

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE A SERVICIULUI DE DEPUNERE A DECLARAȚIILOR ON-LINE

Cuprins:

Scopul acestui manual
Etapele pe scurt
Cerințe de sistem
Despre certificatele digitale calificate
Reînnoirea certificatului digital calificat
Revocarea accesului la serviciul de depunere on-line
Descărcarea formularelor de declarații fiscale
Completarea formularelor
Depunerea on-line a declarațiilor fiscale
Ce se întâmplă după transmitere
Vizualizarea declarațiilor depuse prin internet
Recipisa

SCOPUL ACESTUI MANUAL

Aceste instrucțiuni descriu etapele necesare pentru transmiterea prin Internet a declarațiilor fiscale, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 858/2008, cu modificările și completările ulterioare. Se pot depune în acest mod următoarele declarații:

1. **100** Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat
2. **101** Declarație privind impozitul pe profit
3. **102** Declarație privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale
4. **103** Declarație privind accizele
5. **104** Declarație privind distribuirea între asociați a veniturilor și cheltuielilor
6. **112** Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
7. **120** Decont privind accizele
8. **130** Decont privind impozitul la țigetele din producția internă
9. **200** Declarație privind veniturile realizate
10. **300** Decont de taxă pe valoarea adăugată
11. **301** Decont special de taxă pe valoarea adăugată
12. **390** Declarație recapitulativă privind livrările/achizițiile intracomunitare de bunuri
13. **394** Declarație informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național
14. **710** Declarație rectificativă

Inapoi

ETAPELE PE SCURT

1. Obțineți un certificat de semnătură electronică de la o firmă autorizată.
2. Instalați programul Adobe Reader 8.2. sau Adobe Reader 9.3.
3. Descărcați documentul de confirmare de pe portalul ANAF, completați-l (dvs. și furnizorul certificatului) și transmiteți-l la ANAF (prin opțiunea înregistrare certificate calificate din modulul Declarații electronice).
4. Listați, semnați și ștampilați cererea de utilizare a serviciului de depunere electronică (formularul 150).
5. Prezentați documentele necesare la orice unitate fiscală (împuternicirea, act identitate, formularul 150).
6. Confirmarea dreptului de utilizare a serviciului se face de regulă prin e-mail, pe adresa comunicată în formularul 150, în termen de 4-7 zile lucrătoare de la depunerea documentației la organul fiscal. După acest termen puteți încerca să utilizați serviciul de depunere declarații chiar dacă nu ați primit confirmarea pe mail. Dacă întâmpinați probleme, vă rugăm să trimiteți mesajul de eroare pe adresa de mail Admin.Portal@mfinante.ro
7. Descărcați formularele electronice de pe portalul ANAF.
8. Completați formularele de declarații.
9. Transmiteți declarațiile.
10. Examinați starea declarațiilor transmise.

Inapoi

CERINȚE DE SISTEM

Sistemul de transmitere prin Internet a declarațiilor fiscale funcționează pe majoritatea calculatoarelor cu sistem de operare Windows. Pentru detalii și pentru descărcarea programului Adobe Reader 8.2, apăsați AICI.

Înainte de orice operație, vă recomandăm să creați un folder cu numele DECEL (declarare electronică, unde veți salva toate fișierele necesare acestei aplicații.

Inapoi

DESPRE CERTIFICATELE DIGITALE CALIFICATE

Pentru a transmite o Declarație fiscală prin Internet trebuie să aplicați o semnătură electronică obținută printr-un certificat digital. Conform OMEF 858/2008, certificatele digitale se obțin de la furnizorii de servicii de certificare acreditați în condițiile Legii 455/2001 privind semnătura electronică. Acest certificat digital este denumit în continuare certificat digital calificat. Registrul furnizorilor de servicii de certificare acreditați, este stabilit și publicat de Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale pe site-ul <http://www.mcsi.ro/Minister/Domenii-de-activitate-ale-MCSI/Tehnologia-Informatiei/Servicii-electronice/Semnatura-electronica>.

Cu un singur certificat puteți semna declarații fiscale pentru mai mulți contribuabili, dacă aveți împuternicirea lor.

