

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	
	Întocmirea dosarului de deduceri personale	
	Cod: PO-SC.50	Editia: II Revizia: 0 Pag. 1/14 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE DEDUCERI PERSONALE

Ediția II, Revizia 0, Data 2025-05-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Ediția: II
	Întocmirea dosarului de deduceri personale	Revizia: 0
		Pag. 2/14
	Cod: PO-SC.50	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MARIAN CRISTINA	Contabil Sef	2025-05-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-05-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-05-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-05-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-20
2.	Ediția II, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Domeniul de aplicare	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminare: Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, Legea nr. 72 din 30 martie 2022, Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, Ordinul nr. 52 din 14 ianuarie 2016, Ordinul nr. 1855 din 12 august 2022, Ordinul nr. 165 din 7 februarie 2023, Ordonanța nr. 25 din 30 august 2017, Ordonanța de Urgență nr. 79/2017.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Se relocă activitatea procedurată din Compartimentul Contabilitate în Compartimentul Secretariat.	2025-05-23

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 			Procedură operațională				Ediția: II
			Întocmirea dosarului de deduceri personale				Revizia: 0
			Cod: PO-SC.50				Pag. 3/14
							Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat	Secretar	JIJIE DANIELA	2025-05-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-05-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-05-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-05-23	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională vizează categoriile de angajați cărora li se aplică deducerea personală, precum și modul de evidență nominală a persoanelor asigurate, respectiv de întocmire a dosarului pentru deducere personală din venitul net lunar.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională își găsește aplicarea în cadrul colegiului în activitatea desfășurată de către persoana responsabilă din Compartimentul Secretariat.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, precum și pentru stabilirea documentelor necesare atribuirii numărului unic de identificare în sistemul de asigurări sociale de sănătate cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina;
- Ordinul nr. 155/2022 pentru modificarea Ordinului președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, precum și pentru stabilirea documentelor necesare atribuirii numărului unic de identificare în sistemul de asigurări sociale de sănătate cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intră în România și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România;
- Ordonanța nr. 16/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, abrogarea unor acte normative și alte măsuri financiar-fiscale;
- Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Hotărârea nr. 354/2018 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 4/14 Exemplar nr. 1

- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (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;
8.	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;
9.	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.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 		Procedură operațională	Ediția: II
		Întocmirea dosarului de deduceri personale	Revizia: 0
		Cod: PO-SC.50	Pag. 5/14
			Exemplar nr. 1
Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat	
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial	

8. Descrierea procedurii

Personalul colegiului are dreptul la deducerea din venitul net lunar din salarii a unei sume sub formă de deducere personală, acordată pentru fiecare lună a perioadei impozabile numai pentru veniturile din salarii la locul unde se află funcția de bază.

Deducerea personală cuprinde deducerea personală de bază și deducerea personală suplimentară și se acordă în limita venitului impozabil lunar realizat.

Deducerea personală este stabilită în funcție de venitul brut lunar din salarii realizat la funcția de bază de către angajat și numărul de persoane aflate în întreținerea acestuia.

Specificații privind veniturile din salarii și asimilate salariilor

Sunt considerate venituri din salarii toate veniturile în bani și/sau în natură obținute de o persoană fizică rezidentă ori nerezidentă ce desfășoară o activitate în baza unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu, act de detașare sau a unui statut special, indiferent de perioada la care se referă, de denumirea veniturilor ori de forma sub care ele se acordă, inclusiv indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă acordate persoanelor care obțin venituri din salarii și asimilate salariilor.

Regulile de impunere proprii veniturilor din salarii se aplică și următoarelor tipuri de venituri, considerate asimilate salariilor:

a) sumele primite de membrii comisiei de cenzori sau comitetului de audit, după caz, precum și sumele primite pentru participarea în consilii, comisii, comitete și altele asemenea;

b) indemnizația de delegare, indemnizația de detașare, inclusiv indemnizația specifică detașării transnaționale, prestațiile suplimentare primite de salariați în baza clauzei de mobilitate, precum și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare, primite de salariați potrivit legislației în materie, pe perioada desfășurării activității în altă localitate, în țară sau în străinătate, în interesul serviciului, pentru partea care depășește plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în țară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizație, pentru personalul colegiului, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat.

