

Ordinul ministrului finanțelor publice Nr. 546 din 28 aprilie 2005 privind modelul și conținutul fișei fiscale publicat în Monitorul Oficial nr. 414 din 17 mai 2005
Text în vigoare începând cu data de 1 ianuarie 2007, actualizat pe baza următoarelor acte normative:

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 425/2006**
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2198/2006**

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 208/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice și a Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

în baza prevederilor art. 59 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, astfel cum a fost modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 138/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, precum și ale art. 196 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul finanțelor publice emite prezentul 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. I.

ART. 2

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

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. III și IV.

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

(3) Programul de asistență este pus la dispoziție contribuabililor gratuit de unitățile fiscale subordonate sau poate fi descărcat de pe serverul Ministerului Finanțelor Publice 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. V.

ART. 5

Anexele nr. I, II, III, IV și V fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 5¹

Organul fiscal competent pentru depunerea fișelor fiscale este organul fiscal la care angajatorul/plătitorul de venit este înregistrat în evidența fiscală.

ART. 6

Prevederile prezentului ordin se aplică pentru veniturile din salarii și asimilate salariilor realizate începând cu data de 1 ianuarie 2005.

ART. 7

Direcția generală de gestiune a impozitelor și contribuțiilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcția generală a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale ale finanțelor publice județene și a municipiului București, direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice 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.

ANEXA 1*)

*) Anexa nr. I este reprodusă în facsimil.

210	FIȘA FISCALĂ	Ministerul Finanțelor
Număr de operator	privind impozitul pe	Publice
de date cu caracter	veniturile din salarii	Agenția Națională de
personal - 1067		Administrare Fiscală
	Pentru anul _ _ _ _	

<input type="checkbox"/> 1	Se bifează cu X pentru	<input type="checkbox"/> 3	Fișă fiscală
<input type="checkbox"/>	angajații care realizează	<input type="checkbox"/>	rectificativă
	venituri din salarii la	<input type="checkbox"/> 4	Pentru
	funcția de bază	<input type="checkbox"/>	personalul
<input type="checkbox"/> 2	Se bifează cu X pentru		trimis în
<input type="checkbox"/>	angajații care realizează		cursul anului,
	venituri din salarii în		în misiune
	afara funcției de bază		permanentă în
			străinătate

I. Date de identificare angajator

Cod de identificare fiscală | | | | | | | | | | | | | | | |

Denumire/Nume și Prenume

| | | | | | | | | | | | | | | |

Județ/Sector	Localitate	Stradă	Număr

Bloc	Scară	Ap.	Cod poștal	Tel.	Fax	E-mail

II. Date de identificare angajat

CNP/NIF | | | | | | | | | | | | | | | |

Nume Prenume

| | | | | | | | | | | | | | | |

Județ/Sector	Localitate	Stradă	Număr

Bloc	Scară	Ap.	Cod poștal

III. Date privind perioada angajării:
Se completează numai la funcția de bază.

Data angajării	Data încetării activității
_ _ / _ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ / _ _ _ _
Ziua Luna Anul	Ziua Luna Anul

IV. Deduceri personale
Se completează numai pentru persoanele fizice rezidente, la funcția de bază.

Persoane aflate în întreținere

CNP/NIF persoană în întreținere	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
CNP/NIF persoană în întreținere	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
2. _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_

	CNP/NIF persoană în întreținere	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CNP/NIF persoană în întreținere	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CNP/NIF persoană în întreținere	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CNP/NIF persoană în întreținere	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CNP/NIF persoană în întreținere	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CNP/NIF persoană în întreținere	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cod 14.13.01.13/1

V. Calculul impozitului pe veniturile din salarii

- lei -

A. Luna	Deduceri personale		Alte deduceri		Venit bază de calcul		Impozit lunar calculat și reținut	
0	1		2		3		4	
1. Ianuarie	1.1	<input type="text"/>	1.2	<input type="text"/>	1.3	<input type="text"/>	1.4	<input type="text"/>
2. Februarie	2.1	<input type="text"/>	2.2	<input type="text"/>	2.3	<input type="text"/>	2.4	<input type="text"/>
3. Martie	3.1	<input type="text"/>	3.2	<input type="text"/>	3.3	<input type="text"/>	3.4	<input type="text"/>
4. Aprilie	4.1	<input type="text"/>	4.2	<input type="text"/>	4.3	<input type="text"/>	4.4	<input type="text"/>
5. Mai	5.1	<input type="text"/>	5.2	<input type="text"/>	5.3	<input type="text"/>	5.4	<input type="text"/>
6. Iunie	6.1	<input type="text"/>	6.2	<input type="text"/>	6.3	<input type="text"/>	6.4	<input type="text"/>
7. Iulie	7.1	<input type="text"/>	7.2	<input type="text"/>	7.3	<input type="text"/>	7.4	<input type="text"/>
8. August	8.1	<input type="text"/>	8.2	<input type="text"/>	8.3	<input type="text"/>	8.4	<input type="text"/>
9. Septembrie	9.1	<input type="text"/>	9.2	<input type="text"/>	9.3	<input type="text"/>	9.4	<input type="text"/>
10. Octombrie	10.1	<input type="text"/>	10.2	<input type="text"/>	10.3	<input type="text"/>	10.4	<input type="text"/>
11. Noiembrie	11.1	<input type="text"/>	11.2	<input type="text"/>	11.3	<input type="text"/>	11.4	<input type="text"/>
12. Decembrie	12.1	<input type="text"/>	12.2	<input type="text"/>	12.3	<input type="text"/>	12.4	<input type="text"/>
13. Total					13.1	<input type="text"/>	13.2	<input type="text"/>

Sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, declar că datele din această fișă fiscală sunt corecte și complete.

