

Elaborat: Î.S. „Fiscservinform”

Data publicării. 23.11.2015

INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE

VERSIUNEA: 2.0

Sistemul informatic	«E-Cerere „Gestionarea plătitorilor TVA”»
Rolul	«Contribuabil»

Chișinău 2015

CUPRINS

1. Generalități.....	4
2. Terminologie și abrevieri.....	4
3. Procedura de Autentificare/Deconectare (Login/Logout)	5
3.1 Care este procedura de autentificare (Login) ?.....	5
3.2 Cum se efectuează operațiunea de deconectare (Logout) ?.....	6
4. Despre sistemul „E-Cerere”.....	7
5. Descrierea interfeței de lucru	7
5.1 Ce reprezintă compartimentele de lucru ?.....	8
5.2 Ce este Lista cu Date ?	8
5.3 Ce reprezintă sortarea și cum se efectuează sortarea ?.....	9
5.4 Ce este o formă ? Câmpurile și gruparea lor	10
5.5 Ce reprezintă bara de meniu ?.....	12
6. Înregistrare în calitate de plătitor TVA. Procesarea cererilor.	13
6.1 Ce reprezintă modulul „Înregistrare în calitate de plătitor T.V.A” ?.....	13
6.2 Cum se crează o cerere privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A. ?.....	14
6.3 Cum se efectuează modificarea cererii ?.....	18
6.4 Cum se efectuează ștergerea cererii ?	18
6.5 Cum se efectuează semnarea cererii?.....	19
6.6 Cum se efectuează anularea semnăturii cererii ?	22
6.7 Cum se efectuează expedierea cererilor către SFS ?.....	24
6.8 Cum se cunoaște dacă cererea a fost acceptată ?	26
6.8.1 Cum se afișează recipisa cererii electronice?	26
6.8.2 Cum se afișează certificatul cererii electronice ?.....	27
6.9 Cum se cunoaște dacă cererea a fost respinsă ?.....	29
6.10 Compartimentul „Certificate”.....	31
7. Anulare în calitate de plătitor TVA. Procesarea cererilor.	32
7.1 Ce reprezintă modulul „Anulare în calitate de plătitor TVA” ?.....	32
7.2 Cum se crează o cerere privind anularea în calitate de plătitor T.V.A. ?.....	32
7.3 Cum se efectuează modificarea cererii ?.....	36
7.4 Cum se efectuează ștergerea cererii ?	37

7.5 Cum se efectuează semnarea cererii?.....	38
7.6 Cum se efectuează anularea semnăturii cererii ?	41
7.7 Cum se efectuează expedierea cererilor către SFS ?.....	43
7.8 Ajustarea datelor din certificat.....	45
7.9 Compartimentul „Certificate”. Cum se cunoaște dacă cererea a fost acceptată ?	48
7.9.1 Cum se afișează certificatul cererii electronice ?.....	49
7.9.2 Certificate active/anulate.	50
7.10 Cum se afișează recipisa cererii electronice?	51
7.11 Cum se cunoaște dacă cererea a fost respinsă ?.....	52
8. Raportarea unui incident.....	54
8.1 Cum se crează incidentul ?	54
8.2 Tipul și caracterul incidentelor	56
9. Opțiunea „Ajutor”	56

1. Generalități

Prezenta instrucțiune este destinată **contribuabililor** – utilizatori (autorizați) al portalului servicii.fisc.md care dețin semnătura electronică și doresc să depună cererea de înregistrare/anulare online în calitate de plătitor T.V.A.

În acest scop, **contribuabilul** poate întreprinde următoarele acțiuni:

- Autentificare în sistem;
- Vizualizarea cererilor create, semnate și exediate;
- Modificarea / ștergerea cererilor;
- Crearea cererilor;
- Monitorizarea stării cererii;
- Generarea certificatului prezentat de SFS;
- Printarea cererilor și a recipiselor.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale în cadrul sistemului, **contribuabilul** trebuie să efectueze procedura de înregistrare/autentificare în sistem.

2. Terminologie și abrevieri

În prezentul document, noțiunile Inspectoratul Fiscal de Stat (IFS), Tehnologii Informaționale, Sistem Informațional etc. vor fi utilizate conform definițiilor, incluse în standardele naționale, internaționale sau adoptate de Ministerul tehnologiei informației și comunicațiilor al Republicii Moldova, de exemplu:

- **IFS** – Inspectoratul Fiscal de Stat;
- **Date** – informația despre persoane, subiecte, fapte, evenimente, fenomene, procese, obiecte, situații etc. prezentate într-o formă care permite comunicarea și prelucrarea lor;
- **Sistem Informațional (SI)** – totalitatea de resurse și tehnologii informaționale interdependente de metode și de personal, destinată păstrării, prelucrării și furnizării de informație;
- **Cod fiscal** – cod unic de identificare al persoanelor juridice sau persoanelor fizice autorizate;
- **Contribuabil** – Persoană fizică sau juridică obligată prin lege să plătească impozit;
- **Fișier** – Un fișier este o colecție de date indicat printr-un nume și o extensie.

Abrevieri:

- **Certificat** – Certificat de înregistrare a contribuabilului în calitate de plătitor T.V.A.;
- **BD** – Bază de Date;
- **Sistem** – SIA „E-Cerere” ;
- **FSI** – Întreprinderea de Stat „Fiscservinform”;

- **IFPS** – Inspectoratul Fiscal de Stat;
- **SIA** – Sistem Informatic Automatizat.

3. Procedura de Autentificare/Deconectare (Login/Logout)

Înainte de a începe lucrul în cadrul sistemului „E-Cerere”, Dvs., ca utilizatorul, veți fi nevoiți să treceți procedura de autentificare. Efectuând procedura dată, sistemul vă va acorda dreptul de acces în acord cu rolul și permisiunile Dvs. ca utilizatorul sistemului.

La terminarea lucrului cu sistemul în scopuri de siguranță și securitate veți fi nevoiți să treceți procedura de logout.

3.1 Care este procedura de autentificare (Login) ?

Pentru autentificare se execută următoarele operațiuni:

1. Se introduce adresa electronică www.servicii.fisc.md în orice browser instalat în calculator, fie: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera etc.

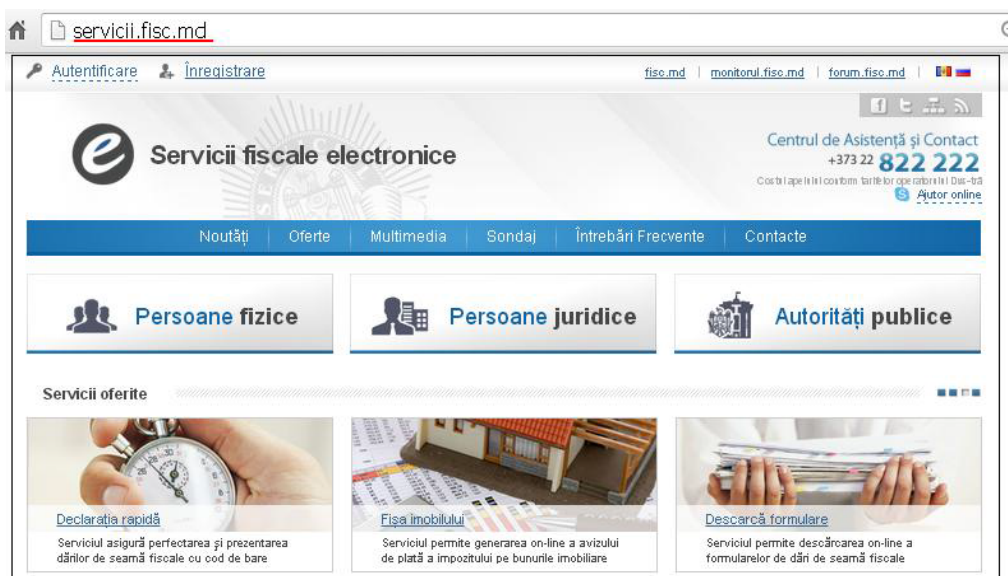


Figura 1 Accesarea portalului www.servicii.fisc.md în browser-ul Mozilla FireFox

2. Se tastează butonul „**Autentificare**” și în fereastra pop-up se completează câmpurile „**E-mail**” și „**Parola**”;

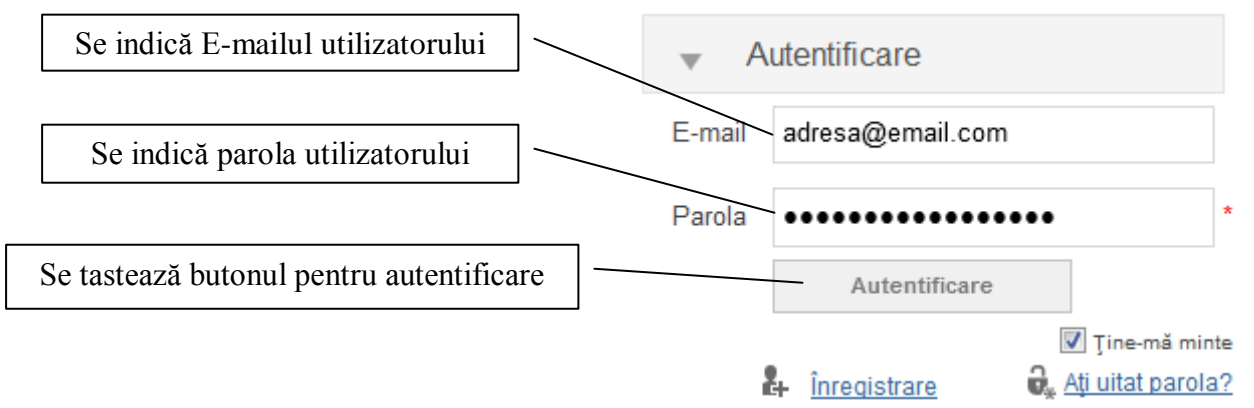


Figura 2 Portalul www.servicii.fisc.md cu formularul de autentificare

Important :

1. În cazul în care, se dorește ca sistemul să memoreze datele introduse în procesul de logare (autentificare) atunci se bifează câmpul „Ține-mă minte” situate sub caseta de autentificare.
2. În cazul în care, s-a uitat „Numele de utilizator” sau „Parola” atunci se accesează link(ul) „Ați uitat parola ?” în partea de jos a formularului de login.
3. De pe pagina de start se selectează bannerul „*E-Cerere*”;



Figura 3 Banerul „e-Cerere”

Veți fi transferați spre pagina principală E-Cerere care va conține profilul **Locului de Lucru** (din partea stângă) și listele de date (din partea dreaptă) .

3.2 Cum se efectuează operațiunea de deconectare (Logout) ?

Odată cu ce ați terminat sesiunea Dvs. de lucru în cadrul sistemului în scopuri de menținerea securității locului de lucru Dvs. efectuați procedura de Logout. În profilul Dvs. de lucru apăsați butonul [Iesire](#) în partea dreaptă de sus a ecranului. În rezultatul operațiunii efectuate veți ieși din sistem, sesiunea de lucru Dvs. va fi stopată, iar datele vor fi protejate de la accese nesancționate din partea persoanelor străine.

4. Despre sistemul „E-Cerere”

Sistemul „E-Cerere” reprezintă portalul electronic care este elaborat pentru asigurarea Inspectoratului Fiscal Principal de Stat cu o soluție informațională capabilă de a înlocui mecanismul tradițional de depunere a cererilor pe mijloace de hârtie cu mecanismul modern bazat pe tehnologiile informaționale.

„E-Cerere” permite contribuabilului să depună (înregistreze) online cererea privind înregistrarea/anularea în calitate de plătitor T.V.A și să vizualizeze certificatul prezentat de inspector.

Crearea cererilor de înregistrare/anulare a contribuabililor în calitate de plătitor T.V.A prin intermediul serviciului „**E-Cerere**” are următoarele beneficii:

- oferă alternativă la modul clasic de interacțiune cu Serviciul Fiscal de Stat;
- contribuabilul nu se deplasează la organele fiscale teritoriale;
- oferă nivelul necesar de securitate a datelor transmise fiind în concordanță deplină cu normele Regulamentului privind ordinea de aplicare a semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice , aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.320 din 28.03.2008 (Monitorul Oficial, 31 martie 2006 nr.51-54, p.2, art. 350);

5. Descrierea interfeței de lucru

Interfețele de Lucru „E-Cerere” reprezintă un set de interfețe cu ajutorul cărora utilizatorii sistemului efectuează operarea asupra cererilor electronice sau efectuează unele acțiuni conjugate legate de deservirea cererilor.

Interfețele de lucru în ansamblu formează **Locul de lucru** al utilizatorului, a cărui structură, elementele componente, nivelul de acces depind în cea mai mare parte de rolul utilizatorului în sistem. Un utilizator obișnuit va avea un acces standard spre interfețele de lucru, precum utilizator cu rol de administrator va avea un acces extins spre compartimentele sistemului, având posibilitatea de a efectua administrarea nu doar a interfețelor de lucru, ci și a tuturor setărilor sistemului (serviciului).

Pentru a începe lucrul de bază în cadrul portalului „E-Cerere”, este necesar de a face cunoștință cu elementele interfețelor de lucru. Astfel de cunoștințe vor asigura o exploatare corectă și eficientă a serviciului.

Interfața paginii principale al portalului este alcătuită din profilul **Locul de Lucru** pentru contribuabilul autentificat și lista cu date arătată în acord cu elementul selectat din cadrul compartimentului.

5.1 Ce reprezintă compartimentele de lucru ?

Compartimentul reprezintă un set de elemente de lucru organizat în forma unui arbore vertical (vezi Figura 4).

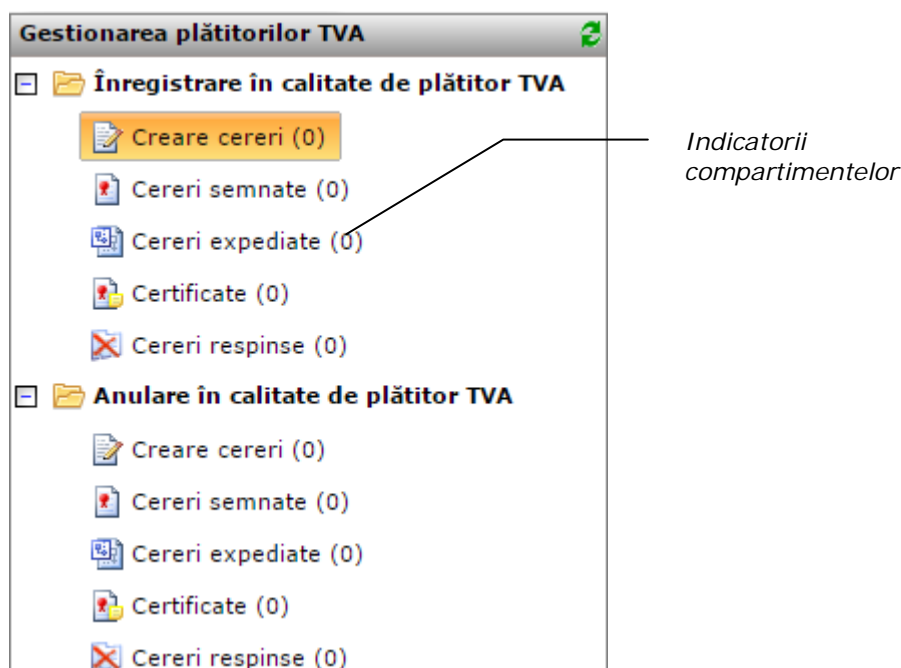


Figura 4 Compartimentele modului „Gestionarea plătitorilor TVA”

5.2 Ce este Lista cu Date ?

Lista cu date – reprezintă un tabel în care se reflectă conținutul elementului selectat în cadrul profilului în forma unor înregistrări. Fiecare înregistrare în cadrul listei reprezintă o descriere prescurtată privind o unitate informațională aparte (în cazul dat în calitate de unitate informațională servește cererea de înregistrare/anulare).

O listă este aprovizionată cu **bară de meniu** situată în partea de sus, care permite efectuarea unor operațiuni asupra înregistrărilor în cadrul listei.

Fiecare înregistrare în cadrul listei poate fi deschisă într-o **formă** (întru-un **formular**) aparte, în care pot fi vizualizate datele detaliate privind înregistrare. Pentru a deschide forma înregistrării efectuați dublu-clic pe înregistrare în listă. Modul de creare a cererilor precum și modul de procesare a acestora va fi descris mai jos în cadrul prezentei instrucțiuni.

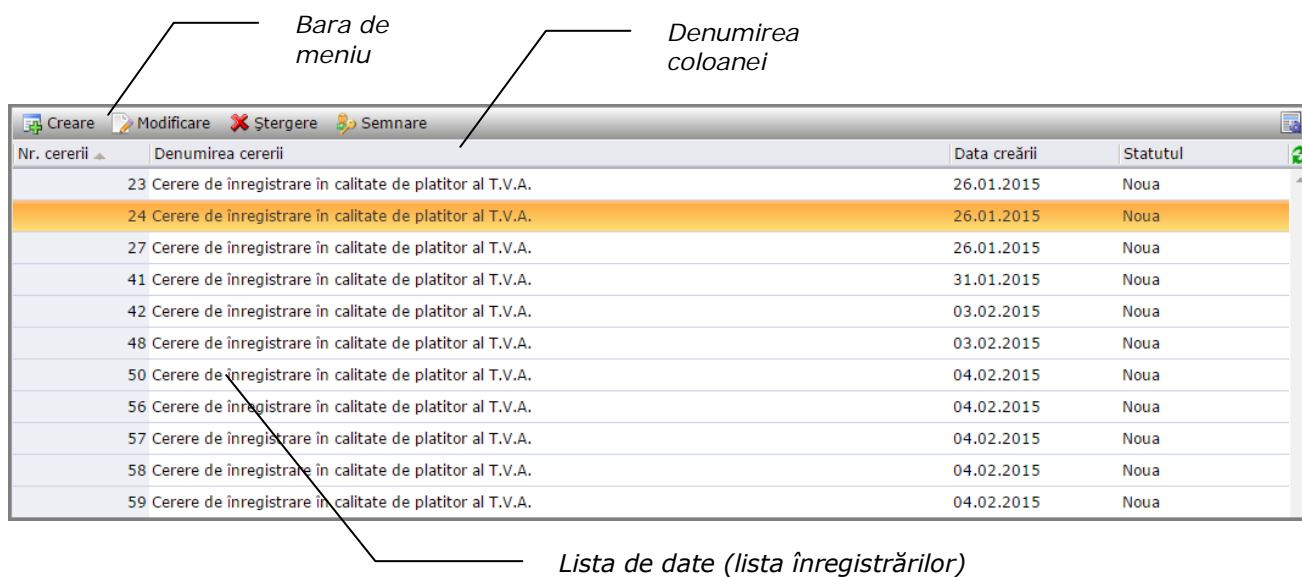


Figura 5 Interfața profilului de lucru

5.3 Ce reprezintă sortarea și cum se efectuează sortarea ?

Sortarea înregistrărilor servește pentru reflectarea mai comodă a înregistrărilor în listă. Înregistrările pot fi sortate după coloanele din care este compusă lista lor. Pentru a efectua sortarea se apasă denumirea coloanei conform căreia este necesar de sortat înregistrarea (vezi Figura 6).

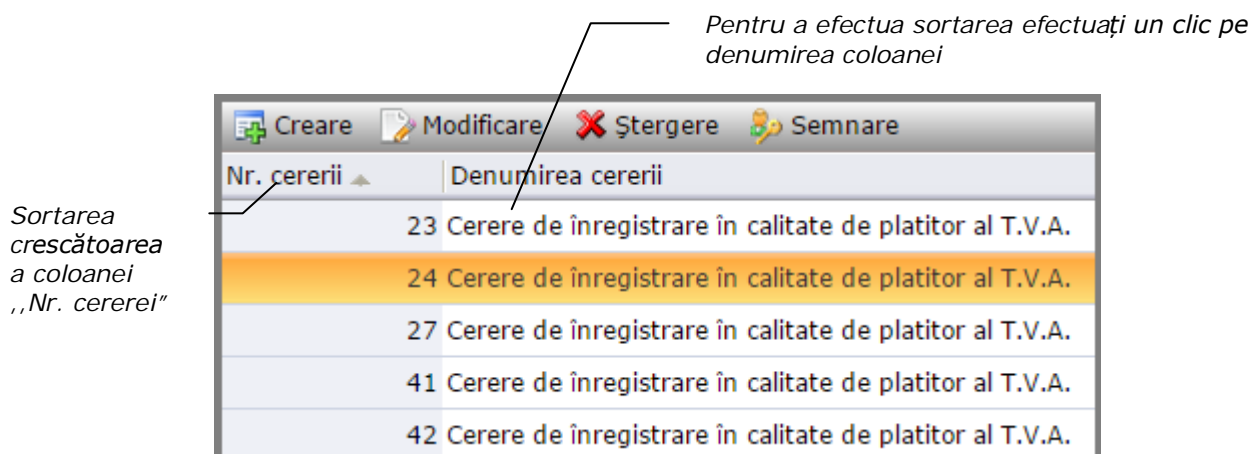


Figura 6 Sortarea înregistrărilor după coloana „Nr. Cererii”

Indicatorul în forma săgeții lângă denumirea coloanei arată ordinea crescătoare ▲ sau descrescătoare ▼ a sortării.