Plafonul aferent valorii a 3 salarii de bază corespunzătoare locului de muncă ocupat se calculează distinct pentru fiecare lună în parte, prin raportarea celor 3 salarii la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile corespunzător fiecărei luni din perioada de delegare/detașare/desfășurare a activității în altă localitate, în țară sau în străinătate;

c) prestațiile suplimentare primite de salariați în baza clauzei de mobilitate, altele decât cele prevăzute la lit. b) de mai sus, pentru partea care limita a 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizația de delegare/detașare;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 6/14 Exemplar nr. 1

d) indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, altele decât cele acordate pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare primite pe perioada deplasării în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul desfășurării activității, astfel cum este prevăzut în raportul juridic, de către administratorii stabiliți potrivit actului constitutiv, contractului de administrare/mandat, de către directorii care își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat, de către membrii directoratului de la societățile administrate în sistem dualist și ai consiliului de supraveghere, precum și de către manageri, în baza contractului de management, pentru partea care depășește plafonul neimpozabil stabilit astfel:

(i) în țară, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizație, pentru personalul colegiului, în limita a 3 remunerații prevăzute în raportul juridic;

(ii) în străinătate, 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru diurnă, pentru personalul român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, în limita a 3 remunerații prevăzute în raportul juridic.

Plafonul aferent valorii a 3 remunerații prevăzute în raportul juridic se calculează prin raportarea celor 3 remunerații la numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, iar rezultatul se multiplică cu numărul de zile din perioada deplasării;

e) sume reprezentând salarii, diferențe de salarii, dobânzi acordate în legătură cu acestea, precum și actualizarea lor cu indicii de inflație, stabilite în baza unor hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile/hotărâri judecătorești definitive și executorii, inclusiv cele acordate potrivit hotărârilor primei instanțe, executorii de drept;

f) indemnizațiile lunare plătite de angajator pe perioada de neconcurență, stabilite conform contractului individual de muncă;

g) orice alte sume sau avantaje în bani ori în natură.

Următoarele venituri nu sunt impozabile:

a) ajutoarele de înmormântare, ajutoarele pentru bolile grave și incurabile, ajutoarele pentru dispozitive medicale, ajutoarele pentru naștere/adoptie, ajutoarele pentru pierderi produse în gospodăriile proprii ca urmare a calamităților naturale, veniturile reprezentând cadouri în bani și/sau în natură, inclusiv tichete cadou, oferite salariaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, contravaloarea transportului la și de la locul de muncă al salariatului, acordate de colegiul pentru salariații proprii sau alte persoane, astfel cum este prevăzut în contractul de muncă sau în regulamentul intern.

Nu sunt impozabile nici veniturile de natura celor prevăzute mai sus, realizate de persoane fizice, dacă aceste venituri sunt primite în baza unei legislații speciale și/sau finanțate din buget, cu excepția indemnizațiilor de vacanță.

În cazul cadourilor în bani și/sau în natură, inclusiv tichetele cadou, oferite de colegiul, veniturile sunt neimpozabile, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depășește 300 lei:

(i) cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;

(ii) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;

(iii) cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.

b) drepturile de hrană acordate de colegiul angajaților;

c) hrană acordată angajaților, în cazul în care potrivit legislației în materie este interzisă introducerea alimentelor în incinta colegiului;

d) contravaloarea folosinței locuinței de serviciu sau a locuinței din incinta unității, potrivit repartiției de serviciu, numirii conform legislației în vigoare sau specificității activității prin cadrul normativ specific domeniului de activitate, precum și compensarea diferenței de chirie, suportată de persoana fizică;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 7/14 Exemplar nr. 1

e) cazarea și contravaloarea chiriei pentru locuințele puse la dispoziția persoanelor cu rol de reprezentare a intereselor publice;

f) contravaloarea echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecție și de lucru, a alimentației de protecție, a medicamentelor și materialelor igienico-sanitare, a altor drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și a uniformelor obligatorii și a drepturilor de echipament, ce se acordă potrivit legislației în vigoare;

