

ORDIN Nr. 2293 din 3 decembrie 2007
pentru aprobarea modelului și conținutului fișei fiscale privind impozitul pe
veniturile din salarii

EMITENT: MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 866 din 18 decembrie 2007

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 386/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei și Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 59 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 228 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul economiei și finanțelor emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă modelul și conținutul formularului 210 "Fișa fiscală privind impozitul pe veniturile din salarii", cod 14.13.01.13/1, prevăzut în anexa nr. 1.

ART. 2

Formularul prevăzut la art. 1 se completează și se depune conform instrucțiunilor prevăzute în anexa nr. 2.

ART. 3

(1) Angajatorii/Plătitorii de venituri din salarii și asimilate salariilor au obligația depunerii fișelor fiscale în format electronic, cu respectarea condițiilor prevăzute în anexele nr. 3 și 4.

(2) Formatul electronic va fi însoțit de borderoul centralizator prevăzut în anexa nr. 5, editat cu ajutorul programului de asistență, semnat și stampilat, conform legii.

(3) Programul de asistență este pus la dispoziție contribuabililor gratuit de unitățile fiscale subordonate sau poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Economiei și Finanțelor la adresa www.mfinante.ro.

ART. 4

Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului prevăzut la art. 1 sunt stabilite în anexa nr. 6.

ART. 5

Anexele nr. 1 - 6 fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 6

Prevederile prezentului ordin se aplică pentru veniturile din salarii și asimilate salariilor realizate începând cu data de 1 ianuarie 2008.

ART. 7

Direcția generală proceduri pentru administrarea veniturilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcția generală a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor și

Agenției Naționale de Administrare Fiscală, după caz, precum și angajatorii vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 8

Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul economiei și finanțelor,
Cătălin Doica,
secretar de stat

București, 3 decembrie 2007.

Nr. 2.293.

ANEXA 1 *1)

*1) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

FIȘA FISCALĂ	
privind impozitul pe veniturile din salarii	
210	
Agenția Națională de Administrare Fiscală	
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.
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

III. Date privind perioada angajării

IV. Deduceri personale

Număr de operator de date cu caracter personal 1067	Cod 14.13.01.13/1
---	-------------------

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.

ANEXA 2

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:

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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.

CAP. 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 venitului 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.

CAP. 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 cuvenite angajatului, de la rd. 1 - 12;

- pentru col. 3 - se înscrie suma rezultată prin însumarea celorlalte deduceri cuvenite 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 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.

ANEXA 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 acestora 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.

ANEXA 4

CONDIȚII

pentru transmiterea fișelor fiscale pe cale electronică

Informațiile din fișele fiscale pot fi transmise fie:

a) în fișier format text ASCII, în care fiecare înregistrare (linie) se termină cu "carriage return" și "linefeed".

Nu se admit în cadrul înregistrărilor (liniilor) diacritice (caractere românești) și caractere de control, cu excepția celor menționate anterior. Separatorul dintre câmpuri va fi virgula, iar delimitatorul câmpurilor de tip caracter (alfanumeric) va fi #.

b) în fișier format DBF - DataBaseFile (dbase, Fox, Visual Fox etc.).

Ordinea câmpurilor din structura fișierului este obligatorie, indiferent dacă acestea se completează sau nu.

Fișierul (text sau DBF) va avea obligatoriu denumirea 210_2008_CIF (unde CIF = cod de identificare fiscală angajator) și va conține:

- o înregistrare (linie) cu datele de identificare ale angajatorului;
- câte o înregistrare (linie) pentru fiecare angajat care a obținut venituri din salarii la funcția de bază sau în afara funcției de bază.

Înregistrările fișierului vor avea următoarea structură:

Câmp	Tip	Lungime maximă	Explicație
TIP	Numeric	1	Se completează cu: 0 pentru datele angajatorului 1 pentru angajat cu venituri la funcția de bază 2 pentru angajat cu venituri în afara funcției de bază
COD	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al angajatorului (pentru TIP = 0) sau al angajatului (pentru TIP = 1 sau 2)

DENUMIRE	Character	70	Se completează denumirea angajatorului (pentru TIP = 0) sau numele și prenumele angajatului (pentru TIP = 1 sau 2)
ADRESA	Character	100	Se completează adresa angajatorului (pentru TIP = 0) sau a angajatului (pentru TIP = 1 sau 2)
RECTIF	Character	1	Se completează cu X, dacă este fișă fiscală rectificativă
MISDIPL	Character	1	Se completează cu X, dacă angajatul a fost trimis în cursul anului în misiune permanentă în străinătate
TV1	Character	1	Se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV2	Character	1	Se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV3	Character	1	Se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV4	Character	1	Se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV5	Character	1	Se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV6	Character	1	Se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV7	Character	1	Se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
DATA_ANGAJ	Date	8	Se completează, dacă angajarea a avut loc în timpul anului fiscal de referință, în formatul ZZ/LL/AAAA
DATA_INCET	Date	8	Se completează, dacă încetarea activității a avut loc în timpul anului fiscal de referință, în formatul ZZ/LL/AAAA
CNP_1	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al persoanei în întreținere 1
L1_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 1 pentru persoana 1
L2_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 2 pentru persoana 1
L3_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 3 pentru persoana 1
L4_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 4 pentru persoana 1
L5_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 5 pentru persoana 1
L6_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 6 pentru persoana 1
L7_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 7 pentru persoana 1
L8_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 8 pentru persoana 1

