

GHID PRIVIND DEPURAREA ONLINE A DECLARAȚIILOR FISCALE

Pentru depunerea online a declarațiilor fiscale, trebuie să procedați după cum urmează :

- 1) În cazul în care nu aveți deja parolă de acces, trebuie să solicitați o singură dată Primăriei Municipiului Pitești. Cererile de înregistrare, formulate de către **persoanele fizice** se depun la [ghiseele de incasari](#) și/sau prin intermediul poștei electronice, la adresa de e-mail **scipf@primariapitesti.ro**, iar în cazul **persoanelor juridice**, se depun la ghiseele de încasări pentru persoane juridice, existente în cadrul Centrului de încasări situat la sediul din b-dul Republicii, nr.81, bl. G1 (fostul spațiu expozițional) și/sau prin intermediul poștei electronice, la adresa de e-mail **scipj@primariapitesti.ro**
- 2) Dacă aveți deja parolă de acces, accesați site-ul <https://impozitesitaxe.primariapitesti.ro/>, autentificarea se face cu credențialele de acces proprii (CNP + parolă, respectiv CUI + parolă).

The screenshot shows the 'Atlas' website interface for the Pitești Municipality. The page features a navigation menu at the top with options like 'ePlata', 'Balanța', 'Chitanțe', 'Istoric', 'Patrimoniu', 'Declarații OnLine', 'Acte emise', 'CertIFICATE', and 'Opțiuni'. A horizontal menu is highlighted with a red box and labeled 'Meniu orizontal'. The main content area is divided into sections: 'Autentificare' (Authentication), 'DEMONSTRATIE' (Demonstration), 'Site', 'Inregistrare' (Registration), and 'Adrese utile' (Useful addresses). Red boxes and arrows point to specific elements on the page, corresponding to the instructions in the text blocks on the left.

a. Selectați tipul persoanei („Persoană Fizică” sau „Persoană Juridică”)

b. Introduceți CNP-ul (în cazul unei persoane fizice) sau CUI-ul (în cazul unei persoane juridice)

c. Introduceți parola care v-a fost înmănată sau pe care ați modificat-o

d. Apăsați butonul „Autentificare” (dacă butonul este inactiv, apăsați linkul „Prima pagină” și reluați de la pasul a.)

Meniu orizontal

Autentificare

Tip persoană: Fizică

CNP / CUI

Parola

Autentificare

DEMONSTRATIE

Site-ul Atlas poate fi vizitat în mod demonstrativ folosind:

CNP: 8100000000000

Parola: atlas

Site

Prima pagină

Plata amenz

Verificare certificate fiscale

Ghid de utilizare

Info

GDRP

Contact

Inregistrare

Cerere persoane fizice

Cerere persoane juridice

Adrese utile

Primaria Pitești

Guvernul Romaniei

Ghiseul virtual de plăți

ANSPOCP

Vă informăm că activitatea Primăriei Municipiului Pitești se supune legislației în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

Atentie! Dati click pe link-urile urmatoare pentru formulare si acte necesare.

- [Persoane Fizice](#)
- [Persoane Juridice](#)

Serviciile bancare de incasare a impozitelor si taxelor locale prin internet si POS sunt furnizate de catre [Banca Transilvania](#).

In conformitate cu prevederile OG nr. 24/2002, privind incasarea impozitelor si taxelor locale prin mijloace electronice de plata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale HGR nr. 181/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de incasare a impozitelor si taxelor locale, cu modificarile si completarile ulterioare, folosirea sistemului se poate face numai in baza unei parole de acces, pe care o puteti obtine dupa completarea, listarea si depunerea formularului de inregistrare (accesand meniul „Inregistrare”). Cererile de inregistrare ca utilizatori formulate de catre persoanele fizice se depun la ghiseele de incasari de la sediul Primariei Municipiului Pitești sau de la Centrele de incasari din cartiere, iar cererile formulate de catre persoanele juridice se depun la ghiseele de incasari de la sediul Primariei Municipiului Pitești. Inmanarea parolei de acces se face numai dupa verificarea identitatii solicitantului.

