



GHID DE UTILIZARE

**Sistemul Informațional Automatizat
„Cabinetul personal al
contribuabilului”**

rol contribuabil

CHIȘINĂU, 2022

CUPRINS

1	Introducere	3
2	Accesarea sistemului	3
2.1	Autentificarea	3
2.2	Acceptarea termenilor și condițiilor de utilizare	5
3	Compartimentele sistemului	6
3.1	Compartimentul „Date personale”	7
3.1.1	Modificarea datelor din compartimentul „Date personale”	8
3.2	Compartimentul „Tabloul de bord”	9
3.3	Compartimentul „Companii”	10
3.3.1	Semnarea Regulamentului de utilizare a serviciilor electronice	11
3.3.2	Accesarea unei companii	12
3.3.3	Adăugarea unui nou membru	14
3.3.4	Modificarea/ suspendarea accesului	16
3.4	Compartimentul „Mesaje”	17
3.4.1	Crearea unui mesaj	18
3.5	Compartimentul „Programare Online”	20

1 Introducere

Sistemul Informațional Automatizat „Cabinetul Personal al Contribuabilului” este parte componentă a Sistemului Informațional al Serviciului Fiscal de Stat și are ca obiectiv de bază stimularea contribuabililor în utilizarea serviciilor fiscale electronice și interacțiunea acestora cu Serviciul Fiscal de Stat, exclusiv în mediul online.

Sistemul Informațional Automatizat „Cabinetul Personal al Contribuabilului” vine să centralizeze opțiunile, modulele, funcționalitățile serviciilor fiscale electronice din mediul online, destinate interacțiunii reciproce a contribuabililor cu Serviciul Fiscal de Stat.

2 Accesarea sistemului

Sistemul Informațional Automatizat „Cabinetul Personal al Contribuabilului” este disponibil pe pagina oficială a Serviciului Fiscal de Stat www.sfs.md. În partea dreaptă a paginii web, se accesează compartimentul destinat sistemului (figura 1).



Figura 1 Accesarea SIA „CPC” de pe pagina oficială a Serviciului Fiscal de Stat

2.1 Autentificarea

La accesarea compartimentul destinat sistemului, butonul „Cabinetul personal” marcat în figura 1, se afișează pagina de autentificare (figura 2).

Unica metodă de autentificare pentru utilizatorii cu rol „contribuabil” în cadrul Sistemul Informațional Automatizat „Cabinetul Personal al Contribuabilului”, este autentificarea prin intermediul serviciului de autentificare și control al accesului - MPass.

Notă: Metoda de autentificare cu login/ e-mail și parolă, similar portalului www.servicii.fisc.md pentru sistemul respectiv nu este valabilă.



SERVICIUL FISCAL DE STAT AL REPUBLICII MOLDOVA

Despre SFS

Transparență

Servicii

Legislație

Contacte

Versiunea precedentă

Cabinetul personal al contribuabilului Autentificare prin



Suport

Date de contact: 080001525

Apelurile telefonice sunt recepționate de către operatori de luni până vineri, începând cu ora 08:00 până la ora 17:00, cu pauza de masă de la 12:00 până la 13:00.

Figura 2 Autentificarea

Pe pagina lansată www.cabinetpersonalsfs.md se va accesa opțiunea MPass. Astfel serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului pune la dispoziția contribuabililor autentificarea prin diverse metode (figura 3) și anume:

- Cu semnătura electronică eliberată pe dispozitiv securizat de creare a semnăturii în baza cartelei SIM, obținută de la I.M. „Orange Moldova” sau I.M. „Moldcell.” S.A;
- Cu semnătură electronică eliberată pe dispozitiv criptografic – Token, obținută de la I. P. „Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică” sau de la I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”;
- Cu buletin de identitate electronic emis de către I.P. „Agenția Servicii Publice”;
- Prin metoda „Autentificarea în doi pași”, care nu necesită aplicarea semnăturii electronice pentru fiecare autentificare, ci doar la prima setare a codului de verificare în contul MPass.

Notă: Pentru mai multe detalii privind modul de „Autentificare în doi pași”, pot fi accesate următoarele ghiduri:

1. Setarea codului de verificare pentru „Autentificarea în doi pași”;
2. Procesul de „Autentificare în doi pași”, după setarea codului.

Pentru metoda „Autentificarea în doi pași” este importantă parcurgerea etapelor conform primului ghid și doar ulterior conform ghidului doi, în consecutivitatea indicată.



Figura 3 Metodele de autentificare prin MPass

Indiferent de metoda de autentificare selectată, pentru care pașii diferă, platforma va redirecționa utilizatorul către Sistemul Informațional Automatizat „Cabinetul Personal al Contribuabilului”.

Serviciul guvernamental MPass, administrat de către Agenția de Governare Electronică, este utilizat practic pentru autentificarea în cadrul tuturor serviciilor electronice prestate de către autoritățile publice din Republica Moldova.

2.2 Acceptarea termenilor și condițiilor de utilizare

La autentificarea inițială în cadrul sistemului, se vor afișa „Termenii și condițiile de utilizare” (figura 4), cu care urmează a lua cunoștință și a trece la etapa următoare, accesând opțiunea „Acceptare”. În cazul în care se va accesa opțiunea „Anulare”, autentificarea în cadrul sistemului nu va fi posibilă.

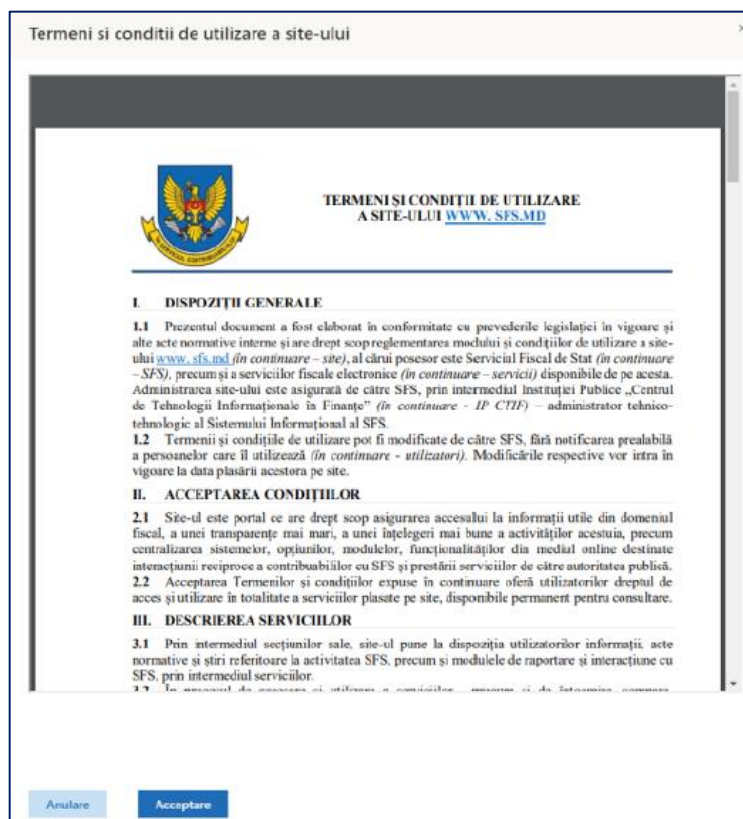


Figura 4 Termeni și condiții de utilizare a site-ului

Pentru a citi/ reciti opțional termenii și condițiile acceptate la prima autentificare în sistem, se direcționează mouse-ul peste litera „i” din partea superioară a interfeței, unde pot fi găsite ghidul de utilizare a sistemului și termenii și condițiile și se accesează compartimentul „Termeni și condiții” (figura 5).