g) contravaloarea cheltuielilor de deplasare pentru transportul între localitatea în care angajații își au reședința și localitatea unde se află locul de muncă al acestora, pentru situațiile în care nu se asigură locuință sau nu se suportă contravaloarea chiriei;

h) indemnizația de delegare, indemnizația de detașare, inclusiv indemnizația specifică detașării transnaționale, prestațiile suplimentare primite de salariați în baza clauzei de mobilitate, precum și orice alte sume de aceeași natură, primite de salariați potrivit legislației în materie, pe perioada desfășurării activității în altă localitate, în țară sau în străinătate, în interesul serviciului, în limita plafonului neimpozabil, precum și cele primite pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare;

i) indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură, primite pe perioada deplasării, în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul desfășurării activității, astfel cum este prevăzut în raportul juridic, de către administratorii stabiliți potrivit actului constitutiv, contractului de administrare/mandat, de către directorii care își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat, de către membrii directoratului de la societățile administrate în sistem dualist și ai consiliului de supraveghere, și de către manageri, în baza contractului de management, în limita plafonului neimpozabil, precum și cele primite pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare. Plafonul zilnic neimpozabil se acordă numai dacă durata deplasării este mai mare de 12 ore, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de deplasare în interesul desfășurării activității;

j) indemnizațiile și orice alte sume de aceeași natură primite de persoanele fizice care desfășoară o activitate în baza unui statut special pe perioada deplasării, respectiv delegării sau detașării, în altă localitate, în țară și în străinătate, în limitele prevăzute de actele normative speciale aplicabile acestora, precum și cele primite pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare;

k) sumele primite pentru acoperirea cheltuielilor de mutare în interesul serviciului;

l) indemnizațiile de instalare ce se acordă o singură dată, la încadrarea într-o unitate situată într-o altă localitate decât cea de domiciliu, în primul an de activitate după absolvirea studiilor, în limita unui salariu de bază la angajare, precum și indemnizațiile de instalare și mutare acordate personalului din colegiul;

m) cheltuielile efectuate de colegiul pentru pregătirea profesională și perfecționarea angajaților și directorilor care își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat, astfel cum este prevăzut în raporturile juridice respective, pregătire legată de activitatea desfășurată de persoanele respective pentru colegiul;

n) costul abonamentelor telefonice și al convorbirilor telefonice, inclusiv cartelele telefonice, efectuate în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

o) avantajele sub forma dreptului la stock options plan, la momentul acordării și la momentul exercitării acestora;

p) avantajele sub forma utilizării în scop personal a vehiculelor pentru care cheltuielile sunt deductibile în cota de 50%;

q) avantajele în natură acordate persoanelor fizice care realizează venituri din salarii și asimilate salariilor ca urmare a ocupării unor funcții considerate de către colegiul esențiale pentru desfășurarea activității și care se află în izolare preventivă la locul de muncă sau în zone special dedicate în care nu au acces persoane din exterior, pentru o perioadă stabilită de colegiul, în cazul instituirii stării de asediu, de urgență sau de alertă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 8/14 Exemplar nr. 1

r) contravaloarea cheltuielilor suportate de colegiul cu acoperirea costurilor cu testarea epidemiologică și/sau vaccinarea pentru persoanele fizice care realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, în scopul împiedicării răspândirii bolilor care pun în pericol sănătatea acestora și cea publică.

Atribuirea deducerii personale

Obligația stabilirii persoanelor aflate în întreținerea angajatului în funcție de care se atribuie deducerea personală este în sarcina colegiului, plătitor de venit din salarii, la funcția de bază.

Persoanele aflate în întreținere

Persoana în întreținere poate fi soția/soțul, copiii sau alți membri de familie, rudele contribuabilului sau ale soțului/soției acestuia până la gradul al doilea inclusiv, ale cărei venituri, impozabile și neimpozabile, nu depășesc lunar 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, cu excepția veniturilor din burse primite de persoanele care urmează orice formă de școlarizare sau perfecționare în cadru instituționalizat, premiile obținute de sportivi medaliați la campionatele mondiale, europene și la jocurile olimpice/paralimpice și premiile și alte drepturi sub formă de cazare, masă, transport și altele asemenea, obținute de elevi și studenți în cadrul competițiilor interne și internaționale, inclusiv elevi și studenți nerezidenți în cadrul competițiilor desfășurate în România, precum și/sau a pensiilor de urmaș cuvenite, precum și a prestațiilor sociale acordate potrivit legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Pentru copilul minor aflat în întreținerea părinților sau a tutorelui, deducerea personală se acordă fiecăruia dintre părinți, respectiv tutorelui.