In acest sens, persoanele fizice vor trebui sa prezinte fotocopia actului de identitate, iar persoanele juridice vor trebui sa prezinte urmatoarele : a) imputernicire in original ; b) fotocopia actului de identitate al persoanei imputernicite ; c) fotocopia certificatului de inregistrare. Parola de acces oferă acces la intregul sistemul, din punct de vedere al informarii și plății obligatiilor fiscale, persoanelor fizice și juridice, utilizând cardul bancar. De asemenea, la sediul Primariei Municipiului Pitești și la centrele de incasare a impozitelor și taxelor locale din Municipiul Pitești, obligatiile fiscale pot fi achitate cu cardul și prin intermediul POS-urilor instalate.

Pentru plata impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local al Municipiului Pitești, utilizand cardul bancar, prin intermediul Internetului (la adresele www.primariapitesti.ro și www.ghiseul.ro) și a POS-urilor instalate la centrele de incasare ale Primariei Municipiului Pitești, contribuabilii nu datoreaza comision.

Pentru plata amenzilor, vă rugăm accesați opțiunea „Plată amenz” din meniul „Site” din partea stângă sau, direct, accesați site-ul www.ghiseul.ro - Sistemul National Electronic de Plata online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (SNEP) - secțiunea "Plati fara autentificare" - și selectați "Primaria Municipiului Pitești" din lista de institutii.

Potrivit art. 165 alin. (2) din Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile și completarile ulterioare, in cazul creantelor fiscale administrate de organul fiscal local, cu suma platita de titulari ai dreptului de proprietate asupra cladirilor, terenurilor sau mijloacelor de transport, se sting cu prioritate amenzile contravenționale individualizate in titluri executorii, in ordinea vechimii, chiar daca debitorul indica un alt tip de obligatie fiscala..

Pentru obținerea on-line a certificatelor de atestare fiscală, este necesară autentificarea cu CNP și parolă (în meniul "Autentificare" din stânga) și apoi accesarea opțiunii "Certificate" din meniul superior.

A T L A S™ Copyright © 1992 - 2020 Advanced Technology Systems

Acest site foloseste cookies. Navigând în continuare vă exprimați acordul asupra folosirii cookie-urilor ([Detalii](#)). Sunt de acord

Notă : declarațiile online se pot depune pentru declararea bunurilor (respectiv clădiri, terenuri, mijloace de transport, corectarea unor informații înscrise/declarate anterior) sau pentru scoaterea acestora din evidență.

3) Din meniul orizontal din partea de sus a ecranului, alegeți opțiunea „Declaratii OnLine”. Se va deschide pagina de mai jos :

The screenshot shows the 'Declaratii OnLine' web application interface. On the left, a vertical menu contains various options. On the right, the main content area includes a header with the 'Atlas' logo and 'Primăria Municipiului Pitești Taxe și impozite locale', a navigation bar with 'Declaratii OnLine' selected, and a form for entering user details and tax information. A table for selecting tax types is also visible, along with a 'Declaratii depuse online' button and a list of submitted declarations.

Labels on the left side of the image:

- Numărul rolului nominal unic, asociat contribuabilului autentificat
- Numele contribuabilului autentificat
- Câmp pentru introducerea nr. de telefon (obligatoriu)
- Câmp pentru introducerea adresei de e-mail de contact (obligatoriu)
- Fereastra principală a aplicației

Notă : în continuare, în prezentul ghid, pentru simplificare, vom folosi numai fereastra principală (indicată în chenarul roșu).

În imaginea de mai sus se poate observa că se afișează următoarele informații :

- numele contribuabilului care s-a autentificat ;
- numărul Rolului nominal unic asociat contribuabilului autentificat.