Dacă o firmă (de ex. de contabilitate) care ține evidențele fiscale ale unor clienți, dorește să folosească mai mulți angajați pentru semnarea electronică a declarațiilor fiscale, atunci fiecare angajat va avea un certificat digital pe o adresă proprie de e-mail (nu adresa unică a firmei).

Pentru siguranța transmiterii datelor, trebuie ca certificatul digital calificat deținut de dvs. să fie confirmat de cel care vi l-a eliberat. Pentru aceasta, descărcați următorul document

de confirmare de pe portalul ANAF, pagina Asistență Contribuabili, modulul Toate formularele cu explicații la adresa:

<http://static.anaf.ro/static/10/Anaf/formulare/confirmare.pdf> Completați documentul de confirmare, aplicând semnătura digitală în căsuța **Semnătură utilizator**.

Completați documentul doar în jumătatea de sus, nu semnați și în locul Autorității de Certificare.

DOCUMENT DE CONFIRMARE

Vă rog să confirmați că la eliberarea certificatului digital cu care este semnată această cerere au fost utilizate următoarele date personale:

Nume: _____

Prenume: _____

CNP: _____

E-mail: _____

Semnătură utilizator

Se confirmă următoarele:
D-na / DL _____

Nume: _____

Prenume: _____

cu CNP: _____

este deținătorul certificatului digital numărul: _____

cu care a fost semnată această cerere, eliberat de firma: _____

Acest certificat este valid astăzi (data emiterii documentului de confirmare zz/ll/aaaa): _____

Semnătură Autoritate de Certificare

La apăsarea pe butonul **Validate Signature** nu trebuie să apară erori. Dacă aveți probleme, apăsați **AICI**. Trimiteți acest fișier prin e-mail la firma care v-a eliberat certificatul digital. Aceasta va verifica datele din documentul dvs. și va aplica semnătura electronică în căsuța **Semnătură autoritate de certificare**, după care va înapoia pe adresa dvs. de e-mail documentul confirmat.

Cu acest document vă înregistrați acum la ANAF, astfel: intrați pe portalul ANAF, meniul **Depunere declarații**, modulul **înregistrare certificate calificate**. Selectați (cu butonul **Browse**) documentul de confirmare, apoi îl trimiteți apăsând butonul **Transmite documentul**.

Acasă | Prezentare | Legislație | Asistență contribuabili | Informații Publice | **Declarații electronice** | Anunțuri | Relații interne

Persoane juridice
Informații depunere declarații
Descărcare declarații
Înregistrare certificate calificate
Transmitere declarații
Legendă mesaje

Persoane fizice
Informații depunere

Înregistrare certificate calificate

Selectați documentul de confirmare: [Browse]

Fișierul trebuie să aibă extensia pdf

[Transmite documentul]

Apoi introduceți următoarele date:

- codul unic de identificare al contribuabilului (adică agentul economic pentru care veți transmite declarațiile fiscale);
- denumirea contribuabilului;
- adresa contribuabilului.

Apăsați apoi butonul **Submit** pentru transmiterea acestor date.

Pe ecran se va afișa formularul **150 Cerere pentru utilizarea unui certificat digital calificat**, completați cu datele pe care le-ați introdus mai înainte. Apăsați butonul **Tipărește cererea** pentru a obține un formular pe hârtie. Pentru declarația 200 privind veniturile realizate, apăsați **AICI**.

Dacă aveți dreptul să depuneți declarații fiscale pentru mai mulți contribuabili, apăsați pe **Continuați cu înregistrarea unui alt CUI** și procedura se reia ca mai sus. Vă trebuie doar un singur certificat calificat, dar trebuie să aveți împuternicire de la fiecare contribuabil.

Pregătiți următoarele documente:

- formularul **150** listat, pe care aveți semnătura și ștampila contribuabilului pentru care veți depune declarațiile;
- documentul de identitate al titularului certificatului calificat, în original și în copie;
- documentul, în original și copie, care atestă calitatea titularului certificatului calificat de reprezentant legal al contribuabilului, **sau** documentul de împuternicire, autentificat de notarul public, din care rezultă dreptul titularului certificatului calificat de a semna declarațiile fiscale pentru contribuabil. Acest document se depune în situația în care titularul certificatului calificat nu are calitatea de reprezentant legal al contribuabilului reprezentat.
- documentul, în original și copie, care atestă calitatea titularului certificatului calificat de reprezentant legal al contribuabilului (acest document poate fi Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor sau Statutul societății comerciale); **sau**, în situația în care titularul certificatului calificat nu are calitatea de reprezentant legal al contribuabilului reprezentat, se prezintă documentul de împuternicire, autentificat de notarul public, din care rezultă dreptul titularului certificatului calificat de a semna declarațiile fiscale pentru contribuabil.

