

Procedura de înrolare a instituțiilor raportoare în sistemul informatic pus la dispoziție de Ministerul Finanțelor Publice în vederea transmiterii datelor și informațiilor conform art. 61 alin. (1) și (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

Art. 1

(1) Transmiterea datelor și informațiilor se realizează de către instituțiile de credit, instituțiile de plată și instituțiile emitente de monedă electronică, în baza art. 61 alin. (1) și (2) din Codul de procedură fiscală, prin intermediul unei platforme dedicate, pusă la dispoziție de ANAF prin CNIF.

(2) Schimbul de date se va face prin documente semnate, în format PDF cu fișier xml atașat, în format standardizat, conform specificațiilor tehnice disponibile pe platforma informatică.

- Pentru realizarea acestuia, ANAF pune la dispoziția instituțiilor, în spațiul privat de pe portalul ANAF, un sistem informatic prin care utilizatorii vor putea face upload și download de documente. Prin excepție, instituțiile de credit vor accesa platforma informatică prin portalul extranet, printr-o conexiune securizată asigurată de STS.
- Accesul participanților la platforma se va putea face doar după autentificarea cu certificat digital calificat.
- Responsabilitatea obținerii certificatelor digitale calificate utilizate în procesul de autentificare va rămâne în sarcina participanților.
- Aceste certificate vor fi utilizate atât pentru autentificarea pe portal a participanților cât și pentru semnarea electronică a documentelor schimbate între părți.
- Instituțiile emitente de certificate digitale vor fi cele din lista furnizorilor de certificate acreditate, disponibilă pe site-ul MCSI, secțiunea Societatea Informațională, Subsecțiunea Semnătură electronică, documentul Registrul furnizorilor de servicii de certificare.
- ANAF este responsabil de administrarea și disponibilitatea portalului de acces.
- Participanții sunt responsabili cu administrarea sistemelor proprii de acces la spațiul privat de pe portalul ANAF prin intermediul internetului.
- Fiecare solicitare/răspuns va avea asignat un status pentru identificare, iar în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la afișarea în aplicația web a răspunsului, acestea trebuie descărcate, urmând ca ANAF să mute în arhivă fișierul respectiv în termen de 5 zile lucrătoare de la postare. În cazul în care există probleme de conectare sau procesare fișiere pentru o perioadă mai mare de 3 zile părțile vor decide de comun acord cum trebuie procedat până la rezolvarea problemei.
- ANAF va asigura un raport pentru a facilita monitorizarea activității pe pagina web, privind încărcarea sau descărcarea acestora, ce va conține minim următoarele câmpuri: nume fișier, data upload, data download și user.
- Transmitere date de la instituțiile de credit, instituțiile de plată și instituțiile emitente de moneda electronică la ANAF:

- Formatul standard al fișierelor XML și PDF este detaliat în cadrul specificațiilor tehnice disponibile pe platforma informatică.
- Instituțiile de credit, instituțiile de plată și instituțiile emitente de monedă electronică vor transmite informațiile conform anexei nr. 2.

Art. 2

- (1) Face obiectul procedurii de înrolare persoana care reprezintă instituția de credit, instituția de plată și instituția emitentă de monedă electronică și este înregistrată în sistemul informatic al MFP-ANAF, denumită în continuare utilizator.
- (2) Utilizatorilor le sunt acordate roluri, unul dintre acestea fiind "administrator al drepturilor de acces", denumit în continuare administrator.
- (3) Procedura de înrolare a administratorului este diferită față de procedura de înrolare a utilizatorilor comuni.
- (4) Înregistrarea persoanelor cu rol de administrator se face informatic de către funcționarii organului fiscal pe raza căruia instituția de credit are sediul social, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea documentelor cuprinse în anexa nr. 3.1 la prezenta procedură. Modelul formularului de acceptanță este prevăzut în anexa nr. 3.3 la prezenta procedură.
- (5) Pentru alte roluri nu este necesară prezența fizică a persoanei și/sau prezentarea de documente scrise la ghișeul local al ANAF.
- (6) Conducerea instituțiilor de credit, instituțiilor de plată sau instituțiilor emitente de monedă electronică este obligată să asigure utilizatorilor drepturi de acces la aplicațiile informatice, în conformitate cu atribuțiile de serviciu stabilite în fișa postului.

Art. 3

- (1) Pentru a putea înregistra ceilalți utilizatori este obligatoriu ca fiecare instituție să aibă cel puțin un administrator înregistrat.
- (2) Se pot înregistra maximum două persoane cu drept de administrator pentru o instituție, inclusiv unitățile teritoriale subordonate acesteia. Aceste persoane vor gestiona toți utilizatorii unităților subordonate instituției.