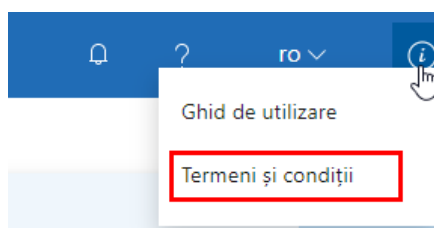


Figura 5 Opțiunea „Termeni și condiții”

3 Compartimentele sistemului

Sistemul Informațional Automatizat „Cabinetul Personal al Contribuabilului” pune la dispoziția contribuabililor următoarele compartimente (figura 6):

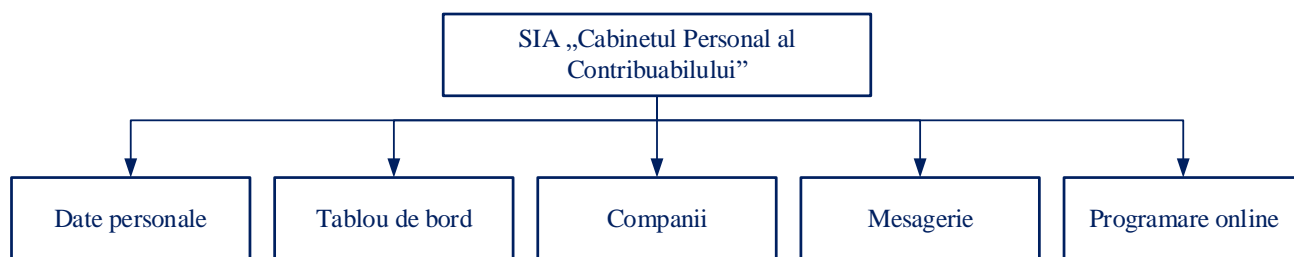


Figura 6 Compartimentele sistemului

3.1 Compartimentul „Date personale”

Pentru accesarea compartimentelor din cadrul sistemului se vor verifica datele personale și se vor completa datele de contact ale utilizatorului, în cazul în care acestea lipsesc. Compartimentul „Date personale” poate fi găsit poziționând mouse-ul pe fotografia utilizatorului, din dreapta-sus a sistemului (figura 7). Tot în acest compartiment, poate fi efectuată deconectarea din cadrul sistemului.



Figura 7 Accesarea compartimentului „Date personale”

Astfel, pentru a efectua modificări în compartimentul „Date personale”, se accesează butonul dat, și pe interfața afișată (figura 8), se efectuează ajustările necesare.

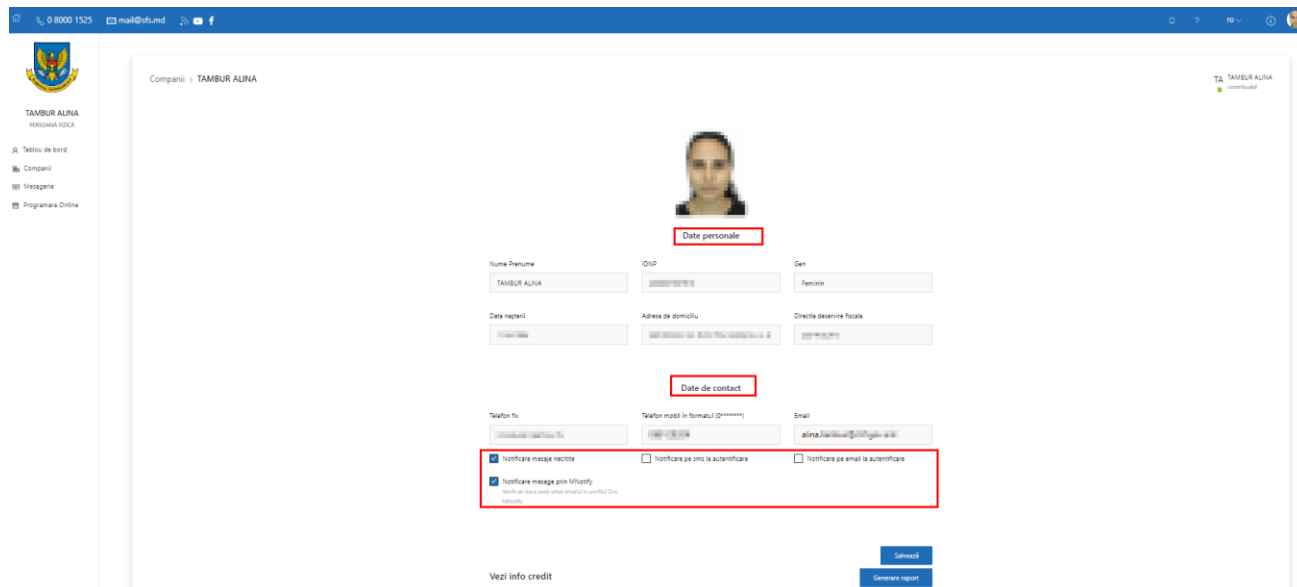


Figura 8 Compartimentul „Date personale”

Compartimentul „Date personale” reflectă:

- **datele de identificare** ale titularului contului de utilizator (persoana fizică) și anume: poza utilizatorului, numele și prenumele acestuia, IDNP-ul, data nașterii, genul, adresa de domiciliu, oficiul direcției deservire fiscală la care se deservește;
- **datele de contact:** telefon fix, telefon mobil, e-mail;

- **opțiunile de notificare:** notificare mesaje necitite, notificare pe sms la autentificare, notificare pe email la autentificare, notificare mesaje prin MNotify. Oricare din aceste opțiuni pentru a fi selectată, necesită a fi bifată.

Notă: Datele personale sunt necesar a fi verificate și în caz de necorespondere se va contacta Centrul Unic de Apel al SFS la numărul de telefon 080001525.