5.4 Ce este o formă ? Câmpurile și gruparea lor

Înregistrările privind cererile de solicitare de înregistrare pot fi văzute în mod detaliat cu ajutorul unei forme . Pentru a deschide o formă selectați înregistrare din listă și efectuați dublu-clic pe ea.

O **Formă** reprezintă o fereastră (un formular) pentru introducerea, salvarea, redactarea și vizualizarea înregistrărilor din liste. Deci, pentru ca datele să fie introduse în sistem este nevoie de un număr stabilit de forme.

Toate formele sânt compuse din mai multe câmpuri. Câmpurile au un caracter diferit și pot fi grupate după câteva criterii

După posibilitatea administrării datelor câmpurile pot fi:

- **Câmpuri pentru editare** - sunt toate câmpuri în care pot fi introduse datele prin diferite mijloace: introducerea manuală, alegerea din listă sau alegerea prin intermediul unei ferestre de dialog.

Telefon:

745742

- **Câmpuri fixe** (în format ”numai citire”) - sunt câmpuri ”inactive”, completarea căroră de către utilizator este imposibilă, deoarece informația conținută în aceste câmpuri se completează de către sistem. Utilizatorul poate numai să vizioneze astfel de câmpuri și nu poate să efectueze modificări de date conținute în ele

Raion:

MUN. CHISINAU

- **Câmpuri simple** – denumirea lor este marcată cu culoarea neagră. Sunt câmpuri ordinare, completarea căroră cu date nu e este obligatorie

În cazul în care s-a beneficiat de servicii de import, acordate de către persoanele nerezidente ale Republicii Moldova în decursul a ultimelor 12 luni consecutive, indicați valoarea lor totală:


- **Câmpuri de completare obligatorie** - denumirea lor este marcată cu culoarea roșie. Sunt câmpuri, completarea căroră cu date este obligatorie. În caz când un astfel de câmp rămâne necompletat, sistemul nu va permite salvarea datelor introduse în formă

Codul fiscal:

42191015

După funcționalitatea lor:

- **Câmpuri ”Text-box”** - sunt toate câmpurile în care pot fi introduse datele manual (prin intermediul tastaturii). Aceste câmpuri pot avea unele restricții permițând introducerea doar literelor sau doar cifrelor (reieșind din context)

- **Câmpuri "Pick-list" sau "Drop-down list"** - câmpuri care sunt destinate pentru alegerea datelor incluse într-o "listă" care se deschide apăsând butonul  aflat în partea dreaptă a câmpului.
- **Câmpuri "Check Box"** – sânt câmpuri în care selecția valorii se efectuează prin bifarea ei. De obicei câmpul poate accepta două semnificații – "Da" (bifat) sau "Nu" (nu este bifat)

Indicați tipul înregistrării în calitate de plătitor TVA:


- Înregistrare benevolă (conform art.112 alin(2) din Codul fiscal)
- Înregistrare obligatorie (conform art.112 alin(1) din Codul fiscal)


- **Câmpurile de tip "browse"** – sunt câmpuri în care informația este introdusă sub formă de fișiere cu format prestabilit (.jpg, .jpeg, .png, .bmp). Pentru a efectua această operație, este necesar de accesat butonul "Atașați fișierul" și de selectat fișierul necesar.


Documente confirmative:


Atașați fișierul ✖

Câmpul dat nu este obligatoriu.

- **Câmpurile "Calendar"** – sunt câmpurile pentru introducerea datelor calendaristice. Astfel de câmpuri sunt aprovizionate cu calendar (butonul  în partea dreaptă a câmpului), care permite o selectare mai rapidă și mai ușoară a datei.

Data recepționării: 

Valoarea de tip „dată” poate fi introdusă în câmp în mod manual sau apăsînd butonul calendarului -  : câmpul va deveni completat automat. Pentru selectarea datei necesare urmăriți-vă pașii:

- Apăsați butonul  din partea dreaptă a câmpului;
- Apăsați marcarea anului pentru a alege anul și luna dorită;
- Găsiți și apăsați data necesară;
- Valoarea (data) selectată va apărea în câmp.

Apăsați aici pentru a selecta luna precedentă

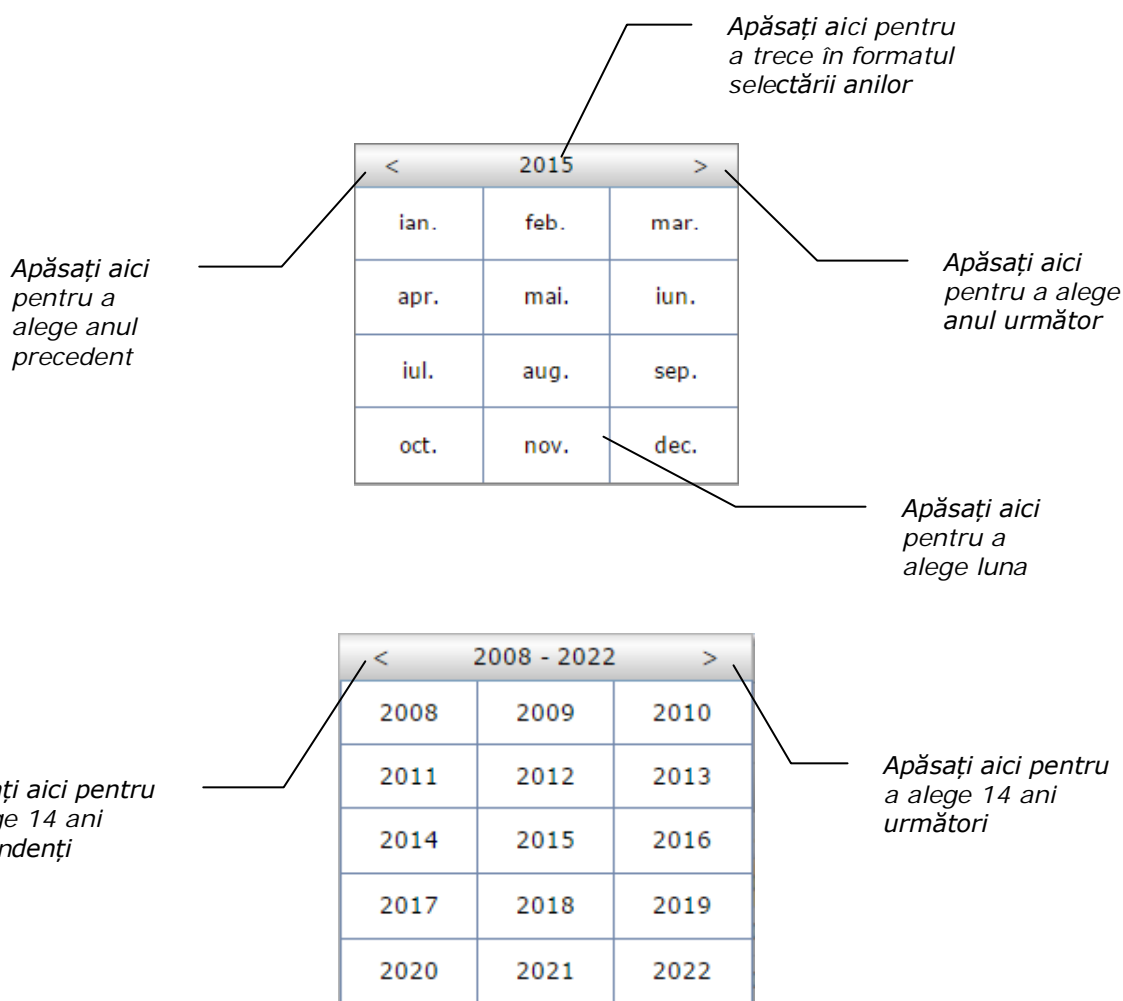
Apăsați data necesară pentru alegerea ei

< aprilie, 2015 >						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Apăsați marcarea anului pentru a alege anul și luna

Apăsați aici pentru a selecta luna următoare

Data curentă



5.5 Ce reprezintă bara de meniu ?

Lista cererilor din lista de date este aprovizionată cu o bară de meniu care se modifică în dependență de interfața de lucru. Utilizând setul propus de butoane este posibil de întreprins diferite acțiuni precum crearea unei cereri noi ori este posibil de întreprins o serie de acțiuni asupra unei cereri existente.

Setul de butoane ale meniului individual depinde de etapa actuală de prelucrare a cererei.

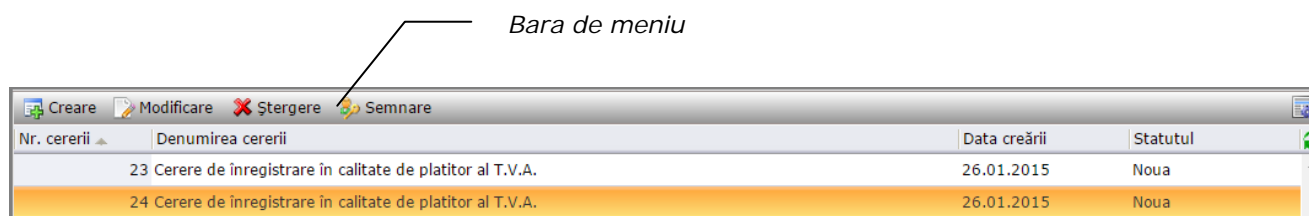
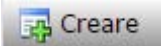
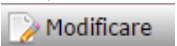
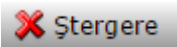
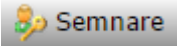
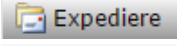
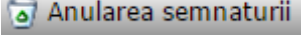
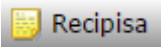
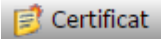


Figura 7 Bara de meniu al compartimentului „Creare cereri”

Bara de meniu pentru modulul „Înregistrare în calitate de plătitor T.V.A” conține următoarele opțiuni:

-  **Creare** - accesînd acest buton se efectuează procesul de creare a unei cereri noi;
-  **Modificare** - accesînd acest buton se deschide formularul cererii cu posibilitatea modificării conținutului ei;
-  **Ștergere** - accesarea acestui buton permite ștergerea unei cereri din lista de date;
-  **Semnare** - accesînd acest buton se efectuează semnarea cererii;
-  **Expediere** - accesînd acest buton se efectuează expedierea cererii;
-  **Anularea semnăturii** - accesînd acest buton se efectuează anularea semnării cererii;
-  **Recipisa** - accesînd acest buton se va deschide recipisa cererii selectate;
-  **Certificat** - accesînd acest buton se va deschide certificatul cererii selectate.

Descrierea detaliată a fiecărui buton în parte și funcționalitatea lor vor fi prezente în capitolul următor.

6. Înregistrare în calitate de plătitor TVA. Procesarea cererilor.

Procesul de mișcare a cererilor electronice în cadrul portalului este alcătuit din mai multe etape, care necesită a fi examinate cu scopul de înțelegere corectă și completă a momentelor de bază în lucrul cu cererile. Cunoașterea etapelor de procesare și modului de parcurgere a acestora va garanta utilizarea eficientă a funcționalităților sistemului.

6.1 Ce reprezintă modulul „Înregistrare în calitate de plătitor T.V.A” ?

Modulul „Înregistrare în calitate de plătitor TVA” din cadrul locului de lucru al contribuabilului poate fi caracterizat ca un set de interfețe menite să efectueze lucrul de bază legat cu crearea și procesarea cererilor electronice.

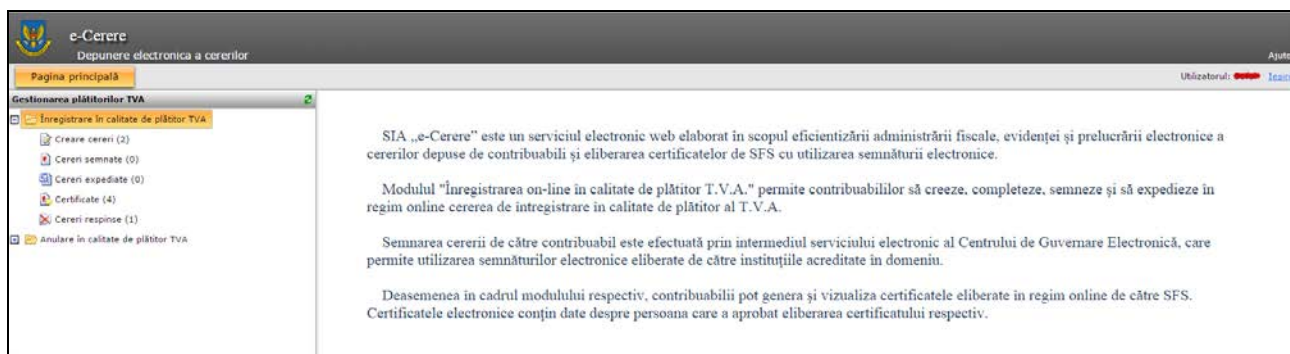


Figura 8 Compartimentele modulului „Înregistrarea în calitate de plătitor”

Accesând modulul „Înregistrare în calitate de plătitor TVA” veți vizualiza un profil compus din următorul set de elemente:

- **Crearea cereri** – în interfața acestui element se păstrează cererile noi create, contribuabilul are posibilitatea de a modifica cererile deja create, șterge cererile existente și să semneze cererile;
- **Cereri Semnate** – în interfața acestui element se păstrează cererile semnate, contribuabilul are posibilitatea de a expedia cererea către inspectorii SFS sau să anuleze semnătura efectuată;
- **Cereri Expediate** – în interfața acestui element contribuabilul are posibilitatea de a vizualiza cererile care au fost expediate spre aprobare către IFPS;
- **Certificate** – în interfața acestui element se păstrează cererile acceptate, cu posibilitatea vizualizării/descărcării certificatului de înregistrare a subiectului impunerii cu T.V.A.;
- **Cereri Respinse** – în interfața acestui element se păstrează cererile respinse de către inspectorii SFS.

6.2 Cum se crează o cerere privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A. ?

Pentru a crea o cerere privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A. se execută următorii pași:

1. Din profilul „Creare cereri.”, din bara de meniu selectați „Creare”.

Tastați butonul „Creare” pentru a crea o cerere nouă

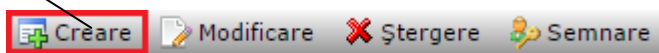
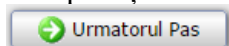


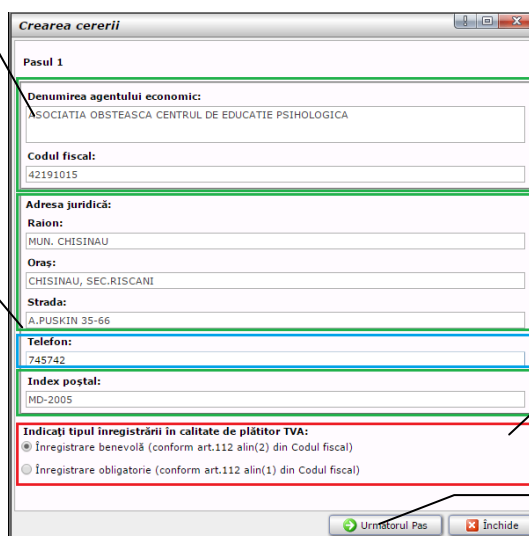
Figura 9 Crearea unei cereri noi

2. Completați formularul cu datele corespunzătoare. Pentru a trece la următorul pas tastați



Câmpurile se completează automat cu datele din profilul Dvs.

Câmpul „Telefon” este completat automat de sistem însă Dvs. aveți posibilitatea de a-l modifica



Bifați opțiunea Dvs.

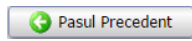
Tastăm „Următorul Pas” pentru a trece la pasul următor

Figura 10 Crearea cererii. Pasul 1

Notă: Câmpurile: Denumirea agentului economic, Codul fiscal, Forma organizatorico-juridică, Raion, Oraș, Strada, Index poștal se vor completa automat cu datele profilului Dvs. de pe portalul serviciu.fisc.md

- În formularul apărut completați câmpurile cu datele corespunzătoare;

Pentru a trece la pasul următor tastați ;

Pentru a reveni la formularul precedent tastați .

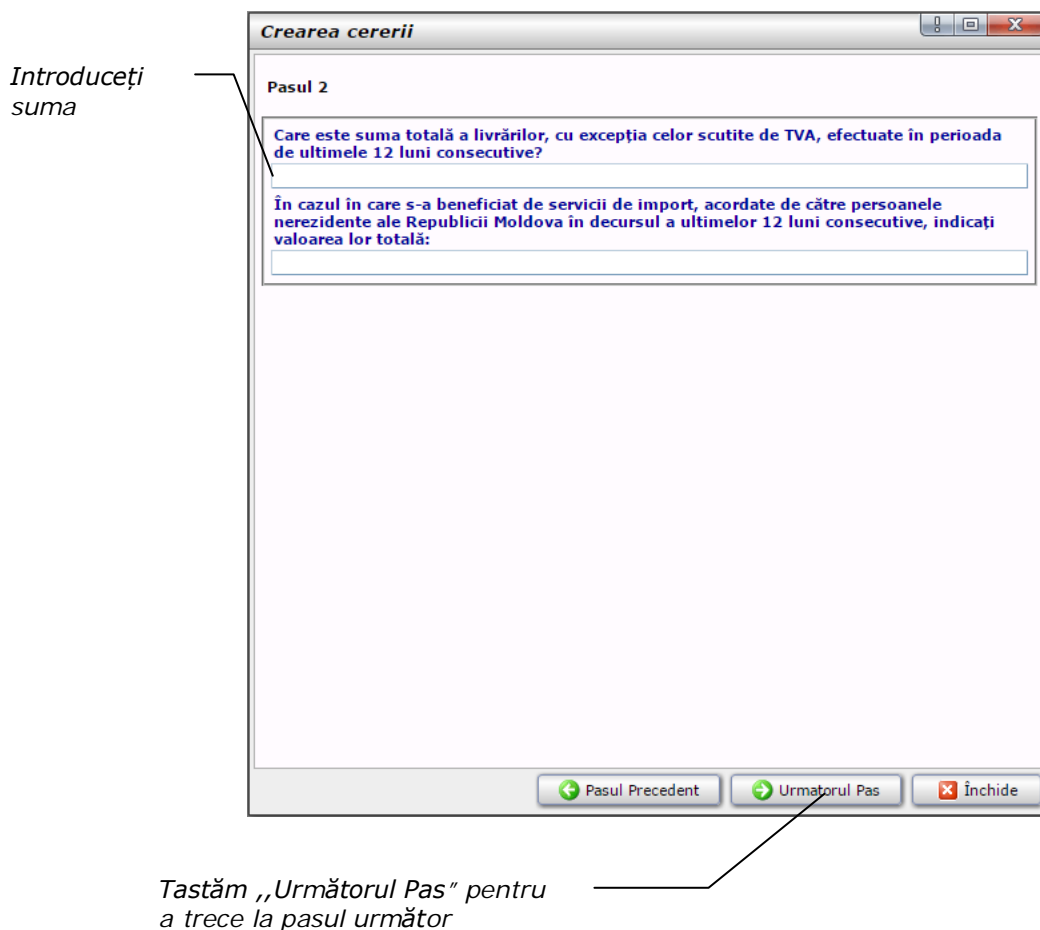
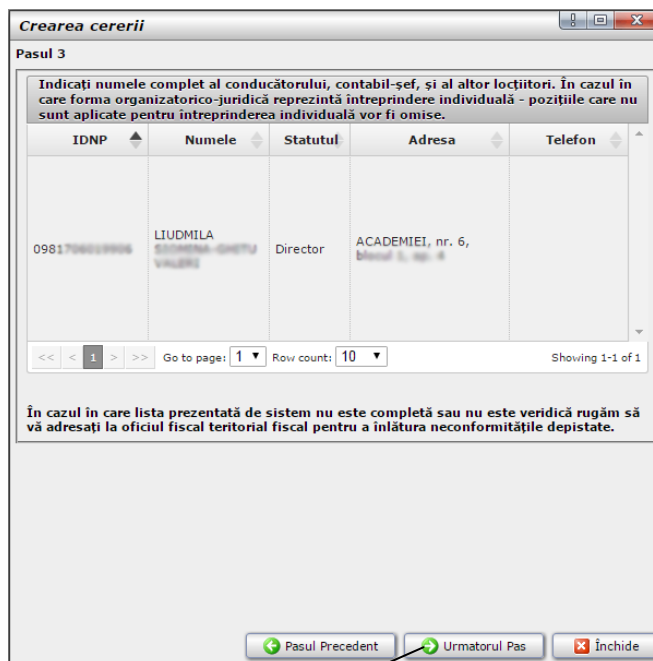


Figura 11 Crearea cererii. Pasul 2

- În formularul apărut se vor previzualiza numele complet al conducătorului, contabil-șef și a altor loctiitori.