4) Completați câmpurile pentru numărul de telefon și adresa de e-mail. Informațiile respective vor putea fi utilizate pentru a contacta contribuabilul, în cazul în care acest lucru va fi necesar, în legătură cu informațiile de la rolul nominal unic (de exemplu, diversele notificări cu privire la stadiul procesării declarației online se transmit în mod automat la adresa de e-mail indicată în câmpul respectiv – prin urmare, adresa de e-mail trebuie să fie introdusă corect).

5) Pentru vizualizarea listei declarațiilor deja introduse, inclusiv verificarea stadiului procesării acestora, apăsați butonul „Declarații depuse online”.

6) La depunerea unei declarații se procedează astfel:

- Se selectează din listele respective următoarele informații :
 - tipul bunului impozabil

- tipul impozitului / taxei
 - categoria
 - subgrupa
 - tipul de declarare
- b) se apasă butonul „Editare”, acesta activează butoanele Vizualizare / Adăugare / Modificare / Ștergere / Reafișare / Ieșire (toate sau doar o parte dintre acestea) ; de asemenea, devine vizibilă lista cu declarațiile de bunuri care încă nu au fost aprobate și introduse la rolul fiscal al contribuabilului.
- c) se apasă butonul „Adăugare”, se va deschide următoarea fereastră :

Secțiuni

Bară de defilare verticală

Date	Fisa inmatriculare	Documente	Observatii
Den. bun (marca mij. tran.) (*)			
Denumire strada (*)	Strada Zimbrului		
Tipul incetarii			
Nr. act dobandire (*)			
Den. act dobandire (*)			
Data act dobandire (*)			
Numar postal			
Numar Topo			
Numar carte funciara			
Numar cadastral			
Bloc			
Scara			
Apartment			
Auto hibrid	<input type="checkbox"/>		
Auto electric	<input type="checkbox"/>		
Capacitate (*)	0,00		
Declaratie Ron	<input type="checkbox"/>		
Fara numar inmatriculare	<input type="checkbox"/>		
Neinmatriculata	<input type="checkbox"/>		
NUMAR_CIRCUL			
PROD. INTERNA	<input type="checkbox"/>		

În fereastra de mai sus se observă mai multe secțiuni (date / fișă înmatriculare / documente / observații), precum și bara de defilare pe verticală, din partea dreaptă.

Observații :

- de la un câmp la altul, în vederea completării, se poate trece și apăsând **tasta „TAB”** ;
- textul marcat cu roșu, respectiv asterix, indică un câmp obligatoriu de completat ;
- trebuie introduse cel puțin informațiile în câmpurile obligatorii, din toate secțiunile ;
- trebuie atașate toate documentele necesare (în secțiunea „Documente”) – cel puțin cele în dreptul cărora textul este marcat cu roșu ; (vezi punctul **8) Atașarea unui document** din continuare) ;
 - de reținut :
 - în cazul persoanelor fizice, documentele atașate trebuie să fie fișiere într-unul din formatele PDF, BMP, JPG sau TIFF și, pe fiecare pagină, trebuie să aibă **mențiunea „conform cu originalul” și semnătura contribuabilului** ;
 - în cazul persoanelor juridice, documentele atașate trebuie să fie **fișiere semnate electronic, în formatul P7S**.
- la final, trebuie bifat câmpul „Validare” (din partea de jos a fiecărei secțiuni), după care trebuie dat click pe butonul „Adăugare” ;

După apăsarea butonului „Adăugare”, declarația va fi afișată și în lista cu declarațiile de bunuri care încă nu au fost aprobate și introduse la rolul fiscal al contribuabilului. Pentru a fi aprobată și introdusă la rolul fiscal, conținutul declarației și al fișierelor atașate urmează a fi mai întâi verificate de către Direcția Impozite și Taxe Locale.

