

ORDIN Nr. 3770/2015 din 23 decembrie 2015

**pentru aprobarea Procedurii de furnizare de informații conform art. 61 din Legea nr. 207/2015
privind Codul de procedură fiscală**

EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 983 din 30 decembrie 2015

Având în vedere prevederile art. 61 alin. (6) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală,

în temeiul prevederilor art. 11 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Procedura de furnizare de informații conform art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Direcția generală de informații fiscale împreună cu Direcția generală de tehnologia informației vor asigura gestionarea datelor și informațiilor obținute în baza art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

ART. 3

Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și unitățile fiscale subordonate acestora vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

ART. 4

Prevederile prezentului ordin intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

ART. 5

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală,

Gelu-Ștefan Diaconu

București, 23 decembrie 2015.

Nr. 3.770.

ANEXĂ

PROCEDURA

de furnizare de informații conform art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

SECȚIUNEA I

Furnizarea de informații conform art. 61 alin. (1) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

1. - Instituțiile de credit au obligația ca, la solicitarea organului fiscal central, să comunice, pentru fiecare titular care face subiectul solicitării, toate rulajele și/sau soldurile conturilor deschise la acestea, precum și informațiile și documentele privind operațiunile derulate prin respectivele conturi. Instituțiile de credit sunt instituțiile organizate și constituite în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006, aprobată prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare.

2. - Prin conturi deschise se înțelege toate tipurile de conturi de care poate dispune un client, indiferent de monedă și dacă acestea sunt deschise sau au fost deschise și figurează închise la momentul efectuării solicitării.

3. - ANAF pune la dispoziția instituțiilor de credit, în spațiul privat de pe portalul ANAF, un sistem informatic prin care utilizatorii fac upload și download de documente. Solicitarea de la ANAF se transmite prin portal, sub forma unui fișier PDF cu xml atașat, semnat electronic, transmiterea rulajelor și/sau soldurilor conturilor urmând a fi efectuată prin intermediul unei declarații în format PDF cu fișier xml atașat, prin mijloace de transmitere la distanță, conform legii, iar informațiile și documentele privind operațiunile derulate prin respectivele conturi se vor transmite în format electronic, atașat la formularul PDF.

Pentru depunerea declarației, instituțiile de credit trebuie să dețină un certificat digital calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Declarația se completează cu

ajutorul programului de asistență disponibil gratuit pe portalul ANAF, la adresa www.anaf.ro, secțiunea Declarații electronice.

4. - a) Termenul de transmitere a rulajelor și/sau soldurilor conturilor este de:

- maximum 5 zile lucrătoare pentru solicitările care vizează o perioadă de până la 3 ani;

- maximum 10 zile lucrătoare pentru solicitările care vizează o perioadă mai mare de 3 ani.

b) Termenul de transmitere a informațiilor și documentelor privind operațiunile derulate prin respectivele conturi este de maximum 25 de zile lucrătoare de la data solicitării.

5. - Prin excepție de la prevederile pct. 3 din prezenta secțiune, până la data de 31 martie 2016, instituțiile de credit pot transmite rulajele și/sau soldurile conturilor deschise la acestea, precum și informațiile și documentele privind operațiunile derulate prin respectivele conturi în formatul și modalitățile existente la data intrării în vigoare a ordinului.

6. - În cazul organizațiilor cooperatiste de credit, datele prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune se vor transmite centralizat de către casa centrală atât în nume propriu, cât și în numele cooperativelor de credit afiliate.

7. - Instrucțiunile cu privire la modul de transmitere a datelor și informațiilor sunt prevăzute în anexa A.

SECȚIUNEA a II-a

Furnizarea de informații conform art. 61 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

1. - Instituțiile de credit sunt obligate să comunice organului fiscal central, în fiecare zi lucrătoare, următoarele informații aferente zilei bancare anterioare:

a) lista titularilor persoane fizice, juridice sau orice alte entități fără personalitate juridică ce deschid ori închid conturi, precum și datele de identificare ale persoanelor care dețin dreptul de semnătură pentru conturile deschise la acestea;

b) lista persoanelor care închiriază casete de valori, precum și încetarea contractului de închiriere.

