



# COLABORARE

ÎNTRE

**ANAF** ȘI **PRIMĂRII**

CU PRIVIRE LA ASISTENȚA ACORDATĂ

PERSOANELOR FIZICE PENTRU

COMPLETAREA ȘI/SAU DEPUNEREA

**DECLARAȚIEI UNICE**

## CHESTIUNI GENERALE

### **BAZA LEGALĂ A COLABORĂRII:**

- **Art. 103 ALIN. (1<sup>^</sup>1) din Codul de procedură fiscală (Legea nr. 207/2015)**

"(1<sup>^</sup>1) **Organul fiscal local** în colaborare cu organul fiscal central **acordă asistență** în vederea completării și/sau depunerii declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice pentru contribuabilii care au domiciliul fiscal în localitatea în care își are sediul organul fiscal local și nu există o unitate teritorială a A.N.A.F. Declarația astfel completată se transmite organului fiscal central competent în administrarea contribuabilului, prin mijloace electronice de transmitere la distanță, fie de contribuabil, fie de organul fiscal local.

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1938 din 26 aprilie 2018** pentru aprobarea Procedurii de acordare a asistenței realizate de organul fiscal local în colaborare cu organul fiscal central în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice.

### **DURATA COLABORĂRII ÎN ANUL 2018:**

- În perioada **15 mai 2018 – 16 iulie 2018** (15 ianuarie – 15 martie începând cu 2019)

### **SERVICII ACORDATE PERSOANELOR FIZICE LA SEDIUL PRIMĂRIEI:**

- A. Asistență cu privire la înregistrarea în „SPAȚIUL PRIVAT VIRTUAL (SPV)”.**
- B. Asistență privind completarea DECLARAȚIEI UNICE.**
- C. Asistență pentru transmiterea declarației unice prin mijloace electronice.**
- D. Primirea declarațiilor unice în format hârtie.**

### **SPRIJIN ACORDAT DE ANAF:**

- ✓ **Instruiri ale angajaților primăriei**
- ✓ **Instruiri ale contribuabililor din raza fiecărei primării**
- ✓ **Prezența săptămânală a unui angajat ANAF la sediul primăriei**
- ✓ **Asistență prin email și/sau telefonică permanentă.**

# A. ASISTENȚĂ CU PRIVIRE LA ÎNREGISTRAREA ÎN „SPAȚIUL PRIVAT VIRTUAL” (SPV)

Angajatul primăriei va informa de îndată persoanele fizice care se prezintă la sediul primăriei în vederea depunerii **DECLARAȚIEI UNICE** de beneficiile înregistrării în „Spațiul Privat Virtual (SPV)” și îi va sprijini activ cu informații și cu punerea la dispoziție a unui calculator conectat la internet pe tot parcursul procesului de înregistrare.



## Care sunt avantajele înregistrării în SPV?

Este deosebit de important să convingem și să ajutăm persoanele fizice să se înregistreze în **SPV**, avându-se în vedere următoarele beneficii ale acestui serviciu:

- **BONIFICAȚIE DE 5%:** prin SPV se poate depune on-line DECLARAȚIA UNICĂ, precum și alte declarații (ex. D 230), persoana fizică beneficiind pentru acest lucru de o bonificație (reducere) de **5%**, atât din impozitul pe venit, cât și din contribuțiile sociale datorate.
- **DISPONIBILITATE NON-STOP:** serviciul SPV este disponibil 24h/24h.
- **ACCES GRATUIT:** nu se percepe nicio taxă.
- **ACCESIBILITATE MULTIPLĂ:** serviciul poate fi accesat de pe orice dispozitiv mobil conectat la internet (calculator, telefon, tabletă).
- **ECONOMISIRE TIMP:** se evită astfel deplasările la sediile ANAF sau la oficiile poștale.
- **ACCES LA INFORMAȚII:** prin SPV se pot obține informații cu privire la situația fiscală personală (obligații restante, plăți efectuate, contribuțiile declarate de angajator).
- **RECEPȚIONARE ELECTRONICĂ A DOCUMENTELOR:** documentele și actele administrative fiscale vor fi comunicate de ANAF în SPV, utilizatorul având astfel acces instant la acestea oriunde s-ar afla acesta.