Apoi prezentați aceste documente la orice unitate fiscală (pentru adresele unităților fiscale, apăsați **AICI**). Pe baza documentelor depuse, organul fiscal verifică realitatea datelor înscrise în cerere. De regulă, puteți utiliza serviciul Depunere declarații on-line după 4-7 zile lucrătoare de la depunerea documentației la organul fiscal, chiar dacă nu ați primit confirmarea prin e-mail, neprimirea acesteia de către contribuabil nu reprezintă un obstacol procedural, tehnic sau de altă natură, pentru depunerea declarațiilor. Recipisa primită în urma depunerii este o confirmare a posibilității tehnice de utilizare a serviciului "Depunere declarații". Dacă întâmpinați probleme, vă rugăm să trimiteți mesajul de eroare pe

adresa de email Admin.Portal@mfinante.gov.ro

[Inapoi](#)

REÎNNOIREA CERTIFICATULUI DIGITAL CALIFICAT

În cazul în care certificatul digital a fost reînnoit, nu mai este necesară depunerea de acte suplimentare.

Descărcați documentul de confirmare la adresa: <http://static.anaf.ro/static/10/Anaf/formulare/confirmare.pdf>

Completați documentul de confirmare, aplicați semnătura dvs. digitală și trimiteți acest fișier prin e-mail la firma care v-a eliberat certificatul. Aceasta va aplica semnătura electronică în căsuța Semnătură autoritate de certificare, după care va înapoia pe adresa dvs. de e-mail documentul confirmat.

Accesați portalul ANAF, pagina Declarații electronice, meniul Reînnoire certificate calificate și transmiteți documentul de confirmare. Veți primi un e-mail din partea noastră anunțându-vă că noul număr al certificatului a fost introdus în baza de date a ANAF.

Procedura de față se aplică în următoarele situații:

- când ați reînnoit certificatul (după expirarea valabilității inițiale);
- când ați schimbat furnizorul de certificate calificate, dar datele de înregistrare ale persoanei (adresa de e-mail, nume, prenume, ...) sunt aceleași;
- când ați primit un token nou (în caz de pierdere, reînnoire, deteriorare).

[GHID](#) PENTRU REÎNNOIREA CERTIFICATELOR PE PORTALUL ANAF

[Inapoi](#)

REVOCARA ACCESULUI LA SERVICIUL DE DEPUNERE ON-LINE

Pot exista cazuri în care agentul economic care depune declarațiile on-line dorește să renunțe la acest serviciu; de exemplu, când persoana împuternicită să aplice semnătura digitală nu mai lucrează pentru aceeași firmă.

Revocarea accesului la serviciul de depunere on-line

Dacă cererea se depune chiar de titularul certificatului calificat, se va folosi procedura on-line cu acest [Formular](#), modulul "Revocare online - formulare 151/153" din pagina "Declarații electronice".

Dacă revocarea dreptului de utilizare a serviciului se solicită de o persoană diferită de persoana pentru care acest drept a fost obținut, se folosește acest [Formular](#). Acesta se depune în format hârtie, semnat și ștampilat de către contribuabil, la unitatea fiscală în a cărei rază contribuabilul își are domiciliul fiscal. Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

- actul de autorizare a funcționării contribuabilului, în original și copie;
- documentul de identitate al persoanei care solicită revocarea certificatului digital, în original și copie;
- împuternicire eliberată de contribuabil, din care rezultă dreptul solicitantului de a revoca dreptul de utilizare a serviciului.

Atenție: prin formularul 151 nu se anulează certificatul digital, ci doar dreptul de acces la serviciul on-line.