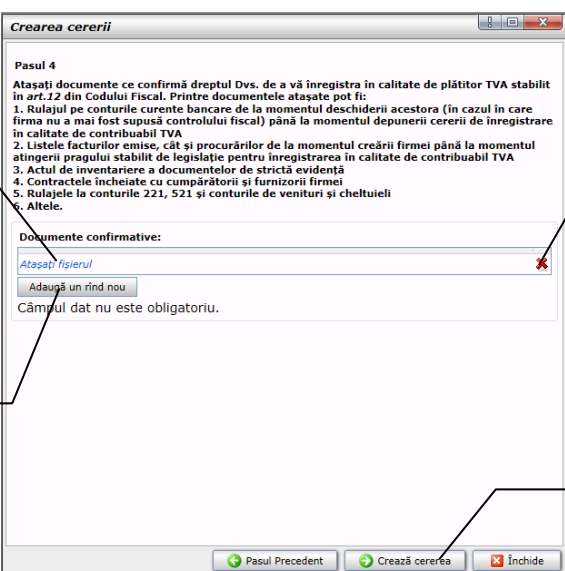


Tastăm „ Următorul Pas” pentru a trece la pasul 4

Figura 12 Crearea cererii. Pasul 3


Notă : În cazul în care lista prezentată de sistem nu este completată sau nu este veridică rugăm să vă adresați la oficiul fiscal teritorial fiscal pentru a înlătura neconformitățile depistate.

5. În formularul „Pasul 4”, Dvs. aveți posibilitatea de a atașa un document confirmativ, dar doar în format PDF. Completarea câmpului dat nu este obligatorie.



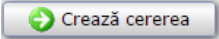
Tastați „Atașați fișierul” pentru a atașa un fișier nou

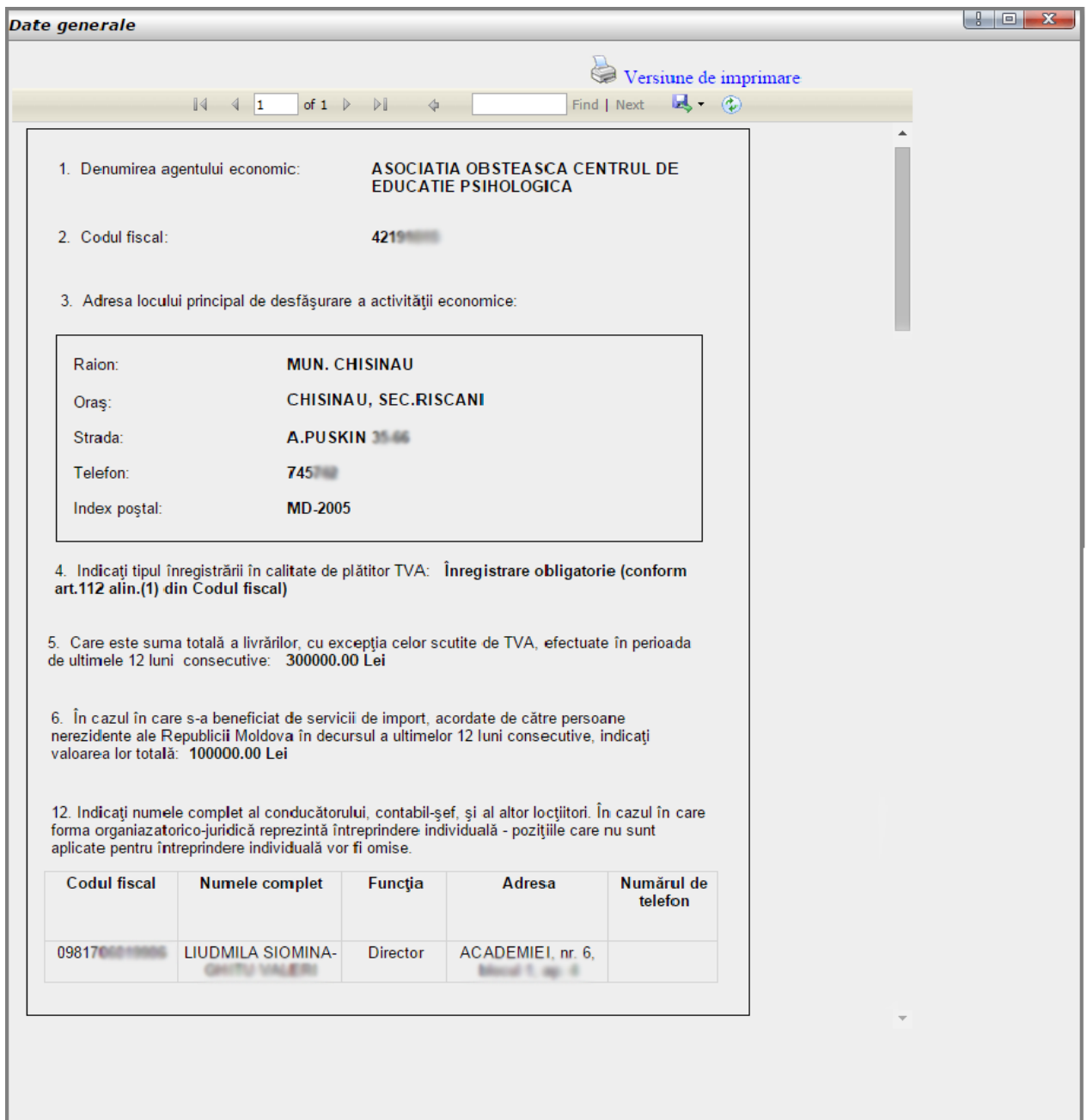
Tastați „Adaugă un rind nou” pentru a avea posibilitatea de a atașa mai multe fișiere

Tastați  pentru a șterge fișierul atașat

Tastați butonul „Crează cererea” pentru a finaliza procesul de creare a cererii

Figura 13 Crearea cererii. Pasul 4

6. Tastați butonul  pentru a salva cererea cu datele completate. Formularul cererii privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A. va fi închis, iar înregistrarea privind cererea nouă va apărea în lista cu înregistrări în profilul „Crearea cereri” cu statutul „Nouă”.
7. Pentru a previzualiza cererea creată tastam dublu-click pe cerere din lista cu înregistrări.



Date generale

Versiune de imprimare

1 of 1 Find | Next

1. Denumirea agentului economic: **ASOCIATIA OBSTEASCA CENTRUL DE EDUCATIE PSIHOLOGICA**

2. Codul fiscal: **42190000**

3. Adresa locului principal de desfășurare a activității economice:

Raion:	MUN. CHISINAU
Oraș:	CHISINAU, SEC.RISCANI
Strada:	A.PUSKIN 25-46
Telefon:	745 745
Index poștal:	MD-2005

4. Indicați tipul înregistrării în calitate de plătitor TVA: **Înregistrare obligatorie (conform art.112 alin.(1) din Codul fiscal)**

5. Care este suma totală a livrărilor, cu excepția celor scutite de TVA, efectuate în perioada de ultimele 12 luni consecutive: **300000.00 Lei**

6. În cazul în care s-a beneficiat de servicii de import, acordate de către persoane nerezidente ale Republicii Moldova în decursul a ultimelor 12 luni consecutive, indicați valoarea lor totală: **100000.00 Lei**

12. Indicați numele complet al conducătorului, contabil-șef, și al altor locțiitori. În cazul în care forma organizatorico-juridică reprezintă întreprindere individuală - pozițiile care nu sunt aplicate pentru întreprindere individuală vor fi omise.

Codul fiscal	Numele complet	Funcția	Adresa	Numărul de telefon
0981700019999	LIUDMILA SIOMINA- CENTRU VALERIE	Director	ACADEMIEI, nr. 6, Strada 7, ap. 8	

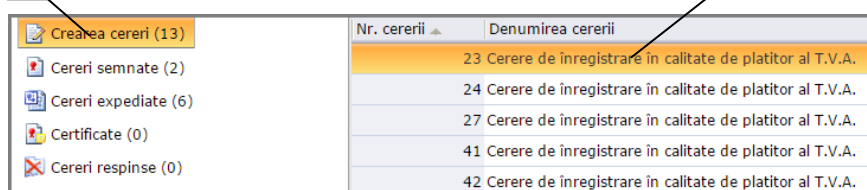
Figura 14 Model de cerere privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A

6.3 Cum se efectuează modificarea cererii ?

Pentru a efectua modificarea conținutului Cererii privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A. se execută următorii pași :

1. Din profilul „Creare cereri”, din lista cu înregistrări se selectează o cerere care dorim să o modificăm (vezi [Figura 15](#)).

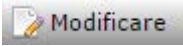
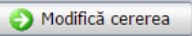
Profilul „Creare cereri”



Nr. cererii	Denumirea cererii
23	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
24	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
27	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
41	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
42	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.

Selectăm cererea care dorim să o modificăm

Figura 15 Modificarea cererii

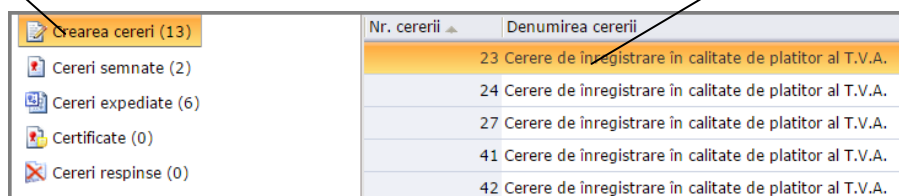
2. Din bara de meniu accesăm . Se va deschide formularul cu datele cererii. Se vor parcurge pașii descriși în [Figura 10](#), [Figura 11](#), [Figura 12](#) și [Figura 13](#). După ce s-au făcut toate modificările se tastează butonul .

6.4 Cum se efectuează ștergerea cererii ?

Pentru a șterge o cerere privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A se execută următorii pași :

1. Din profilul „Creare cereri”, din lista cu înregistrări se selectează o cerere care dorim să o ștergem (vezi [Figura 16](#));

Profilul „Creare cereri”



Nr. cererii	Denumirea cererii
23	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
24	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
27	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
41	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
42	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.

Selectăm cererea care dorim să o ștergem

Figura 16 Ștergerea cererii

2. Din bara de meniu accesăm „Ștergere”;

Tastezi „Ștergere” pentru a șterge cererea

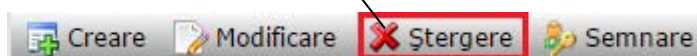


Figura 17 Bara de meniu. Butonul „Ștergere”

3. Va apărea o fereastră pop-up cu un mesaj de atenționare. Tastați „Acceptarea” pentru a șterge definitiv cererea . Tastați „Anulare” pentru a anula procedura de ștergere a cererii.

Tastă „Acceptarea”
pentru a șterge cererea

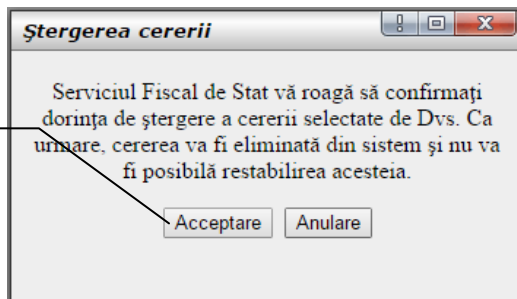


Figura 18 Fereastra de ștergere a cererii

Notă: Procesul de eliminare este unul ireversibil. Cererea eliminată nu poate fi recuperată. Țineți cont de consecințele eliminărilor pe care intenționați să efectuați.

6.5 Cum se efectuează semnarea cererii?

După ce cererea privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A. a fost creată, contribuabilul trece la etapa următoare de prelucrare și semnare a ei. Procesul de semnare se execută în mod electronic, el poate fi efectuat doar în cazul dacă utilizatorul dispune de semnătura serviciului fiscal. Semnătura serviciului fiscal poate fi acordată de către organele speciale autorizate, precum **FiscServInform**.

Pentru a semna o cerere contribuabilul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- Să dețină semnătură digitală;
- Sa instaleze aplicația Java;
- Să importe semnătura digitală în calculator sau să introducă direct discul cu semnătură digitală.

Notă: În cazul când apar probleme neprevăzute utilizatorul are posibilitatea să se adreseze la Centrul de asistență pentru a obține o consultație. Telefonul de contact este **(022) 82-22-22**.

Important!!! Procedura de semnare a cererilor *nu este posibilă* în browserul Google Chrome începând cu versiunea 42. Va rugăm să utilizați alt browser pentru semnarea cererilor !

Deci, pentru a efectua semnarea cererii prin utilizarea semnăturii serviciului fiscal urmați pașii următori:

1. Din profilul „Creare cereri”, din lista cu înregistrări se selectează o cerere care dorim să o semnăm (vezi [Figura 19](#));

Profilul
„Creare
cereri”

<ul style="list-style-type: none"> Crearea cereri (13) Cereri semnate (2) Cereri expediate (6) Certificate (0) Cereri respinse (0) 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. cererii</th> <th>Denumirea cererii</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td>23</td> <td>Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.</td> </tr> </tbody> </table>	Nr. cererii	Denumirea cererii	23	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.	24	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.	27	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.	41	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.	42	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
Nr. cererii	Denumirea cererii												
23	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.												
24	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.												
27	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.												
41	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.												
42	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.												

Selectăm
cererea
care dorim
să o
semnăm

Figura 19 Semnarea cererii

2. Din bara de meniu apăsați butonul „ Semnare”.

Tastați „Semnare”
pentru a semna cererea



Figura 20 Bara de meniu. Butonul „Semnare”

3. În formularul de dialog care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. apăsând butonul .

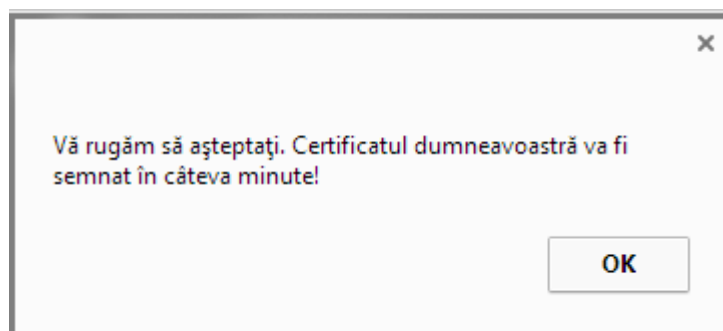


Figura 21 Formularul de dialog

4. Vom fi redirecționați pe pagina msign.gov.md, unde vom selecta instrumentul de semnare, în cazul dat vom selecta „Semnătura fiscală”;

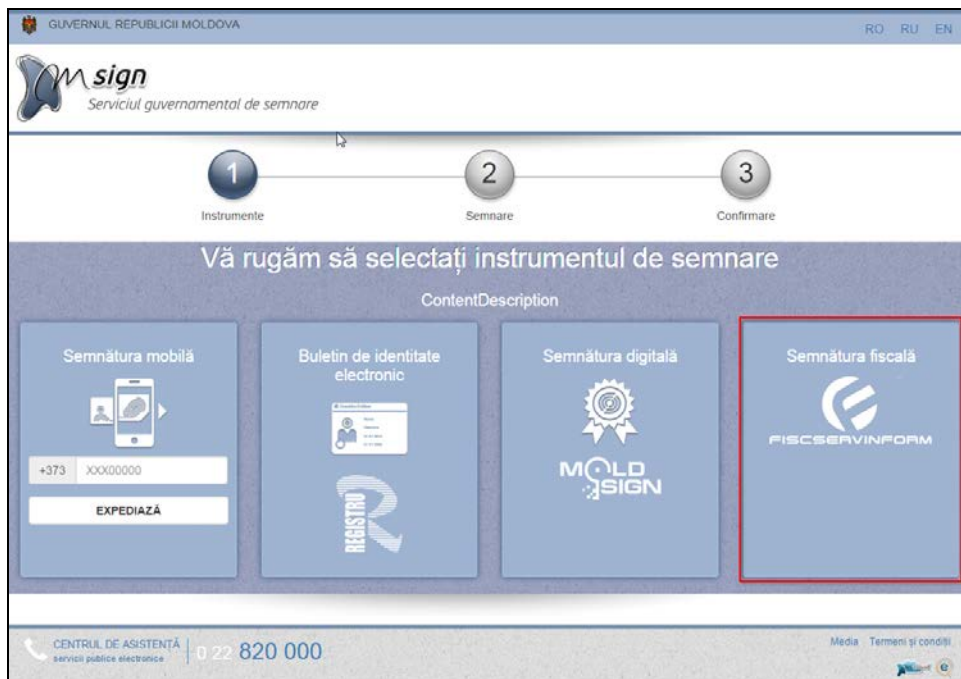


Figura 22 Instrumente de semnare

- În formularul care va apărea pe ecranul Dvs. introduceți parola semnăturii serviciului fiscal. Tastați butonul „OK”

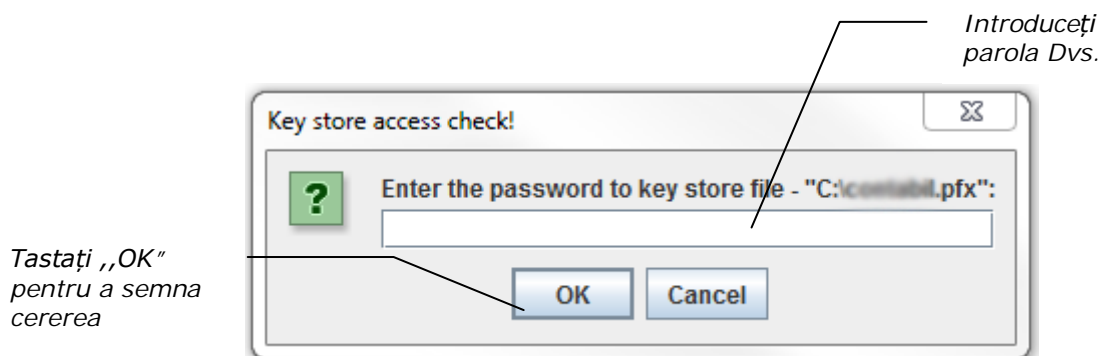


Figura 23 Formularul de introducere a parolei semnăturii digitale

Nota 1: Semnăturile electronice de autentificare emise de Centrul de Certificare al Î.S „Fiscservinform” (în format .pfx) sunt valabile și pot fi utilizate de către contribuabili în cadrul serviciilor electronice ce decurg din relațiile cu Serviciul Fiscal de Stat.

Nota 2: Semnătura serviciului fiscal (în format .pfx) va fi stocată pe discul /C: al PC-ului de la care doriți să semnați cererile.

Important ! În caz că nu reușiți să semnați cererile privind înregistrarea în calitate de plătitor T.V.A., această situație ar putea fi cauzată de următorii factori:

- Nu aveți instalată aplicația Java. Accesați www.java.com, descărcați programul și instalați-l în calculatorul Dvs;
 - Dacă aplicația Java este instalată, ar fi recomandabil să actualizați pînă la ultima versiune existentă;
 - Antivirusul poate bloca lansarea aplicației Java;
 - Aveți restricții la calculatorul utilizat;
 - Verificați dacă semnătura corespunde profilului din serviciul „E-Cerere”;
 - Este recomandabil ca serviciul „E-Cerere” să fie accesat prin intermediul browser-ului Internet Explorer, începînd cu vers.7 sau Mozilla Firefox cu cele mai recente versiuni;
 - În cazul apariției mesajului „You’ve specified an invalid password” verificați corectitudinea parolei introduse;
 - Data și ora de la calculator nu corespunde cu data și ora curentă.
6. Cererea semnată va apărea în profilul contribuabilului „*Cereri semnate*”.

Nota 3 : Modificarea cererii poate fi executată doar în cazul în care cererea are statutul „Salvată”. În cazul în care cererea are statutul semnat va fi necesar de anulat semnătura. În cazul în care cererea are statutul expediat aceasta nu poate fi modificată sau ștearsă.

6.6 Cum se efectuează anularea semnăturii cererii ?

Utilizatorul „E-Cerere” poate să șteargă semnătura digitală a cererii după ce ea a trecut procesul de semnare. Acest lucru este posibil doar în situații când cererea încă nu a trecut la etapa următoare de prelucrare, adică pînă când ea nu a fost trimisă spre aprobare/acceptare la inspectorii SFS. Procesul pe ștergere a semnăturii poate fi caracterizat ca o măsură de efectuare unui pas înapoi, atunci când cererea se întoarce în lista cererilor noi și devine din nou accesibilă pentru modificare/redactare a ei.