- **INFORMĂRI PERIODICE:** serviciul permite primirea de informații privind modificările legislative de natură fiscală, utilizatorul fiind astfel la curent cu prevederile legale.
- **OBȚINERE RAPIDĂ DE DOCUMENTE:** utilizatorul poate obține rapid și fără costuri o adeverință de venit sau un certificat de atestare fiscală, poate solicita o opinie privind aplicarea legislației fiscale, poate cere o audiență sau poate depune o sesizare.

## Ce informații sunt necesare pentru înregistrarea în SPV?

În vederea înregistrării în SPV, este necesar ca persoana fizică să aiba pregătite următoarele informații:

- CNP (codul numeric personal) din actul de identitate (CI sau buletin);
- seria și numărul actului de identitate (CI sau buletin);
- adresa de e-mail proprie (de preferat GMAIL);
- numărul de telefon mobil din România;
- un nume de utilizator, împreună cu o parolă, pe care le va folosi ulterior, după înregistrarea cu succes în SPV, la autentificarea în SPV.

Aceste informații se introduc în formularul web disponibil pe portalul ANAF.

Adresa de mail este obligatorie și trebuie să aiba acces facil la ea, întrucât pe adresa de mail se va primi coduri de validare fără de care nu se vor putea autentifica în SPV.

Întrebarea de siguranță și răspunsul la aceasta servesc în viitor pentru situațiile în care se pierde unul sau mai multe din elementele de autentificare și se dorește să fie recuperate.

## Care sunt pașii de urmat pentru înregistrarea în SPV?

Se accesează portalul ANAF la adresa web: [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro)

Se apasă **Spatiul Privat Virtual (SPV)**.

Se alege **Înregistrare utilizatori persoane fizice și juridice** și se apasă butonul

### Inregistrare utilizatori

În pagina care se afișează se completează câmpurile afișate:

- ✎ **CNP;**
- ✎ **Prenumele și numele;**
- ✎ **Tipul actului de identitate;**
- ✎ **Seria și numărul actului de identitate;**
- ✎ **Tipul de aprobare:** solicitantul va trebui să aleagă una din cele 3 modalități de aprobare:

- a) **aprobare prin „Verificare număr document”**; dacă se alege acest tip de aprobare, persoana va trebui să introducă numărul scrisorii comunicate de MFP în luna mai 2018.
- b) **aprobare la ghișeul ANAF**; în această situație, pentru finalizarea procedurii de înregistrare, persoana va trebui să se prezinte la orice unitate fiscală a ANAF, inclusiv la sediul **PRIMĂRIEI** (funcționarul primăriei va putea opera aprobarea cererii de înregistrare).
- c) **aprobare prin „Verificare număr înregistrare decizie”**; în acest caz, persoana va trebui să introducă un număr de decizie primită de la ANAF (decizie de impunere finală sau de plăți anticipate).

- ☒ **Nume utilizator:** se alege un nume care se va folosi în continuare pentru autentificarea în SPV;
- ☒ **Parola:** se alege o parolă care se va utiliza în procesul de autentificare.
- ☒ **Confirmare parola:** se introduce din nou parola aleasă la câmpul anterior.
- ☒ **Adresa de mail:** se completează cu o adresă de mail validă. La fiecare autentificare în SPV se va primi pe mail un cod de validare cu care se autentifică. Pentru finalizarea înregistrării se primește un mail cu un cod de validare.
- ☒ **Nr. telefon mobil:** se completează cu un număr de telefon valid (operator din România).

Se poate opta pentru primirea de atenționări în cazul în care există un mesaj nedescărcat de la ANAF. Notificările se vor primi la adresa de mail completată în formular sau în aplicația Notif MFP dacă este instalată pe smartphone. Notificările vor fi transmise în situația în care, după 24 ore de la apariția unui document nou, nu s-a accesat SPV.