Revocarea accesului la serviciul "Acces controlat la informațiile cuprinse în dosarul fiscal"

Dacă revocarea dreptului de utilizare a serviciului se solicită de titularul certificatului calificat, se va folosi procedura on-line, cu acest [Formular](#), modulul "Revocare online - formulare 151/153" din pagina "Declarații electronice". Dacă revocarea dreptului de utilizare a serviciului se solicită de o persoană diferită de persoana pentru care acest drept a fost obținut, se folosește acest [Formular](#). Acesta se depune în format hârtie, semnat și ștampilat de către contribuabil, la unitatea fiscală în a cărei rază contribuabilul își are domiciliul fiscal. Cererea va fi însoțită de următoarele documente:

- actul de autorizare a funcționării contribuabilului, în original și copie;
- documentul de identitate al persoanei care solicită revocarea certificatului digital, în original și copie;
- împuternicire eliberată de contribuabil, din care rezultă dreptul solicitantului de a revoca dreptul de utilizare a serviciului Acces controlat la dosarul fiscal.

Atenție: prin formularul 153 nu se anulează certificatul digital, ci doar dreptul de acces la serviciul Acces controlat la dosarul fiscal.

[Inapoi](#)

DESCĂRCAREA FORMULARELOR DE DECLARAȚII FISCALE

Accesați adresa de Internet a Agenției Naționale de Administrare Fiscală Declarații electronice, Descărcare declarații: <http://www.anaf.ro/public/wps/portal/ANAF/Depuneredec/Descdecl>

Apare ecranul următor:

http://www.anaf.ro/public/wps/portal/tut/p/c1/hY5PC4IwAMU_UeZtT7MdzWmbUk0Ui-xQ8qgtUP0-Zt0CaF67_jj_SEdiR78M1z914yDv5

File Edit View Favorites Tools Help

Acasă Prezentare Legislație Asistență contribuabili Informații Publice **Declarații electronice** Anunțuri Sancțiuni internaționale Relații internaționale

Declarații electronice

- Informații depunere declarații persoane juridice
- Informații depunere declarații persoane fizice
- Înregistrare certificate calificate persoane juridice/reprezentant fiscal
- Înregistrare utilizatori persoane fizice
- Descărcare declarații**
- Rambursare TVA din UE
- Reînnoire certificate calificate
- Revocare online - formulare 151/153
- Acces controlat la dosarul contribuabilului
- Vizualizare stare declarații
- Notificări

Descărcare declarații

Dacă aveți probleme cu descărcarea formularelor, vă rugăm să vă adresați pe mail la adresa: admin.portal@mfinante.ro

- Adobe Reader 8.2.0 descărcare - Adobe Reader 9.3.0 descărcare

Data ultimei actualizări: 05 aprilie 2013

- Pentru a putea folosi softul J trebuie să aveți instalat programul DUKIntegrator.
- Dezvoltatorii de sisteme informatice pot descărca sursele aplicației DUKIntegrator

Declarații electronice (100, 101, 104, 112, 120, 130, 205, 300, 301, 390, 394, 710) Se transmit prin portalul e-guvernare.ro
Situații financiare anuale/Raportări anuale an 2012 Se transmit prin portalul e-guvernare.ro
Situații financiare anuale/Raportări anuale an 2011 Se transmit prin portalul e-guvernare.ro
Raportări contabile semestriale 06/2011 Se transmit prin portalul e-guvernare.ro
Formular S1001 Se transmit prin portalul e-guvernare.ro
Declarații electronice (200, 208, 230, 600)

De aici se pot descărca atât formularele de declarații, cât și instrucțiunile de completare ale acestora. Pentru a descărca o Declarație , - faceti click pe numele acesteia si se deschide pagina Se va deschide următoarea pagină (în exemplul nostru, am selectat declarația 100):

Nr	Descriere formular	Program accesat		Instrucțiuni/Documentație
		PDF	JAVA	
100	Declarație anuală privind plățile la bugetul de stat, contine ORANAF nr. 105/2012 pentru an 2012 - actualizat în 27.02.2012	ada		Arhivă cu cărți Formular S100 Ghid de depunere a declarației D100
101	Declarație anuală privind plățile la bugetul de stat, contine ORANAF nr. 1136/30.07.2012 pentru an 2012 - actualizat în 28.12.2012	ada	ada	Arhivă cu cărți Formular S101 Ghid de depunere a declarației D100
104	Declarație anuală privind plățile la bugetul de stat, contine OI ANAF 1829/2011, actualizat cu modificările obligărilor fiscale prevăzute în anexa nr. 12/21.02.12	ada		Arhivă cu cărți Formular S104 Ghid de depunere a declarației D100

În această pagină puneți cursorul pe formularul dorit, dați click cu butonul din dreapta al mouse-ului și selectați opțiunea Save Target As Pentru a descărca instrucțiunile de completare (prevederi legale de completare) se procedează la fel.

Inapoi

COMPLETAREA FORMULARELOR

În cele ce urmează veți găsi explicații privind completarea declarațiilor din punct de vedere informatic. Pentru explicații privind natura fiscală a datelor, vă rugăm să descărcați instrucțiunile de completare de lângă formularul pdf.

Completarea formularelor de declarații fiscale se poate face fără a vă conecta la Internet.


Alegeți fișierul cu declarația pe care doriți să o completați, apoi executați un dublu-click pentru a lansa în execuție programul Adobe Reader, cu care veți introduce datele în formulare.

Navigarea în cadrul unei declarații în format PDF se efectuează cu ajutorul tastei Tab sau printr-un click cu mouse-ul în cadrul unei celule (camp). Câmpurile ce au ca valoare un rezultat, calculat din valorile din alte câmpuri, sunt colorate diferit; nu puteți să le modificați pe acestea.

creanță fiscală	
Suma (lei)	
1. Datorată	5.000
2. Deductibilă	0
3. De plată (rd.1-rd.2)	5.000

În cadrul unor declarații în format PDF se află un buton pentru informații (are ? pe el); dacă dați click, obțineți ajutor pentru completarea formularului.

Please fill out the following form. You can save data typed into this form.



DECLARAȚIE

PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ LA BUGETELE ASIGURĂRILOR SOCIALE ȘI FONDURILOR SPECIALE

102

Perioada de raportare: Luna Anul

[Buton instrucțiuni.](#)

Dacă doriți să faceți o pauză în completarea Declarației, cu păstrarea datelor încărcate până la acest moment, puteți salva acest fișier cu comanda: File and Save as ...

După ce ați completat datele de natură fiscală treceți la verificarea Declarației: se realizează cu butonul VALIDARE, de la finalul Declarației.


Validarea are ca scop să verifice că s-au completat câmpurile obligatorii. Ca să vedeți care câmpuri sunt obligatorii, apăsați butonul Highlight fields; ele vor apare încadrate într-un chenar roșu. De exemplu, la declarația 100 se prezintă astfel:

Please fill out the following form. You can save data typed into this form. Highlight Fields

100

DECLARAȚIE

privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat



Ministerul Finanțelor Publice
 Agenția Națională de
 Administrare Fiscală

Cod 14.13.01.01/a

Perioada de raportare: Luna Anul

A. Date de identificare ale plătitorului

Cod de identificare fiscală	RO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Denumire	<input style="width: 98%;" type="text"/>	
Adresa	<input style="width: 98%;" type="text"/>	
Telefon	Fax	E-mail

Dacă validarea nu a dat mesaje de eroare, declarația este pregătită pentru semnarea electronică și transmitere. Semnarea electronică a Declarației reprezintă un element foarte important pe care vă rugăm să-l tratați cu atenție. Din punct de vedere tehnic, semnarea electronică reprezintă o modalitate prin care se certifică și se protejează confidențialitatea datelor din formularul PDF completat ; în mod practic, semnarea electronică se realizează prin intermediul certificatului digital instalat pe calculatorul dvs., apăsând zona albastră din câmpul Semnătură.

Semnătura

Pe ecran apare imaginea următoare. Dacă aveți mai multe certificate digitale, selectați semnătura corespunzătoare cu contribuabilul pentru care se întocmește declarația.



Aplicați semnătura, apăsând butonul Sign. Se generează o fereastră de salvare a formularului, cu numele recomandat în finalul formularului (Exemplu: declarația 100 întocmită pentru luna martie 2007).



Vă recomandăm ca, pentru declarația completată să folosiți numele de fișier propus de program; astfel, având numele 100_0310_J22000010 se va ști că s-a transmis declarația 100 pentru luna martie, în anul 2010, pentru agentul economic cu codul fiscal J22000010.