3.1.1 Modificarea datelor din compartimentul „Date personale”

Pentru utilizatorii care au deținut acces la serviciile fiscale electronice, până la implementarea SIA „Cabinetul Personal al Contribuabilului”, datele din acest compartiment, se vor autocompleta în celulele necesare și va fi suficient doar de verificat corectitudinea acestora. Câmpurile din rubrica „Date de contact” sunt obligatorii, iar datele pot fi redactabile și urmează a fi completate, dacă lipsesc, sau modificate în cazul în care nu corespund. La efectuarea modificărilor necesare, se va accesa opțiunea „Salvează”.

În cazul în care se va încerca accesarea următorului compartiment din cadrul SIA „Cabinetul Personal al Contribuabilului”, însă datele de contact nu vor fi complete, sistemul va afișa mesajul de atenționare precum că câmpurile e-mail și telefon mobil sunt obligatorii (figura 9).



Figura 9 Mesaj de notificare

Figura 10 Obligatoritatea de a completa telefonul mobil și e-mailul

Notă: După indicarea și salvarea datelor de contact, va fi necesară accesarea link-ului parvenit pe poșta electronică (figura 11) și numai după aceasta e-mailul se va modifica.



Figura 11 Mesaj de notificare pe poșta electronică

În cazul în care scrisoarea de confirmare a adresei de e-mail, nu poate fi identificată în cutia poștală electronică, se va accesa opțiunea „Transmite e-mailul încă o dată”, plasată sub boxa „e-mail”, fie se va verifica cutia neagră cu scrisorile marcate ca „SPAM”.

După efectuarea tuturor modificărilor și accesarea butonului „Salvează”, va apărea mesajul confirmativ (figura 12) și datele vor fi actualizate în sistem.



Figura 12 Mesaj confirmativ despre datele actualizate

3.2 Compartimentul „Tabloul de bord”

Urmare a acceptării Termenilor și condițiilor de utilizare se va deschide pagina principală a sistemului – „Tablou de bord” (figura 13).

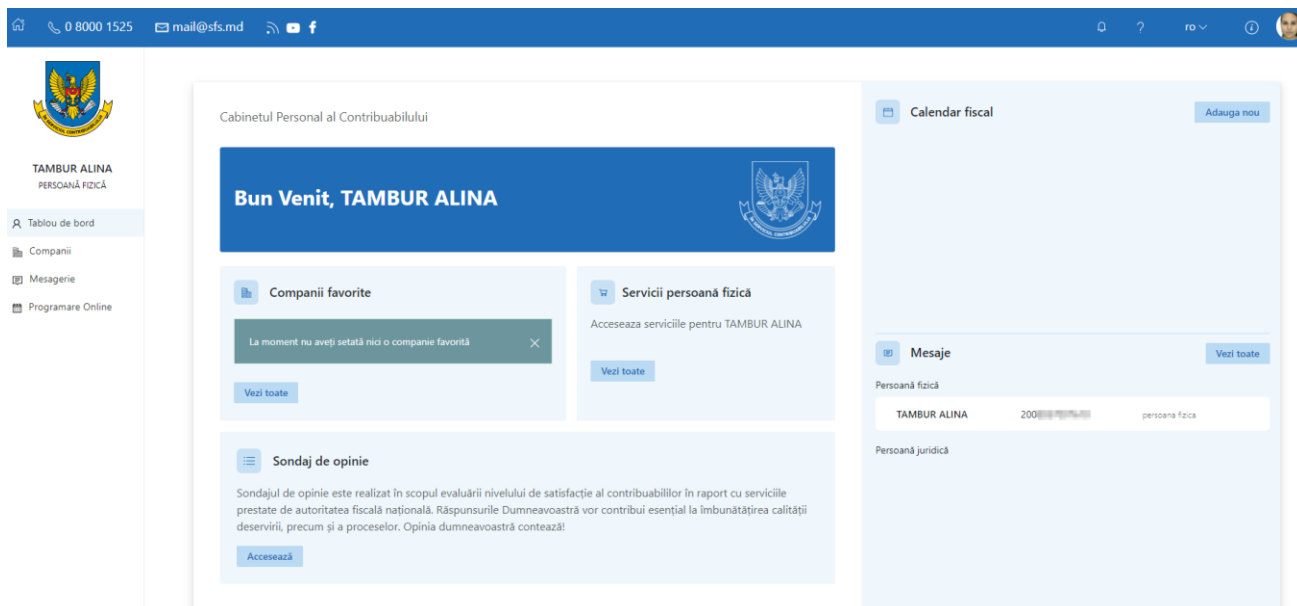


Figura 13 Compartimentul „Tablou de bord”

În compartimentul respectiv se afișează următoarele rubrici definitivate:

- **Mesajul de bun venit** către utilizatorul autentificat;
- **Companiile favorite** - setate individual de către fiecare utilizator pentru comoditatea accesării rapide a companiilor cu care cel mai frecvent se lucrează;
- **Servicii persoană fizică** – servicii fiscale electronice pentru utilizator în calitate de persoană fizică;
- **Sondaj de opinie** - realizat în scopul evaluării nivelului de satisfacție al contribuabililor în raport cu serviciile prestate de autoritatea fiscală națională;
- **Calendar fiscal** – va reflecta programările setate de utilizator atât pentru persoană fizică cât și pentru persoană juridică;
- **Mesaje** – va conține ca listă mesajele necitite pentru persoană fizică și pentru fiecare companie în parte pentru persoană juridică, fără reflectarea conținutului mesajului.

3.3 Compartimentul „Companii”

Compartimentul „Companii” (figura 14) reflectă entitățile asigurate la contul de utilizator pentru care se deține dreptul de accesare a serviciilor fiscale electronice.

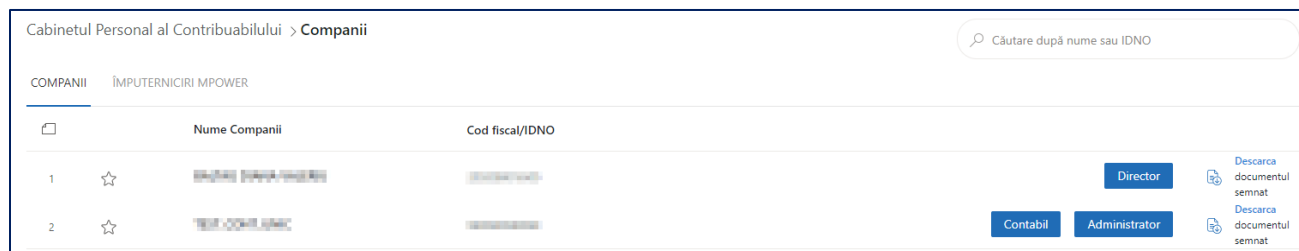


Figura 14 Compartimentul „Companii”

Notă: Sistemul în mod automatizat identifică entitățile la care titularul contului de utilizator este înregistrat ca administrator în Registrul de stat al Unităților de Drept de către I.P. Agenția Servicii Publice și reflectă lista acestora în compartimentul „Companii”, precum și atribuie rolul de administrator.

Asemenea mecanism automatizat este funcțional și pentru persoanele fizice care desfășoară diverse activități de întreprinzător, luați la evidență fiscală de către SFS, precum și pentru utilizatorii care au obținut accesul la serviciile fiscale electronice până la implementarea SIA „Cabinetul Personal al Contribuabilului”, cu semnarea actelor necesare pe suport de hârtie.

Pentru efectuarea operațiunilor pentru o anumită companie/ entitate necesară, se va accesa compartimentul „Companii”, ulterior rolul necesar al entității dorite.

3.3.1 Semnarea Regulamentului de utilizare a serviciilor electronice

„Regulamentul de utilizare a serviciilor fiscale electronice” este necesar de a fi semnat în cazul în care butonul cu denumirea rolului este de o culoare albastru deschis și are un creionăș pe el (figura 15).

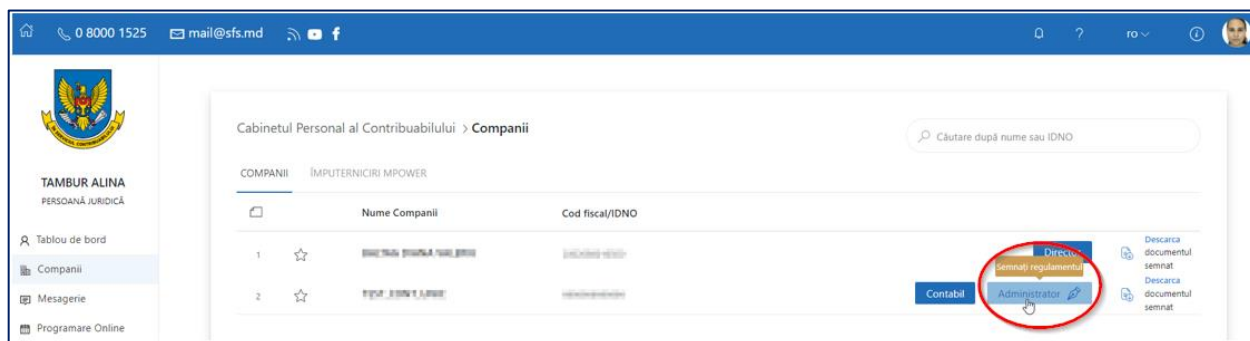


Figura 15 Compartimentul „Companii”, semnarea regulamentului

Astfel, se selectează compania și se accesează rolul pentru care este necesară semnarea Regulamentului, fișierul se va auto completa cu datele entității și a titularului contului de utilizator și se va deschide pentru citire. Ulterior, se va accesa opțiunea „Acceptare”, pentru rularea procesului de semnare electronică a documentului, drept dovadă a semnării tuturor obligațiilor stabilite în Regulament.

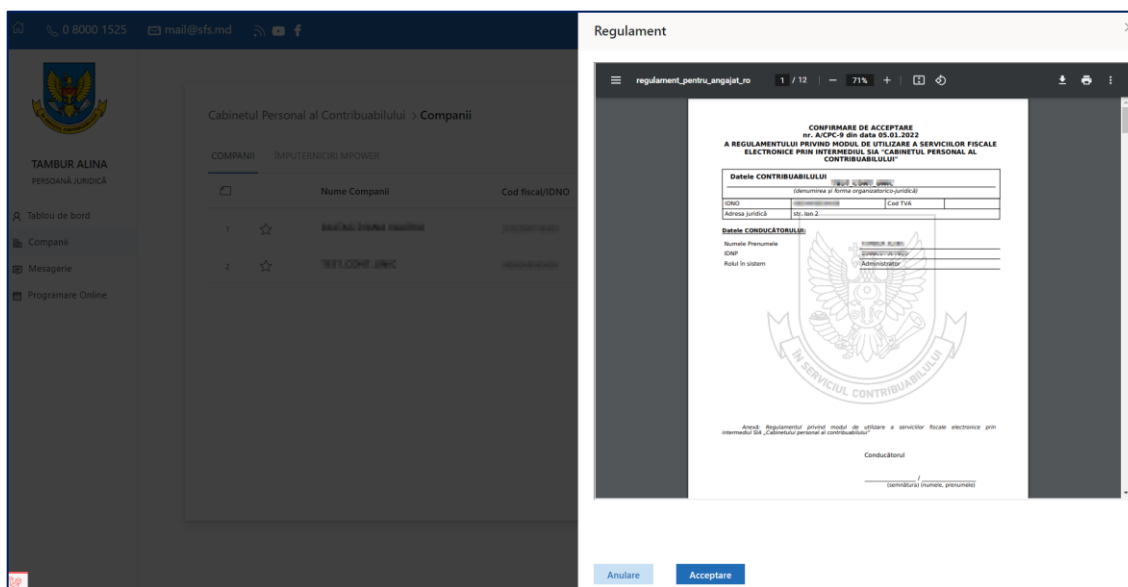


Figura 16 Semnarea regulamentului

Procesul de semnare a Regulamentului este similar tuturor sistemelor integrate cu serviciul MSign. Prin urmare, se selectează tipul de semnătură electronică, se parcurge procesul în funcție de tipul semnăturii, cu introducerea PIN-ului, parolei etc. și după aplicarea semnăturii electronice Regulamentul semnat va fi posibil a fi descărcat pentru vizualizare ulterioară.

Notă: Descărcarea Regulamentului semnat, se va efectua prin accesarea opțiunii „Descarcă” și selectarea rolului pentru care s-a semnat Regulamentul (figura 17).

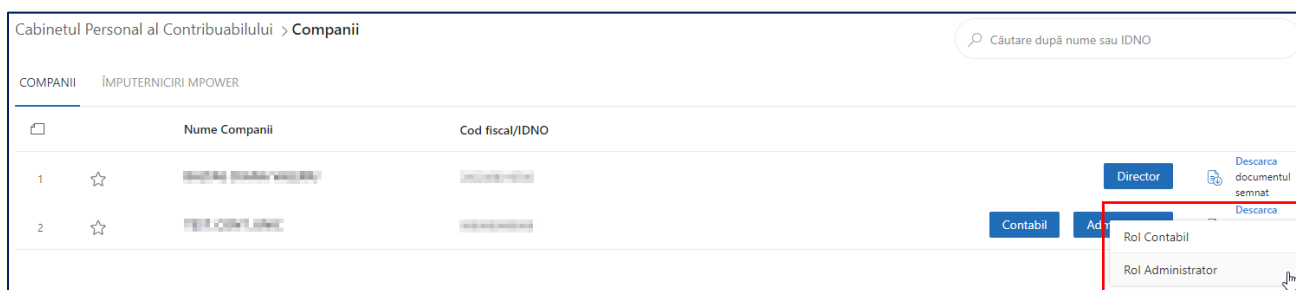


Figura 17 Interfața de descărcare a Regulamentului

3.3.2 Accesarea unei companii

La accesarea rolului unei companii, se va lansa interfața cu următoarele rubrici (figura 18):

- **Datele companiei** din sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat și anume: Logo-ul companiei, denumirea, IDNO, adresa juridică, codul TVA, codul Accize, Direcția deservire fiscală a entității, contabilul-șef înregistrat în Sistemul Informațional al Serviciului Fiscal de Stat, prin depunerea cererii la Direcția deservire fiscală sau prin intermediul SIA „e-Cerere”, modulul „Înregistrarea online a contribuabililor”, telefonul și email-ul corporativ.

