

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Declarația 205 Cod: PO-CFC-50		Revizia:	I
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Declarația 205**

COD: PO-CFC-50

Ediția: **a III-a**, Revizia: **I**, Data: **11.03.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	11.03.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	11.03.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	11.03.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	06.06.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	16.08.2022
2.4	Ediția a III-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	22.02.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 154/2024 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 179/2022 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 205 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit" și 207 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă/impozitul suportat de plătitorul de venit/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți", Publicat în Monitorul Oficial nr. 100/2024	11.03.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	11.03.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.03.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	11.03.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Declarația se depune la organul fiscal central la care plătitorii de venituri sunt înregistrați în evidența fiscală.

În cazul plătitorilor de venit nerezidenți care desfășoară activități pe teritoriul României prin unul sau mai multe sedii permanente, declarația se depune la organul fiscal central pe a cărui rază teritorială se află situat sediul permanent desemnat, potrivit legii.

Declarația se completează și se depune de către plătitorii de venituri care au obligația calculării, reținerii și virării impozitului pe veniturile cu regim de reținere la sursă a impozitului, pentru următoarele tipuri de venituri:

- a) venituri din dividende;
- b) venituri din dobânzi;
- c) venituri din lichidarea unei persoane juridice;
- d) venituri din pensii;
- e) venituri din premii;
- f) venituri din jocuri de noroc;
- g) venituri din alte surse;
- h) venituri din activități independente.

În cazul în care, în cursul anului, la nivelul aceluiași plătitor, au fost efectuate plăți privind mai multe tipuri de venituri, se completează un singur formular.

Pentru fiecare tip de venit plătit se generează, în același formular, câte un tabel, înscriindu-se datele corespunzătoare pe beneficiari de venit, aferente anului de raportare.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la declarația 205.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 154/2024 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 179/2022 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 205 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit" și 207 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă/impozitul suportat de plătitorul de venit/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți", Publicat în Monitorul Oficial nr. 100/2024
- Ordinul nr. 179/2022 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 205 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit" și 207 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă/impozitul suportat de plătitorul de venit/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți", Publicat în Monitorul Oficial nr. 138 din 10 februarie 2022
- Ordinul nr. 27/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 31 din 12 ianuarie 2021
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia , cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Caracteristicile de editare, modul de difuzare, de utilizare și de păstrare a formularului

- Denumire: „Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit” (formularul 205)1.
- Cod: 14.13.01.13/12.
- Format: declarația se depune în format electronic.
- Caracteristici de editare: se utilizează echipament informatic pentru completare și editare cu ajutorul programului de asistență.
- Se utilizează la declararea impozitului reținut la sursă, precum și a câștigurilor/pierderilor din investiții, pe beneficiari de venit.
- Se întocmește în două exemplare.
- Circulă în format electronic, prin mijloace electronice de transmitere la distanță.
- Se arhivează la dosarul fiscal al plătitorului de venit/intermediarului.

Unitatea are obligația să organizeze și să conducă contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și după caz, contabilitatea de gestiune.

Deținerea, cu orice titlu, de bunuri materiale, titluri de valoare, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice, fără să fie înregistrate în contabilitate, constituie contravenții la Legea contabilității, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni.

Unitatea consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile după caz.

Răspunderea pentru organizarea și conducerea contabilității revine ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligația gestionării unității respective.

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile prevăzute de normele legale în vigoare.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz.

Documentele justificative trebuie să cuprindă, următoarele elemente principale:

- denumirea documentului;
- denumirea și, după caz, sediul unității care întocmește documentul;
- numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate;
- numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

Înregistrările în contabilitate se pot face manual sau utilizând sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

Formele de înregistrare în contabilitate reprezintă sistemul de registre, formulare și documente contabile corelate între ele, care servesc la înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar.