Pentru a efectua ștergerea semnăturii efectuați pașii următori:

1. Din profilul „Cereri Semnate”, din lista cu înregistrări se selectează o cerere la care dorim să ștergem semnătura (vezi [Figura 24](#));

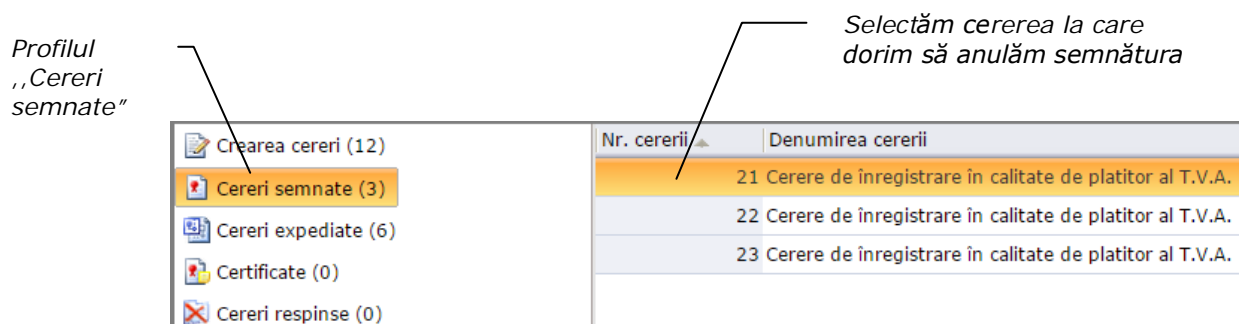


Figura 24 Procedura de ștergere a semnăturii

2. Din bara de meniu apăsați „Anularea semnăturii”;

Tastați „Anularea semnăturii” pentru a anula semnătura cererii

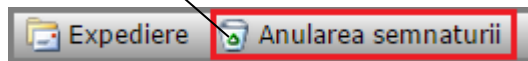
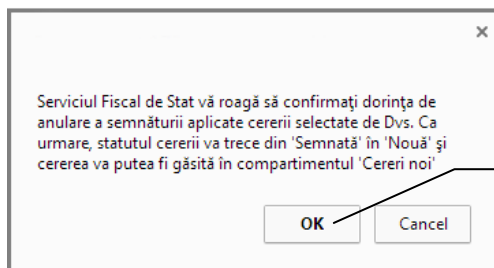


Figura 25 Anularea semnăturii

3. În formularul de dialog care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. apăsând butonul .



Tastați „Ok”

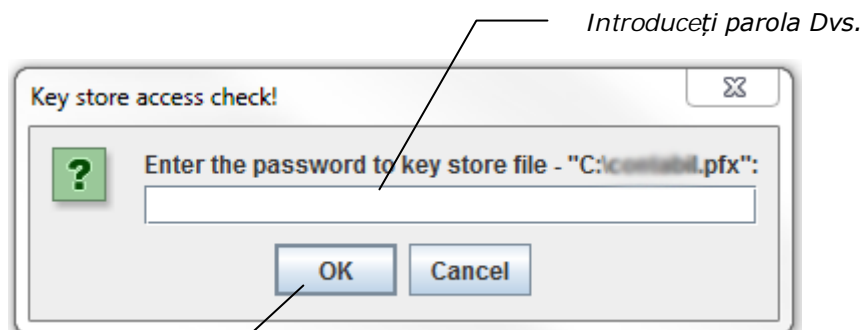
Figura 26 Formularul de dialog

4. Vom fi redirecționați pe pagina msign.gov.md, unde vom selecta instrumentul de semnare, în cazul dat vom selecta „Semnătura fiscală”;



Figura 27 Instrumente de semnare

- În formularul care va apărea pe ecranul Dvs. introduceți parola semnăturii serviciului fiscal. Tastați butonul „OK”.



Tastați „OK” pentru a anula semnarea cererii

Figura 28 Formularul de introducere a parolei semnăturii digitale

- Va apărea un formular de dialog cu mesajul „Semnătura a fost anulă cu succes”. Tastați butonul „OK”.
- Cererea data va apărea în profilul „Crearea cereri” cu statutul „Nouă”. Din acest profil avem posibilitatea de a modifica, șterge și a semna din nou cererea.

6.7 Cum se efectuează expedierea cererilor către SFS ?

După ce contribuabilul efectuează semnarea cererii, el poate să treacă la etapa următoare de prelucrare a ei - expedierea ei spre organele SFS pentru acceptare. Odată ce cererea a fost trimisă spre acceptare la organele SFS, înregistrarea ei apare în lista **Cereri expediate**.

Procesul de expediere a cererilor și primirea lor de către organele SFS durează practic câteva secunde, însă în unele cazuri procesul de acceptare poate dura pînă la cîteva minute.

Pentru a efectua expedierea cererii spre acceptare la organele SFS parcurgeți pașii următori:

- Din profilul „Cereri semnate”, din lista cu înregistrări selectăm cererea care dorim să o expediem (vezi [Figura 29](#)).

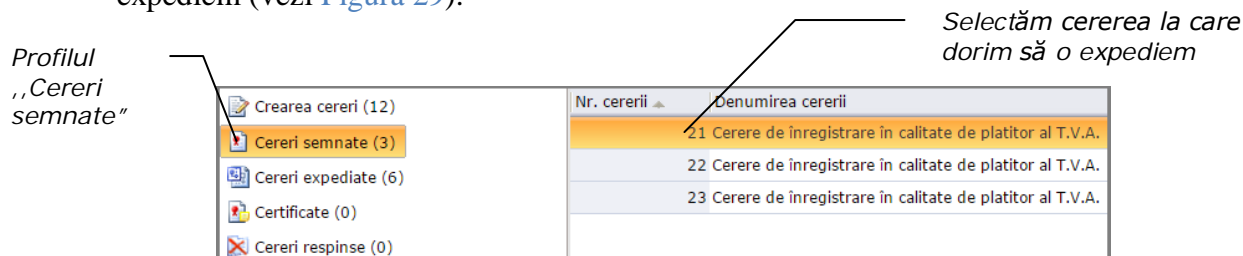


Figura 29 Procedura de expediere a cererii

- Din bara de meniu apăsați „Expediere”;

Tastați „Expediere”
pentru a expedia
cererea

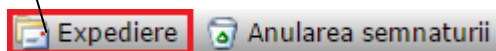


Figura 30 Bara de meniu. Butonul „Expediere”

- Se va afișa un mesaj informativ (vezi Figura 32).

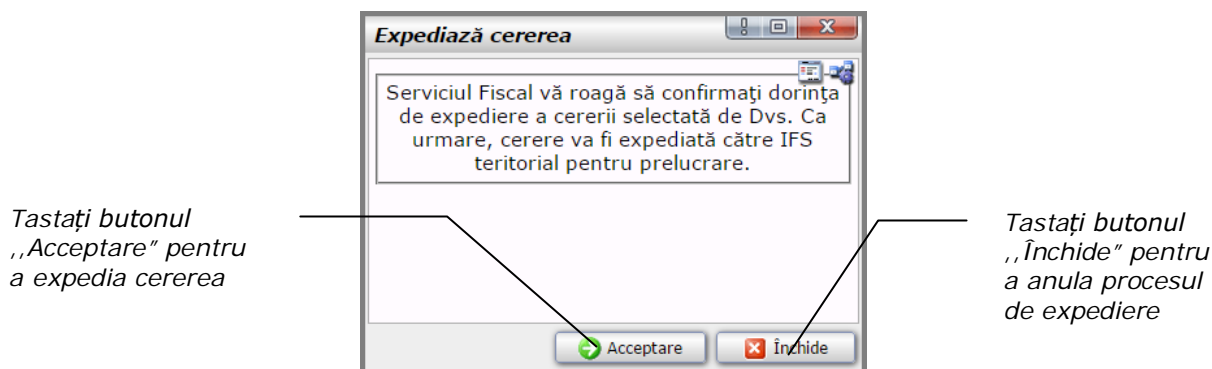


Figura 31 Mesaj informativ „Expediază cererea”

- În formularul mesajului care va apărea, confirmați acțiunile Dvs. prin tastarea butonului „Acceptare”, astfel înregistrarea cererii va fi transferată în compartimentul „Cereri expediate”(vezi Figura 32).

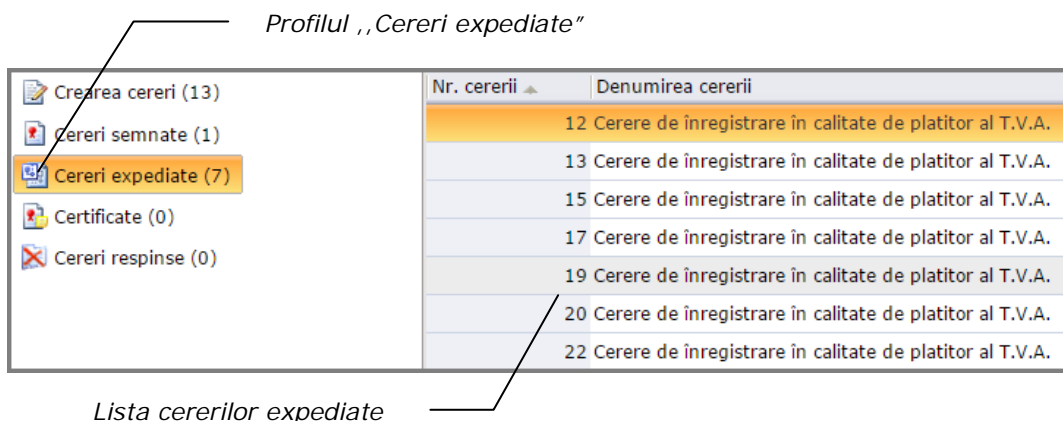


Figura 32 Vizualizarea cererilor în profilul „Cereri expediate”

Notă : În cazul în care Dvs. aveți o cerere în compartimentul „Cereri expediate” care încă nu a fost procesată de către inspectorii SFS, Dvs. **nu veți putea expedia** o cerere nouă privind înregistrarea în F17-PP7.3. Ediția 1, Revizia 0 din 24.06.2011

calitate de plătitor TVA. și veți vizualiza un mesaj informativ „Dvs. ați expedit o cerere care se află în proces de examinare”.

5. Dvs. vezi recepționa pe Email un mesaj informativ cu conținutul: „Cererea Dvs. a fost recepționată cu succes da către SFS. În scurt timp veți fi informat cu privire la decizia SFS privind înregistrarea Dvs. în calitate de plătitor T.V.A.”.

Important !!! Cererea expedită nu mai poate fi returnată.

6.8 Cum se cunoaște dacă cererea a fost acceptată ?

Odată ce contribuabilul a expedit cererea spre aprobare la organele SFS, lucrul lui asupra cererii se consideră finisat. Utilizatorul nu poate să influențeze mișcarea ulterioară a cererii, deoarece lucrul ulterior asupra ei se petrece în cadrul organului fiscal, unde se efectuează aprobarea/respingerea cererii.

Utilizatorul poate cunoaște dacă cererea a fost acceptată accesând lista profilului „**Certificate**” (vezi [Figura 33](#)) . În cazul în care înregistrarea cererii se află în această listă, ea se consideră acceptată de organul SFS.

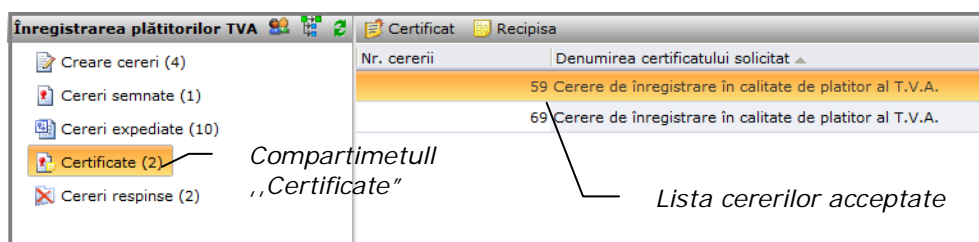


Figura 33 Interfața profilul „Certificate”

6.8.1 Cum se afișează recipisa cererii electronice?

Cererile pot fi urmărite cu ajutorul recipiselor – unei chitanțe electronice care servește drept dovadă că cererea a fost primită/acceptată de către organul SFS.

Pentru a vizualiza recipisa cererii efectuați pașii următori:

1. Din profilul „Certificate”, selectăm cererea la care dorim sa vizualizăm recipisa. (vezi [Figura 34](#)).

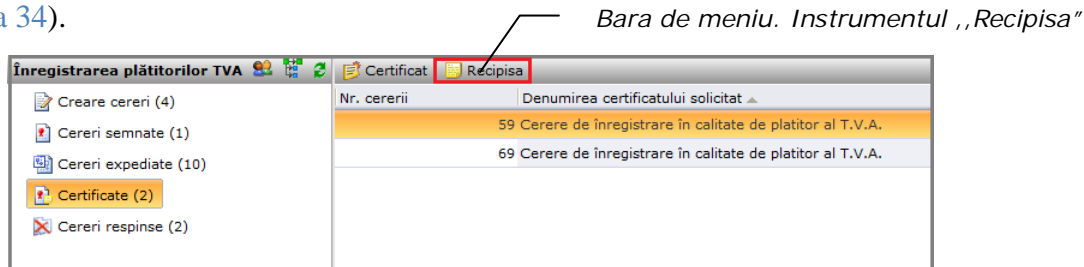
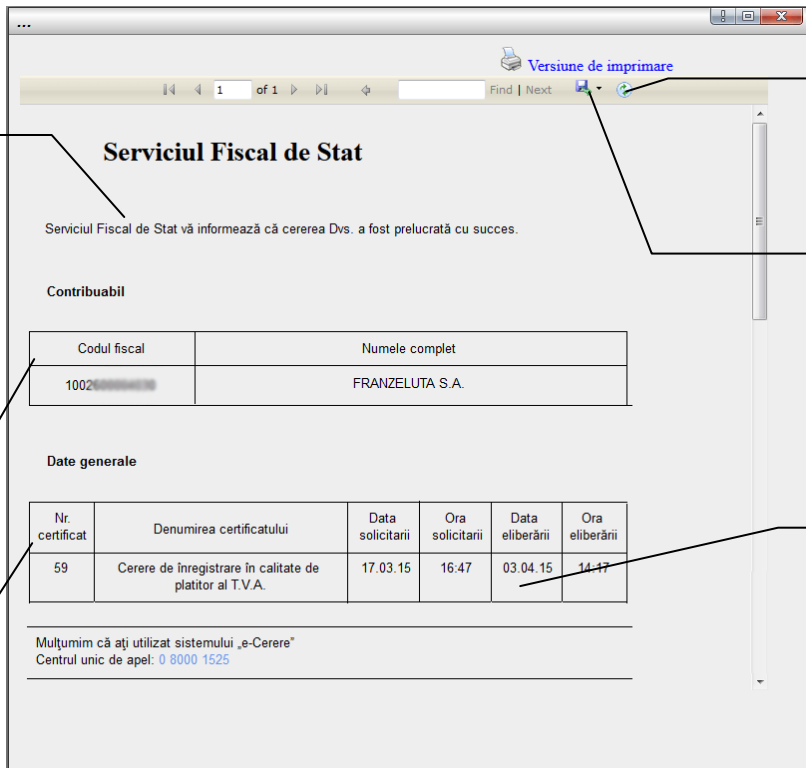


Figura 34 Interfața profilul „Certificate”. Bara de meniu

2. Din bara de meniu, accesăm . Recipisa cererii selectate se va deschide intr-o fereastră nouă; (vezi [Figura 35](#))



Mesaj informativ ce denotă prelucrarea cu succes a cererii

Butonul „refresh”

Exportul recipisei

Imprimarea recipisei



Date despre contribuabil


Date generale despre cerere

Contribuabil	
Codul fiscal	Numele complet
1002	FRANZELUTA S.A.

Date generale					
Nr. certificat	Denumirea certificatului	Data solicitării	Ora solicitării	Data eliberării	Ora eliberării
59	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.	17.03.15	16:47	03.04.15	14:17

Figura 35 Recipisa cererii

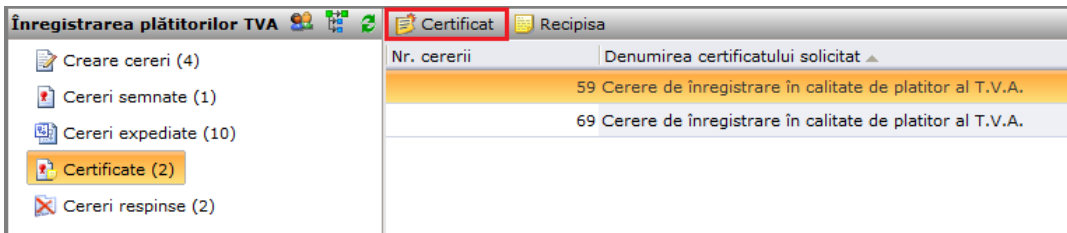
În afară de vizualizarea recipisei, contribuabilul mai are posibilitatea de imprimare a recipisei, tastînd  și exportul ei (descărcării în calculatorul personal) în formatul: Excel, PDF și Word, tastînd butonul .

3. Pentru închiderea ferestrei se accesează butonul .

6.8.2 Cum se afișează certificatul cererii electronice ?

Pentru afișarea certificatului cererii electronice se efectuează următorii pași:

1. Din profilul „Certificate”, selectăm cererea la care dorim să vizualizăm certificatul; (vezi [Figura 36](#))



Nr. cererii	Denumirea certificatului solicitat
59	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.
69	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.

Figura 36 Interfața profilul „Certificate”. Bara de meniu

2. Din bara de meniu accesăm „Certificat”. Avem posibilitatea de a deschide direct certificatul în format PDF ori îl salvăm în calculator; (vezi Figura 37)

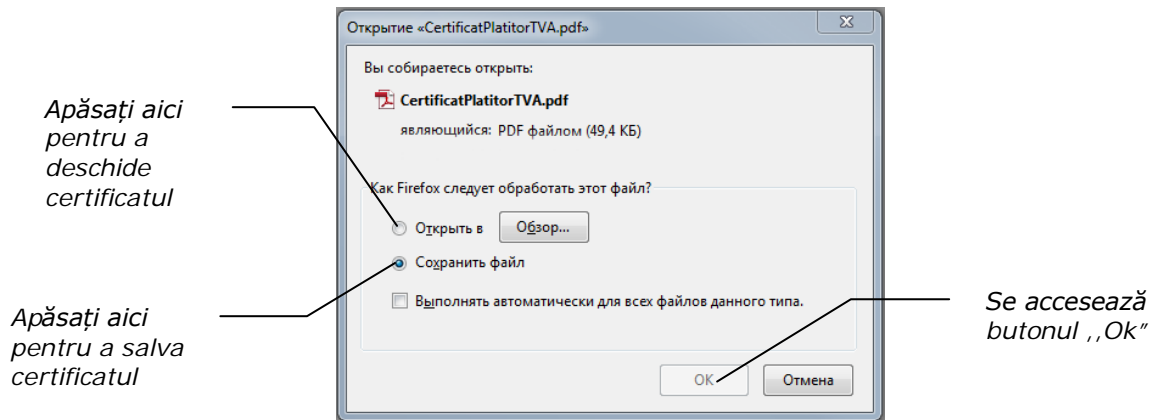


Figura 37 Deschiderea/salvarea certificatului

3. Certificatul de înregistrare a subiectului impunerii cu T.V.A. va arăta în felul următor: (vezi Figura 38)




SERVICIUL FISCAL DE STAT ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА		Aprobat de către Inspectoratul Fiscal Principal de Stat prin ordinul nr.392 din 30.04.2015	
CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE A SUBIECTULUI IMPUNERII CU TVA			
SUBIECTUL IMPUNERII ÎNREGISTRAT Зарегистрированный субъект налогообложения			
Denumirea Наименование	ASOCIATA ORBIȘTEANCI CENTRUL DE ÎNVĂȚĂȚIE PEDIAGOGICĂ		
Data înregistrării Дата регистрации	23.07.2015		
Adresa Juridică Юридический адрес	MUN. CHISINAU CHISINAU SEC BISCANI, A. P. ȘTEFAN 20-98		
Codul fiscal Фискальный код	42191015		
Numărul de înregistrare ca subiect impozabil cu TVA Номер регистрации в качестве субъекта налогообложения НДС	06600002		
PRIMA PERIOADĂ FISCALĂ ПЕРВЫЙ НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД			
din от	30.07.2015	până la до	28.07.2016
LOC PENTRU ȘTAMPILĂ МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ			
			
DATA ANULĂRII ÎNREGISTRĂRII ДАТА АНУЛИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИИ			
LOC PENTRU ȘTAMPILĂ МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ			
			
Semnătura electronică <small>Digitally signed by VICTOR COJOCARU DN: cn=VICTOR COJOCARU Date: 2016.07.29 16:22:03 +03:00 Reason: Impozitare cu plata TVA Location: IFS Chisinau, DAF Fiscal</small>			

Figura 38 Certificatul de înregistrare a subiectului impunerii cu T.V.A.