Nume și prenume _____ Ștampila și
 Funcția _____ semnătura angajatorului _____

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.

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

ANEXA 2

INSTRUCȚIUNI

de completare a formularului "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 sau în afara funcției de bază, conform legii.

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

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

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. 3 "Fișa fiscală rectificativă", aflată pe prima pagină a formularului.

În situația în care angajatul a fost trimis în cursul anului în misiune permanentă în străinătate, se înscrie "X" în căsuța nr. 4, 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 a angajatorului

Caseta "Cod de identificare fiscală" se completează astfel:

- angajatorii 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 Ministerul Finanțelor Publice, după caz.

Codul de identificare fiscală se înscrie fără atributul fiscal "R", care atestă calitatea de plătitor de taxă pe valoarea adăugată.

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

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

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.

CAP. 2

Date de identificare a angajatului

În caseta "CNP/NIF" se completează codul numeric personal sau numărul de identificare fiscală al angajatului atribuit de Ministerul Finanțelor Publice, după caz.

În rubrica "Nume și 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.

Înscrierea cifrelor în caseta "CNP/NIF" se face aliniindu-se cifrele la dreapta. În eventualele căsuțe rămase libere nu se va înscrie 0 sau alt semn grafic care să semnifice lipsa datelor (-; x; / etc.), spațiul rămânând gol.

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 rezidente, care, potrivit legii, au dreptul la deduceri personale, pe baza documentelor justificative prezentate.

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

A. Se completează pentru fiecare lună cu datele din statul de salarii referitoare la angajatul respectiv, astfel:

- col. 1 "Deduceri personale", rd. 1.1 - 12.1 - se înscrie suma reprezentând deduceri personale acordate angajatului, conform legii;

- col. 2 "Alte deduceri", rd. 1.2 - 12.2 - se înscrie suma rezultată prin cumularea cotizației sindicale plătite și a contribuțiilor la schemele facultative de pensii ocupaționale reținute în luna respectivă;

- col. 3 "Venit bază de calcul", rd. 1.3 - 12.3 - se înscrie venitul bază de calcul din salarii, convenit salariatului conform statului de salarii din luna respectivă, determinat astfel:

- 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;

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

- col. 4 "Impozit lunar calculat și reținut", rd. 1.4 - 12.4 - se înscrie impozitul reținut lunar, conform statului de salarii, 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 de muncă, cât și în baza unei hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile, stabilirea impozitului aferent drepturilor respective se efectuează potrivit prevederilor lit. a) și, respectiv, lit. b) de la pct. 111 din Hotărârea Guvernului nr. 84/2005 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 44/2004, dat în aplicarea art. 57 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

- rd. "Total impozit (ROL)" - se înscrie suma rezultată prin cumularea impozitului lunar calculat și reținut înscris la rd. 1.4 - 6.4. Suma rezultată se exprimă în lei vechi (ROL);

- rd. "Total impozit (RON)" - se înscrie suma rezultată în urma conversiei în lei noi (RON) a sumei de la rd. "Total impozit (ROL)".

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 definitive și irevocabile, stabilirea impozitului aferent drepturilor respective se efectuează potrivit prevederilor lit. a) și, respectiv, lit. b) de la pct. 111 din Hotărârea Guvernului nr. 84/2005 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 44/2004, 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:

- rd. 13.1 - se înscrie suma rezultată prin cumularea venitului bază de calcul, rd. 1.3 - 12.3;

- rd. 13.2 - se înscrie impozitul anual rezultat prin cumularea impozitului lunar, calculat și reținut în cursul anului, rd. 1.4 - 12.4.

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 aferente perioadei impozabile și plătite angajaților până la data limită de depunere a fișelor fiscale.

B. * Abrogată**

Rubrica "Tip venit" se completează numai pentru veniturile din salarii 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.

ANEXA 3

PROCEDURĂ de depunere a fișei 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.

Sediile secundare ale angajatorilor persoane juridice, înregistrate ca plătitori de impozit pe venitul din salarii, depun fișele fiscale ale angajaților proprii la organul fiscal în a cărui rază teritorială sunt înregistrate sediile secundare respective.

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

Formatul electronic al formularului se obține prin folosirea programului de asistență elaborat de Ministerul Finanțelor Publice și se transmite organului fiscal competent pe dischetă 3 1/2 inch, 1.440 MB, compatibilă MS-DOS.