Art. 4

- (1) Pentru înregistrarea administratorului în sistemul informatic de management al identității acesta se poate prezenta personal la organul fiscal pe raza căruia instituția de credit are sediul social sau poate transmite documentația la adresa de e-mail exchange.info@anaf.ro. Ulterior, solicitarea este verificată și apoi transmisă spre înrolare la organul fiscal.
- (2) În cazul în care persoana cu drept de administrator nu mai este angajat al instituției sau în cazul pierderii certificatului digital utilizat la autentificare, instituția are obligația de a anunța imediat celălalt administrator, în vederea retragerii, de îndată, a dreptului de administrator persoanei care nu mai îndeplinește condițiile minime pentru acest rol.
- (3) În situația în care a expirat perioada de valabilitate a instrumentului de autentificare deținut de persoana cu drept de administrator, se procedează la reînnoirea certificatului prin secțiunea Reînnoire, disponibilă în aplicație. Procedura de reînnoire este aceeași atât pentru administratori, cât și pentru utilizatori.

(4) Revocarea/Retragerea dreptului de administrator se face de către reprezentanții legali ai instituției și se operează prin aplicație doar de către altă persoană cu rol de administrator din cadrul aceleiași instituții sau prin depunerea unei adrese scrise în acest sens la organele fiscale pe raza cărora instituția de credit are sediul social, în cazul în care are un singur administrator.

Art. 5

(1) Dreptul de administrator va fi aprobat la organul fiscal pe raza căruia instituția de credit, instituția de plată sau instituția emitentă de monedă electronică are sediul social și se va aloca automat, după confirmarea corectitudinii datelor primită de la Autoritatea de certificare.

(2) Dreptul de administrator al responsabilului cu securitatea va avea implicit alocat rolul de vizualizare a jurnalului de accese al tuturor utilizatorilor din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea.

(3) Ca urmare a acestui rol, persoana împuternicită cu rol de administrator va avea obligația salvării și arhivării periodice a jurnalului de accese.

Art. 6

(1) Înregistrarea utilizatorilor comuni din cadrul instituției se va face electronic, prin aplicație, de către administrator, prin completarea informațiilor despre persoane și instrumentele de autentificare deținute. Categoriile de date care trebuie completate online în sistemul informatic MFP-ANAF în vederea înregistrării utilizatorilor comuni se regăsesc în anexa nr. 3.2.

(2) Dreptul de utilizator va fi acordat funcționarilor din cadrul instituției care au ca atribuții, stabilite prin fișa postului, accesul la orice date disponibile prin serviciul informatic, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(3) Finalizarea procesului de înrolare va fi transmisă utilizatorilor prin e-mail.

Art. 7

(1) În cazul în care instrumentul de autentificare al administratorului este valabil, acesta va trimite, în format electronic, datele noilor instrumente de autentificare asociate titularilor.

(2) În cazul în care a expirat instrumentul de autentificare al utilizatorului comun sau utilizatorului cu drept de administrator, se procedează la reînnoirea certificatului accesând opțiunea Reînnoire, disponibilă în cadrul aplicației.

(3) Finalizarea procesului de actualizare a datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare va fi transmisă utilizatorilor prin e-mail.

Art. 8

(1) Persoana împuternicită cu drepturi de administrator, denumită în continuare Administrator, va putea acorda/retrage roluri utilizatorilor din cadrul aceleiași instituții.

(2) Administratorul va putea solicita prin aplicație înregistrarea utilizatorilor ce dețin un certificat digital și își desfășoară activitatea în aceeași instituție.

(3) Administratorul și utilizatorii vor primi confirmarea înregistrării utilizatorilor din aceeași instituție, la adresa de e-mail specificată în formularul de înregistrare.

- (4) Administratorul va avea posibilitatea, prin aplicația pusă la dispoziție de CNIF, să consulte lista cu utilizatorii din aceeași instituție, înregistrați în sistemul de management al identității.
- (5) Acest funcționar va putea atribui, prin aplicație, roluri acestor utilizatori, în funcție de atribuțiile de serviciu ale fiecăruia.
- (6) Unui utilizator i se pot atribui mai multe drepturi, în funcție de atribuțiile de serviciu.
- (7) Persoana cu drept de administrator este responsabilă din partea instituției financiare cu privire la corectitudinea, completitudinea datelor și atribuirii drepturilor pentru utilizatorii din aceeași instituție.
- (8) Dacă Administratorului i se retrage dreptul de către reprezentanții legali ai instituției, cea de-a doua persoană cu rol de administrator va retrage rolul prin aplicație sau, dacă este cazul, instituția va solicita un nou rol de administrator, conform procedurii de înrolare.
- (9) Revocarea dreptului de administrator se poate face doar de către altă persoană cu rol de administrator din cadrul aceleiași instituții sau prin prezentarea la ghișeu cu o adresă în care se specifică revocarea administratorului.
- (10) În cazul intervenirii unor modificări ale raporturilor de muncă ale utilizatorilor, iar noile atribuții nu impun accesul la sistemul informatic, instituția va solicita administratorului, de îndată, revocarea drepturilor de acces corespunzătoare utilizatorului.

Art. 9 Anexele nr. 3.1, 3.2 și 3.3 fac parte integrantă din Anexa nr. 3.

Documente ce trebuie depuse în vederea înregistrării administratorului

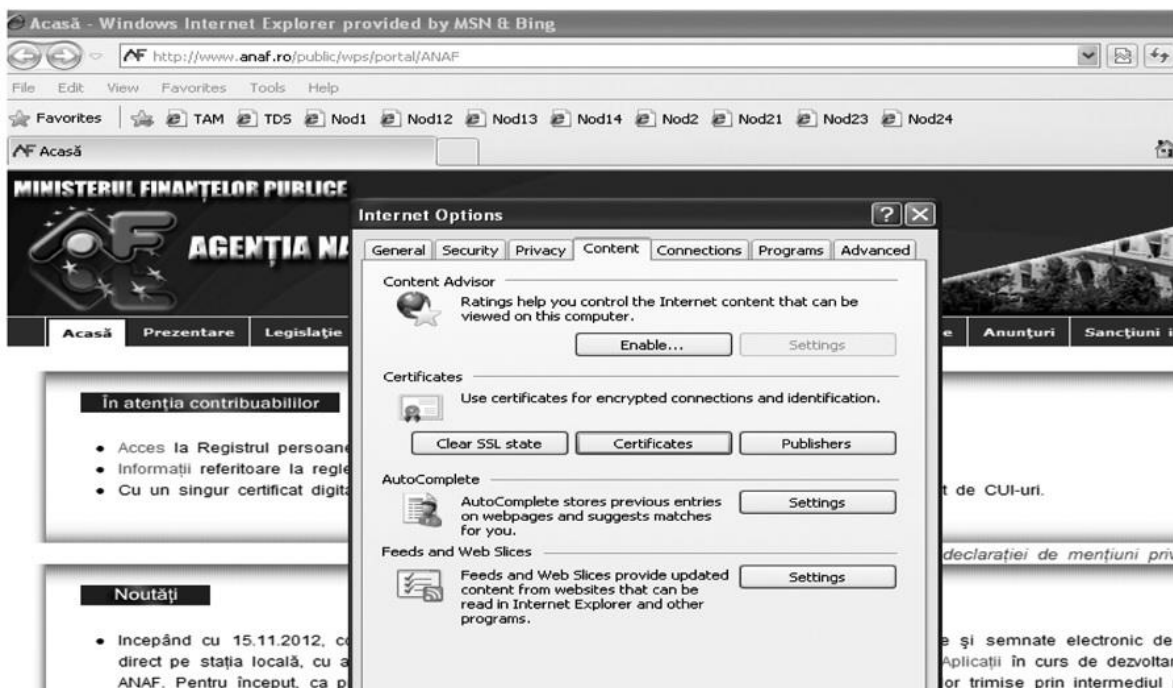
1. Carte de identitate a persoanei căreia i se va aloca rol de administrator - copie și original
2. Împuternicire din partea instituției, semnată și ștampilată de reprezentantul legal al acesteia
3. Fișierul de export al certificatului instalat în prealabil în browser, pe suport electronic
4. Anexa nr. 3.3 - Formularul de acceptanță

Pentru a genera fișierul de export:

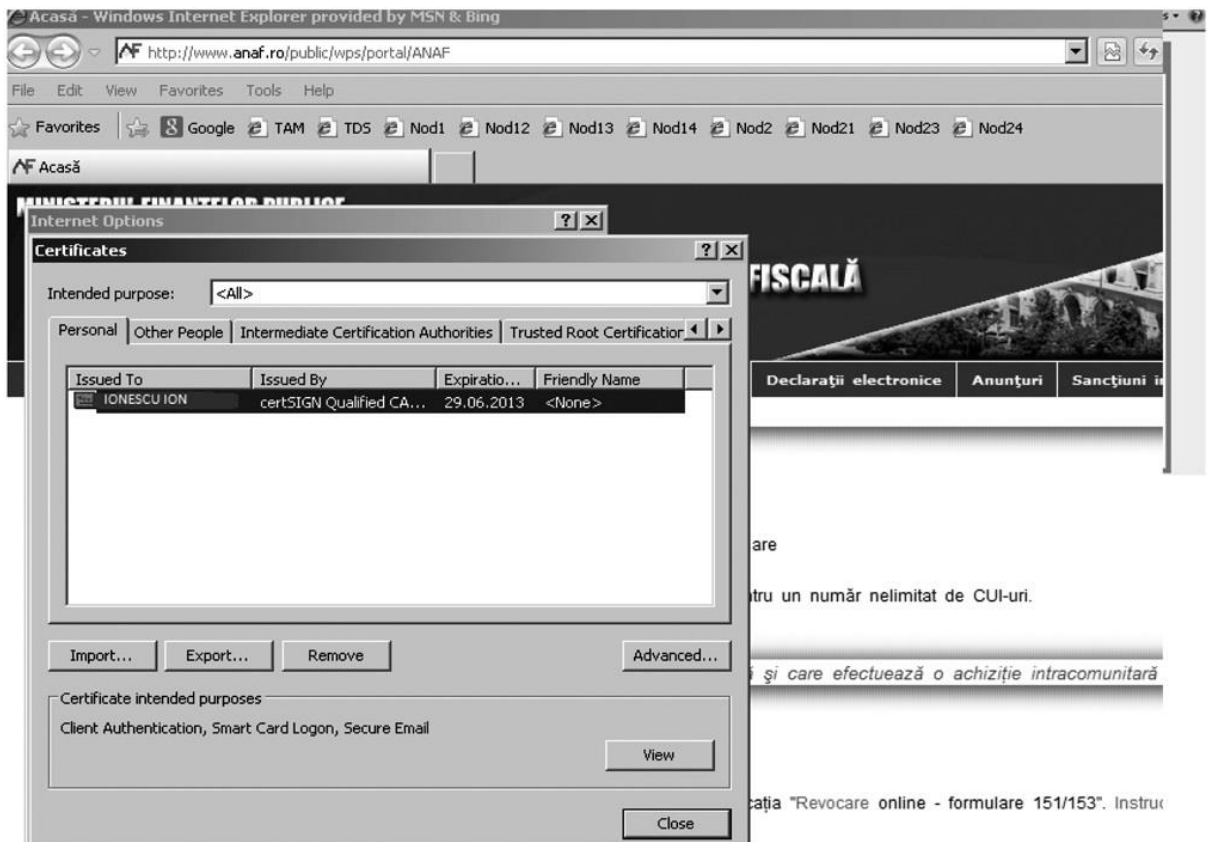
Pentru a obține certificatul digital în format fișier există două modalități:

1. Se intră pe site-ul autorității de certificare și se descarcă certificatul
2. Se face export de certificat din browserul utilizat:

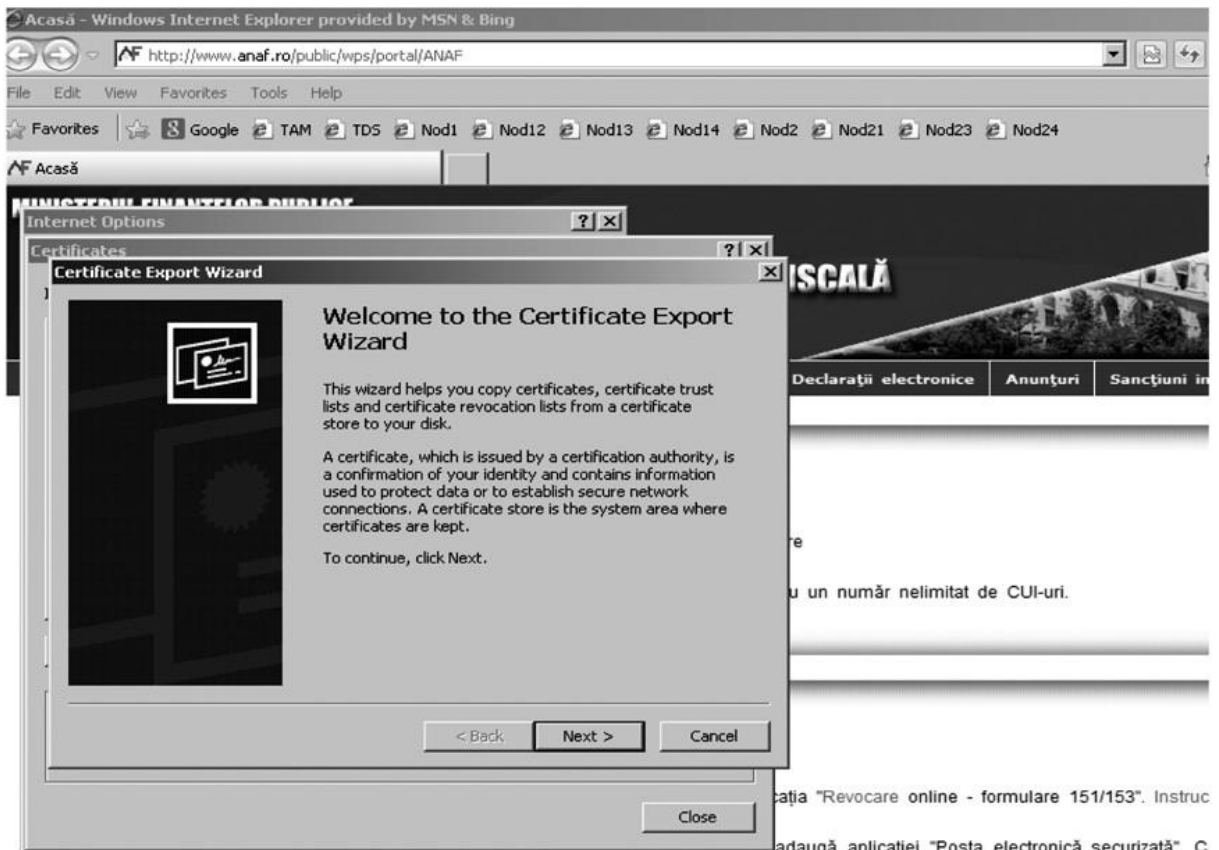
Tools ->Internet Options ->Content ->Certificates