Notă: Funcționalul de adăugare/ modificare date corporative este disponibil doar rolului „Administrator” și „Contabil-șef”. După efectuarea modificărilor necesare, email-ul corporativ va fi înregistrat doar după accesarea link-ului expeditat pe email-ul indicat, procedura asemănătoare modificării datelor personale.

- **Serviciile fiscale electronice**, la accesarea rubricii se lansează serviciul nemijlocit, dacă titularul contului de utilizator deține accesul oferit de administrator sau persoana împuternicită de gestionare acces.
- Rubrica „**Gestionare acces**” pentru administrator și persoanele împuternicite din cadrul companiei.

Figura 18 Compartimentul „Companii” detaliat

Notă: Datele companiei sunt necesar a fi verificate și în caz de necorespondere este necesar de contactat Centrul Unic de Apel al SFS la numărul de telefon 080001525.

3.3.3 Adăugarea unui nou membru

În rubrica „Gestionare acces”, administratorul și persoana împuternicită de a gestiona accesul companiei dispun de posibilitatea verificării listei persoanelor responsabile cu drept de acces la serviciile fiscale electronice pentru entitatea administrată, precum și istoricul acțiunilor efectuate în cadrul sistemului pentru fiecare persoană în parte.

În partea de jos a paginii este reflectată opțiunea „Adaugă un nou membru” (figura 19) destinată identificării persoanei noi pentru care se necesită oferirea accesului la serviciile fiscale electronice. La accesarea opțiunii, în partea dreaptă a paginii se va introduce codul IDNP, Numele și Prenumele, conform actului de identitate a persoanei, fără diacritice, și se va accesa opțiunea „Căutare”.

The screenshot displays the 'Gestionare acces' (Access Management) interface. On the left, there is a table listing members with columns for 'Nume' (Name), 'Data înregistrării' (Registration Date), 'IDNP', and 'Rol' (Role). Below the table, a button labeled 'Adaugă un nou membru' (Add new member) is circled in red. On the right, a search form is highlighted with a red border, containing input fields for 'IDNP', 'Nume' (Name), and 'Prenume' (Surname), along with a 'Caută' (Search) button. Below the search form, there are buttons for 'Istoricul modificărilor' (Change history), 'Motivul' (Reason), and 'Salvează' (Save).

⌵	Nume	Data înregistrării	IDNP	Rol	✎
MC	MARCU CIPRIU	26/10/2021	123456789	Director	✎
EU	ELENA IONESCU	08/02/2021	987654321	Contabil	✎
MZ	MARIN CHIRIAC	24/07/2018	111111111	Administrator	✎
AT	ANDREI TABARUS	25/05/2017	222222222	Administrator	✎
DC	DIANA CIOBANU	16/03/2018	333333333	Administrator	✎
VV	VALERIA VOICU	25/09/2017	444444444	Director	✎
AP	ANDREI POPESCU	23/03/2017	555555555	Administrator	✎
TP	TUDOR POPESCU	18/05/2020	666666666	Administrator	✎
MV	MARIUS VOICU	07/12/2021	777777777	Director	✎
AP	ANDREI POPESCU	03/11/2021	888888888	Administrator	✎

Figura 19 Sub compartimentul „Gestionare acces”, adaugă un nou membru

În cazul în care datele au fost introduse corect și persoana a accesat cel puțin o dată sistemul, se va reflecta lista rolurilor cu care se va oferi accesul la serviciile fiscale electronice și necesar a fi selectate (figura 20).

Notă: În cazul în care datele au fost introduse eronat sau nu au fost accesate niciodată serviciile fiscale electronice, precum și nu se deține cont de utilizator, se va afișa mesajul de informare precum că datele nu sunt corecte sau nu a fost găsită așa persoană.

Caută după nume, prenume și IDNP

ALINA TAMBUR
Administrator

Setează rolurile

- Administrator
- Director
- Contabil Sef
- Contabil

Istoricul modificărilor Motivul Salvează

Figura 20 Adăugarea unui nou membru, lista rolurilor

La accesarea rolului, formatul textului se modifică în „Bold”, iar în partea dreaptă se afișează lista serviciilor fiscale electronice pentru bifare (figura 21), în funcție de serviciul la care este necesar de oferit accesul. Prin urmare, se bifează serviciile necesare, se indică motivul oferirii accesului (ex: Ordinul intern nr. 123 din 11.11.1111) și se salvează operațiunea prin accesarea opțiunii „Salvează”.

Notă: Opțiunea „Gestionare acces” se va bifa doar în cazul în care administratorul împuternicește persoana respectivă să ofere, modifice sau suspende accesul la serviciile fiscale electronice pentru toate persoanele responsabile din cadrul entității, operațiunile efectuate de către acesta asumându-și.

Figura 21 Repartizarea serviciilor pentru rolul selectat

3.3.4 Modificarea/ suspendarea accesului

Pentru modificarea sau suspendarea accesului la serviciile fiscale electronice, se accesează opțiunea sub formă de creion și se repetă operațiunile de la pasul precedent, doar cu debifarea serviciilor fiscale electronice (figura 22).

Figura 22 Interfața de modificare a accesului

Persoana responsabilă care a primit accesul la serviciile fiscale electronice oferite de către administrator sau persoana împuternicită de administrator, va accepta sau respinge accesul, urmare a autentificării în cabinetul său personal, accesarea compartimentului „Companii” și a rolului oferit. Procesul de acceptare a

accesului oferit, semnarea Regulamentului și accesarea serviciilor fiscale electronice este similar pașilor descriși pentru titularul contului de utilizator cu rol de administrator.

3.4 Compartimentul „Mesaje”

Compartimentul „Mesaje” este destinat avizării contribuabilului pe diferite aspecte fiscale, cum ar fi depunerea în termeni a declarațiilor fiscale. Compartimentul conține mesaje informative cu un grad de importanță majoră specific unei entități anume și anunțuri de ordin general remise de către SFS în adresa contribuabililor și invers.