L9_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 9 pentru persoana 1
L10_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 10 pentru persoana 1
L11_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 11 pentru persoana 1
L12_1	Character	1	Se completează cu X pentru luna 12 pentru persoana 1
CNP_2	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al persoanei în întreținere 2
L1_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 1 pentru persoana 2
L2_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 2 pentru persoana 2
L3_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 3 pentru persoana 2
L4_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 4 pentru persoana 2
L5_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 5 pentru persoana 2
L6_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 6 pentru persoana 2
L7_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 7 pentru persoana 2
L8_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 8 pentru persoana 2
L9_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 9 pentru persoana 2
L10_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 10 pentru persoana 2
L11_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 11 pentru persoana 2
L12_2	Character	1	Se completează cu X pentru luna 12 pentru persoana 2
CNP_3	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al persoanei în întreținere 3
L1_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 1 pentru persoana 3
L2_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 2 pentru persoana 3
L3_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 3 pentru persoana 3
L4_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 4 pentru persoana 3
L5_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 5 pentru persoana 3
L6_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 6 pentru persoana 3

L7_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 7 pentru persoana 3
L8_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 8 pentru persoana 3
L9_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 9 pentru persoana 3
L10_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 10 pentru persoana 3
L11_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 11 pentru persoana 3
L12_3	Character	1	Se completează cu X pentru luna 12 pentru persoana 3
CNP_4	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al persoanei în întreținere 4
L1_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 1 pentru persoana 4
L2_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 2 pentru persoana 4
L3_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 3 pentru persoana 4
L4_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 4 pentru persoana 4
L5_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 5 pentru persoana 4
L6_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 6 pentru persoana 4
L7_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 7 pentru persoana 4
L8_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 8 pentru persoana 4
L9_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 9 pentru persoana 4
L10_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 10 pentru persoana 4
L11_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 11 pentru persoana 4
L12_4	Character	1	Se completează cu X pentru luna 12 pentru persoana 4
CNP_5	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al persoanei în întreținere 5
L1_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 1 pentru persoana 5
L2_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 2 pentru persoana 5
L3_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 3 pentru persoana 5
L4_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 4 pentru

			persoana 5
L5_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 5 pentru persoana 5
L6_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 6 pentru persoana 5
L7_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 7 pentru persoana 5
L8_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 8 pentru persoana 5
L9_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 9 pentru persoana 5
L10_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 10 pentru persoana 5
L11_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 11 pentru persoana 5
L12_5	Character	1	Se completează cu X pentru luna 12 pentru persoana 5
CNP_6	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al persoanei în întreținere 6
L1_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 1 pentru persoana 6
L2_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 2 pentru persoana 6
L3_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 3 pentru persoana 6
L4_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 4 pentru persoana 6
L5_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 5 pentru persoana 6
L6_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 6 pentru persoana 6
L7_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 7 pentru persoana 6
L8_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 8 pentru persoana 6
L9_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 9 pentru persoana 6
L10_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 10 pentru persoana 6
L11_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 11 pentru persoana 6
L12_6	Character	1	Se completează cu X pentru luna 12 pentru persoana 6
CNP_7	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al persoanei în întreținere 7
L1_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 1 pentru persoana 7

L2_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 2 pentru persoana 7
L3_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 3 pentru persoana 7
L4_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 4 pentru persoana 7
L5_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 5 pentru persoana 7
L6_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 6 pentru persoana 7
L7_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 7 pentru persoana 7
L8_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 8 pentru persoana 7
L9_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 9 pentru persoana 7
L10_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 10 pentru persoana 7
L11_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 11 pentru persoana 7
L12_7	Character	1	Se completează cu X pentru luna 12 pentru persoana 7
CNP_8	Numeric	13	Se completează codul de identificare fiscală al persoanei în întreținere 8
L1_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 1 pentru persoana 8
L2_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 2 pentru persoana 8
L3_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 3 pentru persoana 8
L4_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 4 pentru persoana 8
L5_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 5 pentru persoana 8
L6_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 6 pentru persoana 8
L7_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 7 pentru persoana 8
L8_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 8 pentru persoana 8
L9_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 9 pentru persoana 8
L10_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 10 pentru persoana 8
L11_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 11 pentru persoana 8
L12_8	Character	1	Se completează cu X pentru luna 12 pentru persoana 8