Pentru copilul minor provenit din căsătorii anterioare, dreptul la deducerea personală revine părintelui căruia i-a fost încredințat copilul și unuia dintre soți care formează noua familie.

Pentru copilul minor pentru care s-a dispus plasamentul, dreptul de a fi preluat ca persoană aflată în întreținere pentru acest copil se acordă:

- persoanei căreia i s-a dat în plasament copilul; sau
- ambilor soți care formează familia căreia i s-a dat în plasament copilul.

În situația în care într-o familie sunt mai mulți copii aflați în întreținere, cu excepția copiilor minori, aceștia vor fi preluați în întreținerea unuia dintre părinți conform înțelegerii dintre părți. În aceste situații contribuabilii vor prezenta plătitorului de venit fie o declarație pe propria răspundere din partea soțului/soției, fie o adeverință emisă de plătitorul de venit din salarii al acestuia/acesteia, după caz, din care să rezulte numărul și identitatea copiilor care sunt preluați în întreținere de fiecare soț/soție.

Persoana aflată în întreținere poate avea sau nu domiciliu comun cu contribuabilul în a cărui întreținere se află.

Sunt considerate persoane aflate în întreținere militarii în termen, studenții și elevii militari ai instituțiilor de învățământ militar și civile, peste vârsta de 18 ani, dacă veniturile obținute sunt mai mici sau egale cu 510 lei lunar.

Copilul minor este considerat întotdeauna întreținut, cu excepția celor încadrați în muncă, indiferent dacă se află în unități speciale sanitare sau de protecție specială și altele asemenea, precum și în unități de învățământ, inclusiv în situația în care costul de întreținere este suportat de aceste unități. În acest caz eventualele venituri obținute de copilul minor nu se au în vedere la încadrarea în venitul de 510 lei lunar. Copilul minor cu vârsta cuprinsă între 16 și 18 ani, încadrat în muncă, devine contribuabil și beneficiază de deducerea personală, situație în care, pentru perioada respectivă, părinții nu mai beneficiază de deducerea personală.

Dacă venitul unei persoane aflate în întreținere depășește 510 lei lunar, ea nu este considerată întreținută.

Nu sunt considerate persoane aflate în întreținere:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 9/14 Exemplar nr. 1

- persoanele majore condamnate, care execută pedepse privative de libertate.
- persoane aflate în întreținere persoanele fizice care dețin terenuri agricole și silvice în suprafață de peste 10.000 m² în zonele colinare și de șes și de peste 20.000 m² în zonele montane.

Verificarea încadrării persoanelor aflate în întreținere în suma de 510 lei lunar

Verificarea încadrării veniturilor acestor persoane în sumă de 510 lei lunar se realizează prin compararea acestui plafon cu veniturile brute realizate de persoana fizică aflată în întreținere.

În cursul anului fiscal, în cazul în care angajatul obține venituri la funcția de bază, pentru a stabili dreptul acestuia la deducere pentru persoane aflate în întreținere, se compară venitul lunar realizat de persoana aflată în întreținere cu suma de 510 lei lunar, astfel:

a) în cazul în care persoana aflată în întreținere realizează venituri lunare de natura pensiilor, indemnizațiilor, alocațiilor și altele asemenea, venitul lunar realizat de persoana întreținută rezultă din însumarea tuturor drepturilor de această natură realizate într-o lună;

b) în cazul în care venitul este realizat sub formă de câștiguri la jocuri de noroc, premii la diverse competiții, dividende, dobânzi și altele asemenea, venitul lunar realizat de persoana fizică aflată în întreținere se determină prin împărțirea venitului realizat la numărul de luni rămase până la sfârșitul anului, exclusiv luna de realizare a venitului;

c) în cazul în care persoana întreținută realizează atât venituri lunare, cât și aleatorii, venitul lunar se determină prin însumarea acestor venituri.

La stabilirea venitului lunar, în sumă de 510 lei, al persoanei aflate în întreținere nu se iau în calcul veniturile din bursele primite de persoanele care urmează orice formă de școlarizare sau perfecționare în cadru instituționalizat, din premiile obținute de sportivii medaliați la campionatele mondiale, europene și la jocurile olimpice/paralimpice, din premiile și alte drepturi sub formă de cazare, masă, transport și altele asemenea, obținute de elevi și studenți în cadrul competițiilor interne și internaționale, inclusiv elevi și studenți nerezidenți în cadrul competițiilor desfășurate în România și/sau pensiile de urmaș cuvenite, precum și prestațiile sociale, respectiv indemnizație lunară și buget personal complementar lunar, acordate potrivit legislației privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

În funcție de venitul lunar al persoanei întreținute, colegiul va proceda după cum urmează:

a) în situația în care una dintre persoanele aflate în întreținere, pentru care angajatul beneficiază de deducere personală, obține în cursul anului un venit lunar mai mare de 510 lei, colegiul va reconsidera nivelul deducerii personale corespunzătoare pentru persoanele rămase în întreținere începând cu luna următoare celei în care a fost realizat venitul, indiferent de data la care se face comunicarea către angajator/plătitor;

b) în situația în care contribuabilul solicită acordarea deducerii personale pentru persoana aflată în întreținere ca urmare a situării venitului lunar al acesteia din urmă sub 510 lei, colegiul va începe acordarea deducerii personale reconsiderate pentru persoana în întreținere odată cu plata drepturilor lunare ale lunii în care contribuabilul a depus documentele justificative.

Documente justificative

Pentru stabilirea deducerii personale la care are dreptul, angajatul va depune la colegiul o declarație pe propria răspundere, care trebuie să cuprindă următoarele informații:

- datele de identificare a angajatului care realizează venituri din salarii (numele și prenumele, domiciliul, codul numeric personal);
- datele de identificare a fiecărei persoane aflate în întreținere (numele și prenumele, codul numeric personal).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 10/14 Exemplar nr. 1

În ceea ce privește copiii aflați în întreținere care nu sunt minori, la această declarație angajatul care realizează venituri din salarii va anexa și adeverința de la plătitorul de venituri din salarii a celuilalt soț sau declarația pe propria răspundere a acestuia că nu beneficiază de deducere personală pentru acel copil.

Declarația pe propria răspundere a persoanei aflate în întreținere, cu excepția copilului minor, trebuie să cuprindă următoarele informații:

a) datele de identificare a persoanei aflate în întreținere, cum ar fi: numele, prenumele, domiciliul, codul numeric personal;

b) datele de identificare a contribuabilului care beneficiază de deducerea personală corespunzătoare, cum ar fi: numele, prenumele, domiciliul, codul numeric personal;

c) acordul persoanei întreținute ca întreținătorul să o preia în întreținere;

d) nivelul și natura venitului persoanei aflate în întreținere, inclusiv mențiunea privind suprafețele de teren agricol și silvic deținute, precum și declarația cu privire la desfășurarea de activități agricole, silvicultură și/sau piscicultură;

e) angajarea persoanei aflate în întreținere de a comunica persoanei care contribuie la întreținerea sa orice modificări în situația venitului realizat.

Angajatul va prezenta colegiului documentele justificative care să ateste persoanele aflate în întreținere, cum sunt:

- Cartea de identitate a angajatului;

Pentru copiii minori aflați în întreținere:

- Certificat naștere copil – copie;
- Certificat de căsătorie – copie;
- Adeverința de la unitatea de învățământ pentru fiecare copil sau copie după carnetul de elev cu viza pe anul școlar în curs;
- Adeverință de la plătitorul de venituri din salarii al celuilalt soț sau declarație pe proprie răspundere a acestuia că nu beneficiază de deducere personală suplimentară pentru acel copil.