Programul de asistență este distribuit contribuabililor gratuit de unitățile fiscale teritoriale sau poate fi descărcat de pe serverul Ministerului Finanțelor Publice 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. Persoanelor fizice care încetează să obțină venituri din salarii sau asimilate salariilor în timpul anului angajatorii le vor înmâna un exemplar al fișei fiscale o dată 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 alte deduceri, venitul bază de calcul, precum și impozitul reținut pentru angajat, în scopul completării fișei fiscale.

BORDEROU

de însoțire a dischetei cu fișe fiscale pentru anul

Codul de identificare fiscală a angajatorului:
Denumirea/Numele și prenumele:
Adresa:
Telefon:

Persoana de contact:
Telefon:

Nr. crt.	CNP/NIF	Numele și prenumele angajatului	Fișa fiscală rectificativă*)	Impozitul anual

*) Se completează cu "x" în cazul depunerii fișelor fiscale rectificative.

Total fișe fiscale, din care:

- la funcția de bază:
- în afara funcției de bază:

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

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura și ștampila angajatorului

ANEXA 4*)

*) Anexa nr. IV este reprodusă în facsimil.

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_2007_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:

Den. câmp	Tip câmp	Lung. max.	Explicație
TIP	Numeric	1	- se completează cu: 0 pt. înregistrare angajator 1 pt. înregistrare angajat cu ven. la funcția de bază 2 pt. înregistrare angajat cu ven. 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	Caracter	70	- se completează denumirea angajatorului (pentru TIP = 0) sau numele și prenumele angajatului (pentru TIP = 1 sau 2)
ADRESA	Caracter	100	- se completează adresa angajatorului (pentru TIP = 0) sau a angajatului (pentru TIP = 1 sau 2)
RECTIF	Caracter	1	- se completează cu X, dacă este fișă fiscală rectificativă
MISDIPL	Caracter	1	- se completează cu X, dacă angajatul a fost trimis în cursul anului în misiune permanentă în străinătate
TV1	Caracter	1	- se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV2	Caracter	1	- se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV3	Caracter	1	- se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV4	Caracter	1	- se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV5	Caracter	1	- se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV6	Caracter	1	- se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
TV7	Caracter	1	- se completează cu X, în funcție de tipul venitului, numai pentru TIP = 2
DATA_ANGAJ	Date	8	- ZZ/LL/AAAA
DATA_ÎNCET	Date	8	- ZZ/LL/AAAA
CNP_1	Numeric	13	- cod de identificare fiscală pers. în întreținere 1
L1_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 01 pers. 1
L2_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 02 pers. 1
L3_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 03 pers. 1
L4_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 04 pers. 1
L5_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 05 pers. 1
L6_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 06 pers. 1
L7_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 07 pers. 1
L8_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 08 pers. 1
L9_1	Caracter	1	- "X" pt. luna 09 pers. 1

L10_1	Character	1	- "X" pt. luna 10 pers. 1
L11_1	Character	1	- "X" pt. luna 11 pers. 1
L12_1	Character	1	- "X" pt. luna 12 pers. 1
...			
CNP_8	Numeric	13	- cod de identificare fiscală pers. în întreținere 8
L1_8	Character	1	- "X" pt. luna 01 pers. 8
L2_8	Character	1	- "X" pt. luna 02 pers. 8
L3_8	Character	1	- "X" pt. luna 03 pers. 8
L4_8	Character	1	- "X" pt. luna 04 pers. 8
L5_8	Character	1	- "X" pt. luna 05 pers. 8
L6_8	Character	1	- "X" pt. luna 06 pers. 8
L7_8	Character	1	- "X" pt. luna 07 pers. 8
L8_8	Character	1	- "X" pt. luna 08 pers. 8
L9_8	Character	1	- "X" pt. luna 09 pers. 8
L10_8	Character	1	- "X" pt. luna 10 pers. 8
L11_8	Character	1	- "X" pt. luna 11 pers. 8
L12_8	Character	1	- "X" pt. luna 12 pers. 8
DEDU_1	Numeric	10	- Deduceri personale pentru luna 01
ALTDED_1	Numeric	10	- Alte deduceri pentru luna 01
VENIT_1	Numeric	10	- Venit bază de calcul pentru luna 01
IMPOZIT_1	Numeric	10	- Impozit calculat și reținut pentru luna 01
...			
DEDU_6	Numeric	10	- Deduceri personale pentru luna 06
ALTDED_6	Numeric	10	- Alte deduceri pentru luna 06
VENIT_6	Numeric	10	- Venit bază de calcul pentru luna 06
IMPOZIT_6	Numeric	10	- Impozit calculat și reținut pentru luna 06
...			
DEDU_12	Numeric	10	- Deduceri personale pentru luna 12
ALTDED_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
VENIT_13	Numeric	10	- Venit anual
IMPOZIT_13	Numeric	10	- Impozit anual

ANEXA 5

CARACTERISTICILE DE TIPĂRIRE, MODUL DE DIFUZARE, DE UTILIZARE ȘI PĂSTRARE A 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 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;

- un exemplar la angajat.

Se arhivează:

- la organul fiscal:

- formatul electronic, în arhiva de documente electronice;

- borderoul însoțitor, listat, semnat și ștampilat conform legii, la dosarul fiscal al angajatorului;

- la angajator.