VBRUT_1	Numeric	10	Venit brut pentru luna 1
DEDU_1	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 1
ALTDDED_1	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 1
VENIT_1	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 1
IMPOZIT_1	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 1
VBRUT_2	Numeric	10	Venit brut pentru luna 2
DEDU_2	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 2
ALTDDED_2	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 2
VENIT_2	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 2
IMPOZIT_2	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 2
VBRUT_3	Numeric	10	Venit brut pentru luna 3
DEDU_3	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 3
ALTDDED_3	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 3
VENIT_3	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 3
IMPOZIT_3	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 3
VBRUT_4	Numeric	10	Venit brut pentru luna 4
DEDU_4	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 4
ALTDDED_4	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 4
VENIT_4	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 4
IMPOZIT_4	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 4
VBRUT_5	Numeric	10	Venit brut pentru luna 5
DEDU_5	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 5
ALTDDED_5	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 5
VENIT_5	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 5
IMPOZIT_5	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 5
VBRUT_6	Numeric	10	Venit brut pentru luna 6
DEDU_6	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 6
ALTDDED_6	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 6
VENIT_6	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 6
IMPOZIT_6	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 6
VBRUT_7	Numeric	10	Venit brut pentru luna 7
DEDU_7	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 7
ALTDDED_7	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 7
VENIT_7	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 7
IMPOZIT_7	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 7

VBRUT_8	Numeric	10	Venit brut pentru luna 8
DEDU_8	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 8
ALTDDED_8	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 8
VENIT_8	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 8
IMPOZIT_8	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 8
VBRUT_9	Numeric	10	Venit brut pentru luna 9
DEDU_9	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 9
ALTDDED_9	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 9
VENIT_9	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 9
IMPOZIT_9	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 9
VBRUT_10	Numeric	10	Venit brut pentru luna 10
DEDU_10	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 10
ALTDDED_10	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 10
VENIT_10	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 10
IMPOZIT_10	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 10
VBRUT_11	Numeric	10	Venit brut pentru luna 11
DEDU_11	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 11
ALTDDED_11	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 11
VENIT_11	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 11
IMPOZIT_11	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 11
VBRUT_12	Numeric	10	Venit brut pentru luna 12
DEDU_12	Numeric	10	Deduceri personale pentru luna 12
ALTDDED_12	Numeric	10	Alte deduceri pentru luna 12
VENIT_12	Numeric	10	Venit bază de calcul pentru luna 12
IMPOZIT_12	Numeric	10	Impozit calculat și reținut pentru luna 12
VBRUT_13	Numeric	10	Venit brut anual
IMPOZIT_13	Numeric	10	Impozit anual
DEDU_13	Numeric	10	Deduceri personale anuale
ALTDDED_13	Numeric	10	Alte deduceri anuale
VENIT_13	Numeric	10	Venit bază de calcul anual

ANEXA 5 *1)

*1) Anexa nr. 5 este reprodusă în facsimil.

Agencia Națională de
Administrare Fiscală

BORDEROU
de însoțire al fișelor fiscale pentru anul

Datele de identificare angajator

```

/ Nume, prenume/Denumire                               Cod de identificare fiscală \
| _____ |      | _ _ _ _ _ | _ _ _ _ _ |          |
|
Județ/Sector | ____ | Localitate | ____ | Strada | ____ | Număr | __ | Bloc | __ |
|
Scara | __ | Ap. | __ | Cod poștal | ____ | Telefon | ____ | Fax | ____ |
|
E-mail | _____ |
|
Persoană de contact
| _____ |
|
Telefon | _____ | Fax | _____ | E-mail | _____ |
\

```

Nr. crt.	CNP/NIF angajat	Numele și prenumele angajatului	Fișa fiscală la funcția de bază*)	Fișa fiscală în afara funcției de bază*)	Fișa fiscală rectificativă*)	Impozit anual**)
0	1	2	3	4	5	6

*) Se completează cu "x", după caz.

**) Se preia suma înscrisă la rd. 13, col. 5 din fișa medicală.

Tip fișă fiscală	Nr. fișe fiscale	Impozit anual
1	2	3
La funcția de bază		
În afara funcției de bază		
Total		

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele din fișele fiscale sunt corecte și complete.

Nume, prenume _____ Semnătura și ștampila angajatorului _____
 Funcția _____

Număr operator de date cu caracter personal 1067

ANEXA 6

CARACTERISTICI DE TIPĂRIRE, MODUL DE DIFUZARE, DE UTILIZARE ȘI
PĂSTRAREA FIȘEI FISCALE

Denumirea formularului: Fișa fiscală privind impozitul pe veniturile din salarii

Cod: 14.13.01.13/1

Format: A4/t2

Caracteristici de tipărire:

- se utilizează echipament informatic pentru completare și editare.

Se utilizează la:

- declararea venitului brut, venitului bază de calcul și a impozitului pe veniturile din salarii, calculat și reținut de angajator.

Se întocmește de: angajator.

Circulă:

- în format electronic, la organul fiscal competent, însoțită de borderoul centralizator;

- în format hârtie, în două exemplare listate, semnate și ștampilate potrivit legii: un exemplar la angajator și un exemplar la angajat.

Se arhivează:

- la organul fiscal: formatul electronic, în arhiva de documente electronice, iar borderoul însoțitor, listat, semnat și ștampilat conform legii, la dosarul fiscal al angajatorului;

- la angajator.