Observație : dacă nu se apăsă butonul „Validare”, ci doar „Adăugare”, declarația respectivă este afișată în lista cu declarațiile de bunuri care încă nu au fost aprobate și introduse la rolul fiscal al contribuabilului și, ulterior, poate fi completată de către contribuabil (cu documente, dacă acestea nu au fost toate disponibile la momentul inițial) sau modificată/corectată de către acesta (eventual, poate fi chiar ștearsă din listă).

De asemenea, în faza de introducere a datelor, pentru a renunța la introducerea declarației, în orice moment se poate apăsa butonul „Abandon”, ceea ce are ca efect revenirea în faza în care este afișată lista cu declarațiile de bunuri care încă nu au fost aprobate și introduse la rolul fiscal al contribuabilului (se va afișa și o fereastră de avertisment care atenționează contribuabilul că nici una dintre informațiile introduse la declarația curentă nu va fi salvată și nici unul dintre documentele atașate nu va fi încărcat).

7) Corectarea unei declarații. O declarație depusă online se poate corecta numai dacă nu apare (în lista cu declarațiile de bunuri care încă nu au fost aprobate și introduse la rolul fiscal al contribuabilului) ca fiind validată. Declarațiile care au fost deja aprobate de către Direcția Impozite și Taxe Locale nu mai apar în lista cu declarațiile de bunuri care încă nu au fost aprobate și introduse la rolul fiscal al contribuabilului, ci apar în lista afișată la apăsarea pe butonul „Declarații OnLine”.

Pentru corectarea unei declarații se procedează astfel :

- a) din lista cu declarațiile de bunuri care încă nu au fost aprobate și introduse la rolul fiscal al contribuabilului se selectează declarația respectivă (se dă click cu mouse-ul pe aceasta) și apoi se apasă butonul „Modificare” ; se va afișa o fereastră similară cu cea de la punctul 6-c de mai sus ;
- b) în fereastra respectivă se selectează, succesiv, toate câmpurile din toate secțiunile pentru care trebuie efectuate corecții și se efectuează corecțiile corespunzătoare ;
- c) în secțiunea „Documente” se atașează documentele care încă nu au fost atașate, sau se pot atașa alte fișiere în locul celor care au fost atașate anterior ; vezi și fereastra de mai jos ;
- d) se atașează documentele necesare (vezi punctul **8) Atașarea unui document** din continuare) ;

e) se apasă butonul „Modificare” și se va reveni în lista cu declarațiile de bunuri care încă nu au fost aprobate și introduse la rolul fiscal al contribuabilului.

Sețiunea „Documente”

Informații ajutătoare

Lista cu documentele care trebuie atașate.

Exemplu de document care este obligatoriu de atașat și care a fost deja atașat.

Exemplu de document care este obligatoriu de atașat și care nu a fost încă atașat.

Butonul al documentului care trebuie atașat.

In cazul persoanelor juridice: Toate documentele trebuie semnate electronic P7S înainte de a fi importate!
Conformitatea cu originalul a copiilor documentelor se efectuează de către contribuabil prin inscrierea mențiunii 'Conform cu originalul' pe fiecare pagina și prin semnatura acestuia.
Selectați tipul documentului, apăsați butonul [Browse] pentru a selecta fișierul și apăsați butonul [Import] pentru transferul acestuia în baza de date. Documentele trebuie să fie de format PDF, BMP, JPG sau TIFF. În cazul persoanelor juridice, acestea trebuie să fie semnate electronic P7S. Mărimea maximă acceptată a acestora este de 14 MB. Veți fi anunțat dacă importul a fost efectuat cu succes sau nu.

declaratie fiscala pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport - ITL005/ITL 006/ITL 007, dupa caz (completata, semnata) (1)