În cadrul sistemului, despre parvenirea unui mesaj nou, contribuabilul este informat în compartimentul „Mesagerie” a meniului de navigare, pe bara de sus a interfeței „Tablou de bord” și în rubrica „Mesaje” (figura 23).

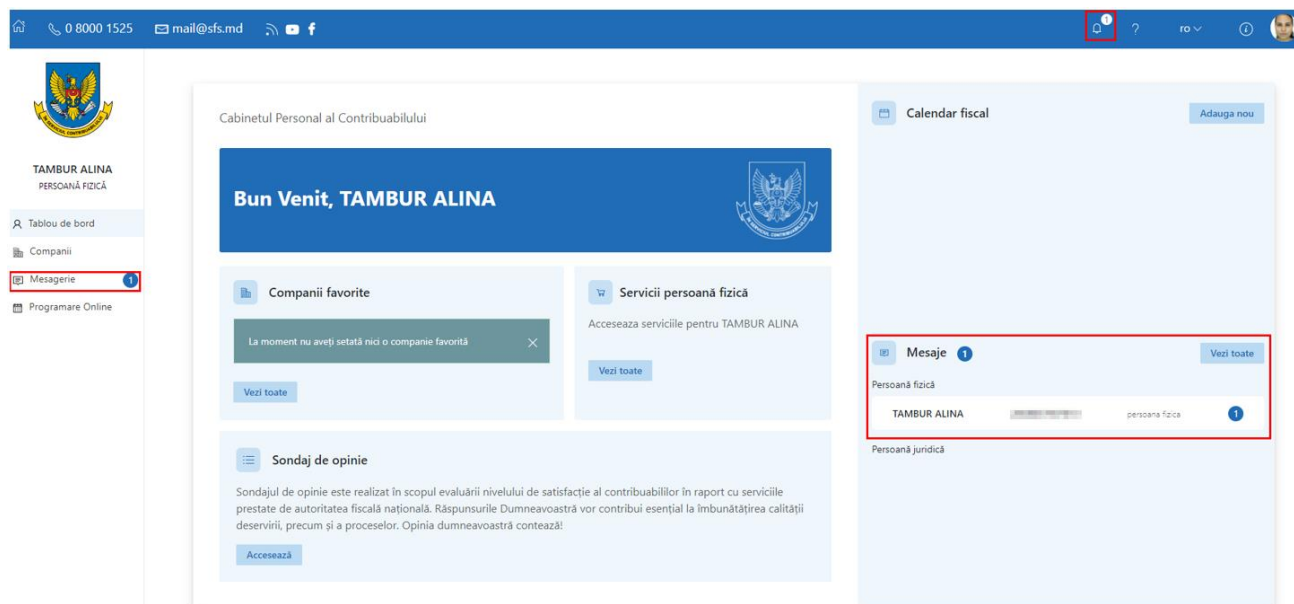


Figura 23 Compartimentul „Tablou de bord”, parvenirea unui mesaj nou

Pentru a accesa mesajele parvenite sau a expedia mesaje, se accesează compartimentul „Mesagerie”, urmare a cărui fapt, se afișează interfața corespunzătoare compartimentului dat (figura 24).

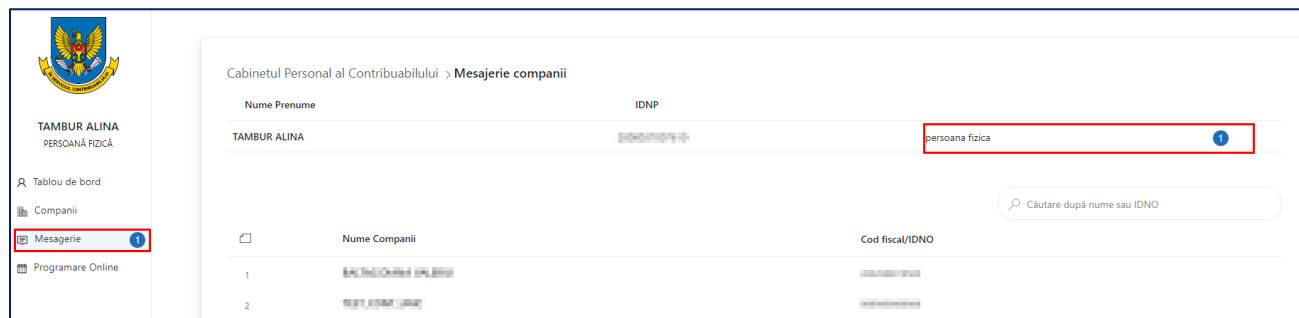


Figura 24 Interfața „Mesaje companii”

Pe interfața dată pot fi vizualizate numărul de mesaje parvenite în adresa contribuabilului. Pentru a vizualiza mesajele detaliat, se accesează secțiunea evidențiată.

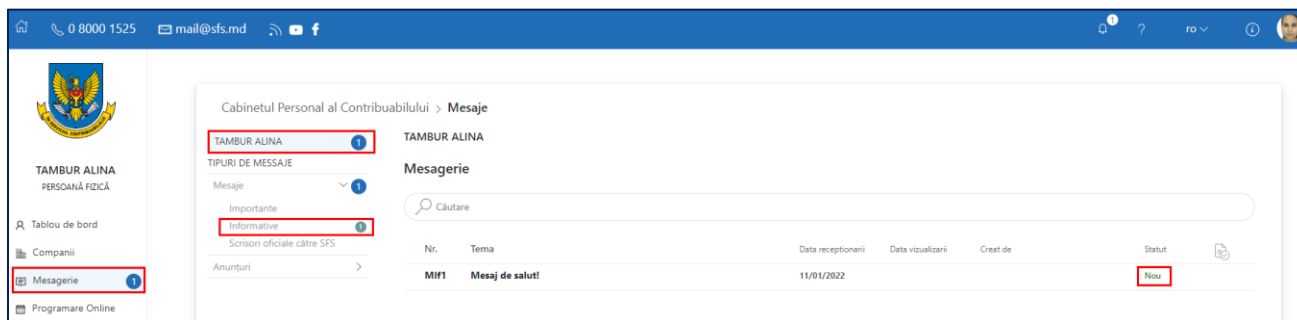


Figura 25 Compartimentul „Mesaje”

În dependență de tipul mesajului, acesta poate fi găsit fie în:

- Mesaje: Importante, Informative, Scrisori oficiale către SFS;
- Anunțuri: Importante, Informative.

Mesajul nou parvenit, are statutul „nou”. După ce a fost deschis și citit, acesta își schimbă statutul din „nou” în „citit” (figura 26).

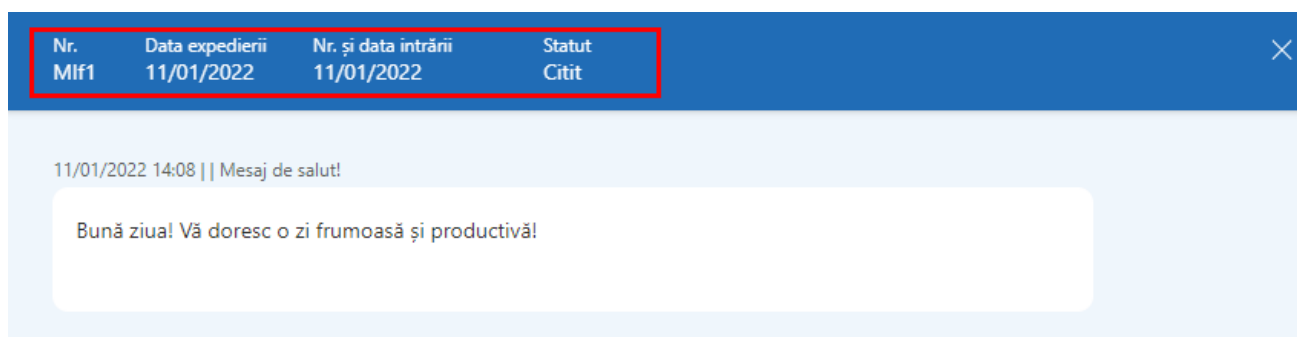


Figura 26 Interfața de citire a conținutului mesajului

La accesarea mesajului nou, se deschide interfața de mai sus, în care poate fi găsit conținutul mesajului și informația aferentă acestuia:

- **Nr. MInf1** – numărul mesajului, fiind codificat: Mesaj Informativ 1.
- **Data expedierii** – data când a fost expediat mesajul de către funcționarul fiscal.
- **Nr. și data intrării** – data recepționării mesajului parvenit.
- **Statut** – statutul mesajului, „citit”.

3.4.1. Crearea unui mesaj

Pentru a crea și expedia un mesaj către funcționarii fiscali, contribuabilul accesează „Scrisori oficiale către SFS” (figura 27).

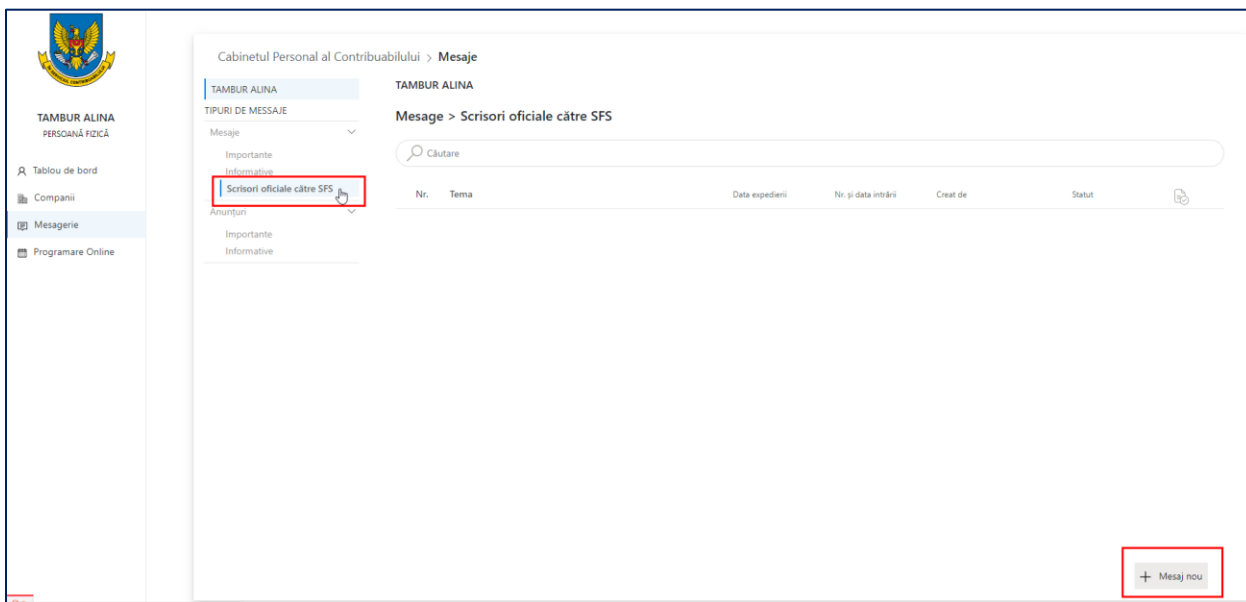


Figura 27 Compartimentul „Mesaje”, mesaj nou

La accesarea butonului „Mesaj nou”, se afișează interfața de creare a mesajului (figura 28), în care se completează toate câmpurile, se încarcă documentul și se tastează butonul „Expediază”.

Nr. document

Data documentului

Subiect

Continut succint

Exemplu.pdf (0.17Mb)

Incarcați documentul aici

EXPEDIAZA

Figura 28 Formular de creare a unui mesaj către SFS

Notă: Încărcarea documentului este o condiție obligatorie. Documentul care se încarcă este necesar să fie în format PDF. La completarea mesajului în lipsa încărcării documentului sau la încărcarea documentului în alt format, sistemul va afișa unul din mesajele informative (figura 29).



Figura 29 Mesaj informativ

3.5 Compartimentul „Programare Online”

Compartimentul „Programarea Online” este destinat contribuabililor care vor dispune de posibilitatea stabilirii prin intermediul cabinetului personal, individual, data, ora, direcția deservire fiscală în cadrul căreia poate fi solicitată deservirea pentru anumite servicii prestate de către Serviciul Fiscal de Stat. În figura 30, se prezintă interfața compartimentului „Programare Online”.