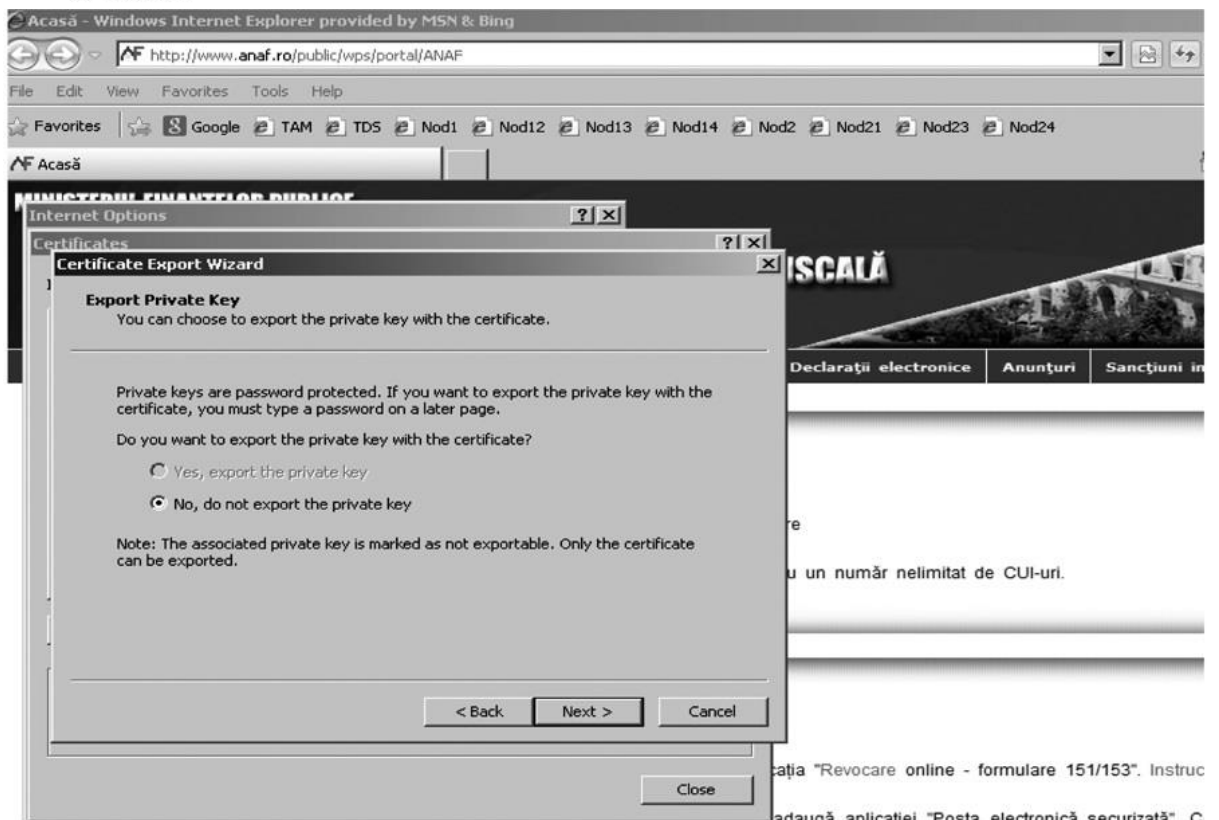
Se selectează certificatul



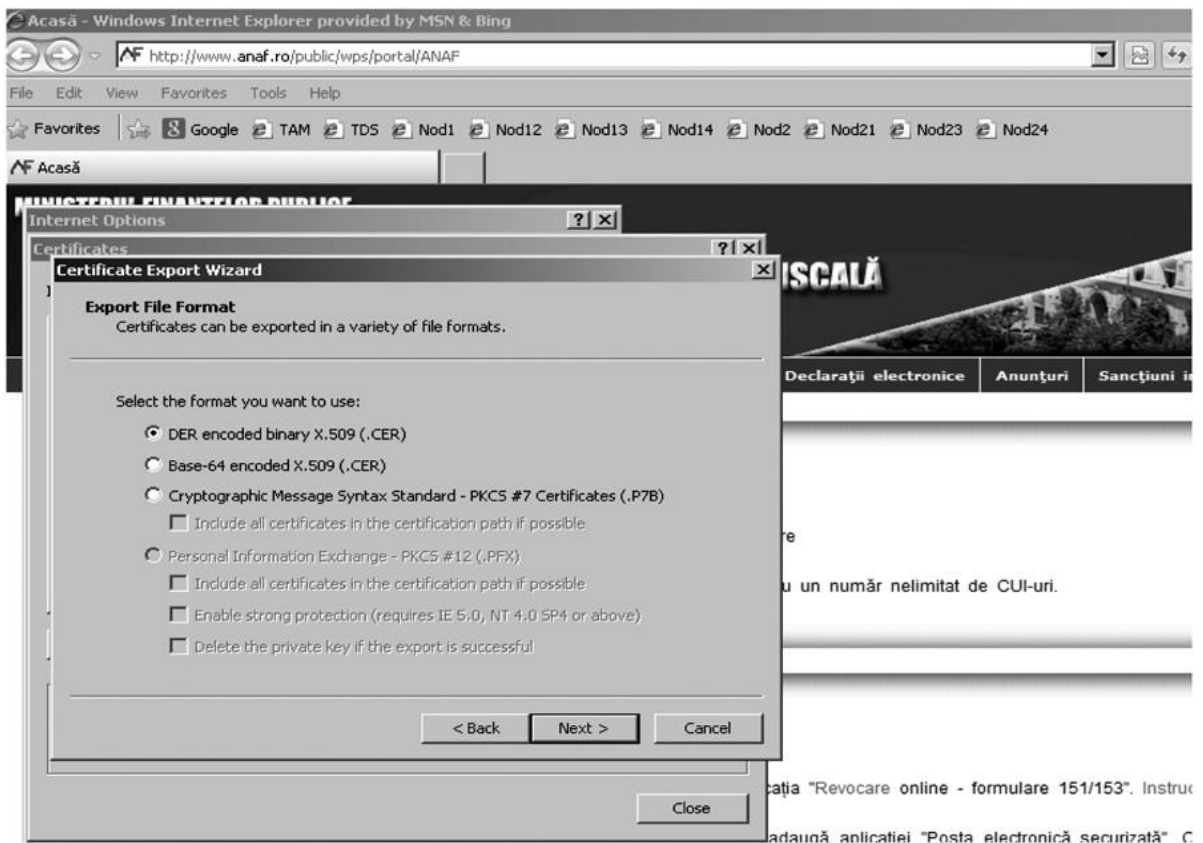
→ Export



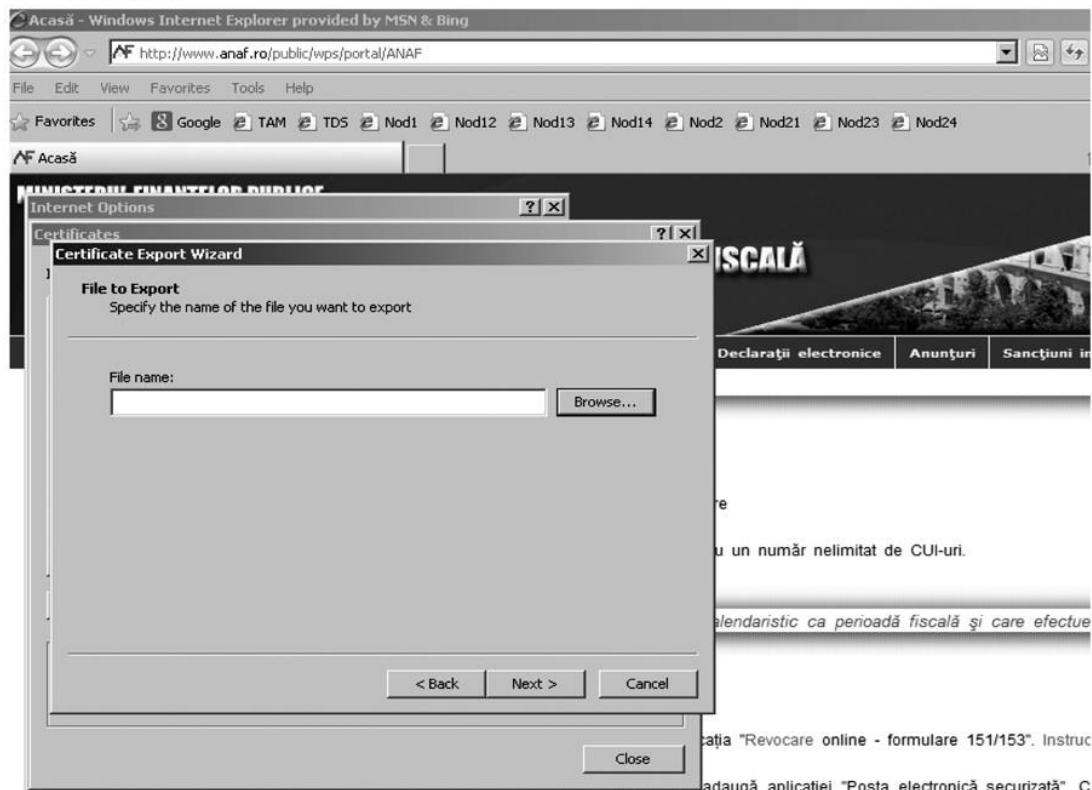
→ Next



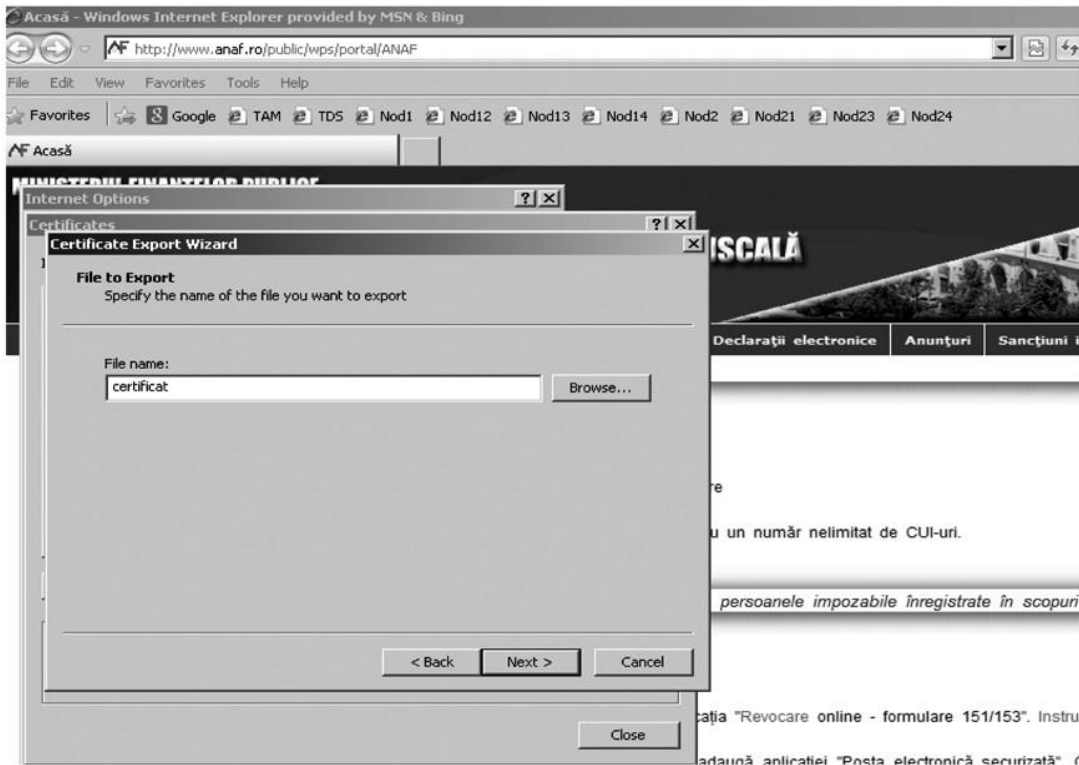
→ Next



→ Next



Introduceți numele cu care doriți să fie salvat certificatul



→ Next



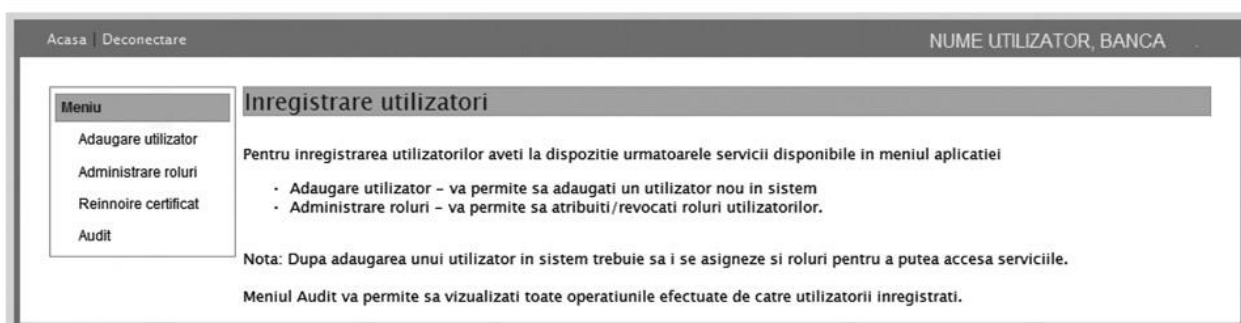
→ Finish.

Certificatul va fi salvat automat pe desktop cu extensia.cer.

Date ce trebuie completate online în sistemul informatic MFP - ANAF în vederea înregistrării utilizatorilor comuni

1. CNP utilizator
2. E-mailul utilizatorului
3. Funcția deținută în cadrul instituției
4. Departamentul în care își desfășoară activitatea
5. Instituția în care utilizatorul își desfășoară activitatea
6. Informațiile ce se preiau din fișierul de export al certificatului digital

Pentru preluarea informațiilor din fișierul de export al certificatului se parcurg următorii pași:



- Se selectează butonul Caută certificat pentru încărcarea certificatului exportat



- Se extrag datele din certificat:

- Autoritatea de certificare
 - Data emitere
 - Data expirare
- Se completează secțiunea Informații personale:
- CNP
 - Nume se completează automat după introducerea CNP-ului
 - E-mail
 - Funcția
 - Departament
 - Instituția

Acasa | Deconectare

Incarcare certificat digital

Inregistrare utilizator nou

Menu

- Adaugare utilizator
- Administrare roluri
- Audit

+ Cauta certificat

Informatii certificat digital

Autoritatea certificare: DigiSign Qualified Public CA
 Data emiteri: 23.05.2013 12.02.09
 Data expirare: 23.05.2014 12.02.09

Inform

CNP: *

Nume:

Email: *

Expirare: *

Se apasă butonul **Înregistrează**, pentru înregistrarea utilizatorului în sistem.

Pentru adăugarea rolurilor la un utilizator:

- se selectează utilizatorul;
- se alege rolul din secțiunea Roluri disponibile;
- se trece rolul dorit în secțiunea Roluri asignate.

Acasa | Deconectare

NUME UTILIZATOR, BANCA

Adminstrare roluri utilizator

Utilizator: UTILIZATOR BANCA

Roluri disponibile

Roluri asignate
user BANCI-ARB

Pentru reînnoirea certificatelor:

Acasa | Deconectare

NUME UTILIZATOR, BANCA

Reinnoire certificat

Utilizator: Selectati un utilizator

Cauta certificat

Modifica

Formular de acceptanță

Prin prezenta se certifică faptul ca au fost finalizate:

- conexiunea securizată prin care se va face transferul de date – valabil doar pentru institutiile bancare;
- dezvoltarea de către ambele părți a sistemelor informatice care permit schimbul fișierelor agreate;
- testarea de către ambele părți a tuturor modulelor sistemului informatic (portal).

Reprezentanții tehnici ai părților certifică faptul că Soluția poate fi promovată în producție în termen de 5 zile lucrătoare de la semnare:

Instituitia de credit/ Instituitia de plată/Instituitia emitentă de monedă electronică	Reprezentant tehnic	Funcție	Semnatura	Observatii	Data

Serviciul de Telecomunicatii Speciale (doar în cazul institutiilor de credit)	Reprezentant tehnic	Funcție	Semnatura	Observatii	Data

Agentia Nationala de Administrare Fiscala	Reprezentant tehnic din cadrul CNIF	Funcție	Semnatura	Observatii	Data

Coordonate de contact pentru soluționarea problemelor tehnice:

- din partea instituției de credit:

- Nume:
- Funcție:
- E-mail:
- Telefon:

- din partea STS:

- Nume:
- Funcție:
- E-mail: support.dti@stsnet.ro

- Telefon: 021 2022648

- din partea ANAF:

- Nume:

- Funcție:

- E-mail:

- Telefon:-----

- din partea instituțiilor de plată și instituțiilor emitente de monedă electronică:

- Nume:

- Funcție:

- E-mail:

- Telefon:

- din partea CNIF

- Nume:

- Funcție:

- E-mail: support.dti@stsnet.ro

- Telefon: 021 2022648

- din partea ANAF:

- Nume:

- Funcție:

- E-mail:

- Telefon:-----