Pentru copiii până la vârsta de 18 ani, tinerii de la 18 ani până la vârsta de 26 de ani, dacă sunt elevi, inclusiv absolvenții de liceu, până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni de la terminarea studiilor, ucenici sau studenți, studenții-doctoranzi care desfășoară activități didactice, potrivit contractului de studii de doctorat, în limita a 4 - 6 ore convenționale didactice pe săptămână, precum și persoanele care urmează modulul instruirii individuale, pe baza cererii lor, pentru a deveni soldați sau gradați profesioniști – copie după cartea de identitate și adeverința de la unitatea de învățământ pentru fiecare copil sau copie după carnetul de elev/student cu viza pe anul școlar în curs.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 11/14 Exemplar nr. 1

Pentru copiii până la vârsta de 18 ani, tinerii de la 18 ani până la vârsta de 26 de ani, dacă sunt elevi, inclusiv absolvenții de liceu, până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni de la terminarea studiilor, ucenici sau studenți, absolvenții facultăților de medicină, stomatologie, farmacie, dar nu mai mult de 6 luni de la absolvirea facultății, studenții-doctoranzi, precum și persoanele care urmează modulul instruirii individuale, pe baza cererii lor, pentru a deveni soldați sau gradați profesioniști, inclusiv în cazul tinerilor de la 18 ani până la vârsta de 26 de ani, elevi, ucenici sau studenți, respectiv în cazul studenților-doctoranzi, înmatriculați într-o instituție de învățământ liceal/școală profesională sau instituție de învățământ superior, după caz, acreditată, din altă țară - - copie după cartea de identitate și adeverința de la unitatea de învățământ pentru fiecare copil sau copie după carnetul de elev/student cu viza pe anul școlar în curs.

Pentru persoanele adulte aflate în întreținere/coasigurați (soț/soție, părinți):

- Cartea de identitate – copie;
- Certificate de căsătorie – copie;
- Acte de stare civilă pentru dovada gradului de rudenie – copie;
- Adeverința de la finanțe pentru coasigurare cu venitul obținut – original;
- declarație pe propria răspundere precum nu obține venituri;
- Certificat de stare materială – original.

Pentru cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina, astfel:

a) pentru cetățenii ucraineni cu reședința în Ucraina înainte de 24 februarie 2022: document de identitate și document de călătorie*;

b) pentru apatrizii și resortisanții țărilor terțe, altele decât Ucraina, care beneficiau de protecție internațională sau de o protecție națională echivalentă în Ucraina înainte de 24 februarie 2022: decizie de acordare sau de refuz al permisului de ședere în Ucraina și documentul de călătorie;

c) pentru membrii de familie ai persoanelor de la lit. a): certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de adopție, declarație pe propria răspundere, după caz, și documentul de călătorie;

d) pentru membrii de familie ai persoanelor de la lit. b): certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de adopție, declarație pe propria răspundere, după caz, și documentul de călătorie;

e) pentru apatrizii și resortisanții țărilor terțe, altele decât Ucraina, care își aveau reședința legală în Ucraina înainte de 24 februarie 2022: document de identitate și document de călătorie;

f) pentru alți cetățeni străini și apatrizi (persoane fără documente de identitate): document de călătorie;

g) pentru alți cetățeni străini și apatrizi (persoane fără reședință legală în Ucraina și cu documente de identitate): document de identitate și document de călătorie;

h) pentru beneficiarii Convenției ratificate prin Decretul nr. 165/1961 din statele succesoare ale URSS (Ucraina, Federația Rusă, Armenia), care au intrat în România 27 februarie 2022 și pentru care s-a deschis dreptul la servicii medicale anterior acestei date: document de identitate și document de călătorie.

Documentele vor fi prezentate în original și în copie, colegiul păstrând copia după ce verifică conformitatea cu originalul.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 12/14 Exemplar nr. 1

Dacă la un angajat intervine o schimbare care are influență asupra nivelului reprezentând deducerea personală acordată și această schimbare duce la diminuarea deducerii personale, angajatul este obligat să înștiințeze plătitorul de venituri din salarii în termen de 15 zile calendaristice de la data la care s-a produs evenimentul care a generat modificarea, astfel încât colegiul să reconsidere nivelul deducerii începând cu luna următoare celei în care s-a produs evenimentul.