(*) copie certificata cu originalul a actului de dobândire (factura fiscala; contract de vânzare-cumparare; contract donatie; hotarâre judecatoreasca definitiva și irevocabila; contract de leasing financiar și proces verbal de predare; contract de novatie/cesiune la contractul de leasing; proces verbal de adjudecare etc.) având aplicat numărul RENTII și viza organului fiscal de la domiciliul/sediul vânzătorului. (0)

pentru vehiculele dobândite în străinătate (Uniunea Europeană): copie certificată cu originalul de pe factura/contract de vânzare-cumparare și de pe certificatul de înmatriculare a vehiculului, însoțite de traducerea acestora de către un traducător autorizat (0)

copie certificată cu originalul a declarației vamale de import (DVI) / chitanța vamală pentru mijloacele de transport dobândite în alte state decât cele membre ale Uniunii Europene (0)

(*) copie certificată cu originalul a cartii de identitate a vehiculului (document eliberat de Regia Autonomă "Registrul Auto Român" în conformitate cu prevederile OUG 78/2000) (0)

copie certificată cu originalul a certificatului de atestare fiscală fără datorii, emis pe numele vânzătorului pentru mijlocul de transport în cauză (0)

(*) copie certificată cu originalul a cartii de identitate a proprietarului sau copia certificatului de înregistrare fiscală CIF (0)

copii certificate cu originalul de pe orice alte documente relevante (0)

Alege fișierul Nu ai ales niciun fișier Import Fisiere

Validare Modificare Abandon

Bifati [Validare] doar dacă sunteți sigur că toate datele sunt corecte și că toate documentele necesare au fost importate. Odată acceptată validarea, datele nu mai pot fi editate.

Observație : în sețiunea „Documente” se afișează lista cu documentele care trebuie încărcate, în vederea aprobării declarației ; în această listă :

- în dreptul documentelor care este obligatoriu să fie încărcate apare „(*)” ;
- în dreptul documentelor care încă nu au fost încărcate apare la final „(0)” ;
- în dreptul documentelor care au fost deja încărcate apare la final „(1)” ;

8) Atașarea unui document. Pentru atașarea unui document, se va proceda astfel (vezi și imaginea de mai sus) :

- a) se accesează sețiunea „Documente” ;
- b) se selectează documentul pentru care trebuie să atașăm copie, prin click pe butonul radio corespunzător ;
- c) se apasă butonul „Alege fișierul” și se urmează pașii corespunzători pentru selectarea fișierului dorit ;
- d) se apasă butonul „Import” ; (în urma apăsării pe acest buton, marcajul „(0)” se va schimba în „(1)” ;

