatorii editează fișa fiscală în format hârtie, în două exemplare:

— un exemplar, semnat și ștampilat conform legii, se păstrează de către angajator;

— un exemplar, semnat și ștampilat conform legii, se înmânează angajatului.

5. Pentru persoanele fizice care încetează să obțină venituri din salarii sau asimilate salariilor în timpul anului, angajatorii vor înmâna un exemplar al fișei fiscale odată cu definitivarea formelor de lichidare sau la încetarea raporturilor în baza cărora au fost obținute veniturile din salarii.

6. Fișa fiscală pentru salariații care au fost detașați la o altă unitate se completează de unitatea care a încheiat contractele de muncă cu aceștia. În situația în care plata venitului salarial se face de unitatea la care salariații au fost detașați, angajatorul

care i-a detașat comunică angajatorului la care aceștia sunt detașați date referitoare la deducerea personală la care este îndreptățit fiecare salariat, precum și eventualele modificări ale acesteia apărute în cursul anului. Pe baza acestor date unitatea la care salariații au fost detașați întocmește statele de salarii,

calculează impozitul și transmite lunar unității de la care au fost detașați informații privind venitul brut realizat, alte deduceri, venitul bază de calcul, precum și impozitul reținut pentru angajat, în scopul completării fișei fiscale.