În situația modificării reglementărilor contabile referitoare la înregistrarea în contabilitate a unor operațiuni, ordonatorii principali de credite își revizuiesc monografiile contabile conținând operațiunile specifice domeniului respectiv.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabilul șef

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Declarația se completează și se depune anual:

- a) până în ultima zi a lunii februarie inclusiv a anului curent pentru anul expirat;
- b) ori de câte ori plătitorul de venit constată erori în declarația depusă anterior, acesta completează și depune o declarație rectificativă, în condițiile art. 105 și 170 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, situație în care se va înscrie „X” în căsuța prevăzută în acest scop.

Declarația rectificativă se întocmește pe tipuri de venit și va cuprinde numai pozițiile corectate, declarate eronat în declarația inițială, sau pozițiile care, în mod eronat, nu au fost cuprinse în declarația inițială.

În cazul în care declarația se corectează prin eliminarea unei poziții declarate eronat în declarația inițială, se va proceda astfel:

- a) în tabelul de la cap. IV „Date informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit, altele decât cele de la cap. V”, generat pe tipuri de venit, se vor înscrie datele de identificare ale beneficiarului de venit din declarația inițială, iar la col. 7-10 se va înscrie cifra „0” (zero);
- b) în tabelul de la cap. V „Date informative privind impozitul pe veniturile din dividende” se vor înscrie datele de identificare ale beneficiarului de venit din declarația inițială, iar la col. 3-6 se va înscrie cifra „0” (zero).

Declarația se completează cu ajutorul programului de asistență și se transmite prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Programul de asistență este pus la dispoziția contribuabililor gratuit de unitățile fiscale subordonate sau poate fi descărcat de pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, la adresa www.anaf.ro.

În rubrica „Anul” se înscrie cu cifre arabe cu 4 caractere (de exemplu: 2023) anul pentru care se completează declarația.

Căsuța „Declarație rectificativă” se completează cu „X” în cazul declarațiilor rectificative.

Căsuța „Declarație depusă potrivit art. 90 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală” se completează cu „X” în situația îndeplinirii de către succesorii persoanelor/entităților care și-au încetat existența a obligațiilor fiscale aferente perioadei în care persoana/entitatea a avut calitatea de subiect de drept fiscal.4.

În caseta „Cod de identificare fiscală a succesorului” se înscrie codul de identificare fiscală a succesorului, înscriindu-se cifrele cu aliniere la dreapta.

Cap. I „Date de identificare a plătitorului de venit”

În caseta „Cod de identificare fiscală” se înscrie codul de identificare fiscală al plătitorului de venit, înscriindu-se cifrele cu aliniere la dreapta.

În situația îndeplinirii de către succesorii persoanelor/entităților care și-au încetat existența a obligațiilor fiscale aferente perioadei în care persoana/entitatea a avut calitatea de subiect de drept fiscal, se înscrie codul de identificare fiscală al entității care și-a încetat existența.

În situația în care declarația se completează de către un împuternicit, desemnat potrivit legii, se înscriu codul de identificare fiscală al persoanei ale cărei obligații sunt îndeplinite, precum și datele de identificare ale acesteia, iar la rubrica „Funcția/Calitatea” din formular se înscrie „Împuternicit”.

În cazul în care plătitorul de venit are calitatea de persoană impozabilă înregistrată în scopuri de taxă pe valoarea adăugată, codul de identificare fiscală va fi precedat de prefixul „RO”.

În rubrica „Denumire/Nume, prenume” se înscriu, după caz, denumirea sau numele și prenumele plătitorului de venit.

Rubricile privind adresa se completează, după caz, cu datele privind adresa domiciliului fiscal al plătitorului de venit.

Cap. II „Date recapitulative”

Tabelul se generează cu ajutorul programului de asistență și reprezintă situația centralizatoare a datelor declarate la cap. IV și V pe tipuri de venit.

Col. 2-6 se completează cumulativ, pe tipuri de venit.

Cap. III „Date privind natura veniturilor”

Se înscrie (selectează) tipul de venit plătit, corespunzător tipului de venit cuprins în lista de la cap. I „Depunerea declarației”, pct. 1 și 3.