Instituțiile de credit sunt instituțiile organizate și constituite în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2006, aprobată prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare.

2. - Prin conturi se înțelege toate tipurile de conturi de care poate dispune un client, indiferent de monedă.

Prin informațiile furnizate la pct. 1 lit. a) se înțelege inclusiv modificările survenite după data

deschiderii contului cu privire la cel puțin un element de structură din formatul de raportare pus la dispoziție de către ANAF.

3. - Transmiterea informațiilor se va face zilnic, prin depunerea unei declarații în format PDF cu fișier xml atașat, prin mijloace de transmitere la distanță, conform legii. Pentru depunerea declarației, instituțiile de credit trebuie să dețină un certificat digital calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. Declarația se completează cu ajutorul programului de asistență disponibil gratuit pe portalul ANAF, la adresa www.anaf.ro, secțiunea Declarații electronice.

4. - La prima transmitere în formatul de la pct. 3, instituțiile de credit vor comunica și următoarele:

- lista titularilor persoane fizice, juridice sau orice alte entități fără personalitate juridică care dețin conturi deschise la data de 31 martie 2016, conturi închise în perioada 1 ianuarie 2010 - 31 martie 2016, indiferent de data deschiderii, precum și datele de identificare ale persoanelor care au deținut/dețin dreptul de semnătură pentru acestea, după cum urmează:

- pentru datele aferente perioadei 1 ianuarie 2010 - 31 decembrie 2015, conform evidențelor proprii în sistemele informatice la data raportării;

- pentru datele aferente perioadei 1 ianuarie 2016 - 31 martie 2016, conform formatului stabilit la pct. 3;

- lista persoanelor care au închiriat casete de valori, cu contract valabil la data de 31 martie 2016.

5. - Prin excepție de la prevederile pct. 3 din prezenta secțiune, instituțiile de credit vor transmite zilnic până la data de 31 martie 2016 informațiile prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune, într-un format simplificat pus la dispoziție pe perioada tranzitorie pe portal de către ANAF.

6. - În cazul organizațiilor cooperatiste de credit, datele prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune se vor transmite centralizat de către casa centrală atât în nume propriu, cât și în numele cooperativelor de credit afiliate.

7. - Instrucțiunile cu privire la modul de transmitere a datelor și informațiilor sunt prevăzute în anexa A.

SECȚIUNEA a III-a

Furnizarea de informații conform art. 61 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

1. - Persoanele fizice, persoanele juridice și orice alte entități care au obligația transmiterii de informații către Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, potrivit Legii nr.

656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, transmit concomitent și pe același format informațiile respective și către ANAF.

2. - Entitățile raportoare vor respecta dispozițiile Deciziei Plenului Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor privind forma și conținutul Raportului de tranzacții suspecte, ale Raportului de tranzacții cu numerar și ale Raportului de transferuri externe.

3. - Entitățile raportoare vor transmite informațiile prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune după cum urmează:

- rapoartele de tranzacții cu numerar și transferuri externe, în formatul electronic utilizat pentru raportarea către ONPCSB, prin intermediul unei aplicații disponibile pe portalul ANAF;

- rapoartele de tranzacții suspecte, prin intermediul unei aplicații informatice, conform instrucțiunilor de accesare și completare cuprinse în anexa publicată pe portalul ANAF.

4. - În cazul organizațiilor cooperatiste de credit, datele prevăzute la pct. 1 din prezenta secțiune se vor transmite centralizat de către casa centrală atât în nume propriu, cât și în numele cooperativelor de credit afiliate.

5. - Instrucțiunile cu privire la modul de accesare, de transmitere a datelor și a informațiilor de către instituțiile de credit sunt prevăzute în anexa A.

SECȚIUNEA a IV-a

Gestiunea datelor obținute în baza prevederilor art. 61 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

Prin excepție de la prevederile art. 11 alin. (3) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, informațiile obținute potrivit art. 61 alin. (1), alin. (2) lit. b) și alin. (4) din același act normativ sunt utilizate doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ale organului fiscal central.