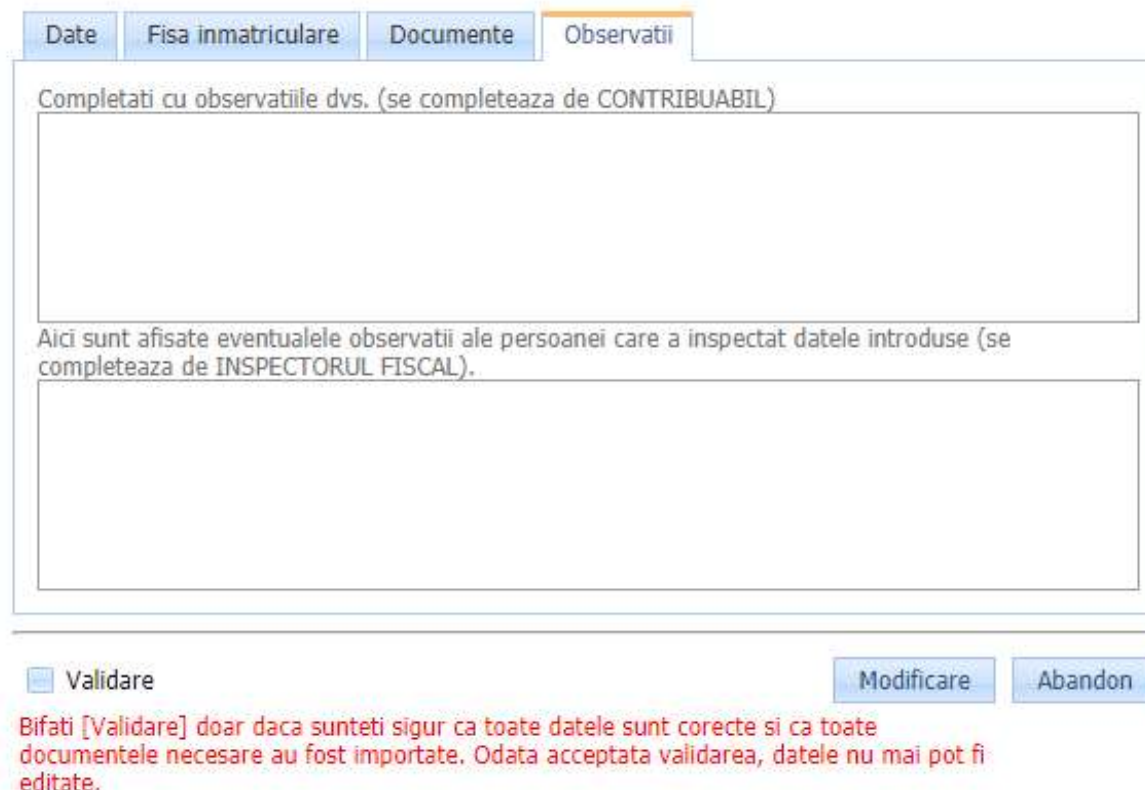
Observații :

- prin apăsarea pe butonul „Fișiere” se va afișa o listă cu fișierele deja atașate ;

- o fișierele de atașat vor avea o dimensiune de maxim 14 MB, altfel nu vor fi acceptate de aplicație pentru atașare ;

9) Utilizarea secțiunii „Observații”.

Secțiunea „Observații arată astfel” :



Completati cu observatiile dvs. (se completeaza de CONTRIBUABIL)

Aici sunt afisate eventualele observatii ale persoanei care a inspectat datele introduse (se completeaza de INSPECTORUL FISCAL).

Validare

Bifati [Validare] doar daca sunteti sigur ca toate datele sunt corecte si ca toate documentele necesare au fost importate. Odata acceptata validarea, datele nu mai pot fi editate.

Se observă două regiuni :

- o Regiunea în care contribuabilul poate introduce propriile observații cu privire la declarația care se depune ; în această secțiune contribuabilul poate introduce text, pentru păstrarea conținutului trebuie apăsat butonul „Modificare” ;
- o Regiunea în care Direcția Impozite și Taxe Locale poate introduce observații cu privire la declarația de aprobat.

10) Alte precizări.

- o declarație care se depune online va fi supusă aprobării de către Direcția Impozite și Taxe Locale numai dacă este validată de către contribuabil ;
- o declarație care se depune online, validată de către contribuabil, poate fi trecută în stare ne-validată de către Direcția Impozite și Taxe Locale din diverse motive, contribuabilul trebuind să opereze ulterior corecțiile necesare (corectarea informațiilor, atașarea de documente), în vederea aprobării ;
- în vederea aprobării de către Direcția Impozite și Taxe Locale, declarațiilor depuse online trebuie să li se atașeze toate documentele necesare ;

- documentele de atașat trebuie să fie lizibile ; declarațiile pentru care măcar unul dintre documentele atașate nu este corespunzător vor fi respinse sau trecute în stare ne-validată ; (exemplu de document necorespunzător : copie după buletin sau carte de identitate realizată la rezoluție foarte mică, sau în doar două tonuri de culoare, sau cu contrast/luminozitate excesive, etc.) ;
- pe parcursul evaluării de către Direcția Impozite și Taxe Locale a declarației depuse de către contribuabil, acesta din urmă poate primi diverse mesaje de e-mail/notificări, la adresa de e-mail menționată la punctul 4).