Categoriile „Venituri sub forma câștigurilor din transferul titlurilor de valoare și instrumente financiare derivate deținute o perioadă mai mare de 365 de zile inclusiv” și „Venituri sub forma câștigurilor din transferul titlurilor de valoare și instrumente financiare derivate deținute o perioadă mai mică de 365 de zile” se selectează în cazul veniturilor sub forma câștigurilor realizate din România și/sau din străinătate din transferul titlurilor de valoare și instrumente financiare derivate pentru care impozitul pe venit se calculează prin reținere la sursă de către intermediarii definiți potrivit legislației în materie, societățile de administrare a investițiilor, societățile de investiții autoadministrate, administratorii de fonduri de investiții alternative, rezidenți fiscali români sau nerezidenți care au în România un sediu permanent care are calitatea de intermediar.

Categoria „Câștiguri/Pierderi din transferul aurului de investiții” se selectează în cazul câștigurilor/pierderilor rezultate din transferul aurului de investiții pentru care beneficiarul de venit are obligația stabilirii câștigului net anual/pierderii nete anuale, pe baza declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice.

Categoria „Venituri din jocuri de noroc” se selectează în cazul veniturilor din jocuri de noroc pentru care impozitul pe venit se calculează prin reținere la sursă de către organizatorii sau plătitorii de venituri, impozitul fiind final.

Declarația cuprinde și impozitul pe veniturile realizate de nerezidenți la jocurile de noroc practicate în România.

Categoria „Venituri provenite din încasarea bacșișului de către salariați” se selectează în cazul sumelor provenite din încasarea bacșișului de către salariați, calificate ca venituri din alte surse, pentru care impozitul pe venit datorat se reține la sursă la momentul distribuirii bacșișului de către plătitorii de venituri, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999 privind obligația operatorilor economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Categoria „Venituri din alte surse, altele decât veniturile provenite din încasarea bacșișului de către salariați și cele prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. k¹ din Codul fiscal” se selectează în cazul veniturilor din alte surse pentru care impozitul pe venit se calculează prin reținere la sursă de către plătitorii de venituri, impozitul fiind final. În această categorie nu se cuprind:

a) veniturile prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. k¹ din Codul fiscal;

b) veniturile provenite din încasarea bacșișului de către salariați, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În categoria „Venituri din activități independente prevăzute la art. 68² din Codul fiscal și venituri din alte surse prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. k¹ din Codul fiscal” se cuprind veniturile prevăzute la art. 68² și art. 114 alin. (2) lit. k¹ din Codul fiscal, realizate de către contribuabili, alții decât titularul dreptului de proprietate, fost proprietar sau moștenitorii legali ori testamentari ai acestuia, de la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților, ca urmare a valorificării dreptului de creanță dobândit în legătură cu măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România potrivit prevederilor Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. IV „Date informative privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit, altele decât cele de la cap. V”

Pentru fiecare tip de venit plătit se generează, în același formular, câte un tabel, înscriindu-se datele

corespunzătoare, pe beneficiari de venit. Capitolul se completează pentru tipurile de venituri prevăzute la cap. I „Depunerea declarației” pct. 1 lit. b)-j) și pct. 3.

Col. 1 - se completează pentru fiecare beneficiar de venit, înscriindu-se numele și prenumele persoanelor fizice pentru care plătitorul de venit a reținut impozit la sursă și/sau a efectuat plata veniturilor.

Col. 2 - se completează, după caz, „rezident” sau „nerezident”, potrivit situației fiecărui beneficiar de venit de la momentul realizării venitului.

Col. 3 - se completează numai în situația beneficiarilor de venit nerezidenți, înscriindu-se statul al cărui rezident este persoana nerezidentă la momentul realizării venitului.

Col. 4 - se înscrie codul numeric personal sau numărul de identificare fiscală atribuit de către Agenția Națională de Administrare Fiscală cu ocazia înregistrării fiscale, după caz.

Col. 5 - se înscrie codul de identificare fiscală al beneficiarului de venit nerezident, emis de autoritatea fiscală din statul al cărui rezident este persoana fizică nerezidentă.