Trebuie aleasă o **întrebare de siguranță**, la care să se completeze un răspuns care trebuie reținut și completat în formularul “Parola pierdută” (în situația în care se uită parola).

În continuare, persoana trebuie să citească și să fie de acord cu termenele și condițiile de utilizare a serviciului, să introducă codul de validare afișat și să apese butonul “**Continua**”.

Înregistrarea va continua cu introducerea codului de validare primit prin email.

După înregistrarea cu succes se poate autentifica pentru a accesa **Spațiul privat virtual**.

Informații suplimentare privind înregistrarea în Spațiul Privat Virtual se pot obține de pe site-ul ANAF [www.anaf.ro](http://www.anaf.ro), secțiunea “Spațiul Privat Virtual”.

## B. ASISTENȚĂ CU PRIVIRE LA MODUL DE COMPLETARE A DECLARAȚIEI UNICE

Angajatul primăriei va acorda sprijin persoanelor fizice care se prezintă la sediul primăriei în vederea completării **DECLARAȚIEI UNICE**.



### DECLARAȚIE UNICĂ privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice

#### COMPLETAREA ÎN FORMĂ ELECTRONICĂ

Varianta cea mai facilă și mai sigură de completare a **DECLARAȚIEI UNICE** este cea în formă electronică. Pașii care trebuie parcurși sunt următorii:

1. Descărcarea pe calculator a ultimei variante **PDF** a declarației de pe portalul ANAF, din secțiunea "*Declarații electronice\Descărcare declarații*".
2. Deschiderea fișierului PDF utilizând programul **Adobe Reader** (de preferat ultima versiune).
3. Completarea efectivă a declarației (de către angajatul primăriei sau de către contribuabil) utilizând facilitățile fișierului PDF inteligent.
4. Validarea formularului.
  - a) Dacă validarea s-a făcut cu succes (nu au fost semnalate atenționări sau erori de completare) se poate trece la pasul 5.
  - b) Dacă au fost semnalate **atenționări** se deschide fișierul "*Erori si avertizari.txt*" (acest fișier se generează în mod automat în atașamentul fișierului PDF) și se analizează informațiile prezentate. Dacă persoana apreciază că nu trebuie să dea curs acelor atenționări atunci poate trece la pasul 5. Dacă se decide a se da curs atenționărilor atunci se deblochează formularul și se reia pasul 3.
  - c) Dacă au fost semnalate **erori** se deschide fișierul "*Erori si avertizari.txt*", se analizează informațiile prezentate și se modifică în mod corespunzător informațiile înscrise în declarație. Se remediază erorile semnalate.
5. Salvarea fișierului cu denumirea numelui persoanei care depune declarația (ex. "**PopescuMaria.PDF**").

**Atenție!** În situația în care o persoană fizică se prezintă la sediul primăriei doar cu formatul pe hârtie al declarației, completat cu pixul, este de preferat ca datele din declarație să fie preluate pe loc, pe calculator, în cadrul fișierului **PDF inteligent**, respectându-se pașii de mai sus (1-5). În acest fel se poate evita posibila chemare a persoanei respective la sediul ANAF datorită unei completări incorecte a declarației.

Dacă persoana de mai sus vine și cu fișierul PDF **validat** atunci se verifică dacă datele de pe hârtie concordă cu cele din fișierul PDF și se salvează fișierul conform instrucțiunilor de la pasul 5.

**Referitor la pasul 3 – completarea efectivă a declarației**, trebuie să aveți în vedere următoarele aspecte:

- ✓ Declarația unică se completează în conformitate cu dispozițiile Titlului IV – Impozitul pe venit și Titlului V – Contribuții sociale obligatorii din Codul fiscal (**Legea nr. 227/2015**, cu modificările și completările ulterioare), avându-se în vedere și Instrucțiunile de completare aprobate prin **Ordinul președintelui ANAF nr. 888/2018**.
- ✓ Declarația se completează și se depune de către persoanele fizice care realizează, individual sau într-o formă de asociere, venituri/pierderi din România sau/și din străinătate, care datorează impozit pe venit și contribuții sociale obligatorii.
- ✓ Declarația se utilizează pentru declararea venitului realizat în **anul 2017 (Capitolul I)**, precum și pentru declararea impozitului pe venitul estimat și a contribuțiilor sociale obligatorii datorate de persoanele fizice începând cu **anul 2018 (Capitolul II)**.
- ✓ Declarația se completează și se depune și de către persoanele fizice care nu realizează venituri și care optează pentru plata contribuției de asigurări sociale de sănătate.
- ✓ Declarația se depune până la data de **15 iulie 2018**, inclusiv, de către persoanele fizice care au obligația:
  - declarării veniturilor realizate din România sau/și din străinătate în anul 2017;
  - declarării impozitului pe venitul estimat/norma de venit a se realiza din România în anul 2018;
  - declarării venitului estimat pentru încadrarea ca plătitor de contribuții sociale și, după caz, a declarării contribuțiilor sociale datorate în anul fiscal 2018.
- ✓ Vă punem la dispoziție mini-ghiduri fiscale cu privire la modalitatea de declarare a celor mai frecvente categorii de venituri: **activități independente, chirii și agricultură**.



## C. ASISTENȚĂ PRIVIND TRANSMITEREA DECLARAȚIEI UNICE PRIN MIJLOACE ELECTRONICE

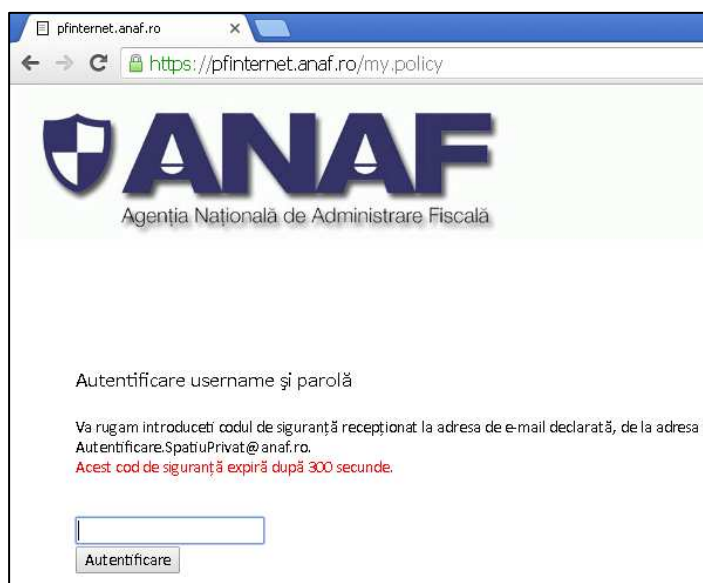
Angajatul primăriei va acorda sprijin persoanelor fizice care se prezintă la sediul primăriei în vederea transmiterii **DECLARAȚIEI UNICE prin mijloace electronice**.



Cea mai frecventă și mai facilă variantă de depunere a **DECLARAȚIEI UNICE** este prin „Spațiul Privat Virtual” **SPV**.



Contribuabilul se va autentifica în **SPV** utilizând „numele de utilizator” și „parola”, apoi **codul de siguranță** (6 cifre) primit prin email.





Se selectează apoi, din meniu, „**Declarații / Completare declarații / Declarația unică**”.



Se alege apoi fișierul PDF din locația unde este salvat și se transmite declarația.

**Completare Declarație unică**

Puteti depune Declaratia unica **doar in nume propriu**, astfel:

- Aveti optiunea de a completa singur **formularul PDF** sau sa solicitati precompletarea acestuia cu datele existente in bazele noastre de date din declaratiile depuse anterior. In situatia in care solicitati precompletarea formularului, aveti obligatia de a modifica datele precompletate in mod corespunzator (daca acestea nu reflecta situatia dvs) si sa completati toate datele in rubricile corespunzatoare din formular.
- Ulterior completarii formularului, aveti obligatia de a il valida.
- Daca primiti erori de validare, veti corecta datele inscrise, veti valida din nou formularul si il veti salva.
- Ulterior salvarii, veti alege formularul prin apasarea butonului "Alege fisier" (Browse) si il transmiteti prin apasarea butonului "Transmitere declaratie":
  - Daca apare o eroare la depunere, pe ecran se afiseaza textul: "Declaratia dumneavoastra nu au putut fi preluata. Va rugam sa reincercati si daca eroarea persista sa ne scrieti prin intermediul formularului unic de contact. Specialistii nostri va vor raspunde in cel mai scurt timp posibil.";
  - Daca depunerea se face cu succes, veti primi index-ul de depunere;
- Se acceseaza sectiunea Mesaje, unde veti primi:
  1. Recipisa cu rezultatul depunerii. Daca in recipise sunt afisate erori, declaratia nu se considera depusa si este necesare redepunerea acesteia dupa ce ati corectat-o;
  2. Declaratia transmisa, semanta cu certificatul digital al MFP - doar daca recipisa este fara erori de validare.

Recomandam descarcarea pe statia proprie a documentelor, fiindca acestea sunt disponibile in sectiunea Mesaje doar **60 de zile de la publicare**.

Nu ai ales niciun fisier

**Important:** după transmiterea declarației se va accesa din meniu secțiunea „**Mesaje**” unde (după o anumită perioadă de timp de la depunere) se va primi:

1. Recipisa cu rezultatul depunerii. Dacă în recipisă este cu erori declarația nu se consideră depusă și trebuie reluat procesul de depunere după efectuarea corecțiilor.
2. Declarația transmisă (dacă recipisa este fără erori).



**Numai prin transmiterea prin SPV a declarației se poate obține bonificația (reducerea) de 5% a impozitului și a contribuțiilor. Simpla depunere a declarației pe format hârtie, chiar cu aducerea și a fișierului PDF, NU reprezintă depunere electronică a declarației.**

## D. PRIMIREA DECLARAȚIILOR UNICE ÎN FORMAT HÂRTIE

În situația în care contribuabilul nu poate fi convins de facilitățile oferite de „Spațiul Privat Virtual” sau acesta nu dorește să se înregistreze, acesta va putea depune **DECLARAȚIA UNICĂ** la angajatul primăriei, pe format hârtie, preferabil împreună cu fișierul **PDF** aferent (fișier adus de contribuabil sau creat pe calculatorul primăriei la momentul venirii contribuabilului).

Este bine a se evita, pe cât posibil, primirea doar a formatului hârtie al declarației (fără fișierul PDF), explicându-i-se contribuabilului faptul că doar astfel se minimizează riscul de a fi chemat la ANAF pentru corectarea unor eventuale corecții ale datelor completate în declarație.

Primirea declarației în format hârtie necesită, **în orice situație (chiar dacă există și fișier PDF)**, existența și reținerea de către angajatul primăriei a formatului pe hârtie al declarației semnat de contribuabil.

**Este important să se completeze și numărul de telefon pe declarație.**

Angajatul primăriei va înscrie declarația primită în format hârtie în registrul pus la dispoziție de ANAF și îi va da un număr de înregistrare conform plajei de numere acordate.

Nr. înreg.	Data	Nume și prenume	CNP
151	20.06.2018	Popescu George	1781112151282
152	21.06.2018	Radu Maria	1651112151487
.....	....	.....	.....

La cererea contribuabilului, se eliberează o dovadă a depunerii declarației (un exemplar al declarației cu numărul și data de înregistrare, eventual cu ștampila de registratură a primăriei).



**ASISTENȚĂ FISCALĂ SUPLIMENTARĂ POATE FI OBTINUTĂ:**

**☎ Telefonic:** Call-Center ANAF 031.403.91.60, Dâmbovița: [0245.612.179](tel:0245.612.179).

**E-mail:** [catalin.dumitru.db@anaf.ro](mailto:catalin.dumitru.db@anaf.ro) ; [ioana.nedelcu.db@anaf.ro](mailto:ioana.nedelcu.db@anaf.ro)