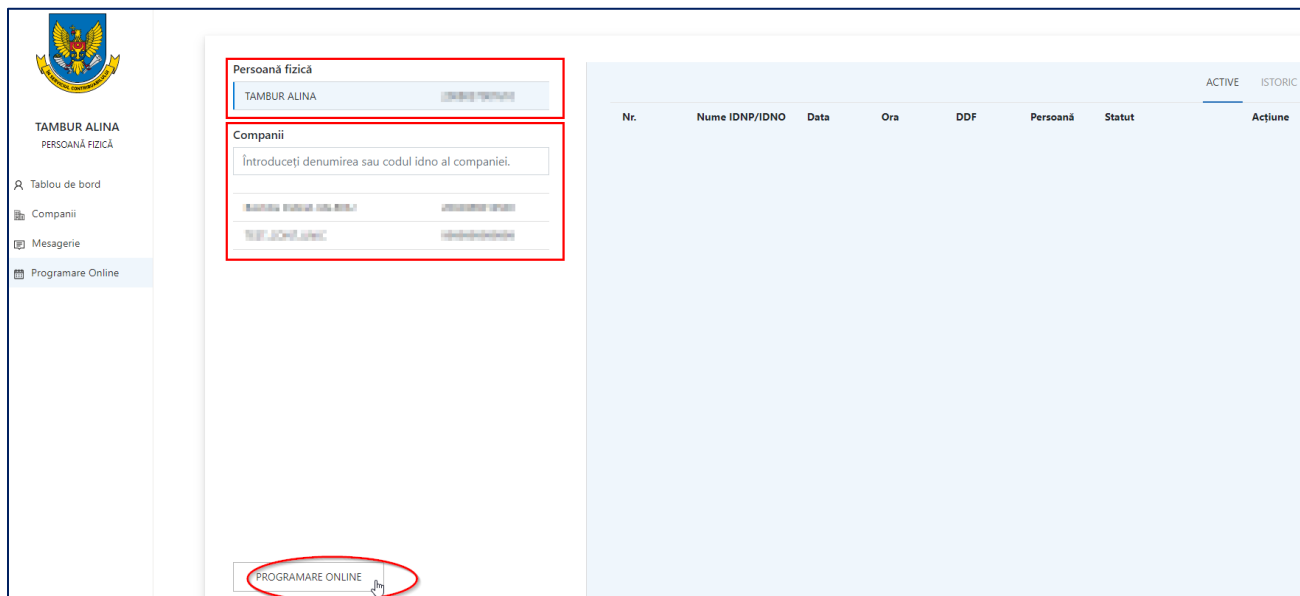


Figura 30 Compartimentul „Programare Online”

Pentru a se programa, inițial este necesar ca contribuabilul să selecteze programarea ca persoană fizică sau juridică, accesând compartimentul respectiv evidențiat, în partea de sus a interfeței, după care se accesează butonul „Programare Online” și se afișează interfața corespunzătoare (figura 31).

TAMBUR ALINA 20.08.2020
alina 068

TAMBUR ALINA 20.08.2020
persoană fizică

1 Pasul 1 2 3 X

Selectați serviciul

- Restituirea impozitului pe venit achitat în plus
- Certificat de rezidență (Forma 1 –DTA17)
- Certificat privind atestarea impozitului pe venit achitat de către persoanele fizice cetățeni străini sau apatrizi care au obținut statut de rezident al Republicii Moldova (Forma 4-DTA17)
- Confirmarea privind veniturilor obținute și obligațiile fiscale reținute/achitate din venitul obținut în Republica Moldova de cetățenii Republicii Moldova
- Receptionarea declarațiilor pe venit de la persoane fizice
- Certificat de atribuire a codului fiscal/Confirmare privind luarea la evidență fiscală/Actul, prin care se confirmă faptul identificării persoanei fizice nerezidente în Registrul fiscal de stat prin numărul de identificare de stat (IDNP)
- Certificat privind atestarea impozitului pe venit achitat de nerezident în Republica Moldova (Forma 3-DTA17).

Selectați direcția deservire fiscală

Oraș
Chișinău

Subdiviziune
Direcția generală administrare fiscală mun. Chișinău

Direcții din cadrul subdiviziunii autonome
DDF Centru

PASUL 2

Figura 31 Compartimentul „Programare Online”, pasul 1

Pasul 1 constă în:

- selectarea serviciului pentru care se solicită programarea;
- selectarea direcției de deservire fiscală: Orașul, Subdiviziunea, Direcția din cadrul subdiviziunii autonome;
- se tastează butonul „Pasul 2”.

TAMBUR ALINA
alina
068

1 2 Pasul 2 3

Calendar

IANUARIE 2022 Luna curentă

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Ore disponibile pentru serviciul Certificat de rezidență (Forma 1 –DTA17)

Interval de timp	Disponibil	Acțiune
08:00 - 09:00	2 înregistrări	SECTEAZĂ
09:00 - 10:00	1 înregistrări din 2	1:52
10:00 - 11:00	2 înregistrări	SECTEAZĂ
11:00 - 12:00	2 înregistrări	SECTEAZĂ
13:00 - 14:00	2 înregistrări	SECTEAZĂ
14:00 - 15:00	2 înregistrări	SECTEAZĂ
15:00 - 16:00	2 înregistrări	SECTEAZĂ
16:00 - 17:00	2 înregistrări	SECTEAZĂ

Descriere 12 ianuarie 2022

Adresă grafic de lucru

Adresa Constantin Tanase 6
Grafic de lucru 08:00 - 17:00
Pauză de masă 12:00 - 13:00

Selectați oficiul

2

PASUL 1 FINALIZARE PROGRAMARE

Figura 32 Compartimentul „Programare Online”, pasul 2

Pasul 2 (figura 32) constă în:

- selectarea unei date din cele disponibile în calendar;
- selectarea orei disponibile;
- selectarea oficiului conform direcției de deservire fiscală;
- tastarea butonului „Finalizare programare”.

regulament_pentru_angajat_ro 1 / 1 100%

PROGRAMARE ONLINE PERSOANĂ FIZICĂ nr. PF000009
la data 2022-01-12 de la ora 09:00 până la 10:00
Direcția deservire fiscală "DDF Centru"
Adresa "Constantin Tanase 6"
Oficiul "2"

Datele contribuabilului:

Numele Prenumele TAMBUR ALINA
IDNP XXXXXXXXXX



ÎNCHIDE

DESCARCĂ PDF

Figura 33 Compartimentul „Programare Online”, Finalizare programare

Finalizare programare (figura 33) constă în:

- Finalizare programare este ultima etapă a procedurii de programare online la serviciile fiscale și reprezintă un „rezumat” – document confirmativ în care pot fi găsite detaliile care au fost setate la pașii anteriori, aferente programării;
- La această etapă poate fi selectată opțiunea „Închide” sau „Descarcă PDF”.

La accesarea butonului închide, se afișează interfața compartimentului „Programare online” (figura 34), în care pot fi observate înscrierile aferente programării contribuabilului.

Nr.	Nume IDNP/IDNO	Data	Ora	DDF	Persoană	Statut	Acțiune
PF000007	TAMBUR ALINA	13/01/2022	08:00	DDF Centru	fizică	Nou	↓ ANULARE
PF000009	TAMBUR ALINA	12/01/2022	09:00	DDF Centru	fizică	Nou	↓ ANULARE

Figura 34 Compartimentul „Programare online”

În secțiunea evidențiată, se poate observa butonul de descărcare a documentului și anulare a programării. La fel, în partea superioară, pot fi accesate programările recente, accesând butonul „istoric”. În cazul în care se alege opțiunea „Anulare”, se afișează o casetă (figura 35) în care se indică motivul anulării programării.

Anulare programare PF000007

Introduceți motivul anulării

ÎNCHIDE
ANULARE

Figura 35 Interfața „Anulare programare”