Notă: QR-code de pe Certificat conține informația cu privire la: data certificatului; nr. certificatului; denumirea certificatului; nr. subdiviziunii; link către SIA „E-cerere”, modulul „Înregistrarea online în calitate de plătitor T.V.A.”

6.9 Cum se cunoaște dacă cererea a fost respinsă ?

Contribuabilul poate cunoaște dacă cererea a fost respinsă accesând lista profilului „Cereri respinse” (vezi [Figura 39](#)). În cazul în care înregistrarea cererii se află în această listă, ea se consideră respinsă de organele SFS.

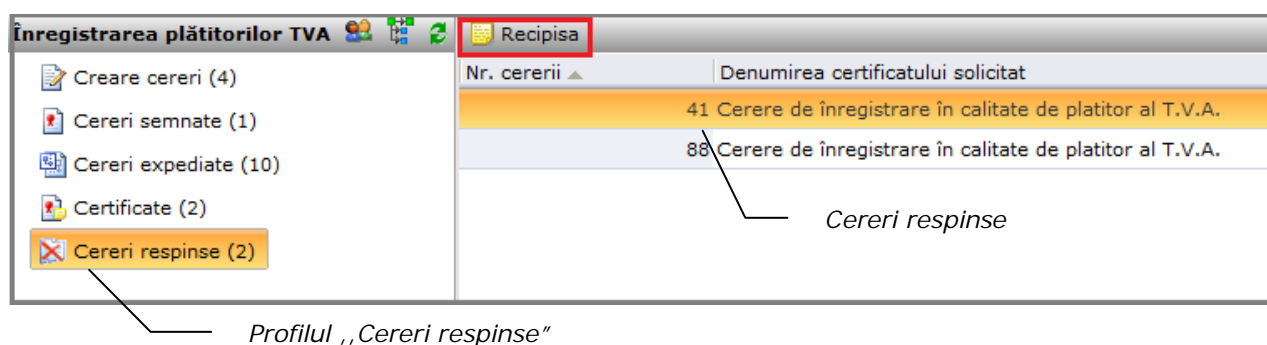
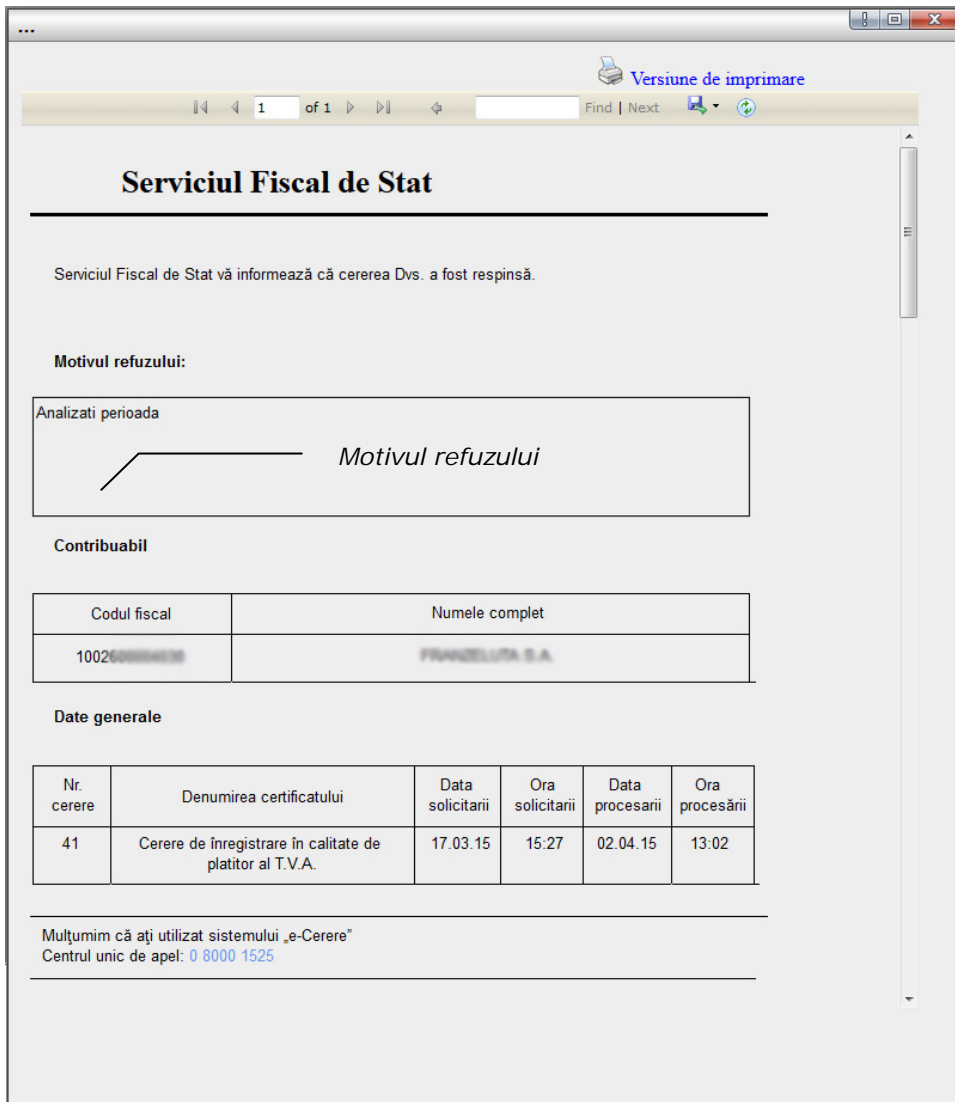


Figura 39 Interfața profilul „Cereri respinse”

Notă : În cazul în care *inspectorul SFS* în urma verificării cererii ia decizia de a respinge cererea de înregistrare a contribuabilului în calitate de plătitor T.V.A. *Inspectorul* argumentează motivul refuzului de eliberare a certificatului, care ulterior va fi vizibil în cadrul sistemului accesând o înregistrare din profilul „Cereri respinse” (vezi [Figura 39](#)). Acest mesaj informativ va fi recepționat și pe adresa de Email a contribuabilului.



...

Versiune de imprimare

1 of 1 Find | Next

Serviciul Fiscal de Stat

Serviciul Fiscal de Stat vă informează că cererea Dvs. a fost respinsă.

Motivul refuzului:

Analizati perioada

Motivul refuzului

Contribuabil



Codul fiscal	Numele complet
10026000000000000000	FRANZELUTA S.A.

Date generale

Nr. cerere	Denumirea certificatului	Data solicitării	Ora solicitării	Data procesării	Ora procesării
41	Cerere de înregistrare în calitate de platitor al T.V.A.	17.03.15	15:27	02.04.15	13:02

Mulțumim că ați utilizat sistemului „e-Cerere”
Centrul unic de apel: 0 8000 1525

Figura 40 Recipisa cererii respinse

În afară de vizualizarea recipisei, contribuabilul mai are posibilitatea de a imprima recipisa cererii respinse, tastând  **Versiune de imprimare** și exportul ei (descărcării în calculatorul personal) în formatul: Excel, PDF și Word, tastând butonul .

6.10 Compartimentul „Certificate”

În compartimentul „Certificate” se stochează toate certificatele de înregistrare ca plătitor T.V.A a agentului economic. Primul certificat prezent în lista va reprezenta certificatul activ, restul certificatelor sunt anulate în urma inițiativei proprii ori a inițiativei organului fiscal de anulare în calitate de plătitor TVA, prevăzute la art.113 alin.(1) din CF și la art.113 alin.(2) din CF.

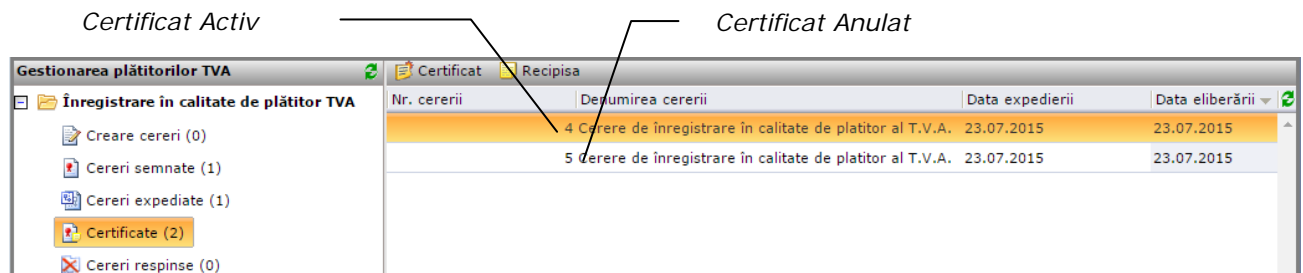


Figura 41 Compartimentul „Certificate”

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE A SUBIECTULUI ÎMPUNERII CU TVA

SUBIECTUL ÎMPUNERII ÎNREGISTRAT
Зарегистрированный субъект налогообложения

Denumire / Наименование	ASOCIATA ONTARESCA CENTRUL DE EDUCATIE PSYCHOLOGICA
Data înregistrării / Дата регистрации	23.07.2015
Adresa Juridică / Юридический адрес	MUN. CHISINAU SEC RISCANI, A.P.ȘTEIN 23-26
Codul fiscal / Фискальный код	42199995
Numărul de înregistrare ca subiect impozabil cu TVA / Номер регистрации в качестве субъекта налогообложения НДС	06600002

PRIMA PERIOADĂ FISCALĂ
ПЕРВЫЙ НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД

din / от	30.07.2016	până la / до	28.07.2018
----------	------------	--------------	------------

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

○

DATA ANULĂRII ÎNREGISTRĂRII
ДАТА АНУЛИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИИ

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

○

Digitally signed by VICTOR CODOCARU
DN: cn=VICTOR CODOCARU
Date: 2016.07.23 16:32:03 +03:00
Reason: Impozitare ca platitor TVA
Location: P.S.Chisinau, GAF Riscani

CERTIFICAT DE ÎNREGISTRARE A SUBIECTULUI ÎMPUNERII CU TVA

SUBIECTUL ÎMPUNERII ÎNREGISTRAT
Зарегистрированный субъект налогообложения

Denumire / Наименование	ASOCIATA ONTARESCA CENTRUL DE EDUCATIE PSYCHOLOGICA
Data înregistrării / Дата регистрации	23.07.2015
Adresa Juridică / Юридический адрес	MUN. CHISINAU SEC RISCANI, A.P.ȘTEIN 23-26
Codul fiscal / Фискальный код	42199995
Numărul de înregistrare ca subiect impozabil cu TVA / Номер регистрации в качестве субъекта налогообложения НДС	06600001

PRIMA PERIOADĂ FISCALĂ
ПЕРВЫЙ НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД

din / от	31.07.2016	până la / до	28.07.2018
----------	------------	--------------	------------

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

○

DATA ANULĂRII ÎNREGISTRĂRII
ДАТА АНУЛИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИИ

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

○

a) Certificat Activ

b) Certificat Anulat

Figura 42 Certificate de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA

7. Anulare în calitate de plătitor TVA. Procesarea cererilor.

7.1 Ce reprezintă modulul „Anulare în calitate de plătitor TVA” ?

Modulul „Anulare în calitate de plătitor TVA” din cadrul locului de lucru al contribuabilului poate fi caracterizat ca un set de interfețe menite să efectueze lucrul de bază legat cu crearea și procesarea cererilor electronice.

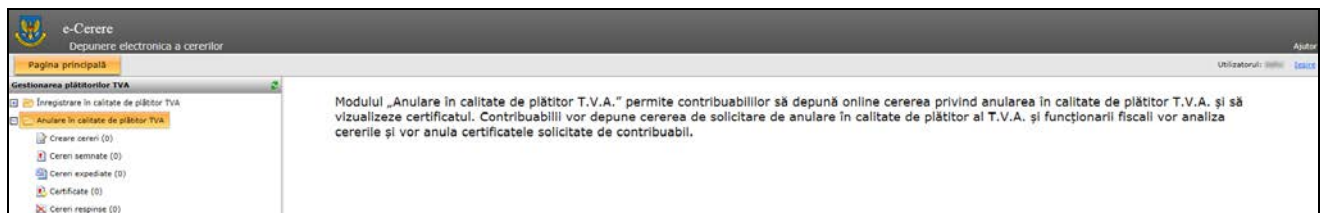


Figura 43 Compartimentele modulului „Anulare în calitatea de plătitor TVA”

Accesând modulul „ Anulare în calitate de plătitor TVA” veți vizualiza un profil compus din următorul set de elemente:

- **Crearea cereri** – în interfața acestui element se păstrează cererile noi create, contribuabilul are posibilitatea de a modifica cererile deja create, șterge cererile existente și să semneze cererile;
- **Cereri Semnate** – în interfața acestui element se păstrează cererile semnate, contribuabilul are posibilitatea de a expedia cererea către inspectorii SFS sau să anuleze semnătura efectuată;
- **Cereri Expediate** – în interfața acestui element contribuabilul are posibilitatea de a vizualiza cererile care au fost expediate spre aprobare către IFPS;
- **Certificate** – în interfața acestui element se păstrează cererile acceptate, cu posibilitatea vizualizării/descărcării certificatului de înregistrare a subiectului impunerii cu T.V.A și data anulării lui;
- **Cereri Respinse** – în interfața acestui element se păstrează cererile respinse de către inspectorii SFS.

7.2 Cum se crează o cerere privind anularea în calitate de plătitor T.V.A. ?

Pentru a crea o cerere privind anulare în calitate de plătitor T.V.A. se execută următorii pași:

1. Din profilul „Creare cereri”, din bara de meniu selectați „Creare”.

Tastați butonul „Creare” pentru a crea o cerere nouă

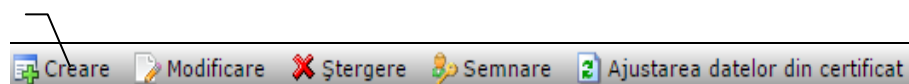
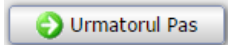


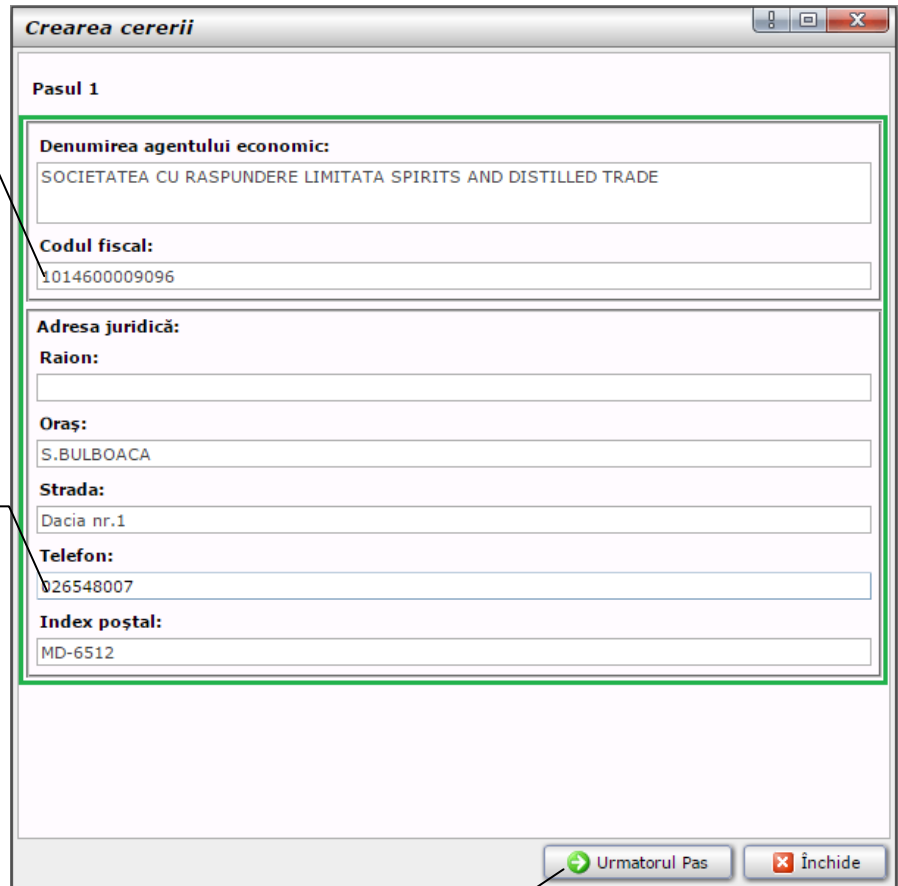
Figura 44 Crearea unei cereri noi

2. Completați formularul cu datele corespunzătoare. Pentru a trece la următorul pas tastați



Câmpurile se vor completa automat cu datele din profilul Dvs.

Câmpul „Telefon” este completat automat de sistem însă Dvs. aveți posibilitatea de a-l modifica



Tastăm „Următorul Pas” pentru a trece la pasul următor

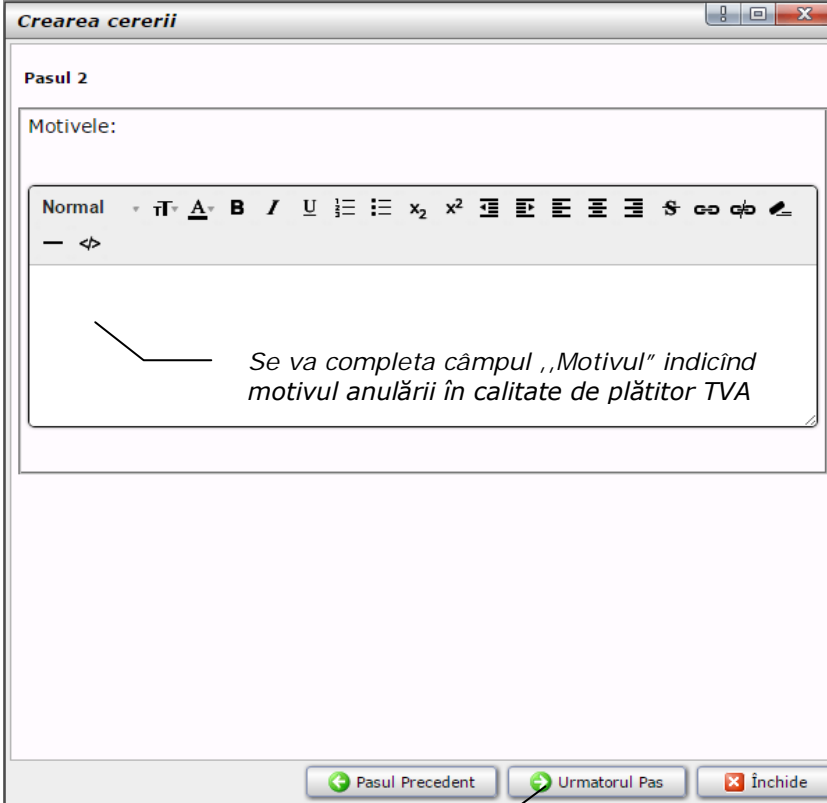
Figura 45 Crearea cererii. Pasul 1

Notă : Câmpurile: Denumirea agentului economic, Codul fiscal. Forma organizatorico-juridică: Raion, Oraș, Strada, Telefon, Index poștal se vor completa automat cu datele profilului Dvs. de pe portalul servicii.fisc.md

3. În formularul „Pasul 2” apărut se va introduce motivul privind anulare în calitate de plătitor TVA;

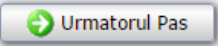
Pentru a trece la pasul următor tastați ;

Pentru a reveni la formularul precedent tastați .



Tastă „Următorul Pas” pentru a trece la pasul următor

Figura 46 Crearea cererii. Pasul 2

- Completați formularul „Pasul 3” atașînd documente confirmative (completarea câmpului nu este obligatorie). Pentru a trece la următorul pas tastați  .

Crearea cererii

Pasul 3

Atașați documente ce confirmă dreptul Dvs. de a vă anula în calitate de plătitor TVA stabilit în art.12 din Codului Fiscal. Printre documentele atașate pot fi:

1. Rulajul pe conturile curente bancare de la momentul deschiderii acestora (în cazul în care firma nu a mai fost supusă controlului fiscal) până la momentul depunerii cererii de înregistrare în calitate de contribuabil TVA
2. Listele facturilor emise, cât și procurărilor de la momentul creării firmei până la momentul atingerii pragului stabilit de legislație pentru înregistrarea în calitate de contribuabil TVA
3. Actul de inventariere a documentelor de strictă evidență
4. Contractele încheiate cu cumpărătorii și furnizorii firmei
5. Rulajele la conturile 221, 521 și conturile de venituri și cheltuieli
6. Altele.