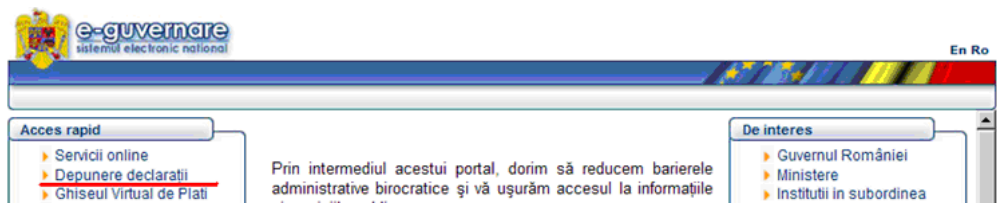
Dacă interveniți asupra formularului după momentul semnării și salvați, atunci trebuie obligatoriu acționat din nou butonul de Validare și reluat procesul semnării. Nu recomandăm modificări repetate asupra unei declarații semnate, deoarece dimensiunea formularului crește, iar transmiterea va dura mai mult. Formularul o dată salvat trebuie transmis întocmai, deoarece orice intervenție ulterioară chiar și simpla lui deschidere fără a efectua vreo modificare, conduce la vicierea semnăturii. Pentru detalii, apăsați **AICI**.

[Inapoi](#)

DEPUNEREA ON-LINE A DECLARAȚIILOR FISCALE

<http://www.e-guvernare.ro>

Intrați pe portalul e-guvernare.ro.
Se alege secțiunea "depunere declaratii"



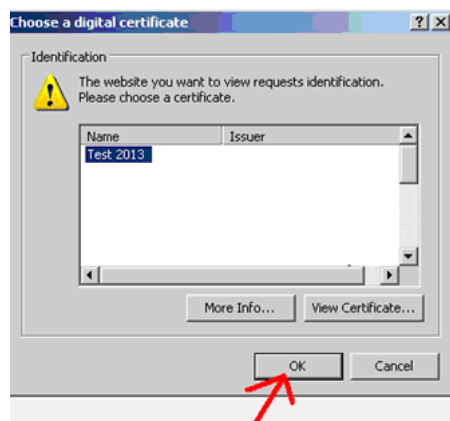
Apoi se afișează fereastra următoare:



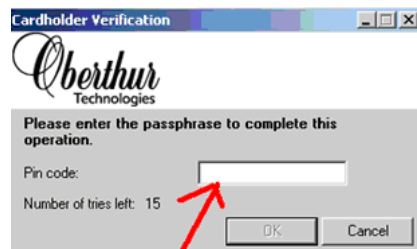
Se ajunge pe pagina de autentificare ANAF, unde bifați "Certificate Sign In" (pasul 1), apoi apăsați butonul "Sign In" (pasul 2).



Apare apoi fereastra de autentificare cu certificatul digital pe care-l dețineți. Confirmați cu butonul OK:



După introducerea parolei apăsați butonul OK:



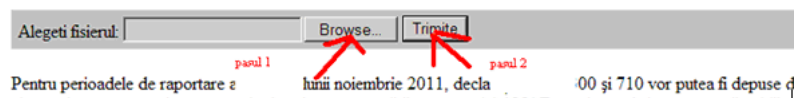
După confirmarea introducerii parolei veți fi direcționați către pagina de unde alegeți link-ul de depunere declarații:



Cu butonul "Browse" selectați declarația pe care doriți să o transmiteți, după care apăsați butonul "Trimite":

Ministerul Finantelor Publice

Agentia Nationala de Administrare Fiscala



Ulterior, veți primi mesajul cu indexul declarației:

Succes depunere

Fișierul dumneavoastră cu numele _____ a fost depus cu succes. Indexul este **29677492** se introduce în pagina de vizualizare

Notati cu grijă indexul! El poate fi folosit pentru a urmări starea fișierului depus de dumneavoastră pe viitor.

Acest mesaj nu constituie confirmarea înregistrării documentului. Confirmarea depunerii va fi afisată în recipisă.

Urmăriți recipisa și starea fișierului la opțiunea "Vizualizare stare" disponibilă pe portalul ANAF la adresa **www.anaf.mfinante.gov.ro/StareD112** adresa pagina de vizualizare

Pentru a depune o noua declaratie apasati [aici](#).