În situația în care depunerea documentelor justificative privind acordarea deducerii personale se face ulterior apariției evenimentului care modifică, în sensul majorării, nivelul acesteia, colegiul va acorda deducerea personală reconsiderată odată cu plata drepturilor salariale aferente lunii în care angajatul a depus toate documentele justificative.

Deducerea personală nu se fracționează în funcție de numărul de ore în cazul veniturilor realizate în baza unui contract de muncă cu timp parțial, la funcția de bază.

Deducerea personală de bază

Deducerea personală de bază se acordă pentru persoanele fizice care au un venit lunar brut de până la 2.000 de lei peste nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare în luna de realizare a venitului.

În situația în care, în cursul aceleiași luni, se utilizează mai multe valori ale salariului minim brut pe țară, se ia în calcul valoarea cea mai mică a salariului minim brut pe țară.

Pentru contribuabilii care realizează venituri brute lunare din salarii de până la nivelul prevăzut la paragraful anterior, deducerile personale de bază se stabilesc potrivit tabelului prevăzut în anexa prezentei proceduri. Pentru contribuabilii care realizează venituri brute lunare din salarii de peste nivelul prevăzut la paragraful anterior nu se acordă deducerea personală de bază.

Deducerea personală suplimentară

Deducerea personală suplimentară se acordă astfel:

a) 15% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată pentru persoanele fizice cu vârsta de până la 26 de ani, care realizează venituri din salarii al căror nivel este de până la nivelul de 2.000 de lei peste nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, în vigoare în luna de realizare a venitului;

b) 100 de lei lunar pentru fiecare copil cu vârsta de până la 18 ani, dacă acesta este înscris într-o unitate de învățământ, părintelui care realizează venituri din salarii, indiferent de nivelul acestora.

În cazul în care copilul este întreținut de ambii părinți, deducerea personală suplimentară prevăzută la lit. b) de la paragraful anterior se acordă unuia dintre părinți prin prezentarea documentului care atestă înscrierea copilului într-o unitate de învățământ și a unei declarații pe propria răspundere din partea părintelui beneficiar. În situația în care părintele desfășoară activitate la mai mulți angajatori, în plus față de documentele prevăzute la paragraful de mai sus, părintele care beneficiază de deducerea personală suplimentară prevăzută la lit. b) de la paragraful anterior are obligația să declare că nu beneficiază de astfel de deduceri de la un alt angajator.

Deducerea personală nu se acordă personalului trimis în misiune permanentă în străinătate.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Ediția: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 13/14 Exemplar nr. 1

- Îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Compartimentul Secretariat

- informează angajații, la angajare sau la începutul fiecărui an fiscal, despre dreptul de a beneficia de deduceri personale și despre documentele necesare;
- primește de la salariați cererea de acordare a deducerii personale, declarația pe propria răspundere, copii după acte de stare civilă și alte documente justificative;
- verifică conformitatea documentelor cu originalele, corectitudinea încadrării persoanelor în întreținere (vârstă, venituri, relație de rudenie), încadrarea în plafonul legal (venituri sub 510 lei pentru persoane aflate în întreținere);
- creează și păstrează un dosar individual pentru fiecare salariat beneficiar al deducerii personale;
- actualizează dosarul ori de câte ori apar modificări ale situației personale sau fiscale;
- verifică periodic dacă veniturile persoanelor aflate în întreținere rămân sub plafonul legal;
- menține evidența actualizată a salariaților care beneficiază de deduceri personale/suplimentare.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-SC.50 Tabel deduceri personale
- F-02-PO-SC.50 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea dosarului de deduceri personale	Editia: II
		Revizia: 0
	Cod: PO-SC.50	Pag. 14/14 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE DEDUCERI PERSONALE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
Specificații privind veniturile din salarii și asimilate salariilor	5
Atribuirea deducerii personale	8
Persoanele aflate în întreținere	8
Verificarea încadrării persoanelor aflate în întreținere în suma de 510 lei lunar	9
Documente justificative	9
Deducerea personală de bază	12
Deducerea personală suplimentară	12
9. Responsabilități	12
Comisia de monitorizare	12
Compartimentul Secretariat	13
10. Formulare	13
10.1 Formular evidență modificări	13
10.2 Formular analiză procedură	13
10.3 Formular distribuire procedură	13
11. Anexe	13