Documente confirmative:

Atașați fișierul

Aăugă un rînd nou

Câmpul dat nu este obligatoriu.

Tastați butonul „Atașați fișierul” pentru a încărca un fișierul

Tastați butonul „Aăugă un rînd nou” pentru a adăuga un rînd nou și a atașa un nou fișier

Pasul Precedent Crează cererea Închide

Tastați aici pentru a șterge fișierul încărcat

Tastăm „Crează cererea” pentru a trece la pasul următor

Figura 47 Crearea cererii. Pasul 3

La accesarea butonului „Atașați fișierul” se va deschide formularul de alegere a fișierelor de pe disc (vezi Figura 48)

Alege fișierul de pe disc ...

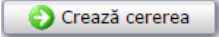
Sau trageți fișierul aici, acesta va fi încarcat automat ...

Închide

Tastați acest buton pentru a selecta un fișier de pe discul PC-ului

Prin metoda drag-n-drop aveți posibilitatea de a încărca un fișier

Figura 48 Formularul „Alege fișierul de pe disc”

5. Tastați butonul  pentru a salva cererea cu datele completate. Formularul cererii privind anulare în calitate de plătitor T.V.A. va fi închis, iar înregistrarea privind cererea nouă va apărea în lista cu înregistrări în profilul „Crearea cereri” cu statutul „Nouă”.
6. Pentru a previzualiza cererea creată tastam dublu-click pe cerere din lista cu înregistrări.



Date generale

Versiune de imprimare

1 of 1 Find | Next

1. Denumirea agentului economic: SOCIETATEA CU RASPUNDERE LIMITATA SPIRITS AND DISTILLED TRADE

2. Codul fiscal: 10140

3. Adresa juridică:

Raion: ANENI-NOI
 Oraș: S.BULBOACA
 Strada: Dacia nr.1
 Telefon: 0265
 Index poștal: MD-6512

4. Motivele:

Anulare

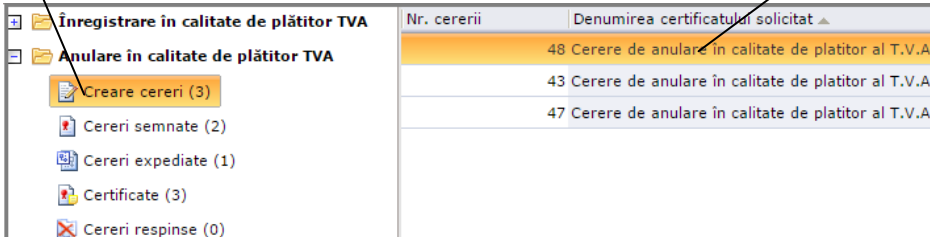
Figura 49 Model de cerere privind anularea în calitate de plătitor T.V.A

7.3 Cum se efectuează modificarea cererii ?

Pentru a efectua modificări în conținutul cererii privind anulare în calitate de plătitor T.V.A. se execută următorii pași :

1. Din profilul „Creare cereri”, din lista cu înregistrări se selectează o cerere care dorim să o modificăm (vezi Figura 50).

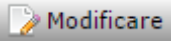
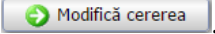
Profilul „Creare cereri”



Nr. cererii	Denumirea certificatului solicitat
48	Cerere de anulare în calitate de platitor al T.V.A.
43	Cerere de anulare în calitate de platitor al T.V.A.
47	Cerere de anulare în calitate de platitor al T.V.A.

Selectăm cererea care dorim să o modificăm

Figura 50 Modificarea cererii

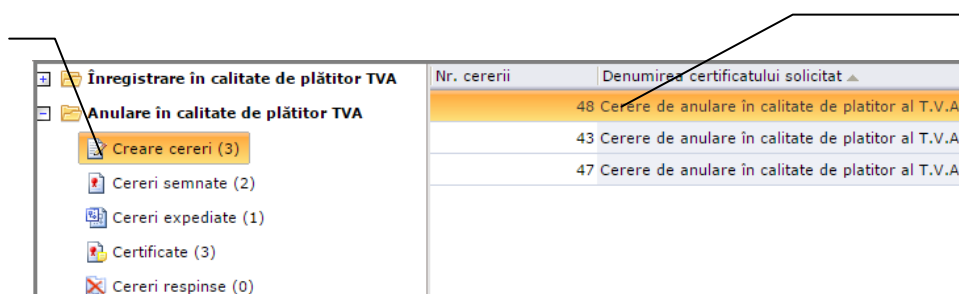
- Din bara de meniu accesăm butonul  **Modificare**. Se va deschide formularul cu datele cererii. Se vor parcurge pașii descriși în [Figurile 45, 46, 47 și 48](#). După ce s-au făcut toate modificările se tastează butonul  **Modifică cererea**.

7.4 Cum se efectuează ștergerea cererii ?

Pentru a șterge o cerere privind anularea în calitate de plătitor T.V.A. se execută următorii pași :

- Din profilul „Creare cereri” , din lista cu înregistrări se selectează o cerere care dorim să o ștergem (vezi [Figura 51](#));

Profilul
„Creare
cereri”



Selectăm
cererea
care dorim
să o
ștergem

Figura 51 Compartimentul „Crearea cererii”. Ștergerea cererii

- Din bara de meniu accesăm „Ștergere”;

Tastați „Ștergere” pentru a
șterge cererea

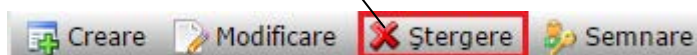


Figura 52 Bara de meniu. Butonul „Ștergere”

- Va apărea o fereastră pop-up cu un mesaj de atenționare. Tastați „Acceptarea” pentru a șterge definitiv cererea . Tastați „Anulare” pentru a anula procedura de ștergere a cererii.

Tastăm
„Acceptarea”
pentru a șterge cererea

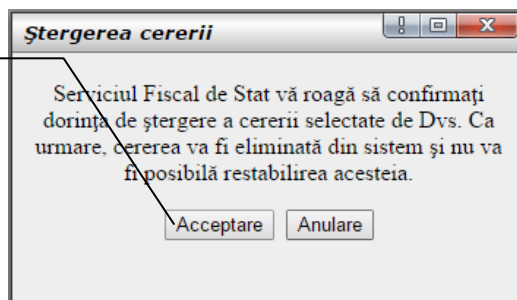


Figura 53 Fereastra de ștergere a cererii

Notă: Procesul de eliminare este unul ireversibil. Cererea eliminată nu poate fi recuperată. Țineți cont de consecințele eliminărilor pe care intenționați să efectuați.

7.5 Cum se efectuează semnarea cererii?

După ce cererea privind anularea în calitate de plătitor T.V.A. a fost creată, contribuabilul trece la etapa următoare de prelucrare și semnare a ei. Procesul de semnare se execută în mod electronic, el poate fi efectuat doar în cazul dacă utilizatorul dispune de semnătura serviciului fiscal. Semnătura serviciului fiscal poate fi acordată de către organele speciale autorizate, precum **FiscServInform**.

Pentru a semna o cerere contribuabilul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- Să dețină semnătură digitală;
- Sa instaleze aplicația Java;
- Să importe semnătura digitală în calculator sau să introducă direct discul cu semnătură digitală.

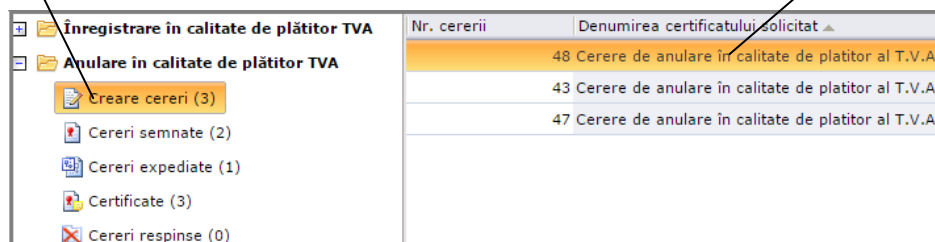
Notă: În cazul când apar probleme neprevăzute utilizatorul are posibilitatea să se adreseze la Centrul de asistență pentru a obține o consultație. Telefonul de contact este **(022) 82-22-22**.

Important!!! Procedura de semnare a cererilor **nu este posibilă** în browserul Google Chrome începând cu versiunea 42. Va rugăm să utilizați alt browser pentru semnarea cererilor !

Deci, pentru a efectua semnarea cererii prin utilizarea semnăturii serviciului fiscal urmați pașii următori:

7. Din profilul „Creare cereri” , din lista cu înregistrări se selectează o cerere care dorim să o semnăm (vezi [Figura 54](#));

Profilul
„Creare
cereri”



Nr. cererii	Denumirea certificatului solicitat
48	Cerere de anulare în calitate de platitor al T.V.A.
43	Cerere de anulare în calitate de platitor al T.V.A.
47	Cerere de anulare în calitate de platitor al T.V.A.

Selectăm
cererea
care dorim
să o
semnăm

Figura 54 Compartimentul „Creare cereri”. Semnarea cererii

8. Din bara de meniu apăsați butonul „Semnare”.

Tastați „Semnare” pentru a semna cererea



Figura 55 Bara de meniu. Butonul „Semnare”

9. În formularul de dialog care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. apăsând butonul ;

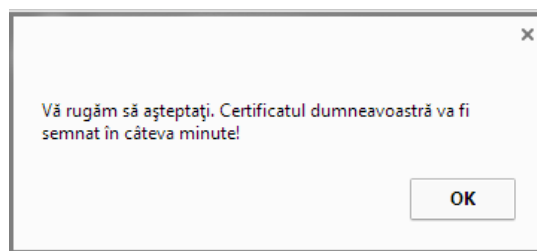


Figura 56 Formularul de dialog

10. Vom fi redirecționați pe pagina msign.gov.md, unde vom selecta instrumentul de semnare, în cazul dat vom selecta „Semnătura fiscală”;



Figura 57 Selectarea instrumentelor de semnare

11. În formularul care va apărea pe ecranul Dvs. introduceți parola semnăturii serviciului fiscal. Tastați butonul „OK”;

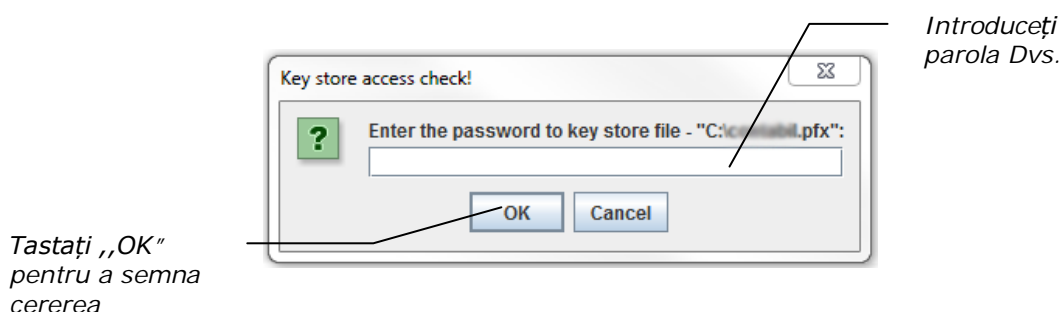


Figura 58 Formularul de introducere a parolei semnăturii digitale

Notă: Semnăturile electronice de autentificare emise de Centrul de Certificare al Î.S „Fiscservinform” (în format .pfx) sunt valabile și pot fi utilizate de către contribuabili în cadrul serviciilor electronice ce decurg din relațiile cu Serviciul Fiscal de Stat.

Notă: Semnătura serviciului fiscal (în format .pfx) va fi stocată pe discul /C: al PC-ului de la care doriți să semnați cererile.

Important ! În caz că nu reușiți să semnați cererile privind anularea în calitate de plătitor T.V.A., această situație ar putea fi cauzată de următorii factori:

- Nu aveți instalată aplicația Java. Accesați www.java.com, descărcați programul și instalați-l în calculatorul Dvs.
- Dacă aplicația Java este instalată, ar fi recomandabil să actualizați pînă la ultima versiune existentă.
- Antivirusul poate bloca lansarea aplicației Java.
- Aveți restricții la calculatorul utilizat.
- Verificați dacă semnătura corespunde profilului din serviciul „E-Cerere”.
- Este recomandabil ca serviciul „E-Cerere” să fie accesat prin intermediul browser-ului Internet Explorer, începînd cu vers.7 sau Mozilla Firefox cu cele mai recente versiuni.
- În cazul apariției mesajului „You’ve specified an invalid password” verificați corectitudinea parolei introduse.
- Data și ora de la calculator nu corespunde cu data și ora curentă.

12. Cererea semnată va apărea în profilul contribuabilului „*Cereri semnate*”.

Notă : Modificarea cererii poate fi executată doar în cazul în care cererea are statutul „Salvată”. În cazul în care cererea are statutul semnat va fi necesar de anulat semnătura. În cazul în care cererea are statutul expedit aceasta nu poate fi modificată sau ștersă.

7.6 Cum se efectuează anularea semnăturii cererii ?

Utilizatorul „E-Cerere” poate să ștergă semnătura digitală a cererii după ce ea a trecut procesul de semnare. Acest lucru este posibil doar în situații când cererea încă nu a trecut la etapa următoare de prelucrare, adică până când ea nu a fost trimisă spre aprobare/acceptare la inspectorii SFS. Procesul pe ștergere a semnăturii poate fi caracterizat ca o măsură de efectuare unui pas înapoi, atunci când cererea se întoarce în lista cererilor noi și devine din nou accesibilă pentru modificare/redactare a ei.

Pentru a efectua ștergerea semnăturii efectuați pașii următori:

1. Din profilul „Cereri Semnate”, din lista cu înregistrări se selectează o cerere la care dorim să ștergem semnătura (vezi [Figura 59](#));

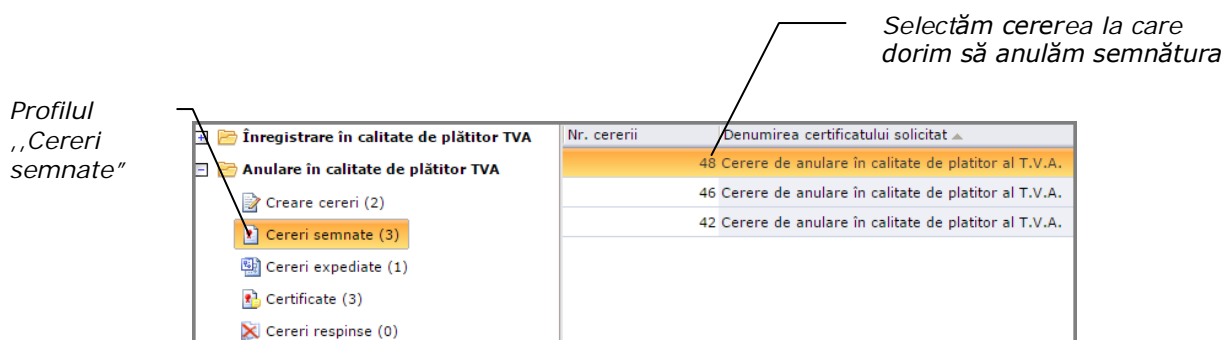


Figura 59 Procedura de ștergere a semnăturii

2. Din bara de meniu apăsați „Anularea semnăturii”;

Tastați „Anularea semnăturii” pentru a anula semnătura cererii

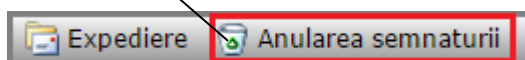


Figura 60 Bara de meniu. Anularea semnăturii

3. În formularul de dialog care va apărea pe ecranul Dvs. confirmați intenția Dvs. apăsând butonul .

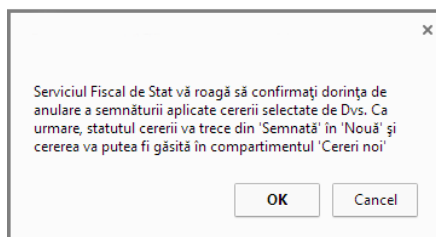


Figura 61 Formularul de dialog

- Vom fi redirecționați pe pagina msign.gov.md, unde vom selecta instrumentul de semnare, în cazul dat vom selecta „Semnătura fiscală”;



Figura 62 Selectarea instrumentelor de semnare

- În formularul care va apărea pe ecranul Dvs. introduceți parola semnăturii serviciului fiscal. Tastați butonul „OK”.

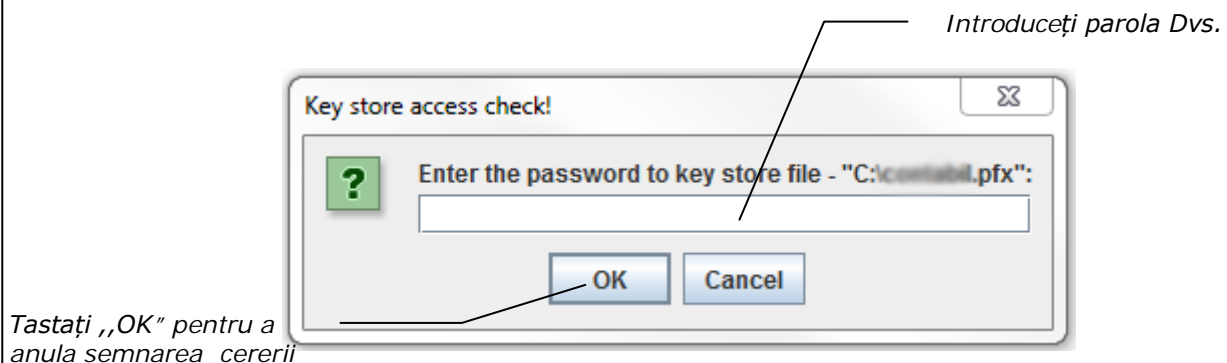


Figura 63 Formularul de introducere a parolei semnăturii digitale

- Va apărea un formular de dialog cu mesajul „Semnătura a fost anulă cu succes”. Tastați butonul „OK”.
- Cererea data va apărea în profilul „Crearea cereri”. Din acest profil avem posibilitatea de a modifica, șterge și a semna din nou cererea.

7.7 Cum se efectuează expedierea cererilor către SFS ?

După ce contribuabilul efectuează semnarea cererii, el poate să treacă la etapa următoare de prelucrare a ei - expedierea ei spre organele SFS pentru acceptare. Odată ce cererea a fost trimisă spre acceptare la organele SFS, înregistrarea ei apare în lista **Cereri expediate**.

Procesul de expediere a cererilor și primirea lor de către organele SFS durează practic câteva secunde, însă în unele cazuri procesul de acceptare poate dura pînă la cîteva minute.

Pentru a efectua expedierea cererii spre acceptare la organele SFS parcurgeți pașii următori:

1. Din profilul „Cereri semnate”, din lista cu înregistrări selectăm cererea care dorim să o expediem (vezi [Figura 64](#)).

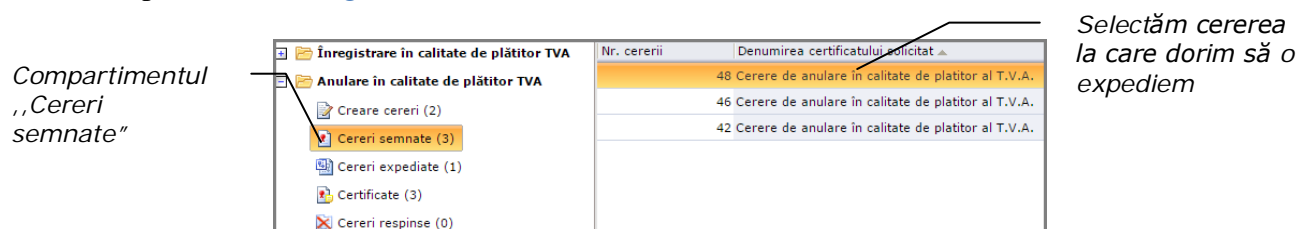


Figura 64 Procedura de expediere a cererii

2. Din bara de meniu apăsați „Expediere”;

Tastați „Expediere” pentru a expedia



Figura 65 Bara de meniu. Butonul „Expediere”

3. Se va afișa un mesaj informativ (vezi [Figura 66](#)).

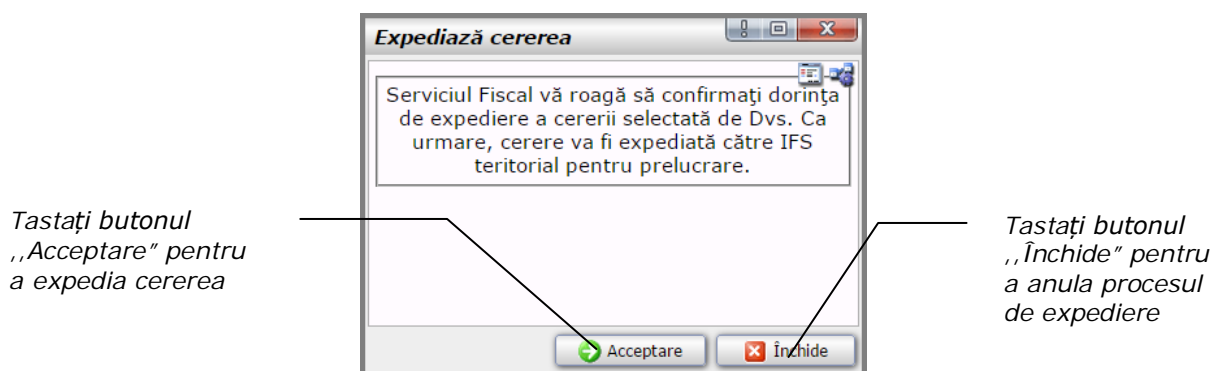


Figura 66 Mesaj informativ „Expediază cererea”

4. În formularul mesajului care va apărea, confirmați acțiunile Dvs. astfel înregistrarea cererii va fi transferată în lista profilului „Cereri expediate”(vezi [Figura 67](#)).