În activitatea de stocare, gestionare, prelucrare, analiză și valorificare se vor avea în vedere următoarele principii:

- protecția datelor cu caracter personal ale raportorilor;
- asigurarea securității fizice și informatice a sistemelor de stocare a datelor;
- valorificarea datelor numai în condițiile legii.

Persoanele desemnate în vederea desfășurării activităților de stocare, gestionare, prelucrare, analiză și valorificare au obligația de păstrare a secretului fiscal, în caz contrar fiind aplicabile prevederile Codului penal cu privire la activitatea de divulgare a informațiilor secrete de serviciu sau nepublice.

INSTRUCȚIUNI

cu privire la modul de transmitere a datelor și informațiilor în baza art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

Transmiterea de către entitățile raportoare, cu excepția instituțiilor de credit, se va face prin intermediul unei aplicații disponibile pe portalul ANAF, după autentificarea cu un certificat digital calificat, înregistrat pentru depunerea declarațiilor electronice.

Instrucțiunile de utilizare a sistemului se vor regăsi pe portalul ANAF internet, secțiunea "Servicii online".

Transmiterea de către instituțiile de credit a datelor și informațiilor în baza art. 61 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală se va realiza prin intermediul conexiunii securizate, asigurată de către Ministerul Finanțelor Publice prin Serviciul de Telecomunicații Speciale.

Instrucțiunile de utilizare a sistemului se vor regăsi pe portalul ANAF extranet, meniul "Spațiul meu de lucru".

Pentru înregistrarea utilizatorilor în vederea schimbului de informații, instituțiile de credit vor îndeplini, în mod obligatoriu, următoarele cerințe și obligații:

Înrolarea

Poate face obiectul procedurii de înrolare persoana care reprezintă instituția de credit și este înregistrată în sistemul informatic al ANAF, denumită în continuare utilizator.

Utilizatorilor le vor fi acordate roluri, unul dintre acestea fiind "administrator al drepturilor de acces", denumit în continuare administrator.

Procedura de înrolare a administratorului este diferită față de procedura de înrolare a utilizatorilor comuni.

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 A1. Modelul formularului de acceptanță este prevăzut în anexa A3.

Pentru alte roluri nu este necesară prezența fizică a persoanei și/sau prezentarea de documente scrise la ghișeul local al ANAF.

Conducerea instituțiilor de credit este obligată să asigure utilizatorilor drepturi de acces la

aplicațiile informatice, în conformitate cu atribuțiile de serviciu stabilite în fișa postului.

Înregistrarea administratorului

Pentru a putea înregistra ceilalți utilizatori este obligatoriu ca fiecare instituție să aibă cel puțin un administrator înregistrat.

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.

Obligațiile administratorului

Pentru înregistrarea administratorului în sistemul informatic de management al identității este necesar ca acesta să se prezinte personal la organul fiscal pe raza căruia instituția de credit are sediul social.

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 imediate a dreptului de administrator persoanei care nu mai îndeplinește condițiile minime pentru acest rol.

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.

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.

Gestiunea drepturilor administratorului

Dreptul de administrator va fi aprobat la organul fiscal pe raza căruia instituția de credit are sediul social și se va aloca automat, după confirmarea corectitudinii datelor primită de la Autoritatea de certificare.

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.

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

Înrolarea utilizatorilor

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, conform anexei A2.

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.

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

Actualizarea datelor în urma procesului de reînnoire a instrumentului de autentificare

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

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.

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

Gestiunea drepturilor utilizatorilor

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

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

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

Administratorul va avea posibilitatea, prin aplicația pusă la dispoziție de DGTI, să consulte lista cu utilizatorii din aceeași instituție, înregistrați în sistemul de management al identității.

Acest funcționar va putea atribui, prin aplicație, roluri acestor utilizatori, în funcție de atribuțiile de serviciu ale fiecăruia.

Unui utilizator i se pot atribui mai multe drepturi, în funcție de atribuțiile de serviciu.