Col. 6 - se completează numai în cazul persoanelor fizice nerezidente care obțin venituri din transferul titlurilor de valoare pentru care, în convenția de evitare a dublei impuneri încheiată între România și statul de rezidență al persoanei fizice nerezidente, nu este menționat dreptul de impunere pentru România și respectiva persoană prezintă entității prevăzute la art. 96¹ alin. (1) din Codul fiscal certificatul de rezidență fiscală. În această situație se înscrie „X” la poziția corespunzătoare beneficiarului de venit.

Col. 7 - se înscrie suma reprezentând totalul câștigurilor înregistrate de fiecare beneficiar de venit în anul de raportare din transferul aurului de investiții.

Col. 8 - se înscrie suma reprezentând totalul pierderilor înregistrate de fiecare beneficiar de venit în anul de raportare din transferul aurului de investiții.

Col. 9 - se înscrie baza de calcul al impozitului, reprezentând totalul venitului impozabil realizat de fiecare beneficiar de venit într-un an fiscal.

1. În cazul veniturilor sub forma câștigurilor din transferul titlurilor de valoare și instrumente financiare derivate se înscrie baza de calcul al impozitului, reprezentând totalul câștigului realizat de fiecare beneficiar de venit într-un an fiscal, în funcție de perioada de deținere a titlurilor de valoare și instrumentelor financiare derivate.

2. Baza de calcul al impozitului se determină potrivit regulilor specifice fiecărui tip de venit, în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Col. 10 - se înscrie suma reprezentând totalul impozitului pe venit calculat și reținut în cursul anului pentru fiecare beneficiar de venit.

1. În cazul veniturilor sub forma câștigurilor din transferul titlurilor de valoare și instrumente financiare derivate se înscrie suma reprezentând totalul impozitului pe venit calculat și reținut în cursul anului pentru fiecare beneficiar de venit, în funcție de perioada de deținere a titlurilor de valoare și instrumentelor financiare derivate.

2. Impozitul pe venit se calculează potrivit regulilor specifice fiecărui tip de venit, în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Cap. V „Date informative privind impozitul pe veniturile din dividende” se completează de către plătitorii de venituri din dividende, pentru fiecare persoană fizică beneficiară.

Col. 1 - se completează pentru fiecare beneficiar de venit, înscriindu-se numele și prenumele persoanelor fizice.

Col. 2 - se înscrie codul numeric personal sau numărul de identificare fiscală atribuit de către Agenția Națională de Administrare Fiscală cu ocazia înregistrării fiscale, după caz.

Col. 3 - se înscrie, pe fiecare beneficiar de venit, suma reprezentând totalul venitului distribuit din dividende, într-un an fiscal.

Col. 4 - se înscrie, pe fiecare beneficiar de venit, suma reprezentând totalul venitului plătit acționarilor sau asociaților din dividendele distribuite, într-un an fiscal.

Col. 5 - se înscrie, pe fiecare beneficiar de venit, suma reprezentând baza de calcul al impozitului, într-un an fiscal.

Col. 6 - se înscrie, pe fiecare beneficiar de venit, suma reprezentând totalul impozitului pe venit calculat și reținut în cursul anului.

Impozitul aferent dividendelor distribuite, dar care nu au fost plătite acționarilor sau asociaților până la sfârșitul anului în care s-a aprobat distribuirea acestora, se cuprinde în declarația aferentă perioadei în care s-a aprobat distribuirea dividendelor.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Contabilul Șef

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	06.06.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	16.08.2022	Scopul procedurii; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	22.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia I	11.03.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 154/2024 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 179/2022 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 205 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile din investiții, pe beneficiari de venit" și 207 "Declarație informativă privind impozitul reținut la sursă/impozitul suportat de plătitorul de venit/veniturile scutite, pe beneficiari de venit nerezidenți", Publicat în Monitorul Oficial nr. 100/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	11.03.2024	11.03.2024	11.03.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.03.2024	11.03.2024	11.03.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	11.03.2024	11.03.2024	11.03.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	