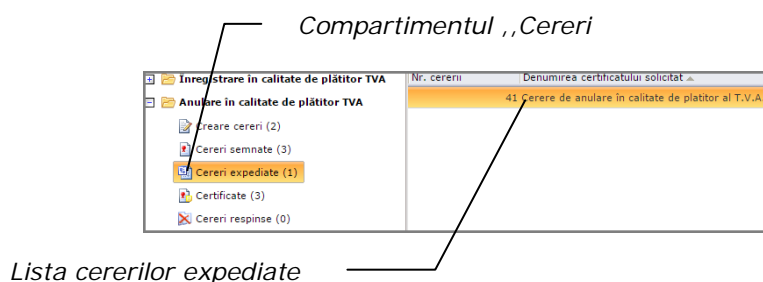


Figura 67 Vizualizarea cererilor în profilul „Cereri expediate”

- Dvs. vezi recepționa pe Email un mesaj informativ cu conținutul: „Cererea Dvs. a fost recepționată cu succes da către SFS. În scurt timp veți fi informat cu privire la decizia SFS privind înregistrarea Dvs. în calitate de plătitor T.V.A.”.

Important !!! Cererea expedită nu mai poate fi returnată.

Nota 1: Cererea poate fi expedită doar în cazul când a fost semnată de **Director** și de **Contabil**. În cazul când cererea nu a fost semnată de una din aceste două părți participante la procesarea cererii, veți vizualiza un mesaj informativ (vezi Figura 68).

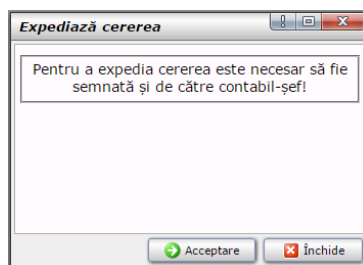


Figura 68 Mesaj informativ. Expediază cererea

Nota 2: În cazul în care, în înțeprierea Dvs. nu este înregistrat un angajat cu funcție de raspundere – **Contabil (Contabil-șef)**, atunci Dvs. veți avea posibilitatea de a semna o singură dată cererea și de a o expedia.

Nota 3: În cazul în care Dvs. aveți o cerere în compartimentul „Cereri expediate” care încă nu a fost procesată de către inspectorii SFS, Dvs. **nu veți putea expedia** o cerere nouă privind anulare în calitate de plătitor TVA. (vezi Figura 69)

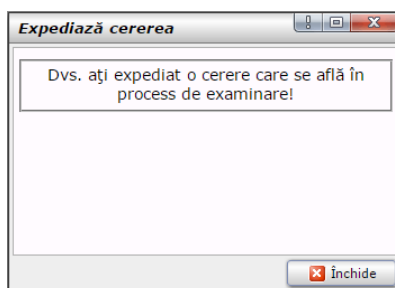


Figura 69 Mesaj informativ. Expediază cererea

7.8 Ajustarea datelor din certificat

Pentru crearea cererii de ajustare a datelor din certificate parcurgeți pașii următori:

1. Din profilul „Creare cereri” din bara de meniu, selectați „Ajustarea datelor din certificat”;

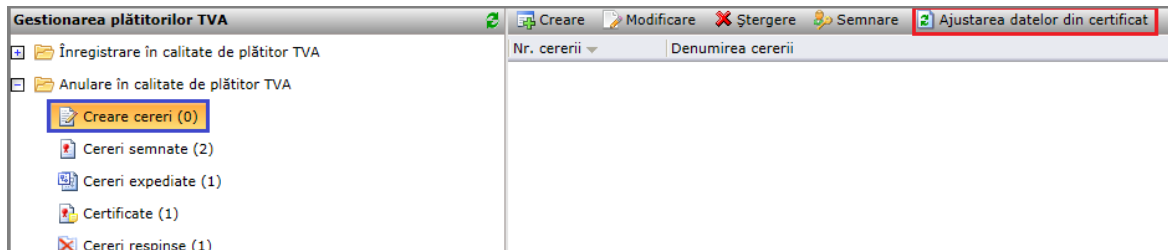


Figura 70 Ajustarea datelor din certificate

2. În formularul aparut „Pasul 1” introduceți datele corespunzătoare;

Aveți posibilitatea de a modifica câmpul „Telefon”

Nr. certificatului se va genera automat

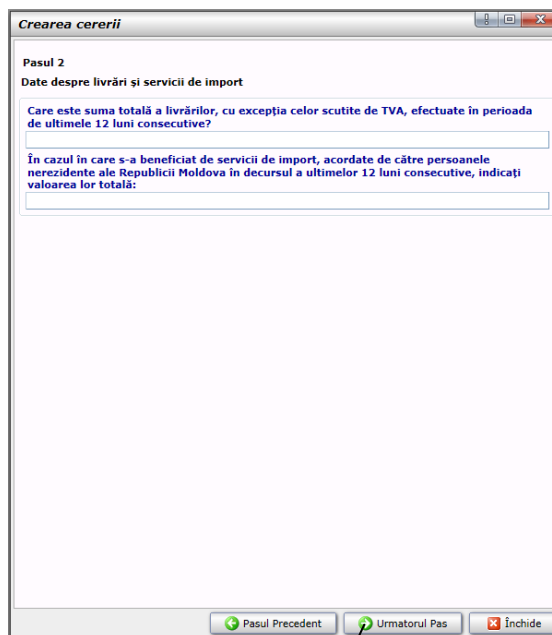


Din lista inspectoratelor fiscale se va selecta inspectoratul unde are loc transferul

Se va accesa „Următorul pas”

Figura 71 Ajustarea datelor din certificate. Pasul 1

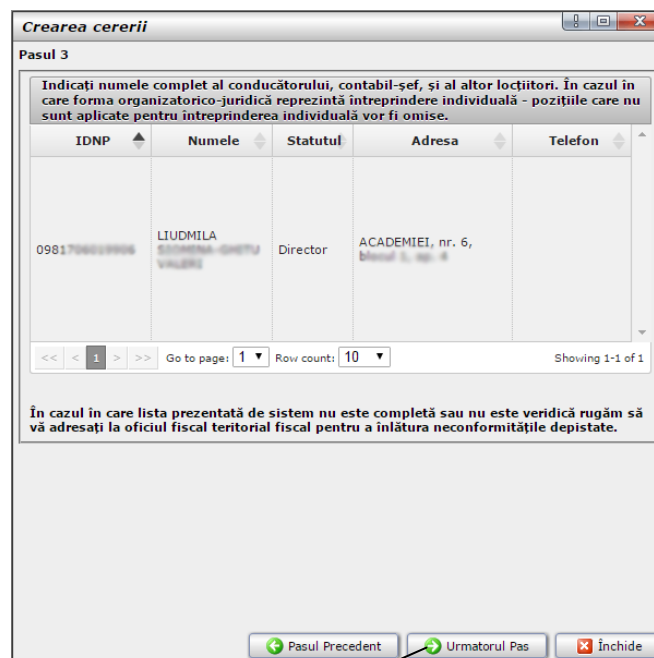
3. În formularul apărut „Pasul 2” introduceți datele corespunzătoare;



Se va accesa „Următorul pas”

Figura 72 Ajustarea datelor din certificate. Pasul 2

4. În formularul apărut se vor previzualiza numele complet al conducătorului, contabil-șef și a altor locțiitori.

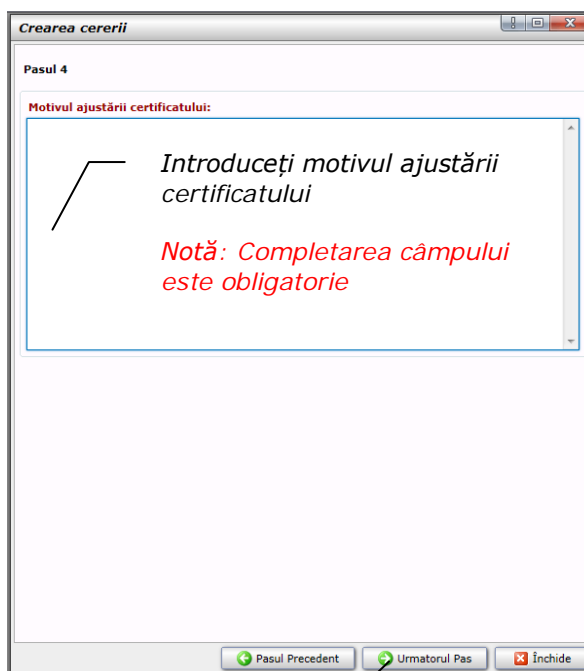


IDNP	Numele	Statutul	Adresa	Telefon
09817000000000	LIUDMILA LIUDMILA-ANASTASIA LIUDMILA	Director	ACADEMIEI, nr. 6, Bucuresti 5, nr. 6	

Tastă „ Următorul Pas”
pentru a trece la pasul 4

Figura 73 Ajustarea datelor din certificate. Pasul 3

5. În formularul aparut „Pasul 4” introduceți motivul ajustării certificatului;



Tastăm „ Următorul Pas” pentru a trece la etapa de finalizare a cererii

Figura 74 Ajustarea datelor din certificate. Pasul 4

6. În formularul aparut atașați documentele ce confirmă schimbarea datelor din certificat;

Atașați documente confirmative

Notă: Completarea câmpului nu este obligatorie

Accesați „Transferul contribuabilului” pentru a finaliza procesul de creare a cererii

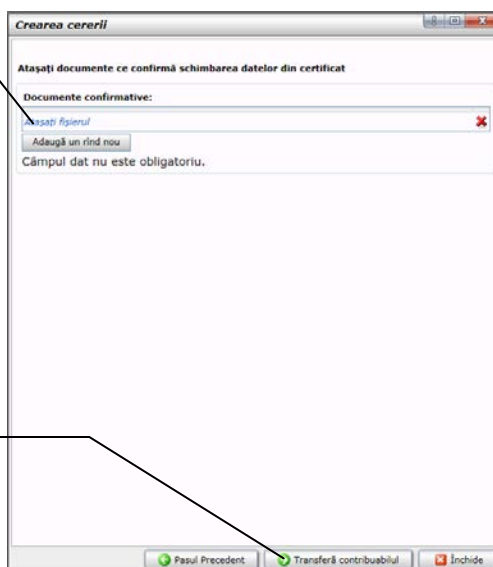


Figura 75 Ajustarea datelor din certificate. Pasul 5

7. Cererea trece în profilul „Crearea cererii” modulul „Înregistrare în calitate de plătitor TVA”, cu statutul „Nouă”;

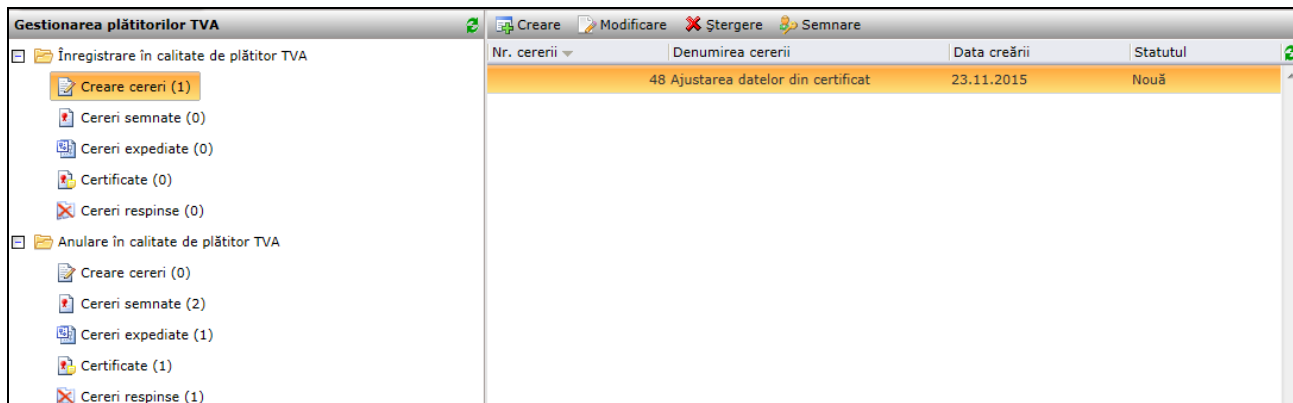


Figura 76 Cererea „Ajustarea datelor din certificat”

Procesul de semnare și expediere a fost descris în *Compartimentele 7.5- 7.10* .

7.9 Compartimentul „Certificate”. Cum se cunoaște dacă cererea a fost acceptată ?

Odată ce contribuabilul a expediat cererea spre aprobare la organele SFS, lucrul lui asupra cererii se consideră finisat. Utilizatorul nu poate să influențeze mișcarea ulterioară a cererii, deoarece lucrul ulterior asupra ei se petrece în cadrul organului fiscal, unde se efectuează aprobarea/respingerea cererii.

Utilizatorul poate cunoaște dacă cererea a fost acceptată accesând lista profilului „Certificate” (vezi Figura 77). În cazul în care înregistrarea cererii se află în această listă, ea se consideră acceptată de organul SFS.

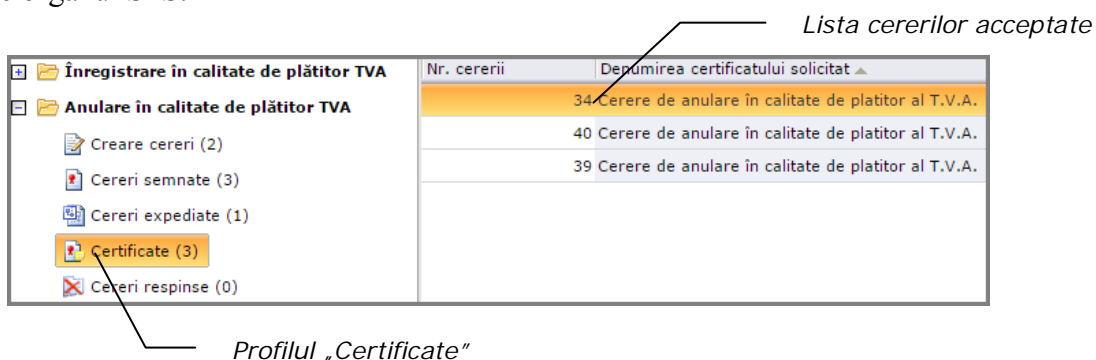


Figura 77 Interfața compartimentului „Certificate”

7.9.1 Cum se afișează certificatul cererii electronice ?

Pentru afișarea certificatului cererii electronice se efectuează următorii pași:

1. Din profilul „CertIFICATE”, selectăm cererea la care dorim să vizualizăm certificatul; (vezi [Figura 78](#))

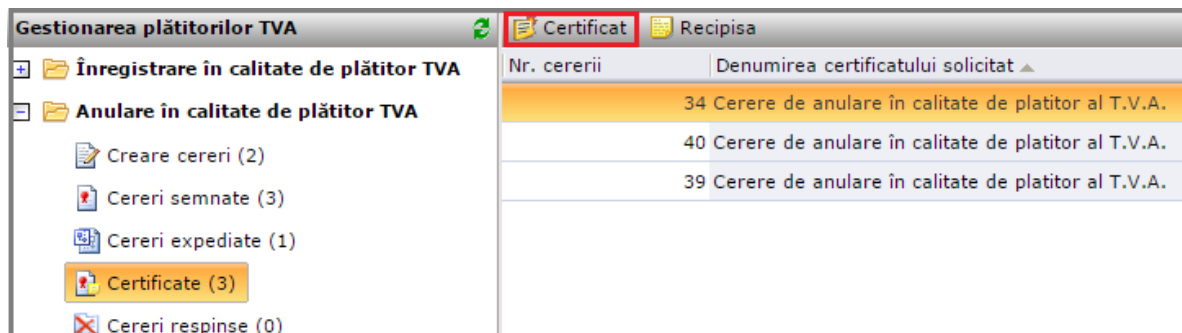



Figura 78 Interfața profilul „CertIFICATE”. Bara de meniu

2. Din bara de meniu accesăm „ Certificat”. Avem posibilitatea de a deschide direct certificatul în format PDF ori îl salvăm în calculator; (vezi [Figura 79](#))

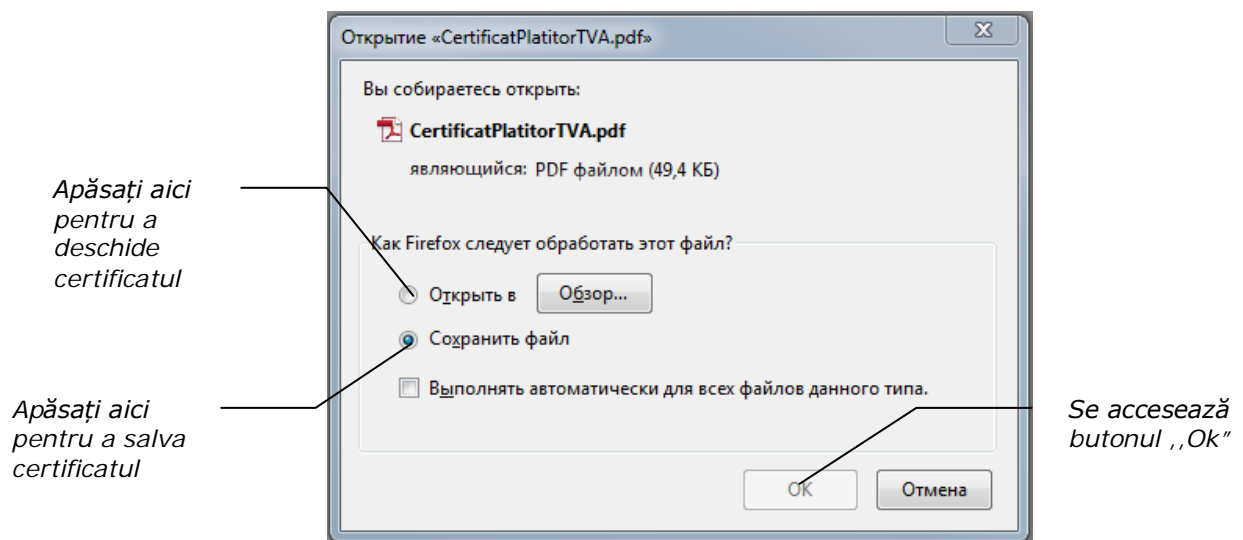



Figura 79 Deschiderea/salvarea certificatului

3. Certificatul de înregistrare a subiectului impunerii cu T.V.A. ce conține data anulării înregistrării va arăta în felul următor: (vezi [Figura 80](#))

SERVICIUL FISCAL DE STAT
ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

CERTIFICAT
DE ÎNREGISTRARE A SUBIECTULUI
IMPUNERII CU TVA

Aprobat de către Inspectoratul
Fiscal Principal de Stat
prin ordinul nr. 392 din 30.03.2015




QR Code

SUBIECTUL IMPUNERII ÎNREGISTRAT Зарегистрированный субъект налогообложения	
Denumirea Наименование	SOCIETATEA CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ SPINTE AND DISTILES TRADE
Data înregistrării Дата регистрации	30.03.2014
Adresa juridică Юридический адрес	ANENII NOI B.ȘTEFANIEI, Șosea nr. 7
Codul fiscal Фискальный код	10146000000000000000
Numărul de înregistrare ca subiect impozabil cu TVA Номер регистрации в качестве субъекта налогообложения НДС	3000988


PRIMA PERIOADĂ FISCALĂ ПЕРВЫЙ НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД		
din от	01.04.2014	până la до
		30.04.2014

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ



DATA ANULĂRII ÎNREGISTRĂRII ДАТА АННИЛИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИИ	31.07.2015
---	------------

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ



Semnătura electronică

Создан: 09.06.2015 10:08:00
Обновлен: 09.06.2015 10:08:00
Имя: Impozabilii cu plata TVA
Локация: IT America

Figura 80 Certificatul de înregistrare/anulare a subiectului impunerii cu T.V.A.

Notă: QR-code de pe Certificat conține informația cu privire la: data certificatului, nr. certificatului, denumirea certificatului, nr. subdiviziunii, link către SIA „E-cerere”, modulul „Gestionarea plătitorilor T.V.A”.

7.9.2 Certificate active/anulate.

În compartimentul „Certificate” se stochează toate certificatele de anulare ca plătitor T.V.A a agentului economic. Primul certificat prezent în lista va reprezenta certificatul activ, restul certificatelor sunt anulate în urma inițiativei proprii ori a inițiativei organului fiscal de anulare în calitate de plătitor TVA, prevăzute la art.113 alin.(1) din CF și la art.113 alin.(2) din CF.

Certificat activ

Certificat Anulat

Gestionarea plătitorilor TVA	Certificat	Recipisa			
<ul style="list-style-type: none"> Înregistrare în calitate de plătitor TVA Anulare în calitate de plătitor TVA <ul style="list-style-type: none"> Creare cereri (0) Cereri semnate (1) Cereri expediate (0) Certificate (2) Cereri respinse (0) 	Nr. cererii	Denumirea cererii	Data expedierii	Data eliberării	🔄
	1	Cerere de anulare în calitate de plătitor al T.V.A.	24.07.2015 10:12	24.07.2015 10:15	
	2	Cerere de anulare în calitate de plătitor al T.V.A.	24.07.2015 10:08	24.07.2015 10:11	

Figura 81 Compartimentul „Certificate”

CERTIFICAT
DE ÎNREGISTRARE A SUBIECTULUI
IMPUNERII CU TVA

SUBIECTUL IMPUNERII ÎNREGISTRAT
Зарегистрированный субъект налогообложения

Denumirea Наименование	SOCIETATEA CU RASPUNDERE LIMITATA SPRITS AND DISTILLED TRADE
Data înregistrării Дата регистрации	30.03.2014
Adresa juridică Юридический адрес	ANENI-NOI S.BUL.ȘTEFAN CEL MARE NR.1
Codul fiscal Фискальный код	1014600000000
Numărul de înregistrare ca subiect impozabil cu TVA Номер регистрации в качестве субъекта налогообложения НДС	3000988

PRIMA PERIOADĂ FISCALĂ
ПЕРВЫЙ НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД

din от	01.04.2014	pină la до	30.04.2014
-----------	------------	---------------	------------

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

DATA ANULĂRII ÎNREGISTRĂRII ДАТА АННУЛИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИИ	31.07.2015
---	------------

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

Creat și aprobat de VICTOR COLOVANU
Создан и одобрен ВИКТОР КОЛОВАНУ
Răsun: înregistrare ca subiect TVA
Звук: регистрация в качестве

CERTIFICAT
DE ÎNREGISTRARE A SUBIECTULUI
IMPUNERII CU TVA

SUBIECTUL IMPUNERII ÎNREGISTRAT
Зарегистрированный субъект налогообложения

Denumirea Наименование	SOCIETATEA CU RASPUNDERE LIMITATA SPRITS AND DISTILLED TRADE
Data înregistrării Дата регистрации	30.03.2014
Adresa juridică Юридический адрес	ANENI-NOI S.BUL.ȘTEFAN CEL MARE NR.1
Codul fiscal Фискальный код	1014600000000
Numărul de înregistrare ca subiect impozabil cu TVA Номер регистрации в качестве субъекта налогообложения НДС	3000988

PRIMA PERIOADĂ FISCALĂ
ПЕРВЫЙ НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД

din от	01.04.2014	pină la до	30.04.2014
-----------	------------	---------------	------------

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

DATA ANULĂRII ÎNREGISTRĂRII ДАТА АННУЛИРОВАНИЯ РЕГИСТРАЦИИ	31.07.2015
---	------------

LOC PENTRU ȘTAMPILĂ
МЕСТО ДЛЯ ПЕЧАТИ

a) Certificat activ

b) Certificat anulat

Figura 82 Certificat de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA ce conține și data anulării înregistrării

7.10 Cum se afișează recipisa cererii electronice?

Cererile pot fi urmărite cu ajutorul recipiselor – unei chitanțe electronice care servește drept dovadă că cererea a fost primită/acceptată ori respinsă de către organul SFS.

Pentru a vizualiza recipisa cererii efectuați pașii următori:

1. Din profilul „Cereri expediate/Certificate/Cereri respinse”, selectăm cererea la care dorim sa vizualizăm recipisa. (vezi [Figura 83](#)).

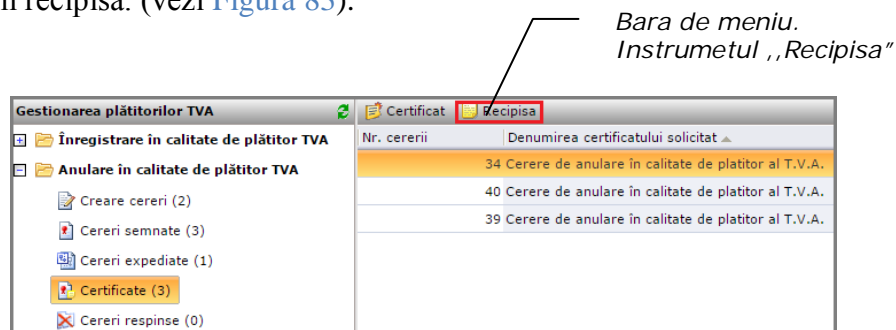
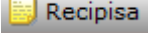
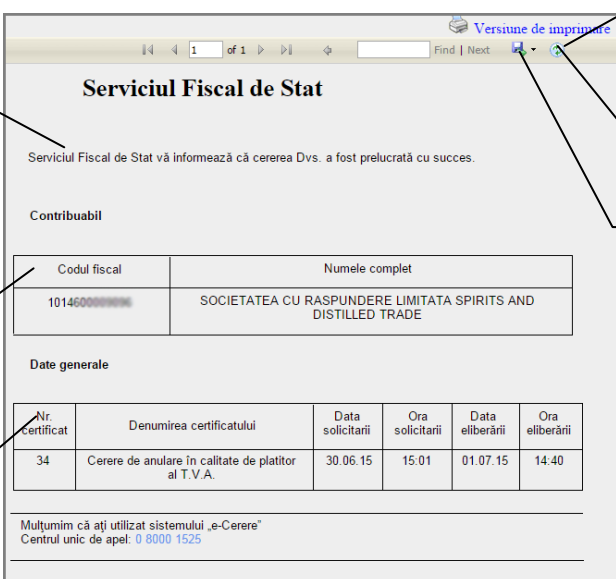


Figura 83 Interfața profilul „Certificate”. Bara de meniu

2. Din bara de meniu, accesăm . Recipisa cererii selectate se va deschide într-o fereastră nouă. (vezi [Figura 84](#))



Mesaj informativ ce denotă prelucrarea cu succes a cererii

Imprimarea recipisei

Butonul „refresh”

Exportul recipisei

Date despre contribuabil



Date generale


Contribuabil	
Codul fiscal	Numele complet
10146000000000000000	SOCIETATEA CU RASPUNDERE LIMITATA SPIRITS AND DISTILLED TRADE

Date generale					
Nr. certificat	Denumirea certificatului	Data solicitării	Ora solicitării	Data eliberării	Ora eliberării
34	Cerere de anulare în calitate de platitor al T.V.A.	30.06.15	15.01	01.07.15	14:40

Mulțumim că ați utilizat sistemului „e-Cereri”
Centrul unic de apel: 0 8000 1525

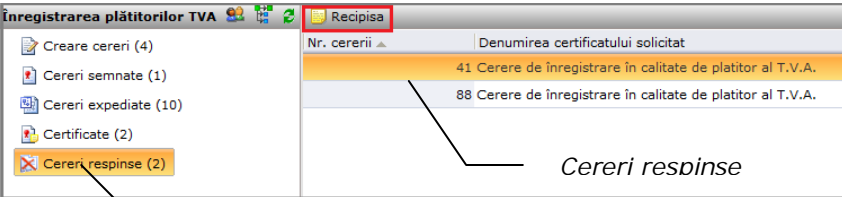
Figura 84 Recipisa cererii din compartimentul „CertIFICATE”

În afară de vizualizarea recipisei, contribuabilul mai are posibilitatea de imprimare a recipisei, tastînd  [Versiune de imprimare](#) și exportul ei (descărcării în calculatorul personal) în formatul: Excel, PDF și Word, tastînd butonul .

3. Pentru închiderea ferestrei se accesează butonul .

7.11 Cum se cunoaște dacă cererea a fost respinsă ?

Contribuabilul poate cunoaște dacă cererea a fost respinsă accesînd lista profilului „Cereri respinse” (vezi [Figura 85](#)). În cazul în care înregistrarea cererii se află în această listă, ea se consideră respinsă de organele SFS.

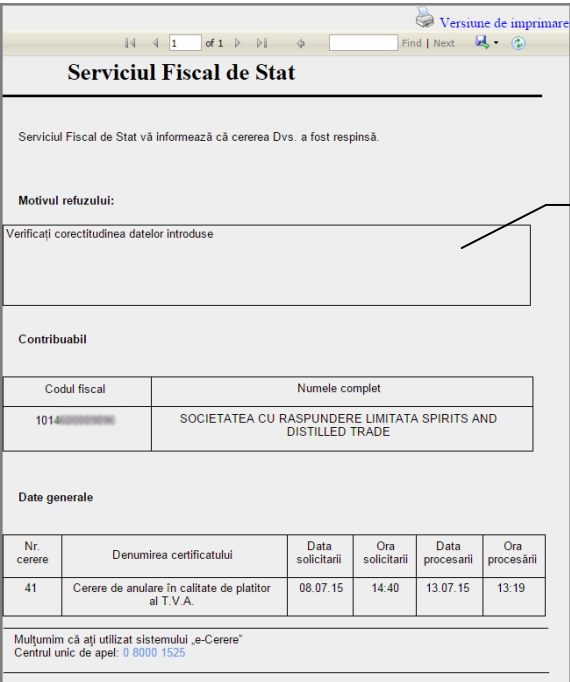


Profilul „Cereri respinse”

Figura 85 Interfața profilului „Cereri respinse”

Notă : În cazul în care *inspectorul SFS* în urma verificării cererii ia decizia de a respinge cererea de înregistrare a contribuabilului în calitate de plătitor T.V.A. *Inspectorul* argumentează motivul refuzului de eliberare a certificatului, care ulterior va fi vizibil în cadrul sistemului accesînd o F17-PP7.3. Ediția 1, Revizia 0 din 24.06.2011

Înregistrare respinsă din profilul „Cereri respinse” (vezi [Figura 86](#)). Acest mesaj informativ va fi recepționat și pe adresa de Email a contribuabilului.



Serviciul Fiscal de Stat

Serviciul Fiscal de Stat vă informează că cererea Dvs. a fost respinsă.

Motivul refuzului:

Verificați corectitudinea datelor introduse

Contribuabil

Codul fiscal	Numele complet
1014	SOCIETATEA CU RASPUNDERE LIMITATA SPIRITS AND DISTILLED TRADE



Date generale

Nr. cerere	Denumirea certificatului	Data solicitarii	Ora solicitarii	Data procesarii	Ora procesării
41	Cerere de anulare în calitate de platitor al T.V.A.	08.07.15	14:40	13.07.15	13:19

Mulțumim că ați utilizat sistemului „e-Cerere”
Centrul unic de apel: 0 8000 1525

Motivul refuzului

Figura 86 Recipisa cererii respinse


În afară de vizualizarea recipisei, contribuabilul mai are posibilitatea de a imprima recipisa cererii respinse, tastând  [Versiune de imprimare](#) și exportul ei (descărcării în calculatorul personal) în formatul: Excel, PDF și Word, tastând butonul .

8. Raportarea unui incident

Pentru a organiza lucrul în cadrul sistemului **E-Cerere** în mod efectiv și pentru a înlătura greșelile de implementare care pot apărea pe parcursul exploatării, în sistem este prevăzut compartimentul special de urmărire a incidentelor. Incidentele se expediază sub forma de rapoarte.

Astfel de raportări (incidente) pot fi vizualizate și fixate de către administratorul sistemului.

8.1 Cum se crează incidentul ?

1. Din profilul locului de lucru al Dvs. accesați interfața și formularul necesar;
2. În parte de sus a formularului deschis apăsați butonul  (vezi [Figura 88](#)). Aceasta va deschide formularul incidentului (vezi [Figura 88](#)).
3. Completați formularul cu datele necesare:

Indicați denumirea și descrierea incidentului care va dezvălui esența problemei

Selecționați tipul (**Type**) la care doriți să atribuiți incidentul, Prioritatea (**Priority**) cu care incidentul trebuie să fie rezolvat, categoria (**Category**) incidentului. (vezi [Figura 87](#))

Apăsați butonul [Attach a File](#) pentru a selecta de pe calculatorul Dvs. și pentru a atașa fișierul cu vizualizarea grafică a problemei făcut în prealabil. Imaginea fișierului va apărea în spațiul câmpului **Screenshot** de pe formular.

Notă: luați în considerare că câmpurile marcate cu culoarea roșie sânt câmpuri de completare obligatorie. În caz dacă câmpul rămâne necompletat sistemul nu va permite de efectuat salvarea de succes a datelor în formular.

4. Apăsați butonul  pentru a salva incidentul și pentru a închide formularul.

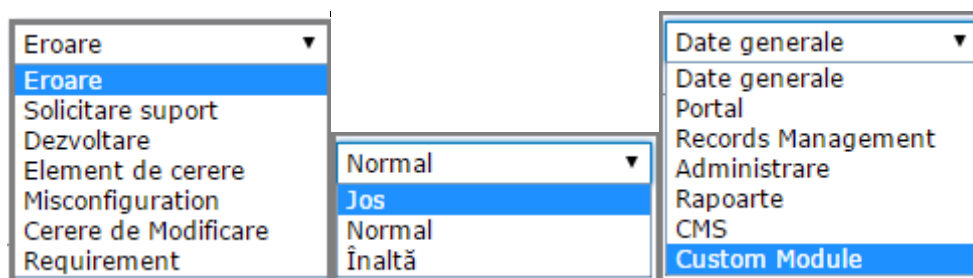
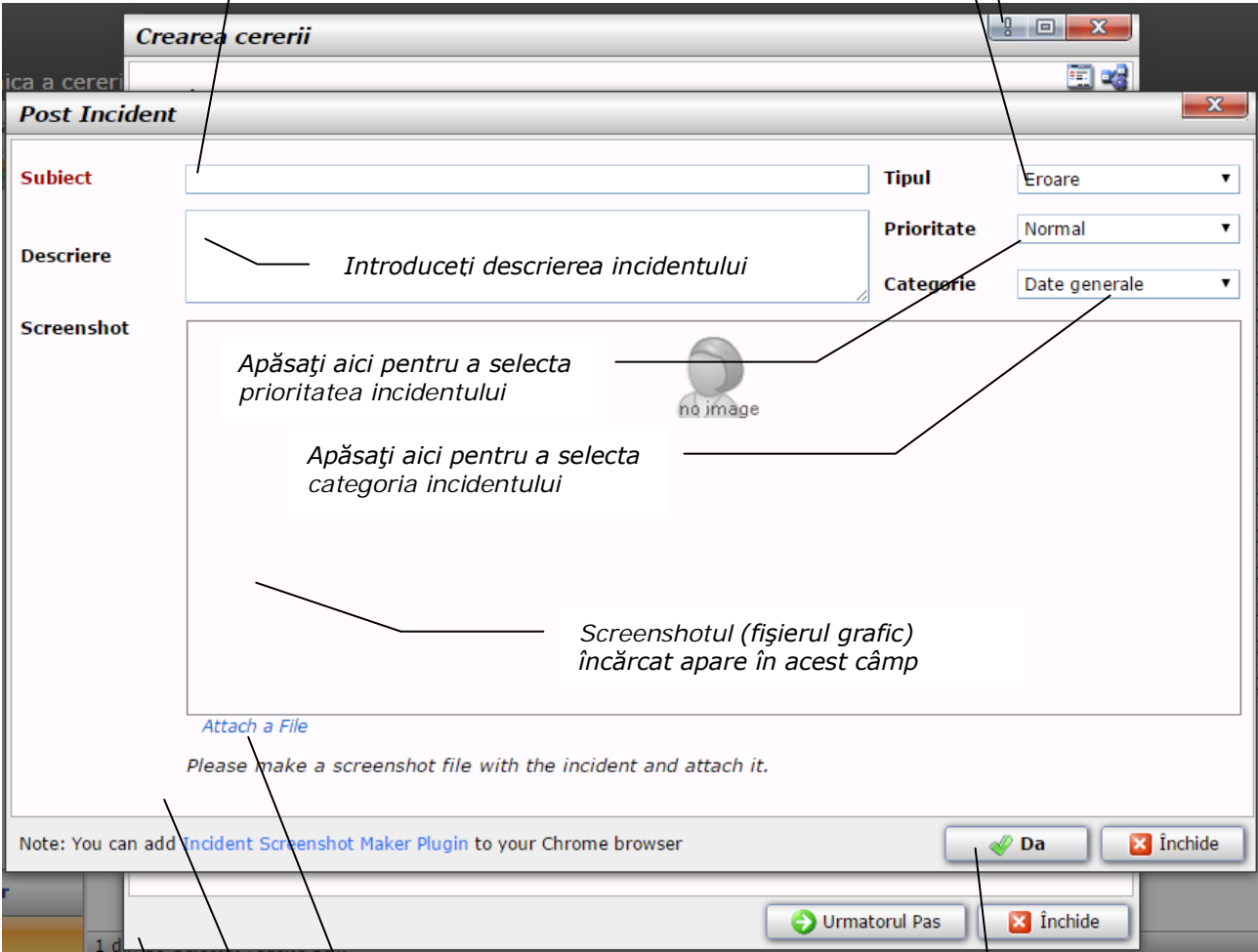


Figura 87 Tipul, Prioritatea și Categoria incidentelor

Apăsați aici pentru a deschide formularul incidentului și pentru a raporta despre un neajuns descoperit în formular

Introduceți denumirea incidentului

Apăsați aici pentru a selecta caracterul incidentului



Apăsați aici pentru a selecta prioritatea incidentului

Apăsați aici pentru a selecta categoria incidentului

Screenshotul (fișierul grafic) încărcat apare în acest câmp

Attach a File

Please make a screenshot file with the incident and attach it.

Note: You can add [Incident Screenshot Maker Plugin](#) to your Chrome browser

Da

Închide

Urmatorul Pas

Închide

Apăsați aici pentru a încărca screenshot (fișierul grafic) care demonstrează problema apărută

Formularul Incidentului

Formularul din care a fost inițiat (creat) Incidentului

Apăsați butonul „Da” pentru a expedia incidentul și a închide formularul

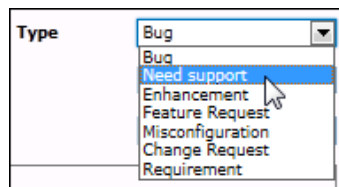
Figura 88 Formularul incidentului deschis din formularul sistemului

8.2 Tipul și caracterul incidentelor

La crearea incidentului este important de clasificat corect problema apărută, adică de indicat corect caracterul (tipul) incidentului.

Tipul incidentului se selectează din lista drop-down corespunzătoare de pe formularul incidentului

Deci, incidentele pot purta următorul caracter:



- **Bug (Eroare)** – cazul incidentului descrie o eroare funcțională descoperită de utilizatorul sistemului
- **Need support (Necesită suportul)** – cazul incidentului descrie o situație care necesită un suport din partea administratorului sau elaboratorilor sistemului
- **Enhancement (Îmbunătățire/Ameliorare)** – cazul incidentului descrie o rugămintă de îmbunătățire a funcționării sau organizării sistemului
- **Feature Request (Cerere particulară)** – cazul incidentului descrie o cerere specială sau deosebită cu privire la funcționarea sau organizarea sistemului
- **Misconfiguration (Configurarea greșită)** – cazul incidentului descrie o situație în care oare-care compartiment al sistemului (o formă, un câmp, etc.) are configurare greșită
- **Change request (Cerere de modificare)** – cazul incidentului cuprinde o cerere de introducerea modificărilor în funcționalitatea sistemului
- **Requirement (Cerință)** – cazul incidentului descrie o cerință (o condiție sau posibilitate precizată) necesară pentru rezolvarea problemei, atingerea scopului sau asigurarea conformității cu un standard, specificația, etc.

9. Opțiunea „Ajutor”

În [Figura 89](#) este prezentată interfața opțiunii „Ajutor”. În cadrul acestei opțiuni este plasat ghidul de utilizare a sistemului. Ghidul respectiv este disponibil pentru utilizatorii sistemului cu rol de *contribuabil*.



Apăsați aici pentru a deschide opțiunea „Ajutor”

Figura 89 Interfața opțiunii Ajutor