Puteți să vă opriți aici, deoarece declarația a fost înregistrată la ANAF. Dar puteți să mai trimiteți altă Declarație, sau să vedeți numărul cu care a fost înregistrată Atenție! Nu lăsați transmiterea declarațiilor pentru ultima clipă. Vă expuneți riscului unui trafic aglomerat pe portalul ANAF. Există și riscul de a nu a putea depune declarația în termen.

Inapoi

CE SE INTAMPLĂ DUPĂ TRANSMITERE

După transmiterea Declarației prin serviciul de depunere on-line, fișierul se primește în sistemul informatic central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală de unde se trimite unității fiscale de care aparține contribuabilul. Organele fiscale competente le analizează, iar fișierele care conțin mesajele de răspuns generate automat la prelucrare se întorc în sistemele informatice ANAF, pentru a fi publicate spre vizualizare.

Inapoi

VIZUALIZAREA DECLARAȚILOR DEPUSE PRIN INTERNET

Accesați www.anaf.ro/StareD112 . Introduceți codul de identificare fiscală pentru care ați transmis declarația și indexul pe care l-ați primit la transmitere.!

Introduceți indexul/respectiv numarul de inregistrare si CIF-ul unui document depus in ultimele trei luni. Daca este corect veti primi o lista a documentelor depuse in aceasta perioada tip: D100, D112, D200,D300, D390, D394, D710, S1001 si situatii financiare.

Pentru documentele depuse Internet ghiseu

Introduceți indexul de incarcare:

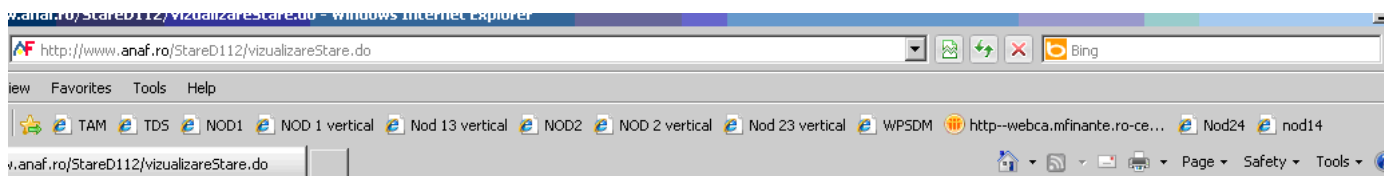
Introduceți CIF-ul contribuabilului:

Verifica

Se completeaza cu indexul primit in urma depunerii declaratiilor

se completeaza cu codul fiscal pentru care ati depus declaratia

După introducerea acestor date, se afișează toate declarațiile depuse în ultimele 3 luni.



Ministerul Finantelor Publice

Agentia Nationala de Administrare Fiscala

Documente depuse pentru cui: _____ în perioada 13.01.2013 / 15.04.2013

	Stare document	Date inregistrare	Consultări
7	Documentul are erori de validare	INTERNT-29577867-2013 din 11.04.2013	recipisa
5	Documentul are erori de validare	INTERNT-29577556-2013 din 11.04.2013	recipisa
2	Documentul este valid	INTERNT-29577212-2013 din 11.04.2013	recipisa
3	Documentul are erori de validare	INTERNT-29577183-2013 din 11.04.2013	recipisa
0	Documentul este valid	INTERNT-29577180-2013 din 11.04.2013	recipisa
3	Documentul este valid	INTERNT-27193963-2013 din 02.03.2013	recipisa
5	Documentul este valid	INTERNT-27185555-2013 din 01.03.2013	recipisa
3	Documentul este valid	INTERNT-25741628-2013 din 12.02.2013	recipisa

Link pentru descarcarea recipise:

[Inapoi](#)

<RECIPISA

Observați că pentru fiecare depunere există asociată o recipisă. Dacă faceți click pe aceasta, se va deschide un fișier PDF în care veți găsi informațiile după prelucrare.

În partea de jos a paginii, există o semnătură digitală a ANAF, aplicat acestei recipise.

Save target as...) și observați că numele fișierului PDF este numărul de înregistrare al documentului asociat. Aceasta este dovada dvs. că ați depus respectiva Declarație la data specificată în recipisă.

[Inapoi](#)