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.

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.

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.

În cazul intervenirii unor modificări ale raporturilor de muncă ale utilizatorilor, iar noile atribuții nu impun accesul la sistemul informatic, instituția va solicita administratorului revocarea drepturilor de acces corespunzătoare utilizatorului.

Fiecare solicitare va avea asignat un status pentru identificare, iar în termen de maximum două zile lucrătoare de la afișarea în aplicația web a fișierului, acesta trebuie descărcat.

ANEXA A1*)

*) Imaginile sunt reproduse în facsimil.

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 A3 - 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

Figura 1Lex

Se selectează certificatul

Figura 2Lex

-> Export

Figura 3Lex

-> Next

Figura 4Lex

-> Next

Figura 5Lex

-> Next

Figura 6Lex

Introduceți numele cu care doriți să fie salvat certificatul

Figura 7Lex

-> Next

Figura 8Lex

-> Finish

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

ANEXA A2*)

*) Imaginile sunt reproduse în facsimil.

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:

Acasa	Deconectare	NUME UTILIZATOR, BANCA
_____	_____	_____
_____	_____	_____

	Meniu	

	Adaugare utilizator	
	Administrare roluri	
	Reinnoire certificat	
	Audit	

	• Adaugare utilizator - va permite sa adaugati un utilizator nou in sistem	
	• Administrare roluri - va permite sa atribuiti/revocati roluri utilizatorilor	
	Nota: Dupa adaugarea unui utilizator in sistem trebuie sa i se asigneze si roluri pentru a putea accesa serviciile.	
	Meniul Audit va permite sa vizualizați toate operațiunile efectuate de catre utilizatorii inregistrati.	

- Se selectează butonul Caută certificat pentru încărcarea certificatului exportat

Acasa	Deconectare	NUME UTILIZATOR, NUME BANCA
_____	_____	_____
_____	_____	_____

	Meniu	

	• Adaugare utilizator	
	• Administrare roluri	

	• Reinnoire certificat		**+ Cauta certificat**	
	• Audit		_____	_____
	_____		_____	_____

- Se extrag datele din certificat:

- o Autoritatea de certificare
- o Data emitere
- o Data expirare

- Se completează secțiunea Informații personale:

- o CNP
- o Nume se completează automat după introducerea CNP-ului
- o E-mail
- o Funcția
- o Departament
- o Instituția

Acasa	Deconectare	_____			
_____	_____	(I) Incarcare			
_____	_____	certificat			
	_____		_____	digital	
	Meniu			**Inregistrare utilizator nou**	
	_____			_____	
	• Adaugare utilizator		_____		
	• Administrare roluri		_____		
	• Audit			**+ Cauta certificat**	
	_____			_____	_____

Informatii certificat digital

Autoritatea certificare: DigiSign Qualified Public CA

Data emitere: 23.05.2013 12.02.09

Data expirare: 23.05.2014 12.02.09

Inform | _____ |

CNP:* | _____ |

Nume:* |

Email:*	_____

Funcția:*	_____

- 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	
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Meniu	Administrare roluri utilizator	
_____	_____	
Adaugare utilizator		
Administrare roluri	_____	
Reinnoire certificat	Utilizator: UTILIZATOR BANCA	
Audit	_____	
_____	_____	_____
	Roluri disponibile	Roluri asignate
	_____	_____
	__ user BANCI-ARB	
	__	
	__	
	__	
	__	
	__	
	__	
	__	
	_____	_____

Serviciul de	Reprezentant	Funcția	Semnătura	Observații	Data
Telecomunicații	tehnic				
Speciale					

Agencia	Reprezentant	Funcția	Semnătura	Observații	Data
Națională de	tehnic				
Administrare					
Fiscală					

Coordonate de contact pentru soluționarea problemelor tehnice:

- din partea instituției de credit:

o Nume:

o Funcție:

o E-mail:

o Telefon:

- din partea STS:

o Nume:

o Funcție:

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

o Telefon: 021 2022648

- din partea ANAF:

o Nume:

o Funcție:

o E-mail:

o Telefon: