



MANUALUL PRIVIND DESERVIREA CONTRIBUABILILOR



Cuprinsul Manualului privind deservirea contribuabililor

PREZENTARE GENERALĂ.....	5
ABREVIERI.....	6
SIMBOLURI	7
GLOSAR.....	8
CAPITOLUL I. DESERVIREA CONTRIBUABILILOR – PILON ESENȚIAL AL ADMINISTRĂRII FISCALE	14
1.1. ASPECTE GENERALE ALE DESERVIRII CONTRIBUABILILOR	14
1.2. SERVICIILE PUBLICE PRESTATE DE SERVICIUL FISCAL DE STAT.....	15
CAPITOLUL II. METODELE DE STINGERE A OBLIGAȚIEI FISCALE. EVIDENȚA OBLIGAȚIILOR FAȚĂ DE BUGET.....	17
2.1. METODELE DE STINGERE A OBLIGAȚIEI FISCALE	17
Stingerea obligației fiscale prin achitare.....	17
Stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești	18
Procedura de stingere a obligației fiscale și anulare a sumelor plătite în plus prin prescripție	23
Anularea obligațiilor fiscale care cad sub incidența art.172 alin. (3) din Codul fiscal	27
Procedura de stingere a obligațiilor fiscale restante ale persoanelor fizice decedate	27
2.2. EVIDENȚA OBLIGAȚIILOR FAȚĂ DE BUGET	29
Organizarea evidenței obligațiilor față de BPN	29
Administrarea perioadelor de raportare	30
Administrarea termenelor	30
Administrarea soldurilor	31
Administrarea majorării de întârziere (penalități)	31
Tipuri de rapoarte generate din SIA „Contul curent al contribuabilului”	34
CAPITOLUL III. ÎNREGISTRAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNȚEPRINZĂTOR ȘI LUAREA LA EVIDENȚĂ A CONTURILOR BANCARE ȘI/SAU DE PLĂȚI	40
3.1. ÎNREGISTRAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNȚEPRINZĂTOR. EVIDENȚA CONTRIBUABILILOR.....	40
Dispoziții generale cu privire la evidența contribuabililor.....	40
Înregistrarea activității de întreprinzător a persoanelor fizice. Procedura de luare în evidență fiscală.....	42
Înregistrarea modificărilor și completărilor	49
Registrul fiscal de stat	49
Înregistrarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile	50
3.2. EVIDENȚA CONTURILOR BANCARE ȘI/SAU DE PLĂȚI	52
Procesul de luare la evidență a conturilor bancare și/sau de plăți.....	52
Procesul de modificare și închidere a conturilor bancare și/sau de plăți	54

3.3. RECEPȚIONAREA DĂRILOR DE SEAMĂ FISCALĂ	54
<i>Recepționarea dărilor de seamă fiscale.....</i>	<i>54</i>
<i>Neprezentarea dărilor de seamă de către contribuabil</i>	<i>56</i>
CAPITOLUL IV. ANULAREA/RADIEREA ACTIVITĂȚII DE ÎNTREPRINZĂTOR	57
4.1. PROCEDURA SCOATERII DIN EVIDENȚĂ FISCALĂ A CONTRIBUABILILOR.....	57
4.2. PROCEDURA ANULĂRII CODULUI FISCAL.....	59
4.3. REORGANIZAREA PERSOANELOR JURIDICE	60
4.4. RADIEREA DIN OFICIU A PERSOANELOR JURIDICE ȘI A ÎNTREPRINZĂTORILOR INDIVIDUALI INACTIVI.....	62
4.5. ÎNCETAREA/SUSPENDAREA ACTIVITĂȚII CONTRIBUABILILOR	63
CAPITOLUL V. DESERVIREA PERSOANELOR JURIDICE ȘI A PERSOANELOR FIZICE CE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI DE ÎNTREPRINZĂTOR.....	71
<i>Înregistrarea în calitate de plătitor al TVA</i>	<i>71</i>
<i>Anularea înregistrării ca contribuabil al TVA.....</i>	<i>73</i>
<i>Examinarea comenzii de eliberare a facturii fiscale.....</i>	<i>75</i>
<i>Trecerea subiectului impozabil în raza de deservire a altei DDF</i>	<i>77</i>
<i>Eliberarea Certificatului de atestare în calitate de plătitor TVA</i>	<i>77</i>
5.2. ADMINISTRAREA ACCIZELOR.....	78
<i>Înregistrarea agenților economici în calitate de antrepozitari autorizați</i>	<i>79</i>
<i>Anularea și suspendarea înregistrării subiecților impunerii cu acciză.....</i>	<i>80</i>
<i>Procedura de eliberare a autorizației de utilizator final (pentru a beneficia de scutirea de accize a distilatelor obținute pe bază de vin, utilizate în calitate de materie primă la producerea altor mărfuri)</i>	<i>81</i>
<i>Norme referitoare la declararea și achitarea accizelor.....</i>	<i>83</i>
5.3. IMPOZITUL PE VENIT	84
<i>Administrarea impozitului pe venit.....</i>	<i>84</i>
<i>Impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător.....</i>	<i>84</i>
<i>Regimul fiscal al agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii.....</i>	<i>86</i>
<i>Regimuri fiscale speciale aferente impozitului pe venit pentru unele categorii de contribuabili.....</i>	<i>87</i>
<i>Reținerea impozitului la sursa de plată</i>	<i>93</i>
5.4. NORME SPECIALE DE ADMINISTRARE A ALTOR REGIMURI FISCALE	94
<i>A. Regimul fiscal al rezidenților zonei economice libere</i>	<i>94</i>
<i>B. Regimul fiscal al parcurilor pentru tehnologia informației.....</i>	<i>96</i>
5.5. DIVIDENDELE/DEFALCĂRILE LA BUGET	100
5.6. IMPOZITUL PE BUNURILE IMOBILIARE ȘI IMPOZITUL FUNCJAR	100
5.7. TAXELE LOCALE	102
5.8. TAXELE PENTRU RESURSELE NATURALE	103

5.9. TAXELE RUTIERE	103
CAPITOLUL VI. DESERVIREA PERSOANELOR FIZICE CARE NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR	105
6.1. IMPOZITUL PE VENIT	105
<i>Prezentarea și recepționarea Declarațiilor cu privire la impozitul pe venit</i>	<i>105</i>
<i>Verificarea obligațiilor persoanelor fizice cu privire la impozitul pe venit</i>	<i>109</i>
<i>Restituirea impozitului pe venit achitat/reținut în plus</i>	<i>111</i>
6.2. CONFORMAREA ȘI VERIFICAREA PERSOANELOR FIZICE CE TRANSMIT PROPRIETĂȚI IMOBILIARE ÎN POSESIE ȘI/SAU FOLOSINȚĂ	118
<i>Aspecte generale privind obligația fiscală pe veniturile din darea în locațiune a bunurilor imobile</i>	<i>118</i>
<i>Aspecte generale privind înregistrarea contractelor de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) la SFS</i>	<i>119</i>
<i>Aspecte generale ce vizează organizarea, efectuarea și raportarea rezultatelor vizitelor fiscale de către DDF în scopul verificării transmiterii în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață)</i>	<i>122</i>
<i>Verificarea și constatarea încălcărilor admise de persoanele fizice în cazurile înregistrării tardive a contractelor de transmitere în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață)</i>	<i>124</i>
<i>Verificarea și constatarea încălcărilor admise de persoanele fizice la transmiterea în arendă a terenurilor</i>	<i>125</i>
<i>Particularitățile estimării de către DGControl a obligației fiscale aferente venitului obținut de către persoanele fizice, care nu desfășoară activitate de întreprinzător și transmit în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) imobiliar la persoane fizice cetățeni</i>	<i>126</i>
6.3. IMPOZITUL PE AVERE	127
CAPITOLUL VII. PARTICULARITĂȚILE DESERVIRII PERSOANELOR NEREZIDENTE	129
7.1. PROCEDURA DE LUARE LA EVIDENȚĂ FISCALĂ	129
<i>Luarea la evidență fiscală a persoanelor străine (nerezidente)</i>	<i>129</i>
<i>Modificarea/completarea datelor persoanelor străine (nerezidente)</i>	<i>134</i>
7.2. MODUL DE IMPOZITARE A VENITURILOR OBȚINUTE	135
<i>Veniturile obținute de misiunile diplomatice și proiectele de asistență tehnică și investițională</i>	<i>135</i>
<i>Veniturile angajaților persoane fizice cetățeni străini din cadrul misiunilor diplomatice și proiectele de asistență tehnică și investițională</i>	<i>136</i>
<i>Veniturile angajaților persoane fizice cetățeni și rezidenți ai Republicii Moldova din cadrul misiunilor diplomatice și proiectele de asistență tehnică și investițională</i>	<i>136</i>
<i>Veniturile altor persoane care interacționează cu misiunile diplomatice sau membrii misiunilor diplomatice ...</i>	<i>137</i>
<i>Raportarea și achitarea veniturilor obținute de angajații misiunilor diplomatice și proiectelor de asistență tehnică și investițională</i>	<i>137</i>
7.3. ELIBERAREA FORMULARELOR-TIP CE ATESTĂ REZIDENȚA ȘI IMPOZITUL PE VENIT ACHITAT DE CĂTRE NEREZIDENȚI ÎN RM	138
CAPITOLUL VIII. EVIDENȚA ECHIPAMENTELOR DE CASĂ ȘI DE CONTROL	147
8.1. EVIDENȚA ECC	147
<i>Dispoziții generale</i>	<i>147</i>
<i>Registrul unic al ECC</i>	<i>148</i>

<i>Înregistrarea și reînregistrarea ECC</i>	<i>151</i>
<i>Schimbarea în ECC a denumirii contribuabilului, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi)/modelul vehiculului sau a adresei sediului/unității structurale unde este amplasat ECC.....</i>	<i>153</i>
<i>Radierea din evidență a ECC</i>	<i>156</i>
8.2. ASISTENȚA TEHNICĂ PENTRU MCC/IF	159
8.3. MODUL DE APLICARE A SIGILIILOR DE PROTECȚIE PE MCC/IF	160
8.4. EVIDENȚA CENTRELOR DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ	163
CAPITOLUL IX. PROGRAMUL DE CONFORMARE A CONTRIBUABILILOR	167
9.1. INTRODUCERE.....	167
9.2. RISCURILE ȘI IDENTIFICAREA ACESTORA	167
9.3. EVALUAREA ȘI PRIORITIZAREA RISCURILOR	168
9.4. STABILIREA STRATEGIEI DE TRATAMENT.....	170
9.5. TRATAMENTE DE CONFORMARE FAȚĂ DE CONTRIBUABILII MARI.....	173
9.6. DOCUMENTAREA PROCESULUI.....	174
CAPITOLUL X. CONCLUCRAREA CU SCITL	176
10.1. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII SCITL	176
10.2. EVIDENȚA CONTRIBUABILILOR ȘI A OBLIGAȚIILOR FISCALE ADMINISTRATE DE SCITL	177
10.3. EVIDENȚA ÎNCASĂRILOR ȘI TRANSFERAREA SUMELOR BĂNEȘTI ÎN BUGET	181
CAPITOLUL XI. EDUCAREA ȘI INFORMAREA CONTRIBUABILILOR. COMUNICAREA ACTELOR EMISE DE SFS	182
11.1. EDUCAREA ȘI INFORMAREA CONTRIBUABILILOR	182
<i>Procesul de informare și/sau educare a contribuabililor.....</i>	<i>182</i>
11.2. COMUNICAREA ACTELOR EMISE DE SFS	182
<i>Citarea și comunicarea</i>	<i>182</i>
<i>Comunicarea actelor prin publicitate</i>	<i>184</i>

PREZENTARE GENERALĂ

Deservirea contribuabililor cuprinde ansamblul de procese, instrumente și norme de comportament, menite să asigure prestarea atât a serviciilor publice fiscale contribuabililor, cât și educarea acestora în scopul conformării benevole.

Domeniul deservirii contribuabililor este axat pe sporirea nivelului de conformare fiscală, sporirea încrederii contribuabililor, pe acordarea de servicii calitative în beneficiul contribuabililor. Aceste elemente stau la baza îndeplinirii sarcinii fundamentale a Serviciului Fiscal de Stat.

Manualul privind deservirea contribuabililor reprezintă un suport metodologic integru și unic în deservirea contribuabililor.

ABREVIERI

AAP	Autoritatea administrației publice
AAPL	Autoritatea administrației publice locale
ACC	Asociația de coproprietari în condominiu
AIPF	Activitate independentă persoane fizice
APLP	Asociația proprietarilor locuințelor privatizate
ASP	Agenția Servicii Publice
AV	Aparat de schimb valutar
BASS	Bugetul asigurărilor sociale de stat
BL/BUAT	Bugetul local/bugetul/bugetele unităților administrativ-teritoriale
BNM	Banca Națională a Moldovei
BNS	Biroul Național de Statistică
BPN	Bugetul public național
BS	Bugetul de stat
CAT	Centru de asistență tehnică pentru MCC/IF
CCG	Cooperativa de construcție a garajelor
CCL	Cooperativa de construcție a locuințelor
CNAM	Casa Națională de Asigurări în Medicină
CNAS	Casa Națională de Asigurări Sociale
Ct	Credit (sume achitate în plus)
CUATM	Clasificatorul unităților administrativ-teritoriale din Moldova
CUIÎO	Codul unic de identificare a întreprinderilor și organizațiilor
DDCM	Direcția deservire contribuabili mari
DGControl	Direcția generală control
DDF	Direcția deservire fiscală
DGRC	Direcția generală recuperare creanțe
DGDF	Direcția generală deservire fiscală
Dt	Debit (restanțe)
ECC	Echipament de casă și de control
FAOAM	Fondul asigurărilor obligatorii de asistență medicală
FSSP	Fondurile de susținere socială a populației
GȚ	Gospodărie țărănească (de fermieri)
IGP	Inspectoratul General de Poliție
IMGFL	Întreprinderea municipală de gestionare a fondului locativ
IP CTIF	Instituția Publică Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe
ÎP	Întovărășire pomicolă
MCC/IF	Mașină de casă și de control cu memorie fiscală/imprimantă fiscală
MF	Ministerul Finanțelor
MPass	Serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului
PIB	Produsul Intern Brut
Registrul ECC	Registrul mașinii de casă și de control/imprimantei fiscale
RUECC	Registrul unic al echipamentelor de casă și control
SCITL	Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale
SFS	Serviciul Fiscal de Stat
SI al SFS (SIASFS) sau SIA al SFS	Sistemul Informațional al Serviciului Fiscal de Stat sau Sistemul informațional automatizat al Serviciului Fiscal de Stat
SIA CCC	Sistemul informațional automatizat Contul curent al contribuabilului

SIA CCDE	Sistemul informațional automatizat de creare și circulație a documentelor electronice
SIA COFT	Sistemul informațional automatizat Comanda on-line a formularelor tipizate
SIA DEC	Sistemul informațional automatizat Dosarul electronic al contribuabilului
SV	Serviciul Vamal
TP	Terminal de plată în numerar (terminal cash-in)

SIMBOLURI

! - Important

® - se recomandă

A

Act de constituire – document al persoanei juridice (contract de constituire, statut) elaborat în conformitate cu legislația;

Act permisiv – document sau înscris constatator prin care autoritatea emitentă constată unele fapte juridice și întrunirea condițiilor stabilite de lege, atestând investirea solicitantului cu o serie de drepturi și de obligații pentru inițierea, desfășurarea și/sau încetarea activității de întreprinzător sau a unor acțiuni aferente și indispensabile acestei activități;

Activitate profesională în domeniul sănătății – exercitare independentă a profesiei de medic în una dintre formele de organizare a activității profesionale prevăzute de Legea ocrotirii sănătății nr.411/1995;

Activitate independentă-activitate de comerț desfășurată de către o persoană fizică rezidentă doar în mod individual, fără a constitui o formă organizatorico-juridică, în urma desfășurării căreia se obține venit.

Act de verificare- act în baza căruia Serviciul Fiscal de Stat efectuează recalcularea în scopul diminuării a majorării de întârziere contribuabililor care, efectuează cheltuieli compensate de la buget prin finanțare directă ori furnizează mărfuri, execută lucrări și/sau prestează servicii instituțiilor finanțate de la buget, în limitele alocațiilor aprobate pentru aceste scopuri, - pe perioada existenței datoriei față de contribuabil la obligațiile fiscale care nu vor depăși cuantumul acestor datorii. (art. 228 alin.(5) lit.b) din titlul V al Codului fiscal)

Administrator de buget – autoritate/instituție bugetară, împuternicită cu dreptul de gestionare a unuia dintre bugetele componente ale BPN, în conformitate cu competențele și responsabilitățile prevăzute de legislație;

Administrator de venituri – autoritate/instituție bugetară, împuternicită cu dreptul de colectare/restituire, evidență și control al încasărilor la bugetele componente ale BPN și care poartă responsabilitate pentru corectitudinea calculării și încasării acestora;

Arenda – contractul încheiat între o parte (arendator), care se obligă să dea celeilalte părți (arendas) un teren agricol și/sau alte bunuri agricole în posesie și folosință pe o durată determinată, iar aceasta se obligă să efectueze plata de arendă.

Arendator – persoană care transmite în posesie bunuri agricole definite conform art.1288 din Codul Civil;

Arendas – persoană fizică, care ia în arendă bunuri agricole de la persoane fizice (arendator);

Aviz de plată a obligației fiscale – înștiințare scrisă prin care SFS sau o altă autoritate cu atribuții de administrare fiscală cere contribuabilului să stingă obligațiile fiscale indicate în el;

B

Baza de date – mulțimea tuturor datelor administrate în conformitate cu cerințele SI al SFS;

Beneficiar efectiv – astfel cum este definit în Legea nr.308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;

Bugetul public național – reprezintă sinteza bugetelor în cadrul sistemului bugetar, care cuprinde încasările bugetului de stat, bugetelor locale, bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală;

C

Căasă de vacanță – locuință ocupată temporar, ca reședință secundară, destinată odihnei și recreerii;

Centru de asistență tehnică pentru MCC/IF – persoană juridică sau întreprindere individuală (întreprinzător individual) care a obținut, în modul stabilit, dreptul de a practica activități de instalare, reparație și deservire tehnică a MCC/IF;

Civism fiscal – atitudine responsabilă și de echitate de care dă dovadă un contribuabil privind conformarea benevolă la plata impozitelor și taxelor;

Cod fiscal neidentificat – codul fiscal 999 din Registrul Fiscal de Stat, rezervat special pentru înregistrarea documentelor în cazul imposibilității stabilirii apartenenței documentului aferent unui contribuabil;

Conformare fiscală voluntară – calculare corectă, raportare și achitare deplină, la timp la buget a obligației fiscale de către contribuabil în mod benevol;

Conformare fiscală forțată – conformarea fiscală a contribuabilului ca urmare a aplicării de către autoritățile competente a măsurilor legale de constrângere;

Construcție auxiliară – construcție capitală destinată desfășurării unor activități specifice, complementare funcției de bază a construcției principale și care prin amplasarea în vecinătatea construcției principale alcătuiesc împreună cu aceasta o unitate funcțională distinctă;

Contribuabil, subiect al impunerii – persoana care, conform legislației fiscale, este obligată să calculeze și/sau să achite la buget orice impozite și taxe, penalitățile și amenzile respective; persoana care, conform legislației fiscale, este obligată să rețină sau să perceapă de la altă persoană și să achite la buget plățile indicate;

Cont al contribuabilului – raport structurat din SIA al SFS, corespunzător codului fiscal al contribuabilului, care reflectă nașterea, modificarea și stingerea obligației față de BPN;

Cont bancar și/sau cont de plăți – cont deschis în una din băncile (sucursala acesteia) din Republica Moldova sau din străinătate, în una din societățile de plată autorizate de Banca Națională a Moldovei participante la Sistemul Automatizat de Plăți Interbancare, cont deschis în sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor, precum și cont deschis la societățile emitente de monedă electronică și/sau la furnizorii de servicii poștale.

Cotă maximă a impozitului – cota ad valorem în procente din baza impozabilă a bunurilor imobiliare, care poate să difere de cota concretă a impozitului;

Cotă concretă a impozitului – cota ad valorem în procente din baza impozabilă a bunurilor imobiliare, stabilită de către autoritatea reprezentativă a administrației publice locale;

D

Data prezentării – data zilei în care a fost prezentat documentul către SFS. Data prezentării nu poate fi diferită de data zilei curente în care a fost primit documentul. Pentru documentul expediat în adresa organului fiscal prin poștă, data prezentării se ca considera data de pe ștampila aplicată de oficiul poștal care a inițiat transmiterea;

Date de identificare a documentului fiscal – codul fiscal, denumirea contribuabilului, data prezentării, tipul documentului, perioada fiscală, suma de control a documentului și termenul de plată cu condiția că prezența acestuia este solicitată în document;

Declarație de conformitate – asigurare scrisă, bazată pe o decizie luată în urma unei evaluări, prin care producătorul sau reprezentantul său autorizat confirmă cu certitudine că produsul este conform cerințelor tehnice specificate;

Document de plată – ordinul de plată, nota de transfer sau ordinul incaso întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

Document intern al SFS – act, decizie, raport sau oricare al document alcătuit de organul fiscal, în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare;

Document al contribuabilului – orice declarație fiscală, dare de seamă, document de plată (se prezintă în adresa instituțiilor bancare în scopuri fiscale) sau altă informație întocmită de contribuabil în corespundere cu actele normative în vigoare, semnate de persoanele cu funcții de răspundere ale contribuabilului și prezentate SFS de sine stătător;

Document fiscal – orice document al contribuabilului și/sau document intern, admisibil în cadrul SI al SFS, care urmează a fi înscris în SI al SFS în modul stabilit. Documentul fiscal conține în mod obligatoriu datele de identificare a documentului și se clasifică după tipul documentului și prioritatea prelucrării lui;

Document electronic – informație în formă electronică, creată, structurată, prelucrată și/sau scanată prin intermediul computerului sau al altor dispozitive electronice;

Domiciliu - locul în care persoana fizică își are locuința statornică sau principală;

E

Echipamente de casă și de control (ECC) – sunt mașinile de casă și de control cu memorie fiscală, alte sisteme informatice, cu sau fără dispozitive electronice (de tip terminal de plată, terminal cash-in, aparat de schimb valutar, precum și altele ce dispun de un program de aplicație dedicat și identificabil), cu funcții de mașini de casă și de control destinate pentru înregistrarea operațiunilor de casă (în numerar și/sau prin alt instrument de plată), păstrarea, imprimarea, criptarea și transmiterea la serverul SFS a informației financiare gestionate, care asigură protecția algoritmilor de lucru și a datelor înregistrate de modificarea nesanționată;

F

Fiscalizarea MCC/IF – operațiune prin care memoria fiscală a MCC devine activă (regim de funcționare a MCC/IF care asigură înregistrarea datelor fiscale în memoria fiscală – regim fiscal);

Fiscalizarea terminalului cash-in/aparatului de schimb valutar – atribuirea de către subdiviziunea SFS, la înregistrarea TP/AV, a unui număr unic de identificare în SI al SFS pentru transmiterea informației on-line la serverul SFS despre operațiunile de plată efectuate (în continuare *procedura de integrare în sistemul informatic “Gateway Fiscal”/sistemul informatic valutar*);

Furnizor (distribuitor exclusiv)/solicitant MCC – solicitantul care, în modul stabilit, a obținut aprobarea unui model concret de MCC și includerea acestuia în Registrul unic;

Fișier electronic – un set de documente electronice prezentat (inclusiv de Trezoreria de Stat) subdiviziunilor SFS în format electronic, în conformitate cu actele normative în vigoare. Fișierele electronice se verifică de către aplicațiile speciale din SI al SFS;

I

IDNO (*Număr de identificare de stat*) – cod numeric unic, atribuit de organul înregistrării de stat persoanelor juridice, întreprinzătorilor individuali și gospodăriilor țărănești (de fermieri) la momentul înregistrării de stat, care servește pentru identificarea acestora în sistemele informaționale ale Republicii Moldova;

IDNP (*Cod numeric personal*) - codul fiscal al persoanei fizice atribuit de autoritatea abilitată cu dreptul de ținere al Registrului de Stat al Populației;

Î

Întreprinzător individual inactiv – întreprinzător individual care, în decurs de 12 luni de la data înregistrării sau pe parcursul ultimilor 3 ani, nu a prezentat dările de seamă prevăzute de legislație, nu a efectuat operațiuni pe niciun cont bancar, nu este fondator al unei alte persoane juridice, nu are sucursale, nu are datorii la bugetul public național, nu a fost înregistrat în calitate de contribuabil al TVA nu are înregistrate la SFS mașini de casă și control cu memorie fiscală;

L

Locatar – parte a contractului de locațiune, care ia un bun determinat individual în folosință temporară sau în folosință și posesiune temporară, iar pentru aceasta se obligă să plătească chirie;

Locator – parte a contractului de locațiune, care se obligă să dea celeilalte părți (locatar) un bun determinat individual în folosință temporară sau în folosință și posesiune temporară;

Locațiunea – totalitatea raporturilor prin care o parte (locator) se obligă să dea celeilalte părți (locatar) un bun determinat individual în folosință și posesiune temporară, iar aceasta se obligă să plătească chirie;

M

Modulul „Gestionarea patentelor de întreprinzător” – parte componentă a SIA „e-Cerere”, prin intermediul căruia SFS oferă posibilitatea contribuabililor să depună cerere prin care solicită eliberarea, prelungirea termenului de valabilitate, suspendarea și retragerea actului permisiv – patenta de întreprinzător;

O

Obiect impozabil – obiect al impunerii cu impozite și taxe locale, care nu este subdiviziune;

Operațiune economică – fapt economic care constă în vânzarea de bunuri, executarea de lucrări, prestarea de servicii; perceperea contravalorilor bunurilor, lucrărilor, serviciilor; perceperea plăților fiscale/nefiscale; a altor încasări;

P

Patenta de întreprinzător – un certificat de stat nominativ (act permisiv), ce atestă dreptul de a desfășura genul de activitate de întreprinzător indicat în ea în decursul unei anumite perioade de timp;

Persoană juridică inactivă – persoană juridică care, în decurs de 12 luni de la data înregistrării sau pe parcursul ultimilor 3 ani, nu a prezentat dările de seamă prevăzute de legislație, nu a efectuat operațiuni pe niciun cont bancar, nu este fondator al unei alte persoane juridice, nu are sucursale, nu are datorii la bugetul public național, nu a fost înregistrat în calitate de contribuabil al TVA nu are înregistrate la SFS mașini de casă și de control cu memorie fiscală;

Persoană juridică pasivă – persoană juridică care, după înregistrare, a activat, însă ulterior în decursul ultimelor 12 luni nu a prezentat dările de seamă fiscale prevăzute de legislație;

Povară fiscală – exprimă gradul cu care contribuabilii suportă, pe seama rezultatelor obținute din activitatea lor, impozitele și taxele, instituite și percepute de către stat;

R

Registrul unic al echipamentelor de casă și de control – registru-listă în care se include totalitatea informației privind echipamentele de casă și de control sau elementele acestora, aprobate pentru punerea la dispoziție pe piața Republicii Moldova;

Reședința – reprezintă locul unde persoana fizică își are locuința temporară sau secundară;

Risc de neconformare fiscală – posibilitatea cauzării de daune financiare bugetului public național, ca rezultat al activității desfășurate de către persoanele fizice și juridice prin evitarea achitării impozitelor, taxelor și altor plăți obligatorii;

S

Sigiliul fiscal – sigiliu de protecție sub formă de etichetă adezivă cu elemente de identificare (inclusiv emblema SFS și/sau sigla SFS) și protecție contra falsificării, care se distruge (deformează) ireversibil la încercarea de înlăturare, confecționate centralizat la comanda organului abilitat, folosite de subdiviziunea SFS la sigilarea anumitor elemente (de regulă carcasa) ale MCC/IF;

Sigiliul furnizorului – sigiliu de protecție sub formă de etichetă adezivă cu elemente de identificare (inclusiv denumirea furnizorului sau cuvântul “FURNIZOR”) și protecție contra falsificării, care se distruge (deformează) ireversibil la încercarea de înlăturare, confecționate centralizat la comanda organului abilitat, folosite de furnizor la sigilarea anumitor elemente (inclusiv carcasa) ale MCC/IF;

Sigilarea MCC/IF – procedura de aplicare a sigiliului furnizorului și/sau sigiliului fiscal pe anumite elemente ale MCC/IF, inclusiv pe carcasă (având rol de protecție contra acțiunilor exterioare neautorizate);

Sigiliile de protecție pentru MCC/IF – reprezintă etichete adezive cu elemente de protecție, serie, număr și se folosesc pentru sigilarea MCC/IF;

SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” – parte componentă a Sistemului Informațional al Serviciului Fiscal de Stat și are ca obiectiv de bază stimularea contribuabililor în utilizarea serviciilor fiscale electronice și interacțiunea acestora cu Serviciul Fiscal de Stat, exclusiv în mediul online;

SIA „e-Cerere” – reprezintă metoda electronică de comunicare oficială a contribuabililor (persoane fizice/juridice) cu SFS. Acest instrument permite prelucrarea electronică a cererilor depuse de contribuabili și eliberarea confirmărilor de către SFS cu utilizarea semnăturii;

Sistemele (platformele) electronice de management – sunt programele și/sau aplicațiile software care pot acționa ca terminale/aplicații periferice, cu rol de transmitere a datelor către sistem

informatic de control și dirijare a circulației mărfuri-bani și/sau servicii-bani, în scopul stabilirii prețului pentru prestarea serviciilor și al generării bonului fiscal în format electronic;

T

Tipul bunului imobiliar – categoria la care este atribuit bunul imobil în funcție de modul de folosință curent. Modul de folosință corespunde utilizării predominante a bunului imobiliar la momentul executării evaluării, indiferent de destinația acestuia;

Tipul documentului – codul formularului documentului aprobat în modul stabilit, care este parte componentă a listei documentelor admisibile în cadrul SI al SFS, ce conține descrierea unor particularități utilizate în manual, inclusiv informația cu privire la locul sumei de control în document;

V

Valoare estimată – valoarea bunurilor imobiliare calculată la o dată anumită cu utilizarea metodelor de evaluare prevăzute de legislație.

CAPITOLUL I. DESERVIREA CONTRIBUABILILOR – PILON ESENȚIAL AL ADMINISTRĂRII FISCALE

1.1. ASPECTE GENERALE ALE DESERVIRII CONTRIBUABILILOR

1.1.1. Deservirea contribuabililor este pilonul de bază al administrării fiscale, care a fost și va rămâne unul din domeniile prioritare ale SFS. Perfecționarea procedurilor de administrare fiscală reprezintă o componentă majoră în activitatea de deservire a contribuabililor, având o influență semnificativă asupra creșterii eficienței și eficacității în acumularea veniturilor la buget. SFS este conștient că un serviciu de calitate încurajează conformarea și reduce costurile contribuabililor.

1.1.2. În prezent dezvoltarea serviciilor de deservire calitative nu poate fi în afara dezvoltării tehnologiilor informaționale. Astfel, SFS, în scopul oferirii unei deserviri calitative și performante și-a orientat eforturile spre dezvoltarea serviciilor electronice, deoarece prin intermediul lor se menține contactul cu contribuabilii și permit de a fluidiza, de a păstra și de a analiza informațiile primite de la contribuabili.

Deservirea contribuabililor se realizează ținând cont de următoarele obiective generale:

- ✓ Acordarea serviciilor pornind de la necesitățile contribuabililor, lărgind spectrul de servicii acordate contribuabililor;
- ✓ Asigurarea unui tratament bazat pe respect și deschidere față de contribuabili;
- ✓ Asigurarea unei interacțiuni eficiente între SFS și contribuabili prin diverse căi de comunicare;
- ✓ Utilizarea tehnologiilor informaționale în eficientizarea serviciilor acordate.

1.1.3. Activitatea de deservire a contribuabililor este ghidată de următoarele principii:

1. **Legalitate** – în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, funcționarul fiscal este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
2. **Profesionalism** – în procesul de deservire a contribuabililor, funcționarii fiscali sunt obligați să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine;
3. **Imparțialitate** – asigurarea unui tratament egal tuturor contribuabililor în ceea ce privește corectitudinea stabilirii obligațiilor fiscale față de stat, respectarea termenelor de depunere a declarațiilor fiscale și de plată a impozitelor, taxelor și altor plăți, precum și privind accesul la serviciile de asistență;
4. **Integritate** – exercitarea funcției în mod onest, corect și conștiincios;
5. **Confidențialitate** – toate informațiile oferite de către contribuabil SFS trebuie să fie confidențiale și nu pot fi transmise în nici o circumstanță către o terță parte, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel.

1.1.4. SFS realizează deservirea contribuabililor prin 5 modalități:

- a) *Directă* – asistență contribuabililor în domeniul fiscal se acordă la sediile subdiviziunilor structurale ale SFS de către funcționari fiscali specializați în acest domeniu;
- b) *Scrisă* – funcționarii fiscali oferă îndrumare și asistență contribuabililor în domeniul legislației fiscale, la cererea acestora;
- c) *Prin Mesagerie CPC* – componentă a sistemului informațional prin intermediul căreia se asigură comunicarea reciprocă în mediul online dintre autoritatea fiscală și contribuabili, unde contribuabilii înaintează scrisori și mesaje către autoritatea fiscală pe diverse aspecte fiscale și de utilizare a sistemelor informaționale, cu monitorizarea de către aceștia a statutului executării solicitării de către funcționarii fiscali, precum și recepționează mesaje importante, informative

specifice din partea funcționarilor fiscali, notificări automatizate ale serviciilor fiscale electronice și diverse acte fiscale;

d) *Prin e-mail/pagina web, prin utilizarea sistemelor informaționale la care contribuabilii au acces (e-Cerere, sistemul informațional pentru efectuarea plăților electronice)* – contribuabilii au posibilitatea de a obține informațiile fiscale dorite, fără a mai fi nevoiți să se deplaseze la sediul organului fiscal, economisind astfel timp și bani;

e) *Prin telefon* – prin intermediul Centrului Unic de Apel.

Indiferent de metoda aleasă de contribuabil, acesta urmează să obțină informația solicitată în termenii prevăzuți de legislație, corectă, calitativă și exhaustivă.

1.2. SERVICIILE PUBLICE PRESTATE DE SERVICIUL FISCAL DE STAT

Autoritatea fiscală și-a orientat prioritățile sale spre a îmbunătăți procesele de deservire a contribuabililor prin acordarea serviciilor calitative și exacte, bazate pe tehnologii informaționale.

La etapa actuală tehnologiile informaționale au devenit un element absolut necesar și influent al vieții cotidiene.

Asigurarea unui grad înalt de utilitate a serviciilor acordate de către SFS, este o condiție absolut actuală, ce contribuie în mod direct la onorarea obligațiunilor fiscale de către contribuabili.

Lista serviciilor publice prestate de către Serviciul Fiscal de Stat

<https://servicii.gov.md/ro/organization/SFS>

Nr. d/o	Denumirea completă a serviciului	Link de acces
SERVICII ELECTRONICE		
1	Autorizarea centrelor de asistență tehnică pentru mașinile de casă și de control/imprimantele fiscale	https://servicii.gov.md/ro/service/013000080
2	Certificat de atestare în calitate de plătitor de TVA	https://servicii.gov.md/ro/service/013000174
3	Certificat de atribuire a codului fiscal	https://servicii.gov.md/ro/service/013000019
4	Certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de buget (CC 04 AE)	https://servicii.gov.md/ro/service/013000064
5	Comanda seriei și diapazonului de numere pentru documentele primare	https://servicii.gov.md/ro/service/013000116
6	Oferirea accesului la serviciile fiscale electronice și interacțiunea cu contribuabilii în mediul online	https://servicii.gov.md/ro/service/SFS11
7	Înregistrarea on-line a contribuabililor	https://servicii.gov.md/ro/service/013000048
8	Confirmarea veniturilor obținute în Republica Moldova de persoanele fizice cetățeni ai Republicii Moldova	https://servicii.gov.md/ro/service/013000022
9	Eliberarea/prelungirea patentei de întreprinzător	https://servicii.gov.md/ro/service/013000129
10	Formulare tipizate de documente primare cu regim special	https://servicii.gov.md/ro/service/013000200
11	Înregistrarea și sigilarea echipamentelor de casă și de control	https://servicii.gov.md/ro/service/013000077
12	Înregistrarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile	https://servicii.gov.md/ro/service/013000051
13	Eliberarea certificatului de rezidență (Forma 1-DTA17)	https://servicii.gov.md/ro/service/013000132
14	Înregistrarea activității de prelucrare și/sau fabricare a mărfurilor supuse accizelor	https://servicii.gov.md/ro/service/013000093
SERVICII FIZICE		
15	Autorizației de utilizator final	https://servicii.gov.md/ro/service/013000103

16	Eliberarea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat în Republica Moldova de către persoanele fizice cetățeni sau apatrizi care au obținut statut de rezident al Republicii Moldova	https://servicii.gov.md/ro/service/013000158
17	Eliberarea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat de nerezident în Republica Moldova	https://servicii.gov.md/ro/service/013000190
18	Certificat privind sumele TVA nerestituite pentru mărfurile exportate	https://servicii.gov.md/ro/service/013000187
19	Confirmarea privind reluarea prezentării dărilor de seamă fiscale	https://servicii.gov.md/ro/service/013000035

CAPITOLUL II. METODELE DE STINGERE A OBLIGAȚIEI FISCALE.

EVIDENȚA OBLIGAȚIILOR FAȚĂ DE BUGET

2.1. METODELE DE STINGERE A OBLIGAȚIEI FISCALE

Stingerea obligației fiscale prin achitare

2.1.1. Stingerea obligației fiscale prin achitare se efectuează în monedă națională. Achitarea poate avea loc prin plată directă sau prin reținere la sursă. Plata directă se face prin intermediul cardului de plată, prin folosirea altor instrumente de plată sau în numerar:

- *plata prin virament* se efectuează prin intermediul băncilor (sucursalelor acestora) sau al altor prestatori de servicii de plată.
- *plata în numerar*, se efectuează prin intermediul AAPL (prin percepții fiscale), al operatorilor de poștă, băncilor (sucursalelor acestora) sau al altor prestatori de servicii de plată.

2.1.2. Autoritățile și instituțiile, cu excepția celor financiare (sucursalelor acestora), care au încasat bani în numerar de la contribuabil sunt obligate să verse la buget, în numele acestuia, în aceeași sau în următoarea zi lucrătoare, sumele încasate. AAPL din satele și comunele, în care nu există bănci sau subdiviziuni ale acestora pot stabili pentru SCITL și pentru operatorii de poștă o altă periodicitate de vărsare a sumelor încasate, dar nu mai rar de o dată pe săptămână.

2.1.3. Percepții fiscale sau persoanele împuternicite de recepționarea plăților din cadrul SCITL din cadrul primăriei, recepționează și virează la buget în numele plătitorului plățile încasate.

Persoanele indicate depun numerarul încasat în contul stingerii obligațiilor față de BUAT la băncile comerciale - la nivel de cont trezorerial de venituri.

Virarea încasărilor în numerar ale impozitelor, taxelor, majorărilor de întârziere (penalităților) și/sau amenzilor se efectuează de către percepții fiscale și contribuabili prin diferite instrumente de plată, puse la dispoziție de Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay), reglementat prin Hotărârea Guvernului nr.712 din 23.09.2020 „Cu privire la unele acțiuni de implementare a Serviciului Guvernamental de Plăți Electronice (MPay)”

2.1.4. Data stingerii obligației fiscale prin achitare se consideră:

a) *în cazul achitării prin intermediul instrumentelor de plată fără numerar, altele decât cardurile de plată (prin virament)* – data la care a fost debitat contul de plăți al contribuabilului în contul obligației fiscale respective. Debitarea contului de plăți se confirmă prin documentul de plată emis de prestatorul serviciilor de plată, în care se indică data debitării contului de plăți;

b) *în cazul achitării în numerar* – data primirii numerarului prin intermediul instituțiilor financiare (sucursalelor sau filialelor acestora) sau al altor prestatori de servicii de plată în contul obligației fiscale respective. Primirea numerarului se confirmă prin ordin de încasare a numerarului și prin documentul de plată emis de prestatorul serviciilor de plată, în care se indică data primirii numerarului;

c) *în cazul achitării prin intermediul cardurilor de plată* – data la care a fost debitat contul de plăți la care este atașat cardul de plată al contribuabilului pentru înscrierea sumei la buget în contul obligației fiscale respective. Debitarea contului de plăți la care este atașat cardul de plată se confirmă prin bonul (chitanța) de plată cu card de plată perfectat la terminal POS sau la alt dispozitiv de utilizare a cardurilor de plată, bon (chitanță) ce se eliberează deținătorului de card și prin documentul de plată emis de prestatorul serviciilor de plată, în care se indică data debitării contului de card;

d) *în cazul achitării prin intermediul Serviciului guvernamental de plăți electronice (MPay)* – data efectuării plății de către contribuabil, este confirmată de către Serviciul MPay printr-o notificare către SFS privind efectuarea completă a plății, precum și prin documentul de plată emis de prestatorul serviciilor de plată, în care se indică data efectuării plății.

2.1.6. Înscrierile în conturile personale ale contribuabililor din Sistemul de evidență al SFS privind stingerea obligațiilor fiscale prin achitare se efectuează în temeiul documentelor de plată trezoreriale, conform ordinii stabilite de Ministerul Finanțelor privind schimbul de informații prezentate în mod electronic despre încasările veniturilor bugetare, în conformitate cu prevederile [Ordinului IFPS nr.400 din 14.03.2014](#) cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evidența obligațiilor față de buget.

2.1.7. Contribuabilii și SCITL din cadrul primăriilor în scopul asigurării încasării mijloacelor bănești în contul bugetului respectiv, la perfectarea documentelor de plată trezoreriale urmează a se conduce de modul de achitare și evidență a plăților la BPN, stabilit de Ministerul Finanțelor pentru anul fiscal de gestiune.

2.1.8. Contribuabilii care au subdiviziuni și/sau obiecte impozabile calculează și sting prin achitare obligațiile fiscale aferente subdiviziunilor/obiectelor impozabile corespunzător *codului localității în care acestea sunt înregistrate*.

Stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești

2.1.9. Mecanismul de stingere a obligației fiscale din contul sumelor plătite în plus și/sau al sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite, precum și mecanismul de restituire la contul bancar și/sau de plăți al contribuabilului a mijloacelor, inclusiv a celor transferate în mod eronat la componentele BPN, a taxei de stat și a amenzilor contravenționale este prevăzut în [Regulamentul privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești](#) (HG nr.235 din 19.04.2017).

2.1.10. În corespundere cu prevederile regulamentului, SFS asigură:

1. stingerea prin compensare a obligațiilor fiscale față de componentele BPN în baza deciziilor emise de subdiviziunile SFS, ca urmare a examinării circumstanțelor existente la momentul parvenirii solicitării de a efectua compensarea/restituirea (constatării existenței atât a restanței, cât și a sumelor plătite în plus).

2. stingerea obligațiilor fiscale prin compensare la cererea contribuabililor sau la inițiativa SFS.

2.1.11. *Modalitatea de stingere a obligațiilor fiscale prin compensare:*

a) **La inițiativa SFS** - dacă în rezultatul analizei SIA CCC se constată existența atât a restanței, cât și a sumelor plătite în plus, stingerea obligațiilor fiscale prin compensare se efectuează la inițiativa DDF/DDCM din cadrul SFS. Astfel, subdiviziunile menționate asigură stingerea prin compensare a obligațiilor față de BPN în baza *Deciziei privind compensarea obligației fiscale* emisă de SFS ([anexa nr.2. la H.G.235/2017](#)), cu respectarea succesiunii cronologice de naștere a acestora, reglementate de art.179 din Codul fiscal și a termenului de prescripție pentru stingerea obligației fiscale prevăzut la art.265 din Codul fiscal, iar în cazul primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală în formă de contribuție procentuală la salariu și la alte recompense (art.17, alin.(4) din Legea nr.1593/2002).

La determinarea sumelor plătite în plus se va ține cont de obligația contribuabilului de a achita în avans unele impozite și taxe.

În cazul constatării concomitente a restanțelor și achitărilor în plus la plăți de bază și majorări de întârziere în cadrul aceleiași clasificării economice și localități, compensarea sumelor plătite în plus se efectuează în mod automat de sistem.

În cazul constatării concomitente a restanțelor și sumelor plătite în plus la clasificării economice, bugete și localități diferite, în scopul compensării sumelor plătite în plus se vor perfecta documente de plată, prezentate ulterior spre executare Direcției Trezorerie de Stat/trezoreriilor regionale ale Ministerului Finanțelor în format electronic, confirmat prin semnăturile digitale ale persoanelor împuternicite din SFS.

Până la perfectarea documentelor corespunzătoare, funcționarul fiscal responsabil de executarea Deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale verifică faptul depunerii de către contribuabil a *cererii privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești* (anexa nr.1 la H.G. 235/2017), pentru că în cazul existenței unei asemenea cereri, se execută în mod prioritar cererea contribuabilului.

DDF/DDCM din cadrul SFS , în termen de 5 zile lucrătoare de la data efectuării operațiunii de compensare, informează contribuabilul, conform art.129¹ și art.131 alin. (11) din Codul fiscal despre efectuarea operațiunilor de compensare, cu anexarea unui exemplar al Deciziei privind compensarea obligațiilor fiscale, **cu excepția** cazurilor de compensare în cadrul aceleiași clasificării economice și localități, efectuate automat de sistem

b) **La cererea contribuabilului** - Cererea privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești (anexa nr.1 la H.G. nr.235/2017) se depune de către contribuabil sau reprezentantul acestuia la DDF în a cărei rază se deservește contribuabilul/ DDCM, iar în cazul deținerii semnăturii electronice prin SIA „e-Cerere”, care va conține:

- 1) specificarea subdiviziunii SFS căreia îi este adresată;
- 2) data și numărul cererii, conform corespondenței de ieșire a contribuabilului;
- 3) denumirea/numele, prenumele contribuabilului;
- 4) codul fiscal al contribuabilului;
- 5) adresa contribuabilului, datele de contact;
- 6) quantumul total al sumei plătite în plus sau al sumei care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituită;
- 7) suma, codul clasificării economice, localitatea de la care urmează a fi efectuată compensarea/restituirea;
- 8) codul clasificării economice, localitatea, suma corespunzător obligațiilor fiscale restante care urmează a fi stinse și/sau viitoarelor obligații fiscale, specificată după plăți de bază/amenzi și/sau majorări de întârziere;
- 9) opțiunea de restituire a mijloacelor bănești;
- 10) contul bancar și/sau de plăți al contribuabilului sau, după caz, al reprezentantului său, în cazul solicitării restituirii la contul bancar și/sau de plăți;
- 11) autentificarea cererii:
 - a) *pentru persoane juridice* – semnătura persoanelor cu funcții de răspundere sau a persoanelor legal împuternicite,
 - b) *pentru persoana fizică* – semnătura acesteia sau a reprezentantului legal al acestuia;
- 12) mențiunea despre documentele anexate la cerere, care confirmă faptul achitării în plus a sumelor la buget sau care confirmă dreptul la restituire, numărul și data acestora. În cazul în care cererea se depune de către reprezentantul persoanei fizice, se vor introduce datele cu privire la reprezentant.

2.1.12. Pentru solicitarea stingerii obligației fiscale prin compensare, se completează *punctul 1 din cerere*.

Pentru solicitarea restituirii mijloacelor bănești, se completează *punctul 2 din cerere*.

Pentru solicitarea concomitentă a stingerii obligației fiscale prin compensare și a restituirii mijloacelor bănești, se completează *punctele 1 și 2 din cerere*.

2.1.13. *La cerere se anexează, după caz:*

1) copiile documentelor de plată (ordin de plată, notă de transfer, ordin incaso) și/sau ale altor documente confirmative (scrisoare/confirmare, decizie eliberată de alte organe), care atestă faptul achitării în plus a sumelor la buget sau care urmează a fi restituite conform legislației fiscale;

2) documentele ce confirmă dreptul la restituire (decizia privind restituirea TVA/accizelor/impozitului pe venit, documentul executoriu);

3) copia buletinului de identitate (în cazul compensării/restituirii mijloacelor persoanei fizice), în cazul în care cererea nu conține semnătura electronică;

4) actul care atestă împuternicirile reprezentantului (în cazul compensării/restituirii mijloacelor bănești persoanei fizice), după caz.

2.1.14. *Persoanele fizice rezidente ale Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător* depun **cererea privind stingerea prin compensare și/sau restituirea sumelor impozitului pe venit achitat/reținut în plus**, însoțită de documentele confirmative, conform modelului stabilit de Serviciul Fiscal de Stat ([Ordinul SFS nr.134/2017](#)).

2.1.15. Restituirea sumelor încasate prin intermediul executorului judecătoresc se efectuează la cererea debitorului sau la cererea executorului judecătoresc, cu anexarea documentelor care confirmă că suma solicitată a fost încasată de la debitor pentru alte acțiuni decât cele specificate în documentul executoriu la care se face referință în documentul/documentele de plată (documentul executoriu în baza căruia au fost transferate sumele la buget, documentul de plată conform căruia sumele au fost încasate de la debitor, borderoul de plată a cheltuielilor de executare etc.).

2.1.16. *Persoanele nerezidente* depun **cererea privind restituirea impozitului pe venit reținut în plus din sursele aflate în Republica Moldova** în modul stabilit de Ministerul Finanțelor ([Ordinului Ministerului Finanțelor nr. 50/2017](#) privind aprobarea unor formulare-tip ce atestă rezidența și impozitul pe venit achitat de către nerezidenții Republicii Moldova).

Persoanele nerezidente care nu au deschise conturi bancare în băncile Republicii Moldova, pot solicita restituirea sumelor la conturile bancare deschise în băncile din străinătate. Restituirea sumelor la conturile bancare deschise în băncile din străinătate se efectuează prin intermediul Băncii Naționale a Moldovei în temeiul cererii depuse (anexa nr.1 la H.G.235/2017), cu completarea suplimentară a următoarelor date:

- Denumirea băncii beneficiarului;

- SWIFT BIC al băncii beneficiarului;

Adresa băncii beneficiarului (țara, localitatea, adresa).

2.1.17. Cererea contribuabilului privind stingerea obligațiilor fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești se înregistrează în Registrul de intrare a corespondenței, cu aplicarea mențiunii despre recepționarea cererii.

2.1.18. În cazul în care contribuabilul nu a anexat la cerere toate documentele specificate, DDF/DDCM din cadrul SFS urmează să solicite suplimentar prezentarea acestor documente.

2.1.19. DDF/DDCM din cadrul SFS examinează cererea contribuabilului privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituire a mijloacelor bănești, și în termenul stabilit de legislația în vigoare, întocmește documentele de plată și le remite spre executare Direcției Trezoreria

de Stat/trezoreriilor regionale ale Ministerului Finanțelor pe suport electronic, conform modului stabilit de Ministerul Finanțelor.

2.1.20. În cazul solicitării restituirii sumei plătite în plus la contul bancar și/sau de plăți al contribuabilului, SFS verifică motivele apariției plății în plus și temeinicia solicitării restituirii, asigurând efectuarea controlului în corespundere cu prevederile titlului V din Codul fiscal, cu consemnarea în decizie a sumei pasibile restituirii, respectând termenul specificat la [art.175](#) din Codul fiscal.

2.1.21. La decizia persoanelor responsabile din cadrul SFS, restituirea sumei plătite în plus la contul bancar și/sau de plăți al contribuabilului poate fi efectuată în temeiul controlului fiscal cameral, conform prevederilor [art.215](#) din Codul fiscal.

2.1.22. Obligațiile fiscale luate la evidență fiscală specială conform art.206 din Codul fiscal nu se consideră restante pe perioada aflării la evidența specială, cu excepția, obligațiilor fiscale aferente contribuabililor aflați în procedură de insolabilitate, procedura falimentului sau procedura simplificată a falimentului.

În cazul în care contribuabilii dispun de sume achitate în plus sau care urmează de a fi restituite, pe care le solicită spre restituire și concomitent înregistrează restanță, urmează, în mod prioritar, de a fi stinsă restanța și ulterior restituită suma în contul de acumulare al întreprinderii insolabile, gestionat de administratorul procedurii de insolabilitate desemnat de instanță.

Totodată, în cazul în care la examinarea cererii de restituire se vor constata sume plătite în plus, la care a survenit termenul de prescripție, funcționarul fiscal, în mod obligatoriu, va întreprinde, în primul rând, măsurile ce se impun în vederea stingerii prin prescripție a sumelor corespunzătoare ([HG nr.221 din 11.04.2017](#)), apoi la necesitate, va realiza acțiunile de restituire a mijloacelor bănești conform procedurii.

2.1.23. În cazul în care, în urma verificării de către DDF/DDCM din cadrul SFS, nu s-au confirmat/sau au fost confirmate parțial sumele solicitate spre compensare și/sau restituire, subdiviziunile nominalizate informează în scris contribuabilul despre acest fapt.

2.1.24. Termenul de prescripție pentru compensarea sau restituirea sumelor plătite în plus este reglementat de art.266 din Codul fiscal, iar în cazul primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală – de art. 17 alin. (4) din Legea nr. 1593/2002 cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală.

2.1.26. Restituirea mijloacelor la contul bancar și/sau de plăți al contribuabilului sau în numerar (numai persoanei fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător) se efectuează:

- doar în baza cererii contribuabilului sau
- la inițiativa SFS, în cazul în care mijloacele bănești au fost încasate eronat de către SFS.

2.1.27. În cazul în care cererea este depusă de reprezentantul persoanei fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, restituirea mijloacelor bănești se efectuează la contul bancar și/sau de plăți al contribuabilului ori al reprezentantului său sau în numerar, dacă legea nu prevede altfel.

2.1.28. În caz de nedepunere a cererii privind restituirea mijloacelor, excedentul sumelor plătite în plus sau al sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite se lasă în contul stingerii obligațiilor fiscale ulterioare în limita termenului de prescripție, cu excepția mijloacelor bănești încasate eronat de către SFS, care se restituie în conformitate cu punctul 29¹ din Regulamentul privind stingerea obligațiilor fiscale prin compensare și/sau Restituirea mijloacelor bănești ([H.G. nr.235/2017](#)).

Restituirea se face cu condiția că respectivul contribuabil nu are restanțe față de bugetul public național. În cazul în care contribuabilul are obligații față de buget, se asigură în mod prioritar stingerea acestora.

În cazul în care mijloacele bănești au fost încasate eronat de către SFS, restituirea acestora se efectuează la inițiativa SFS, prin întocmirea documentelor de plată conform modului stabilit de Ministerul Finanțelor.

Sumele menționate se vor restitui la contul bancar și/sau de plăți al contribuabilului de la care acestea au fost încasate. În cazul imposibilității restituirii la acest cont (de exemplu, contul a fost închis), funcționarul fiscal din cadrul DGDF/DDCM va contacta contribuabilul pentru a stabili contul la care urmează a fi restituite mijloacele bănești încasate eronat.

2.1.29. Restituirea sumelor TVA/accizelor subiecților care dispun de decizie de restituire a TVA/accizelor este reglementată expres de art.101 alin.(8), art.101¹ alin.(4), art.101³ alin.(2), art.101⁶, art.125 alin.(4¹) și art.125 alin.(5) din Codul fiscal.

2.1.30. Cererea privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești din contul sumelor TVA/accizelor acceptate spre restituire se depune după acceptarea sumelor TVA/accizelor spre restituire. La cerere se anexează copia deciziei de restituire a TVA/accizelor.

2.1.31. La perfectarea documentelor de plată privind restituirea sumelor TVA/accizelor în baza deciziei emise de SFS, în destinația plății se indică, în mod obligatoriu, numărul și data deciziei, precum și suma totală aprobată prin aceasta.

Stingerea obligațiilor fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor la conturile bancare și/sau de plăți în baza documentelor executorii, inclusiv restituirea taxei de stat și a amenzilor contravenționale/penale, se efectuează conform cererii contribuabilului sau a executorului judecătoresc, cu anexarea la cerere a documentului executoriu, în original, în care se dispune restituirea mijloacelor bănești din buget.

Cererile privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituire a mijloacelor bănești vor fi examinate de funcționarul fiscal și în caz că aceasta nu poate fi executată sau datele care au fost completate în cerere sunt incorecte sau nu sunt anexate documentele necesare, funcționarul responsabil va respinge în cadrul SIA „e-Cerere” cererea depusă, prin accesarea butonului „Respinge” cu indicarea motivului respingerii cererii.

2.1.32. Calculul dobânzii se efectuează și se aprobă de către DDF/DDCM, la cererea contribuabilului ([anexa nr.3 la H.G. nr.235/2017](#)), precum și conform mențiunii din documentul executoriu.

Dobânda se calculează în raport cu suma restituită cu întârziere la contul bancar și/sau de plăți al contribuabilului (IBAN) sau, după caz, al reprezentantului acestuia, sau cu suma restituită persoanei fizice în numerar.

Termenul pentru calcularea dobânzii începe să curgă de la data imediat următoare expirării termenului de restituire a mijloacelor bănești și până la data executării documentului de plată, inclusiv.

2.1.33. Contribuabilul sau reprezentantul acestuia depune la subdiviziunea SFS în a cărei rază se deservește cererea (în formă liberă) pentru calcularea și achitarea dobânzii, cu anexarea copiei cererii prin care a fost solicitată restituirea mijloacelor la contul bancar și/sau de plăți al acestuia sau în numerar.

2.1.34. Nu se calculează și nu se plătește dobânda în cazurile în care cererea prin care a fost solicitată restituirea mijloacelor bănești nu conține mențiunea/recipientul SFS privind recepționarea acestuia.

2.1.35. DDF și DDCM vor informa contribuabilii despre faptul că în cazul solicitării stingerii obligațiilor fiscale aferente BPN prin compensare, precum și restituirea mijloacelor la conturile contribuabililor/plătitorilor, demersurile privind corectarea sau restituirea plăților vor fi îndreptate de către aceștia nemijlocit administratorilor de venituri, conform Ordinului MF cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (ordinul se aprobă anual).

2.1.36. Nu vor fi supuse acțiunilor privind compensarea obligațiilor fiscale sumele restanțelor/plăților achitate în plus la care a survenit termenul de prescripție, conform prevederilor [art.265](#) și [266](#) din Codul fiscal sau [art.17 alin.\(4\)](#) din Legea nr. 1593/2002 (în cazul primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală).

Astfel, în cazul în care la examinarea dreptului de compensare se vor constata sume la restanțe/plăți achitate în plus pasibile compensării, la care a survenit termenul de prescripție, funcționarul fiscal, în mod obligatoriu, va întreprinde, în primul rând, măsurile ce se impun în vederea stingerii prin prescripție a sumelor corespunzătoare (H.G. nr.221 din 11.04.2017), apoi la necesitate, va realiza acțiunile de stingere a obligațiilor fiscale prin compensare.

2.1.37. În termen de până la următoarea dată de închidere a perioadei de raportare, pentru clasificările economice aferente bugetului de stat, local și fondurilor asigurării obligatorii de asistență medicală, se asigură identificarea și compensarea automatizată a supraplății în contul stingerii restanței, pentru cazurile când în contul curent generalizat al contribuabilului se înregistrează:

a) sold pe Debit la plata de bază și sold pe Credit la majorare de întârziere în valoarea supraplății la majorarea de întârziere;

b) sold pe Credit la plata de bază și sold pe Debit la majorare de întârziere în valoarea restanței la majorarea de întârziere.

2.1.38. Compensarea automatizată se efectuează periodic imediat după închiderea perioadei fiscale în SIA „Contul curent al contribuabilului. Tranzacția de compensare se generează în cazul în care contribuabilul înregistrează atât sold Debitor cât și Creditor, în cadrul unei clasificări economice și localități, conform condițiilor expuse la lit. a) și lit. b).

2.1.39. Concomitent, la înaintarea creanțelor în cadrul procesului de insolvență, la examinarea datelor din SIA CCC, în cazul constatării concomitente a restanțelor și sumelor plătite în plus la clasificările economice (inclusiv divizate pe plăți de bază și majorări de întârziere), funcționarul fiscal va aplica în mod obligatoriu atât procedura de efectuare a stingerii prin compensare a obligațiilor fiscale, cât și/sau, după caz, procedura de stingere a obligațiilor fiscale prin prescripție.

2.1.40. În cazul aplicării față de contribuabil a prevederilor [art.174](#) din Codul fiscal (*Stingerea obligațiilor fiscale prin scădere*), la constatarea circumstanțelor corespunzătoare se va aplica obligatoriu procedura de stingere prin compensare a obligațiilor fiscale, conform modalităților descrise mai sus.

Procedura de stingere a obligației fiscale și anulare a sumelor plătite în plus prin prescripție

2.1.41. Procedura de stingere a obligațiilor fiscale și anulare a sumelor plătite în plus prin prescripție, determinate de Codul fiscal, este prevăzută în *Regulamentul privind modul de stingere a obligației fiscale și anulare a sumelor plătite în plus prin prescripție* (în continuare Regulament), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.221 din 11.04.2017.

2.1.42. În scopul executării prevederilor Regulamentului, se identifică următoarele modalități de anulare a sumelor plătite în plus care cad sub incidența cadrului normativ menționat:

1) În cadrul procesului de stingere prin compensare/restituire (la recepționarea cererilor de restituire/compensare a sumelor plătite în plus din partea contribuabililor);

2) Alte cazuri legate de stingerea obligației fiscale (Exemplu: în cadrul asigurării procesului de înaintare a creanțelor la etapa de examinare a contului curent al contribuabilului și efectuarea stingerii prin compensare în cazul identificării a sumelor restante și a sumelor plătite în plus).

2.1.43. *Stingerea prin prescripție a sumelor plătite în plus pentru cazurile identificate individual.* Subdiviziunile structurale ale SFS, sunt în drept să inițieze procedura de identificare a soldurilor după necesitate, atât la examinarea cererii contribuabilului de restituire a sumelor plătite în plus, cât și în alte cazuri legate de stingerea obligațiilor fiscale, cu respectarea următoarelor etape:

- Se examinează cererea/situația contribuabilului.

DDF/DDCM, în scopul executării pct. 14 și 15 din Regulament (H.G. nr.221/2017), vor examina următoarele aspecte:

a) prescriptibilitatea soldurilor contribuabililor. Termenul de prescripție pentru stingerea prin prescripție a sumelor plătite în plus este prevăzut la art. 266 din Codul fiscal și constituie 6 ani, iar în cazul sumelor plătite în plus aferent FAOM, termenul de prescripție constituie 3 ani, potrivit art. 17 alin. (4) din Legea nr. 1593/2002 cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală.

Termenul de prescripție începe să curgă nemijlocit de la data *efectuării* plății în plus prin vărsare, încasare sau prin executare silită, în vederea stingerii obligației fiscale, sau de la data *aparității* acesteia *urmăre a prezentării de către contribuabil a dărilor de seamă fiscale care condiționează constatarea plății în plus* sau urmăre a calculării de către autoritatea fiscală a impozitelor și taxelor de pe urma controalelor fiscale conform art.189 din Codul fiscal;

b) corespunderea clasificărilor economice a localității, aferente sumelor plătite în plus cu cele valabile în perioada de gestiune (în cazurile de migrare a soldurilor din motivul modificării adresei juridice, anulării clasificărilor economice sau modificării evidenței soldurilor pe localități, în Actul de constatare se vor indica soldurile corespunzător situației actuale din fișă, pentru a nu forma solduri nereale în conturile contribuabililor);

c) dacă contribuabilul a depus cerere privind executarea compensării și/sau restituirii (caz pentru care termenul de prescripție se suspendă);

d) dacă până la momentul examinării situației, pentru contribuabil a fost realizată stingerea prin prescripție a sumelor plătite în plus;

e) dacă contribuabilul a prezentat dovezi privind imposibilitatea respectării termenului de prescripție.

2.1.44. Până la inițierea procedurii de anulare a sumelor prin prescripție, SFS va informa contribuabilul despre inițierea procedurii de anulare, cu acordarea oportunității de a prezenta probe privind imposibilitatea solicitării restituirii în termenul stabilit. În cazul în care contribuabilul nu va prezenta probele și argumentele privind neexpirarea termenului de prescripție sau argumentele de repunere, SFS va anula sumele plătite în plus pentru care a expirat termenul de prescripție.

2.1.45. Conform prevederilor Regulamentului (H.G.nr.221/2017), procedura de perfectare/acumulare a documentelor necesare emiterii/adoptării deciziei privind stingerea obligației fiscale al cărei termen de prescripție a expirat, se finalizează în termen de 6 luni de la data survenirii termenului de stingere prin prescripție.

2.1.46. DDF sunt în drept să inițieze această procedură după necesitate, atât la examinarea cererii contribuabilului de restituire a sumelor plătite în plus, cât și în alte cazuri legate de stingerea obligațiilor fiscale.

2.1.47. Termenul de prescripție pentru obligațiile aferente FAOAM, este de **3 ani**, potrivit art.17 alin. (4) din Legea nr. 1593/2002 cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală.

2.1.48. Termenul de prescripție a obligațiilor față de BASS, este reglementat de [art.265](#) din Codul fiscal și constituie **6 ani**. În acest caz, vor fi examinate doar soldurile nu mai mari de 6 ani, iar în cazul depistării sumelor cu termenul respectiv depășit – se va sesiza CNAS.

2.1.49. Stingerea obligațiilor fiscale aferente BS și BUAT al căror termen de prescripție a expirat (constituie **6 ani**), se efectuează prin selectarea listelor pentru fiecare buget separat. De regulă, se determină aparte obligațiile fiscale aferente plăților de bază, majorărilor de întârziere și amenzile.

2.1.50. Data stingerii sumelor pentru care a expirat termenul de prescripție, se determină individual, pentru fiecare caz în parte, conform documentului în baza căruia a fost calculată sau stinsă obligația fiscală/suma plătită în plus, și se consideră a fi prima zi după data în care a expirat termenul de prescripție.

2.1.51. Examinarea informației din SI SFS, inclusiv din SIA CCC, precum și a pachetului de documente confirmative necesare, se va finaliza cu emiterea *deciziei privind stingerea obligației fiscale al cărei termen de prescripție a expirat* ([anexa nr.3](#) și [anexa nr.4 la Regulament, H.G. 221/2017](#)) sau *actul de constatare* ([anexa nr.7 la Regulament, H.G. nr.221/2017](#)) pentru anularea sumelor plătite în plus și/sau sumelor care, conform legislației fiscale urmau a fi restituite.

2.1.52. Decizia privind stingerea obligației fiscale al cărei termen de prescripție a expirat se emite/adoptă:

- 1) de către SFS – în două exemplare
 - un exemplar al deciziei se plasează în dosarul contribuabilului, deschis conform art.161 alin.(3) și (4) din Codul fiscal, cu anexarea documentelor confirmative privind expirarea termenului de prescripție;
 - al doilea se comunică de către Serviciul Fiscal de Stat în format electronic sau, în cazul în care contribuabilul nu are declarată poșta electronică la Serviciul Fiscal de Stat, prin publicitate, conform art. 129¹ din Codul fiscal nr. 1163/1997;
- 2) de către consiliile locale – în trei exemplare
 - primul exemplar se prezintă SFS pentru efectuarea înscrierilor ulterioare în SI al SFS;
 - al doilea exemplar se păstrează la emitent;
 - al treilea exemplar se comunică de către Serviciul Fiscal de Stat în format electronic sau, în cazul în care contribuabilul nu are declarată poșta electronică la Serviciul Fiscal de Stat, prin publicitate, conform art. 129¹ din Codul fiscal nr. 1163/1997.

2.1.53. Operațiunea privind stingerea obligației fiscale în SIA CCC se va efectua cu respectarea datei stingerii obligației fiscale și/sau a sumelor plătite în plus al căror termen de prescripție a expirat.

2.1.54. Înscrierile în conturi despre stingerea obligațiilor și anularea sumelor plătite în plus se efectuează în temeiul documentului de uz intern, emis în temeiul deciziei privind stingerea obligației fiscale al cărei termen de prescripție a expirat ([anexa nr.3 la Regulament, H.G.221/2017](#)) sau a actului de constatare ([anexa nr.7 la Regulament, H.G.221/2017](#)) pentru anularea sumelor plătite în plus și/sau sumelor care, conform legislației fiscale urmau a fi restituite.

Suspendarea termenului de prescripție

2.1.55. Termenul de prescripție **se suspendă** în cazul în care:

- a) contribuabilul persoană fizică se află sub arest sau este condamnat la privațiune de libertate – pe perioada aflării sub arest sau a privațiunii de libertate;
- b) contribuabilul persoană fizică lipsește din Republica Moldova mai mult de 6 luni – pe perioada absenței lui;
- c) persoana cu funcții de răspundere a contribuabilului persoană juridică lipsește din Republica Moldova mai mult de 6 luni – pe perioada absenței lui;
- d) a fost acordată o amânare sau eșalonare a stingerii obligației fiscale – pe perioada amânării sau eșalonării stingerii;
- e) instanța judecătorească a hotărât perceperea impozitului, taxei, majorării de întârziere (penalității) și/sau amenzii – pe o perioadă de până la stingerea obligației fiscale sau până la caducitatea hotărârii judecătorești;
- f) contribuabilul se află în procedură de insolvabilitate. Aceste prevederi nu se aplică obligațiilor fiscale curente;
- g) obligațiile fiscale sunt luate la evidență specială conform art.206 alin.(1) din Codul fiscal.

2.1.56. Suspendarea termenului de prescripție se efectuează în baza următoarelor *acte*, ce servesc drept temei pentru suspendare:

- 1) actul juridic ce atestă că contribuabilul persoană fizică se află sub arest sau este condamnat la privațiune de libertate;
- 2) hotărârea definitivă și irevocabilă ce atestă faptul că instanța de judecată a hotărât asupra perceperei impozitului, taxei, majorării de întârziere (penalității) și/sau amenzii;
- 3) contractul de modificare a termenului de stingere a obligației fiscale prin amânare/eșalonare (încheiat în temeiul [art.180 alin.\(5\)](#) din Codul fiscal).
- 4) informația din Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră privind lipsa din Republica Moldova a contribuabilului persoană fizică sau a persoanei cu funcție de răspundere a contribuabilului persoană juridică mai mult de 6 luni consecutive pe parcursul termenului de prescripție, extrasă în conformitate cu prevederile Acordului de cooperare dintre Departamentul Poliției de Frontieră al Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratul Fiscal Principal de Stat de pe lângă Ministerul Finanțelor;
- 5) actul juridic ce atestă că contribuabilul se află în procesul de lichidare (dizolvare) sau în procedură de insolvabilitate în conformitate cu Legea insolvabilității nr.149 din 29 iunie 2012.
- 6) decizia privind luarea la evidență specială a obligațiilor fiscale conform art. 206 alin. (1) din Codul fiscal.

2.1.57. Examinarea documentelor respective se va finaliza prin emiterea/adoptarea *deciziei privind suspendarea termenului de prescripție a obligației fiscale* ([anexa nr.5 la Regulament, H.G.221/2017](#)) de către SFS, iar în cazul SCITL, de către consiliul local ([anexa nr.6 la Regulament, H.G.221/2017](#)), cu indicarea motivului de prelungire a termenului privind executarea silită a obligației fiscale.

Întreruperea termenului de prescripție

2.1.58. Conform art.265 alin. (4) din Codul fiscal, termenul de prescripție se întrerupe în conformitate cu Codul civil. Astfel, conform prevederilor [art.401 alin.\(1\)](#) din Codul civil, cursul prescripției extinctive se întrerupe:

- a) printr-un act voluntar de executare sau prin recunoașterea, în orice alt mod, expres sau tacit, a dreptului a cărui acțiune se prescrie, făcută de către cel în folosul căruia curge prescripția. Constituie acte de recunoaștere tacită executarea parțială a obligației, achitarea, în tot sau în parte, a dobânzilor

sau a penalităților, constituirea unei garanții, solicitarea unui termen de plată, declararea compensării și alte asemenea manifestări care să ateste în mod neîndoiebnic existența dreptului celui împotriva căruia curge prescripția;

b) prin înaintarea în modul stabilit a unei cereri de chemare în judecată, de arbitrare, a unei cereri de eliberare a ordonanței judecătorești sau a unei alte cereri în organul jurisdicțional competent;

c) prin înaintarea în modul stabilit a unei cereri de admitere a creanței în cadrul procesului de insolvență, precum și a cererii de intervenție în cadrul procedurii de executare silită în curs pornite de alți creditori;

d) în alte cazuri prevăzute de lege.

2.1.59. După întreruperea cursului prescripției extinctive, începe să curgă un nou termen. Timpul scurs până la întreruperea termenului de prescripției nu se include în noul termen de prescripție.

Anularea obligațiilor fiscale care cad sub incidența art.172 alin. (3) din Codul fiscal

(Ordinul SFS nr.417 din 14.08.2018 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de anulare a obligațiilor fiscale care cad sub incidența art.172 alin.(3) din Codul fiscal)

2.1.60. Restanța pasibilă anulării, în conformitate cu prevederile [art.172 alin.\(3\)](#) din Codul fiscal, se determină la situația din 31 decembrie a fiecărui an fiscal de gestiune pentru fiecare contribuabil (persoană fizică sau juridică), în cuantum de până la 10 lei în total, înregistrate în sistemele proprii de evidență ale organelor abilitate cu atribuții de administrare fiscală, menționate la [art.131 alin.\(1\)](#) din Codul fiscal, la plățile reglementate de Codul fiscal. Determinarea și stingerea prin anulare a cuantumului respectiv al restanțelor în sistemele proprii de evidență ale organelor menționate se efectuează individual de către fiecare organ în parte.

2.1.61. La selectarea obligației fiscale restante, pasibilă anulării, a persoanelor fizice, ce dispun de mai multe coduri fiscale, se va determina restanța pasibilă anulării, înregistrată până la 10 lei, prin cumularea tuturor sumelor restante a persoanei fizice, pe fiecare cod fiscal separat, după cum urmează:

persoana fizică cetățean al RM + întreprinzător individual + persoana fizică care desfășoară activitate independentă + persoana fizică ce practică activitate licențiată ori autorizată

2.1.62. La solicitarea contribuabilului sau a reprezentantului legal al acestuia, subdiviziunile SFS, conform razei de deservire a contribuabilului, vor elibera *informația* ce atestă sumele anulate (suma totală fiind specificată pe subdiviziuni, localități, clasificare economică, buget și tipuri de plăți), conform [anexei nr.4 la Ordinul SFS nr.417/2018](#).

Procedura de stingere a obligațiilor fiscale restante ale persoanelor fizice decedate

2.1.63. Obligația fiscală a persoanei fizice decedate sau declarate moartă, în conformitate cu prevederile art.186 alin.(1) din Codul fiscal, în modul stabilit, o stinge fiecare moștenitor al ei în limitele valorii bunurilor moștenite și proporțional părții sale de moștenire.

2.1.64. În cazul în care subiectul impunerii primește bunurile imobiliare prin moștenire sau prin donație, obligația fiscală neexecutată de către subiectul precedent al impunerii este pusă în întregime pe seama noului subiect, conform prevederilor art.281 alin.(3) din Codul fiscal. Dacă obligația fiscală neexecutată depășește valoarea estimată a bunurilor imobiliare primite prin moștenire, noul subiect al impunerii execută obligația fiscală în limite ce nu depășesc valoarea estimată a acestui bun imobiliar.

2.1.65. Conform prevederilor art.2541 alin. (1) și (2) din Codul civil, în cadrul procedurii succesorale, la cererea moștenitorului sau a altor persoane interesate, inclusiv a creditorului masei succesorale, notarul care desfășoară procedura succesoră este obligat să elibereze un certificat de moștenitor care confirmă dreptul moștenitorului la moștenire, iar în cazul mai multor comoștenitori, în certificat se indică mărimea cotelor succesorale ale tuturor comoștenitorilor (certificat de moștenitor).

2.1.66. Lista bunurilor care intră în componența masei succesorale nu se include în cetificatul de moștenitor.

2.1.67. Potrivit art.2557 alin.(1) și (2) din Codul civil, se prezumă că certificatul de moștenitor probează cu exactitate elementele stabilite în el, precum și faptul că persoana menționată în certificat drept moștenitor are statutul menționat în certificat și/sau este titular al drepturilor sau al împuternicirilor prevăzute în certificat, fără alte condiții și/sau restricții aferente respectivelor drepturi sau împuterniciri decât cele prevăzute în certificat și rezultate din lege.

Astfel, în contextul art.2557 alin.(5) din Codul civil, certificatul de moștenitor constituie un titlu valabil pentru înregistrarea în registrul de publicitate corespunzător a drepturilor atestate de el.

2.1.68. Obligațiile fiscale înregistrate în SIA „Contul curent al contribuabilului” aferente persoanei fizice decedate, vor fi transferate conform cotelor succesorale în contul curent al moștenitorului/lor.

2.1.69. În adresa moștenitorului/lor se va expedia o scrisoare prin care se va aduce la cunoștință suma obligației fiscale ale persoanei fizice decedate pe care moștenitorul urmează să o stingă, cu acordarea unui termen rezonabil în acest scop.

2.1.70. În cazul neconformării benevole a moștenitorului în termenul acordat în scrisoarea nominalizată, vor fi întreprinse acțiuni de executare silită a obligațiilor fiscale de a căror stingere este responsabil moștenitorul în cauză. Executarea silită a acestor obligații se va realiza în conformitate cu cadrul legal existent.

2.1.71. Conform prevederilor art.2162 alin.(3) din Codul civil moștenitorul dobândește toate drepturile patrimoniale și obligațiile defunctului, cu excepția celor care, prin natura lor, sunt legate în mod inseparabil de persoana defunctului sau care nu se pot transmite de la o persoană la alta.

2.1.72. Amenzile contravenționale neachitate la data decesului constituie obligații ale defunctului ce nu pot fi transmise pe cale succesoră, ținând cont de principiul caracterului personal al răspunderii contravenționale (art.8 din Codul contravențional).

2.2. EVIDENȚA OBLIGAȚIILOR FAȚĂ DE BUGET

Organizarea evidenței obligațiilor față de BPN

2.2.1. Instrucțiunea privind evidența obligațiilor față de buget a fost aprobată prin [Ordinul IFPS nr.400 din 14 martie 2014](#) (cu completările și modificările ulterioare).

2.2.2. Procedurile ce țin de organizarea evidenței obligațiilor față de BPN:

1) orice înscriere în sistem ce ține de nașterea, modificarea sau stingerea obligației fiscale se efectuează în temeiul documentelor justificative (documentelor de plată, dărilor de seamă fiscale și/sau documentelor fiscale interne emise de subdiviziunile SFS);

2) înscrierile în conturile personale ale contribuabilului se fac permanent și continuu, cu actualizare zilnică;

3) înscrierile în conturile contribuabilului se fac în ordine cronologică de efectuare a operațiunilor privind nașterea, modificarea și stingerea obligației fiscale, fiecărei tranzacții fiindu-i atribuite data/termenul de stingere, data determinării și data efectuării înscrierii în sistem, acestea la rândul lor fiind atașate la o perioadă de raportare;

4) reflectarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabililor se efectuează pe **Dt** aferent tranzacțiilor de calculare și pe **Ct** aferent tranzacțiilor de stingere.

2.2.3. Înscrierile în conturi:

A) privind nașterea (apariția) obligațiilor fiscale se efectuează în temeiul următoarelor surse:

a) dări de seamă fiscale prezentate de către contribuabil și recepționate de către subdiviziunea SFS (DDF) conform cerințelor [art.187](#) al Codului fiscal;

b) dări de seamă fiscale corectate prezentate de către contribuabil conform cerințelor [art.188](#) al Codului fiscal;

c) informația aferentă impozitelor și taxelor locale calculate de către serviciile de colectare a impozitelor și taxelor locale în cadrul sistemelor informaționale utilizate;

d) documente fiscale interne elaborate în modul stabilit de SFS în scopul reflectării în sistem a deciziilor emise de subdiviziunile SFS asupra cazurilor de încălcare fiscală;

e) documente fiscale interne elaborate în modul stabilit de SFS în scopul reflectării în sistem a deciziilor emise de organele competente;

f) documente fiscale interne emise de subdiviziunile SFS în scopul anulării sau înscrierii repetate a documentelor indicate la punctele a), b), c), d), e).

g) avizele de plată generate în cadrul sistemelor informaționale;

h) informația aferentă amenzilor contravenționale prezentată de organele competente în cadrul Sistemului Informațional Automatizat „Registrul amenzilor contravenționale”;

i) documentele privind obligațiile aferente încasărilor de la vânzarea averii și valutei confiscate încasate în bugetul de stat după realizarea mărfurilor.

B) privind modificarea obligației fiscale se efectuează în temeiul documentelor fiscale interne, emise în temeiul actelor normative, precum și în temeiurile reglementate de SFS.

C) privind stingerea obligațiilor fiscale se efectuează:

a) în cazul achitării – în temeiul documentelor de plată;

b) în cazul anulării – în temeiul documentelor fiscale interne, elaborate în modul stabilit de SFS în scopul reflectării actelor legislative cu caracter general sau individual;

c) în cazul prescripției – în temeiul documentelor fiscale interne elaborate în modul stabilit de SFS în scopul reflectării deciziei scrise a conducerii subdiviziunii SFS sau organelor competente

privind stingerea obligației fiscale prin prescripție. În cazul SCITL – în baza deciziei adoptate de către consiliul local;

d) în cazul stingerii prin scădere – în temeiul documentelor fiscale interne, elaborate în modul stabilit de SFS în scopul reflectării deciziei conducerii subdiviziunii SFS sau consiliului local privind stingerea obligației fiscale prin scădere;

e) în cazul stingerii prin compensare:

- cu executare de casă – în temeiul documentelor de plată;
- fără executare de casă (pentru obligațiile aferente unui cont trezorerial de venituri în cadrul unui buget) – în temeiul documentelor fiscale interne, elaborate în modul stabilit de SFS;

f) în cazul executării silită – în temeiul documentelor de plată trezoreriale privind încasările veniturilor bugetare obținute în urma acțiunilor de executare silită.

Înscrierea în sistem a datelor privind nașterea, modificarea și stingerea obligațiilor față de BASS se efectuează în corespundere cu informația prezentată în mod electronic de către CNAS. Tranzacțiile utilizate în scopul reflectării obligațiilor în sistem sunt indicate în [anexa nr.2 la Ordinul IFPS nr.400/2014](#).

2.2.4. Conturile personale ale contribuabilului se închid:

a) la finele anului fiscal de gestiune, cu condiția înscrierii soldurilor obligațiilor fiscale în conturile personale deschise pentru anul fiscal următor;

b) odată cu anularea codului fiscal în modul stabilit de legislația fiscală în vigoare.

Înscrierea soldurilor obligațiilor fiscale în conturile personale ale contribuabilului deschise pentru anul fiscal următor anului fiscal de gestiune, se efectuează în corespundere cu prevederile legilor bugetare și în ordinea stabilită de SFS pentru fiecare an separat, ținând cont de particularitățile legii bugetare anuale.

Administrarea perioadelor de raportare

2.2.5. Perioada de raportare poate fi *închisă* sau *deschisă*. Perioada de raportare se încheie la o dată determinată. Determinarea datei de închidere a perioadei de raportare ține de competența SFS.

2.2.6. *Perioada de raportare închisă* include tranzacțiile, al căror termen de calculare, modificare și stingere revine perioadei corespunzătoare, cât și tranzacțiile de calculare, modificare și stingere aferente perioadelor de raportare precedente, acestea fiind procesate până la data închiderii perioadei de raportare respective.

2.2.7. La închiderea perioadei de raportare se fixează majorarea de întârziere și soldurile obligațiilor aferente perioadei respective, care ulterior rămân neschimbate.

La închiderea perioadei de raportare se recalculează soldurile istorice (anuale).

2.2.8. Pe parcursul perioadei de raportare deschise majorarea de întârziere și soldurile sânt variabile și se modifică în funcție de actualizarea informațiilor în sistem.

Administrarea termenelor

2.2.9. Transferarea termenelor de prezentare a dării de seamă fiscale/de stingere a obligației fiscale în sistem se efectuează în mod automat.

2.2.10. În conformitate cu [art.228 alin.\(2\)](#) din Codul fiscal, majorarea de întârziere (penalitatea) se calculează pentru perioada care începe după scadența plății de bază și care se încheie în ziua plății ei efective inclusiv.

2.2.11. Scadența reprezintă termenul de stingere a obligației fiscale, astfel încât calcularea majorării de întârziere (penalității) derulează din ziua imediat următoare termenului de stingere a obligației fiscale.

2.2.12. Dacă în condițiile [art.129 pct.8](#) din Codul fiscal a avut loc transferarea termenului de plată, se transferă respectiv și data derulării calculării majorării de întârziere (penalității).

Dacă data derulării calculării majorării de întârziere (penalității) revine pentru o zi de odihnă, transferarea datei de calculare a majorării de întârziere (penalității) nu se efectuează.

Administrarea soldurilor

2.2.13. Compensarea între soldurile debitoare și creditoare se efectuează la nivelul celei mai inferioare trepte.

În cazul anulării unei clasificări economice, se asigură trecerea soldurilor obligațiilor fiscale și a sumelor plătite în plus de la clasificarea economică anulată la cea succesoare, în termen de până la următoarea dată de închidere a perioadei de raportare. Soldul se transferă doar la clasificările economice pentru care este setată calcularea soldului.

Ulterior datei indicate, soldul se stabilește ca diferență între totalul sumelor debitoare și totalul sumelor creditoare.

2.2.14. La inițierea/setarea calculării soldului unei clasificări economice:

a) în cazul preluării de către SFS a funcției de administrator de venituri a unei clasificări economice de la un alt administrator de venituri, soldurile inițiale aferente acestei clasificări economice sunt încărcate în sistem conform informației prezentate de administratorul de venituri predecesor. În cazul lipsei informației menționate, soldurile inițiale în sistem se stabilesc cu valoarea zero;

b) în cazul clasificării economice pentru care SFS a înregistrat inițial doar sumele achitate, soldurile inițiale în sistem se stabilesc cu valoarea zero la începutul lunii în care urmează a fi prezentate sumele calculate.

2.2.15. Atunci când totalul sumelor debitoare este mai mare decât totalul sumelor creditoare, contul prezintă sold debitor, iar valoarea acestuia – *restanță*.

2.2.16. Atunci când totalul sumelor debitoare este egal cu totalul sumelor creditoare, contul prezintă *sold debitor cu valoarea zero*.

2.2.17. Atunci când totalul sumelor creditoare este mai mare decât totalul sumelor debitoare, contul prezintă sold creditor, iar valoarea acestuia – *sumă plătită în plus*.

2.2.18. Măsurile de asigurare a încasării și/sau măsurile de executare silită pot fi aplicate asupra soldului debitor doar în cazul satisfacerii concomitente a următoarelor condiții:

a) soldul debitor nu se încadrează în acea obligație ce nu reprezintă restanță, conform prevederilor [art.129 din Codul fiscal](#);

b) soldul debitor nu poate fi stins prin compensare din contul soldului creditor.

Administrarea majorării de întârziere (penalității)

2.2.19. În conformitate cu [art.228 alin.\(1\) din Codul fiscal](#), în sistem majorarea de întârziere se calculează în mod electronic fără a fi emisă vreo decizie. Majorarea de întârziere se calculează pentru perioada de timp care începe după scadența (termenul stabilit pentru stingerea) plății de bază

și care se încheie în ziua plății ei efective sau cu data stingerii, stabilită de legislația fiscală, în funcție de modul de stingere a obligației fiscale.

2.2.20. Cuantumul majorării de întârziere se determină în conformitate cu prevederile art.228 alin.(3) din Codul fiscal.

2.2.21. Pentru neachitarea contribuției de asigurări sociale de stat în termenii stabiliți, se va calcula majorare de întârziere pentru fiecare zi de întârziere, până la data plății sumei datorate, inclusiv (art. 28 din Legea nr. 489-XIV din 08 Iulie 1999 *privind sistemul public de asigurări sociale*). Cuantumul majorărilor de întârziere se stabilește prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul respectiv. Calcularea majorărilor de întârziere se efectuează de către CNAS.

2.2.22. Neachitarea în termen a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală atrage după sine calcularea unei majorări de întârziere în proporție de 0,1% din suma datoriei pentru fiecare zi de întârziere (art. 30 din Legea nr. 1593-XV din 26 decembrie 2002 *cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală*). Majorarea de întârziere nu se va calcula pentru perioada aflării la examinare a documentelor privind transferul primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală de la un cont la altul.

2.2.23. Dinamica evaluării majorării de întârziere (penalității) pe bugete, pe parcursul anilor 2017-2024:

Anul	BS și BL	BASS	FAOAM
2017	0,0384% per zi	0,1% per zi	0,1% per zi
2018	0,0329% per zi		
2019	0,0329% per zi		
2020	0,0355% per zi		
2021	0,0210% per zi		
2022	0,0301% per zi		
2023	0,0740% per zi		
2024	0,0273% per zi		
2025	0,0247% per zi		

2.2.24. Pentru plățile, aferent cărora calcularea majorării de întârziere nu este reglementată de legislația fiscală, majorarea de întârziere se calculează conform actelor legislative, care reglementează administrarea plăților respective.

2.2.25. Majorarea de întârziere se calculează în raport cu soldul debitor, avându-se în vedere particularitățile de calculare a soldului.

Sistemul nu calculează majorarea de întârziere pentru plățile de bază aferente bugetului asigurărilor sociale de stat. Aceste date se reflectă în temeiul informațiilor transmise în mod electronic de către CNAS.

Sistemul calculează majorarea de întârziere atât la data închiderii perioadei de raportare, cât și în cadrul perioadei de raportare deschise.

2.2.26. Valoarea majorării de întârziere pentru o perioadă de raportare închisă este determinată de valoarea neachitată a plății de bază, cota zilnică a majorării de întârziere (%) și numărul de zile de întârziere. Pentru perioadele de raportare închise majorarea de întârziere are valoare fixată.

2.2.27. În cadrul perioadei de raportare deschise majorarea de întârziere are valoare variabilă, modificându-se zilnic în funcție de tranzacțiile înscrise în sistem.

2.2.28. În cazul în care are loc modificarea obligației fiscale (plății de bază) în sensul majorării/diminuării pentru perioadele fiscale precedente (perioadele de raportare închise), sistemul în cadrul ultimei perioade de raportare deschise asigură calcularea/recalcularea majorării de întârziere. Valoarea majorării de întârziere calculate/recalculate la închiderea perioadei de raportare respective este determinată de valoarea recalculată a plății de bază, cota zilnică a majorării de întârziere (%) și numărul de zile, cu specificarea calculelor/recalculelor pentru perioadele fiscale precedente (perioadele de raportare închise).

2.2.28¹. „Recalcularea majorării de întârziere în cazurile prevăzute de art. 228 alin. (5) lit. a), a¹) și a²) din Codul fiscal, se efectuează la solicitarea contribuabilului, întocmită în formă liberă, la care se anexează copia cererii de stingere a obligației fiscale prin compensare, care se prezintă după efectuarea transferului efectiv.

2.2.28². În cazul prevăzut la art. 228 alin. (5) lit. b) din Codul fiscal, recalcularea majorării de întârziere se efectuează în baza cererii contribuabilului, întocmită în formă liberă, la care se anexează actul de verificare întocmit de comun cu instituția finanțată de la buget, conform modelului expus în anexa nr. 14 la Instrucțiunea privind evidența obligațiilor față de buget (aprobată prin Ordinul IFPS nr.400/2014), care se va întocmi și se va examina după cum urmează:

- 1) actele de verificare se vor întocmi în 3 exemplare (câte un exemplar pentru fiecare parte și pentru subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat) și vor reflecta numai date referitoare la obligațiile fiscale administrate de Serviciul Fiscal de Stat;
- 2) responsabilitatea pentru veridicitatea informației indicate la rândul 1 revine contribuabilului și instituției finanțate de la buget, celei indicate la rândul 2 - instituției finanțate de la buget, iar celei indicate la rândurile 3, 4, 5 și 6 - subdiviziunilor Serviciului Fiscal de Stat;
- 3) media zilnică a restanțelor pe parcursul trimestrului se apreciază ca sumă a restanțelor în fiecare zi a trimestrului în raport cu numărul de zile în acest trimestru. În cazul, în care raportul din rândul 4 este mai mare decât 1, calculul în rândul 6 se va efectua după formula $\text{rândul 6} = \text{rândul 5} \times 1$;
- 4) actele de verificare se perfectează pe trimestre și servesc temei pentru determinarea majorării de întârziere calculate în trimestrul respectiv pasibile anulării;
- 5) în scopul protejării bugetului de pierderi neîntemeiate în urma anulării majorării de întârziere, Inspectoratul Control Financiar de Stat în cadrul controalelor efectuate la instituțiile finanțate de la buget va supune controlului corectitudinea completării rândurilor 1 și 2 din actele de verificare întocmite cu contribuabilii în scopul anulării majorării de întârziere;
- 6) în cazul depistării necorespunderii între informația prezentată în actul de verificare și limitele reale ale alocațiilor bugetare aprobate în aceste scopuri, Inspectoratul Control Financiar de Stat va aplica măsuri de sancționare conform legislației în vigoare;
- 7) informația despre încălcare se va remite Serviciului Fiscal de Stat, în scopul restabilirii în contul contribuabilului a majorării de întârziere anulate neîntemeiat;
- 8) Serviciul Fiscal de Stat va prezenta la solicitarea Inspectoratului Control Financiar de Stat, informația privind anularea majorării de întârziere contribuabililor conform actelor de verificare întocmite cu instituțiile bugetare.

2.2.28³. Reflectarea tranzacțiilor de recalculare a majorării de întârziere conform pct. 2.2.28¹ și 2.2.28² se efectuează în baza documentelor fiscale de uz intern, întocmite în modul reglementat de SFS.”

Tipuri de rapoarte generate din SIA „Contul curent al contribuabilului”

2.2.29. Sistemul de evidență a obligațiilor față de buget (SIA Contul curent al contribuabilului) generează rapoarte operative și statistice.

Compartimentul rapoartelor operative conține următoarele rapoarte:

- CC 01 Contul curent detaliat;
- CC 01MI Calculul majorării de întârziere (penalității);
- CC 01DP Raportul privind determinarea majorării de întârziere;
- CC 02 Contul curent generalizat;
- CC 03 Soldul/restul istoric;
- CC 19TP Tranzacțiile pasive;

2.2.30. Raportul CC 01 MI „Calculul majorării de întârziere (penalității)”

Raportul CC 01 MI este destinat detalizării majorării de întârziere (penalității) pentru perioadele de raportare închise. Raportul CC 01 MI poate fi afișat:

- a) prin accesarea referinței (link-ului) din Raportul CC 01 la rubrica „Majorarea de întârziere”;
- b) prin selectarea raportului (din interfață) după numărul tranzacției, indicat în Raportul CC 01 la rubrica „Majorarea de întârziere”.

Antetul raportului conține date de identificare a contribuabilului, a obligației fiscale și date privind emitentul.

Raportul CC 01 MI conține calculul detaliat al majorării de întârziere, care la rândul său include:

- a) baza de calcul (valoarea neachitată a plății de bază/valoarea recalculată a plății de bază);
- b) perioada/perioadele de raportare închise (cu delimitările „De la” și „Până la”), aferent cărora a fost calculată/recalculată majorarea de întârziere;
- c) cota zilnică a majorării de întârziere;
- d) numărul de zile de întârziere;
- e) detalizarea pe unitate administrativ-teritorială și subdiviziune.

Particularitățile calculării/recalculării majorării de întârziere sunt expuse la compartimentul „Administrarea majorării de întârziere (penalității)”.

2.2.31. Raportul CC 01DP „Raportul privind determinarea majorării de întârziere”

Raportul CC 01DP este destinat contribuabilului și subdiviziunii SFS pentru descifrarea sursei de calculare/ recalculare a majorării de întârziere din sistem (operația/tranzacția M401 din [anexa nr.2 la Ordinul IFPS nr.400/2014](#)) și oferă posibilitatea selectării informației privind aplicarea (calcularea) majorării de întârziere pe mai multe perioade în cadrul unei obligații fiscale, precum și drept instrument de calculare/recalculare a majorării de întârziere în cazul lipsei în Sistemul Informațional a faptelor (constatărilor) de creștere sau stingere a obligațiilor fiscale.

Raportul CC 01DP conține următoarele compartimente:

- a) informația privind contribuabilul;
- b) date privind emiterea;
- c) criteriile suplimentare de extragere;
- d) tranzacții suplimentare;
- e) baza de calcul (valoarea neachitată a plății de bază /valoarea recalculată a plății de bază);
- f) perioada (perioadele) de extragere cu delimitările „De la” și „Până la”), aferent cărora a fost calculată /recalculată majorarea de întârziere;
- h) cota zilnică a majorării de întârziere;

- i) numărul de zile de întârziere;
- j) suma majorării de întârziere;
- k) recalcularea la data concretă;
- l) majorarea de întârziere ajustată;
- m) detalizarea pe unitate administrativ-teritorială, totalul subdiviziunilor dintr-o localitate și subdiviziune.

2.2.32. Raportul CC 02 „Contul curent generalizat”

Raportul CC 02 este destinat prezentării informației totalizatoare aferente unui cod fiscal pentru clasificările veniturilor bugetare administrate de SFS.

Raportul CC 02 conține următoarele compartimente:

- a) informația privind contribuabilul;
- b) datele privind emiterea;
- c) criteriile de extragere a contului curent;
- d) condițiile suplimentare de extragere;
- e) informația totalizatoare privind situația calculării, modificării, stingerii obligațiilor aferente bugetului public național pentru perioada solicitată.

Selectarea și afișarea compartimentelor indicate la lit.a) – lit.d) se efectuează în mod analogic celui reglementat pentru Raportul CC 01 Contul curent detaliat.

Informația totalizatoare privind situația obligațiilor aferente bugetului public național pentru perioada solicitată include următoarele date:

- a) codul compartimentului, denumirea clasificăției veniturilor bugetare, cu specificarea apartenenței bugetare a acesteia;
- b) soldul obligației pe Debit/Credit la începutul perioadei selectate;
- c) suma tranzacțiilor pe Debit/Credit aferente perioadei selectate;
- d) soldul obligației pe Debit/Credit la sfârșitul perioadei selectate;
- e) pentru clasificările veniturilor bugetare utilizate atât pentru plăți de bază, cât și pentru majorări de întârziere, informația în raport este prezentată cu specificarea pe feluri de plăți și cu total cumulativ;
- f) pentru clasificările bugetare, aferent cărora sistemul nu calculează solduri, se afișează doar suma tranzacțiilor din perioada solicitată.

Selectarea identificatorilor „Cu divizarea pe bugete” și „Cu defalcări” oferă posibilitatea afișării Raportului CC 02 cu rezultatele totalizatoare pe compartimentele BPN.

2.2.33. Raportul CC 03 „Soldul/restul istoric”

Raportul CC 03 este destinat prezentării informației aferente unui cod fiscal pentru una, mai multe sau toate clasificările bugetare pentru perioadele fiscale din cadrul perioadei de prescripție reglementate de Codul fiscal la data solicitată.

Raportul CC 03 conține următoarele compartimente:

- a) informația privind contribuabilul;
- b) date privind emiterea;
- c) criteriile de extragere a raportului;
- d) condiții suplimentare de extragere;
- e) informația totalizatoare privind soldul/restul istoric.

Selectarea și afișarea compartimentelor indicate la lit.a) – lit.d) se efectuează analogic modurilor reglementate pentru Raportul CC 01 și Raportul CC 02.

Informația totalizatoare privind soldul/restul istoric include soldurile istorice aferente anilor fiscali cu specificare pe cod al compartimentului, denumire și apartenență bugetară a clasificății veniturilor bugetare. În cazurile reglementate, datele pe o clasificăție bugetară sunt specificate pe plată de bază, majorare de întârziere/amendă.

Soldul/restul istoric specificat ca majorare de întârziere se afișează doar pentru clasificățiile veniturilor bugetare, pentru care legislația în vigoare determină obligația calculării majorării de întârziere.

Soldul/restul istoric se calculează avându-se în vedere particularitățile de calculare a soldului (*subcapitolul 2.2.3. lit A*).

În Raportul CC 03 sunt incluse doar clasificățiile veniturilor bugetare, pentru care în sistem este determinată obligația calculării soldurilor.

2.2.34. Certificatul privind lipsa sau existența restanțelor față de buget

Modelele certificatelor și informațiilor utilizate în scopul atestării lipsei sau existenței restanțelor față de buget sânt prezentate în *anexele nr.7.1, 7.2, 7.3, 8 și 9 la Ordinul IFPS nr.400/2014*

Contribuabilii vor solicita eliberarea certificatului/informației în formă liberă sau cu utilizarea serviciilor electronice disponibile, indicând obligatoriu: codul fiscal al solicitantului, a destinației certificatului (cu excepția persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător pentru care certificatul poate fi eliberat la solicitare) și numărul de exemplare necesar.

! Dacă solicitarea conține toate elementele corespunzătoare, certificatul/informația se perfectează și se eliberează persoanei potrivit sumei reflectate în SI al SFS la data eliberării, fără a solicita suplimentar întreprinderea altor acțiuni din partea contribuabilului.

Certificatul privind lipsa sau existența restanțelor față de buget se generează în dependență de solicitant:

1) de către autoritățile administrației publice, investite cu competențele respective, în scopul executării atribuțiilor lor de serviciu (forma **CC 04 AEA**);

2) de către subdiviziunile SFS la solicitarea contribuabililor (forma **CC 04 AE**). Certificatele privind lipsa sau existența restanțelor față de buget se generează și se eliberează la solicitarea contribuabilului de către subdiviziunea SFS conform razei de deservire a contribuabilului în funcție de sediul/domiciliul acestuia.

Modalitatea de completare a certificatelor privind lipsa sau existența restanțelor față de buget

2.2.35. Certificatul CC 04 AE A Certificatul privind lipsa sau existența restanțelor față de buget (*anexa nr.7.1 la Ordinul IFPS nr.400/2014*)

Certificatul **CC 04 AE A** generat de către autoritatea publică din sistem va conține următoarele date:

- a) numărul și data;
- b) destinatarul;
- c) date despre contribuabil;
- d) atestarea lipsei sau existenței restanțelor conform datelor sistemului;
- e) mențiuni.

Informația în cauză se va genera automat în cazul în care contribuabilul înregistrează restanțe în valoare mai mare de 500 lei, în scopul atenționării autorității publice despre dreptul contribuabilului de a prezenta certificatul emis de către subdiviziunea SFS.

În cazul în care contribuabilul, urmare a examinării înscrierilor în conturile sale din sistemul automatizat, consideră că suma neachitată a obligațiilor față de buget nu reprezintă restanță, acesta poate solicita emiterea și perfectarea raportului **CC 04 AE** de către subdiviziunea SFS de la locul de deservire a contribuabilului, despre ce este atenționată autoritatea publică, prin completarea rubricii „mențiuni”, în cazul emiterii (vizualizării) certificatului de către aceasta (forma CC 01 AE A).

Conform art. 19 alin. (7) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice, informația privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale în cadrul procedurilor de achiziții publice se accesează prin intermediul resursei informaționale a SFS.

2.2.36. Raportul CC 04 AE Certificatul privind lipsa sau existența restanțelor față de buget (anexa nr.7.2 la Ordinul IFPS nr.400/2014) Certificatul forma **CC 04 AE** generat de subdiviziunea SFS conține următoarele date:

1) *completate de sistem:*

- a) numărul și data;
- b) destinatarul: În rubrica respectivă din meniu se indică sintagma: „Pentru participarea la proceduri de achiziții publice”;
- c) date despre contribuabil;
- d) atestarea lipsei sau existenței restanțelor conform datelor sistemului;

2) *completate de inspector, suplimentar la cele indicate la pct.1):*

a) în cazul în care contribuabilul înregistrează restanțe în sumă mai mare de 500 lei, subdiviziunea SFS prin, completarea NOTEI conform *anexei nr.12 la Ordinul IFPS nr.400/2014*, ajustează situația reală a contribuabilului privind lipsa sau existența restanțelor față de BPN;

b) autentificarea de către subdiviziunea SFS, conform razei de deservire a contribuabilului în funcție de sediul/domiciliul acestuia.

Solicitarea contribuabilului privind eliberarea raportului CC 04 AE se va întocmi în formă liberă sau cu utilizarea serviciilor electronice disponibile. În cazul solicitării în formă liberă se va indica obligatoriu codul fiscal al solicitantului, destinația certificatului (cu excepția persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător pentru care certificatul poate fi eliberat la solicitare) și numărul de exemplare necesar.

Solicitarea se va examina în cel mult 2 zile lucrătoare, incluzând ziua depunerii solicitării.

Certificatul privind lipsa sau existența restanțelor față de buget poate fi accesat de către persoana fizică/juridică prin intermediul portalului guvernamental al cetățeanului și de către persoana juridică prin intermediul portalului guvernamental al antreprenorului - mcabinet.gov.md.

2.2.37. Certificatul forma CC 04 CBM Certificat privind lipsa sau existența creanțelor bănești față de bugetul public național calculate în baza mandatelor de executare (anexa nr.7.3 la Ordinul IFPS nr.400/2014)

Raportul CC 04 CBM este generat de subdiviziunea SFS și conține următoarele date:

1) *completate de sistem:*

- a) numărul și data;
- b) destinatarul;
- c) date despre contribuabil;
- d) atestarea lipsei sau existenței creanțelor bănești față de BPN conform datelor sistemului.

2) *completate de către funcționarul fiscal:* autentificarea de către subdiviziunea SFS conform razei de deservire a contribuabilului debitor (restanțier) în funcție de sediul/domiciliul acestuia.

2.2.38. Raportul CC 04 BI Informație privind lipsa sau existența restanțelor față de buget aferent bunului/bunurilor impozabil/e ale persoanelor juridice (anexa nr.8 la Ordinul IFPS nr.400/2014)

Raportul CC 04 BI se generează și se eliberează la solicitarea contribuabililor persoane juridice și/sau fizice ce practică activitate de întreprinzător.

Acest raport se emite și se perfectează **doar de subdiviziunea SFS**, conținând următoarele date:

1) *completate de sistem*:

- a) numărul și data;
- b) destinatarul;
- c) date despre contribuabil și/sau subdiviziunea contribuabilului la care este atașat bunul impozabil;

d) estimarea lipsei sau existenței restanțelor conform datelor sistemului;

2) *completate de inspector, suplimentar la cele indicate la pct.1)*:

- a) mențiunile organului;
- b) valabilitatea certificatului;
- c) autentificarea subdiviziunii SFS, conform razei de deservire a contribuabilului debitor (restanțier) în funcție de sediul/domiciliul acestuia.

Solicitarea se va examina în cel mult 2 zile lucrătoare, incluzând ziua depunerii solicitării.

Rubrica „Valabil pînă la” din Raportul CC 04 BI se va completa doar în cazurile lipsei restanțelor față de buget. În calitate de termen de valabilitate se va indica primul termen de achitare ce urmează să parvină pentru impozitele pe proprietate aferente bunului supus înstrăinării/gajului în ordine cronologică în raport cu data solicitării certificatului.

2.2.39. Raportul CC 04 CET Informația privind lipsa sau existența restanțelor față de buget aferent bunului impozabil (anexa nr.9 la Ordinul IFPS nr.400/2014)

Raportul CC 04 CET se generează și se eliberează la solicitarea contribuabililor persoane fizice de către subdiviziunea SFS conform razei de deservire a contribuabilului în funcție de domiciliul acestuia sau subdiviziunea contribuabilului la care este atașat bunul impozabil.

Raportul CC 04 CET se perfectează exclusiv în mod manual (fără a fi generat din sistem), incluzând următoarele informații:

- a) numărul și data;
- b) destinatarul;
- c) date despre contribuabil și bunul imobil;
- d) mențiunile organului;
- e) valabilitatea certificatului;
- f) autentificarea subdiviziunii SFS conform razei de deservire a contribuabilului debitor (restanțier) în funcție de domiciliul acestuia sau locul de amplasare a bunului impozabil.

Solicitarea se va examina în cel mult 2 zile lucrătoare, incluzând ziua depunerii solicitării.

Rubrica „Valabil pînă la” din certificatul CC 04 CET se va completa doar în cazurile lipsei restanțelor față de buget. În calitate de termen de valabilitate se va indica primul termen de achitare ce urmează să parvină pentru impozitele pe proprietate aferente bunului impozabil în ordinea cronologică în raport cu data solicitării.

2.2.40. Suma neachitată nu reprezintă restanță doar în următoarele cazuri, când:

a) restanța constituie obiect al concilierii acordului de amânare/eșalonare, încheiat conform cerințelor [art.180](#) din Codul fiscal și pentru care la data solicitării certificatului nu a parvenit termenul de scadență;

b) restanța urmează a fi stinsă din contul plăților în plus și/sau a sumelor a căror restituire este reglementată de Codul fiscal și pentru care la data solicitării certificatului au fost perfectate documentele de plată trezoreriale privind stingerea prin compensare și remise organului corespunzător (ierarhic superior/competent) spre executare în conformitate cu [art.175 alin.\(8\)](#) din Codul fiscal;

c) restanța este determinată de neanularea dării de seamă fiscale precedente în legătură cu prezentarea dării de seamă fiscale corectate și/sau neacceptarea acesteia în conformitate cu [art.188](#) din Codul fiscal;

d) restanța urmează a fi stinsă din contul mijloacelor bănești ridicate conform [art.198](#) din Codul fiscal;

e) restanța reprezintă o amendă, pasibilă anulării în condițiile executării de către contribuabil a cerințelor [art.234](#) din Codul fiscal;

f) restanța este stinsă conform documentelor de plată trezoreriale reflectate în sistemul informațional al SFS;

g) restanța urmează a fi stinsă ca urmare a aplicării altor măsuri de administrare fiscală și/sau ca urmare a corectării erorilor admise de către subdiviziunile SFS la reflectarea în sistem a nașterii, modificării și stingerii obligației fiscale fără implicarea contribuabililor.

2.2.41. Raportului CC 19 TP Tranzacțiile pasive (*anexa nr.10 la Ordinul IFPS nr.400/2014*)

Raportul CC 19 TP este destinat afișării tranzacțiilor cu termen de stingere în perioadele ulterioare, care nu participă la formarea soldurilor la data curentă.

CAPITOLUL III. ÎNREGISTRAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNTREPRINZĂTOR ȘI LUAREA LA EVIDENȚĂ A CONTURILOR BANCARE ȘI/SAU DE PLĂȚI

3.1. ÎNREGISTRAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNTREPRINZĂTOR. EVIDENȚA CONTRIBUABILILOR

Dispoziții generale cu privire la evidența contribuabililor

3.1.1. Înregistrarea fiscală constă în acțiunile SFS privind luarea în evidență fiscală a contribuabililor cu statut de persoană juridică, cu statut de persoană fizică care practică activitate de întreprinzător și/sau profesională, persoane fizice cetățeni, inclusiv nerezidenți, prin atribuirea codului fiscal ținerea și actualizarea Registrului fiscal de stat.

3.1.2. Evidența contribuabililor se efectuează prin atribuirea codului fiscal, care reprezintă numărul personal de identificare al contribuabilului ([Ordinul SFS nr.352 din 28.09.2017 cu privire la aprobarea instrucțiunii privind evidența contribuabililor](#)).

3.1.3. *SFS este obligat:*

- să țină evidența contribuabililor, atribuindu-le coduri fiscale și actualizând Registrul fiscal de stat;

- să înregistreze, să țină evidența și să actualizeze datele cu privire la beneficiarii efectivi ai contribuabililor (*cu excepția celor înregistrați de ASP*). În cazul luării în evidență fiscală, efectuării modificărilor în actele de constituire, precum și la radierea acestora din Registrul fiscal de stat, contribuabilii a căror beneficiari efectivi este persoana fizică, vor completa [anexa nr.19 la Ordinul SFS nr.352/2017](#), iar contribuabilii a căror fondator/asociat este persoana juridică vor completa [anexa nr.19¹ la Ordinul SFS nr.352/2017](#).

3.1.4. Contribuabilii a căror coduri fiscale se atribuie de SFS, sunt obligați să obțină și să dețină informații adecvate, corecte și actualizate cu privire la beneficiarul lor efectiv, inclusiv să prezinte informația solicitată cu privire la beneficiarul efectiv și să informeze imediat despre schimbarea datelor acestora.

3.1.5. Luarea la evidență fiscală, efectuarea modificărilor în actele de constituire, precum și radierea contribuabililor din Registrul fiscal de stat, se realizează în temeiul cererilor [anexa nr.1](#), [anexa nr.2](#), [anexa nr.2¹ la Ordinul SFS nr.352/2017](#) și [anexa nr.1 și anexa nr.3 la Ordinul MF nr.2/2017](#), depuse de contribuabil la subdiviziunea SFS unde se află la evidență fiscală sau prin SIA „e-Cerere”, modulul „Înregistrarea online a contribuabililor” cu anexarea actelor confirmative.

3.1.6. Contribuabilul este obligat să fie trecut în evidență fiscală la subdiviziunea SFS în a cărei rază își are sediul stabilit în documentele de constituire și să-și primească certificatul de atribuire a codului fiscal. Aceste prevederi nu se aplică contribuabililor supuși înregistrării de stat.

3.1.7. Se supun înregistrării de stat, după cum urmează:

- întreprinderile cu statut de persoană juridică și întreprinzătorii individuali, organizațiile necomerciale, gospodăriile țărănești (de fermier), cabinetul individual al medicului de familie – entitatea abilitată cu drept de înregistrare de stat – *I.P.ASP*;
- organizațiile necomerciale – *I.P.ASP*;
- persoanele ce practică activitate profesională licențiată ori autorizată - entitatea abilitată cu drept de înregistrare de stat (*Ministerul justiției*);

- persoanele fizice cetățeni ai Republicii Moldova – entitatea abilitată cu drept de înregistrare de stat (I.P.ASP);

- cabinetul individual al medicului de familie-entitatea abilitată cu drept de înregistrare de stat (I.P."ASP").

3.1.8. Se iau la evidență fiscală de către Serviciul Fiscal de Stat, după cum urmează:

- a) persoanele fizice rezidente care desfășoară activități în domeniul achizițiilor de produse din fitotehnie și/sau horticultură și/sau de obiecte ale regnului vegetal, precum și persoanele fizice care desfășoară activități independente;

- b) nerezidenții care desfășoară activitate de întreprinzător fără deținerea formei organizatorico-juridice în Republica Moldova și care prestează servicii prin intermediul rețelelor electronice în adresa persoanelor fizice rezidente ale Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător;

- c) cabinetul avocatului, avocatul în cadrul biroului asociat de avocați, biroul asociat de avocați, avocatul stagiar, biroul individual al notarului, notarul în cadrul biroului asociat de notari, biroul asociat al notarilor, notarul stagiar, biroul executorului judecătoresc, executorul judecătoresc în cadrul biroului asociat de executori judecătorești, executorul judecătoresc stagiar, biroul asociat al executorilor judecătorești, traducătorul/interpretul, detectivul particular, biroul de mediere, biroul individual al mediatorului, biroul asociat de mediere, expertul stagiar, expertul judiciar, expertul judiciar în cadrul biroului asociat de expertiză juridică, birou asociat de expertiză judiciară, biroul administratorului autorizat, administratorul autorizat în cadrul biroului asociat de administratori autorizați, administratorul autorizat stagiar, birou asociat al administratorilor autorizați.

3.1.9. Codul fiscal se atribuie o singură dată, indiferent de dispozițiile legislației fiscale privind stabilirea și stingerea obligațiilor fiscale.

3.1.10. *Se consideră cod fiscal:*

- a) pentru persoanele juridice și întreprinderile cu statut de persoană fizică, supuse înregistrării de stat – numărul de identificare de stat atribuit de entitatea abilitată cu dreptul de înregistrare de stat și indicat în decizia de înregistrare;

- b) pentru persoanele fizice ce practică activitate profesională licențiată ori autorizată – codul personal (IDNP) indicat în documentul ce permite practicarea activității profesionale sau codul fiscal diferit de codul personal (IDNP) atribuit de SFS;

- c) pentru persoanele juridice sau organizații cu statut de persoană fizică nerezidentă care dețin obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova sau care au obligații fiscale – codul fiscal atribuit de SFS, care constituie codul de identificare din țara de reședință;

- d) pentru persoanele fizice cetățeni ai Republicii Moldova – codul personal (IDNP) indicat pe versoul buletinului de identitate;

- e) pentru persoanele fizice cetățeni ai Republicii Moldova care nu dispun de buletin de identitate – codul fiscal reprezintă seria și numărul certificatului de naștere sau un alt act de identitate, iar în cazul dispunerii de buletinul de identitate provizoriu, codul fiscal reprezintă seria și numărul buletinului de identitate provizoriu;

- f) pentru persoanele fizice cetățeni străini și apatrizi care dețin obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova sau care au obligații fiscale – codul personal (IDNP), iar în cazul lipsei IDNP – codul fiscal reprezintă seria și numărul (fără spații libere) pașaportului persoanei respective din țara de origine, codul indicat în documente (hotărâri/decizii, inclusiv a instanțelor de judecată, etc.) sau în dările de seamă fiscale, prezentate de entități;

- g) pentru persoanele fizice care desfășoară activitate independentă – codul personal (IDNP) indicat pe versoul buletinului de identitate;

- i) pentru persoanele juridice constituite în baza actelor normative – codul fiscal atribuit de SFS;
- j) pentru persoanele străine constituite în baza tratatelor internaționale ratificate de Republica Moldova – codul fiscal atribuit de SFS;
- m) pentru birourile asociate de avocați, birourile asociate ale executorilor judecătorești, birourile asociate ale notarilor – codul fiscal atribuit de SFS;
- n) pentru persoanele fizice nerezidente (cetățeni străini și apatrizi), persoanele juridice nerezidente care nu dispun de obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova și nu au obligații fiscale, codul fiscal reprezintă seria, numărul și codul indicat în certificatul privind deschiderea conturilor bancare și/sau conturilor de plăți persoanelor străine și persoanelor rezidente care dețin act de identitate provizoriu, aferent documentelor confirmative privind identitatea lor sau a documentului recunoscut ca certificat de atribuire a codului fiscal/decizie de înregistrare din țara de origine - atribuit de SFS;
- o) pentru persoanele fizice rezidente care desfășoară activități în domeniul achizițiilor de produse din fitotehnie și/sau horticultură și/sau de obiecte ale regnului vegetal – codul personal (IDNP), indicat pe versoul buletinului de identitate;
- p) pentru nerezidenții care desfășoară activitate de întreprinzător fără deținerea formei organizatorico-juridice în Republica Moldova și care prestează servicii prin intermediul rețelelor electronice în adresa persoanelor fizice rezidente ale Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător – numărul de identificare indicat în documentul ce confirmă înregistrarea de stat din țara de origine, cu identificarea acestora după numărul de înregistrare ca subiect impozabil cu TVA în Republica Moldova, în sistemul informațional al SFS.

® Pentru persoanele fizice cetățeni ai Republicii Moldova care nu dispun de buletin de identitate codul fiscal reprezintă seria și numărul certificatului de naștere sau un alt act de identitate, iar în cazul dispunerii de buletinul de identitate provizoriu, codul fiscal reprezintă seria și numărul buletinului de identitate provizoriu.

Înregistrarea activității de întreprinzător a persoanelor fizice. Procedura de luare în evidență fiscală

A. Activitatea independentă

3.1.11. Subiecți ai impunerii sunt persoanele fizice rezidente, care fără a constitui o formă organizatorico-juridică pentru desfășurarea activității, obțin venituri din activitățile independente desfășurate în domeniul comerțului cu amănuntul (cu excepția mărfurilor supuse accizelor), în sumă ce nu depășește 1 200 000 lei într-o perioadă fiscală.

3.1.12. Pentru înregistrarea activității independente, persoana fizică urmează să depună „Cererea de înregistrare/actualizare a datelor/încetare a activității pentru persoanele ce desfășoară activitate independentă”, conform [anexei nr.1 al Ordinului MF nr.2/2017](#), la subdiviziunea SFS în a cărei rază teritorială de deservire își are adresa de domiciliu/reședința, sau prin intermediul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” disponibil pe portalul www.sfs.md.

3.1.13. Începând cu 01.07.2023, evidența procurărilor de la persoane fizice se efectuează în Registrul, conform modelului aprobat prin Ordinul SFS nr.229 din 30.06.2023.

În acest sens, contribuabilul este obligat să dețină documentele de proveniență pentru bunurile comercializate, să țină Registrul de evidență a procurărilor și să asigure păstrarea acestora în termen de 1 an din momentul procurării bunurilor.

3.1.14. Contribuabilul este obligat să utilizeze echipamentul de casă și de control conectat la SIA "Monitorizarea electronică a vânzărilor" pentru documentarea comercializării bunurilor.

Cerințele de înregistrare a activității independente.

3.1.15. La cererea de înregistrare în mod obligatoriu, urmează a fi anexate următoarele documente:

a) *buletinul de identitate* - la prezentarea Cererii pe suport de hârtie. În cazul în care Cererea a fost prezentată electronic, identificarea contribuabilului și veridicitatea datelor personale se vor efectua automat la aplicarea semnăturii electronice în procesul de autentificare în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” prin MPass și de semnare a cererii în cadrul modului „Activitate independentă” din SIA „e-Cerere” prin Msign;

b) *documentele ce confirmă procurarea ECC pe piața internă* (factura fiscală);

3.1.16. SFS, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii corespunzătoare, eliberează contribuabilului *Confirmare privind luarea la evidență fiscală în calitate de persoană fizică ce desfășoară activitate independentă*, conform [anexei nr.3 la Ordinul MF nr.2/2017](#). Numărul Confirmării va fi generat automat de sistem.

Cerințele de actualizare a datelor aferente activității independente

3.1.17. În cazul în care contribuabilul care desfășoară activitate independentă și-a actualizat datele în următoarele cazuri:

-Numele de familie;

-e-mail-ul;

-Numărul de contact/telefon;

-Date privind conturile bancare (în cazul în care se utilizează în activitate), acesta urmează să depună *”Cererea de înregistrare/actualizare a datelor/încetare a activității pentru persoanele ce desfășoară activitate independentă”*, la subdiviziunea SFS în a cărei rază teritorială de deservire își are adresa de domiciliu/reședința.

Remarcă: La actualizarea datelor aferente numelui se va elibera o Confirmare nouă cu datele actualizate a persoanei fizice.

B. Activitatea profesională licențiată ori autorizată

3.1.18. În conformitate cu [art.163 alin. \(5\)](#) din Codul fiscal, SFS este în drept ca persoanelor fizice care desfășoară activitate de întreprinzător sau practică activitate profesională licențiată ori autorizată, reglementată de legislația de specialitate, la cererea acestora, să atribuie cod fiscal diferit de codul personal, indicat în licență sau alt document care permite practicarea activității respective.

Astfel, subdiviziunile SFS vor atribui coduri fiscale generate din SI al SFS sau vor înregistra activitatea profesională licențiată ori autorizată în baza codului IDNP, doar în baza *Cererii de înregistrare/modificare a activității (persoana ce practică activitate profesională în sectorul justiției)* ([anexa nr.1A la Ordinul SFS nr.352/2017](#)), la care vor anexa:

a) copia licenței de desfășurare a activității profesionale sau documentul ce atestă desfășurarea activității profesionale;

b) extrasul din:

- registrul de stat al notarilor - pentru notar,

- registrul Cabinetelor avocaților Birourilor asociate de avocați - pentru avocați,

- registrul executorilor judecătorești - pentru executorii judecătorești,

- registrul privind evidența înregistrării birourilor mediatorilor - pentru mediatori,
- registrul administratorilor autorizați;
- c) actul care confirmă dislocarea sediului;
- d) copia legitimației de avocat stagiar;
- e) copia contractului privind efectuarea stagiului profesional în avocatură

3.1.19. Persoanele fizice ce practică activitate profesională licențiată ori autorizată vor depune cerere în cazul luării la evidență fiscală a activității în baza codului IDNP — la SFS, în a cărei rază teritorială are adresa de domiciliu/reședință sau prin SIA „e-Cerere” modulul „*Înregistrarea on-line a contribuabililor*”.

3.1.20. În cazul solicitării luării la evidență fiscală a activității în baza codului fiscal diferit de IDNP, persoanele respective vor depune cerere în cazul luării la evidență fiscală a activității - la SFS în a cărei rază își are adresa juridică, care se consideră locul desfășurării activității sau prin SIA „e-Cerere” modulul „*Înregistrarea on-line a contribuabililor*”.

3.1.21. În cazul solicitării altui cod fiscal persoanele respective vor depune la subdiviziunea SFS, unde este luată la evidență fiscală activitatea, *cererea de înregistrare/încetare a activității (persoana ce practică activitate profesională în sectorul justiției)* (anexa nr.1A la Ordinul SFS nr.352/2017) în care va indica indicele 2.5 (Mențiuni suplimentare) și codul fiscal atribuit anterior, sau prin intermediul SIA „e-Cerere”, modulul „*Înregistrarea online a contribuabililor*”, compartimentul „*Înregistrarea contribuabililor ce practică activitatea profesională*”.

3.1.22. Confirmarea privind luarea la evidență fiscală va fi eliberată de subdiviziunea SFS în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii de înregistrare/modificare.

C. Activitatea în baza patentei de întreprinzător

3.1.23. Titular de patentă poate fi orice cetățean al Republicii Moldova cu capacitate de exercițiu, orice cetățean străin sau apatrid, care locuiește permanent în Republica Moldova și are dreptul să desfășoare activitate de întreprinzător, care a declarat despre intenția sa de a procura patentă și corespunde cerințelor de calificare necesare acestui gen de activitate.

3.1.24. Desfășurarea activității de întreprinzător în baza patentei nu impune înregistrarea de stat a titularului acesteia și primirea licenței. Astfel, titularul patentei nu are obligația de a prezenta dări de seamă financiare și statistice, de a ține evidența contabilă, de a efectua operațiuni de casă și decontări.

Modul de eliberare și prelungire a patentei de întreprinzător

3.1.25. Persoanele fizice care intenționează să desfășoare activitate în baza patentei de întreprinzător, urmează să depună la DDF, în a cărei rază solicitantul/titularul își are domiciliul sau preconizează să-și desfășoare activitatea, o cerere de eliberare/prelungire a patentei de întreprinzător, la care vor fi anexate următoarele documente:

1. Actul care confirmă împuternicirile reprezentantului solicitantului/titularului patentei de întreprinzător – în cazul în care cererea este depusă prin intermediul unui reprezentant împuternicit;
2. Documentul ce confirmă achitarea taxei pentru patentă, în cuantumul corespunzător termenului de valabilitate a patentei (pe o durată nu mai mică de o lună și nu mai mare de 12 luni);
3. Documentele confirmative de achitare a contribuției de asigurare socială de stat pentru întreaga perioadă solicitată de desfășurare a activității în baza patentei de întreprinzător (care se achită proporțional perioadei solicitate de desfășurare a activității, în mărime de 1/12 lunar) sau actele care confirmă scutirea de plata contribuției (Fișa de evidență a contribuției transferate la BASS de către titularii patentei de întreprinzător (Ordinul Președintelui CNAS nr.461A din 13.10.2008)).

Documentele care confirmă scutirea de plata contribuției, în cazul pensionarilor și invalizilor, constituie copia legitimației de pensionar sau de invaliditate, iar în cazul persoanelor angajate – certificatul ce confirmă faptul asigurării acestora la sistemul public de asigurări sociale, eliberat de angajator sau prin extrasul din tabelul nr.2 al Darii de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (Forma IPC21), (Ordinul MF nr.94 din 30.07.2020);

4. Copia de pe diplomă sau de pe alt act privind studiile și/sau activitatea de muncă anterioară, ce confirmă nivelul de calificare necesar desfășurării genurilor de activitate menționate la pozițiile: 2.1, 2.5, 2.6, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.49, 2.52 și 2.53 din [anexa la Legea cu privire la patenta de întreprinzător nr.93/1998](#);

5. Copia extrasului din registrul bunurilor imobile sau din registrul de evidență a gospodăriilor populației aferente casei rurale care va fi folosită în cadrul activității – în cazul genului de activitate menționat la poziția 2.50 *Servicii de cazare și masă prestate de proprietarii casei rurale, din anexa la Legea cu privire la patenta de întreprinzător nr.93/1998*;

6. Cazierul judiciar și cel contravențional, declarația pe proprie răspundere că nu este decăzut din drepturile părintești prin hotărâre definitivă a instanței de judecată, concluzia medicală pentru admiterea la serviciul de îngrijire a copilului, eliberată de medicul de familie conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății – în cazul genului de activitate menționat la poziția 2.52. „Servicii alternative de îngrijire a copilului – servicii de îngrijire individualizată a copilului” din anexa la Legea cu privire la patenta de întreprinzător nr.93/1998 ;

7. Cazierul judiciar și cel contravențional, declarația pe proprie răspundere că nu este decăzut din drepturile părintești prin hotărâre definitivă a instanței de judecată, concluzia medicală pentru admiterea la serviciul de îngrijire a copilului, eliberată de medicul de familie conform formularului aprobat de Ministerul Sănătății, copia de pe extrasul din registrul bunurilor imobile sau, după caz, de pe contractul de locațiune a imobilului care va fi folosit în cadrul activității respective, declarația pe proprie răspundere că nu locuiește împreună cu persoane care au fost condamnate pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni sau contravenții contra libertății, cinstei și demnității persoanei – în cazul genului de activitate menționat la poziția 2.53. „Servicii alternative de îngrijire a copilului – servicii de îngrijire a copilului de tip familial” din anexa la Legea cu privire la patenta de întreprinzător nr.93/1998;

8. Două fotografii de mărimea 3x4 ale solicitantului patentei.

La momentul examinării cererii privind eliberarea/prelungirea patentei de întreprinzător, se va verifica statutul de persoană asigurată pe site-ul Companiei Naționale de Asigurări în Medicină (<http://vsa.cnam.gov.md/app/verify/>).

În cazul în care, la verificarea statutului de persoană asigurată pe site-ul Companiei Naționale de Asigurări în Medicină, se generează informația că persoana este asigurată, condiția de prezentare a documentelor ce confirmă statutul de persoană asigurată în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală se consideră întrunită.

3.1.26. Contribuabilul are opțiunea de a prezenta SFS cererea de eliberare/prelungire a patentei de întreprinzător, online prin intermediul SIA „e-Cerere”, prin scrisoare recomandată, prin poșta electronică (sub forma de document electronic cu semnătură electronică), precum și prin adresarea directă la sediul DDF în a cărei rază de deservire solicitantul/titularul își are domiciliul sau preconizează să-și desfășoare activitatea.

3.1.27. La depunerea cererii prin intermediul modulului „Gestionarea patentelor de întreprinzător” din SIA „e-Cerere”, solicitantului i se eliberează de către sistemul informațional *certificatul constatator*.

3.1.28. La adresarea directă a persoanei fizice, cererea și anexele la ea se depun de către solicitant sau de reprezentantul legal al acestuia la DDF. Funcționarul fiscal din cadrul DDF, în ziua depunerii cererii va realiza procedura de înregistrare a acesteia în modulul „*Gestionarea patentelor de întreprinzător*” a SIA „e-Cerere” și va genera *certificatul constatator* emis de sistemul informațional.

! Certificatul constatator va fi eliberat contribuabilului în modul în care a fost depusă cererea.

3.1.29. După recepționarea cererii și tuturor documentelor anexate la aceasta de la solicitantul/titularul patentei de întreprinzător, funcționarul fiscal le examinează în scopul stabilirii corespunderii criteriilor de eliberare/prelungire a patentei. Astfel:

a) examinează tipul cererii depuse: pentru eliberarea patentei de întreprinzător sau pentru prelungirea acesteia;

b) verifică dacă solicitantul se deservește sau preconizează să-și desfășoare activitatea în raza de deservire a DDF;

c) examinează documentele anexate la cerere;

3.1.30. Desfășurarea genurilor de activitate menționate la pozițiile 2.50 și 2.51 din anexa la [Legea nr. 93/1998](#) cu privire la patenta de întreprinzător se permite până la 31 decembrie 2025, iar a celor specificate la pozițiile 2.52 și 2.53 - până la 31 decembrie 2024.

3.1.31. În cazul stabilirii unor abateri, în adresa solicitantului/titularului patentei de întreprinzător se remite *scrisoarea cu privire la refuzul eliberării/prelungirii patentei*, în care se va indica motivul legal al acestuia. Cu scrisoarea de refuz se returnează toate documentele în original, care au fost anexate la cererea privind eliberarea/prelungirea patentei.

3.1.32. În cazul în care se stabilește că solicitantul/titularul patentei a întrunit toate condițiile legale, funcționarul fiscal inițiază procesul de eliberare/prelungire a patentei.

3.1.33. SFS are obligația de a verifica respectarea prevederilor legii referitor la eliberarea patentei, prelungirea termenului ei de valabilitate, anularea sau suspendarea acesteia, precum și pentru încasarea taxei respective.

3.1.34. Blancheta patentei și cuponul se eliberează nemijlocit titularului/solicitantului sau reprezentantului legal al acestuia, cu aplicarea semnăturii pe duplicatul patentei la momentul recepționării acesteia.

3.1.35. Se interzice deținerea de către același titular a două sau mai multe patente valabile concomitent pentru același gen de activitate desfășurată în același loc.

3.1.36. La solicitarea contribuabililor, DDF eliberează *Certificatul privind desfășurarea sau lipsa activității de întreprinzător pentru ultimele șase luni premergătoare lunii eliberării biletului de tratament*, conform [anexei nr.1 la Ordinul SFS nr.72 din 03.02.2020](#) cu privire la aprobarea *Certificatului privind desfășurarea sau lipsa activității de întreprinzător pentru ultimele șase luni premergătoare lunii eliberării biletului de tratament*.

Schimbarea patentei de întreprinzător

3.1.37. Patenta de întreprinzător se va schimba, la cererea titularului acesteia, în cazul în care:

- și-a schimbat numele și/sau prenumele;
- și-a schimbat domiciliul;
- și-a schimbat locul de desfășurare a activității indicate în patentă.

3.1.38. La schimbarea patentei de întreprinzător, titularul acesteia are obligația de a achita o taxă în mărimea unui salariu minim și de a returna blancheta patentei ce urmează a fi schimbată.

3.1.39. Schimbarea patentei se realizează prin anularea blanchetei de patentă existentă.

3.1.40. Schimbarea patentei se realizează în decurs de 3 zile de la data depunerii cererii respective.

Restabilirea patentei

3.1.41. În cazul în care patenta a fost pierdută sau nimicită, aceasta poate fi restabilită în baza cererii depuse de titular la DDF emitentă a acesteia.

3.1.42. Pentru restabilirea patentei de întreprinzător, titularul acesteia are obligația de a achita o taxă în mărimea unui salariu minim.

3.1.43. Restabilirea patentei de întreprinzător se realizează prin anularea patentei pierdute sau nimicite și prin emiterea și eliberarea unei patente noi. Restabilirea patentei se efectuează în baza duplicatului ei în decurs de 10 zile de la data depunerii cererii respective.

Remarcă: Perioada în care titularul nu a putut beneficia de patentă nu se restabilește.

Anularea blanchetei/cuponului patentei de întreprinzător

3.1.44. Dacă pe blancheta patentei sau în cupon informația a fost imprimată cu înșcrieri eronate, aceste documente de strictă evidență urmează a fi anulate.

3.1.45. Anularea acestor documente se realizează prin trasarea unei linii pe diagonală cu aplicarea inscripției „Anulată”.

3.1.46. În cazul când a fost anulată *blancheta patentei*, funcționarul fiscal va completa o blanchetă nouă de patentă. În acest caz de la solicitant nu se cere achitarea taxei de restabilire a patentei.

3.1.47. În cazul când a fost anulat *cuponul*, prelungirea patentei urmează a se realiza prin utilizarea următorului cupon după numărul corespunzător celui anulat din setul celor 8 cupoane a patentei respective.

Taxa pentru patentă

3.1.48. Impunerea fiscală a titularului patentei se efectuează sub formă de taxă pentru patentă, care include impozitul pe venit, taxele pentru resursele naturale, taxa pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii, taxa pentru amenajarea teritoriului.

! Alte impozite, taxe și încasări se plătesc de titularul patentei pe principii generale.

3.1.49. Taxa lunară pentru patentă este prevăzută în [anexa la Legea cu privire la patenta de întreprinzător nr.93/1998](#) și se percepe în quantumul stabilit pentru localitatea unde se va desfășura activitatea de întreprinzător. În cazul desfășurării activității de întreprinzător pe întreg teritoriul țării, taxa lunară pentru patentă se achită în quantum stabilit, specificat în rubrica „Chișinău, Bălți, Bender, Tiraspol” din anexa respectivă.

3.1.50. Taxa pentru patentă se achită la contul BL până la data depunerii cererii de eliberare sau de prelungire a patentei, în quantum corespunzător termenului solicitat, dar care nu poate fi mai mic decât o lună.

3.1.51. La achitarea plății pentru patentă, SFS sau, după caz, primăria eliberează titularului patentei cuponul (cupoanele) decupat de la duplicatul patentei, prin care se confirmă că patenta este valabilă până la un termen stabilit, și face înscrierea respectivă pe versoul patentei.

D. Birourile asociate de avocați, birourile asociate ale executorilor judecătorești, birourile asociate ale notarilor

3.1.52. La cererea de atribuire a codului fiscal ([anexa nr.1 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)) vor anexa:

- a) copia dispoziției Ministerului Justiției;
- b) copia extrasului din:
 - registrul cabinetelor avocaților și birourilor asociate de avocați - în cazul biroului asociat de avocați,
 - registrul executorilor judecătorești - în cazul biroului asociat al executorilor judecătorești,
 - registrul de stat al notarilor - în cazul biroului asociat al notarilor;
- c) copia contractului de societate civilă;

3.1.53. SFS, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii corespunzătoare, în ambele cazuri, eliberează contribuabilului *Confirmare privind luarea la evidență fiscală* ([anexa nr.1B la Ordinul SFS nr.352/2017](#)).

E. Persoanele fizice rezidente care intenționează să desfășoare activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal

3.1.54. Persoanele fizice rezidente care intenționează să desfășoare activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal depun la DDF în a cărei rază de activitate se află domiciliul indicat în buletinul de identitate a acestora *Cererea privind luarea la evidență fiscală a persoanei fizice rezidente care desfășoară activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal* ([anexa nr. 1 la Regulamentul privind luarea la evidență fiscală/ încetare a activității în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal, desfășurate de persoanele fizice rezidente aprobat prin Ordinul SFS nr.623 din 31.12.2019](#)).

3.1.55. În termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea Cererii privind luarea la evidență, persoana responsabilă va elibera persoanei fizice *Confirmarea privind luarea la evidență fiscală a persoanei fizice rezidente care desfășoară activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal* ([anexa nr.4 la Ordinul SFS nr.623/2019](#)), precum și Borderoul de achiziție a producției din fitotehnie și/sau horticultură și/sau a obiectelor regnului vegetal, aprobat prin [Ordinul MF nr.3 din 02.01.2020](#).

F. Nerezidenții care desfășoară activitate de întreprinzător fără deținerea formei organizatorico-juridice în Republica Moldova și care prestează servicii prin intermediul rețelelor electronice în adresa persoanelor fizice rezidente ale Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător

3.1.56. Nerezidenții care desfășoară activitate de întreprinzător fără deținerea formei organizatorico-juridice în Republica Moldova și care prestează servicii prin intermediul rețelelor electronice în adresa persoanelor fizice rezidente ale Republicii Moldova care nu desfășoară activitate de întreprinzător vor depune *cererea privind luarea la evidență fiscală a nerezidentului* ([anexa nr.21 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)), prin intermediul paginii oficiale a SFS, rubrica „e-Commerce VAT”. La cerere se va anexa copia documentului din țara de origine care confirmă înregistrarea și statutul juridic al nerezidentului, sub forma unei imagini de scanare.

3.1.57. Luarea la evidență a nerezidentului se confirmă prin eliberarea *Confirmării privind luarea la evidență fiscală a nerezidentului* ([anexa nr.22 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)), precum și actualizarea datelor respective în Registrul fiscal de stat, aferent datelor subsistemului „e-Commerce VAT”.

Înregistrarea modificărilor și completărilor

3.1.58. SFS este responsabil de actualizarea Registrului fiscal de stat care efectuează modificări în cazurile schimbării sediului contribuabilului, modificării denumirii, conducătorului, principalului gen de activitate (cu excepția contribuabililor supuși înregistrării de stat), precum în cazurile modificării și/sau completării informației referitor la contabilul șef, la subdiviziunile declarate. încetarea/sistarea temporară a activității subdiviziunii.

3.1.59. Modificarea datelor în documentele inițial declarate (datele aferente contabilului-șef, numărul de telefon și adresa de email etc.) se efectuează prin intermediul Sistemului Informațional Automatizat "Cabinetul personal al contribuabilului", de către toți contribuabilii subiecți ai impunerii conform art.5 pct.2) din Codul fiscal și care dețin acces la serviciile fiscale electronice.

3.1.60. Contribuabilii (cu excepția celor supuși înregistrării de stat) vor prezenta SFS sau prin SIA „e-Cerere” modulul „Înregistrarea on-line a contribuabililor” cererea de atribuire a codului fiscal ([anexa nr.1](#) sau [anexa nr.2](#), sau [anexa 2¹ la Ordinul SFS nr.352/2017](#)), care se va marca cu indicele ”1.2” în toate cazurile producerii modificărilor în datele inițial declarate la SFS.

3.1.61. Modificările și completările sunt înscrise în Registrul fiscal de stat în modul stabilit de către SFS.

Modificarea datelor aferente numelui persoanei fizice rezidente care desfășoară activități în domeniul achizițiilor de produse din fitotehnie și/sau horticultură și/sau de obiecte ale regnului vegetal

3.1.62. În cazul în care persoana fizică rezidentă care desfășoară activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal și își modifică numele, depune la DDF în a cărei rază de activitate se află domiciliul indicat în buletinul de identitate, *Cererea privind modificarea datelor aferente numelui persoanei fizice rezidente care desfășoară activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal* ([anexa nr.2 la Ordinul SFS nr.623/2019](#)) și *Confirmarea privind luarea la evidență fiscală a persoanei fizice rezidente care desfășoară activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal* ([anexa nr.4 la Ordinul SFS nr.623/2019](#)).

3.1.63. Odată cu eliberarea Confirmărilor menționate, persoana responsabilă din cadrul DDF va informa persoana căreia i-a fost modificat numele, despre necesitatea efectuării modificărilor menționate în Borderoul de achiziție a producției din fitotehnie și/sau horticultură și/sau obiectelor regnului vegetal, aprobat prin [Ordinul MF nr.3 din 02.01.2020](#), la compartimentul „Subiectul”.

Registrul fiscal de stat

3.1.64. Registrul fiscal de stat este un registru, constituit și administrat de către SFS, în care se înscriu datele despre contribuabilii supuși înregistrării de stat, precum și contribuabilii a căror coduri fiscale sunt atribuite de SFS.

3.1.65. Informația din Registrul fiscal de stat se eliberează persoanelor și instituțiilor în cazurile expres reglementate de [art. 131 alin.\(5\)](#) din Codul fiscal.

3.1.66. Trecerea codurilor fiscale în Registrul fiscal de stat confirmă actul luării persoanei la evidență fiscală.

a) Codurile fiscale ale persoanelor (cu excepția contribuabililor supuși înregistrării de stat) sunt trecute în Registrul fiscal de stat la data atribuirii.

b) Codurile fiscale ale contribuabililor supuși înregistrării de stat se înscriu în Registrul fiscal de stat din Registrul de stat al persoanelor juridice, Registrul de stat al întreprinzătorilor individuali și din Registrul de stat al organizațiilor necomerciale.

c) Codurile fiscale ale persoanelor fizice rezidente, precum și ale cetățenilor Republicii Moldova nerezidenți sunt trecute în Registrul fiscal de stat din Registrul de stat al populației.

3.1.67. Registrul fiscal de stat se ține de către SFS în limba de stat în mod manual și computerizat.

În Registrul fiscal de stat sunt consemnate datele prevăzute de [art. 164 alin.\(4\)](#) din Codul fiscal, precum datele privind:

a) genurile principale de activitate;

b) mărimea capitalului social și a cotelor de participare ale fondatorilor (asociaților).

c) contabilul șef (numele, prenumele, data nașterii, adresa, informația de contact, datele actului de identitate, data înregistrării în funcție, precum și datele conform structurii stabilite de SFS);

3.1.68. *Registrul fiscal de stat manual* se ține conform [anexei nr.5 la Ordinul SFS nr.352/2017](#). Înscrierile în Registrul fiscal de stat manual sunt efectuate de persoana responsabilă, în baza informațiilor prezentate de solicitant la momentul atribuirii codului fiscal și sunt certificate prin semnătura acesteia.

3.1.69. În *Registrul fiscal de stat electronic* informația despre contribuabil este sistematizată conform elementelor nominalizate în [anexa nr.6 la Ordinul SFS nr.352/2017](#).

Remarcă: Orice contribuabil, persoană juridică, cât și persoană fizică, care dispun de semnătura electronică, pot accesa SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” și vizualiza datele ce se cuprind în Registrul fiscal de stat aferent acestora.

3.1.70. Informația va fi prezentată de către funcționarii SFS, la solicitarea persoanei cu funcție de răspundere a entității sau a reprezentantului legal al acestuia (împuternicit prin procură). Se va prezenta informația doar despre contabil, informația despre subdiviziuni, ECC înregistrate, datele de contact, datele cu referire la înregistrarea în calitate de plătitor al TVA/accize.

Cu referire la conturile bancare deschise în străinătate, SFS este în drept să furnizeze, la solicitarea contribuabilului, informații despre conturile aferente acestuia, inclusive pentru care a fost eliberat certificate de confirmare a înregistrării contului din străinătate și care au fost furnizate autorității fiscale.

Înregistrarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile

3.1.71. Procedura înregistrării subdiviziunilor/obiectelor impozabile este descrisă în capitolul XI al Instrucțiunii privind evidența contribuabilului aprobată prin [Ordinul SFS nr. 352 din 28.09.2017](#).

Evidența subdiviziunilor fără statut de persoană juridică amplasate în altă parte decât sediul contribuabilului din care face parte este ținută de către subdiviziunea SFS la care persoana este luată la evidență fiscală, prin atribuirea fiecărei subdiviziuni a codului acesteia. Subdiviziunile amplasate în aceeași localitate vor fi înregistrate sub un singur cod al subdiviziunii. Subdiviziunea funcțională

pe un termen mai mic de 60 zile calendaristice nu exonerează contribuabilul de obligația de înregistrare/scoatere de la evidență a subdiviziunii.

3.1.72. În cazul când contribuabilul deține subdiviziune peste hotarele Republicii Moldova, acesta va declara subdiviziunea la SFS de la locul de deservire a acestuia, indicând codul localității de la adresa juridică.

! Subdiviziunea utilizează codul fiscal al contribuabilului care a înființat-o.

3.1.73. Contribuabilul este obligat, conform [art.161 alin.\(8\) din Codul fiscal](#), să informeze SFS în termen de 60 de zile de la data dobândirii dreptului de proprietate (posesie, locațiune, chirie,arendă, folosință etc.) despre constituirea subdiviziunii, despre modificările ulterioare cu privire la sediul subdiviziunii sale, precum și despre sistarea temporară a activității subdiviziunii.

3.1.74. La înregistrarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile contribuabilul va completa *Cererea/Constatarea privind înregistrarea/lichidarea și suspendarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile*, [anexa nr.15 la Ordinul SFS nr.352/2017](#) (în continuare Cerere/Constatare). Cererea/Constatarea se va completa de către:

a) contribuabili – în cazul dobândirii dreptului de proprietate (posesie, locațiune, chirie,arendă, folosință etc.), cât și modificările ulterioare, precum și în cazul suspendării activității în conformitate cu [Legea nr.231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior](#);

b) SFS – în cazul constatării statutului subdiviziunii și în cazul constatării că contribuabilul este lichidat.

În Cerere/Constatare se va indica tipul subdiviziunii, luând în considerare *Clasificatorul tipurilor subdiviziunilor* ([anexa nr.14 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)).

3.1.75. Înregistrarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile se efectuează pentru contribuabilii care au în componența lor subdiviziuni și/sau obiecte impozabile, cel puțin una/unul.

3.1.76. În scopul asigurării corectitudinii evidenței obligațiilor fiscale pentru contribuabilii care au în componența lor subdiviziuni/obiecte impozabile, întreprinderile de bază ale acestora/sediile centrale se vor califica ca subdiviziuni. În acest sens, contribuabilul va indica informația necesară despre întreprinderea de bază/sediul central în Cerere/Constatare.

3.1.77. Cererile perfectate de către contribuabili privind înregistrarea/lichidarea și suspendarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile sunt recepționate de către subdiviziunea SFS de la locul de deservire al contribuabilului (întreprinderea de bază/sediul central) sau prin intermediul SIA „e-Cerere” modulul „Înregistrarea on line a subdiviziunilor”, din cadrul Sistemului Informațional Automatizat „Cabinetul personal al contribuabilului”.

3.1.78. Ca rezultat al prelucrării Cererilor/Constatărilor (depusă pe suport de hârtie), DDF din raza de deservire a contribuabilului (întreprinderea de bază/sediul central)/DDCM , în termen **de 3 zile de la data depunerii cererii**, emite la solicitarea contribuabilului *Certificatul privind înregistrarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile* ([anexa nr.16 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)). Contribuabilii care dețin acces la serviciile fiscale electronice, în termen de 3 zile de la data depunerii on line a cererii, vor genera de sine stătător certificatul privind înregistrarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile în SIA „e-Cerere” modulul „Înregistrarea on line a subdiviziunilor” compartimentul „Subdiviziuni”.

3.1.79. Cererile depuse **prin intermediul SIA ”e-Cerere”** vor fi examinate de funcționarul fiscal și în caz că, datele care au fost completate în cerere sunt insuficiente sau este atașat un document necorespunzător, funcționarul responsabil va respinge cererea depusă.

În momentul acceptului sistemul generează automat *Certificatul privind înregistrarea subdiviziunii/obiectului impozabil*.

! La declararea subdiviziunii cu tipul „72”, denumirea tipului subdiviziunii „magazin on-line” la coloana 6 în Cerere/Constatare se va completa obligatoriu adresa de e-mail, adresa amplasării unității comerciale și adresa paginii web a magazinului on-line.

3.2. EVIDENȚA CONTURILOR BANCARE ȘI/SAU DE PLĂȚI

Procesul de luare la evidență a conturilor bancare și/sau de plăți

3.2.1. Conturile bancare și/sau de plăți deschise (cu excepția conturilor tranzitorii de executare a bugetelor, conturilor de credit și împrumut, de depozite la termen și provizorii (de acumulare a mijloacelor financiare pentru formarea sau majorarea capitalului social)) de BNM, bancă (sucursală), societate de plată, societatea emitentă de monedă electronică și/sau furnizorii de servicii poștale persoanelor indicate la art. 167 alin. (1) lit. a) și c) din Codul fiscal sunt luate la evidență fiscală de către SFS. Pentru confirmare se emite *Certificatul privind luarea la evidență a conturilor bancare și/sau a conturilor de plăți* (anexa nr.7 la [Ordinul SFS nr.352/2017](#)). Evidența eliberării *Certificatului privind luarea la evidență a conturilor bancare și/sau conturilor de plăți* este strictă și se ține în *Registrul electronic de evidență a eliberării Certificatelor privind luarea la evidență a conturilor bancare și/sau conturilor de plăți* din cadrul SIA „CCDE” (anexa nr.10 la [Ordinul SFS nr.352/2017](#)).

Serviciul Fiscal de Stat va recepționa informația aferent conturilor bancare și/sau de plată și beneficiarului efectiv al acestora în conformitate cu art.14 alin.(20) din Legea cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului nr.308 din 22.12.2017.

3.2.2. Temei pentru emiterea *Certificatului privind luarea la evidență a conturilor bancare și/sau conturilor de plăți* servește documentul electronic emis și remis de către BNM, bancă (sucursală), societate de plată, societatea emitentă de monedă electronică și/sau furnizorii de servicii poștale prin SIA „CCDE” care confirmă deschiderea contului, și anume *Certificatul privind deschiderea conturilor bancare și/sau conturilor de plăți* (anexa nr.8 la [Ordinul SFS nr.352/2017](#)).

Conform art. 167 alin. (1) din Codul fiscal, banca (sucursala), societatea de plată, societatea emitentă de monedă electronică și/sau furnizorul de servicii poștale deschide conturi bancare și/sau conturi de plăți persoanelor indicate la art. 162 alin. (1) lit. a) și c) din Codul fiscal, iar BNM deschide conturi bancare și/sau conturi de plăți în conformitate cu Legea cu privire la Banca Națională a Moldovei numai dacă acestea prezintă *certificatul de atribuire a codului fiscal sau documentul recunoscut ca atare*.

! Prin urmare, în scopul deschiderii conturilor bancare și/sau de plăți, contribuabilii indicați la art.162 alin. (1) lit. a) și c) din Codul fiscal trebuie să prezinte băncii (sucursalei), societății de plată, societății emitente de monedă electronică și/sau furnizorului de servicii poștale *certificatul de atribuire a codului fiscal sau documentul recunoscut ca atare*.

În cazul deschiderii conturilor bancare și/sau de plăți pentru persoanele fizice care practică activitate profesională licențiată ori autorizată, se va prezenta *Confirmarea privind luarea în evidență fiscală*, eliberată de subdiviziunea SFS, în conformitate cu prevederile Instrucțiunii privind evidența contribuabililor, aprobată prin Ordinul SFS nr. 352/2017. Respectiv, conturile bancare și/sau de plăți pentru acești contribuabili se vor deschide în baza codului fiscal cu care aceștia au fost luați în evidență fiscală de către SFS.

Potrivit art. 167 alin. (2) din Codul fiscal, Serviciul Fiscal de Stat este în drept să nu emită certificatul în formă electronică privind luarea în evidență a contului bancar și/sau contului de plată (cu excepția contului bancar deschis în străinătate și a contului de acumulare deschis conform legislației insolvențabilității) în cazul în care contribuabilul are restanțe la bugetul public național sau interdicții de luare la evidență a conturilor bancare și/sau de plăți aplicate de executorul judecătoresc. De asemenea, potrivit art. 229 alin. (6) din Codul fiscal, în cazul suspendării operațiunilor la conturile bancare și/sau conturile de plăți ale contribuabilului, Serviciul Fiscal de Stat limitează dreptul contribuabilului de a folosi noile conturi deschise ale contribuabilului prin refuzul de a confirma primirea în evidență a noului cont bancar și/sau cont de plăți.

3.2.3. *Certificatul privind deschiderea conturilor bancare și/sau conturilor de plăți* va fi expediat, conform procedurii existente, în vederea examinării acestuia de către funcționarul fiscal după procedura general stabilită.

Conform art. 129 pct. 13) lit. f) din Codul fiscal, suma neachitată a obligațiilor fiscale în cuantum de până la 500 de lei inclusiv nu se consideră restanță față de bugetul public național în scopul luării în evidență fiscală a conturilor bancare și/sau a conturilor de plăți în condițiile prevăzute la art. 167 din Codul fiscal.

3.2.4. În cazul în care documentul de deschidere este expediat funcționarului fiscal spre examinare, acesta va verifica dacă sunt îndeplinite condițiile specificate supra, iar în funcție de rezultatul verificării se emite în SIA „CCDE”, după caz, *Certificatul privind luarea la evidență a conturilor bancare și/sau conturilor de plăți* sau *Refuzul luării la evidență fiscală a contului bancar și/sau contului de plăți*.

3.2.5. SFS va remite BNM, băncii (sucursalei), societății de plată, societății emitente de monedă electronică și/sau furnizorilor de servicii poștale în formă electronică *Certificatul de luare la evidență fiscală a conturilor bancare și/sau conturilor de plăți* ([anexa nr.7 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)) și/sau *Refuzul luării la evidență fiscală a contului bancar și/sau de plăți*, conform [anexei nr.13 la Ordinul SFS nr.352/2017](#), în decurs de 3 zile lucrătoare de la data recepționării documentului electronic privind deschiderea contului bancar și/sau de plăți.

3.2.6. Persoanele fizice nerezidente (cetățeni străini și apatrizi), persoanele juridice nerezidente care nu dispun de obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova și nu au obligații fiscale sunt în drept să deschidă conturi bancare și/sau de plăți în bancă (sucursală), societate de plată, societatea emitentă de monedă electronică și/sau furnizorii de servicii poștale în baza documentelor confirmative privind identitatea lor sau a documentului recunoscut ca certificat de atribuire a codului fiscal/decizie de înregistrare din țara de origine. Despre deschiderea/modificarea/închiderea conturilor bancare și/sau de plăți ale persoanelor menționate, banca (sucursala), societatea de plată, societatea emitentă de monedă electronică și/sau furnizorii de servicii poștale este obligată să informeze SFS prin SIA „CCDE” ([anexa nr.8¹](#), [anexa nr.11](#), [anexa nr.11¹ la Ordinul SFS nr.352/2017](#)).

3.2.7. Banca Națională a Moldovei, băncile (sucursalele acestora) și/sau societățile de plată (sucursalele), societățile emitente de monedă electronică (sucursalele), furnizorii de servicii poștale care activează în calitate de prestatori de servicii de plată sau emitenți de monedă electronică (sucursalele) vor informa în aceeași zi subdiviziunile SFS (DDF) prin SIA „CCDE” despre deschiderea conturilor bancare și/sau de plăți persoanelor fizice – cetățeni ai Republicii Moldova, cetățenilor străini sau apatrizi – care dispune de obiecte impozabile sau care au obligații fiscale, conform legislației fiscale, sau care au obținut dreptul de a exercita o anumită activitate în baza patentei de întreprinzător ([art.162 alin.\(1\) lit.b](#)) din Codul fiscal), dar care nu sunt subiecți ai activității de întreprinzător.

3.2.8. Trezoreria de Stat informează SFS despre deschiderea, modificarea sau închiderea conturilor trezoreriale deschise instituțiilor publice în sistemul trezorerial al MF prin SIA „CCDE”, conform modului stabilit de SFS.

3.2.9. În cazul deschiderii/închiderii contului bancar în străinătate, în termen de 15 zile de la data deschiderii/închiderii acestuia, persoanele juridice, întreprinzătorii individuali, gospodăriile țărănești (de fermieri), precum și persoanele fizice care desfășoară activitate de întreprinzător sau practică activitate profesională licențiată ori autorizată, comunică SFS faptul și datele corespunzătoare ([anexa nr.9 la Ordinul SFS nr.352/2017](#) – Informația privind deschiderea/închiderea conturilor bancare în străinătate).

3.2.10. În cazul când datele prezentate **sunt suficiente** și informarea SFS despre deschiderea/închiderea contului a avut loc în termen, SFS eliberează contribuabilului, în termen de 3 zile, un *certificat de confirmare* (anexa nr. 9¹ la Ordinul SFS nr. 352/2017 – Confirmare privind înregistrarea/anularea înregistrării conturilor bancare deschise în străinătate).

3.2.11. În cazul când informația **nu este suficientă**, funcționarul fiscal comunică acest fapt contribuabilului pentru a fi furnizate datele necesare. Ulterior, după înlăturarea neajunsurilor are loc eliberarea de către SFS a *certificatului confirmativ*.

3.2.12. În cazul în care, se stabilește că informarea cu privire la deschiderea contului bancar nu a avut loc în termen, funcționarul fiscal va perfectă actul de control și va sancționa contribuabilul cu o amendă în mărime de la 4000 la 6000 lei pentru fiecare cont bancar ([art.256 alin.\(8\)](#) din Codul fiscal).

Procesul de modificare și închidere a conturilor bancare și/sau de plăți

3.2.13. În cazul modificării/închiderii conturilor bancare și/sau de plăți, BNM, banca (sucursala), societatea de plată, societatea emitentă de monedă electronică și/sau furnizorii de servicii poștale recepționează cererea contribuabilului și expediază în aceeași zi prin SIA „CCDE” *Certificatul privind modificarea contului bancar și/sau contului de plată* ([anexa nr.11 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)) sau, după caz, *Certificatul privind închiderea contului bancar și/sau contului de plată* ([anexa nr.11¹ la Ordinul SFS nr.352/2017](#)).

3.3. RECEPȚIONAREA DĂRILOR DE SEAMĂ FISCALE

Recepționarea dărilor de seamă fiscale

3.3.1. Conform prevederilor [art.187](#) din Codul fiscal, contribuabilul este obligat să prezinte în termenul stabilit dări de seamă/declarații pentru fiecare tip de impozit sau de taxă, pentru primele de asigurare obligatorie de asistență medicală și contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii.

3.3.2. Începând cu 1 ianuarie 2023, dările de seamă fiscale se prezintă utilizând, în mod obligatoriu, metode automatizate de raportare electronică, în forma și în modul reglementat de Serviciul Fiscal de Stat, de către toți contribuabilii subiecți ai impunerii conform art.5 pct.2) din Codul fiscal, cu excepția persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător pentru care prezentarea dărilor de seamă utilizând metodele automatizate de raportare electronică nu este obligatorie.

Persoanele fizice rezidente (cetățeni ai Republicii Moldova, cetățeni străini și apatrizi, inclusiv membri ai societăților și acționari ai fondurilor de investiții) care direcționează un quantum procentual

din impozitul pe venit calculat anual la buget (art.83 alin.(2) lit.b) CF) prezintă darea de seamă fiscală pe suport de hârtie sau utilizând metodele automatizate de raportare electronică.

3.3.3. În conformitate cu [art.187 alin.\(3\)](#) din Codul fiscal, darea de seamă trebuie să conțină:

- a) denumirea (numele, prenumele) contribuabilului;
- b) codul fiscal al contribuabilului, după caz și codul subdiviziunii acestuia;
- c) perioada fiscală pentru care se prezintă;
- d) tipul impozitului, taxei, al primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, al contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii;
- e) obiectul impozabil/baza impozabilă;
- f) cota impozitului, taxei, al primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, al contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii;
- g) facilitățile fiscale;
- h) suma impozitului, taxei, al primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală, al contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii;
- i) alte date și informații.

3.3.4. *Pentru darea de seamă prezentată în format electronic*, este obligatorie semnătura electronică, obținută în conformitate cu Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere, aplicată în modul stabilit de SFS, a persoanelor responsabile (conducătorul și contabilul-șef) ale contribuabilului sau semnătura reprezentantului acestuia.

Pentru darea de seamă pe suport de hârtie – este obligatorie semnătura persoanelor responsabile (conducătorul și contabilul-șef) ale contribuabilului sau semnătura contribuabilului (a reprezentantului acestuia).

3.3.5. La prezentarea dărilor de seamă fiscale contribuabilii sunt obligați să respecte cerințele stipulate la art.187 alin.(3) din Codul fiscal :

1. dările de seamă se prezintă pe formulare tipizate, aprobate de SFS/MF, valabile pentru perioada fiscală, pentru care sunt perfectate;

2. dările de seamă fiscale se prezintă în termenele prevăzute de legislația fiscală,.

3.3.6. Data prezentării dării de seamă la SFS se consideră data primirii ei de către SFS. Pentru dările de seamă prezentate prin poștă, data prezentării se va considera data de pe ștampila aplicată de oficiul poștal, care a inițiat transmiterea. Pentru dările de seamă prezentate în format electronic, data prezentării se va considera data din recipisa electronică de confirmare a acceptării acesteia în SI al SFS.

3.3.7. La momentul recepționării dării de seamă fiscale, pe suport de hârtie, recepționarul aplică ștampila specială a SFS atât pe exemplarul care rămâne la SFS, cât și pe exemplarul contribuabilului, dacă acesta este prezentat.

3.3.8. Nu se vor recepționa dările de seamă fiscale și, respectiv, nu se va aplica ștampila specială a SFS pe dările de seamă prezentate de către contribuabili în cazurile în care:

- a) tipul formularului dării de seamă fiscale nu este admisibil pentru recepționare;
- b) data prezentării indicată în darea de seamă fiscală nu coincide cu data zilei curente în care SFS primește darea de seamă fiscală;
- c) nu sunt completate toate datele de identificare a dării de seamă fiscale;
- d) formularul dării de seamă fiscale nu este valabil pentru perioada fiscală, pentru care este perfectat;
- e) conform cadrului normativ în vigoare, darea de seamă prezentată de contribuabil se depune în mod obligatoriu cu utilizarea metodelor automatizate de raportare electronică .

3.3.9. Darea de seamă fiscală corectată se prezintă în conformitate cu prevederile [art.188](#) din Codul fiscal.

3.3.10. Darea de seamă fiscală corectată, depusă înainte sau în termenul stabilit pentru prezentarea dărilor de seamă fiscale pe o anumită perioadă fiscală se consideră dare de seamă fiscală pentru perioada respectivă.

3.3.11. Darea de seamă fiscală corectată nu va fi luată în considerare, și ca rezultat nu va modifica darea de seamă precedentă, dacă cea corectată a fost prezentată:

- după emiterea de către conducerea organului care execută controlul în baza unei decizii scrise cu privire la inițierea efectuării unui control fiscal, al cărui obiect va fi și darea de seamă prezentată greșit sau cu omisiuni;
- pe o perioadă supusă unei verificări documentare sau după ea.

Prin derogare de la pct. 3.3.11, darea de seamă fiscală corectată și prezentată în baza art.92 alin.(2) și (3) din Codul fiscal (dările de seamă forma IPC și forma IALS, INR) va fi luată în considerare după efectuarea controlului fiscal, iar darea de seamă precedentă va fi modificată, doar dacă corectările au fost efectuate la solicitarea SFS.

3.3.12. Notele de informare aferente impozitului pe venit se vor recepționa corespunzător formularelor valabile pentru perioadele fiscale concrete, pe măsura efectuării corectărilor asupra obligațiilor fiscale ale persoanelor fizice-cetățeni în perioadele de acțiune a termenului de prescripție pentru determinarea obligațiilor fiscale ale persoanelor fizice-cetățeni.

3.3.13. Darea de seamă fiscală prezentată tardiv nu va fi luată în considerare după emiterea unei decizii scrise cu privire la inițierea efectuării unui control fiscal al cărui obiect este și darea de seamă prezentată (art.187 alin.(8) din Codul fiscal).

Neprezentarea dărilor de seamă de către contribuabil

3.3.14. Monitorizarea procesului de prezentare a dărilor de seamă se va realiza ținând cont de periodicitatea prezentării acestora (lunare, trimestriale sau anuale), cu excepția dărilor de seamă care se prezintă la necesitate (necesitatea prezentării acestor dări de seamă se va stabili în cadrul controalelor fiscale efectuate). Prevederile prezentului capitol nu se aplică pentru Declarația persoanei fizice cu privire la impozitul pe venit.

3.3.15. În cazul identificării contribuabililor ce nu au prezentat dările de seamă, funcționarii fiscali din cadrul DDF/DDCM vor întreprinde acțiuni de conformare benevolă, inițial prin contactarea telefonică a contribuabililor identificați (în dependență de situația contribuabilului), ulterior vor remite *scrisori de conformare* (prin intermediul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”), acordându-le un termen de 15 zile pentru depunerea dărilor de seamă.

! Scrisorile de conformare se vor remite prin intermediul poștelor electronice (dacă există o adresă electronică a contribuabilului confirmată sau prin intermediul SIA Cabinetul personal al contribuabilului),

® Conform art.301¹ alin.(2) din Codul contravențional, neprezentarea în termenul stabilit de legislație a dării de seamă fiscale se sancționează cu amendă de la 6 la 12 unități convenționale aplicată persoanei cu funcție de răspundere.

CAPITOLUL IV. ANULAREA/RADIEREA ACTIVITĂȚII DE ÎNTREPRINZĂTOR

4.1. PROCEDURA SCOATERII DIN EVIDENȚĂ FISCALĂ A CONTRIBUABILILOR

4.1.1. Dacă contribuabilul luat la evidență fiscală, de către SFS, își încetează activitatea pe parcursul anului fiscal, persoana responsabilă a acestuia este obligată, în termen de 60 de zile de la luarea deciziei de încetare a activității, să prezinte subdiviziunii SFS unde este înregistrat copia de pe avizul privind inițierea procedurii de încetare a activității, publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova ([anexa nr.18 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)).

4.1.2. Contribuabilul aflat în proces de lichidare **este obligat** să prezinte SFS:

- *darea de seamă cu privire la impozitul pe venit* pentru perioada fiscală de la începutul anului calendaristic până la data aprobării bilanțului definitiv de lichidare în termen de cel mult 30 de zile de la data aprobării bilanțului definitiv de lichidare.

- toate dările de seamă fiscale cel târziu la data prezentării dării de seamă cu privire la impozitul pe venit.

! Persoanele fizice care desfășoară activitate de întreprinzător (*întreprinzători individuali, inclusiv fondatorii gospodăriilor țărănești (de fermier), persoane fizice care desfășoară activități în domeniul achizițiilor de produse din fitotehnie și/sau horticultură și/sau de obiecte ale regnului vegetal*) și care nu au persoane angajate prin contract individul de muncă urmează să prezinte Darea de seamă privind calcularea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii și evidența nominală a asiguraților în sistemul public de asigurări sociale (forma CAS18-AN) (Anexa nr.5 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr126/2017).

4.1.3. Dacă în procesul de lichidare, pe parcursul anului fiscal, apare necesitatea de prezentare a unei dări de seamă fiscale corectate, aceasta va substitui darea de seamă anterioară pentru perioada fiscală respectivă.

4.1.4. Termenul de plată a obligațiilor fiscale, calculate în baza dării de seamă cu privire la impozitul pe venit, prezentată, în termen de cel mult 5 luni de la data înregistrării dizolvării sau în termen de cel mult 30 de zile de la data aprobării bilanțului definitiv de lichidare se consideră data prezentării dării de seamă respective.

4.1.5. SFS efectuează controlul fiscal în legătură cu lichidarea agentului economic în baza criteriilor de risc de neconformare fiscală în termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la data prezentării în prealabil a dării de seamă cu privire la impozitul pe venit.

4.1.6. În cazul în care la examinarea informației contribuabilului, SFS stabilește că agentul economic respectiv prezintă criterii de risc de neconformare fiscală, acesta va fi supus unui control fiscal, efectuat de către DGControl.

4.1.7. Dacă în rezultatul controlului fiscal se constată lipsa datoriilor față de creditori și BPN, precum și lipsa activelor pasibile repartizării, darea de seamă privind impozitul pe venit prezentată în prealabil se consideră a fi finală și se prezintă bilanțul de lichidare.

4.1.8. În cazul existenței obligațiilor fiscale, nu se va prezenta informația respectivă până la achitarea definitivă a acestora.

4.1.9. Persoanele fizice ce practică activitate profesională licențiată ori autorizată, în lipsa datoriilor față de bugetul public național, la încetarea activității vor depune la DDF, unde a fost luată la evidență fiscală activitatea, cererea de înregistrare/încetare a activității ([anexa nr.1 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)), în care se va indica indicele 2.4 (de încetare a activității) cu anexarea copiei Ordinului ministrului justiției privind încetarea activității, publicat în Monitorul Oficial.

4.1.10. Persoanele fizice care desfășoară activitate independentă, care intenționează a înceta activitatea, vor depune la DDF de la locul de domiciliu, cererile de înregistrare/încetare a activității independente și de înregistrare/radiere din evidență a ECC și setul de documente prevăzut în [anexele 1-2 de la Ordinul MF nr.2/2017](#).

4.1.11. Pentru încetarea activității independente și radierea din evidență a ECC, persoanele fizice prezintă Informația despre închiderea conturilor bancare (după caz).

4.1.12. Procedura scoaterii din evidența fiscală a *persoanelor juridice sau a organizațiilor cu statut de persoană fizică nerezidentă care deține obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova sau care au obligații fiscale* se va efectua la cererea depusă de contribuabil ([anexa nr. 2 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)), la care se vor anexa:

a) copia documentului eliberat de către persoana juridică nerezidentă ce confirmă încetarea activității reprezentanței permanente;

b) extrasul din registrul comerțului național din țara de origine ce confirmă că conform legislației sale naționale nerezidentul și-a încetat activitatea și nu mai este persoană juridică;

c) certificatul de atribuire a codului fiscal.

4.1.13. Scoaterea din evidența fiscală a *persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi care dețin obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova sau care au obligații fiscale, în cazul deținerii permisului de ședere*, se va efectua:

a) la inițiativa contribuabilului, în baza cererii ([anexa nr. 2 la Ordinul SFS nr.352/2017](#)) la care se va anexa *Certificatul de atribuire a codului fiscal* în cazul înstrăinării bunurilor imobile și achitării tuturor obligațiilor fiscale față de BPN;

b) la inițiativa SFS prin radierea din oficiu în cazul dispariției bunului imobil și a obligațiilor fiscale.

SFS va verifica:

- faptul existenței sau înstrăinării bunurilor imobile înregistrate după contribuabilii nerezidenți în *Registrul bunurilor imobile*, ținut de către ASP;

- plenitudinea și corectitudinea achitării obligațiilor fiscale aferente impozitului pe bunurile imobile la BUAT în raza cărora sunt amplasate aceste bunuri imobile. Verificarea plenitudinii achitării obligațiilor fiscale aferente impozitului pe bunurile imobiliare, în cazul bunurilor imobile evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării, se va efectua din SIA „Cadastrul fiscal”;

- alte date din SI al SFS (fondatori, ECC, conturi bancare, interdicții etc.).

4.1.14. *Persoanele fizice rezidente care desfășoară activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal* la încetarea activității, depun la DDF, în a cărei rază de activitate se află domiciliul indicat în buletinul de identitate a persoanei fizice rezidente, *Cererea privind încetarea activității desfășurate de persoana fizică rezidentă în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și alte obiecte ale regnului vegetal* ([anexa nr.3 la Ordinul SFS nr.623/2019](#)), *Confirmarea* (în original, actualizată după caz) *privind luarea la evidență fiscală a persoanei fizice rezidente care desfășoară activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal* ([anexa nr.4 la Ordinul SFS nr.623/2019](#)) și *Confirmarea privind modificarea datelor aferent numelui persoanei fizice rezidente care desfășoară activitate în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal* ([anexa nr.5 la Ordinul SFS nr.623/2019](#)). De asemenea va fi prezentat și Borderoul de achiziție a producției din fitotehnie și/sau horticultură și/sau a obiectelor regnului vegetal.

4.1.15. În ziua depunerii Cererii respective sau cel târziu în următoarea zi lucrătoare, după efectuarea înscrierilor despre încetarea activității în Registrul menționat, persoana responsabilă din

cadrul DDF, va elibera acestora *Confirmarea privind încetarea activității persoanei fizice rezidente în domeniul achizițiilor produselor agricole din horticultură și fitotehnie și a obiectelor regnului vegetal* (anexa nr.6 la Ordinul SFS nr.623/2019) și Borderoul de achiziție a producției din fitotehnie și/sau horticultură și/sau a obiectelor regnului vegetal, unde la finalul înregistrărilor efectuate de către subiect, vor fi efectuate mențiunile cu privire la data încetării activității, fiind aplicată semnătura funcționarului responsabil și ștampila subdiviziunii respective.

4.1.16. În cazul în care venitul din vânzarea produselor din fitotehnie și/sau horticultură și/sau a obiectelor regnului vegetal către agenți economici depășește suma de 1,2 milioane de lei pe parcursul anului calendaristic, subiecții impunerii sunt obligați să prezinte *declarația cu privire la impozitul pe venit* și pentru suma care depășește plafonul de 1,2 milioane de lei, să achite impozitul pe venit la cota stabilită la [art.15 lit.a](#)) din Codul fiscal, fără a lua în calcul suma impozitului pe venit reținut la sursa de plată (conform [art. 69¹⁵](#) din Codul fiscal).

4.2. PROCEDURA ANULĂRII CODULUI FISCAL

4.2.1. Codul fiscal se anulează în cazul:

- a) atribuirii lui cu încălcarea legislației fiscale;
- b) lichidării, reorganizării sau încetării activității persoanei juridice, întreprinderii cu statut de persoană fizică, persoanelor fizice ce practică activitate profesională licențiată ori autorizată;
- c) decesului persoanei fizice, declarării morții ei, declarării, în modul stabilit, dispărute fără veste sau emigrării ei;
- d) dispariției obiectului impozabil și obligației fiscale pentru persoanele fizice (cetățeni străini apatrizi), persoanele juridice sau organizațiile cu statut de persoană fizică nerezidente;
- e) radierii din oficiu a persoanelor juridice inactive, a întreprinzătorilor individuali inactivi dacă întrunesc condițiile stabilite la [art.26](#) din Legea nr. 220 -XVI din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.

Dacă se respectă aceste condiții organul înregistrării de stat inițiază din oficiu procedura de radiere din Registrul de stat a persoanei juridice inactive și a întreprinzătorului individual inactiv, adoptând decizia de inițiere a procedurii de radiere. Informația privind lipsa/existența datoriei la BPN se obține de către organul înregistrării de stat din SIA CCC, prin intermediul platformei de interoperabilitate instituite de Guvern.

- f) lichidării persoanelor juridice ale căror coduri fiscale se atribuie de SFS.

În cazul încetării activității contribuabilului, a cărui cod fiscal a fost atribuit de SFS, anularea codului fiscal se efectuează în baza cererii recepționate electronic, prin intermediul SIA „e-Cerere” sau pe suport de hârtie și se examinează de DDF, în a cărei rază teritorială se deservește contribuabilul.

4.2.2. Anularea codului fiscal atribuit de SFS se efectuează prin adoptarea Deciziei privind anularea codului fiscal atribuit de SFS, în baza:

- a) cererii depuse de contribuabili și certificatului de atribuire a codului fiscal în original;
- b) hotărârii instanței judecătorești – în cazul lichidării persoanei juridice și a întreprinderii cu statut de persoană fizică sau în cazul declarării morții sau declarării persoanei fizice dispărute fără veste;
- c) deciziei conducerii SFS – în cazul atribuirii de cod fiscal cu încălcarea legislației;
- d) informației organelor de stare civilă – în cazul decesului persoanei fizice;
- e) informației autorității publice abilitate să permită ieșirea din Republica Moldova pentru domiciliere în altă țară – în cazul ieșirii persoanei fizice;

f) documentelor care atestă că persoanele fizice (cetățeni străini și apatrizi), persoanele juridice sau organizațiile cu statut de persoană fizică nerezidente nu au obiecte impozabile și nici obligații fiscale.

4.2.3. Codul fiscal care reprezintă numărul de identificare de stat se anulează în baza informației prezentate de entitatea abilitată cu dreptul de înregistrare de stat.

4.2.4. SFS va efectua înscrierea despre anularea codului fiscal în Registrul fiscal de stat, doar dacă contribuabilii au achitat toate obligațiile față de BPN.

4.2.5. Avizul despre anularea codului fiscal, în legătură cu atribuirea lui cu încălcarea legislației fiscale, se va anexa în dosarul contribuabilului.

! Certificatul de atribuire a codului fiscal anulat se păstrează în Registrul fiscal de stat timp de 10 ani din momentul anulării. Codul fiscal anulat nu se atribuie unei alte persoane.

4.3. REORGANIZAREA PERSOANELOR JURIDICE

4.3.1. Reorganizarea persoanelor juridice supuse înregistrării de stat se efectuează prin:

1. fuziune:

a) *prin contopire*, codurile fiscale ale persoanelor ce se contopesc se anulează, iar persoanei astfel constituite i se atribuie un alt cod fiscal;

b) *prin absorbție*, codul fiscal al persoanei absorbite se anulează;

2. dezmembrare:

a) *prin divizare*, codul fiscal al persoanei divizate se anulează, iar persoanelor astfel constituite li se atribuie alte coduri fiscale;

b) *prin separare*, codul fiscal al persoanei reorganizate rămâne același, iar persoanelor astfel constituite li se atribuie alte coduri fiscale;

3. prin transformare în persoană cu o altă formă juridică de organizare. codul fiscal al persoanei reorganizate trece la persoana astfel constituită.

4.3.2. Reorganizarea persoanelor juridice *prin contopire* se consideră încheiată din momentul înregistrării de stat a persoanei juridice create ca urmare a contopirii. Actele de constituire ale persoanei juridice create ca urmare a contopirii vor conține dispoziții cu privire la preluarea tuturor drepturilor și obligațiilor patrimoniale ale persoanelor juridice reorganizate prin contopire. Persoanei juridice create ca urmare a contopirii i se atribuie un număr nou de identificare de stat.

! Persoanele juridice participante la contopire își încetează existența și se radiază din Registrul de stat.

4.3.3. În cazul reorganizării persoanelor juridice *prin absorbție*, persoana juridică absorbantă operează în actele de constituire modificări privind preluarea tuturor drepturilor și obligațiilor patrimoniale ale persoanei juridice absorbite.

! Persoana juridică absorbantă își păstrează numărul său de identificare de stat, iar persoana juridică absorbită își încetează existența și se radiază din Registrul de stat.

4.3.4. Reorganizarea persoanei juridice *prin divizare* se consideră încheiată din momentul înregistrării de stat a persoanelor juridice create ca urmare a divizării. Actele de constituire ale

persoanelor juridice create ca urmare a divizării vor conține dispoziții cu privire la preluarea, în baza bilanțului de repartitie, a părții respective din drepturile și obligațiile patrimoniale ale persoanei juridice divizate.

! Persoanelor juridice create ca urmare a divizării li se atribuie noi numere de identificare de stat. Persoana juridică reorganizată prin divizare își încetează existența și se radiază din Registrul de stat.

4.3.5. La reorganizarea persoanei juridice prin separare, se operează modificări în actele de constituire prin transmiterea în baza bilanțului de repartitie a părții respective de drepturi și obligații patrimoniale către persoanele juridice existente sau create ca urmare a divizării. Actele de constituire ale persoanelor juridice existente sau create ca urmare a separării vor conține dispoziții cu privire la preluarea, în baza bilanțului de repartitie, a părții respective din drepturile și obligațiile patrimoniale ale persoanelor juridice reorganizate prin separare.

! Persoana juridică reorganizată prin separare își păstrează numărul său de identificare de stat. Persoanei juridice create ca urmare a separării i se atribuie un nou număr de identificare de stat.

4.3.6. Reorganizarea persoanei juridice prin transformare se consideră încheiată din momentul înregistrării de stat a noii forme juridice de organizare a persoanei juridice create ca urmare a transformării.

! Persoana juridică reorganizată prin transformare își păstrează numărul de identificare de stat.

4.3.7. Respectiv, pentru întreprinderea reorganizată pe parcursul anului vor exista două perioade fiscale: prima perioadă fiscală va coincide cu începutul anului calendaristic până la data radierii din *Registrul de stat a întreprinderii supusă reorganizării*, iar a doua – din momentul înregistrării de stat a noii forme juridice de organizare a persoanei juridice create ca urmare a transformării și până la finele anului calendaristic.

Astfel, pentru perioadele respective, urmează a fi prezentate **două declarații** cu privire la impozitul pe venit, cu bifarea persoanei cu forma organizatorico-juridică corespunzătoare.

4.3.8. Până la depunerea documentelor pentru înregistrarea reorganizării, persoana juridică care, ca urmare a reorganizării, își încetează existența este obligată, pe propria răspundere, sub sancțiunea plății de daune-interese, să închidă contul (conturile) bancare și să nimicească ștampila, în cazul în care dispune de aceasta.

4.3.9. Organul înregistrării de stat prezintă SFS, CNAS, CNAM și BNS informația din Registrul de stat privind înregistrarea, reorganizarea sau lichidarea persoanei juridice, întreprinzătorului individual sau a gospodăriei țărănești (de fermier), precum și informația aferentă modificărilor operate în actele de constituire ale acestora, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Datele recepționate de SFS despre inițierea procedurii de reorganizare se înscriu în SI al SFS.

4.3.10. În cazul existenței mai multor succesori, fiecare din ei poartă răspundere, în limita drepturilor și obligațiilor preluate în urma reorganizării, pentru stingerea obligației fiscale a persoanei organizate. Responsabilitatea asumată de succesorul persoanei reorganizate devine obligația lui fiscală care, în cazul reorganizării acestuia, trece la succesorii lui.

4.4. RADIEREA DIN OFICIU A PERSOANELOR JURIDICE ȘI A ÎNTEPRINZĂTORILOR INDIVIDUALI INACTIVI

4.4.1. Persoanele juridice inactive și întreprinzătorii individuali inactivi se consideră că și-au încetat activitatea și sunt radiați din oficiu.

4.4.2. Activitatea întreprinzătorului individual încetează:

- la cererea întreprinzătorului individual în cazul lipsei datoriilor față de BPN;
- prin hotărârea instanței de judecată;
- în cazul decesului confirmat prin hotărâre judecătorească sau prin certificat de deces eliberat de organul de stare civilă competent;
- în alte temeiuri stabilite de legislație.

4.4.3. Radierea din oficiu a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali inactivi se aplică dacă contribuabilii în decurs de 12 luni de la data înregistrării sau pe parcursul ultimilor 3 ani:

- nu au prezentat dările de seamă fiscale prevăzute de legislație;
- nu au efectuat operațiuni pe nici un cont bancar;
- nu au fost înregistrați în calitate de subiecți ai TVA și accize;
- nu au datorii la BPN;
- nu dețin ECC;
- nu sunt fondatori ai unei alte persoane juridice;
- nu au sucursale;
- nu dețin bunuri imobiliare;
- nu au interdicții de la executori judecătorești și sau alte instanțe;
- nu au inițiată sau nu se află în procedură de insolabilitate;
- nu au înregistrate obligații fiscale în evidența specială.

4.4.4. Serviciul Fiscal de Stat prezintă trimestrial organului înregistrării de stat informația despre persoanele juridice și întreprinzătorii individuali inactivi pentru a decide asupra radierii acestora din Registrul de stat

4.4.5. Procedura de radiere este inițiată de organul înregistrării de stat, adoptând decizia de inițiere a procedurii de radiere. Informația privind lipsa/existența datoriei la BPN se obține de către ASP, prin intermediul platformei de interoperabilitate instituite de Guvern.

4.4.6. În termen de **3 zile lucrătoare** de la adoptarea deciziei de inițiere a procedurii de radiere din Registrul de stat, organul înregistrării de stat va publica gratuit pe pagina web oficială a instituției și în Monitorul Oficial al Republicii Moldova un *aviz cu privire la inițierea procedurii de radiere din Registrul de stat a persoanei juridice inactive a întreprinzătorului individual inactiv*. Avizul va conține date cu privire la modalitatea și termenele de înaintare a *cererilor* de către persoana juridică inactivă și întreprinzătorul individual inactiv ce urmează a fi radiați, *a creanțelor* de către creditorii sau de către alte persoane interesate, precum și adresa la care acestea pot fi depuse.

4.4.7. În cazul când nu au fost depuse cereri și creanțe - în termen de **3 zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a cererilor și creanțelor de către persoanele interesate, organul înregistrării de stat adoptă din oficiu decizia de radiere din Registrul de stat a persoanei juridice inactive și a întreprinzătorului individual inactiv și îi radiază.

4.4.8. În cazul depunerii cererilor și creanțelor - lichidarea și radierea din Registrul de stat a persoanei juridice inactive și a întreprinzătorului individual inactiv se efectuează în conformitate cu condițiile generale prevăzute de lege, organul înregistrării de stat nefiind în drept să decidă din oficiu radierea din Registrul de stat a acestora.

4.4.9. Procedura de radiere conform prezentului capitol se aplică și pentru contribuabilii care au depus în adresa SFS adresări prin care se solicită includerea în lista contribuabililor inactivi. În acest caz urmează să fie verificate condițiile general stabilite pentru contribuabilii inactivi, excepție poate fi prezentarea dărilor de seamă fiscale prevăzute de legislație. În cazul în care acestea au fost prezentate, se vor verifica datele incluse în dările de seamă fiscale pentru a stabili dacă contribuabilul a desfășurat activitate de întreprinzător. Includerea contribuabilului care a prezentat dări de seamă fiscale din ale căror date rezultă că contribuabilul nu a desfășurat activitate de întreprinzător va fi efectuată în modul stabilit de SFS.

4.4.10. În baza informației prezentate de către SFS despre persoanele juridice cărora li s-au aplicat prevederile [art. 174¹](#) din Codul fiscal, și anume stingerea simplificată a obligațiilor fiscale prin scădere, organul înregistrării de stat va radia persoanele respective din Registrul de stat.

4.5. ÎNCETAREA/SUSPENDAREA ACTIVITĂȚII CONTRIBUABILILOR

A. Particularitățile lichidării agentului economic

4.5.1. Agentul economic aflat în proces de lichidare este obligat să prezinte subdiviziunii SFS unde este înregistrat toate dările de seamă fiscale, inclusiv și darea de seamă cu privire la impozitul pe venit pentru perioada fiscală de la începutul anului calendaristic până **la data aprobării bilanțului definitiv de lichidare** în termen de cel mult 30 de zile de la data aprobării bilanțului definitiv de lichidare.

4.5.2. Dacă procesul de lichidare durează peste perioada anului fiscal în care a fost inițiată procedura de lichidare, agentul economic aflat în proces de lichidare este obligat să prezinte darea de seamă cu privire la impozitul pe venit conform art.83 din Codul fiscal.

4.5.3. Informația despre inițierea procedurii de lichidare a persoanei juridice se actualizează în SI al SFS în regim on-line.

4.5.4. În cazul stingerii de către contribuabil a tuturor obligațiilor fiscale față de BPN, organul înregistrării de stat va examina informația cu privire la lipsa restanțelor contribuabilului față de BPN.

B. Suspendarea activității agenților economici

4.5.5. Suspendarea activității agenților economici se realizează în conformitate cu prevederile art.18 din *Legea nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanei juridice și a întreprinzătorului individual* și [art.30](#) din *Legea nr.845/1997 cu privire la antreprenariat și întreprinderi*.

4.5.6. Întreprinderea, la decizia fondatorului/adunării generale, poate să își suspende temporar activitatea, pe o perioadă care să nu depășească 3 ani, în cazul în care nu are datorii față de BPN, precum și față de alți creditori. Informația privind lipsa/existența datoriei la BPN se obține de către organul înregistrării de stat de la SFS, prin intermediul platformei de interoperabilitate instituite de Guvern, fără implicarea solicitantului.

4.5.7. Decizia fondatorului/adunării generale privind suspendarea activității întreprinderii, cu indicarea termenului suspendării, se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

4.5.8. Persoanele responsabile de suspendarea activității întreprinderii sunt obligate, cu o lună înainte de publicarea avizului, să informeze în scris despre aceasta creditorii întreprinderii. În termen de o lună de la data publicării avizului de suspendare a activității, creditorii vor înainta întreprinderii și structurii teritoriale a ASP creanțele lor.

4.5.9. Suspendarea/reluarea activității întreprinderii urmează a fi înregistrată, în baza cererii fondatorului/adunării generale, la structura teritorială a ASP, cu înscrierea mențiunii respective în Registrul de stat al întreprinderilor și cu înștiințarea despre aceasta a SFS de către structura teritorială a ASP.

4.5.10. Înregistrarea suspendării activității se va efectua cu condiția:

- 1) prezentării de către fondator/adunarea generală a certificatelor de la instituțiile financiare privind închiderea convențională a conturilor;
- 2) predării ștampilelor spre păstrare structurii teritoriale a ASP, în cazul în care întreprinderea deține ștampilă;
- 3) expirării termenului de înaintare a creanțelor de către creditori.

4.5.11. O dată cu înscrierea în Registrul de stat al întreprinderilor a mențiunii privind suspendarea/reluarea activității de întreprinzător, pe documentele de constituire ale întreprinderii se aplică mențiunea „Activitatea este suspendată de la _____ până la _____”/„Activitatea este reluată de la _____”.

4.5.12. În conformitate cu art. 188² din Codul fiscal, pe întreaga perioadă de suspendare a activității, agentul economic este scutit de prezentarea dărilor de seamă fiscale, precum și de plata taxelor și a impozitelor, cu excepția impozitului pe bunurile imobiliare. Pentru perioada de suspendare a activității, agenții economici sunt obligați să prezinte calculul impozitului pe bunurile imobiliare pentru fiecare perioadă fiscală de suspendare a activității și să achite suma integrală a impozitului calculat pentru perioadele de suspendare a activității în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de suspendare a activității.

Totodată, potrivit art. 33 alin. (6¹) din Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017, entitatea, pe perioada suspendării activității, este scutită de prezentarea și publicarea situațiilor financiare.

4.5.13. Fondatorul/adunarea generală poate oricând anula decizia de suspendare a activității, solicitând organului înregistrării de stat să introducă în Registrul de stat al întreprinderilor mențiunea privind reluarea activității întreprinderii.

4.5.14. Pe perioada suspendării activității întreprinderii este interzisă desfășurarea oricăror activități de întreprinzător.

4.5.15. Desfășurarea activității de întreprinzător în perioada de suspendare a activității întreprinderii, fără înregistrarea reluării acestei activități, atrage, potrivit legislației în vigoare, răspunderea pentru practicarea ilegală a activității de întreprinzător.

4.5.16. În cazul în care, după declararea suspendării temporare a activității întreprinderii, se constată vreun creditor, ASP va anula suspendarea.

4.5.17. Suspendarea activității se înregistrează dacă persoana juridică a publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova avizul de suspendare a activității și nu are datorii la BPN conform datelor prezentate de către SFS organului înregistrării de stat prin intermediul platformei de interoperabilitate instituite de Guvern, fără implicarea solicitantului înregistrării.

4.5.18. Reluarea activității înainte de termen se înregistrează dacă persoana juridică a publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova avizul de reluare a activității.

4.5.19. După expirarea termenului de suspendare înregistrat pe o perioadă mai mică de 3 ani, persoana juridică se consideră că și-a reluat activitatea.

4.5.20. După expirarea termenului de suspendare înregistrat pe o perioadă de 3 ani, persoana juridică se consideră că și-a încetat activitatea dacă, în cel puțin 7 zile lucrătoare pînă la data expirării termenului de suspendare a activității, nu a depus cerere de reluare a activității.

C. Radierea din Registrul de stat a persoanei juridice și a întreprinzătorului individual a căror activitate a fost suspendată

4.5.21. Dacă persoana juridică care și-a suspendat activitatea nu depune, la expirarea termenului de suspendare a activității, cerere de reluare a activității în modul prevăzut la [art.18 alin.\(4¹\) din](#) Legea nr.220/2007, ASP inițiază din oficiu procedura de radiere din Registrul de stat a persoanei juridice.

4.5.22. Radierea persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual din Registrul de stat se efectuează dacă persoana juridică sau întreprinzătorul individual nu are datorii la bugetul public național conform datelor prezentate ASP.

4.5.23. În caz de respectare a condițiilor stabilite, ASP adoptă din oficiu decizia de radiere din Registrul de stat a persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual și îl radiază din Registrul de stat în termen de cel mult **5 zile lucrătoare după expirarea termenului de suspendare a activității.**

4.5.24. În termen de **3 zile lucrătoare** de la adoptarea deciziei de radiere din Registrul de stat, ASP va publica gratuit pe site-ul său oficial și în Monitorul Oficial al Republicii Moldova un aviz cu privire la radierea din Registrul de stat a persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual a cărui activitate a fost suspendată. Avizul va conține date despre persoana juridică sau întreprinzătorul individual radiat, și anume: denumirea persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual, numărul de identificare de stat, data înregistrării și data radierii din Registrul de stat, precum și date cu privire la modalitatea și termenele de înaintare a creanțelor de către creditorii sau de către alte persoane interesate și adresa la care acestea pot fi depuse.

Creanțele pot fi înaintate nu mai târziu de 2 luni de la data publicării avizului.

4.5.25. Din momentul suspendării activității persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual, administratorul acesteia/acestuia nu mai poate desfășura activitate, în caz contrar fiind responsabil, personal și solidar, pentru operațiunile pe care le-a întreprins. Această prevedere se aplică din ziua suspendării activității până la data radierii din Registrul de stat.

4.5.26. În termen de **3 zile lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a creanțelor de către persoanele interesate, dacă au fost înaintate creanțe, ASP adoptă din oficiu decizia de restabilire a datelor din Registrul de stat potrivit situației din ziua radierii persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual, iar persoana juridică sau întreprinzătorul individual se consideră că și-a reluat activitatea. ASP publică pe site-ul său oficial și în Monitorul Oficial al Republicii Moldova lista persoanelor juridice și întreprinzătorilor individuali restabiliți.

4.5.27. Întrucât, la suspendarea activității contribuabilului există riscul nedeclarării depline a obligațiilor fiscale și lichidării ulterioare a entității, corespunzător art.26¹ al Legii nr.220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, care stabilește că, dacă persoana juridică sau întreprinzătorul individual care și-a suspendat activitatea nu depune, la expirarea termenului de suspendare a activității, cererea de reluare a activității în modul prevăzut la art. 18 alin. (4¹) din această Lege, ASP inițiază din oficiu procedura de radiere din Registrul de stat a persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual, fără informarea SFS.

4.5.28. Astfel, suspendarea contribuabilului din oficiu va fi realizată de către DDF/DDCM, în urma analizei activității contribuabilului, în cazul în care:

- nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA;
- în perioada stipulată la art. 264 din Codul fiscal nu au primit blanchete de strictă evidență;
- în perioada stipulată la art. 264 din Codul fiscal nu înregistrează mișcări pe conturile bancare;
- nu au înregistrate restanțe la bugetul public național.

4.5.29. Concomitent, suspendarea contribuabilului din oficiu va fi realizată de către DDF/DDCM, inclusiv și în alte cazuri de constatare a unor **criterii minime de risc**.

4.5.30. Respectiv, procedura de suspendare a activității contribuabililor prin efectuarea controlului fiscal, se va efectua, doar în cazul în care contribuabilul în activitatea sa înregistrează **riscuri cu prioritate semnificativă evaluate cu scor maxim de risc ca:**

- Nivelul profitabilității scăzute în ultimele perioade fiscale;
- Achitarea neînsemnată sau lipsa achitării impozitelor și taxelor/admiterea restanțelor la buget, înregistrând livrări semnificative;
- Înregistrarea livrărilor semnificative în raport cu fondul de salarizare;
- Declararea numărului mic de salariați în comparație cu volumul de livrări efectuate;
- Achitarea salariului în plic și munca la negru;
- Documentarea tranzacțiilor cu întreprinderi ce întrunesc indici de pseudoactivitate;
- Documentarea livrărilor/procurărilor suspecte.

4.5.31. Suspendarea activității subdiviziunilor contribuabililor

Suspendarea activității subdiviziunilor contribuabilului se realizează, pe un termen limitat, în temeiul *Cererii/Constatare privind înregistrarea/lichidarea și suspendarea subdiviziunilor/obiectelor impozabile*, [anexa nr.15 la Ordinul SFS nr.352/2017](#).

Cererea respectivă este recepționată de către subdiviziunea SFS de la locul de deservire a contribuabilului sau prin SIA „e-Cerere” modulul „Înregistrarea on-line a subdiviziunilor”. La examinarea cererii de suspendare a activității contribuabilului pe o perioadă de 3 ani, cererea se va examina de către DDF/DDCM similar cererii de lichidare a contribuabilului, prin prisma criteriilor de risc menționate în pct.4.5.7, întrucât există riscul ca după perioada dată agentul economic, în conformitate cu prevederile art.26¹ alin. (1) din Legea nr. 220/2007 *privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali*, la expirarea termenului de suspendare a activității, nu va depune cererea de reluare a activității în modul prevăzut la art.18 alin.(4¹) din această Lege și ASP va iniția din oficiu procedura de radiere din Registrul de stat a persoanei juridice sau a întreprinzătorului individual, fără informarea SFS.

D. Procedura încetării/suspendării activității profesionale în sectorul justiției

4.5.32. Încetarea activității profesionale în sectorul justiției

Încetarea activității persoanei ce practică activitate profesională în sectorul justiției se dispune prin ordinul ministrului justiției, sau după caz, prin actul organului de autoadministrare, la cererea acestuia. Ordinul ministrului justiției se publică pe pagina web oficială a Ministerului Justiției și, în aceeași zi, în Registrul persoanelor ce practică activitate profesională în sectorul justiției se face înscrierea corespunzătoare.

Persoanele fizice ce practică activitate profesională în sectorul justiției, la încetarea activității vor depune la subdiviziunea SFS, unde a fost luată la evidență fiscală activitatea, *cererea de înregistrare/modificare a activității* ([anexa nr.1A la Ordinul SFS nr.352/2017](#)), în care va indica *indicele 2.4* (de încetare a activității) și va anexa copia Ordinului ministrului justiției privind încetarea activității.

În cazul stingerii de către contribuabil a tuturor obligațiilor fiscale față de BPN, subdiviziunea SFS va efectua înscrierile despre încetarea activității profesionale în Registrul fiscal de stat.

Setul de documente prezentat de contribuabil, inclusiv certificatul privind lipsa restanțelor și extrasul din fișa de înregistrare, se vor îndosaria în dosarul contribuabilului.

4.5.33. Suspendarea activității profesionale în sectorul justiției.

Activitatea profesională în sectorul justiției se suspendă în următoarele cazuri:

1. deținerea de către persoana fizică a unei funcții electivă sau a unei funcții de demnitate publică - pe durata mandatului;
2. desfășurarea unei activități incompatibile – până la înlăturarea circumstanțelor de incompatibilitate, care nu poate depăși 3 luni;
3. depunerea unei cereri pe motiv de concediu pentru îngrijirea copilului cu vârstă de până la 4 ani;
4. incapacitatea temporară de muncă cu o durată mai mare de 120 de zile consecutiv;
5. în alte cazuri stabilite de lege.

Suspendarea activității se dispune prin ordinul ministrului justiției, sau după caz, prin actul organului de autoadministrare. Persoanele fizice a căror activitate a fost suspendată nu au dreptul să desfășoare activitate pe perioada suspendării acesteia. Ordinul ministrului justiției sau actul organului de autoadministrare referitor la suspendarea activității se aduce la cunoștința persoanelor ce își suspendă activitatea și se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

E. Procedura încetării activității independente

4.5.34. Încetarea activității independente se realizează în conformitate cu prevederile Capitolului 10² al Titlului II din Codul fiscal, Ordinului MF nr. 2/2017 și Instrucțiunii privind evidența contribuabililor, aprobată prin Ordinul SFS nr. 352/2017.

4.5.35. Conform art. 69⁷ alin. (3) din Codul fiscal, contribuabilul care a încetat activitatea este obligat, în termen de **5 zile** de la adoptarea unei astfel de decizii, să prezinte o informație la subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat.

De asemenea, activitatea independentă încetează la inițiativa Serviciului Fiscal de Stat în cazul în care persoana fizică nu deține ECC luat la evidența Serviciului Fiscal de Stat, precum și în cazul decesului persoanei fizice.

4.5.36. Încetarea activității independente la cererea persoanei:

Persoana fizică care a încetat activitatea independentă va depune la subdiviziunea SFS în a cărei rază teritorială de deservire își are adresa de domiciliu sau on-line prin intermediul portalului www.sfs.md (SIA „e-Cerere”, modulul „Înregistrarea on line a contribuabililor”) următoarele documente:

- 1) cererea de înregistrare/actualizare a datelor/încetare a activității pentru persoanele ce desfășoară activitate independentă, conform [anexei nr. 1 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2/2017](#), în care se va selecta tipul cererii „Încetarea activității independente”;
- 2) registrul de evidență a procurărilor de la persoanele fizice ce nu desfășoară activitate de întreprinzător pentru anul în care a fost depusă cererea de încetare a activității independente (în cazul depunerii cererii de radiere la DDF). În cazul neprezentării/lipsei registrului menționat, contribuabilul va depune o declarație pe proprie răspundere (în formă liberă) privind neefectuarea procurărilor de la persoanele fizice ce nu desfășoară activitate de întreprinzător pe parcursul anului respectiv;
- 3) confirmarea privind luarea la evidență fiscală a persoanei fizice care desfășoară activitate independentă, în cazul în care contribuabilul dispune de aceasta.

Concomitent, persoana fizică va prezenta centrului de asistență tehnică cererea privind radierea din evidență a ECC, conform Regulamentului cu privire la modul de evidență și sigilare a echipamentelor de casă și de control, aprobat prin [Ordinul SFS nr. 632/2020](#).

Urmare a recepționării cererii de radiere a ECC, persoana responsabilă din cadrul subdiviziunii

SFS (DDF) va radia ECC din evidență, în conformitate cu Regulamentul cu privire la modul de evidență și sigilare a echipamentelor de casă și de control, aprobat prin [Ordinul SFS nr. 632/2020](#).

Dacă la expirarea a **5 zile lucrătoare** de la data depunerii cererii de încetare a activității independente, se va constata că ECC este radiat din evidență, persoana responsabilă din cadrul DDF va efectua, în termen de cel mult **2 zile lucrătoare**, înregistrările corespunzătoare privind încetarea activității independente în SIA „e-Cerere”, modulul „Înregistrarea on line a contribuabililor” și, în cazul în care cererea de încetare a activității independente a fost depusă prin SIA „e-Cerere”, va asigura recepționarea de la contribuabil a registrului de evidență a procurărilor de la persoanele fizice ce nu desfășoară activitate de întreprinzător *pe suport de hârtie* în original (în conformitate cu pct. 3 din Instrucțiunea aprobată prin Ordinul SFS nr. 229/2023) sau, în lipsa acestuia, a declarației pe proprie răspundere a contribuabilului.

Neprezentarea registrului de evidență a procurărilor de la persoanele fizice ce nu desfășoară activitate de întreprinzător sau a declarației pe proprie răspundere privind neefectuarea procurărilor de la persoanele fizice ce nu desfășoară activitate de întreprinzător constituie temei pentru refuzul satisfacerii cererii de încetare a activității independente.

În cazul în care se va constata că ECC nu este radiat din evidență la expirarea a **3 zile lucrătoare** de la data depunerii cererii de încetare a activității independente, persoana responsabilă din cadrul DDF va contacta contribuabilul telefonic și prin e-mail despre necesitatea depunerii cererii privind radierea ECC, cu acordarea unui termen de până la **10 zile lucrătoare** din data informării.

Dacă ECC a fost radiat în termenul acordat, persoana responsabilă din cadrul DDF va efectua înregistrările corespunzătoare privind încetarea activității independente în SIA „e-Cerere”, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data radierii ECC din evidență.

În cazul în care contribuabilul nu a radiat ECC din evidență în termenul acordat sau cererea privind radierea din evidență a ECC depusă este incompletă sau conține date neveridice în informația declarată de solicitant în cerere, persoana responsabilă din cadrul DDF va remite contribuabilului, în termen de **3 zile lucrătoare**, o scrisoare privind restituirea cererii de încetare a activității independente pentru înlăturarea neajunsurilor.

Încetarea activității independente are loc fără efectuarea controlului fiscal și doar după radierea ECC din evidență.

Admiterea restanței nu constituie temei pentru refuzul încetării activității independente. Obligațiile fiscale restante vor fi executate silit în modul general stabilit de legislația fiscală de la persoana fizică.

4.5.37. Încetarea activității independente în cazul lipsei ECC luat la evidența SFS:

DDF, periodic, dar nu mai rar decât o dată pe trimestru, identifică persoanele care desfășoară activități independente și nu dispun de ECC conectat la SIA „Monitorizarea electronică a vânzărilor”. La identificarea unor asemenea cazuri, DDF va remite contribuabilului *Înștiințarea privind inițierea procedurii de încetare din oficiu a activității independente*.

Dacă, după remiterea înștiințării, contribuabilul nu comunică intenția de a relua activitatea, inclusiv nu depune cererea privind înregistrarea ECC în termenul indicat în Înștiințare, DDF, în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului acordat contribuabilului, va emite *Decizia cu privire la încetarea din oficiu a activității independente*, care se va comunica persoanei fizice în termen de **3 zile lucrătoare** de la data emiterii, conform procedurii de comunicare a actelor emise de SFS (capitolul XI).

Persoana responsabilă din cadrul DDF va consemna în Confirmarea privind luarea la evidență fiscală a persoanei fizice care a desfășurat activitate independentă (anexată la dosarul

contribuabilului) mențiunea „încetat activitatea din ziua/luna/anul”. O copie a Înștiințării și a Deciziei se va anexa la dosarul contribuabilului.

Decizia cu privire la încetarea din oficiu a activității independente se emite fără efectuarea controlului fiscal.

Admiterea restanței nu constituie temei pentru refuzul încetării activității independente. Obligațiile fiscale restante vor fi executate silit în modul general stabilit de legislația fiscală de la persoana fizică.

4.5.38 Încetarea activității independente în cazul decesului persoanei:

Încetarea activității independente în cazul decesului persoanei, confirmat prin hotărâre judecătorească, prin certificat de deces eliberat de organul de stare civilă competent sau conform informației din sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat are loc, după cum urmează:

Persoana responsabilă din cadrul DDF, periodic, dar nu mai rar decât o dată pe trimestru, va examina datele din sistemul informațional al SFS și alte date disponibile, după caz, și va identifica contribuabilii decedați care sunt luați la evidență fiscală în calitate de persoane ce desfășoară activități independente.

La momentul parvenirii hotărârii judecătorești privind confirmarea decesului persoanei fizice care desfășoară activitate independentă, prezentării de către membrii familiei persoanei decedate a certificatului de deces, sau în cazul înscrierii informației despre decesul persoanei în sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat, persoana responsabilă din cadrul DDF va radia din evidență ECC, conform Regulamentului cu privire la modul de evidență și sigilare a echipamentelor de casă și de control, aprobat prin Ordinul SFS nr. 632/2020.

În cazul existenței restanțelor față de bugetul public național conform informației din SIA „Contul curent al contribuabilului”, persoana responsabilă din cadrul DDF va întreprinde, după caz, măsurile pentru stingerea obligațiilor fiscale restante în conformitate cu prevederile compartimentului 2.1.5 „Procedura de stingere a obligațiilor fiscale restante ale persoanelor fizice decedate”.

Înscrierea informației privind încetarea activității independente în SI al SFS se efectuează în mod automat, în baza informației consumate de la Agenția Servicii Publice despre decesul persoanei fizice care desfășoară activitate independentă.

Documentul ce confirmă decesul persoanei, Decizia de radiere din evidență a ECC, precum și alte documente aferente încetării activității independente a persoanei decedate se vor anexa la dosarul contribuabilului.

F. Încetarea/suspendarea activității în baza patentei de întreprinzător

4.5.39. Încetarea valabilității patentei are loc în următoarele cazuri:

a) titularul patentei a încălcat drepturile de desfășurare a activității, angajând lucrători pentru desfășurarea activității, sau încheind tranzacții cu întreprinderi individuale al căror fondator este el sau careva din membrii familiei sale;

b) în cazul în care titularul patentei renunță la patentă pe calea depunerii cererii respective;

c) în baza cererii titularului patentei în legătură cu pierderea capacității de muncă, confirmată de concluzia respectivă a comisiei medicale;

d) în cazul decesului titularului de patentă;

e) în cazul aplicării față de titularul patentei a unei sancțiuni contravenționale sau pedepse penale

f) în cazul în care se constată transmiterea patentei către o altă persoană;

g) în cazul în care durata patentei nu este prelungită în decurs de 12 luni consecutive de la data suspendării ei pentru neachitarea în termen a taxei pentru patentă.

În cazul în care valabilitatea patentei încetează din motivele indicate la lit. c) și d), titularului patentei sau moștenitorilor acestuia li se restituie suma plătită pentru perioada nefolosită.

În condițiile încetării valabilității patentei de întreprinzător DDF, care a eliberat patenta, va emite o *decizie privind încetarea valabilității patentei* care va fi adusă la cunoștință titularului **în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii ei.**

Patentele care și-au încetat valabilitatea urmează a fi selectate de către funcționarul fiscal și transmise anual, până la 31 decembrie, în arhivă, pentru asigurarea păstrării informației aferente acesteia.

4.5.40. Suspendarea patentei de întreprinzător. Patenta de întreprinzător se suspendă :

a) la cererea titularului patentei în legătură cu boala lui, în limitele termenelor stabilite de legislația muncii;

b) în cazul neexecutării următoarelor obligații:

- să respecte ordinea stabilită de desfășurare a activității indicate în patentă, normele sanitare, normele de protecție contra incendiilor, să îndeplinească alte cerințe ce se referă la genul de activitate respectiv, iar pentru desfășurarea activității indicate la compartimentul 1 din anexa nr.III.1, să aibă documentele primare de proveniență a mărfii, după caz, factura de expediție, chitanța de percepere a taxei vamale sau actul de achiziție a mărfurilor;

- să desfășoare activitatea numai în locurile permise în aceste scopuri de regulamentul de desfășurare a activităților de comerț în localitatea respectivă, aprobat de consiliul local;

- să afișeze patenta sau copia ei, autentificată de notar, într-un loc vizibil la locurile unde își desfășoară activitatea de întreprinzător, iar în caz de necesitate să o prezinte la cererea organului de control sau a consumatorilor.

c) în cazul neachitării în termen a taxei pentru perioada următoare de valabilitate a patentei, dar nu mai mult de 12 luni;

d) în cazul depistării de către organele de control a neconformității titularului de patentă cu cerințele stabilite de Legea nr.367/2022 cu privire la serviciile alternative de îngrijire a copiilor pentru desfășurarea activităților menționate la pozițiile 2.52 și 2.53 din anexa la prezenta lege sau încălcării prevederilor acesteia. În acest caz, organul de control sesizează SFS sau autoritatea publică locală privind suspendarea temporară a patentei de întreprinzător și transmite dosarul instanței de judecată pentru decizia definitivă de retragere a patentei de întreprinzător și de sistare a activității de îngrijitor calificat/îngrijitoare calificată de copii.

După expirarea perioadei de timp pentru care patenta a fost suspendată și după înlăturarea cauzelor ce au condus la suspendarea patentei, termenul ce cuprinde perioada de suspendare se restabilește și se prelungește pentru perioada respectivă, cu excepția cazurilor prevăzute la lit. b) și c).

În cazul suspendării patentei, conducerea DDF emitentă al acestuia, va emite o *decizie privind suspendarea patentei*, iar după înlăturarea cauzelor ce au condus la suspendare – o *decizie privind reluarea valabilității patentei*.

CAPITOLUL V. DESERVIREA PERSOANELOR JURIDICE ȘI A PERSOANELOR FIZICE CE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI DE ÎNTREPRINZĂTOR

Înregistrarea în calitate de plătitor al TVA

5.1.1. Procesul de înregistrare a contribuabilului în calitate de plătitor al TVA se inițiază odată cu recepționarea unuia din următoarele documente:

- Cererii cu privire la înregistrare în calitate de plătitor al TVA;
- Înștiințării privind reorganizarea agentului economic în vederea atribuirii statutului de plătitor de TVA;
- Actului de control fiscal care conține constatări privind obligativitatea înregistrării ca plătitor al TVA.

I. Înregistrarea în calitate de plătitor al TVA în temeiul Cererii cu privire la înregistrarea în calitate de plătitor al TVA sau Înștiințării privind reorganizarea agentului economic în vederea atribuirii statutului de plătitor de TVA.

5.1.2. În conformitate cu prevederile [art. 112 din Codul fiscal](#), agenții economici, la satisfacerea condițiilor specificate în articolul menționat, sunt obligați sau sunt în drept, în funcție de caz, să depună *Cererea de înregistrare ca plătitor de TVA*, sau după caz – *Înștiințarea privind reorganizarea agentului economic în vederea atribuirii statutului de plătitor de TVA*

5.1.3. *Cererea de înregistrare în calitate de plătitor de TVA* se depune:

- în format electronic prin intermediul SIA „e-Cerere” sau,
- se prezintă pe suport de hârtie la DDF în raza de deservire a căruia contribuabilul își are adresa juridică ([anexa nr. 1 la Ordinul SFS nr.216/2021](#)).

5.1.4. Înștiințarea privind reorganizarea agentului economic în vederea atribuirii statutului de plătitor de TVA ([anexa nr. 3 la Ordinul SFS nr.392/2015](#)) se prezintă pe suport de hârtie la DDF în raza de deservire a căruia contribuabilul își are adresa juridică. La depunerea *Înștiințării privind reorganizarea agentului economic* de către subiectul căruia, în cadrul reorganizării prin fuziune (cu excepția reorganizării prin absorbție), dezmembrare sau transformare, i-au fost transmise drepturi și/sau obligații de către întreprinderea reorganizată, deținătoare a statutului de plătitor de T.V.A., aceasta urmează a fi înregistrată în aceeași zi în SIA „e-Cerere”, dat fiind faptul că contribuabilul reorganizat urmează a fi înregistrat în calitate de subiect impozabil de la data înregistrării de stat a noilor (noii) persoane juridice.

5.1.5. La reorganizarea prin absorbție subiectul căruia i-au fost transmise drepturi și/sau obligații de către întreprinderea reorganizată urmează să depună *Înștiințarea privind reorganizarea agentului economic în vederea atribuirii statutului de plătitor de TVA* în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării modificărilor în actele de constituire ale persoanei juridice absorbante.

Remarcă: Prima perioadă fiscală a contribuabilului înregistrat în calitate de plătitor de TVA reorganizat în conformitate cu prevederile art.112 alin.(5) din Codul fiscal începe cu:

- data înregistrării de stat și se încheiează cu ultima zi a lunii în care a avut loc reorganizarea, cu excepția reorganizării prin absorbție.
- data modificărilor în actele de constituire ale persoanei reorganizate și se încheiează – cu ultima zi a lunii în care a avut loc reorganizarea – în cazul reorganizării prin absorbție.

5.1.6. În cadrul examinării cererii de înregistrare ca plătitor de TVA, este obligatorie efectuarea vizitei fiscale, cu respectarea prevederilor *Indicațiilor metodice privind efectuarea vizitelor fiscale (Ordinul SFS nr.388 din 09.09.2019)*.

5.1.7. Scopul vizitei fiscale este de a stabili faptul atingerii pragului de înregistrare în calitate de plătitor de TVA în condițiile stabilite de legislație și neadmiterea înregistrării în calitate de subiecți ai impunerii cu TVA în baza tranzacțiilor fictive.

5.1.8. În cadrul efectuării vizitei fiscale privind înregistrarea în calitate de subiect al impunerii cu TVA, la agentul economic (oficiul, subdiviziunea unde este amplasată contabilitatea) persoana responsabilă din cadrul DDF urmează să constate datele de ordin general despre activitatea contribuabilului, să examineze documentele primare, registre contabile, datele din evidența contabilă, registrele ECC și alte documente prin care s-au documentat livrări, valoarea cărora participă în pragul de înregistrare ca plătitor a TVA, să identifice deficiențele și să perfecteze *Raportul vizitei fiscale privind înregistrarea ca subiect al impunerii cu TVA*.

5.1.9. După finalizarea vizitei fiscale, funcționarul fiscal perfectează raportul privind efectuarea vizitei fiscale, pe foi simple, format A4, în care se consemnează datele/faptele constatate și subiectele discutate în cadrul vizitei fiscale.

Raportul vizitei fiscale se întocmește în 2 exemplare, primul se păstrează la SFS, iar al doilea se înmânează contribuabilului contra semnătură în termen de 3 zile lucrătoare după finalizarea vizitei fiscale.

5.1.10. Pentru cazurile în care are loc determinarea primei perioade fiscale privind TVA în cadrul examinării situațiilor de înregistrare cu depășirea termenului stabilit, verificarea indicatorilor se va efectua, ținându-se cont de termenul de prescripție pentru determinarea obligațiilor fiscale, stabilit de [art.264](#) din Codul fiscal.

5.1.11. Funcționarul fiscal, în urma examinării materialelor ce țin de operațiunile economice în baza cărora se solicită înregistrarea și, în temeiul rezultatelor efectuării vizitei fiscale, urmează să se expună clar în Raportul vizitei fiscale privind înregistrarea ca subiect al impunerii cu TVA asupra posibilității înregistrării solicitantului în calitate de plătitor de TVA, purtând răspundere personală pentru propunerea consemnată în raportul respectiv.

5.1.12. Șeful DDF examinează materialele prezentate și decide asupra propunerilor privind înregistrarea plătitorului de TVA, aplicând semnătura electronică în SIA „e-Cerere”.

5.1.13. În cazul în care solicitantul îndeplinește condițiile de înregistrare, prevăzute la [art.112](#) din Codul fiscal, acestuia i se emite *Certificatul de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA* (model [anexa nr.1 la Ordinul SFS nr.392/2015](#)) cu plasarea lui în cabinetul electronic personal al contribuabilului, sau la solicitarea subiectului – se eliberează imprimat din SIA „e-Cerere”, cu aplicarea ștampilei subdiviziunii SFS care a examinat cazul de înregistrare.

5.1.14. Neîndeplinirea condițiilor pentru înregistrare ca plătitor de TVA, prevăzute de [art.112](#) din Codul fiscal, sau constatarea indiciilor ce permit a presupune fictivitatea tranzacțiilor, în baza cărora se solicită înregistrarea, se soldează cu emiterea obligatorie în adresa solicitantului a anunțului în scris, semnat de către șeful DDF privind refuzul de înregistrare, cu expunerea motivelor ce au stat la baza acestuia, nu înainte de a fi audiat potrivit Codului administrativ.

5.1.15. Examinarea cazurilor de înregistrare ca plătitor de TVA și eliberarea certificatului de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA urmează a fi efectuată într-un **termen care să nu depășească 15 zile lucrătoare**, începând cu prima zi lucrătoare ce urmează după ziua în care a fost depusă cererea.

5.1.16. În cazul în care, în cadrul vizitei fiscale, se constată încălcarea termenului de depunere a cererii de înregistrare în calitate de subiect al impunerii cu TVA se vor întreprinde următoarele măsuri:

- la completarea capitolului „concluzii și propuneri” al Raportului vizitei fiscale privind înregistrarea în calitate de plătitor de TVA se expune propunerea privind înregistrarea în calitate de plătitor de TVA cu prima perioada fiscală, stabilită conform rezultatelor vizitei fiscale și necesitatea prezentării declarațiilor privind TVA pentru perioadele pentru care s-a stabilit obligația;

- în cazul imposibilității aprecierii pragului de înregistrare ca rezultat al vizitei fiscale, înregistrarea în calitate de plătitor de TVA cu prima perioada fiscală, stabilită conform cererii agentului economic.

- în același capitol al raportului vizitei fiscale se face mențiunea privind posibilitatea modificării primei perioade, ca rezultat al controlului fiscal. Termenul de efectuare a procedurilor legate de efectuarea vizitei fiscale nu va depăși termenul stabilit de **15 zile lucrătoare**.

5.1.17. În cazul în care în procesul de efectuare a vizitei fiscale contribuabilul, sub diferite pretexte, nu prezintă documentele de ordin general, registrele contabile, documentele primare, situațiile financiare solicitate de funcționarul fiscal, **acest fapt se va califica ca factor de risc**. Riscurile respective se vor examina și se va decide asupra oportunității planificării controlului fiscal, cu scopul stabilirii pragului de înregistrare ca subiect TVA.

Anularea înregistrării ca contribuabil al TVA

(procedură aprobată prin Ordinul SFS nr.516/2024, M.O. nr.451-453/849, 31.10.2024)

5.1.18. Inițierea acțiunilor de anulare a înregistrării ca contribuabil al TVA se efectuează în temeiul art.113 din Codul fiscal.

Procedura de anulare a înregistrării ca contribuabil al TVA se realizează prin intermediul Sistemul Informațional Automatizat "e-Cerere" (SIA "e-Cerere").

5.1.19. Inițierea procedurii de anulare a înregistrării ca contribuabil al TVA se efectuează:

- 1) la inițiativa subiectului impozabil - în cazul suspendării livrărilor supuse TVA, prin depunerea înștiințării respective (cererii) la Serviciului Fiscal de Stat (în continuare – SFS) (art.113 alin.(1) din Codul fiscal);

- 2) la inițiativa SFS - în cazul existenței situațiilor specificate la art.113 alin.(2) din Codul fiscal:

- a) subiectul impunerii nu a prezentat declarația privind TVA pentru o perioadă fiscală;

- b) informația prezentată despre sediul subiectului și sediul subdiviziunilor acestuia este neveridică;

- c) subiectul impunerii aflat în proces de lichidare nu a depus cererea privind anularea înregistrării ca contribuabil al TVA în legătură cu lichidarea până la începerea controlului fiscal, anularea fiind efectuată în cadrul controlului și consemnată în actul de control.

5.1.20. Luând în considerație acțiunea prevederilor art.113 alin.(3) din Codul fiscal, sub incidența procedurii de anulare a înregistrării ca contribuabil al TVA în baza cererii contribuabilului în conformitate cu art.113 alin.(1) din Codul fiscal nu cad subiecții impozabili, care înregistrează în bilanțul contabil bunuri în calitate de marfă.

5.1.21. La anularea înregistrării subiectului impozabil în baza cererii contribuabilului de suspendare a livrărilor impozabile, potrivit art.113 alin.(1) din Codul fiscal, SFS va analiza situația contribuabilului din punctul de vedere al riscurilor pentru administrarea fiscală, va întocmi actul de control și va emite decizia cu privire la anularea înregistrării în calitate de plătitor de TVA, cu înscrierea ulterioară a informației în SIA „e-Cerere”.

În cazul în care se constată că contribuabilul întrunește riscuri pentru administrarea fiscală, SFS va decide asupra oportunității efectuării controlului fiscal.

Cererea de anulare a statutului de contribuabil al TVA la inițiativa subiectului impozabil urmează a fi examinată în termen de maximum 30 de zile conform prevederilor Codului administrativ.

5.1.22. În cazul lichidării contribuabilului cu statut activ de contribuabil al TVA, SFS în cadrul efectuării controlului va asigura anularea înregistrării statutului cu emiterea deciziei cu privire la anularea înregistrării în calitate de plătitor de TVA.

În cazul în care contribuabilul nu întrunește riscuri pentru administrarea TVA, anularea statutului de plătitor al TVA se va realiza cu inițierea controlului tematic privind anularea statutului de contribuabil al TVA.

5.1.23. La anularea statutului de contribuabil al TVA se întocmește actul de control în care se consemnează stabilirea faptului corespunderii sau necorespunderii criteriului de anulare, stabilit la art.113 alin.(1) din Codul fiscal și în baza căruia se emite decizia de anulare ca contribuabil al TVA cu specificarea respectării art.113 alin.(3) din Codul fiscal, în partea ce ține de calcularea TVA pe stocul de mijloace fixe, mărfuri la procurarea cărora TVA a fost dedusă, precum și necesitatea prezentării ultimei declarații a TVA, conform art.114 alin.(2) din Codul fiscal.

5.1.24. În situațiile în care se examinează cazul de anulare a înregistrării ca contribuabil al TVA la inițiativa subiectului impozabil și nu se întrunesc condițiile necesare pentru anulare (existența circumstanțelor ce condiționează onorarea obligațiilor față de terți de livrare a bunurilor și /sau prestarea serviciilor în baza unor contracte civile, inclusiv cele specificate la punctul 5.1.20), solicitantului i se remite înștiințarea despre imposibilitatea satisfacerii solicitării.

Remiterea înștiințării se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii prin intermediul SIA "e-Cerere". Înainte de a fi remisă înștiințarea privind imposibilitatea anulării statutului de contribuabil al TVA, solicitantul urmează a fi audiat, potrivit Codului administrativ, cu întocmirea procesului verbal de audiere, în care se vor specifica faptele și circumstanțele relevante în baza cărora se solicită anularea înregistrării, precum și cele ce servesc drept temei pentru refuzul anulării.

5.1.25. La constatarea corespunderii criteriilor de anulare a înregistrării la inițiativa SFS stipulate în art.113 alin.(2) lit.b) și c) din Codul fiscal, subdiviziunea responsabilă din cadrul SFS:

- prin scrisoare de conformare, remisă în cabinetul electronic personal al contribuabilului, informează contribuabilul privind încălcarea prevederilor art.115 alin.(1) din Codul fiscal;

Dacă, după expirarea termenului de 15 zile de conformare benevolă, contribuabilul nu a prezentat dările de seamă, subdiviziunea responsabilă din cadrul SFS, în temeiul art.229 din Codul fiscal, emite *Dispoziția privind suspendarea operațiunilor la conturile bancare și/sau conturile de plăți ale contribuabililor*.

- întocmește actul de control, prin care va fi constatat faptul corespunderii criteriului de anulare, prevăzut de art.113 alin.(2) lit.b) și/sau c) din Codul fiscal și emite decizia de anulare a înregistrării ca plătitori de TVA.

Luând în considerație prevederile art.113 alin.(4) din Codul fiscal, data anulării înregistrării ca contribuabil al TVA se consideră data întocmirii actului de control în a cărui bază este emisă decizia privind anularea înregistrării.

5.1.26. Subdiviziunea responsabilă din cadrul SFS, în baza actului de control în care s-a verificat respectarea prezentării declarației privind TVA pentru fiecare perioadă fiscală conform prevederilor art.113 alin.(2) lit.b) din Codul fiscal și a deciziei emise pe marginea acestuia, va asigura anularea înregistrării ca contribuabil al TVA în SI al SFS cu generarea cazului de anulare în SIA "e-

Cerere" și anexarea actului de control și a deciziei în format scanat în acest sistem, nu înainte de a fi audiat potrivit Codului administrativ la emiterea deciziei, dacă este posibilă audierea lui.

5.1.27. Controlul fiscal se consideră finalizat la momentul semnării actului de control fiscal de către toți participanții la control (sau expedierii prin poștă în cazul refuzului contribuabilului de a semna și/sau primi actul de control, sau când controlul a fost efectuat în lipsa contribuabilului). În cazul în care contribuabilul refuză semnarea actului de control și comunicarea acestuia are loc conform art.129¹ din Codul fiscal, data finalizării controlului se consideră data semnării actului de control doar de către funcționarii fiscali.

Termenul de prezentare a dezacordului se va calcula în raport cu data aducerii la cunoștință a actului de control, în dependență de modalitatea de comunicare, și anume:

1. În cazul în care actul de control a fost înmănat contribuabilului – data aplicării semnăturii;
2. În cazul în care actul de control a fost comunicat prin publicitate – la expirarea a 15 zile de la data publicării anunțului;
3. În cazul în care expedierea actelor administrative, a citațiilor, a altor acte sau răspunsuri la adresări se face prin intermediul cutiei poștale din cabinetul electronic personal al contribuabilului de pe portalul SFS, documentele se consideră recepționate – la data remiterii documentelor în cutia poștală din cabinetul electronic personal al contribuabilului.

5.1.28. În cazul inițierii procedurii de anulare a statutului de contribuabil al TVA la inițiativa SFS, bazate pe prevederile art.113 alin.(2) lit.c) din Codul fiscal, în vederea constatării faptului prezentării informației neveridice despre sediul subiectului și sediul subdiviziunilor acestuia, se inițiază control cu întocmirea actului de control.

În act, ca suport probatoriu, se vor menționa documentele verificate în cadrul controlului, precum și explicațiile preluate de la contribuabil (în cazul în care acestea au fost preluate), explicații ale persoanelor cu funcții de răspundere ale contribuabilului sau ale persoanelor terțe.

5.1.29. În baza actului de control se va emite decizia de anulare a înregistrării ca contribuabil al TVA, cu respectarea strictă a procedurii de emitere a acestor acte, prevăzută de Codul fiscal, și respectarea procedurii de expediere și comunicare a actelor SFS.

Concomitent, se va asigura anularea înregistrării ca contribuabil al TVA în SI al SFS, cu generarea cazului de anulare în SIA "e-Cerere" și anexarea actului de control și a deciziei în format scanat în acest sistem.

5.1.30. În cazul în care la efectuarea controlului fiscal în cadrul procedurii de lichidare a agentului economic se constată faptul că acesta nu a depus cererea privind anularea statutului de contribuabil al TVA până la începerea controlului fiscal, anularea statutului de plătitor de TVA va avea loc în temeiul art.113 alin.(2) lit.d) din Codul fiscal, cu reflectarea acestui motiv în actul de control

Examinarea comenzii de eliberare a facturii fiscale

5.1.31. Factura fiscală este un formular tipizat de document primar cu regim special pe suport de hârtie sau în formă electronică, aprobat prin Ordinul MF *cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special „Factura fiscală” și a Instrucțiunii privind completarea acestuia (Ordinul MF nr.118 din 28.09.2017).*

5.1.32. În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului [nr.294 din 17.03.1998](#) „Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova, nr.406-II din 23 decembrie 1997”, entitățile, ce corespund cerințelor pct.3 din Hotărârea Guvernului nr.294 din 17.03.1998:

- imprimă de sine stătător facturile fiscale pe hârtie prevăzută cu însemne de protecție pentru documentarea faptelor economice. Semnele de protecție conform necesităților și posibilităților proprii (ca exemplu: emblema întreprinderii, logotipul, antetul etc.) se stabilesc de către entitate prin ordin intern;

- imprimă de sine stătător facturi fiscale cu atribuirea seriei și diapazonului de numere pe toată perioada activității de întreprinzător, cu excepția perioadei în care entitatea a fost inclusă în lista privind utilizarea obligatorie a facturii fiscale electronice (e-factura) conform prevederilor art.117 alin.(1¹) din Codul fiscal, fără necesitatea reconfirmării acestei opțiuni pe parcursul perioadei menționate. Se permite imprimarea de sine stătător a formularului facturii fiscale într-o singură limbă, dar obligatoriu în limba de stat.

5.1.33. Comenzile de eliberare a seriei și diapazonului de numere pentru imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale, prezentate de contribuabilii plătitori de TVA care nu prezintă risc pentru administrarea fiscală, se acceptă de către SIA „Comanda on-line a formularelor tipizate”, fără efectuarea unor verificări suplimentare.

5.1.34. Pentru excluderea comenzilor nefondate de serie și diapazon pentru imprimarea de sine stătător a facturilor fiscale, Sistemul va acorda pentru agenții economici deserviți de Direcția deservire contribuabili mari un diapazon maxim de 10 000 de formulare, iar pentru ceilalți agenți economici – un diapazon de 1000 de formulare de fiecare tip per comandă.

5.1.35. Contribuabilii, înregistrați în calitate de subiecți ai impunerii cu TVA, pot fi incluși în lista privind utilizarea obligatorie a facturii fiscale electronice (e-Factura), la efectuarea livrării impozabile pe teritoriul țării, în cazul în care SFS, conform analizei de risc efectuate, apreciază activitatea acestora ca fiind una cu riscuri de neconformare fiscală, dacă aceștia întrunesc concomitent cel puțin trei criterii din cele descrise mai jos, și anume:

1. Agentul economic înregistrează livrări de mărfuri/servicii la valori semnificative (cel puțin 500 mii lei lunar) fără a dispune de active materiale/umane, pentru asigurarea desfășurării activității de întreprinzător, cum ar fi lipsa subdiviziunilor, înregistrând doar adresa juridică, nu dispune de angajați (mai puțin de 2 salariați). Se va examina perioada de activitate pentru ultimele 3 luni.

2. Documentarea procurărilor de la contribuabili, care în rezultatul verificărilor au înfirmat livrarea de mărfuri. Semnificația indicatorului respectiv se va aprecia reieșind din valoarea procurărilor documentate în totalul procurărilor înregistrate de către agentul economic. Se consideră semnificativ cazul în care ponderea depășește 20%, pentru perioada examinată. Se va examina perioada de activitate pentru ultimele 12 luni.

3. Salariul mediu lunar calculat pentru perioada de cel puțin un trimestru anterior perioadei de examinare este mai mic decât cuantumul salariului minim garantat al salariului în sectorul real stabilit de către Guvern pentru anul de referință.

4. Conducătorul/fondatorul agentului economic este cetățean străin și/sau care nu are relații fiscale cu sistemul bugetar al Republicii Moldova și/sau nu poate fi identificat.

5. Desfășurarea activității de comercializare a mărfurilor cu ridicata, fără a dispune de subdiviziuni declarate ca depozit.

6. Agentul economic înregistrează o pondere $\leq 2\%$ a impozitelor și taxelor achitate din volumul de livrări realizat în perioada ultimilor 3 ani, anterior perioadei examinate.

7. Persoanele cu funcții de răspundere ale agentului economic au deținut anterior funcții în întreprinderile, care la citațiile emise de SFS nu au prezentat documentele de evidență contabilă și primare pentru efectuarea controlului fiscal, nu au prezentat careva explicații privind motivul lipsei acestora sau deținerii parțiale a documentelor de evidență contabilă și primare, de către SFS fiind aplicate metodele și sursele indirecte de estimare a obligațiilor fiscale.

8. Agentul economic documentează livrări/procurări cu întreprinderi apreciate cu risc pentru administrarea TVA (întreprinderile, care la citațiile emise de SFS nu au prezentat documentele de evidență contabilă și primare pentru efectuarea controlului fiscal, nu au prezentat careva explicații privind motivul lipsei acestora sau deținerii parțiale, de către SFS fiind aplicate metodele și sursele indirecte de estimare a obligației fiscale, întreprinderile anulate ca subiect al impunerii cu TVA în conformitate cu prevederile [art.113 alin.2 lit.b\), c\)](#) din Codul fiscal). Informația disponibilă referitoare la documentarea unor astfel de tranzacții se va examina prin prisma unor perioade mai îndelungate (cel puțin 24 luni). Nivelul de semnificație a criteriului respectiv se va aprecia prin determinarea ponderii livrărilor/procurărilor documentate cu întreprinderile menționate, în totalul livrărilor/procurărilor înregistrate pe parcursul perioadei examinate (inclusiv importul de mărfuri și servicii). Se consideră semnificativ, înregistrarea unei ponderi ce depășește 20%.

9. Agenții economici care în ultimele 6 luni au fost monitorizați prin prisma postului fiscal și la momentul selectării, posturile fiscale nu mai funcționează;

10. Agenții economici a căror fondator/conducător, anterior pe parcursul a 12 luni din momentul selectării, au deținut funcții de fondator/conducător la contribuabilii care a fost inițiată procedura de insolabilitate.

5.1.36. Identificarea subiecților pasibili a fi incluși în lista utilizatorilor obligați să utilizeze e-Factura și lista este aprobată de către conducerea SFS. Ulterior, lista se plasează pe pagina web oficială www.sfs.md, la compartimentul „Contribuabili”, categoria „Lista contribuabililor care au obligația utilizării facturii fiscale electronice”, iar contribuabilii incluși în listă vor fi notificați în termen de 3 zile calendaristice din data aprobării și publicării listei.

În acest caz contribuabilul este obligat de a utiliza exclusiv doar facturi fiscale electronice pentru tranzacțiile documentare (Ordinul SFS nr.645 din 30.11.2018 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modul de determinare și aprobarea a listei agenților economici obligați de a utiliza factura fiscală electronică (e-Factura)).

Trecerea subiectului impozabil în raza de deservire a altei DDF

5.1.37. Certificatul de înregistrare a subiectului impunerii cu TVA, în cazul modificării sediului plătitorului de TVA, nu se retrage, fiind păstrat numărul acestuia, atribuit la înregistrarea plătitorului de TVA, indicat în Certificatul pe care îl deține plătitorul de TVA la moment. Înregistrările despre modificarea sediului plătitorului de TVA se efectuează în SIA „e-Cerere”.

5.1.38. Eliberarea certificatului de înregistrare în calitate de plătitor de TVA în urma modificării sediului se efectuează prin intermediul SIA „e-Cerere”, fiind păstrat numărul acestuia, atribuit la înregistrarea plătitorului de TVA și prima perioadă fiscală stipulată în certificatul inițial.

Eliberarea Certificatului de atestare în calitate de plătitor TVA

5.1.39. Certificatul de atestare în calitate de plătitor TVA se eliberează contribuabililor subiecți ai impunerii cu TVA, în scopul asigurării aplicării prevederilor cu caracter fiscal ale tratatelor internaționale, odată cu apariția necesității contribuabilului de a solicita rambursarea taxei pe valoare adăugată (TVA) în statul membru de rambursare, conform prevederilor art.170 din [Directiva 2006/112/CE 28.11.2006](#).

5.1.40. Din data intrării în vigoare a Ordinului SFS nr. 358/2024, Certificatul de atestare în calitate de plătitor TVA poate fi obținut de contribuabilii subiecți ai impunerii cu TVA în regim online, prin intermediul sistemelor informaționale guvernamentale.

5.1.41. Contribuabilul accesează Portalul Guvernamental al cetățeanului și al unităților de drept (MCabinet), la link-ul: <https://mcabinet.gov.md> și se autentifică utilizând în acest sens semnătura electronică.

5.1.42. Urmare a autentificării cu succes pe portalul MCabinet, contribuabilul selectează compartimentul „Detalii persoană juridică”, secțiunea „Activități economice”, care conține informația despre genurile de activitate practicate conform Clasificatorului Activităților din Economia Moldovei CAEM, înregistrate în actele de constituire a agentului economic de către entitatea abilitată cu dreptul de înregistrare de stat.

5.1.43. Sistemul informațional verifică dacă contribuabilul deține sau nu statutul de subiect al impunerii cu TVA. În caz **afirmativ**, vizavi de genurile de activitate înregistrate, va deveni disponibil butonul „Solicită Certificat de atestare în calitate de plătitor TVA”, iar în caz **negativ**, butonul „Solicită Certificat de atestare în calitate de plătitor TVA” rămâne indisponibil, Certificatul fiind imposibil de solicitat.

5.1.44. În momentul în care butonul „Solicită Certificat de atestare în calitate de plătitor TVA” devine accesibil, contribuabilul accesează butonul, pentru generarea Certificatului. Certificatul de atestare în calitate de plătitor TVA generat, se va afișa în compartimentul „Fișierele mele”. Certificatul electronic se va elibera pe un termen de un an calendaristic din data emiterii. Contribuabilul are posibilitatea de a previzualiza, descărca sau printa Certificatul în format *pdf*. În compartimentul „Fișierele mele” se regăsesc toate Certificatele solicitate de către contribuabil.

5.1.45. La necesitate, orice Certificat generat poate fi verificat prin scanarea codului QR. Scanarea codului QR se efectuează prin dispozitive destinate în acest scop (telefon mobil, etc). La scanarea codului QR, se generează Certificatul în format electronic, care va conține următoarele elemente de identificare automată: date despre autoritatea emitentă, numărul și data eliberării Certificatului, date despre contribuabil (denumirea, adresa, genul de activitate, codul fiscal și numărul de înregistrare în calitate de plătitor TVA).

5.1.46. La solicitarea contribuabilului, Serviciul Fiscal de Stat va autentifica Certificatul emis în format electronic, prezentat pe suport de hârtie. Persoana responsabilă de autentificarea Certificatului din cadrul Serviciului Fiscal de Stat va determina veridicitatea Certificatului prezentat de către contribuabil, și anume, informația despre acesta există/lipsește sau coincide/nu coincide cu informația din *Registrul de evidență a Certificatelor de atestare în calitate de plătitor TVA*.

Autentificarea se va efectua prin aplicarea ștampilei Serviciului Fiscal de Stat „*CORESPUNDE ORIGINALULUI*”, cu completarea funcției, numelui, prenumelui și semnăturii olografe a persoanei care autentifică Certificatul.

5.2. ADMINISTRAREA ACCIZELOR

5.2.1. Organizarea administrării accizelor se asigură prin intermediul DDF, ținând cont de istoria de activitate a întreprinderilor.

Asigurarea organizării administrării accizelor se efectuează pe următoarele direcții principale:

1. Înregistrarea entităților în calitate de subiecți ai impunerii cu acciză;
2. Anularea și suspendarea înregistrării subiecților impunerii cu acciză.

Înregistrarea agenților economici în calitate de antrepozitari autorizați

5.2.2. Persoanele juridice și persoanele fizice care preconizează să se ocupe sau care se ocupă cu prelucrarea și/sau fabricarea mărfurilor pasibile impunerii cu accize sunt obligate să primească *Certificatul de acciză* care atestă înregistrarea acestuia până a începe desfășurarea activității în cauză.

5.2.3. Pentru obținerea Certificatului de acciză ([anexă la Ordinul SFS nr.25/2018](#)), agenții economici, care sunt obligați de a se înregistra în calitate de antrepozitari autorizați, depun în adresa DDF/DDCM, în raza căreia se deservește, o cerere de solicitare a Certificatului de acciză ([Ordinul MF nr.28 din 09.02.2017 despre aprobarea formularului cererii de solicitare a certificatului de acciză](#)) Cererea poate fi depusă de către contribuabili prin intermediul SIA „e-Cerere” sau pe suport de hârtie. În cerere vor fi reflectate în mod obligatoriu, următoarele date:

a) denumirea, numele și prenumele, adresa juridică (adresele juridice) și codul fiscal (codurile fiscale);

b) proprietarul clădirii, încăperii, teritoriului, terenului;

c) denumirea, numele și prenumele, adresa juridică (adresele juridice) și codul fiscal (codurile fiscale) ale arendatorului sau ale locatorului. În cazul în care proprietatea este folosită pentru desfășurarea activității de întreținător, în baza contractului de arendă sau de închiriere;

d) formele și metodele concrete de control, a căror aplicare asigură integritatea mărfurilor supuse accizelor, inclusiv la expedierea lor dintr-un antrepozit fiscal în altul ale unuia și aceluiași agent economic, dacă aceste antrepozite se află pe teritorii diferite.

5.2.4. La cerere se anexează schema (planul) amplasării blocului administrativ, a secției de producție, a depozitului, a altor încăperi aflate pe teritoriul agentului economic, proprietarul clădirii, încăperii, teritoriului, terenului, copia contractelor de locațiune, uzufruct, leasing, etc., a încăperilor, utilajelor utilizate la producerea/prelucrarea mărfurilor accizate.

5.2.5. Cererea depusă pe suport de hârtie se înregistrează în SIA „e-Cerere” în ziua depunerii ei.

5.2.6. În urma examinării informației reflectate în Cerere, se efectuează vizita fiscală care se soldează cu perfectarea ulterioară a Raportului vizitei fiscale unde urmează clar să se expună asupra posibilității înregistrării solicitantului în calitate de antrepozitar autorizat.

5.2.7. Dacă cererea conține informații verificabile și autentice, se eliberează persoanei care a înaintat cererea, certificatul de acciză și anexa la acesta care include informația aferentă schemei (planului) amplasării blocului administrativ, a secției de producție, a depozitului, a altor încăperi aflate pe teritoriul agentului economic, proprietarul clădirii, încăperii, teritoriului, terenului copia contractelor de locațiune, uzufruct, leasing, etc., a încăperilor, utilajelor utilizate la producerea/prelucrarea mărfurilor accizate.

5.2.8. Termenele de examinare a cererii:

a) Examinarea cazurilor de înregistrare ca antrepozitar autorizat și eliberarea certificatului de acciză se efectuează în termen de 7 zile lucrătoare din momentul primirii cererii de solicitare a certificatului de acciză.

b) În cazul în care agentul economic deține locuri din antrepozitul fiscal situate în alte localități din alte regiuni, vizita fiscală se efectuează de către DDF/DDCM în raza cărui teritoriu este situat locul din antrepozitul fiscal la solicitarea DDF/DDCM în raza căreia este înregistrată entitatea, iar termenul de examinare a cererilor se prelungește cu cel mult 5 zile lucrătoare.

5.2.9. Aceste termene sunt valabile în cazul examinării cererii depuse de subiectul impunerii cu accize care preconizează să efectueze unele schimbări ce urmează a fi reflectate în certificatul de acciză sau în anexa acestuia.

5.2.10. Funcționarul fiscal responsabil din cadrul SFS refuză eliberarea certificatului de acciză (în SIA „e-Cerere prin aplicarea statutului „respins”) în cazul în care constată că activitatea agentului economic sau antrepozitul fiscal nu pot fi controlate ori formele și metodele de control, nu asigură integritatea mărfurilor supuse accizelor, nu înainte de a fi audiat potrivit Codului administrativ.

5.2.11. În cazul în care mai mulți agenți economici folosesc una și aceeași încăpăre pentru prelucrarea și/sau fabricarea mărfurilor supuse accizelor, aceștia urmează să aducă la cunoștință SFS programul de lucru, specificat în contractul de locațiune, uzufruct, leasing, etc., care va fi utilizat de fiecare în parte. De asemenea, SFS este obligat să determine în mod independent subiectul (subiecții) impunerii responsabil (responsabili) de achitarea accizelor prin emiterea de către DDF, în rezultatul vizitei fiscale efectuate, a unei *înștiințări* de modelul stabilit .

5.2.12. Refuzul eliberării certificatului de acciză se soldează cu emiterea obligatorie în adresa solicitantului a anunțului în scris cu expunerea motivelor ce au stat la baza acestuia, nu înainte de a fi audiat potrivit Codului administrativ.

5.2.13. În cazul în care subiectul impunerii cu acciză preconizează efectuarea unor modificări (cu excepția codului fiscal) cum ar fi:

- adăugarea unei încăperi noi sau închiderea unui antrepozit fiscal existent;
- reorganizarea formei organizatorico-juridice;
- modificarea denumirii agentului economic;
- modificarea adresei juridice, care urmează a fi reflectate în certificatul de acciză în schema (planul) amplasării încăperilor a utilajelor utilizate la producerea/prelucrarea mărfurilor accizate, funcționarul fiscal efectuează în certificatul de acciză al subiectului impozabil modificările respective, cu păstrarea codului de înregistrare a plătitorului de acciză.

Anularea și suspendarea înregistrării subiecților impunerii cu acciză

5.2.14. Inițierea acțiunilor de anulare și suspendare a înregistrării antrepozitarului autorizat se realizează în conformitate cu prevederile [art. 126¹ din Codul fiscal](#).

5.2.15. Inițierea procedurii de anulare a înregistrării antrepozitarului autorizat se efectuează:

- 1) la inițiativa subiectului impunerii, în cazul existenței situației specificate la [art.126¹ alin.\(1\) din Codul fiscal](#), prin depunerea de către ultimul a înștiințării respective (cerere) la DDF/DDCM.
- 2) la inițiativa SFS în cazul existenței situațiilor specificate la [art.126¹ alin.\(1¹\) din Codul fiscal](#).

Anularea înregistrării antrepozitarului autorizat la inițiativa subiectului impunerii cu accize:

5.2.16. DDF/DDCM informează solicitantul privind respectarea prevederilor art. 126¹ alin.(1) din Codul fiscal, în partea ce ține de lipsa mărfurilor supuse accizelor aflate în stoc, precum și necesitatea prezentării ultimei declarații.

5.2.17. Subiectul impunerii cu acciză depune prin intermediul SIA „e-Cerere” o *înștiințare/cerere aferent anulării înregistrării statutului de antrepozitar autorizat*.

5.2.18. În termen de 7 zile lucrătoare de la data recepționării cererii, DDF/DDCM urmează să asigure efectuarea controlului fiscal la fața locului prin metoda verificării faptice, după caz tematice în vederea constatării lipsei mărfurilor supuse accizelor aflate în stoc, precum a constatării faptului încheierii activității de prelucrare și/sau producere a mărfurilor supuse accizelor.

5.2.19. Ca urmare a exercitării controlului fiscal, se întocmește actul de control fiscal în care se consemnează rezultatele acestuia privind lipsa sau existența la subiectul impunerii cu accize a stocului de mărfuri supuse accizelor, cu respectarea cerințelor prevăzute de art.126¹ alin.(1) din Codul fiscal, în rezultat fiind emisă *decizia de anulare pe marginea actului de control*.

Ulterior, în rezultatul emiterii deciziei de anulare întocmită în rezultatul actului de control fiscal perfectat pe marginea cazului de anulare, DDF/DDCM, anulează statutul de antrepozitar autorizat.

5.2.20. În cazul în care agentul economic deține/dispose de locuri în antrepozitul fiscal sau mărfuri accizate aflate la păstrare în încăperi situate în alte localități din alte regiuni, urmează a fi implicate în efectuarea controlului direcțiile respective din alte regiuni ale subdiviziunilor structurale din cadrul SFS.

5.2.21. După efectuarea controlului fiscal la fața locului cu contrapunerea datelor cu subdiviziunile structurale ale SFS din alte regiuni, ca urmare a actului de control întocmit, se emite *decizia de anulare a antrepozitarului autorizat*.

5.2.22. În situațiile în care se examinează cazul de anulare a înregistrării statutului de antrepozitar autorizat la inițiativa subiectului impunerii și nu se întrunesc condițiile specificate la art.126¹ alin. (1) din Codul fiscal, funcționarul fiscal din DDF/DDCM urmează să informeze în scris solicitantul în termen de 15 zile de la data actului de control întocmit, prin intermediul SIA „e-Cerere”, despre imposibilitatea satisfacerii cererii.

Procedura de anulare a înregistrării subiectului impunerii cu accize la inițiativa SFS.

5.2.23. SFS este în drept să inițieze de sine stătător procedura de anulare a înregistrării antrepozitarului autorizat în cazul în care subiectul impunerii nu a prezentat, în termenul stabilit, *Declarația privind accizele* pentru perioadele fiscale a 2 luni consecutive.

5.2.24. La constatarea corespunderii criteriilor de anulare a înregistrării antrepozitarului autorizat, în termen de 7 zile lucrătoare de la efectuarea vizitei fiscale, se vor întreprinde acțiunile prevăzute la pct.5.2.15-5.2.20.

5.2.25. Certificatul de acciză anulat se păstrează în dosarul subiectului impunerii împreună cu cererea de anulare a statutului de antrepozitar autorizat și toate materialele privind controlul, inclusiv dovada aducerii la cunoștință a actelor SFS.

5.2.26. În situația constatării stocului de mărfuri accizate, procedura de anulare a statutului de antrepozitar autorizat urmează a fi stopată.

5.2.27. În cazul în care, la inițierea procedurii de anulare a statutului de antrepozitar autorizat la inițiativa SFS, este imposibilă efectuarea controlului la fața locului (lipsa existenței antrepozitului fiscal pe adresa indicată în Certificatul de acciză), persoana responsabilă care a efectuat controlul specifică acest fapt în Decizia privind anularea înregistrării statutului de antrepozitar autorizat și asigură procedura de anulare cu anexarea materialelor corespunzătoare în format scanat în acest sistem.

5.2.28. În cazul suspendării activității subiectului impozabil în conformitate cu legislația în vigoare, înregistrarea în calitate de antrepozitar autorizat nu se anulează, respectiv, nu se inițiază cazul de anulare a înregistrării.

5.2.29. În cazul expedierii (transportării) mărfurilor supuse accizelor din antrepozitul fiscal în perioada de suspendare a activității, obligațiile și drepturile antrepozitarului autorizat se restabilesc din momentul scoaterii mărfurilor supuse accizelor din antrepozitul fiscal.

Procedura de eliberare a autorizației de utilizator final (pentru a beneficia de scutirea de accize a distilatelor obținute pe bază de vin, utilizate în calitate de materie primă la producerea altor mărfuri)

5.2.30. Scutirea de accize a distilatelor obținute pe bază de vin, utilizate în calitate de materie primă la producerea altor mărfuri este prevăzută de art.4, alin.(6¹) și (6⁴) din Legea nr.1054-XIV din

16 iunie 2000 pentru punerea în aplicare a titlului IV din Codul fiscal, întru executarea prevederilor respective prin Hotărârea Guvernului nr. 874/2014 a fost aprobat Regulamentul privind procedura de beneficiere de scutirea de accize a distilatelor obținute pe bază de vin (distilatul pentru divin, distilatul de vin, distilatul de tescovină de struguri, distilatul de drojdie de vin, alcoolul etilic de origine vitivinicolă) și modul de evidență a acestor distilate expediate (transportate) din antrepozitul fiscal pentru utilizare în calitate de materie primă la producerea altor mărfuri.

5.2.31. Pentru a beneficia de scutirea de accize a distilatelor obținute pe bază de vin, utilizate în calitate de materie primă la producerea altor mărfuri, agenții economici înregistrați în calitate de antrepozitari autorizați depun la subdiviziunea SFS *cererea de acordare a autorizației de utilizator final* ([anexa nr.1 la Regulament, H.G.874/2014](#)), cu [anexarea următoarelor](#) documente:

- 1) copia contractelor de locațiune, uzufruct, leasing, comodat pentru activele utilizate la producerea mărfurilor respective;
- 2) informația privind cantitatea de distilate obținute pe bază de vin ce urmează a fi achiziționată/primită și utilizată în calitate de materie primă la producerea altor mărfuri, pentru un an, separat pe fiecare distilat obținut pe bază de vin;
- 3) copia contractului de la cine se va procura distilatul obținut pe bază de vin.

5.2.32. Cererea și documentele aferente acesteia se examinează de către subdiviziunea SFS în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii.

5.2.33. DDF/DDCM verifică înregistrarea agentului economic în calitate de antrepozitar autorizat, potrivit datelor și informațiilor deținute și în cazul în care agentul economic corespunde tuturor cerințelor de beneficiere de scutirea de accize a distilatelor obținute pe bază de vin, SFS, în termen de 7 zile lucrătoare de la data expirării termenului de examinare a cererii și documentelor aferente acesteia, eliberează *autorizația de utilizator final* [anexa nr. 3 la Regulament, H.G.874/2014](#).

5.2.34. Autorizația de utilizator final va fi valabilă pentru o perioadă de cel mult 12 luni.

5.2.35. În cazul în care agentul economic nu corespunde cerințelor de beneficiere de scutirea de accize a distilatelor obținute pe bază de vin, SFS emite o scrisoare, indicând motivul refuzului de a examina cererea de eliberare a autorizației de utilizator final, nu înainte de a fi audiat potrivit Codului administrativ.

5.2.36. Dacă autorizația de utilizator final nu a fost ridicată de la subdiviziunea SFS timp de **30 de zile calendaristice** de la emitere, se perfectează o scrisoare de însoțire și atașat autorizația se expediază solicitantului prin scrisoare recomandată.

5.2.37. *Anularea autorizației de utilizator final* are loc în următoarele situații:

- 1) neprezentarea informației lunare de către utilizatorul final;
- 2) utilizarea distilatelor obținute pe bază de vin achiziționate/primate în alte scopuri decât cel pentru care a fost solicitată autorizația;
- 3) prezentarea unor date inexacte și/sau incomplete;
- 4) neprezentarea expeditorului a copiei facturii de însoțire certificate în termen de 24 de zile lucrătoare de la expedierea distilatelor obținute pe bază de vin.

Evidența distilatelor obținute pe bază de vin care se expediază utilizatorului final

5.2.38. Circulația distilatelor obținute pe bază de vin specificate în autorizația de utilizator final se efectuează fără aplicarea accizelor cu însoțirea în toate cazurile în mod obligatoriu de exemplarele 1, 2 și 3 ale *facturii de însoțire*, conform modelului stabilit în [anexa nr.2 la Regulament, H.G.874/2014](#).

5.2.39. Factura de însoțire nu reprezintă un document fiscal, ci doar asigură documentarea transportării și primirii distilatelor obținute pe bază de vin ce constituie obiect al scutirii.

Eliberarea facturilor de însoțire deținătorilor de autorizații de utilizator final se efectuează de către subdiviziunile SFS, care au eliberat autorizația de utilizator final.

5.2.40. *La expedierea distilatelor* obținute pe bază de vin, SFS la solicitarea expeditorului desemnează un reprezentant, care, în termen maximum de 48 de ore, trebuie să efectueze verificarea și certificarea datelor înscrise în toate cele 3 exemplare ale facturii de însoțire și în copia autorizației de utilizator final, cu sigilarea recipientelor în care se transportă distilatele obținute pe bază de vin.

5.2.41. *La sosirea distilatelor* obținute pe bază de vin la utilizatorul final (acesta trebuie să completeze toate cele 3 exemplare ale facturii de însoțire la rubricile aferente destinatarului), SFS la solicitarea acestuia desemnează un reprezentant înainte de desigilare și descărcarea distilatelor obținute pe bază de vin, care, în termen maximum de 48 de ore, să efectueze verificarea integrității sigiliilor aplicate la locul expedierii și certifică datele înscrise în factura de însoțire.

5.2.42. Din cele 3 exemplare certificate de SFS:

- exemplarul 1 se transmite expeditorului,
- exemplarul 2 rămâne la utilizatorul final,
- exemplarul 3 se transmite SFS, subdiviziunea care a eliberat factura de însoțire.

5.2.43. Declarația privind utilizarea distilatelor obținute pe bază de vin achiziționate/primate se prezintă DDF/DDCM conform [anexei nr.4 la Regulament, H.G.874/2014](#)), și urmează să cuprindă:

- 1) stocul de distilat obținut pe bază de vin la începutul lunii;
- 2) cantitatea de distilat obținut pe bază de vin procurată/primită;
- 3) cantitatea de distilat obținut pe bază de vin utilizată pe parcursul perioadei de gestiune în scopul pentru care a fost acordată scutirea;
- 4) cantitatea de mărfuri rezultată din producerea distilatelor obținute pe bază de vin achiziționate/primate;
- 5) cantitatea de mărfuri utilizate în alte scopuri;
- 6) stocul de distilat obținut pe bază de vin la sfârșitul lunii.

Norme referitoare la declararea și achitarea accizelor

5.2.44. Antrepozitarii autorizați, precum și subiecții care desfășoară activitate de întreprinzător și care nu sunt înregistrați în calitate de antrepozitari autorizați și care exportă în mod independent sau în baza contractului de comision mărfuri supuse accizelor, prelucrate și/sau fabricate pe teritoriul Republicii Moldova, prezintă SFS *Declarația privind accizele*, până la data de 25 a lunii care succede luna în care a fost efectuată expedierea (transportarea) mărfurilor supuse accizelor. Declarația se completează pe formular aprobat (<https://sfs.md/uploads/blank/55/document/formularpdf-5ffc9b8c99e3a.pdf>).

5.2.45. Subiecții care importă, produc sau comercializează cu ridicata mărfuri supuse accizelor ce se atribuie la pozițiile tarifare indicate în [alin.\(1\) din art.125¹ din Codul fiscal](#), prezintă nu mai târziu de data de 25 a lunii următoare celei în care urma să fie desfășurată inventarierea stocului de produse menționate *Declarația privind suma accizelor calculat la stocul de mărfuri supuse accizelor, atribuite la pozițiile tarifare, menționate la art.125¹ din Codul fiscal* (Forma TBDSA15), (Ordinul MF nr.58 din 28.04.2015).

5.3. IMPOZITUL PE VENIT

Administrarea impozitului pe venit

5.3.1. Administrarea impozitului pe venit se realizează în scopul încasării depline, corecte și la timp a veniturilor la BPN.

5.3.2. Obiect al impunerii cu impozitul pe venit îl constituie:

a) venitul din orice surse aflate în Republica Moldova, precum și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova, cu excepția deducerilor și scutirilor la care au dreptul, obținut de persoanele juridice și fizice rezidente ale Republicii Moldova care desfășoară activitate de întreprinzător, de persoanele care desfășoară servicii profesionale, precum și de persoanele care practică activitate profesională în sectorul justiției și în domeniul sănătății;

b) venitul din orice surse aflate în Republica Moldova, precum și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova pentru activitatea în Republica Moldova, obținut de persoanele fizice rezidente care desfășoară activități independente.

5.3.3. Subiecții impunerii stabiliți conform art.13 din Codul fiscal își determină obligațiile fiscale aferente impozitului pe venit după contabilitatea de angajamente și contabilitatea de casă, după caz. Regulile de constatare a veniturilor și cheltuielilor, precum și de evidență a acestora sînt reglementate la art.44 și 45 din Codul fiscal.

5.3.4. Pentru determinarea venitului impozabil, rezultatul financiar obținut de către contribuabili, determinat în conformitate cu cerințele Standardelor Naționale de Contabilitate sau ale Standardelor Internaționale de Raportare Financiară, se corectează (majorează, micșorează) cu sumele aferente unor tipuri de venituri și cheltuieli, ținînd cont de prevederile titlului II din Codul fiscal.

5.3.5. Veniturile neimpozabile sunt prevăzute la art.20 din Codul fiscal.

5.3.6. *Subiecți ai impunerii sunt:*

- persoanele juridice și fizice rezidente ale Republicii Moldova, care desfășoară activitate de întreprinzător, persoanele care desfășoară servicii profesionale, precum și persoanele care practică activitate profesională în sectorul justiției și în domeniul sănătății, care pe parcursul perioadei fiscale, obțin venit din orice surse aflate în Republica Moldova, precum și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova;

- persoanele fizice rezidente care desfășoară activități independente și pe parcursul perioadei fiscale obțin venit din orice surse aflate în Republica Moldova și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova pentru activitatea lor în Republica Moldova;

- persoanele fizice nerezidente care nu desfășoară activitate de întreprinzător pe teritoriul Republicii Moldova și pe parcursul perioadei fiscale obțin venituri conform Codului fiscal.

Impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător

5.3.7. Subiecții impunerii, își vor determina obligațiile fiscale cu privire la impozitul pe venit prin aplicarea cotelor în vigoare (art.15 din Codul fiscal):

- ✓ pentru persoanele fizice, întreprinzătorii individuali și persoanele care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției și în domeniul sănătății, persoanele fizice care exercită activități necalificate cu caracter ocazional (zilierii), precum și pentru persoanele juridice – **în mărime de 12% din venitul anual impozabil;**

✓ pentru GȚ – **în mărime de 7% din venitul impozabil.**

5.3.8. Potrivit prevederilor art.83 din Codul fiscal sunt obligați să prezinte declarația cu privire la impozitul pe venit:

- persoanele care practică activitate profesională, indiferent de prezența obligației privind achitarea impozitului;

- persoanele juridice rezidente, inclusiv administrația zonelor economice libere și instituțiile de învățământ publice și private, cu excepția autorităților publice și instituțiilor publice, indiferent de prezența obligației privind achitarea impozitului;

- formele organizatorice rezidenți cu statut de persoană fizică, potrivit legislației, indiferent de prezența obligației privind achitarea impozitului;

- reprezentanța permanentă a nerezidentului în Republica Moldova, indiferent de prezența obligației privind achitarea impozitului.

5.3.9. Declarația cu privire la impozitul pe venit se completează în modul și forma stabilită de Ministerul Finanțelor și se prezintă SFS (art.83 alin.(4) din Codul fiscal):

- **nu mai târziu de data de 25 a lunii a treia după finele perioadei fiscale de gestiune** de către persoanele juridice, formele organizatorice rezidenți cu statut de persoană fizică și reprezentanțele permanente ale nerezidentului în Republica Moldova;

- nu mai târziu de data de 30 aprilie a anului următor anului fiscal de gestiune – în cazul persoanelor fizice.

De notat: conform art. 129 pct. 8) din Codul fiscal, dacă ultima zi a perioadei este una de odihnă, se va considera o ultimă zi lucrătoare care urmează după ziua de odihnă.

5.3.10. Începând cu 1 ianuarie 2023, toți contribuabilii subiecți ai impunerii conform art.5 pct.2) din CF, prezintă dările de seamă fiscale utilizând, în mod obligatoriu, metode automatizate de raportare electronică, cu excepția persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător, pentru care prezentarea dărilor de seamă utilizând metodele automatizate de raportare electronică nu este obligatorie.

Depunerea Declarației în formă electronică se efectuează prin intermediul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”, accesibil pe portalul www.sfs.md, cu titlu gratuit și în mod automatizat. În partea dreaptă a paginii web, se accesează compartimentul destinat sistemului și se efectuează procedura de Autentificare prin semnătura electronică sau mobilă.

După completarea Declarației cu informațiile necesare conform instrucțiunii de completare, se va salva, semna și expedia.

La acceptarea declarațiilor, automat este recepționată Recipisa, care conține un număr de înregistrare în sistem. După acceptare, declarația nu mai poate fi modificată sau ștearsă din sistem. Data depunerii Declarației în format electronic se va considera data indicată în recipisa electronică în SI al SFS.

5.3.11. Contribuabilul care descoperă că darea de seamă fiscală prezentată conține o greșeală sau o omisiune are dreptul să prezinte o dare de seamă fiscală corectată, conform formularului și modului de întocmire în vigoare pentru darea de seamă fiscală care se corectează.

Darea de seamă corectată se depune în conformitate cu prevederile art. 188 din Codul fiscal.

5.3.12. Agenții economici sunt obligați să achite impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător în rate, conform art.84 din Codul fiscal, nu mai târziu de 25 martie, 25 iunie, 25 septembrie și 25 decembrie ale anului fiscal.

Totodată, potrivit art. 87 alin.(1) din Codul fiscal, contribuabilul care, conform art.83, este obligat să prezinte declarația cu privire la impozitul pe venit (fără cererea suplimentară din partea

Serviciului Fiscal de Stat) achită impozitul pe venit nu mai târziu de termenul stabilit pentru prezentarea declarației.”

5.3.12¹ Întreprinderile agricole, gospodăriile țărănești (de fermier) dispun de dreptul de a achita impozitul în două etape:

- 1/4 din suma calculată drept impozit ce urmează a fi plătit pentru anul respectiv sau din impozitul ce urma să fie plătit pentru anul precedent – până la 25 septembrie;

- 3/4 din una din sumele impozitului menționat la prima liniuță – până la 25 decembrie ale anului fiscal.

5.3.12² Prin derogare de la prevederile alin.(1) art. 87 din Codul fiscal, întreprinderile clasificate ca întreprinderi micro, mici sau mijlocii, conform criteriilor determinate în ultima zi a perioadei fiscale potrivit prevederilor art.5 alin.(1) din Legea nr.179/2016 cu privire la întreprinderile mici și mijlocii, pot achita impozitul pe venit calculat, până la data de 25 a lunii următoare lunii în care au fost plătite dividende, inclusiv sub formă de acțiuni sau cote părți, din profitul obținut în perioadele fiscale 2023–2025 inclusiv, conform art. 87 alin. (1¹) din Codul fiscal.

5.3.13. Agenții economici care aplică perioada fiscală prevăzută la art.12¹ alin.(4) din Codul fiscal, au dreptul, în conformitate cu prevederile Legii contabilității, să aplice o perioadă de gestiune diferită de anul calendaristic, perioada fiscală privind impozitul pe venit corespunde cu perioada de gestiune pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare. În acest caz, perioada fiscală constituie o perioadă de oricare 12 luni consecutive.

5.3.14. Înainte de aplicarea unei noi perioade fiscale, agentul economic este obligat să depună la SFS cererea privind modificarea perioadei fiscale formularul-tip CPF17, aprobată prin [Ordinul IFPS nr.25/2017](#) Cererea se va depune electronic prin intermediul SIA „e-Cerere”, modulul „Cereri privind modificarea perioadei fiscale”, sau pe suport de hârtie la subdiviziunea SFS unde se deservește contribuabilul, până la începerea noii perioade fiscale.

5.3.15. În cazul impozitului pe venit achitat în orice stat străin, trecerea în cont a impozitului se realizează dacă acest venit urmează a fi supus impozitării și în Republica Moldova, conform modului stabilit la art.82 din Cod, în baza documentului ce atestă veniturile obținute în statul străin, eliberat de autoritatea fiscală (sau Ministerul Finanțelor) a statului menționat, dar nu mai mult decât suma calculată la cotele aplicate în Republica Moldova.

Regimul fiscal al agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii

5.3.16. Potrivit art. 54¹ din Codul fiscal agenții economici care nu sunt înregistrați ca plătitori de T.V.A., cu excepția gospodăriilor țărănești (de fermier), întreprinzătorilor individuali, precum și agenților economici la care ponderea venitului pentru anul precedent din prestarea de servicii de consultanță pentru afaceri și management (pct. 70.22 din Clasificatorul Activităților din Economia Moldovei) este mai mare de 60% din venitul din vânzări pot aplica regimul fiscal al agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii cu aplicarea cotei impozitului pe venit de 4% din obiectul impunerii.

5.3.17. Obiect al impunerii este venitul determinat conform contabilității financiare, obținut în perioada fiscală de declarare.

5.3.18. Valoarea returului de marfă sau a discountului (reducerii) urmează să micșoreze mărimea obiectului impunerii în perioada fiscală în care a avut loc returul de marfă (s-a acordat discountul), inclusiv în cazul în care vânzarea mărfurilor respective a avut loc în perioadele fiscale precedente.

5.3.19. În obiectul impunerii nu se includ veniturile prevăzute la art.20 din Codul fiscal.

5.3.20. Agenții economici menționați pot alege regimul de impozitare prevăzut de prezentul capitol sau regimul de impozitare aplicat în modul general stabilit dacă aceștia:

a) conform situației din data de 31 decembrie a perioadei fiscale precedente perioadei fiscale de declarare, au obținut venit din livrări scutite de T.V.A. fără drept de deducere sau din livrări scutite de T.V.A. fără drept de deducere și impozabile cu T.V.A. în sumă de până la 1,2 milioane de lei, cu condiția că livrările scutite de T.V.A. fără drept de deducere depășesc 50% din totalul livrărilor;

b) conform situației din data de 31 decembrie a perioadei fiscale precedente perioadei fiscale de declarare, nu au obținut venit;

c) s-au înregistrat pe parcursul perioadei fiscale de declarare.

5.3.21. Alegerea regimului fiscal se realizează, prin indicarea lui în politica de contabilitate a agentului economic, pentru subiecții menționați la lit.a) și b) până la data de 25 aprilie, iar pentru subiecții menționați la lit.c) până la data de 25 a lunii următoare trimestrului de înregistrare.

5.3.22. Dacă conform situației din data de 31 decembrie a perioadei fiscale precedente perioadei fiscale de declarare, agenții economici menționați la alin.(1) din art.54¹ din Codul fiscal, au obținut venit din livrări scutite de T.V.A. fără drept de deducere în mărime ce depășește 1,2 milioane de lei, aplică regimul de impozitare în modul general stabilit.

5.3.23. De asemenea, dacă pe parcursul perioadei fiscale declarate, devin plătitori de TVA vor aplica regimul de impozitare în modul general stabilit din momentul în care sunt înregistrați ca plătitori de TVA

5.3.24. Iar în cazul în care agenții economici pe parcursul perioadei fiscale declarate, au încetat a fi plătitori de TVA vor aplica regimul de impozitare prevăzut de prezentul capitol din momentul menționat la art.113 alin.(4).

Subiecții impunerii prezintă *Darea de seamă privind impozitul pe venit al agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii (Forma SIMM20)*.

Regimuri fiscale speciale aferente impozitului pe venit pentru unele categorii de contribuabili

Regimul fiscal (Baza normativă)	Esența regimului fiscal
Persoanele fizice ce desfășoară activități independente (Capitolul 10² din Codul fiscal Art. 4 pct. 3) lit. d) din Legea privind sistemul public de asigurări sociale, nr. 489-XIV din 08 iulie 1999 Pct. 1, lit.d) din anexa nr.2 la Legea 1593-XV din 26 decembrie 2002 cu privire la mărimea, modul și termenele de achitate a primelor de	Subiecți: persoanele fizice rezidente care, fără a constitui o formă organizatorico-juridică pentru desfășurarea activității, obțin venituri din activitățile independente desfășurate în domeniul comerțului cu amănuntul (cu excepția mărfurilor supuse accizelor), cu excepția activităților menționate la art.88, 90 și 90¹, în sumă ce nu depășește 1 200 000 lei într-o perioadă fiscală. Obiectul impunerii: venitul din activități independente obținut în perioada fiscală de declarare. Cota impunerii: 1% din venitul din vânzări dar nu mai puțin de 3000 lei/ anual. *În prima perioadă fiscală au dreptul la deducere din impozitul datorat a cheltuielilor pentru ECC. - Au obligația să se asigure pe bază de contract individual încheiat cu CNAS, plătind contribuții de asigurări sociale de stat în sumă fixă pentru un an, dar nu mai puțin de 1/12 din aceasta lunar; - Pentru persoanele fizice care desfășoară activități independente în domeniul comerțului cu amănuntul, cu excepția comerțului cu mărfuri supuse accizelor este stabilită prima de asigurări obligatorii de asistență medical în mărime

<i>asigurare obligatorie de asistență medicală</i>	fixă anual, în cazul în care nu fac parte concomitent din alte categorii de plătitori prevăzuți în anexa nr. 2 la Legea cu privire la mărimea, modul și termenele de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și achită integral până la data de 31 martie a anului de gestiune. - Achitarea impozitului la buget se efectuează în rate, trimestrial, până la data de 25 a lunii următoare trimestrului corespunzător. *Pentru contribuabilii care încetează activitatea pe parcursul perioadei fiscale, calcularea impozitului pe venit se efectuează prin aplicarea cotei impozitului asupra venitului din activități independente, care nu poate constitui mai puțin de 250 de lei pentru fiecare lună în care a desfășurat activitate. Începând cu 01 iulie 2023 contribuabilul trebuie doar să păstreze facturile fiscale de procurare a mărfurilor, iar în cazul procurării de mărfuri de la persoanele fizice acestea urmează a fi înregistrate în Registrul de evidență a procurărilor care se va prezenta SFS la finele perioadei de gestiune. Achitarea trimestrială a impozitului pe venit se va efectua în baza Avizului de plată eliberat de SFS, în funcție de vânzările înregistrate (la oficiul poștal, sucursalele băncilor, prin terminalele de plată sau online prin intermediul portalului www.sfs.md sau www.mpay.gov.md).
Persoanele ce desfășoară activitate profesională în sectorul justiției și în domeniul sănătății <i>(Capitolul 10¹ din Codul fiscal)</i>	Subiecții sunt persoanele care desfășoară activitate profesională în sectorul justiției (Avocați, avocați-stagiari, notari publici, executori judecătorești, administratori autorizați, mediatori, experți judiciari în cadrul biroului de expertiză judiciară,) precum și persoanele care desfășoară activitate profesională în domeniul sănătății (cabinetele individuale ale medicilor de familie, medici de familie din cadrul centrului medicilor de familie). Obiectul impunerii reprezintă venitul impozabil obținut din desfășurarea activității profesionale în perioada fiscală de declarare. Cota impozitului constituie 12% din venitul impozabil. Achitarea impozitului pe venit se face trimestrial, către data de 25 după finisarea trimestrului de gestiune. - Au obligația să se asigure pe bază de contract individual încheiat cu CNAS, plătiind contribuții de asigurări sociale de stat în sumă fixă pentru un an, dar nu mai puțin de 1/12 lunar; - Sunt incluse în categoriile de plătitori ai primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală în sumă fixă, care se asigură în mod individual (4056 lei). Raportarea obligațiilor fiscale pentru contribuabilii cu statut de persoană fizică și cei din cadrul birourilor asociate anual către data de 25 martie după perioada fiscală de gestiune – Declarația cu privire la impozitul pe venit pentru persoanele ce desfășoară activitate profesională în sectorul justiției (forma DAP24) (Ordinul MF nr.60/2024). Raportarea obligațiilor fiscale pentru contribuabilii cu statut de persoană juridică anual către data de 25 martie după anul de gestiune – Declarația cu privire la impozitul pe venit forma VEN12 (Ordinul MF nr.153 din 22.12.2017).
Agenții economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii <i>(Capitolul 7¹ din Codul fiscal)</i>	Subiecți sunt agenții economici care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA, cu excepția gospodăriilor țărănești (de fermieri), întreprinzătorilor individuali, precum și agenților economici la care ponderea venitului pentru anul precedent din prestarea de servicii de consultanță pentru afaceri și management este mai mare de 60% din venitul din vânzări. Cota impozitului constituie 4% din obiectul impunerii. Achitarea impozitului la buget se efectuează în rate, trimestrial, până la data de 25 a lunii următoare trimestrului corespunzător. Darea de seamă privind impozitul pe venit se prezintă nu mai târziu de 25 martie a anului următor perioadei fiscale de declarare – Darea de seamă privind impozitul

	pe venitul agenților economici subiecți ai sectorului întreprinderilor mici și mijlocii forma SIMM20 .
Gospodăriile țărănești <i>(Art.15 lit.c) din Codul fiscal</i> <i>Art.83 (9)Codul fiscal</i> <i>Art.83 (11)Codul fiscal</i> <i>Art.281¹ alin. (2) din Codul fiscal</i> <i>Art.282 alin. (1) din Codul fiscal</i> <i>Art.301 alin. (4) din Codul fiscal</i>	Subiecți - Gospodăriile țărănești (de fermier). Obiectul impunerii – venitul din activitatea antreprenorială desfășurată Cota impozitului – 7% din venitul impozabil. GȚ care pe parcursul perioadei fiscale <u>nu a avut angajați și nu a obținut venit impozabil</u> este scutită de obligația privind prezentarea declarației cu privire la impozitul pe venit (art.83 alin.(9) din Codul fiscal). GȚ al căror: - număr mediu anual de salariați pe parcursul întregii perioade fiscale nu depășește 3 unități și - care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA. prezintă, nu mai târziu de data de 25 martie a anului următor anului fiscal de gestiune, Darea de seamă fiscală unificată (declarație) (formularul UNIF21) cu privire la impozitul pe venit, taxele locale și impozitul pe proprietate (<i>Ordinul SFS nr.370 din 24.07.2020</i>). Darea de seamă fiscală unificată conține informația aferentă: taxelor locale, impozitului pe bunurile imobiliare și taxelor pentru resursele naturale. GȚ care nu întrunesc condițiile pentru a prezenta darea de seamă unificată, vor depune Declarația cu privire la impozitul pe venit forma VEN12, iar declarațiile aferente taxelor locale, impozitului pe bunurile imobiliare, funciar etc.se vor prezenta în regim general stabilit.
Angajații din domeniul transportului rutier de persoane în regim de TAXI <i>(art.88¹ din Codul fiscal</i> <i>art.92 alin.(14) din Codul fiscal)</i>	Domeniul de aplicare: Impozitul pe venit din salariu. Subiecții impunerii - angajatorii din domeniul transportului rutier de persoane în regim de taxi care plătesc salariul angajatului conducător auto ce efectuează transport rutier de persoane în regim de taxi. Obiectul impunerii: venitul lunar ce nu depășește 10 000 de lei per angajat conducător auto ce efectuează transport rutier de persoane în regim de taxi. Impozitul pe venit: mărime fixă 500 lei/lunar. Contribuții de asigurări sociale: mărime fixă 1/12 parte din suma contribuției stabilite în mărime fixă prin Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pentru anul de gestiune. Prime obligatorii de asistență medicală: mărime fixă 1/12 parte din suma primei stabilite în sumă fixă prin Legea fondurilor asigurării de asistență medicală pentru anul de gestiune. Achitarea obligațiilor se realizează în luna premergătoare lunii de gestiune. Venitul ce <u>depășește 10 000 lei pe luna</u> se impune cu impozitul pe venit 12%. Obligații pentru contribuții și prime nu survin. Persoanele sunt private de dreptul de a folosi scutirile conform art. 33, 34 și 35 pentru perioada în care încasează venituri impozitate conform regimului special de impozitare. Scutirile se aplică proporțional lunilor de activitate în regimul standard de impozitare. Plățile achitate pentru fiecare angajat și cheltuielile de reparație a autoturismelor, în scopuri fiscale reprezintă cheltuieli ordinare și necesare (<i>caracteristice gestionării activității de întreprinzător, în scopul desfășurării activității economice și obținerii de venituri</i>) ce se permit spre deducere. Raportarea obligațiilor fiscale se face lunar, până la data de 25 a lunii premergătoare celei de gestiune, prin prezentarea SFS a unei Dări de seamă privind calcularea impozitului pe venit, a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii și a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru

	angajații conducători auto ce efectuează transport rutier de persoane în regim de taxi (Forma TAXI18), (Ordinul MF nr.154 din 12.09.2018), utilizând în mod obligatoriu metode automatizate de raportare electronică.
Rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației (Art.373 și art.374 din Codul fiscal)	Domeniul de aplicare: Impozitul unic. Subiecți ai impunerii cu impozitul unic sunt orice persoane juridice și fizice înregistrate în Republica Moldova în calitate de subiecți ai activității de întreprinzător și care întrunesc cumulativ condițiile specificate în legislația cu privire la parcurile pentru tehnologia informației. Obiectul impunerii reprezintă venitul din vânzări, înregistrat lunar în evidența contabilă, dar nu mai puțin decât suma minimă ce se va determina lunar pentru fiecare angajat. Cota impozitului constituie 7% din venitul de vânzări dar nu mai puțin de 30% din cuantumul salariului mediu lunar pe economie, prognozat pentru anul de gestiune per angajat. În componența impozitului unic sunt incluse următoarele impozite, taxe și contribuții: a) impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător; b) impozitul pe venit din salariu; c) contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii datorate de angajatori; d) primele de asigurare obligatorie de asistență medicală datorate de angajați; e) taxele locale; f) impozitul pe bunurile imobiliare; g) taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova. Subiecții impunerii prezintă lunar Declarația cu privire la impozitul unic (forma IU17) și anual Nota de informare privind salariul și alte plăți efectuate de către rezidentul parcului pentru tehnologia informației în folosul angajaților (forma ISAPT117) (Ordinul MF nr.135 din 06.11.2017).
Angajații agenților economici a căror activitate de bază este realizarea de programe (Art.24 alin.(21) din Legea pentru punerea în aplicare a Titlurilor I și II)	Domeniul de aplicare: Impozitul pe venit din salariu. Obiectul impunerii: venit impozabil venitul lunar (stabilit de contractul individual de muncă) a cărui mărime nu depășește 2 salarii medii lunare pe economie prognozate pe anul respectiv. Venitul care depășește plafonul stabilit este venit neimpozabil. Persoanele nu au dreptul să utilizeze sau să transmită scutirile stabilite de art. 33-35 din Codul fiscal. Cota impozitului pe venit – 12% din obiectul impunerii. Regimul fiscal se aplică până în perioada fiscală 2023 inclusiv.
Persoane fizice care desfășoară activități necalificate cu caracter ocazional (zilieri) (Art.15 lit.a ¹) din Codul fiscal)	Domeniul de aplicare: Impozitul pe venit la sursa de plată. Obiect al impunerii: remunerația plătită pentru munca prestată de zilieri. Cota impunerii: 12%. Din veniturile obținute din activitatea necalificată cu caracter ocazional exercitată de zilier nu se rețin primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în formă de contribuție procentuală.

	Zilierul are obligăția de a se încadra în sistemul public de asigurări sociale și sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală conform actelor normative în vigoare (<i>achitarea contribuției individuale și prime stabilite în mărime fixă</i>). Începând cu data de 15 iulie 2022, beneficiarii - pentru persoanele fizice care exercită activități în calitate de zilieri în temeiul Legii nr. 22/2018, cu excepția pensionarilor, persoanelor cu dizabilități, sunt obligați să calculeze contribuția de asigurări sociale în mărime de 6% din remunerarea zilnică acordată zilierului. Termenul de plată a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii pentru zilier este lunar, până la data de 25 a lunii următoare lunii de gestiune fiind reglementat de asemenea prin pct. 1.9 din Anexa nr. 1 la Legea nr. 489/1999.
Reprezentanță permanentă a nerezidenților (Capitolul 11 din Codul fiscal)	Subiecți: Nerezidenții care desfășoară, integral sau parțial, activitate de întreprinzător în RM, fie direct, fie printr-un agent cu statut dependent, prin intermediul unei reprezentanțe permanente. Obiectul impunerii: veniturile nerezidenților care desfășoară activitate printr-o reprezentanță permanentă obținute în Republica Moldova. Cota impunerii: 12% din venitul impozabil. Raportarea obligațiilor fiscale se face anual, nu mai târziu de data de 25 a lunii a treia după finele perioadei fiscale de gestiune, prin depunerea Declarației cu privire la impozitul pe venit (Forma VEN12). <i>*Reprezentanța care obține statut de reprezentanță permanentă conform art.5 pct.15) este obligată să prezinte în prima declarație cu privire la impozitul pe venit, depusă la subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat, și informația aferentă perioadei fiscale pe parcursul căreia a fost desfășurată activitatea de întreprinzător, începând cu ziua în care a lansat activitatea de întreprinzător și pînă la momentul înregistrării în calitate de reprezentanță permanentă în anul fiscal de raportare.</i> <i>*Dacă un tratat internațional care reglementează impozitarea sau include norme care reglementează impozitarea, la care Republica Moldova este parte, stipulează alte reguli și prevederi decât cele prevăzute de legislația fiscală, se aplică regulile și prevederile tratatului internațional art. 4 alin. (1) din Codul fiscal.</i>
Întreprinzătorii individuali (Art.15 lit.c) din Codul fiscal Art.83(11)Codul fiscal)	Subiecți – Persoanele fizice, care practică activitate de întreprinzător în nume și pe risc propriu, fără a constitui o persoană juridică, și este înregistrată în modul stabilit de lege ca întreprinzători individuali. Cota impozitului – 12% din venitul impozabil Raportarea obligațiilor fiscale se face anual, nu mai târziu de data de 25 a lunii a treia după finele perioadei fiscale de gestiune, prin depunerea Declarației cu privire la impozitul pe venit (Forma VEN12). În al căror: - număr mediu anual de salariați pe parcursul întregii perioade fiscale nu depășește 3 unități și - care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA

	prezintă, nu mai târziu de data de 25 martie a anului următor anului fiscal de gestiune, Darea de seamă fiscală unificată (declarație) (formularul UNIF21) cu privire la impozitul pe venit, taxele locale și impozitul pe proprietate.
Agenții economici rezidenți ai zonelor economice libere ZEL <i>(art.49 din Codul fiscal Legea nr.440XV din 27 iulie 2001 cu privire la zonele economice libere)</i>	Domeniul de aplicare: Impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător. Facilități aferente impozitului pe venit: - 50% din cota stabilită la impozitul pe venitul de la exportul în afara teritoriului vamal al Republicii Moldova al mărfurilor (serviciilor) produse în zona economică liberă sau obținut de la livrarea mărfurilor (serviciilor) produse în zona economică liberă către alți rezidenți ai zonelor economice libere pentru mărfurile (serviciile) orientate spre export; - 75% din cota stabilită la impozitul pe venitul de la activitatea rezidenților în zona economică liberă. Scuțiți de impozitul pe venit - pe o perioadă de 3 ani - rezidenții care au investit în mijloacele fixe ale întreprinderilor lor și/sau în dezvoltarea infrastructurii zonei economice libere un capital echivalent cu cel puțin un milion de dolari SUA; - pe o perioadă de 5 ani - rezidenții care au investit în mijloacele fixe ale întreprinderilor lor și/sau în dezvoltarea infrastructurii zonei economice libere un capital echivalent cu cel puțin 5 milioane de dolari SUA. Pentru investițiile suplimentare - pe un termen de un an pentru investițiile <i>suplimentare</i> în mijloace fixe pentru un capital echivalent cu cel puțin un milion de dolari SUA; - pe un termen de 3 ani pentru un capital echivalent cu cel puțin 3 milioane de dolari SUA; - pe un termen de 5 ani pentru un capital echivalent cu cel puțin 5 milioane de dolari SUA.
Organizațiile necomerciale <i>(Art.52 din Codul fiscal)</i>	Subiecți – organizațiile necomerciale specificate la art. 52 din Codul fiscal. Scutite de plata impozitului pe venit. Organizațiile necomerciale care utilizează contrar destinației mijloacele cu destinație specială sau folosesc proprietatea, alte mijloace și venituri rezultate din activitatea statutară în scopuri neprevăzute în statut, în regulament sau în alt document de constituire calculează și achită impozitul pe venit de 12% din suma utilizată contrar destinației , prezentând SFS Declarația cu privire la impozitul pe venit pentru organizațiile necomerciale (Formularul ONG17) (<i>Ordinul MF nr.08 din 15.01.2017</i>).
Instituțiile de învățământ publice și private <i>(Art.51³ din Codul fiscal)</i>	Subiecți – Instituțiile de învățământ publice și instituțiile de învățământ private. Se scutesc de impozitul pe venitul obținut din desfășurarea nemijlocită a procesului de învățământ conform Codului educației, dar au obligația de a prezenta Declarația cu privire la impozitul pe venit (Forma VEN12) – art.83 alin.(2) lit.c) din Codul fiscal.
Instituțiile medico - sanitare publice <i>(Art.51 din Codul fiscal)</i>	Subiecți Instituțiile medico-sanitare publice și private. Sunt scutite de impozitul pe venit începând cu anul 2018.
Organizațiile și întreprinderilor societăților nevăzătorilor, societăților surzilor și societăților invalizilor	Domeniul de aplicare: Impozitul pe venit. Sunt scutite de plata impozitului pe venit.

(Art.53 ¹ din Codul fiscal)	
Fondurile nestatale de pensii (Capitolul 10 ¹ din Codul fiscal)	Fonduri de pensii facultative se consideră fondurile care sunt create și care activează în baza Legii nr.198/2020 privind fondurile de pensii facultative. Impozitarea venitului fondului nestatal de pensii Venitul fondului nestatal de pensii nu este supus impozitării, însă orice plăți efectuate din acest fond se includ în venitul brut al beneficiarului.

Reținerea impozitului la sursa de plată

5.3.25. Conform art.88 alin(1) din Codul fiscal, fiecare angajator care plătește salariatului salariu (inclusiv primele și facilitățile acordate) este obligat să calculeze, ținând cont de scutirile solicitate de angajator și de deduceri, și să rețină din aceste plăți un impozit, conform prevederilor legislației în vigoare. Astfel, impozitul pe venit se calculează și se reține de către angajator la momentul îndreptării venitului impozabil spre plată, determinat ca diferența dintre venitul obținut de angajat sub formă de salarii (inclusiv prime, facilități etc.) și suma deducerilor permise de legislație (prime de asigurări obligatorii de asistență medicală), precum și a scutirilor la care are dreptul angajatul, conform legislației fiscale.

5.3.26. Impozitul pe venit reținut la sursa de plată se achită la buget de către persoana care a efectuat reținerea până la data de 25 a lunii următoare lunii în care au fost efectuate plățile.

5.3.27. *Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (Forma IPC21) (Ordinul MF nr.94 din 30.07.2020)* se prezintă de către plătitorii veniturilor SFS până la data de **25 a lunii următoare lunii** în care au fost efectuate plățile.

! Agenții economici care nu au angajați și nu înregistrează plăți la BASS și/sau nu a efectuat achitarea veniturilor din care se reține impozitul pe venit la sursa de plată sau nu a calculat contribuții la BASS nu au obligațiunea de prezentare a formularului IPC21.

5.3.28. Concomitent, angajatorii sunt obligați să prezinte în termen de **10 zile lucrătoare** de la data angajării sau modificării/încetării raporturilor de muncă, emiterii ordinului de acordare a concediului de îngrijire a copilului sau concediul paternal *Informația privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă (Forma IRM19).*

5.3.29. Întreprinzătorii individuali și persoanele fizice care exercită activități în domeniul achizițiilor de produse din fitotehnie și/sau horticultură și/sau de obiecte ale regnului vegetal, care au obținut dreptul de a desfășura activitate în modul stabilit de lege, indiferent de forma juridică de organizare, care nu au persoane angajate prin contract individual de muncă, prezintă *Darea de seamă privind calcularea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii și evidența nominală a asiguraților în sistemul public de asigurări sociale (CAS18-AN).* Termenul de prezentare este până la data de **15 ianuarie a anului următor celui de gestiune.**

Prin derogare de la prevederile expuse supra, persoanele fizice menționate care în anul de gestiune **nu au obligația de a calcula contribuții de asigurări sociale (pensionari, persoane cu dizabilități, persoane care au statut de angajat)** nu au obligația prezentării dării de seamă privind calcularea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii și evidența nominală a asiguraților în

sistemul public de asigurări sociale pentru anul respectiv (Forma CAS18-AN) (temei - art.5 alin.(1) lit. f) din Legea nr.489/1999 privind sistemul public de asigurări sociale).

5.3.30. Casa Națională va ține evidența persoanelor fizice care desfășoară activități independente în calitate de plătitori de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat și de asigurați în sistemul public de asigurări sociale, în temeiul informațiilor furnizate de către SFS, în modul și în forma stabilite de comun cu Casa Națională.

Calculul contribuției de asigurări sociale pentru persoanele fizice care desfășoară activități independente se face lunar, de către Casa Națională, până la data de 25 a lunii următoare lunii de gestiune.

Declararea contribuțiilor de asigurări sociale de către persoanele fizice care desfășoară activități independente în anul 2023, pentru perioada de activitate de la 1 ianuarie până la 30 iunie 2023, se efectuează nu mai târziu de data de 25 iulie 2023.

5.3.31. De asemenea, plătitorii de venituri vor prezenta SFS, până la data de 25 a lunii următoare încheierii anului fiscal, o dare de seamă (**forma IALS21**) (*Ordinul MF nr.95 din 30.07.2020*), în care vor indica numele și prenumele (denumirea), adresa și codul fiscal al persoanei fizice sau juridice în folosul căreia au fost efectuate plățile, precum și suma totală a plății și a impozitului pe venit reținut. Această dare de seamă va include și datele despre persoanele și/sau veniturile scutite de impozitare prealabilă conform art.90 din Codul fiscal, precum și sumele veniturilor achitate în folosul lor.

5.4.NORME SPECIALE DE ADMINISTRARE A ALTOR REGIMURI FISCALE

A. Regimul fiscal al rezidenților zonei economice libere

5.4.1. Activitatea zonelor economice libere este reglementată de Legea nr.440/2001 *cu privire la zonele economice libere*, Codul fiscal, Codul vamal, precum și alte acte legislative/nomative.

5.4.2. Zonele libere se creează în scopul accelerării dezvoltării social-economice a anumitor teritorii și a țării în ansamblu prin:

- a) atragerea investițiilor autohtone și străine;
- b) implementarea tehnicii și tehnologiilor moderne;
- c) dezvoltarea producției orientate spre export;
- d) aplicarea experienței avansate din domeniul producției și a managementului;
- e) crearea locurilor de muncă.

5.4.3. Zonelor libere, în scopul realizării obiectivelor asumate, li se acordă regimuri preferențiale de stimulare a activității de întreprinzător. Modificări ale regimului și ale modului de desfășurare a activității de întreprinzător într-o zonă liberă sînt posibile numai prin introducerea unor modificări în prezenta lege.

5.4.4. Pe teritoriul zonei libere acționează:

- a) acordurile internaționale la care Republica Moldova este parte;
- b) legislația Republicii Moldova;
- c) actele normative ale Guvernului;
- d) actele normative ale Administrației zonei libere, adoptate în limitele competenței sale, care nu contravin prezentei legi.

5.4.5. Rezidenții zonelor economice libere se bucură de următoarele facilități fiscale:

I. Impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător

a) impozitul pe venitul **aferent exportului** în afara teritoriului vamal al Republicii Moldova al mărfurilor (serviciilor) obținute în zona economică liberă ca rezultat al activității prevăzute la art.6 alin.(10) lit. a) din Legea nr.440/2001 cu privire la zonele economice libere sau aferent livrării mărfurilor (serviciilor) respective către alți rezidenți ai zonelor economice libere pentru mărfurile (serviciile) orientate spre export se percepe în proporție **de 50% din cota stabilită** în Republica Moldova;

b) impozitul pe venitul de la activitatea în zona economică liberă, cu excepția celei stabilite la lit. a), se percepe în proporție **de 75% din cota stabilită** în Republica Moldova;

c) rezidenții care au investit în mijloacele fixe ale întreprinderilor lor și/sau în dezvoltarea infrastructurii zonei economice libere un capital echivalent cu cel puțin un milion de dolari SUA sunt scutiți, pe o perioadă de 3 ani, începând cu trimestrul imediat următor trimestrului în care a fost atins volumul indicat de investiții, de plata impozitului pe venitul aferent exportului în afara teritoriului vamal al Republicii Moldova al mărfurilor (serviciilor) obținute în zona economică liberă ca rezultat al activității prevăzute la art.6 alin.(10) lit. a) din Legea nr.440/2001 cu privire la zonele economice libere sau aferent livrării mărfurilor (serviciilor) respective către alți rezidenți ai zonelor economice libere pentru mărfurile (serviciile) orientate spre export;

d) rezidenții care au investit în mijloacele fixe ale întreprinderilor lor și/sau în dezvoltarea infrastructurii zonei economice libere un capital echivalent cu cel puțin 5 milioane de dolari SUA sunt scutiți, pe o perioadă de 5 ani, începând cu trimestrul imediat următor trimestrului în care a fost atins volumul indicat de investiții, de plata impozitului pe venitul aferent exportului în afara teritoriului vamal al Republicii Moldova al mărfurilor (serviciilor) obținute în zona economică liberă ca rezultat al activității prevăzute la art.6 alin.(10) lit.a) din Legea nr.440/2001 cu privire la zonele economice libere sau aferent livrării mărfurilor (serviciilor) respective către alți rezidenți ai zonelor economice libere pentru mărfurile (serviciile) orientate spre export;

e) rezidenții care au beneficiat de scutirile prevăzute la lit.c) și d) și care investesc suplimentar în mijloacele fixe ale întreprinderilor lor și/sau în dezvoltarea infrastructurii zonei economice libere au dreptul să beneficieze în mod repetat de scutiri de plata impozitului pe venitul aferent exportului în afara teritoriului vamal al Republicii Moldova al mărfurilor (serviciilor) obținute în zona economică liberă ca rezultat al activității prevăzute la art.6 alin.(10) lit.a) din Legea nr.440/2001 cu privire la zonele economice libere sau aferent livrării mărfurilor (serviciilor) respective către alți rezidenți ai zonelor economice libere pentru mărfurile (serviciile) orientate spre export începând cu trimestrul următor în care a fost atins volumul de investiții suplimentare, cu condiția că numărul mediu de angajați înregistrat în anul calendaristic următor anului atingerii volumului de investiții suplimentare va depăși cu 20% numărul mediu de angajați înregistrat în anul calendaristic precedent atingerii volumului de investiții suplimentare;

f) facilitatea fiscală prevăzută la lit. e) se acordă în funcție de mărimea capitalului investit, după cum urmează:

- pentru un capital echivalent cu cel puțin un milion de dolari SUA – scutire pe un termen de un an;
- pentru un capital echivalent cu cel puțin 3 milioane de dolari SUA – scutire pe un termen de 3 ani;
- pentru un capital echivalent cu cel puțin 5 milioane de dolari SUA – scutire pe un termen de 5 ani.

II. TVA:

• Nu constituie obiect impozabil cu TVA livrarea mărfurilor, serviciilor efectuată în interiorul zonei economice libere.

• Scutirea TVA cu drept de deducere pentru mărfurile (serviciile) livrate în zona liberă din afara Republicii Moldova, mărfurile (serviciile) livrate din zona liberă în afara Republicii Moldova, mărfurile (serviciile) livrate în zona liberă din restul teritoriului Republicii Moldova, mărfurile (serviciile) livrate de către rezidenții diferitor zone libere din Republica Moldova unul altuia.

II. Accize

- Scutire de plata accizelor pentru mărfurile supuse accizelor care sunt introduse în zona economică liberă atât din afara teritoriului vamal al Republicii Moldova cât și din restul teritoriului vamal al Republicii Moldova, precum și pentru mărfurile originare din această zonă și scoase înafara teritoriului vamal al Republicii Moldova;

- Nu sînt supuse accizelor livrările de mărfuri supuse accizelor efectuate în interiorul zonei economice libere, , precum și livrările de mărfuri supuse accizelor efectuate de către agenții economici dintr-o zonă economică liberă în altă zonă economică liberă și cele efectuate între rezidenții zonelor economice libere ale Republicii Moldova unul altuia.

- Mărfurile supuse accizelor scoase din zona economică liberă pe restul teritoriului vamal al Republicii Moldova se supun accizelor.

IV. Impozitul pe bunurile imobiliare

De impozitul pe bunurile imobiliare (terenuri, loturi de pămînt) sînt scutite administrațiile zonelor economice libere pe perioada aflării în gestiunea acestora a bunurilor imobiliare respective

B. Regimul fiscal al parcurilor pentru tehnologia informației

5.4.6. Regimul special de impozitare reprezintă sistemul de impozitare prevăzut de capitolul 1 al Titlului X din Codul fiscal, precum și de Legea nr.77/2016 cu privire la parcurile pentru tehnologia informației.

5.4.7. Prin Hotărârea de Guvern nr.1144/2017 a fost creat parcul pentru tehnologia informației „Moldova IT Park” ”.

5.4.8. Subiecți ai impunerii cu impozitul unic sunt orice persoane juridice și fizice înregistrate în Republica Moldova în calitate de subiecți ai activității de întreprinzător și care întrunesc cumulativ condițiile specificate în legislația cu privire la parcurile pentru tehnologia informației.

Rezident al parcului este persoana juridică sau fizică, înregistrată în Republica Moldova în calitate de subiect al activității de întreprinzător, care este inclusă în Registrul de evidență a rezidenților parcului și care practică, drept activitate principală, una sau mai multe din activitățile prevăzute la art.8 din Legea nr.77/2016, în baza unui contract încheiat cu Administrația parcului.

Activitate principală este activitate care generează 70% sau mai mult din venitul din vânzări al rezidentului parcului. Pentru determinarea faptului dacă rezidentul parcului pentru tehnologia informației desfășoară activitate principală, care generează 70% sau mai mult din veniturile din vânzări, se calculează raportul dintre suma venitului obținut din vânzarea serviciilor, lucrărilor permise în parc în conformitate cu art.8 din Legea nr.77/2016 cu privire la parcurile pentru tehnologia informației și suma totală a venitului din vânzarea produselor (mărfurilor), prestarea serviciilor, executarea lucrărilor. În acest caz, ambii indicatori ce țin de mărimea venitului din vânzări se determină lunar, cu total cumulativ de la începutul anului calendaristic respectiv, dacă statutul de rezident al parcului a fost dobândit în anii calendaristici precedenți, sau de la aplicarea regimului special de impozitare, dacă statutul de rezident al parcului a fost dobândit în anul calendaristic curent.

5.4.9. Obiect al impunerii cu impozit unic îl reprezintă venitul din vânzări, înregistrat lunar în evidența contabilă. Mărimea venitului respectiv se determină în conformitate cu prevederile Standardelor Naționale de Contabilitate sau, după caz, ale IFRS, în condițiile legislației în vigoare.

Veniturile realizate de rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației, altele decât cele obținute din vânzări, se consideră ca fiind impozitate prin aplicarea impozitului unic și nu se impozitează separat conform regimului standard de impozitare.

5.4.10. Impozitul unic este suma datorată lunar la buget de către rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației conform art.15 din Legea nr.77/2016 cu privire la parcurile pentru tehnologia informației. Cota impozitului unic constituie 7% din obiectul impunerii, dar nu mai puțin decât suma minimă a impozitului unic.

Suma minimă a impozitului unic se calculează în funcție de numărul de angajați care, pe parcursul perioadei fiscale, au lucrat ori s-au aflat în orice tip de concediu plătit sau altă situație în care, în regim standard de impozitare, ar fi realizat venit asigurat cel puțin o zi în baza unui contract individual de muncă încheiat cu rezidentul parcului pentru tehnologia informației și de cuantumul salariului mediu lunar pe economie, prognozat pentru anul la care se referă perioada fiscală respectivă.

Astfel, suma minimă a impozitului unic se va determina lunar pentru fiecare angajat și va constitui 30% din cuantumul salariului mediu lunar pe economie, prognozat pentru anul la care se referă perioada fiscală.

5.4.11. Perioadă fiscală pentru impozitul unic se consideră luna calendaristică.

5.4.12. Pentru agenții economici care pe parcursul anului fiscal obțin titlul de rezident al parcului pentru tehnologia informației, perioadă fiscală se consideră perioada de la începutul anului calendaristic și până la finele lunii calendaristice în care este obținut titlul de rezident al parcului.

Pentru agenții economici cărora pe parcursul anului fiscal li se retrage titlul de rezident al parcului pentru tehnologia informației, perioadă fiscală se consideră perioada care începe cu prima zi a lunii următoare celei în care a fost retras titlul de rezident al parcului și până la finele anului calendaristic

5.4.13. În componența impozitului unic sunt incluse următoarele impozite, taxe și contribuții:

- a) impozitul pe venit din activitatea de întreprinzător;
- b) impozitul pe venit din salariu;
- c) contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii datorate de angajatori;
- d) primele de asigurare obligatorie de asistență medicală datorate de angajați;
- e) taxele locale;
- f) impozitul pe bunurile imobiliare;
- g) taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova.

În componența impozitului unic nu se includ următoarele impozite, taxe și contribuții:

a) impozitul pe venit reținut la sursa de plată, stabilit în conformitate cu prevederile art.88 alin.(5), art.89, 90, 90¹ și 91 din Codul fiscal, contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală calculate/reținute la efectuarea plăților în folosul persoanelor fizice, altele decât plățile salariale;

- b) taxa pe valoarea adăugată;
- c) accizele;
- d) taxele rutiere, cu excepția taxei pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova;
- e) alte impozite, taxe și plăți obligatorii nespecificate expres ca parte componentă a impozitului unic.

5.4.14. Rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației prezintă următoarele rapoarte și dări de seamă fiscale:

1) Declarația cu privire la impozitul unic (Forma IU17), aprobată prin [anexa nr.1 la Ordinul MF nr.135/2017](#) cu privire la aprobarea formularelor dărilor de seamă ce vizează impozitul unic datorat de rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației;

2) Nota de informare privind plățile salariale efectuate de către rezidentul parcului pentru tehnologia informației în folosul angajaților (Forma ISAPTI 17), aprobată prin [anexa nr.3 la Ordinul MF nr.135/2017](#);

3) Informația privind plățile salariale efectuate de către rezidentul parcului pentru tehnologia informației în folosul angajatului", conform anexei nr.5 la Ordinul Ministerului Finanțelor nr.135/2017;

4) Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (Forma IPC21), conform [anexei nr.1 la Ordinul MF nr.94/2020](#).

Totodată, menționăm că dările de seamă, declarațiile, alte rapoarte aferente impozitelor, contribuțiilor, altor plăți obligatorii la buget care nu intră în componența impozitului unic se prezintă autorităților corespunzătoare în modul general stabilit.

Darea de seamă se prezintă utilizând, în mod obligatoriu, metode automatizate de raportare electronică, conform art.187 alin.(2¹) din Codul fiscal.

5.4.15. Impozitul unic se achită integral la bugetul de stat de către rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației lunar, până la data de 25 a lunii următoare lunii de gestiune, la contul trezorerial conform codului IBAN corespunzător sediului acestora, generat de Ministerul Finanțelor în acest scop, și ulterior se repartizează în conformitate cu prevederile art.14 din Legea nr.77/2016 cu privire la parcurile pentru tehnologia informației. Contribuabilii rezidenți ai parcurilor pentru tehnologia informației care dispun de subdiviziuni în afara unității administrativ-teritoriale în care se află sediul central (adresa juridică) calculează și achită impozitul unic integral la bugetul de stat conform adresei sediului central (adresei juridice).

5.4.16. Tranziția de la regimul standard de impozitare la cel special de impozitare:

Odată cu trecerea de la regimul standard de impozitare la cel special sau invers, noile prevederi se aplică începând cu luna următoare lunii în care a fost obținut titlul de rezident al parcului pentru tehnologia informației sau, respectiv, a fost retras acest titlu.

În cazul în care plățile salariale datorate angajaților sunt calculate în perioada în care a fost aplicat unul dintre aceste regimuri de impozitare (special sau standard), iar achitarea acestora se efectuează în perioada în care se aplică celălalt regim de impozitare, impozitul pe venit din salariu, precum și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală aferente acestor plăți se vor determina și se vor achita la data achitării acestor plăți salariale, conform mecanismului aplicat la data calculării acestora.

5.4.17. Deducerea cheltuielilor privind amortizarea și reparația mijloacelor fixe.

Pe perioada aplicării impozitului unic, rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației nu au obligația de a ține evidența și de a calcula amortizarea mijloacelor fixe în scop fiscal conform modului prevăzut în titlul II al Codului fiscal.

Agenții economici care, pe parcursul anului fiscal, în conformitate cu prevederile legislației cu privire la parcurile pentru tehnologia informației, obțin sau li se retrage titlul de rezident al parcului pentru tehnologia informației au dreptul la deducere în scopuri fiscale a cheltuielilor privind amortizarea și reparația mijloacelor fixe conform art.26¹ din Codul fiscal pentru perioada aplicării regimului de impozitare stabilit în titlul II CF.

Pentru agenții economici cărora le-a fost retras titlul de rezident al parcului pentru tehnologia informației, valoarea amortizabilă a mijloacelor fixe este egală cu valoarea contabilă ajustată cu suma

din reevaluarea și deprecierea acestora, anterior recunoscute, la începutul lunii următoare celei în care a fost retras titlul de rezident al parcului pentru tehnologia informației.

5.4.18. Norme speciale privind plățile salariale.

Plățile salariale sunt orice plată efectuată angajaților sau în folosul acestora de către rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației în baza legislației muncii și actelor normative ce conțin norme ale dreptului muncii.

Plățile salariale obținute de angajații rezidenților parcurilor pentru tehnologia informației sînt considerate ca fiind impozitate final, fără necesitatea declarării și achitării adiționale a impozitului pe venit.

Persoanele sunt private de dreptul de a folosi scutirile conform art. 33, 34 și 35 pentru perioada în care încasează venituri impozitate conform regimului special de impozitare. Scutirile **se aplică proporțional lunilor** de activitate în regimul standard de impozitare.

Veniturile salariale calculate angajaților în perioada de aplicare a regimului standard, dar achitate acestora în perioada de aplicare a regimului special vor fi impozitate la data plății acestora potrivit prevederilor regimului standard.

Veniturile salariale calculate angajaților în perioada de aplicare a regimului reglementat în titlul X capitolul 1 din Codul fiscal, dar achitate acestora în perioada de aplicare a regimului standard, nu vor fi supuse impozitării la data plății acestora, întrucît impozitul pe venit aferent este inclus în impozitul unic.

În cazul tranziției de la regimul standard de impozitare prevăzut de titlul II din Codul fiscal la regimul special prevăzut de titlul X capitolul 1 din Codul fiscal, angajatorii sunt obligați să efectueze recalculul impozitului pe venit al persoanelor angajate prin excluderea sumei scutirilor de care au beneficiat acestea (specificate la art.33-35 din Codul fiscal) până la tranziția la regimul special.

Pentru perioada aplicării impozitului unic, rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației nu au obligația de a completa fișa personală de evidență a veniturilor sub formă de salariu și a altor plăți efectuate de rezident în folosul angajaților săi.

5.4.19. Consecințele nerespectării regimului special de impozitare.

În cazul în care organul abilitat cu atribuții de administrare a impozitului unic constată că rezidentul parcului pentru tehnologia informației a încălcat condițiile regimului special de impozitare necesare pentru aplicarea impozitului unic, obligațiile fiscale ale rezidentului, precum și obligațiile acestuia privind achitarea contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii și a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală vor fi recalculate în modul general stabilit începînd cu luna în care a fost comisă încălcarea.

Plățile ce rezultă din recalcularea impozitelor, contribuțiilor și altor plăți se achită din contul surselor rezidentului parcului pentru tehnologia informației, fără a fi recalculate obligațiile angajaților acestuia.

Pentru încălcarea condițiilor regimului special de impozitare necesare pentru aplicarea impozitului unic, rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației poartă răspundere conform titlului V din Codul fiscal. Prevederile art.228 din Codul fiscal nu se aplică în acest caz.

Pentru încălcarea termenului de achitare a impozitului unic de către rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației, față de aceștia se aplică (se calculează) majorarea de întârziere în mărimea stabilită în legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat. Majorarea de întârziere se achită la același cont trezorerial de încasări ca și impozitul unic, cu repartizarea proporțională a acesteia pe diferite componente ale bugetului public național.

Amenzile aplicate și calculate nu sunt parte componentă a impozitului unic și se achită, în modul general stabilit, la contul trezorerial de încasări, altele decât impozitul unic, conform clasificății economice separate.

În cazul în care pe parcursul anului calendaristic contribuabilul utilizează atât regimul de impozitare stabilit în titlul VI, VII și IX din Codul fiscal, cât și regimul special de impozitare stabilit la cap.1 titlul X din Codul fiscal, calculul, raportarea și achitarea impozitului pe bunurile imobiliare, taxelor locale și taxei pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova se vor efectua conform titlurilor menționate, proporțional numărului de luni în care s-a aplicat regimul de impozitare stabilit în aceste titluri pentru perioada fiscală respectivă.

Rezidenții parcurilor pentru tehnologia informației pot efectua înmatricularea și testarea tehnică obligatorie a autovehiculelor cu condiția prezentării extrasului din Registrul de evidență a rezidenților parcului pentru tehnologia informației, eliberat de către administrația parcului respectiv.

5.5. DIVIDENDELE/DEFALCĂRILE LA BUGET

5.5.1. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni, Legea nr. 246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipal, Hotărîrea Guvernului nr.110/2011 cu privire la unele aspecte ce țin de repartizarea profitului net anual al societăților pe acțiuni cu cota de participare a statului și al întreprinderilor de stat), societățile pe acțiuni, întreprinderile de stat și municipale care cuprind o cotă a statului sau aparțin în întregime acestuia, vor asigura, pînă la data de **30 iulie** a anului următor celui gestionar, adoptarea Deciziei privind distribuirea, pentru plata dividendelor/defalcărilor, a unei părți din profitul net obținut ca rezultat al activității sale și, în termen de pînă la 30 august a anului curent, sunt obligate să transfere la bugetul respectiv suma dividendelor/defalcărilor calculate.

5.5.2. Întreprinderile de stat și municipale au obligația de a transfera defalcările calculate la bugetul administrației publice locale și de a prezenta *Darea de seamă privind defalcările din profitul net al întreprinderilor de stat și municipale* (Forma DISM16) (*Ordinul SFS nr.455 din 17.05.2016*).

5.5.3. Societățile pe acțiuni al căror capital social cuprinde și o cotă a proprietății publice au obligația de a transfera bugetul respectiv, pînă la 30 august inclusiv a anului imediat următor anului de gestiune, dividendele plătite cu mijloace bănești, calculate în funcție de rezultatele activității din anul de gestiune, pe baza hotărîrii adunării generale a acționarilor și în conformitate cu structura capitalului social., și în același termen, sunt obligați să prezinte SFS *Darea de seamă privind dividendele ce urmează a fi achitate la buget de către societățile pe acțiuni* (Forma DPP16).

5.6. IMPOZITUL PE BUNURILE IMOBILIARE ȘI IMPOZITUL FUNCİAR

5.6.1. Impozitarea bunurilor imobiliare și terenurilor este reglementată prin prevederile:

- Titlului VI din Codul fiscal – în cazul bunurilor imobiliare evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării;

- Legii de punere în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr.1056 din 16.06.2000 – în cazul bunurilor imobiliare neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării.

5.6.2. Persoanele juridice, persoanele fizice înregistrate în calitate de întreprinzător sunt obligate să prezinte calculul impozitului pe bunurile imobiliare pînă la 25 septembrie inclusiv a perioadei fiscale respective:

- pentru bunurile imobiliare, evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării și pentru clădirile, construcțiile, apartamentele și alte încăperi izolate, a căror strămutare este imposibilă fără cauzarea de prejudicii destinației lor, neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării, dobândite până la data de 31 august inclusiv;

- pentru terenurile, neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării, dobândite până la data de 31 august inclusiv.

5.6.3. Calculul impozitului pe bunurile imobiliare specificat se prezintă utilizând, în mod obligatoriu, metode automatizate de raportare electronică.

5.6.4. Impozitul pe bunurile imobiliare și/sau impozitul funciar pentru bunurile imobiliare menționate în pct. 5.6.2. se achită la bugetele locale, conform locului amplasării obiectelor impunerii, nu mai târziu de data **de 25 septembrie a anului curent.**

! Pentru bunurile imobiliare, evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării și pentru clădirile, construcțiile, apartamentele și alte încăperi izolate, a căror strămutare este imposibilă fără cauzarea de prejudicii destinației lor, neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării, dobândite după data de 31 august inclusiv și pentru terenurile, neevaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării, dobândite după data de 31 august inclusiv, calculul impozitului pe bunurile imobiliare se prezintă la SFS nu mai târziu de 25 martie a perioadei fiscale următoare celei de gestiune. Pentru aceste bunuri impozitul pe bunurile imobiliare/impozitul funciar se achită nu mai târziu de 25 martie a perioadei fiscale următoare celei de gestiune.

5.6.5. Întreprinzătorii individuali, GȚ al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, până la 25 martie a perioadei fiscale următoare celei de gestiune, o dare de seamă unificată (UNIF21) (*Ordinul SFS nr.370 din 24.07.2020*) și achită impozitul pe bunurile imobiliare până la 25 martie a perioadei fiscale următoare celei de gestiune.

5.6.6. Contribuabilii rezidenți ai parcurilor pentru tehnologia informației nu au obligații privind impozitul pe bunurile imobiliare conform Titlului VI, impozitul în cauză fiind inclus în componența impozitului unic.

5.6.7. Categoriile de subiecți care beneficiază de scutiri de la plata impozitului pe bunurile imobiliare și/sau impozitul funciar, cât și obiectele pentru care se aplică scutiri de la plata impozitului pe bunurile imobiliare și/sau impozitul funciar sunt prevăzute la [art.283 din Codul fiscal](#).

5.6.8. În contextul modificărilor operate prin Legea nr. 356/2022 (MO 2022, nr. 456-459, art. 813) în Titlul VI al Codului fiscal și Legea pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal nr. 1056/2000, în vigoare din 01.01.2023, autoritățile deliberative și reprezentative ale APL la stabilirea cotelor concrete la impozitul pe bunurile imobiliare și impozitul funciar nu sunt limitate de cotele maxime.

Cota minimă concretă este menținută:

- în mărime de **0,05%** din valoarea estimată în cazul bunurilor imobiliare cu destinație locativă (apartamente și case de locuit individuale, terenuri aferente acestor bunuri); pentru garajele și terenurile pe care acestea sînt amplasate, loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele;

- în mărime de **0,1%** din valoarea estimată pentru terenurile agricole cu construcții amplasate pe ele.

Pentru bunurile imobiliare cu altă destinație decît cea locativă sau agricolă, inclusiv exceptînd garajele și terenurile pe care acestea sînt amplasate și loturile întovărășirilor pomicole cu sau fără construcții amplasate pe ele, evaluate de către organele cadastrale în scopul impozitării **cota este fixă - 0,3% din valoarea estimată.**

5.6.9. Decizia adoptată de autoritatea reprezentativă a APL privind acordarea de scutiri sau de amânări la plata impozitului pe bunurile imobiliare este remisă, în termen de 10 zile, subdiviziunilor SFS.

5.7. TAXELE LOCALE

5.7.1. Procedura și principiile stabilirii, modificării și anulării taxelor locale, modul lor de plată, criteriile de acordare a înlesnirilor fiscale sunt reglementate de titlul VII din Codul fiscal. Autoritatea deliberativă a administrației publice locale nu are dreptul să aplice alte taxe locale decât cele prevăzute în acest titlu.

5.7.2. Autoritatea deliberativă a APL poate aplica toate sau numai o parte din taxele locale reglementate de titlul VII din Codul fiscal, în funcție de posibilitățile și necesitățile unității administrativ-teritoriale.

! Stabilirea, anularea ori modificarea taxelor locale, pe parcursul anului fiscal (calendaristic), se permite numai concomitent cu modificarea bugetelor locale.

5.7.3. Taxele locale sunt puse în aplicare de către AAPL prin emiterea de către consiliul local a unei decizii.

Autoritatea executivă a APL monitorizează deciziile consiliului local privind aplicarea taxelor locale pe teritoriul administrat, le prezintă SFS în termen de 10 zile din data adoptării acestora și le aduce la cunoștință contribuabililor.

5.7.4. SFS exercită controlul asupra modului în care AAPL execută Titlul VII din Codul fiscal, cu excepția prevederilor [art.297 alin.\(8\) și \(9\)](#).

5.7.5. Autoritatea administrației publice locale, dacă efectuează concomitent modificările corespunzătoare în bugetul local, în corespundere cu prevederile art.296 din Codul fiscal, poate:

- a) să acorde subiecților impunerii scutiri în plus la cele enumerate la art.295;
- b) să acorde amânări la plata taxelor locale pe anul fiscal respectiv;
- c) să prevadă înlesniri la plata taxelor locale pentru categoriile social-vulnerabile ale populației.

În condițiile în care decizia nu a fost aprobată cu respectarea acestor criterii subdiviziunea SFS va informa primăria și oficiul teritorial al Cancelariei de Stat.

5.7.6. Astfel, deciziile AAPL privind aplicarea taxelor locale pe teritoriul administrat de către acestea, pot fi vizualizate accesând: <https://actelocale.gov.md/>, inclusiv pe pagina www.sfs.md

5.7.8. Termenele de plată și de prezentare a dărilor de seamă fiscale la taxele locale sunt prevăzute în [Anexă la titlul VII al Codului fiscal](#).

5.7.9. 5.7.9. Responsabilitatea pentru virarea în termen la bugetele locale a:

- taxelor locale stabilite de către AAPL (cu excepția taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii, în cazul persoanelor fizice care practică activitate independentă, taxei de la posesorii de câini, taxei pentru parcaj și taxei pentru salubritate) și pentru prezentarea dărilor de seamă fiscale revine contribuabililor.

- taxei pentru unitățile comerciale și/sau de prestări servicii, în cazul persoanelor fizice care practică activitate independentă, taxei de la posesorii de câini, taxei pentru parcaj și taxei pentru salubritate – revine organelor împuternicite de AAPL.

5.8. TAXELE PENTRU RESURSELE NATURALE

5.8.1. Principiile privind determinarea obiectului impunerii, modul de calculare și achitare a taxelor pentru resursele naturale sunt stabilite prin [titlul VIII din Codul fiscal](#).

Din sistemul taxelor pentru resursele naturale reglementate prin titlul VIII din Codul fiscal fac parte:

- a) taxa pentru apă;
- b) taxa pentru extragerea mineralelor utile;
- c) taxa pentru folosirea subsolului.

5.8.2. Plătitorii de taxe pentru resursele naturale prezintă Serviciului Fiscal de Stat darea de seamă respectivă și achită taxele până la data de 25 a lunii următoare trimestrului de gestiune, după cum urmează:

- a) 50% din cuantumul taxei se varsă la bugetul local de nivelul întâi;
- b) 50% din cuantumul taxei se varsă la bugetul de stat.

5.8.3. Întreprinzătorul individual, GȚ al căror număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, în termen de până la 25 martie al anului următor anului fiscal de gestiune, o dare de seamă fiscală unificată privind taxa pentru apă, cu achitarea taxei în același termen Formularul UNIF21).

Obligațiile fiscale calculate aferente taxelor pentru resursele naturale se prezintă în *Darea de seamă pe taxele pentru resursele naturale (Forma TRN 21) (Ordinul SFS nr.376 din 27.07.2020)*.

5.9. TAXELE RUTIERE

5.9.1. Sistemul taxelor rutiere este reglementat de [titlul IX din Codul fiscal](#) și Legea fondului rutier [nr. 720-XIII din 02.02.1996](#) și cuprinde:

- taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova;
- taxa pentru folosirea drumurilor Republicii Moldova de către autovehiculele neînmatriculate în Republica Moldova (vinieta);
- taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehicule a căror masă totală, sarcină masică pe axă sau ale căror dimensiuni depășesc limitele admise;
- taxa pentru folosirea zonei drumului public și/sau zonele de protecție a acestuia din afara perimetrului localităților pentru efectuarea lucrărilor de construcție și montaj;
- taxa pentru folosirea zonei drumului public și/sau zonele de protecție a acestuia din afara perimetrului localităților pentru amplasarea publicității exterioare;
- taxa pentru folosirea zonei drumului public și/sau zonele de protecție a acestuia din afara perimetrului localităților pentru amplasarea obiectivelor de prestare a serviciilor rutiere și a celor comercial-economice;
- taxa pentru eliberarea autorizațiilor pentru transporturi rutiere internaționale, autorizațiilor multilaterale CEMT, carnetelor de drum la autorizațiile multilaterale CEMT, carnetelor cu foi de parcurs (Interbus);
- taxa pentru comercializarea gazelor naturale destinate utilizării în calitate de carburanți pentru unitățile de transport auto.

5.9.2. Raportarea obligațiilor fiscale calculate aferente:

- taxei pentru folosirea drumurilor de către autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova se efectuează, anual, până la 25 ianuarie a anului următor anului fiscal de gestiune, conform *Dării de seamă la taxa pentru folosirea drumurilor pentru autovehiculele înmatriculate în Republica Moldova (Forma TFD 19) (Ordinul SFS nr.406 din 08.08.2018)*. Întreprinzătorul individual, GȚ al căror

număr mediu anual de salariați, pe parcursul perioadei fiscale, nu depășește 3 unități și care nu sunt înregistrați ca plătitori de TVA prezintă, anual, în termen de până la 25 martie al anului următor anului fiscal de gestiune, *Darea de seamă fiscală unificată (Declarația) (Formularul UNIF21)*.

- taxei pentru folosirea drumurilor de către autovehicule a căror masă totală, sarcină masică pe axă sau ale căror dimensiuni depășesc limitele admise se realizează trimestrial, până la până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului de gestiune, conform *Dării de seamă la taxa pentru folosirea drumurilor de către autovehicule a căror masă totală, sarcină masică pe axă sau ale căror dimensiuni depășesc limitele admise (Forma TDL 13) (Ordinul IFPS nr.274 din 07.03.2013)*.

- taxei pentru folosirea zonei drumului public și/sau zonele de protecție a acestuia din afara perimetrului localităților pentru efectuarea lucrărilor de construcție și montaj; taxei pentru folosirea zonei drumului public și/sau zonele de protecție a acestuia din afara perimetrului localităților pentru amplasarea publicității exterioare; taxei pentru folosirea zonei drumului public și/sau zonele de protecție a acestuia din afara perimetrului localităților pentru amplasarea obiectivelor de prestare a serviciilor rutiere și a obiectivelor comercial-economice, se efectuează, anual, până la data de 25 martie a anului fiscal de gestiune, conform *Dării de seamă pe taxele pentru folosirea zonei drumului public și/sau zonelor de protecție a acestuia din afara perimetrului localităților (Forma TFZD 15) (Ordinul IFPS nr.521 din 23.06.2015)*.

- taxei pentru comercializarea gazelor naturale destinate utilizării în calitate de carburanți pentru unitățile de transport auto, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului de gestiune, conform *Dării de seamă privind taxa pentru comercializarea gazelor naturale destinate utilizării în calitate de carburanți pentru unitățile de transport auto (forma TGN-07) (Ordinul IFPS nr.289 din 07.06.2007)*.

CAPITOLUL VI. DESERVIREA PERSOANELOR FIZICE CARE NU PRACTICĂ ACTIVITATE DE ÎNTREPRINZĂTOR

6.1. IMPOZITUL PE VENIT

Prezentarea și recepționarea Declarațiilor cu privire la impozitul pe venit

6.1.1. Declarația persoanei fizice cu privire la impozitul pe venit (în continuare- Declarație) se prezintă de către persoanele fizice sau de către reprezentantul*/reprezentantul legal ** al acestora în adresa SFS, în conformitate cu **art. 83 din Codul fiscal**.

**reprezentantul* - persoana împuternicită de a reprezenta o altă persoană în temeiul procurii. Procura se autentifică în modul prevăzut de art. 374 alin. (4) din Codul civil.

*** reprezentantul legal al persoanei fizice* – părintele sau persoana desemnată, conform legii (adoptator, tutore, curator sau ocrotitor autorizat) să apere drepturile și interesele. Împuternicirea se atestă în temeiul certificatului/actului emis de autoritatea competentă.

De regulă, documentele prezentate urmează a fi eliberate de către:

- a) autoritatea tutelară teritorială – secțiile/direcțiile asistență socială și protecție a familiei;
- b) autoritatea tutelară locală – primarii de sate (comune), orașe și municipii (cu excepția municipiilor Bălți și Chișinău).

6.1.2. În cazul depunerii Declarației, de către reprezentantul/reprezentantul legal al acestuia, persoana pe numele căreia a fost eliberată procura sau care este desemnat printr-un certificat/ act emis de autoritatea competentă, va semna din numele persoanei fizice la care apare obligația de prezentare a Declarației, în baza împuternicirilor acordate (conform art. 8 alin. (1) lit. c) din Codul fiscal).

În acest caz, pe exemplarul declarației care rămâne la DDF/DDCM se va înscrie, pe ultima pagină, în dreptul semnăturii, numele, prenumele reprezentantului, numărul și data procurii și/sau a certificatului/actului emis de autoritatea competentă.

În cazul depunerii Declarației pe numele unui minor, aceasta urmează a fi semnată de reprezentantul acestuia.

6.1.3. DDF/DDCM recepționează Declarația de la persoanele fizice indiferent de domiciliul acestora, în termenul specificat în **art. 83 alin. (4) din Codul fiscal**, ținând cont de regelementările **art. 129 pct. 8) din Codul fiscal**.

Totodată, în cazul în care persoana fizică își schimbă domiciliul permanent din Republica Moldova în altă țară, este obligată să prezinte declarația cu privire la impozitul pe venit, în modul stabilit de Ministerul Finanțelor, pentru întreaga perioadă fiscală de gestiune cât a fost rezident.

6.1.4. Declarațiile persoanelor fizice se recepționează:

Modalitatea de depunere a declarației	Pașii necesari de a fi parcurși	Confirmarea de depunere a declarației
<i>Pe suport de hârtie personal/reprezentant</i> la Direcțiile deservire fiscală	La prezentarea la sediul Direcției deservire fiscală a SFS, contribuabilul va prezenta buletinul de identitate sau un alt document ce confirmă identitatea. Declarația poate fi prezentată în adresa SFS de către reprezentantul /reprezentantul legal al contribuabilului, cu condiția confirmării identității și împuternicirilor	Recipisa eliberată de către funcționarul fiscal responsabil de primirea Declarațiilor.

	acestui prin procură sau printr-un certificat/ act emis de autoritatea competentă.	
Prin intermediul oficiului poștal, printr-o scrisoare recomandată	Declarația se completează și se semnează de contribuabil, ulterior fiind remisă în adresa SFS printr-o scrisoare recomandată.	Avizul poștal de recepție.
În format electronic	1. Autentificarea prin MPass în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” de pe pagina-web oficială www.sfs.md; 2. Accesarea serviciului „Declarație electronică”; 3. Accesarea, validarea sau ajustarea Declarației precompletate, inclusiv efectuarea desemnării procentuale în valoare de 2% către instituțiile care desfășoară activități de utilitate publică – asociații obștești, fundații, culte religioase și părți componente ale acestora; 4. Semnarea prin intermediul serviciului MSign; 5. Expedierea declarației, prin accesarea butonului „Trimite”.	Recipisa electronică de confirmare a acceptării în sistemul informațional al SFS.
Semnată electronic prin transmitere la adresa de e-mail: mail@sfs.md	1. Declarația se completează și se semnează electronic în corespundere cu Legea nr.124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere 2. Declarația se transmite la adresa de e-mail a Serviciului Fiscal de Stat: mail@sfs.md.	Notificarea recepționată la e-mail-ul de expediere.
Declarația semnată olograf, scanată și remisă la adresa de e-mail: cet@sfs.md	Este posibilă prezentarea declarației semnate olograf în formă scanată la adresa de e-mail: cet@sfs.md. Declarația se consideră recepționată cu condiția confirmării identității declarantului.	Notificarea recepționată la adresa de e-mail de expediere (în termen de 3 zile lucrătoare)*.

6.1.5. Declarațiile cu privire la impozitul pe venit ale persoanei fizice prezentate pe formularul Declarației valabil pentru perioada fiscal pentru care se depune vor conține în mod obligatoriu câmpurile:

- a) perioada fiscală pentru care se prezintă;
- b) IDNP al contribuabilului;
- d) pentru Declarația pe suport de hârtie – semnătura contribuabilului sau reprezentantului acestuia;
- e) pentru Declarația în format electronic – semnătura electronică a contribuabilului sau reprezentantului acestuia, aplicată în modul stabilit de actele normative;
- f) suma impozitului.

La recepționarea declarațiilor după termenul limită, funcționarul fiscal responsabil de recepționare, va verifica obligațiile fiscale aferente impozitului pe venit pentru ultimii 4 ani.

b) la DDF care nu corespunde razei de deservire a acestuia, funcționarul fiscal responsabil de primirea declarațiilor va recepționa Declarația respectivă și va atenționa contribuabilul despre prezentarea tardivă a acesteia și că este pasibil de aplicarea sancțiunilor prevăzute de Codul fiscal art. 260.

6.1.6. Termenul de prezentare a Declarației poate fi prelungit (în limite rezonabile) de către subdiviziunea SFS din raza de deservire a contribuabilului, în temeiul art.83 alin.(8) din Codul fiscal în baza cererii scrise a persoanei fizice, conform formei stabilite prin [anexa la Ordinul SFS nr. 456 din 05.09.2020](#) cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a formularului CPDIV20 „Cerere privind

prelungirea termenului de prezentare a declarației cu privire la impozitul pe venit al persoanei fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător”.

6.1.7. Prelungirea termenului de prezentare a Declarației, nu suspendă termenul de achitare a impozitului pe venit, ținând cont de prevederile art. 87 alin. (1) din Codul fiscal.

6.1.8. Prelungirea termenului se admite numai în cazul în care Cererea a fost depusă înainte de expirarea termenului stabilit pentru prezentarea Declarației.

6.1.9. La examinarea cererii privind prelungirea termenului de depunere a Declarației, se va ține cont de motivele obiective indicate în cerere și de documentele confirmative anexate, precum și dacă nu există alte informații suspecte.

6.1.10. Decizia privind acceptul/refuzul de prelungire a termenului este adoptată în termen de până la 7 zile lucrătoare din momentul depunerii cererii. Rezultatul examinării va fi comunicat în decurs de până la 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei..

Declarația depusă pe suport de hârtie

A. Recepționarea Declarației depuse pe suport de hârtie direct de la persoana fizică

6.1.11. La recepționarea Declarației pe suport de hârtie, DDF/DDCM verifică existența datelor prevăzute în pct. 6.1.5. și recepționează Declarația prin eliberarea recipisei corespunzătoare. La solicitarea contribuabilului, pe exemplarul acestuia, se va aplica ștampila specială a Serviciului Fiscal de Stat. Totodată, în cazul prezentării declarației prin reprezentant, se va verifica identitatea și împuternicirile reprezentantului/ reprezentantului legal.

6.1.12. În cazul în care Declarația a fost recepționată de către persoana responsabilă de recepționarea corespondenței din cadrul DDF și, ulterior, se constată lipsa elementelor obligatorii prevăzute la pct. 6.1.5. se va remite în adresa contribuabilului o *înștiințare* prin scrisoare recomandată, despre refuzul recepționării Declarației în termen de până la 5 zile lucrătoare, indicând cauza refuzului.

6.1.13. În cazul în care la prezentarea fizică a Declarației, în rubrica „Datele de contact” a fost indicată adresa de e-mail, scrisoarea de refuz se va expedia la adresa de e-mail menționată. La recepționarea mesajului cu mențiunea „nelivrabil”, înștiințarea de refuz va fi remisă cu scrisoare recomandată contribuabilului prin intermediul oficiului poștal.

6.1.14. În cazul în care în Declarație nu este indicată adresa de domiciliu și lipsesc datele de contact (inclusiv în cazul în care în informația disponibilă în SI al SFS nu dispune de adresă de domiciliu și date de contact), scrisoarea de refuz recomandată va fi expediată „plic în plic” la adresa juridică a entității, pentru a fi transmisă destinatarului-persoana fizică angajată sau la adresele bunurilor deținute de contribuabil identificate.

B. Recepționarea Declarațiilor (depuse pe suport de hârtie) depuse prin intermediul oficiului poștal

6.1.15. La recepționarea Declarației prin intermediul oficiului poștal, data prezentării acesteia se va considera data de pe ștampila aplicată de către oficiul poștal care a efectuat transmiterea. Pentru persoana fizică, drept confirmare a expedierii Declarației va servi avizul poștal. La primirea Declarației prin intermediul oficiului poștal, DDF va aplica ștampila pe Declarație corespunzător datei indicate pe plicul prin care a fost remisă, cu mențiunea „poșta”.

În cazul în care la Declarație sunt anexate careva documente suplimentare (documentul care confirmă calculul creșterii de capital, documente ce confirmă scutirile utilizate, alte documente), DDF/DDCM va restitui, în termen de până la 5 zile lucrătoare din momentul recepționării, documentele atașate cu informarea contribuabilului despre faptul că la recepționarea declarației nu se verifică corectitudinea întocmirii declarației și nu se efectuează autentificarea valorilor prezentate.

6.1.16. În cazul în care în Declarație nu este indicată adresa de domiciliu (inclusiv în cazul în care în informația disponibilă în SIA al SFS nu dispune de adresă de domiciliu) și lipsesc datele de contact, scrisoarea de refuz va fi expediată la ultima adresă de domiciliu a contribuabilului, cu scrisoare recomandată.

C. Recepționarea Declarațiilor precompletate

6.1.17. La solicitarea contribuabilului sau a reprezentantului/reprezentantului legal al acestuia, persoana responsabilă va genera Declarația precompletată aferentă codului fiscal al contribuabilului. Operațiunea dată se va realiza doar ca rezultat al confirmării identității contribuabilului (prin prezentarea buletinului de identitate sau a unui alt document suficient pentru confirmarea identității) sau a reprezentantului/reprezentantului legal al acestuia.

6.1.18. La generarea Declarației precompletate, funcționarul fiscal comunică datele reflectate în Declarație contribuabilului sau reprezentantului/reprezentantului legal al acestuia.

6.1.19. Solicitantul/reprezentantul/reprezentantul legal al acestuia va verifica conținutul Declarației generate confirmând veridicitatea datelor prezentate, autentificând, ulterior, acest fapt prin aplicarea semnăturii pe Declarația precompletată imprimată.

6.1.20. În cazul în care conținutul Declarației generate nu este complet, informația se completează cu ajutorul funcționarului fiscal în baza informației prezentate de către contribuabil (contracte privind tranzacțiile efectuate, extrasele bancare, alte documente confirmative). Ulterior operării tuturor modificărilor necesare, solicitantul/reprezentantul/reprezentantul legal al acestuia va autentifica conținutul Declarației prin aplicarea semnăturii pe Declarația precompletată imprimată.

6.1.21. Declarația urmează a fi tipărită doar într-un singur exemplar, iar exemplarul al doilea al Declarației se va imprima și se va înmâna doar la solicitarea contribuabilului.

6.1.21¹. În situația în care declarația precompletată a fost prezentată de contribuabil pe suport de hârtie (la sediul subdiviziunii DDF) la o dată ulterioară datei generării declarației precompletate, funcționarul fiscal responsabil va propune contribuabilului semnarea unei declarații precompletate noi, generată la data prezentării declarației inițiale.

Dacă contribuabilul este de acord cu această propunere, declarația generată în ziua curentă de funcționarul fiscal va fi prelucrată în cadrul SIA „Declarația precompletată” pentru inspecții.

În cazul refuzului contribuabilului de a semna declarația generată în ziua curentă, declarația prezentată de acesta va fi prelucrată la pachet ca document pe suport de hârtie.

Dacă declarația precompletată, prezentată la o dată ulterioară generării acesteia în sistem, a fost recepționată de subdiviziunea SFS prin intermediul oficiului poștal sau prin e-mail, declarația respectivă va fi prelucrată la pachet ca document pe suport de hârtie.

Declarația depusă în formă electronică

6.1.22. Depunerea Declarației în formă electronică se efectuează prin intermediul SIA „Declarație electronică” accesibilă pe pagina oficială a SFS la compartimentul Servicii/ Persoane fizice.

6.1.23. Declarația se consideră recepționată de SFS dacă persoana fizică aplică semnătura electronică (în temeiul Legii privind identificarea electronică și serviciile de încredere nr.124 din 19.05.2022, care stabilește că crearea documentului electronic se finalizează prin aplicarea semnăturii electronice de către semnatar”), expediază declarația și primește notificarea de acceptare a acesteia prin recipisa electronică de confirmare a acceptării în SI al SFS.

6.1.24. Data depunerii Declarației în format electronic se va considera data indicată în recipisa electronică în SI al SFS.

Recepționarea Declarației corectate

6.1.25. În cazul în care contribuabilul de sine stătător a depistat erori în Declarația prezentată anterior, acesta este în drept să prezinte Declarația corectată în conformitate cu [art.188 din Codul fiscal](#). Această prevedere este valabilă și în cazul în care acesta s-a conformat cerințelor scrisorii de conformare.

6.1.26. Dacă Declarația a fost prezentată după emiterea deciziei de inițiere a controlului sau pentru perioada fiscală care a fost supusă controlului fiscal anterior, acesta nu va fi luată în considerare și, respectiv, nu va fi modificată declarația precedentă.

Verificarea obligațiilor persoanelor fizice cu privire la impozitul pe venit

6.1.27. În cazul în care contribuabilul de sine stătător a depistat erori în Declarația prezentată anterior, precum și în cazul în care contribuabilul nu are obligația prezentării dării de seamă, dar descoperă că au fost efectuate greșit calculul și plata impozitului, acesta este în drept să prezinte Declarația corectată în conformitate cu [art. 188 din Codul fiscal](#).

Această prevedere este valabilă și în cazul în care persoana s-a conformat cerințelor scrisorii de conformare.

Dacă urmare a prezentării dării de seamă corectate apar obligații fiscale suplimentare și acestea sunt achitate până la anunțarea unui control fiscal, amenda prevăzută la [art. 260 alin. \(1\)](#) și [261 alin. \(4\) din Codul fiscal](#) nu se aplică. În situația dată se calculează majorarea de întârziere (penalitatea) în conformitate cu prevederile [art. 228 din Codul fiscal](#), dar nu mai mult decât obligația fiscală corespunzătoare.

6.1.28. În cazul în care, persoana fizică a utilizat eronat scutirile, acesta urmează să depună Declarația cu privire la impozitul pe venit corectată, după caz, pentru fiecare perioadă fiscală, unde va indica cuantumul întreg al scutirilor la care acesta a avut dreptul, cu recalcularea obligației privind impozitul pe venit.

6.1.29. La acordarea concediului de maternitate pe parcursul anului fiscal, subiectul este în drept să beneficieze de scutirile la care are dreptul până la finele anului.

6.1.30. În cazul în care persoanele întreținute se nasc pe parcursul anului fiscal, contribuabilul poate beneficia de scutirea pentru persoanele întreținute, în cuantum întreg, pentru perioada în care s-a născut. Similar se va proceda și în cazul în care persoana întreținută a decedat pe parcursul anului fiscal.

6.1.31. Pentru facilitarea identificării sumei scutirilor utilizate pentru perioadele anterioare, în Tabelul nr.1 este prezentat istoricul scutirilor pentru perioadele 2015-2023.

Tabelul nr.1

Aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea modului de întocmire și de prezentare a declarației și pentru încălcarea regulilor de calculare și de plată a impozitului pe venit							
Încălcarea săvârșită	Mărimea impozitului	Amenda prevăzută de Codul fiscal pentru încălcarea săvârșită				Absolvirea de răspundere pentru încălcarea fiscală (art.23 4 alin.(1 ¹) CF)	Aplicarea majorării de întârziere (penalității) conform art.228 alin.(2) CF
		art.260 alin.(1)	art.261 alin.(4)	art.261 alin.(5)	avertizare		
		amendă de la 200 la 400 de lei pentru fiecare dare de seamă fiscală, dar nu mai mult de 2000 de lei pentru toate dările de seamă fiscale	amendă de la 20% la 30% din suma diminuată	amendă de la 80% la 100% din suma impozitului			
Darea de seamă fiscală nu a fost prezentată	suma impozitului > 500 lei a fost achitată, inclusiv dispune de supraplată pentru alte perioade	+	-	-	-	-	Se aplică în cazul în care impozitul a fost achitat tardiv
	suma impozitului < 500 lei a fost achitată, inclusiv dispune de supraplată pentru alte perioade	-	-	-	+	-	Se aplică în cazul în care impozitul a fost achitat tardiv
	Nu apar obligații fiscale în declarație	-	-	-	-	+	-
	suma impozitului > 500 lei nu a fost achitată până la anunțarea unui control fiscal (până la emiterea DIC)	+	-	+	-	-	+
	suma impozitului < 500 lei nu a fost achitată până la anunțarea unui control fiscal (până la emiterea DIC)	-	-	-	+	-	+
Darea de seamă fiscală a fost prezentată tardiv și este corect completată	suma impozitului > 500 lei	+	-	-	-	-	Se aplică în cazul în care impozitul a fost achitat tardiv/nu a fost achitat/ nu a fost achitat integral
	suma impozitului < 500 lei	-	-	-	+	-	Se aplică în cazul în care impozitul a fost achitat tardiv/nu a fost achitat/ nu a

							fost achitat integral
	Nu apar obligații fiscale în declarație	-	-	-	-	+	-
Darea de seamă fiscală a fost prezentată tardiv, iar impozitul a fost diminuat	suma impozitului > 500 lei	+	+	-	-	-	+
	suma impozitului < 500 lei	-	-	-	+	-	+
Darea de seamă fiscală a fost prezentată în termenul stabilit, însă impozitul a fost diminuat	suma impozitului > 500 lei	+	+	-	-	-	+
	suma impozitului < 500 lei	-	-	-	+	-	+

Legendă la tabel:
Semnul „-” – amendă/ majorare de întârziere (penalitate) nu se aplică;
Semnul „+” – amendă/ majorare de întârziere (penalitate) se aplică.

6.1.32. În conformitate cu prevederile [art. 233 alin. \(1\) și alin. \(2\) din Codul fiscal](#), tragerea la răspundere pentru încălcare fiscală se face în temeiul legislației fiscale în vigoare în timpul și la locul săvârșirii încălcării, cu excepția situațiilor când legea nouă prevede sancțiuni mai blânde, cu condiția că încălcarea fiscală, prin caracterul ei, nu atrage după sine, în condițiile legii, răspunderea penală.

Prin urmare se aplică sancțiunea care era în vigoare la data comiterii încălcării fiscale, cu excepția cazului când legea nouă prevede sancțiuni mai blânde.

Restituirea impozitului pe venit achitat/reținut în plus

6.1.33. Restituirea impozitului pe venit achitat/reținut în plus persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător se efectuează în corespundere cu prevederile [art. 175 și art. 176 din Codul fiscal](#), precum și ținând cont de explicațiile corespunzătoare expuse în baza generalizată a practicii fiscale, ale Regulamentului privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr. 235/2017](#), ale [Ordinului SFS nr. 134/2017](#) cu modificările și completările ulterioare, cu privire la aprobarea cererii privind restituirea sumei impozitului pe venit achitat/reținut în plus de la persoana fizică rezidentă a Republicii Moldova, care nu desfășoară activitate de întreprinzător și a listei documentelor ce urmează a fi anexate la cerere, precum și Ordinului anual al MF cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor (aprobate anual pentru anul de gestiune).

6.1.34. Persoana fizică direct sau prin intermediul reprezentantului/reprezentantului legal poate depune Cererea privind restituirea sumei impozitului pe venit achitat/reținut în plus, aprobată prin [Ordinul SFS nr. 134/2017](#) cu modificările și completările ulterioare, (în continuare Cerere), sub următoarea formă:

a) pe suport de hârtie direct de la contribuabil (sau de reprezentantul/reprezentantul legal al acestuia), la subdiviziunea SFS în raza căruia se deservește sau expediată prin intermediul oficiului poștal;

b) în format electronic, prin intermediul serviciului „Declarația electronică”;

c) expediată la poșta electronică a SFS (mail@sfs.md) sau de e-mail al DDF/DGDF din cadrul SFS, cu respectarea cerințelor de semnare electronică a documentului în corespundere cu Legea privind identificarea electronică și serviciile de încredere nr.124/2022.

6.1.35. Cererea se depune la DDF/DDCM în a cărei rază se deservește contribuabilul, începând cu ziua următoare termenului stabilit la art.83 alin.(4) lit.b) din Codul Fiscal, cu excepția cazului în care persoana fizică intenționează să își schimbe domiciliul permanent din Republica Moldova. Cererea depusă anterior termenului stabilit, se examinează începând cu ziua următoare termenului stabilit la art.83 alin.(4) lit.b).

În cazul solicitării restituirii pentru alte perioade decât perioada fiscală precedentă anului de gestiune (anului în care se depune cererea), cererile se vor depune fără termen limită prevăzut mai sus.

6.1.36. Cererea urmează să întrunească următoarele condiții:

a) să corespundă termenului de prescripție, specificat în art. 266 din Codul fiscal;

b) să corespundă termenului specificat în art. 176 alin. (2¹) din Codul fiscal;

c) să corespundă razei de deservire;

d) să fie depusă Declarația cu privire la impozitul pe venit pentru perioada pentru care se solicită restituirea;

e) suma impozitului pe venit solicitată spre restituire coincide cu informația reflectată în sistemul informațional al SFS și au fost prezentate documente justificative ce confirmă dreptul de a beneficia de restituire;

f) să corespundă modelului cererii privind restituirea sumei impozitului pe venit achitat/reținut în plus de la persoana fizică rezidentă a Republicii Moldova, care nu desfășoară activitate de întreprinzător, aprobat prin [Ordinul SFS nr. 134 din 30 mai 2017](#) cu modificările și completările ulterioare, și anume cu indicarea:

1. anul fiscal pentru care se solicită restituirea;
2. codul fiscal (IDNP) al contribuabilului;
3. suma solicitată spre restituire;
4. modalitatea de restituire efective (în numerar sau la contul bancar);
5. datele bancare, codul IBAN personal, la care să se efectueze restituirea, în cazul solicitării restituirii la contul bancar al contribuabilului;
6. documentelor confirmative;
7. documentului reprezentantului/reprezentantului legal ce atestă împuternicirile, conform prevederilor stipulate la pct. 6.1.1.;
8. semnătura contribuabilului sau reprezentantului acestuia.

6.1.37. În cazul în care Cererea depusă nu corespunde cerințelor prevăzute în pct. 6.1.36. DDF/DDCM va întocmi Scrisoarea privind restituirea cererii pentru înlăturarea neajunsurilor, în termen de până la 15 zile calendaristice din data recepționării Cererii, indicând cauza refuzului, cu mențiunea că este în drept să depună o nouă cerere.

6.1.38. Examinarea cererii de către funcționarul fiscal se va realiza prin utilizarea tuturor informațiilor deținute în SI al SFS și se va solicita prezentarea de către contribuabil doar a documentelor lipsă necesare aprecierii dreptului la restituire. Comunicarea cu contribuabilii aferent procesului de recepționare a Cererilor se va efectua în funcție de modalitatea de depunere a Cererii de către contribuabil.

6.1.39. În cazul în care la prezentarea fizică a Cererii, în rubrica „Datele de contact” a fost indicată adresa de e-mail, scrisoarea privind restituirea cererii pentru înlăturarea neajunsurilor se va expedia la adresa e-mail menționată. La recepționarea mesajului cu mențiunea „nelivrabil”, scrisoarea privind restituirea cererii pentru înlăturarea neajunsurilor va fi remisă cu scrisoare recomandată contribuabilului prin intermediul oficiului poștal.

6.1.40. În cazul în care în Cerere nu este indicată adresa de domiciliu și lipsesc datele de contact (inclusiv în cazul în care în informația disponibilă în SI al SFS nu dispune de adresă de domiciliu și date de contact), scrisoarea privind restituirea cererii pentru înlăturarea neajunsurilor va fi expediată la ultima adresă de domiciliu a contribuabilului cu scrisoare recomandată.

6.1.41. Persoana fizică are dreptul de retragere a Cererii depuse anterior.

6.1.42. În cazul în care persoana fizică, până la momentul prezentării cererii, nu a depus Declarația, aceasta, în conformitate cu [art. 83 alin. \(5\) din Codul fiscal](#), va completa și va prezenta în modul general stabilit Declarația aferentă perioadei pentru care se solicită restituirea, o copie a acesteia anexând la Cerere.

6.1.43. La Cerere, se vor anexa copiile documentelor, specificate în anexele nr. 2, 3 și 4 la [Ordinul SFS nr.134 din 30.05.2017](#), cu modificările și completările ulterioare, cu referire la aprobarea cererii privind restituirea sumei impozitului pe venit achitat/reținut în plus de la persoana fizică rezidentă a Republicii Moldova, care nu desfășoară activitate de întreprinzător, și a listei documentelor ce urmează a fi anexate la cerere (după caz).

6.1.44. Examinarea cererii, va fi realizată prin aplicarea de către funcționarul fiscal a tuturor instrumentelor de comunicare disponibile (telefon, e-mail, scrisoare remisă la domiciliu, în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare aprecierii dreptului la restituire.

6.1.45. Persoana fizică are dreptul de retragere a Cererii depuse anterior

Cererea depusă pe suport de hârtie

Recepționarea Cererii depuse pe suport de hârtie direct de la persoana fizică sau prin intermediul oficiului poștal

6.1.46. În cazul prezentării Cererilor, direct de către persoana fizică, la DDF care nu corespunde razei de deservire a acestuia, funcționarul fiscal responsabil de recepționarea Cererii, va comunica contribuabilului despre necorespunderea razei de deservire și că acesta urmează să se adreseze la DDF, conform vizei de domiciliu.

6.1.47. La recepționarea Cererii pe suport de hârtie, DDF/DDCM verifică existența datelor prevăzute în pct. 6.1.36. și recepționează Cererea. La solicitarea contribuabilului, pe copia cererii, se va înscrie mențiunea „Numele prenumele funcționarului fiscal care a recepționat cererea”, cu aplicarea ulterioară a ștampilei speciale a SFS.

6.1.48. În cazul în care Cererea (completată/imprimată de sine stătător de către persoana fizică) se prezintă persoanei responsabile de recepționare, aceasta se va perfecta prin intermediul sistemului informațional, fiind generată Cererea aferentă codului fiscal al contribuabilului.

Operațiunea dată se va realiza doar ca rezultat al confirmării identității contribuabilului (prin prezentarea buletinului de identitate, buletinului de identitate provizoriu, pașaportului, permisului de conducere) sau a reprezentantului/reprezentantului legal al acestuia, cu notarea datelor de contact.

În cazul în care contribuabilul va refuza generarea Cererii din sistemul informațional, funcționarul responsabil va recepționa Cererea în forma prezentată de către persoana fizică.

6.1.49. La recepționarea Cererii prin intermediul oficiului poștal, data prezentării acesteia se va considera data de pe ștampila aplicată de către oficiul poștal care a efectuat transmiterea. Pentru persoana fizică, drept confirmare a expedierii Cererii va servi avizul poștal. La rândul său, persoana responsabilă de recepționarea corespondenței, la primirea Cererii prin intermediul oficiului poștal, va aplica ștampila pe Cerere, cu indicarea mențiunii „poșta”.

Cererea depusă în format electronic

6.1.50. Depunerea Cererii în formă electronică se efectuează prin intermediul SIA „Declarația electronică” accesibilă pe pagina oficială a SFS la compartimentul Servicii/ Persoane fizice.

6.1.51. Cererea se consideră recepționată de către SFS dacă persoana fizică aplică semnătura electronică și primește notificarea de acceptare a acesteia prin recipisa electronică de confirmare a acceptării în SI al SFS.

6.1.52. Data depunerii Cererii în format electronic se va considera data indicată în recipisa electronică în SI al SFS.

6.1.53. În cazul depunerii Cererii în format electronic (prin intermediul Declarației, drept confirmare va servi recipisa generată de SI al SFS.

6.1.54. La depunerea Cererii în format electronic, scrisoarea privind restituirea cererii pentru înlăturarea neajunsurilor va fi transmisă la adresa electronică a persoanei fizice care a solicitat restituirea.

Cererea depusă prin e-mail

6.1.55. În cazul expedierii, de către contribuabil, a Cererii prin e-mail, corespondența cu acesta va avea loc prin intermediul poștei electronice (mail@sfs.md) a SFS sau ale DDCM/DDF.

6.1.56. În cazul în care s-a stabilit că Cererea a fost recepționată prin intermediul poștei electronice a DDCM/DDF ce nu corespunde razei de deservire a contribuabilului, persoana responsabilă de executarea Cererii, o va remite în termen de până la 2 zile lucrătoare, în adresa DDF/DDCM conform razei de deservire corespunzătoare, cu informarea ulterioară a contribuabilului.

Examinarea cererii de restituire

6.1.57. DDF/DDCM, la examinarea Cererii, va ține cont de termenul de prescripție, specificat la [art. 266 din Codul fiscal](#), care conform legislației fiscale urmează a fi depusă de contribuabil în termen de 6 ani din data efectuării și/sau apariției sumei achitate/reținute în plus.

6.1.58. La depunerea cererii de restituire pentru perioada/perioadele fiscale, ce se regăsesc în termenul de prescripție prevăzut de [art. 264 din Codul fiscal](#) (4 ani), indiferent de perioada/perioadele fiscale pentru care se solicită restituirea, funcționarul fiscal va verifica obligațiile fiscale aferente impozitului pe venit pentru toți 4 ani.

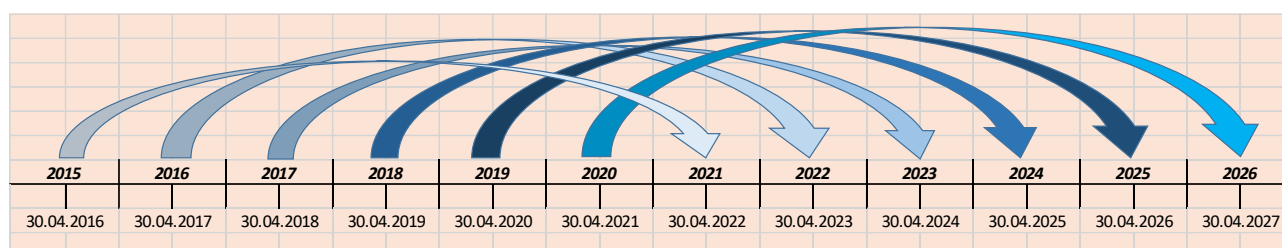
La depunerea cererii de restituire pentru al 5-lea an pentru care contribuabilul este în drept să solicite restituirea, vor fi supuse verificării toate 5 perioade fiscale.

La depunerea cererii de restituire pentru al 6-lea an pentru care contribuabilul este în drept să solicite restituirea, vor fi supuse verificării toate 6 perioade fiscale.

6.1.59. Termenul de prescripție aferent depunerii cererii de restituire pentru perioada precedentă, ținând cont de [art. 176 din Codul fiscal](#), este prevăzut în *graficul nr. 1* din prezentul compartiment.

Graficul nr. 1

Perioadele pasibile restituirii



6.1.60. Examinarea cererii depuse se inițiază doar în cazul în care persoana fizică a depus Declarația(iile) aferentă(e) perioadei(elor) pentru care se solicită restituirea. La primirea cererii spre examinare, funcționarul fiscal va verifica dacă documentele menționate în cererea de restituire sunt anexate la aceasta.

6.1.61. Dacă în rezultatul verificării corectitudinii formării sumei impozitului pe venit solicitată spre restituire, stabilește că suma solicitată spre restituire este mai mare decât suma constatată în cadrul examinării prealabile a informației reflectate în sistemul informațional al SFS, pentru încadrarea în termenul de examinare a cererii, persoana desemnată responsabilă de examinarea cererii va informa telefonic contribuabilul și prin e-mail (în cazul în care în cerere este indicată adresa de e-mail), despre necesitatea prezentării documentelor care confirmă suma solicitată spre restituire, în termen de până la 3 zile lucrătoare.

6.1.62. Funcționarul fiscal la examinarea cererii va aplica verificarea camerală, va iniția verificări a corectitudinii informațiilor prezentate de către persoane terțe aferente veniturilor și impozitelor persoanei fizice, iar la necesitate va solicita participarea acesteia la stabilirea corectă a faptelor. În cazul în care persoana care a depus declarația persoanei fizice cu privire la impozitul pe venit, aferent perioadelor fiscale pentru care se formează supraplata și a înaintat cererea de restituire a impozitului pe venit, dar la moment este decedată, dreptul de încasare a impozitului pe venit achitat/reținut în plus face parte din activul succesoral, dacă acest drept este inclus în patrimoniu, de comun cu eventualele obligații fiscale aferente persoanei decedate. Prin urmare, dreptul la încasarea de către moștenitor a impozitului pe venit achitat în plus apare doar la emiterea de către SFS a deciziei privind restituirea acesteia, potrivit declarației și a cererii depuse de contribuabilul decedat.

Astfel, moștenitorul acestui drept va prezenta cererea, la care va anexa documentul confirmativ privind obținerea moștenirii, unde în patrimoniul succesoral sunt indicate și sumele aferente impozitului pe venit achitat/reținut în plus stabilite în decizia emisă de SFS, ținându-se cont de termenul de prescripție prevăzut în [art. 266 din Codul fiscal](#).

6.1.63. În cazul în care moștenitorul solicită restituirea impozitului pe venit achitat în plus în același an în care a avut loc decesul, iar persoana decedată nu este în viață când începe termenul de recepționare a cererilor de restituire, apariția dreptului la încasarea de către moștenitor a impozitului

pe venit achitat în plus nu apare, deoarece constatarea eventualei sume plătite în plus s-ar fi putut realiza doar la depunerea declarației și depunerea cererii de restituire de către persoana defunctă.

6.1.64. Se va adopta Decizia privind restituirea sumei aferente impozitului pe venit achitat/reținut în plus de la persoana fizică care nu desfășoară activitate de întreprinzător (în continuare – Decizie), fără întocmirea actului de control, dacă întrunesc concomitent următoarele condiții:

i. suma impozitului pe venit solicitată spre restituire și/sau compensare de către persoana fizică coincide cu suma acceptată determinată (verificată) de către DDF/DDCM, inclusiv în cazul în care suma impozitului pe venit solicitată spre restituire și/sau compensare este mai mică decât suma determinată (*achitată/reținută a impozitului pe venit în baza informației disponibile din SISFS și a Declarației(ilor) prezentate, precum și în baza documentelor anexate (atașate)*);

ii. nu a avut înstrăinări cu active de capital în perioada solicitată spre restituire, cu excepția cazurilor când nu sunt depistate divergențe între datele reflectate în declarație și documentele ce atestă înstrăinarea activelor de capital.

6.1.65. Decizia privind restituirea sumei achitate/reținute în plus, solicitate de către persoana fizică spre restituire, se va adopta în termen de până la 15 zile calendaristice din data recepționării cererii.

6.1.66. Decizia privind restituirea sumei achitate/reținute în plus, solicitate de către persoana fizică spre restituire, urmare a actului de control fiscal tematic, cu excepția cazurilor specificate la pct. 6.1.3.33., se va adopta în termen de până la 25 zile calendaristice din data recepționării cererii.

6.1.67. Dacă în rezultatul verificării corectitudinii determinării de către persoana fizică a sumei impozitului pe venit solicitată spre restituire și în rezultat se constată de către subdiviziunea SFS că nu au fost stabilite divergențe, însă persoana fizică înregistrează restanțe la impozite și/sau taxe, contribuabilul va fi informat telefonic și prin e-mail (în cazul în care în cerere este indicată adresa de e-mail), despre necesitatea confirmării/infirmării restanței, după caz, cu prezentarea documentelor, în termen de până la 3 zile lucrătoare. În acest sens, funcționarul va întocmi o Notă, în care va consemna acțiunile întreprinse.

6.1.68. Restanțele la impozite și taxe se determină în baza SIA “Contul curent al contribuabilului”.

6.1.69. În situația în care contribuabilul a confirmat/infirmat (fără prezentarea documentelor confirmative sau documentele prezentate nu confirmă achitarea restanței) existența restanței, DDF/DDCM, concomitent cu procedura de restituire a impozitului pe venit, va asigura și compensarea restanței existente, fapt ce urmează a fi reflectat în actul de control și în Decizie.

6.1.70. În situația în care contribuabilul a prezentat documente confirmative ce atestă stingerea restanței, DDF/DDCM va emite Decizia privind restituirea sumei aferente impozitului pe venit achitat/reținut în plus de la persoana fizică care nu desfășoară activitate de întreprinzător (în continuare – Decizie), fără întocmirea actului de control.

6.1.71. Compensarea și/sau restituirea mijloacelor bănești se va realiza conform prevederilor Regulamentului privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești, aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr. 235/2017](#).

6.1.72. În situația în care a fost întocmit actul de control fiscal, funcționarul fiscal va contacta telefonic contribuabilul, cu expedierea concomitentă a unui mesaj la adresa electronică (în cazul în care a înscris adresa electronică) și va comunica despre obligativitatea semnării actului. Funcționarul fiscal, de comun acord cu contribuabilul va stabili un termen rezonabil pentru semnarea actului de control, însă care nu va depăși termenul stabilit pentru prezentarea dezacordului - de până la 15 zile

calendaristice din data semnării actului de control de către funcționarii fiscali (data actului de control). Data actului de control coincide cu ultima zi de efectuare a controlului fiscal.

6.1.73. În situația în care contribuabilul semnează actul de control și acesta este de acord cu rezultatele actului de control, acesta va face o mențiune în act că este de acord cu rezultatele controlului, iar examinarea Cererii să fie efectuată fără respectarea termenului de depunere a dezacordului.

6.1.74. În situația în care contribuabilul semnează actul de control, însă, ulterior, prezintă dezacord la actul de control, cu condiția că dezacordul a fost prezentat până la emiterea Deciziei privind restituirea sumei impozitului pe venit reținut/achitat în plus, DDF/DDCM examinează dezacordul prezentat în termen de până la 5 zile calendaristice și emite decizia corespunzătoare.

La prezentarea unui exemplar al actului de control contribuabilului, acestuia i se înmânează și copia DIC.

6.1.75. În situația în care contribuabilul nu a putut fi contactat telefonic/ a fost contact telefonic însă nu s-a prezentat la DDF/DDCM, după expirarea a 15 zile calendaristice din data semnării actului de control de către funcționarii fiscali, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare DDF/DDCM emite decizia corespunzătoare. În acest caz, copia DIC, un exemplar al actului de control și Decizia se remit contribuabilului prin poștă, cu scrisoare recomandată.

6.1.76. La emiterea Deciziei, contribuabilul nu se citează, iar exemplarul Deciziei se expediază contribuabilului prin poștă, cu scrisoare recomandată, sau la adresa de e-mail indicată, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii Deciziei.

6.1.77. În scopul restituirii sumei achitate/reținute în plus la impozitul pe venit persoanei fizice, funcționarul fiscal va întocmi și va transmite Trezoreriei de Stat documentele de plată, în termen de până la 5 zile calendaristice, din data emiterii Deciziei privind restituirea sumei achitate/reținute în plus solicitate de către persoana fizică spre restituire.

6.1.78. În termen de 7 zile de la data primirii documentului de plată, Trezoreria de Stat va executa documentul, după caz, dintr-un cont al bugetului în alt cont al aceluiași buget sau în contul unui alt buget sumele consemnate în documentul de plată. După executarea documentului de plată, Trezoreria de Stat va modifica statutul documentului în „executat”.

6.1.79. Pentru contribuabilii care au depus dezacord împotriva actului de control, SFS întocmește documentul de plată și îl transmite Trezoreriei de Stat spre executare în termen de până la 45 de zile de la apariția circumstanțelor respective sau de la primirea cererii contribuabilului.

6.1.80. În baza [art. 176 alin. \(3\) din Codul fiscal](#), dacă suma plătită în plus și suma care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituită, nu au fost restituite în termen de 45 de zile de la data primirii cererii de către SFS sau în alt termen prevăzut de legislația fiscală, contribuabilului i se plătește o dobândă, calculată în funcție de rata de bază (rotunjită până la următorul procent întreg), stabilită de Banca Națională a Moldovei în luna noiembrie a anului precedent anului fiscal de gestiune, aplicată la operațiunile de politică monetară pe termen scurt, pentru perioada cuprinsă între data primirii cererii și data compensării de către Trezoreria de Stat.

6.1.81. Modalitatea de solicitare, calculare și plată a dobânzii pentru sumele care nu au fost restituite în termen din buget este prevăzută la pct. 39 - 48 din Regulamentul privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești, aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr. 235 din 19.04.2017](#).

Calculul dobânzii se va efectua în conformitate cu Anexa nr. 3 „Calculul dobânzii” din Regulamentul menționat.

6.2. CONFORMAREA ȘI VERIFICAREA PERSOANELOR FIZICE CE TRANSMIT PROPRIETĂȚI IMOBILIARE ÎN POSESIE ȘI/SAU FOLOSINȚĂ

Aspecte generale privind obligația fiscală pe veniturile din darea în locațiune a bunurilor imobile

6.2.1. Veniturile obținute de către persoanele fizice din transmiterea în chirie (arendă) a proprietății sunt stabilite ca surse de venit impozabile ([art.18 lit. d\) din Codul fiscal](#)).

6.2.2. Potrivit prevederilor [art.90¹ alin. \(3⁴\) din Codul fiscal](#) subiecții impunerii persoane fizice, care nu desfășoară activitate de întreprinzător urmează să achite, impozitul pe venit în mărime de 7% din valoarea lunară a contractului în cazul în care transmit proprietăți imobile în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, superficie) către:

- a) organizațiile /persoanele specificate la [art.54 din Codul fiscal](#) și anume:
 - misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în Republica Moldova;
 - membrii personalului acestor misiuni diplomatice și oficii consulare;
 - personalul administrativ, tehnic și personalul de serviciu, precum și membrii familiilor lor care locuiesc împreună cu ei (dacă nu sunt cetățeni ai Republicii Moldova sau dacă nu au reședință permanentă în Republica Moldova);
 - reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în Republica Moldova, membrii personalului acestora, precum și membrii familiilor lor care locuiesc împreună cu ei (dacă nu sunt cetățeni ai Republicii Moldova sau dacă nu au reședință permanentă în Republica Moldova);

b) persoanele fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător.

6.2.3. Impozitul se achită lunar cel târziu la data de 25 a lunii în curs.

6.2.4. Dacă proprietatea imobiliară a fost transmisă în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, superficie) după data de 25, termenul de plată în această lună va fi data de 25 a lunii următoare lunii transmiterii în posesie și/sau în folosință a bunului imobil.

6.2.5. Valoarea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, superficie) a proprietății imobiliare constituie suma plății pentru perioada de referință (zi/lună/an), iar onorarea obligațiilor fiscale urmează a fi asigurată lunar în termenul stabilit de [art.90¹ alin.\(3⁴\) din Codul fiscal](#).

6.2.6. În cazul în care contractul de transmitere în posesie și/sau folosință locațiune, arendă, uzufruct, superficie a proprietății imobiliare este încheiat pentru o perioadă de timp determinată, obligația de achitare a impozitului pe venit încetează a se calcula odată cu expirarea acestuia.

6.2.7. În cazul în care proprietatea imobiliară a fost transmisă în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, superficie) pentru o perioadă mai mare de o lună, dar diferită de cele anterior menționate, obligația fiscală se va determina proporțional lunilor întregi și zilelor rămase.

6.2.8. Dacă proprietatea imobiliară a fost transmisă în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, superficie) pe o perioadă anuală, la determinarea obligației fiscale se va lua în calcul venitul persoanei fizice împărțit proporțional pe luni, în dependență de perioada stipulată în contract.

6.2.9. În cazul în care proprietatea imobiliară a fost transmisă în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, superficie) pe o perioadă mai mică de o lună, obiect al impunerii va constitui venitul obținut de către persoana fizică, iar perioada de declarare și achitare a impozitului pe venit se va stabili ținând cont de prevederile pct.6.2.2-6.2.7.

6.2.10. Dacă ultima zi a termenului de înregistrare a Declarației-Cererii sau de achitare a impozitului respectiv este zi de odihnă, atunci termenul expiră în prima zi lucrătoare care urmează după ziua de odihnă.

6.2.11. Achitarea impozitului în mărime de 7% din valoarea lunară a contractului menționat constituie o achitare finală și **scutește** beneficiarul veniturilor de la includerea lor în venitul brut, precum și de la declararea acestora.

6.2.12. În cazul în care valoarea pentru care se transmite bunul în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) este în valută străină, atunci în Confirmarea acceptării cererii, se indică suma impozitului pe venit în valută străină, contribuabilul (locator/arendator) având obligația să achite impozitul în moneda națională la cursul oficial stabilit de BNM la data apariției obligației fiscale.

6.2.13. Suma impozitului pe venit se transferă la bugetul de stat la codul **ECO 111130** „*Impozit pe venitul aferent operațiunilor de predare în posesie și/sau folosință a proprietății imobiliare*”, corespunzător datelor bancare:

Beneficiar:	Ministerul Finanțelor
Codul fiscal:	1006601000037
Prestatorul beneficiar:	Ministerul Finanțelor – Trezoreria de Stat
Codul IBAN:	Se generează conform Registrului codurilor IBAN, plasat pe pagina oficială a Ministerului Finanțelor www.mf.gov.md , în funcție de locul amplasării imobilului. În cazul imobilelor amplasate în sectoarele mun. Chișinău (conform Legii nr.764-XV/2001 - sectorul Botanica, sectorul Buiucani, sectorul Centru, sectorul Ciocana, sectorul Rîșcani), impozitul se virează la un singur cod IBAN MD28TRGAAA11113001000000

Totodată, impozitul poate fi achitat utilizând Serviciul “Achitarea on-line a impozitelor și taxelor de către persoanele fizice-cetățeni”, de pe pagina web instituțională a SFS , accesînd linkul (<https://servicii.fisc.md/TaxesAndFees.aspx>), care reprezintă o soluție informatică care va permite generarea și achitarea impozitelor și taxelor prin intermediul Serviciului Guvernamental „Mpay.”

Aspecte generale privind înregistrarea contractelor de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) la SFS

6.2.14. Persoanele fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător și transmit persoanelor specificate în pct. 6.2.2., precum și altor persoane decât cele specificate la [art.90 din Codul fiscal](#), în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) proprietate imobiliară, indiferent de faptul dacă o deține în proprietate sau nu, **în termen de 7 zile de la data încheierii contractului**, sunt obligate să înregistreze contractul la organul fiscal prin utilizarea următoarelor modalități:

- pe suport de hîrtie la DDF conform razei de docmiciliu sau razei de aflare a bunului imobil dat în locațiune prin înaintarea - *Declarației-Cerere privind înregistrarea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare* ([anexa nr.2 la Ordinul SFS nr.622/2018](#)), cu prezentarea documentului ce confirmă identitatea locatorului/arendatorului și anexarea copiei contractului (în cazul în care este întocmit în scris contract de transmitere în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a

proprietății imobiliare). *Declarația-Cerere*, după caz, poate fi depusă de către reprezentantul contribuabilului (locator/arendator), cu anexarea obligatorie a documentului care atestă împuternicirile reprezentantului, conform [art. 244 din Codul fiscal](#);

- electronic prin intermediul serviciului electronic SIA „e-Cerere” modulul „Cererea de înregistrare a contractelor de dare în locațiune a bunurilor imobiliare de către persoanele fizice”, unde se va completa *Declarația-Cerere* se depune pentru fiecare bun imobil separat și conține următoarele elemente obligatorii:

- Numele, prenumele, IDNP, adresa, datele de contact (telefon, e-mail) al persoanei fizice care transmite bunul imobil în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață);

- Valoarea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare (în monedă națională sau în valută) pentru perioada de referință (ziua/luna/anul). În cazul în care bunul imobil se oferă în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) pe o perioadă mai mică de 24 ore, în calitate de perioada de referință se va indica "ziua";

- Termenul contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare;

- Numele, prenumele, IDNP-ul persoanei fizice care ia în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață). Lipsa datelor personale referitoare la identitatea locatarului nu constituie temei pentru refuzul înregistrării contractului de locațiune. Totodată, datele privind locatarul, specificate în contractul încheiat între părți se consideră drept fiind suficiente pentru înregistrarea contractului.

- Data transmiterii bunului imobil în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață);

- Datele despre bunul imobil transmis în locațiune, arendă, uzufruct, suprafață (codul cadastral, suprafața m²/ha, adresa de amplasare și categoria bunului).

- prin intermediul unei scrisori recomandate, *Declarația-Cerere* cu anexarea documentelor confirmative. Data înregistrării va fi considerată data la care scrisoarea a fost depusă la oficiul poștal.

- la adresa electronică mail@sfs.md cu respectarea cerințelor pentru semnarea digitală și cu anexarea documentelor confirmative. Data înregistrării contractului, remis prin e-mail, se va considera data recepționării *Declarației-Cerere*. Ca urmare a înregistrării *Declarației-Cerere*, în funcție de modalitatea de recepționare, persoanei îi este expediată/înmănată *Confirmarea privind înregistrarea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare (anexa nr.3 la Ordinul SFS nr.622/2018) pentru fiecare Declarație-Cerere în parte și Nota privind cuantumul impozitului lunar care urmează a fi plătit* (prin care este informată despre suma impozitului pe venit și codul IBAN la care urmează a fi achitat impozitul menționat) ([anexa nr.4 la Ordinul SFS nr.622/2018](#)), sau după caz *Recipisa privind refuzul înregistrării Declarației-Cerere (anexa nr.5 la Ordinul SFS nr.622/2018)*.

6.2.15. În cazul în care *Declarația-Cerere* se depune de către reprezentantul contribuabilului (locator/arendator), se vor completa și datele cu referire la reprezentant.

6.2.16. În cazul în care contribuabilul (locator/arendator) transmite în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) proprietate imobiliară fără a întocmi un contract în scris, în *Declarația-Cerere* se va bifa poziția – „*nu este întocmit contract în scris de transmitere în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață)*”.

6.2.17. Se consideră depusă *Declarația-Cerere* de către contribuabil (locator /arendator), la data înregistrării contractului, cu anexarea documentelor confirmative, **la orice subdiviziune a SFS**. În

cazul în care persoana fizică nu are posibilitatea de a se deplasa la subdiviziunea SFS, atunci ea poate remite subdiviziunii SFS, prin intermediul unei scrisori recomandate, Declarația-Cerere cu anexarea documentelor confirmative. Data înregistrării va fi considerată data la care scrisoarea a fost depusă la oficiul poștal.

6.2.18. Confirmarea privind înregistrarea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare se va elibera nu mai târziu de cea de-a doua zi lucrătoare din momentul depunerii Declarației-Cerere la subdiviziunea SFS, care va fi comunicată:

- la poșta electronică a contribuabilului (în baza acordului de remitere exprimat de contribuabil);
- la adresa indicată în Cererea-Declarație

6.2.19. În cazul în care contribuabilul (locatorul/arendatorul) este persoană fizică cetățean străin sau apatrid care deține obiecte imobile pe teritoriul Republicii Moldova se va ține cont de prevederile [art.162 alin.\(1\) lit. b\) din Codul fiscal](#) și a [subcapitolului 3.2. Evidența contribuabililor](#).

6.2.20. În cazul în care nu a fost încheiat un contract de transmitere în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare, persoana fizică-locator poate depune o Declarație-cerere conform [anexei nr.2 la Ordinul SFS nr.622/2018](#).

6.2.21. Dacă contractul de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare a fost reziliat, contribuabilul (locatorul/arendatorul) urmează să depună la DDF *Declarația privind rezoluțiunea contractului de transmitere în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare* ([anexa nr.6 la Ordinul SFS nr.622/2018](#)).

6.2.22. În situația în care contractul de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare se reziliază sau încetează în alt mod, înainte de termenul prevăzut prin contract, locatorul urmează să informeze SFS prin depunerea, **în termen de 3 zile din data rezoluțiunii** sau data încetării în alt mod, contractului a *Declarației privind rezoluțiunea contractului de transmitere în posesie și /sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare*.

6.2.23. În cazul în care contractul de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare este încheiat pentru o perioadă de timp nedeterminată, obligația de achitare a impozitului pe venit încetează a se calcula odată cu prezentarea Declarației privind rezoluțiunea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare.

6.2.24. Dacă Declarația privind rezoluțiunea contractului se prezintă cu depășirea termenului menționat, la calcularea obligației fiscale se va lua în considerare perioada de până la cea de-a treia zi ce precedează ziua depunerii Declarației privind rezoluțiunea contractului la SFS.

6.2.25. DDF va asigura gratuit contribuabilii cu formulare de Declarație-Cerere privind înregistrarea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare și Declarație privind rezoluțiunea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare.

6.2.26. Declarația privind rezoluțiunea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare urmează a fi depusă la subdiviziunea SFS în termen de 3 zile din momentul rezilierii contractului între părți.

6.2.27. În cazul în care la momentul depunerii Declarației-Cerere privind înregistrarea contractului de transmitere în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare de către locator funcționarul fiscal depistează că Declarația-Cererea nu conține

elemente obligatorii în baza cărora urmează a fi înregistrată Declarația-Cererea sau reprezentantul legal nu-și confirmă statutul său prin procură, acesta este în drept **să refuze** înregistrarea acesteia.

6.2.28. La solicitarea contribuabilului, SFS va aplica ștampila pe Confirmarea privind înregistrarea contractului de locațiune, pentru a fi prezentată instituțiilor solicitante.

6.2.29. De asemenea, în cazul în care contribuabilul va solicita înregistrarea unui contract de comodat (cu valoarea zero "0"), SFS este obligat să îl înregistreze.

Aspecte generale ce vizează organizarea, efectuarea și raportarea rezultatelor vizitelor fiscale de către DDF în scopul verificării transmiterii în posesie și/sau folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață)

6.2.30. Inițial efectuării vizitelor fiscale se va asigura contrapunerea informației privind bunurile imobiliare identificate, care se presupun a fi transmise în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) cu informația de care dispune DDF privind contractele de locațiune, arendă, uzufruct, suprafață înregistrate la SFS, în vederea excluderii cazurilor în care persoana fizică s-a conformat cerințelor legale.

6.2.31. Vizita fiscală se va efectua în temeiul unei delegări în vizită fiscală, care atestă împuternicirea funcționarului fiscal și este semnată de către conducerea DDF.

6.2.32. Delegarea la vizită fiscală se va întocmi într-un exemplar și se va anexa la raportul de efectuare a vizitei fiscale.

6.2.33. În calitate de material probatoriu vor servi datele acumulate de la sursele de informare, probate inclusiv de :

- Explicația locatarului;
- Explicația locatorului;
- Declarațiile vecinilor;
- Declarațiile administratorilor de bloc;
- Materialele parvenite de la inspectoratele de poliție;
- Informația recepționată de la alte persoane terțe (vecini, alte persoane care dețin informație);
- Alte surse ce dețin informație.

6.2.34. Vizita fiscală se va efectua, după caz, cu suportul colaboratorilor a MAI.

6.2.35. În baza ordinului comun al IGP și IFPS nr. 93/1286 din 07.08.2013 *cu privire la interacțiunea și colaborarea între IFPS și IGP în domeniile asistenței reciproce, combaterii infracțiunilor economice și evaziunii fiscale*, SFS este în drept să solicite asistența colaboratorilor a MAI întru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.

6.2.36. Constatarea prezenței persoanelor fizice presupuse ca locatari pe adresa indicată, se face prin legitimarea imediată a funcționarului fiscal, concomitent cu prezentarea delegării în vizită fiscală.

6.2.37. În cazul constatării lipsei persoanelor fizice presupuse ca locatari pe adresa indicată, de către funcționarul fiscal vor fi solicitate mărturii de la persoane terțe (vecini, administrator al blocului, alte persoane care ar dispune de informație), cu verificarea repetată a adresei menționate sau citarea persoanelor fizice pentru prezentarea la SFS.

6.238. Acțiunile de identificare inițiate ulterior legitimării se consemnează în Raportul vizitei fiscale și se semnează de către toți participanții la procesul de identificare, inclusiv martori. Dacă

aceștia refuză să semneze, despre aceasta se menționează în Raportul vizitei fiscale cu contrasemnarea funcționarului fiscal și a martorilor.

6.2.39. La efectuarea vizitelor fiscale (se recomandă):

a) Vizita fiscală se va efectua în timpul orelor de lucru al SFS;
b) În explicația de la persoana/persoanele stabilite la adresa verificată, se vor indica următoarelor aspecte:

- Datele de contact ale locatorului;
- Data de când se află la adresa supusă verificării;
- Data încheierii contractului de locațiune (în caz de existență al acestuia);
- Termenul contractului încheiat (în caz de existență al acestuia);
- Suma achitată lunar;
- Condițiile de achitare.

c) Preluarea mărturiilor de la persoanele terțe (vecini, administrator al blocului, alte persoane care ar dispune de informație), de la care se va solicita indicarea următoarelor aspecte:

- Datele de contact ale locatorului (dacă această informație este disponibilă);
- Datele de contact ale persoanei/persoanelor presupuși locatari (dacă această informație este disponibilă);
- Data de când se află la adresa supusă verificării presupușii locatari (dacă această informație este disponibilă);
- Suma achitată lunar (dacă această informație este disponibilă);
- Condițiile de achitare (dacă această informație este disponibilă).

6.2.40. După finalizarea vizitei fiscale funcționarul fiscal perfectează raportul privind efectuarea vizitei fiscale, pe foi simple, format A4, în care consemnează datele/faptele constatate și subiectele discutate în cadrul vizitei fiscale.

6.2.41. În cazul obținerii informației certe care atestă transmiterea în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare, persoanele fizice proprietari vor fi invitate, inclusiv telefonic la sediul DDF în raza căruia au viza de reședință/domiciliul pentru a purta discuții cu referire la obligațiile stabilite de lege, cu remiterea în adresa acestora a notificării prin scrisoare cu aviz recomandat.

6.2.42. În cazul restituirii avizului cu mențiuni despre imposibilitatea înmânării, urmează a fi remise notificări și la alte adrese ale imobilelor pe care le deține locatorul.

6.2.43. În cadrul discuțiilor/ședințelor, care recomandabil se vor petrece la o oră care ar convine contribuabililor invitați, se vor înmâna pliante informative.

6.2.44. Ulterior desfășurării discuțiilor, persoanei fizice audiate se va acorda un termen de până la 2 (două) săptămâni din data ședințelor/discuțiilor, timp în care aceasta urmează să înregistreze la SFS contractul cu privire la darea în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) cu solicitarea indicării datelor veridice privind perioada din care imobilul este transmis în folosință locatarului.

6.2.45. La expirarea termenului de conformare acordat, DDF urmează să verifice/contrapună datele cu privire la contractele de (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață), înregistrate după aplicarea măsurilor de conformare benevolă întreprinse.

6.2.46. Termenul limită pentru întreprinderea măsurilor de conformare, inclusiv de acumulare a informației/probelor ce atestă transmiterea în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare va constitui 5 luni din data apariției informației privind posibila transmitere în locațiune, arendă, uzufruct a bunurilor imobiliare.

6.2.47. În decursul a 5 luni, funcționarul fiscal responsabil din cadrul DDF urmează să efectueze de la 3 până la 5 vizite fiscale, inclusiv cu suportul colaboratorilor din cadrul MAI.

6.2.48. În cazul în care în perioada a 5 luni nu se confirmă sau nu a fost posibilă acumularea materialelor probatorii și informației cu privire la transmiterea în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață), funcționarii fiscali care au constatat acest fapt vor întocmi o notă-raport șefului secției/direcției privind acțiunile întreprinse cu anexarea documentelor confirmative.

6.2.49. În temeiul notei-raport contrasemnate de către conducerea secției/direcției, persoanele responsabile de completarea, modificarea și excluderea din listă a proprietăților imobiliare identificate ca posibil transmise în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață), vor efectua modificările corespunzătoare în lista menționată prin excluderea informației respective.

6.2.50. Notele-raport și listele aferent cazurilor privind excluderea din lista proprietăților imobiliare identificate ca posibil transmise în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață), aleatoriu, vor fi prezentate, la solicitare, pentru a fi supuse verificării de către DGConformare, DGDF cu suportul, după caz, a DSIA.

6.2.51. Suplimentar, DDF vor asigura:

- ✓ identificarea în continuare a potențialilor subiecți ai impozitului pe venit aferent operațiunilor de predare în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață), prin analiza listei persoanelor fizice a căror contracte de locațiune înregistrate la SFS au expirat recent fără a fi înregistrate repetat;

- ✓ continuarea acumulării informației din alte surse disponibile cu privire la persoanele fizice ce se presupune că transmit în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață), proprietăți imobiliare;

- ✓ identificarea persoanelor proprietare de terenuri, prin intermediul administrațiilor publice locale, stabilirea prin chestionare a proprietarilor sau prin preluarea de informații disponibile de la administrațiile publice locale, a modului de utilizare a acestora.

Verificarea și constatarea încălcărilor admise de persoanele fizice în cazurile înregistrării tardive a contractelor de transmitere în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață)

6.2.52. Un obiect apartenând controlului fiscal efectuat prin metoda de verificare tematică îl constituie verificarea respectării de către persoanele fizice a prevederilor normelor în vigoare privind obligativitatea înregistrării contractelor de locațiune la SFS.

6.2.53. Contractul de locațiune a proprietății imobiliare care se înregistrează de către contribuabil persoană fizică la SFS, luând în considerare că duce la nașterea obligației fiscale privind achitarea impozitului pe venit, se califică ca dare de seamă fiscală, ținând cont de prevederile [art.129 pct.9 din Codul fiscal](#).

6.2.54. În procesul pregătirii, până la inițierea controlului fiscal prin metoda verificării tematice, funcționarul, va efectua analiza informației din SI al SFS prin extragerea informației cu privire la achitățile efectuate la cap. 111130 (impozit pe venit aferent operațiunilor de predare în posesie sau folosință a proprietății imobiliare).

6.2.55. În situația în care, contribuabilul persoană fizică a înregistrat tardiv contractul de posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare la SFS și, respectiv, a achitat tardiv impozitul pe venit, urmează:

- a calcula impozitul pe venit în mărime de 7% din darea în locațiune a proprietății imobiliare;

- a calcula majorarea de întârziere (penalitatea), conform prevederilor [art.228 alin.\(2\) și \(3\) din Codul fiscal](#), pentru neachitarea în termenii stabiliți a impozitului din darea în locațiune a proprietății imobiliare.

6.2.56. În cazul în care, contribuabilul persoană fizică nu a înregistrat sau a înregistrat tardiv contractul de transmitere în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) a proprietății imobiliare la SFS și nu a achitat sau a achitat tardiv impozitul pe venit, însă suma impozitului care urma a fi achitată cumulativ este până la 500 lei, acesta urmează a fi sancționat cu avertizare conform [art.235 alin.\(1¹\) din Codul fiscal](#), fiind calificată ca încălcare fiscală nesemnificativă.

Verificarea și constatarea încălcărilor admise de persoanele fizice la transmiterea în arendă a terenurilor

6.2.57. Un alt obiect al verificării îl constituie controlul respectării de către persoanele fizice a prevederilor normelor în vigoare privind obligativitatea înregistrării contractelor de arendă a terenurilor la SFS.

6.2.58. În procesul pregătirii, până la inițierea verificării, funcționarul, va identifica dacă contribuabilul a înregistrat sau nu contractul de arendă la SFS în perioada dintre identificarea lui și inițierea controlului fiscal. Va efectua analiza informației din SI al SFS prin extragerea informației cu privire la achitățile efectuate la cap. 111130 (impozit pe venit aferent operațiunilor de predare în posesie și/sau folosință a proprietății imobiliare) și prin verificarea cu subdiviziunea structurală a SFS dacă a fost sau nu înregistrat contract de arendă de către persoana fizică ce urmează a fi supusă controlului.

6.2.59. Ținând cont de faptul că acest tip de verificare nu poate fi (în majoritatea cazurilor) efectuat prin ieșirea la fața locului, funcționarul fiscal va emite o citație atât în adresa arendatorului/reprezentantului legal al acestuia (în cazul în care se află în afara hotarelor țării, pe motiv de boală sau alt motiv obiectiv) cât și în adresa arendașului cu solicitarea de a se prezenta la SFS.

6.2.60. Procesul identificării poate stabili două situații: lipsa sau prezența informației cu privire la arendaș.

6.2.61. În cazul în care informația cu privire la arendaș este disponibilă, funcționarul fiscal va cita arendașul pentru preluarea explicației, în care se va solicita indicarea următoarelor aspecte:

- Datele de contact ale arendatorului;
- De când se află în arendă terenul;
- Data încheierii contractului de arendă (în caz de existență al acestuia);
- Termenul contractului de arendă (în caz de existență al acestuia);
- Suma achitată lunar/anual;
- Condițiile de achitare.

6.2.62. Ulterior citării și depunerii explicației de către arendaș, funcționarul fiscal va cita arendatorul pentru efectuarea controlului fiscal cameral și întocmirea actului de control (cu preluarea explicației, după caz).

6.2.63. În cazul în care informația cu privire la arendaș nu este disponibilă, funcționarul fiscal va cita arendatorul pentru preluarea explicației, în care se va solicita indicarea următoarelor aspecte:

- Datele de contact ale arendașului;
- De când se află în arendă terenul;

- Data încheierii contractului de arendă (în caz de existență al acestuia);
- Termenul contractului de arendă (în caz de existență al acestuia);
- Suma achitată lunar/anual;
- Condițiile de achitare.

6.2.64. Ulterior preluării explicației de la arendator, funcționarul fiscal va cita arendașul pentru depunerea explicației, în explicație se va solicita indicarea următoarelor aspecte:

- Datele cu caracter personal din buletinul de identitate ale arendașului;
- De când se află în arendă terenul;
- Data încheierii contractului de arendă (în caz de existență al acestuia);
- Termenul contractului de arendă (în caz de existență al acestuia);
- Suma achitată lunar/anual;
- Condițiile de achitare.

6.2.65. După preluarea explicațiilor de la ambele părți, funcționarul fiscal va contrapune informațiile relatate, va invita/cita arendatorul pentru întocmirea actului de control. La calcularea obligațiilor fiscale se va lua în considerare suma mai mare declarată din explicațiile primite de la persoanele fizice citate.

Particularitățile estimării de către DGControl a obligației fiscale aferente venitului obținut de către persoanele fizice, care nu desfășoară activitate de întreprinzător și transmit în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) imobiliare la persoane fizice cetățeni

6.2.66. În cazul neînregistrării contractului de posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) al proprietății imobiliare și neachitării impozitului din venitul obținut, SFS va estima venitul persoanei fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător prin metode și din surse indirecte, în conformitate cu prevederile [art.189 și 225 din Codul Fiscal](#).

6.2.67. Obligația fiscală aferentă venitului obținut de către persoanele fizice, care nu desfășoară activitate de întreprinzător și transmit în locațiune/arendă bunuri imobiliare la persoane fizice cetățeni, va fi supusă estimării de către DGControl.

6.2.68. Estimarea obligației fiscale aferente venitului obținut de către persoanele fizice, care nu desfășoară activitate de întreprinzător și transmit în locațiune/arendă bunuri imobiliare la persoane fizice (cetățeni) se va realiza de către funcționarii fiscali din cadrul DGControl doar după întreprinderea de către DDF a tuturor acțiunilor de conformare voluntară, conform prevederilor stabilite de Programul de conformare a contribuabililor.

6.2.69. Se consideră conformată, persoana fizică care a înregistrat contractul de transmitere în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct), în care s-a indicat integral perioada transmiterii în locațiune.

6.2.70. În cazul în care persoana fizică nu s-a conformat și nu a înregistrat la subdiviziunea SFS contractul de locațiune, arendă, uzufruct, suprafață funcționarii fiscali vor purcede la aplicarea acțiunilor de estimare a obligației fiscale prin aplicarea prevederilor [art.225 din Codul fiscal](#).

6.2.71. Funcționarul fiscal, după caz, va apela și la alte surse adiționale de informare ce vor contribui la determinarea prețului achitat pentru transmiterea în locațiune și arendă, precum și perioada aflării bunului imobiliar în locațiune/arendă.

6.2.72. La inițierea controlului fiscal cameral, funcționarul fiscal, în mod obligatoriu, va genera Decizia de inițiere a controlului (formularul DIC) din SI SFS.

6.2.73. Ulterior, se va purcede la citarea proprietarului acestuia pentru întocmirea actului de control cameral și stabilirea obligațiilor fiscale.

6.2.74. În cazul neprezentării contribuabilului citat, se va acționa în corespundere cu prevederile legislației în vigoare.

6.2.75. După expirarea a 15 zile de la data afișării anunțului, se va întocmi actul de control fiscal în lipsa contribuabilului.

6.2.76. La solicitarea scrisă a proprietarului imobilului, cu mențiunea că este de acord cu rezultatele controlului, examinarea cazului de încălcare a legislației poate fi efectuată fără respectarea termenului de prezentare a dezacordului prevăzut la art.216 alin.(8) din Codul fiscal.

6.2.77. În cazul în care contribuabilul refuză semnarea actului de control expedierea acestuia are loc conform art. 129¹ din Codul fiscal. Data finalizării controlului se consideră data semnării actului de control doar de către funcționarii fiscali.

6.2.78. Publicarea actelor emise de către SFS se va efectua în conformitate cu prevederile [Ordinului SFS nr. 194 din 25.04.2019](#) privind aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de comunicare a actelor emise de SFS cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de comunicare a actelor emise de SFS, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.79. Termenul de examinare a cazului de încălcare a legislației, potrivit art.246 alin. (1) din Codul fiscal, cazul de încălcare fiscală se examinează în termen de 15 zile din data:

- a) prezentării dezacordului – dacă a fost prezentat la timp;
- b) expirării termenului de prezentare a dezacordului – dacă nu a fost prezentat sau dacă a fost prezentat cu întârziere.

6.2.80. Cazul de încălcare a legislației poate fi examinat în lipsa proprietarului, numai dacă există confirmare că acesta a fost anunțat în modul stabilit despre locul, data și ora examinării cazului și dacă de la el până la data stabilită pentru adoptarea deciziei nu a parvenit un demers argumentat de a fi amânată examinarea.

6.2.81. Decizia asupra cazului de încălcare a legislației se comunică/expediază proprietarului imobilului în decurs de 3 zile după emitere, un exemplar al deciziei se înmânează sau se expediază recomandat acestuia. Confirmarea (documentul eliberat de oficiul poștal) privind înmânarea deciziei respective destinatarului se anexează la materialele controlului.

6.3. IMPOZITUL PE AVERE

6.3.1. Impozitul pe avere este impozit de stat aplicat asupra averii contribuabilului. Impozitul pe avere se aplică asupra averii contribuabilului sub formă de **bunuri imobiliare cu destinație locativă** (construcții și încăperi izolate destinate locuirii, care cuprind apartamente și încăperi izolate locative în case cu multe etaje; apartamente în case de locuit individuale; case de locuit individuale în localitățile urbane și în localitățile rurale) și **casele de vacanță** (locuințe ocupate temporar, ca reședință secundară, destinată odihnei și recreerii), precum și cotele-părți, a căror totalitate întrunesc cumulativ, la situația din 1 noiembrie a anului de gestiune, următoarele condiții:

- a) valoarea estimată constituie 2 milioane lei și mai mult;
- b) suprafața totală constituie 120 m² și mai mult.

6.3.2. Acest impozit se aplică numai în cazul în care totalitatea bunurilor imobiliare întrunesc ambele criterii. În cazul în care bunurile imobiliare se încadrează doar într-un singur criteriu, acestea nu apar ca obiect al impunerii

! Impozitul pe avere se aplică numai pentru bunurile imobiliare evaluate în scopul impozitării de către organele cadastrale.

6.3.3. Cota impozitului pe avere constituie 0,8 % din valoarea estimată a obiectului impunerii.

6.3.4. Impozitul pe avere se calculează în baza informației privind fiecare bun imobil, titulari ai drepturilor de proprietate, precum și valoarea estimată a bunurilor imobiliare în scopul impozitării, recepționată de la ASP conform situației existente la **1 noiembrie a perioadei fiscale de gestiune**.

6.3.5. Subiecții impunerii sunt determinați în baza informației transmise de către ASP, inclusiv și în cazul în care bunurile imobiliare se află în proprietate comună în devălmășie.

6.3.6. Înștiințarea subiecților impunerii cu privire la suma impozitului pe avere ce urmează a fi achitată se efectuează prin înmânarea/remiterea avizelor de plată ([anexă la Ordinul MF nr.138/2016](#)) **până la data de 10 decembrie** a perioadei fiscale de gestiune.

6.3.7. Termenul limită de achitare este – **25 decembrie** a perioadei fiscale de gestiune.

6.3.8. În scopul conformării contribuabililor restanțieri în vederea achitării impozitului pe avere, funcționarii fiscali din cadrul DDF vor remite în adresa acestora scrisori de conformare, care urmează a fi înmânate, contra semnătură fiecărui contribuabil în parte.

În cazul neachitării plății restante, se vor aplica măsuri de asigurare și executare silită a obligației fiscale.

6.3.9. În cazul în care inspectorul responsabil de administrarea impozitului pe avere, identifică în calitate de subiect al impunerii la situația din 1 noiembrie a perioadei fiscale de gestiune unul sau mai mulți proprietari ai bunurilor imobiliare în temeiul altor informații/date, decât celor recepționate de la ASP, acesta completează *Decizia privind identificarea persoanelor fizice în calitate de subiecți ai impunerii cu impozitul pe avere din alte surse informaționale de care dispun subdiviziunile SFS*.

6.3.10. În cazul în care persoana fizică este proprietarul unui sau a mai multor bunuri imobiliare care corespund criteriilor stabilite, însă la selectarea masivă a subiecților impunerii de către administratorul SI al SFS nu a fost identificată la situația din 1 noiembrie a perioadei fiscale de gestiune în calitate de subiect al impunerii, aceasta este în drept să depună la subdiviziunea SFS în raza căruia își are domiciliu, individual sau prin intermediul reprezentantului legal o *cerere privind recunoașterea în calitate de subiect al impunerii cu impozitul pe avere*.

6.3.11. Cererea privind recunoașterea în calitate de subiect al impunerii adresată șefului subdiviziunii SFS se depune nemijlocit de către persoana – proprietar al bunurilor imobiliare (obiecte ale impunerii). Cererea se prezintă funcționarului fiscal responsabil de administrarea impozitului pe avere și se înregistrează în Registrul cererilor de modificare a obligațiilor fiscale/identificare a subiecților la impozitul pe avere.

6.3.12. La cererea de recunoaștere în calitate de subiect al impunerii cu impozitul pe avere, în mod obligatoriu, se anexează:

- 1) Copia buletinului de identitate;
- 2) După caz, copia contractului de vânzare-cumpărare autentificat de notar sau hotărârea, decizia sau ordonanța autorităților administrative și judecătorești.

6.3.13. După identificarea persoanei fizice în calitate de subiect al impunerii, inspectorul responsabil de administrare a impozitului pe avere, tipărește și asigură remiterea avizului de plată subiectului impunerii.

6.3.14. Procesul privind identificarea persoanei fizice în calitate de subiect al impunerii nu trebuie să depășească 3 zile lucrătoare din data aprobării deciziei și/sau recepționării.

CAPITOLUL VII. PARTICULARITĂȚILE DESERVIRII PERSOANELOR NEREZIDENTE

7.1. PROCEDURA DE LUARE LA EVIDENȚĂ FISCALĂ

Luarea la evidență fiscală a persoanelor străine (nerezidente)

7.1.1. Luarea la evidență fiscală prin atribuirea/confirmarea codurilor fiscale persoanelor străine (nerezidente) se efectuează în mod centralizat, pentru următoarele categorii de contribuabili:

1. persoanele fizice cetățeni străini și apatrizi, care dețin obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova sau au obligații fiscale;

2. persoanele juridice nerezidente și organizații cu statut de persoană fizică nerezidentă, care dețin obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova sau care au obligații fiscale;

3. persoanele străine constituite în baza tratatelor internaționale, ratificate de Republica Moldova;

4. persoanele fizice nerezidente (cetățeni străini și apatrizi), persoanele juridice nerezidente care nu dispun de obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova și nu au obligații fiscale.

7.1.2. Atribuirea codurilor fiscale persoanelor specificate la pct.7.1.1. subpct.1) se efectuează în baza cererilor de atribuire a codului fiscal sau a Deciziei cu privire la luarea în evidență fiscală din oficiu a persoanei fizice cetățean străin sau apatrid ([Anexa nr.20 Ordinul SFS 352/2017](#)) – în cazurile când transferul (translarea) de obligații în baza documentelor instanțelor de judecată translativ de obligații (hotărâri ale instanțelor de judecată, acte notariale) se efectuează către o persoană fizică cetățean străin sau apatrid. DDF recepționează cererile depuse de solicitanți și asigură verificarea corectitudinii întocmirii acestora și plenitudinea documentelor anexate la cerere.

7.1.3. Recepționarea de la solicitanți a cererilor de atribuire a codului fiscal și a documentelor aferente, cu excepția celor parvenite prin intermediul SIA „e-Cerere”, se efectuează de către DDF care, **în aceeași zi sau ziua lucrătoare imediat următoare**, asigură:

- a) verificarea corectitudinii întocmirii cererilor și plenitudinea documentelor anexate;
- b) scanarea și remiterea setului de documente la adresa de email mail@sfs.md, cu mențiunea pe Cerere a DDF care a recepționat-o.

7.1.4. Documentele necesare a fi anexate la cererile de atribuire a codului fiscal, după caz, pentru:

1) *persoanele fizice cetățeni străini și apatrizi, care dețin obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova sau care au obligații fiscale* (conform [pct. 23 din Instrucțiunea privind evidența contribuabililor, aprobată prin OSFS 352/2017](#)):

- a) copia pașaportului valabil a persoanei fizice cetățean străin sau apatrid;
- b) copiile contractelor perfectate de către notar privind obținerea dreptului de proprietate asupra bunului imobil, după caz;
- c) copia documentului (procura sau alt document confirmativ) prin care persoana este împuternicită să reprezinte interesele nerezidentului în Republica Moldova, după caz;
- d) copia actului de identitate valabil a persoanei împuternicite;
- e) copia certificatului de moștenitor în cazul obținerii dreptului de proprietate asupra bunului imobil prin moștenire.

Depunerea cererii și eliberarea certificatului de atribuire a codului fiscal se realizează la orice subdiviziune a SFS.

2) *persoanele juridice sau organizații cu statut de persoană fizică nerezidentă, care dețin obiecte impozabile pe teritoriul Republicii Moldova sau care au obligații fiscale* (conform [pct. 22 din Instrucțiunea privind evidența contribuabililor, aprobată prin OSFS 352/2017](#)):

- a) extrasul din registrul comerțului național din țara de origine ce confirmă că conform legislației sale naționale nerezidentul este persoană juridică;
- b) copia certificatului de înregistrare a persoanei juridice nerezidente în țara de reședință;
- c) copiile de pe documentele de identificare a nerezidentului (copia certificatului de atribuire a codului fiscal sau a altui document recunoscut ca atare);
- d) copiile contractelor perfectate de către notar privind obținerea dreptului de proprietate asupra bunului imobil;
- e) copia documentului ce confirmă statutul legal al reprezentanței permanente eliberat de către persoana juridică nerezidentă;
- f) copia actului de identitate al persoanei împuternicite de către nerezident de a reprezenta interesele acestuia în activitatea desfășurată pe teritoriul Republicii Moldova;
- g) copia documentului (procura sau alt document confirmativ) prin care persoana este împuternicită să reprezinte interesele nerezidentului în Republica Moldova;
- h) copia actului de identitate a conducătorului/administratorului, indicat în documentele de constituire.

! Documentele enumerate la lit. a), b) și c) se prezintă autentificate notarial și legalizate de oficiile consulare ale Republicii Moldova acreditate în țara de origine a nerezidentului, fiind traduse în limba de stat.

3) *persoanele străine constituite în baza tratatelor internaționale, ratificate de Republica Moldova*, conform pct. 14 din Instrucțiunea privind evidența contribuabililor, aprobată prin [OSFS 352/2017](#):

- a) copia acordului sau a tratatului, publicat în ediția oficială specială a Monitorului Oficial al Republicii Moldova;
- a¹) certificatul de confirmare a sediului, eliberat de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene reprezentanțelor (oficiilor) sau filialelor instituțiilor internaționale care sunt acreditate de organul respectiv; copia pașaportului persoanei cu statut diplomatic din țara de origine;
- b) copia extrasului din contractul de prestare a serviciilor și/sau a lucrărilor;
- c) copia acordului de parteneriat și a contractului de grant (pentru proiectele/programele transfrontaliere și transnaționale);
- d) copia documentului (procura) prin care persoana este împuternicită să prezinte actele;
- e) copia actului de identitate a persoanei împuternicite.

7.1.5. În cazul în care cererea și/sau documentele anexate nu corespund cerințelor cadrului normativ în vigoare (cererea nu este completată corespunzător cerințelor, nu sunt anexate toate documentele necesare, etc.), funcționarii fiscali responsabili din cadrul DDF întreprind măsuri pentru înlăturarea carențelor sau returnează documentele recepționate solicitantului, după caz.

7.1.6. În termen de 3 zile lucrătoare din ziua depunerii cererii cu documentele aferente de către solicitant, SFS asigură examinarea acestora și decide asupra atribuirii sau confirmării codului fiscal.

7.1.7. În scopul luării deciziei privind atribuirea sau confirmarea codului fiscal persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi, SFS verifică dacă în Registrul fiscal de stat sunt deja înregistrate date

de identificare a persoanei care a solicitat atribuirea codului fiscal (IDNP sau alt cod fiscal atribuit de SFS).

7.1.8. În cazul identificării/înregistrării în Registrul fiscal de stat a datelor de identificare a persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi, SFS eliberează *Adeverința* conform modelului din [Ordinul SFS nr.240/2021](#), prin care se confirmă faptul identificării persoanei în Registrul fiscal de stat prin cod fiscal atribuit de SFS sau prin numărul de identificare de stat (IDNP), atribuit de către organul competent, acesta fiind considerat cod fiscal al persoanei, în temeiul prevederilor art. 163 alin. (4) și (6) din Codul fiscal.

7.1.9. Pentru persoanele fizice cetățeni străini sau apatrizi, identificate în Registrul fiscal de stat cu coduri fiscale atribuite de SFS, se va verifica corespunderea datelor înregistrate în Registrul fiscal de stat cu cele din documentele de identitate anexate la cerere (seria, numărul, data eliberării și data valabilității documentului de identitate).

7.1.10. În cazul neidentificării în Registrul fiscal de stat a cărorva date de identificare a persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi, SFS în baza datelor disponibile, verifică existența sau lipsa unui număr de identificare de stat (IDNP) a persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi, care nu dispun de buletin de identitate, în Registrul de stat al populației, deținut de I.P. „ASP”.

7.1.11. În cazul identificării în Registrul de stat al populației a numărului de identificare de stat (IDNP) a persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi, SFS eliberează *Adeverința aprobată* prin Ordinul SFS nr.352 din 28.09.2017 ([anexa nr.4²](#)), prin care se confirmă faptul identificării persoanei în Registrul fiscal de stat prin numărul de identificare de stat (IDNP), atribuit de către organul competent, acesta fiind considerat cod fiscal al persoanei, în temeiul prevederilor [art. 163 alin. \(4\) și \(6\)](#) din Codul fiscal.

7.1.12. În cazul identificării persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi după mai multe coduri fiscale (IDNP din Registrul de stat al populației și/sau cod fiscal atribuit de SFS din Registrul fiscal de stat), se confirmă prioritar IDNP (dacă acesta există) sau codul fiscal după care sunt înregistrate bunuri imobiliare sau alte obligații fiscale.

7.1.13. În cazul identificării persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi după mai multe coduri IDNP, în care diferă numele, prenumele (diferă careva simboluri), dar coincide data, luna și anul nașterii, se confirmă codul fiscal la care coincide numele, prenumele din documentul de identitate a solicitantului.

7.1.14. În cazul identificării persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi după mai multe coduri IDNP și imposibilității confirmării unui cod IDNP concret, DEIF, prin scrisoare către I.P. „ASP”, solicită suport pentru identificarea persoanelor vizate.

7.1.15. În cazul în care datele de identificare ale persoanelor fizice cetățeni străini și apatrizi lipsesc atât în Registrul fiscal de stat, cât și în Registrul de stat al populației, SFS, prin intermediul SIA „e-Cerere”, modulul „Înregistrarea online a contribuabililor”, compartimentul „Atribuirea codului fiscal”:

- a) creează cererea de atribuire a codului fiscal;
- b) atribuie codul fiscal, în baza copiei actului de identitate a solicitantului;
- c) emite Certificatul de atribuire a codului fiscal ([anexa nr.4¹](#) la Instrucțiunea privind evidența contribuabililor, aprobată prin Ordinul SFS 352/2017 (cu modificările ulterioare)).

! Setul de date necesar pentru atribuirea codului fiscal persoanei fizice cetățean străin sau apatrid:

- a) date de identificare a persoanei fizice cetățean străin sau apatrid:

- numele;
 - prenumele;
 - patronimicul;
 - data, luna, anul nașterii;
 - seria, numărul documentului de identitate;
 - data eliberării documentului de identitate;
 - data valabilității documentului de identitate;
 - sexul, telefon mobil/fix și e-mail;
- b) date despre adresa din țara de origine a persoanei fizice cetățean străin sau apatrid:
- țara de origine;
 - regiunea;
 - orașul;
 - raionul;
 - comuna/satul;
 - strada/bulevardul;
 - numărul (casă, bloc, apartament);
 - cod poștal;
- c) date despre adresa imobilului ce urmează a fi înregistrat în RM:
- municipiul/orașul/raionul;
 - comuna/satul;
 - strada/bulevardul;
 - numărul (casă, bloc, apartament);
 - cod poștal;
- d) date de identificare ale persoanei împuternicite:
- numele;
 - prenumele;
 - patronimicul;
 - numărul de identificare de stat (IDNP);
- e) date despre adresa de domiciliu a persoanei împuternicite:
- municipiul/orașul/raionul;
 - comuna/satul;
 - strada/bulevardul;
 - numărul (casă, bloc, apartament);
 - cod poștal;
 - telefon;
 - email.

7.1.16. În scopul atribuirii codului fiscal persoanei fizice cetățean străin sau apatrid către care a fost efectuat transferul (translarea) de obligații în baza documentelor instanțelor de judecată translativ de obligații (hotărâri ale instanțelor de judecată, acte notariale), DDF, în termen de 2 zile lucrătoare de la recepționarea documentelor instanțelor de judecată translativ de obligații, prin scrisoare de însoțire, asigură expedierea acestora în adresa SFS (aparatură centrală), pentru emiterea *Deciziei cu privire la luarea în evidență fiscală din oficiu a persoanei fizice cetățean străin sau apatrid*.

7.1.17. Concomitent cu documentele instanței de judecată translativ de obligații, DDF asigură și remiterea setului de date necesar pentru atribuirea codului fiscal persoanei fizice cetățean

străin sau apatrid. Datele lipsă vor fi solicitate de la entitatea care a prezentat documentele sus-menționate sau vor fi colectate din alte surse disponibile.

7.1.18. În scopul emiterii Deciziei cu privire la luarea în evidență fiscală din oficiu a persoanei fizice cetățean străin sau apatrid, SFS verifică dacă în Registrul fiscal de stat sunt deja înregistrate date de identificare a persoanelor menționate în documentele instanței de judecată translativ de obligații (IDNP sau alt cod fiscal atribuit de SFS).

7.1.19. În cazul în care datele de identificare ale persoanelor fizice cetățeni străini sau apatrizi lipsesc atât în Registrul fiscal de stat, cât și în Registrul de stat al populației, în termen de 10 zile din data recepționării de la DDF a documentelor instanței de judecată translativ de obligații, se emite Decizia cu privire la luarea în evidență fiscală din oficiu a persoanei fizice cetățean străin sau apatrid.

7.1.20. Nu mai târziu de a doua zi lucrătoare, SFS atribuie codul fiscal persoanei fizice cetățean străin sau apatrid, cu respectarea prevederilor stipulate mai sus și informează DDF despre codul fiscal atribuit, după care urmează a fi trecute obligațiile.

7.1.21. Atribuirea codurilor fiscale persoanelor specificate la pct.7.1.1. subpct.2) și subpct.3) se efectuează în baza cererilor de atribuire a codului fiscal.

7.1.22. În scopul luării deciziei privind atribuirea sau confirmarea codului fiscal persoanelor juridice sau organizațiilor cu statut de persoană fizică nerezidentă, persoanelor străine constituite în baza tratatelor internaționale, SFS verifică dacă în Registrul fiscal de stat nu sunt înregistrate date despre asemenea contribuabili (IDNO sau alt cod fiscal atribuit de SFS).

7.1.23. În cazul în care se constată că asemenea contribuabil este deja înregistrat în Registrul fiscal de stat, SFS perfectează răspuns contribuabilului, prin care îl informează despre acest fapt, cu specificarea obligatorie a codului fiscal.

7.1.24. În cazul în care atât în Registrul fiscal de stat, cât și în Registrul de stat, nu s-au identificat careva date de înregistrare a persoanelor juridice sau organizațiilor cu statut de persoană fizică nerezidentă, a persoanelor străine constituite în baza tratatelor internaționale, SFS, prin intermediul SIA „e-Cerere”:

- a) creează cererea de atribuire a codului fiscal;
- b) atribuie codul fiscal, în baza documentelor anexate de solicitant;
- c) emite Certificatul de atribuire a codului fiscal (*anexa nr.4¹ la Instrucțiunea privind evidența contribuabililor, aprobată prin OSFS 352/2017, cu modificările ulterioare*).

! Setul de date necesar pentru atribuirea codului fiscal persoanei juridice sau organizațiilor cu statut de persoană fizică nerezidentă, a persoanelor străine constituite în baza tratatelor internaționale:

- a) date despre înregistrare:
 - denumirea completă;
 - denumirea prescurtată;
 - forma organizatorico-juridică;
 - forma de proprietate;
 - genul principal de activitate;
- b) date despre administrator/fondator:
 - numele;
 - prenumele;
 - patronimicul;
 - numărul de identificare de stat (IDNP);
- c) date despre conducător:

- numele;
- prenumele;
- patronimicul;
- numărul de identificare de stat (IDNP);
- d) date despre adresa juridică (locul desfășurării activității):
 - municipiul/orașul/raionul;
 - comuna/satul;
 - strada/bulevardul;
 - numărul (casă, bloc, apartament);
 - cod poștal;
- e) date de contact:
 - telefon;
 - email;
- f) date de identificare a persoanei împuternicite:
 - numele;
 - prenumele;
 - patronimicul;
 - numărul de identificare de stat (IDNP);
- g) date de contact ale persoanei împuternicite:
 - telefon;
 - email.

7.1.25. Atribuirea codurilor fiscale persoanelor specificate la pct.7.1.1. subpct.4) se efectuează în baza datelor din certificatele privind deschiderea conturilor bancare persoanelor străine, recepționate de la prestatorii de servicii de plată.

Modificarea/completarea datelor persoanelor străine (nerezidente)

7.1.26. Modificarea/completarea datelor înregistrate în Registrul fiscal de stat în baza modificărilor operate în actele de identitate sau în actele de constituire ale persoanelor străine (nerezidente), specificate la compartimentul 7.1.1. (cu excepția alin.(4)), se efectuează în mod centralizat.

7.1.27. DDF recepționează cererile de modificare a datelor depuse de solicitanți și asigură verificarea corectitudinii întocmirii acestora și plenitudinea documentelor anexate la cereri.

7.1.28. *În termen de 20 zile lucrătoare din ziua depunerii cererii* de modificare a datelor SFS asigură examinarea acestora și înscrierea modificărilor în Registrul fiscal de stat conform cererii și documentelor confirmative depuse de contribuabil.

7.1.29. Persoana responsabilă din cadrul SFS verifică datele corespunzătoare cererii prezentate și documentele anexate și în cazul prezentării conforme a acestora, creează cererea de modificare a datelor, prin intermediul SIA „e-Cerere” și asigură înscrierea datelor modificate în Registrul fiscal de stat.

7.1.30. Dacă în cadrul verificării se constată divergențe în documentele prezentate de contribuabil cu datele înscrise în Registrul fiscal de stat, care nu au fost completate în cererea de modificare a datelor, contribuabilul va fi informat și i se va solicita să prezinte o cerere nouă aferent datelor care urmează a fi modificate.

7.1.31. Datele despre numele, prenumele persoanelor fizice străine (nerezidente) se modifică doar pentru persoanele la care codurile fiscale au fost atribuite de SFS, conform seriei și numărului indicat în actul de identitate.

7.1.32. În cazul în care urmare a examinării documentelor prezentate de contribuabil se constată necesitatea atribuirii unui nou cod fiscal, persoana responsabilă din cadrul SFS va informa contribuabilul despre necesitatea depunerii concomitente a cererii de atribuire a codului fiscal și a cererii de anulare a codului fiscal atribuit anterior.

7.1.33. *Anularea codului fiscal persoanelor străine (nerezidente):* Mecanismul și procedura de anulare a codului fiscal persoanelor străine (nerezidente) se efectuează în conformitate cu prevederile Instrucțiunii privind modalitatea radierii contribuabililor din Registrul fiscal de stat, aprobată prin [Ordinul SFS nr. 289 din 15.06.2020](#).

7.1.34. *Conectarea la serviciile fiscale electronice*

Accesul la serviciile fiscale electronice se acordă și se modifică pentru contribuabili, exclusiv prin intermediul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”. Contribuabilii beneficiază de acces la serviciile fiscale electronice prin intermediul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” cu titlu gratuit, accesibil pe portalul www.sfs.md sau „Ghișeului unic de raportare”, accesibil pe portalul www.raportare.gov.md.

În urma autentificării în SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” cu ajutorul semnăturii electronice sau mobile se va crea în mod automatizat cont de utilizator, cu posibilitatea accesării și utilizării serviciilor fiscale electronice.

Accesul la toate serviciile fiscale electronice pentru persoanele responsabile se oferă de către conducătorul contribuabilului cu rol de administrator, care are posibilitatea acordării accesului la serviciile fiscale electronice și modificarea accesului pentru alte persoane responsabile din partea contribuabilului, precum și împuternicirea de gestionare a accesului de către o altă persoană din partea contribuabilului.

7.2. MODUL DE IMPOZITARE A VENITURILOR OBȚINUTE

Veniturile obținute de misiunile diplomatice și proiectele de asistență tehnică și investițională

7.2.1. În conformitate cu tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în Republica Moldova sunt scutite de impozit pe venitul obținut de acestea.

7.2.2. Veniturile misiunilor diplomatice și ale altor misiuni asimilate lor, organizațiile statelor străine, organizațiilor internaționale și personalului acestora reprezintă surse de venit neimpozabile în conformitate cu [art.20 lit. n\) din Codul fiscal](#).

Cu referire la venitul organizațiilor statelor străine și organizațiilor internaționale care activează în baza acordurilor internaționale la care Republica Moldova este parte, de asemenea sunt scutite de impozitare (art.54 alin.(3) din Codul fiscal și anexa nr.4 la HG nr.246 din 08 aprilie 2010).

Veniturile angajaților persoane fizice cetățeni străini din cadrul misiunilor diplomatice și proiectele de asistență tehnică și investițională

7.2.3. Membrii personalului misiunilor diplomatice sunt scutiți de impozit, dacă nu sunt cetățeni ai Republicii Moldova sau dacă nu au reședință permanentă în Republica Moldova. De asemenea, este scutit de impozit venitul obținut de membrii personalului misiunilor diplomatice și oficiilor consulare, inclusiv personalul administrativ, tehnic și personalul de serviciu.

7.2.4. Prin urmare, persoanele, cetățeni străini, menționate nu au obligații de a declara și achita impozite pe veniturile obținute la buget.

7.2.5. Față de alte venituri obținute de către angajații misiunilor diplomatice în Republica Moldova (cetățeni străini), obligațiile fiscale aferente impozitului pe venit se vor determina în modul general stabilit de legislația fiscală.

7.2.6. Veniturile obținute de personalul străin (consultații) care activează în cadrul tratatelor internaționale, nu se impozitează, în acest sens fiind aplicate prevederile acordului cadru de cooperare și dezvoltare dintre Republica Moldova și statul străin sub egida căruia se realizează proiectul vizat.

Veniturile angajaților persoane fizice cetățeni și rezidenți ai Republicii Moldova din cadrul misiunilor diplomatice și proiectele de asistență tehnică și investițională

7.2.7. Potrivit prevederilor legislației fiscale scutirea de impozitare a veniturilor se stabilește doar pentru angajații misiunilor diplomatice cetățeni străini, iar pentru angajații care sunt cetățeni ai Republicii Moldova sau au reședință permanentă în Republica Moldova se aplică regimul general stabilit de Codul fiscal.

Pentru angajații rezidenți care activează în cadrul tratatelor internaționale privind asistența tehnică și umanitară, la care Republica Moldova este parte, venitul acestora se impozitează în modul general stabilit, dacă tratatul internațional nu prevede altfel. Ca bază pentru aplicarea scutirilor de impozite pe venitul persoanelor fizice care activează în cadrul proiectelor de asistență tehnică, în cazul în care tratatul internațional prevede scutirea venitului de impozit pe venit, servește lipsa proiectelor în derulare (anexa nr.1 la HG nr.246 din 08 aprilie 2010).

7.2.8. Aceste prevederi se aplică și în cazul contractării și subcontractării lucrărilor/serviciilor în cadrul proiectelor de asistență tehnică, în cazul în care tratatul internațional prevede scutirea venitului de impozit pe venit.

7.2.9. Drept urmare a stabilirii că venitul persoanelor cetățeni și rezidenți ai Republicii Moldova, angajate în cadrul misiunilor diplomatice și/sau proiectelor de asistență tehnică sau investițională, se determină în corespundere cu modul general stabilit de legislație, venitul obținut de acestea se va impozita în funcție de cotele stabilite la [art.15 din Codul fiscal](#).

În acest sens, este de remarcat că fiecare angajator care achită salariu angajatului (inclusiv primele și facilitățile acordate) urmează să calculeze, ținând cont de scutirile solicitate de angajat și de deduceri, și să rețină din aceste plăți impozitul pe venit ([HG nr.697 din 22 august 2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajatului și a formularelor ce atestă reținerea impozitului pe venit la sursa de plată](#)

7.2.10. Cotele impozitului pe venit pentru persoanele fizice sunt stabilite pentru fiecare perioadă de gestiune (an fiscal) conform [art.15 din Codul fiscal](#).

Impozitul pe venit se determină luând în calcul sistemul de scutiri și deduceri stabilite la [art.33-36 din Codul fiscal](#).

Veniturile altor persoane care interacționează cu misiunile diplomatice sau membrii misiunilor diplomatice

7.2.11. Ținând cont de faptul că misiunea diplomatică constituie reprezentanța diplomatică a unui stat, care este organ permanent pentru relații externe, aceasta cade sub incidența subiecților menționați la [art.90 din Codul fiscal](#) și are obligații de reținere la sursa de plată a impozitului pe venit aferent plăților efectuate în folosul persoanelor fizice conform reglementărilor stabilite de Codul fiscal.

7.2.12. În acest sens, misiunile diplomatice rețin, în prealabil, ca parte a impozitului, o sumă în mărime **de 7%** din plățile efectuate în folosul persoanei fizice, pe veniturile obținute de către aceasta conform [art.18 din Codul fiscal](#).

7.2.13. Organizațiile statelor străine, organizațiile internaționale și personalul acestora care primesc în posesie și/sau în folosință (locațiune, arendă, uzufruct, suprafață) proprietate imobiliară în baza contractelor încheiate cu persoanele fizice, care nu desfășoară activitate de întreprinzător, nu au obligații de reținere a impozitului și de declarare a veniturilor achitate organului fiscal. În cazul dat, locatorul, persoana fizică, este obligat să achite individual un impozit în mărime de 7% din valoarea contractului pe veniturile obținute.

Raportarea și achitarea veniturilor obținute de angajații misiunilor diplomatice și proiectelor de asistență tehnică și investițională

7.2.14. Obligația de reținere a impozitului pe venit la sursa de plată apare la momentul achitării venitului. Impozitul reținut se achită la buget până la data **de 25 a lunii următoare lunii în care au fost efectuate plățile**.

7.2.15. Aferent veniturilor achitate, stabilite drept impozabile, pentru care apare obligația de reținere a impozitului pe venit la sursa de plată, misiunea diplomatică și/sau proiectul de asistență tehnică sau investițională în calitate de plătitor al veniturilor are obligația de prezentare:

i. **lunar** până la data de **25 a lunii următoare lunii** în care au fost efectuate plățile a *Darea de seamă privind reținerea impozitului pe venit, a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii calculate (Forma IPC21)*;

ii. **anual** până la data de **25 a lunii următoare încheierii anului fiscal** a *Notei de informare privind salariul și alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajaților, precum și plățile achitate rezidenților din alte surse de venit decât salariul și impozitul pe venit reținut din aceste plăți (Forma IALS21)*.

7.2.16. Modul de completare a acestor dări de seamă este stabilit de Regulamentul cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajatului și a formularelor ce atestă reținerea impozitului pe venit la sursa de plată.

7.2.17. În calitate de plătitori ai veniturilor pentru care a apărut obligația de reținere a impozitului pe venit la sursa de plată, misiunile diplomatice și/sau proiectul de asistență tehnică sau investițională, **până la 1 martie al anului fiscal următor** celui în care au fost efectuate plățile, urmează să prezinte beneficiarului acestor plăți informații privind tipul venitului achitat, suma

acestui, suma scutirilor acordate conform [art.33-35 din Codul fiscal](#), suma deducerilor prevăzute la [art.36 alin.\(6\) și \(7\) din Codul fiscal](#), precum și suma impozitului reținut, în cazul reținerii.

7.3. ELIBERAREA FORMULARELOR-TIP CE ATESTĂ REZIDENȚA ȘI IMPOZITUL PE VENIT ACHITAT DE CĂTRE NEREZIDENȚI ÎN RM

7.3.1. DDF și DDCM recepționează de la rezidenții/nerezidenții RM următoarele tipuri de cereri:

- a) Cererea de eliberare a certificatului de rezidență (Forma CCR17);
- b) Cererea pentru eliberarea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile nerezidentului; (Forma 2-DTA17);
- c) Cererea privind restituirea impozitului pe venit reținut în plus din sumele aflate în RM (Forma 5-DTA17).

7.3.2. La solicitarea contribuabililor – persoane fizice sau persoane juridice, DDF și DDCM asigură gratuit contribuabilul cu formulare de cereri menționate.

7.3.3. Formele CCR17, 2-DTA17, 5-DTA17 pot fi expediate în formă electronică, formele 1-DTA17, 3-DTA17, 4-DTA17 pot fi eliberate în formă electronică de către SFS, utilizând serviciile fiscale electronice, având aceeași putere juridică ca și cele prezentate pe suport de hârtie.

7.3.4. În cazul în care solicitantul certificatelor cu statut de contribuabil mare, depune cererile vizate la subdiviziunea SFS în raza de deservire în care își are adresa de domiciliu/reședință, subdiviziunea respectivă examinează cererea și eliberează certificatul conform modului stabilit. Ulterior eliberării certificatului, o copie a exemplarului 2 cu documentele anexate se remite prin intermediul unei scrisori de informare în adresa DDCM.

7.3.5. Cererea de eliberare a certificatului de rezidență (Forma CCR17)

Cererea **Forma CCR17** ([anexa nr.1 la Ordinul MF nr.50/2017](#)) se utilizează de către solicitanți, persoane fizice sau persoane juridice, persoane fizice cetățeni străini sau apatrizi care au obținut statut de rezident al Republicii Moldova, pentru a obține certificatul de rezidență Forma 1-DTA17 ([anexa nr. 2 la Ordinul MF nr.50/2017](#)).

Cererea cuprinde următoarea informație:

- a) denumirea întreprinderii sau numele/prenumele persoanei fizice și Codul fiscal al acestora;
- b) adresa juridică a solicitantului (se indică localitatea, strada și numărul);
- c) datele de contact (se indică telefonul și e-mail-ul);
- d) numele/prenumele reprezentantului și codul fiscal al acestuia;
- e) datele procurii (numărul, data eliberării, alte date);
- f) țara pentru care se solicită certificatul;
- g) perioada fiscală pentru care se solicită certificatul de rezidență;

La cerere se anexează următoarele documente confirmative:

1) pentru persoanele fizice cetățeni ai Republicii Moldova - copia buletinului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea și domiciliul persoanei fizice, cu excepția cazului în care cererea este semnată prin intermediul Serviciului guvernamental de semnătură electronică (MSign), conform prevederilor Legii Republicii Moldova nr.124/2022, personal, de către contribuabil;

2) pentru persoanele fizice cetățeni străini sau apatrizi care, în scopuri fiscale, au obținut statut de rezident al Republicii Moldova:

a) copia pașaportului persoanei fizice cetățean străin sau a pașaportului apatridului ori copia permisului de ședere (provizoriu) sau copia buletinului de identitate, cu excepția cazului în care cererea este semnată prin intermediul Serviciului guvernamental de semnătură electronică (MSign), conform prevederilor Legii Republicii Moldova nr.124/2022, personal, de către contribuabil;

b) documentul în original, eliberat de Poliția de Frontieră, despre intrările și ieșirile în/din Republica Moldova pentru anul fiscal respectiv, care atestă prezența persoanei fizice cetățean străin sau apatrid în Republica Moldova pentru o perioadă sau perioade ce depășesc în total 183 de zile.

La calcularea perioadei de 183 de zile se vor include următoarele zile:

- toate zilele prezenței fizice, inclusiv zilele de sosire și de plecare; și
- zilele petrecute în afara statului de activitate, precum și zilele de sâmbătă și duminică, sărbătorile naționale, sărbătorile și deplasările de serviciu legate direct de activitatea destinatarului în acest stat, după care a fost reîncepută activitatea pe teritoriul statului respectiv.

! Cererea se semnează de contribuabil sau de persoana responsabilă.

Contribuabilul poate opta (prin bifare) pentru recepționarea Certificatului de rezidență (Forma 1-DTA17) semnat electronic remis prin e-mail sau semnat olograf, cu ridicarea de la subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat (se indică denumirea subdiviziunii).

7.3.6. Certificat de rezidență (Forma 1-DTA17)

Certificatul de rezidență Forma 1-DTA17 ([anexa nr.2 la Ordinul MF nr.50/2017](#)) se utilizează de către solicitanți, persoane fizice și persoane juridice, inclusiv reprezentanțele permanente, de către persoanele fizice cetățeni ai Republicii Moldova și de persoanele fizice cetățeni străini și apatrizi, pentru a atesta rezidența pe teritoriul Republicii Moldova.

Atestarea rezidenței solicitantului se efectuează la subdiviziunea SFS în termen **de 3 zile lucrătoare** de la data depunerii cererii.

Certificatul de rezidență se prezintă plătitorului de venit al statului străin, în original.

Certificatul de rezidență se eliberează o dată pe an, indiferent de numărul, regularitatea și tipul de venit achitat, în baza cererii conform Formei CCR17, depuse de către solicitant.

În cazul în care contribuabilul nu a anexat la cerere documentele sau nu corespunde criteriului de rezidență, subdiviziunea SFS refuză eliberarea certificatului de rezident prin informarea acestuia despre motivele refuzului.

În cazuri speciale la certificatul de rezidență (Forma 1-DTA17) poate fi anexat și formularul statelor străine ce atestă rezidența, atașat cu traducerea în limba de stat efectuată de traducatori autorizați, cu excepția celor prezentate în limba rusă și în limba engleză, urmând a fi autentificate prin aplicarea ștampilei de către SFS.

În compartimentul 1. „*Date despre solicitant*” se înscrie informația referitoare la:

- denumirea întreprinderii sau numele și prenumele persoanei fizice cetățean străin sau apatrid și numărul de identificare (cod fiscal) al acesteia;
- sediul/domiciliul conform actelor de identitate ale solicitantului.

În compartimentul 2. „*Certificatul autorității competente a Republicii Moldova*” se înscrie informația referitoare la:

a) denumirea statului străin pentru care se solicită aplicarea convenției (acordului) pentru evitarea dublei impunerii, denumirea localității și data semnării acesteia;

b) anul fiscal pentru care se solicită certificatul de rezidență;

c) denumirea localității în care își are sediul autoritatea competentă și data semnării certificatului de rezidență.

Subdiviziunea SFS în a cărei rază se deserveste contribuabilul autentifică informația cuprinsă în certificat prin aplicarea semnăturii și a ștampilei.

Aplicarea ștampilei se efectuează doar pe certificatele eliberate pe suport de hârtie.

Pentru verificarea autenticității certificatelor, se va scana codul QR disponibil în certificat sau se va accesa portalul www.sfs.md, unde se va introduce numărul de înregistrare al acestora.

La scanarea codului QR/ la introducerea numărului de înregistrare a certificatului, elementele de identificare automată vor conține date despre contribuabil (inițialele numelui și a prenumelui), numărul și data eliberării certificatului, perioada și țara pentru care a fost eliberat.

7.3.7. Cererea pentru eliberarea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile nerezidentului (Forma 2-DTA17)

Cererea pentru eliberarea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile nerezidentului Forma 2-DTA17 (anexa nr.3 la Ordinul MF nr.50/2017) se completează în baza contractelor sau altor documente în conformitate cu care s-a achitat venitul și impozitul pe venit și se prezintă la subdiviziunea SFS în a cărei rază se deserveste contribuabilul.

Cererea poate fi depusă de către beneficiarul venitului sau de plătitorul venitului în limba de stat.

Cererea se completează în 2 (două) exemplare originale, dintre care un exemplar se depune la subdiviziunea SFS în a cărei rază se deserveste contribuabilul, iar celălalt exemplar rămâne la solicitant ca dovadă de depunere a cererii, în care se vor înscrie data primirii și numărul de înregistrare a acestora în partea stângă de sus a formularului.

La cererea nominalizată se anexează documentele în copie (cu traducere în limba de stat, efectuată de traducători autorizați, conform modului stabilit, cu excepția documentelor întocmite în limba rusă și în limba engleză):

a) care certifică rezidența beneficiarului (în cazul în care venitul acestuia se impozitează conform prevederilor convenției (acordului));

b) contractul/documentul care atestă obținerea venitului în Republica Moldova, pentru perioada fiscală în care se solicită certificatul de rezidență.

În caz de necesitate, la solicitarea SFS, se vor prezenta documente ce confirmă achitarea venitului obținut și a impozitului pe venit.

În cazul achitării dividendelor se prezintă extrasul din registrul acționarilor și extrasul din procesul-verbal al ședinței acționarilor, iar în cazul societăților cu răspundere limitată – extrasul din procesul-verbal al ședinței fondatorilor.

În cazul în care contribuabilul nu a anexat la cerere documentele necesare, subdiviziunea SFS refuză eliberarea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat de nerezident în Republica Moldova, prin informarea acestuia despre motivele refuzului.

În compartimentul 1. „*Beneficiarul venitului*” - se înscrie informația referitoare la:

1) denumirea întreprinderii străine sau numele și prenumele persoanei fizice cetățean străin sau apatrid și numărul de identificare (cod fiscal) al acesteia;

2) în cazul în care impozitarea venitului nerezidentului se efectuează în conformitate cu prevederile convenției (acordului) pentru evitarea dublei impuneri între Republica Moldova și statul respectiv, la completarea certificatului se înscrie denumirea documentului care atestă rezidența și

denumirea statului cu care Republica Moldova are încheiată convenție (acord) pentru evitarea dublei impunerii, precum și numărul, data și termenul de valabilitate al documentului menționat. În cazul în care impozitarea venitului nerezidentului se efectuează cu prevederile Codului fiscal, în rândul respectiv se va indica semnul ”-”;

3) datele despre sediul/domiciliul beneficiarului venitului, conform actelor de identitate sau de înregistrare a activității;

4) datele de contact ale beneficiarului venitului (telefon de contact și adresa de e-mail);

5) numele/prenumele reprezentantului și codul fiscal al acestuia;

6) datele procurii (numărul, data eliberării, alte date)

În compartimentul 2. „*Plătitorul venitului*” se înscrie informația referitoare la:

1) denumirea întreprinderii sau numele și prenumele persoanei fizice și numărul de identificare (codul fiscal) al acesteia;

2) sediul/domiciliul plătitorului venitului;

3) datele de contact ale plătitorului venitului (telefonul de contact și adresa de e-mail).

În compartimentul 3. „*Venitul obținut din Republica Moldova*” se înscrie informația referitoare la venitul obținut de către beneficiarul venitului:

- în *colonița 1* se înscrie numărul curent;
- în *colonița 2* se înscrie tipul de venit, de exemplu venit atât declarat, cât și achitat de către persoanele fizice nerezidente sau care au devenit persoane rezidente în scopuri fiscale;
- în *colonița 3* se înscrie data achitării venitului, conform documentelor de plată;
- în *colonița 4* se înscrie suma brută a venitului obținut din Republica Moldova;
- în *colonița 5* se înscrie cota impozitului pe venit prevăzută de convenția (acordul) pentru evitarea dublei impunerii sau cota prevăzută de Codul fiscal care se aplică la venitul impozabil;
- în *colonița 6* se înscrie suma impozitului pe venit reținut la sursa de plată și virat la buget la cota prevăzută de convenție (acord) sau la cota prevăzută de Codul fiscal.

În compartimentul 4. „*Venitul obținut din Republica Moldova prin intermediul reprezentanței permanente sau în urma desfășurării activității pe teritoriul Republicii Moldova conform art.5 pct.15¹) din Codul fiscal*” se înscrie informația referitoare la venitul obținut de către nerezident prin intermediul unei reprezentanțe permanente care desfășoară activitate în Republica Moldova sau în urma desfășurării activității pe teritoriul Republicii Moldova conform art.5 pct.15¹) din Codul fiscal:

- în *colonița 1* se înscrie venitul anual obținut de către nerezident;
- în *colonița 2* se înscrie cota impozitului pe venit prevăzută de Codul fiscal;
- în *colonița 3* se înscrie suma impozitului pe venit calculat și virat la buget, conform cotei prevăzute de Codul fiscal.

În compartimentul 5. „*Certificatul plătitorului venitului*” plătitorul venitului înscrie denumirea localității în care își are sediul, data semnării cererii și autentifică informația cuprinsă în cerere prin aplicarea ștampilei (după caz) și a semnăturii.

Contribuabilul poate opta (prin bifare) pentru recepționarea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat/ reținut în Republica Moldova, semnat electronic remis prin e-mail sau semnat olograf, cu ridicarea de la subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat.

7.3.8. Certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile nerezidentului (Forma 3-DTA17)

Certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile nerezidentului **Forma 3-DTA17** (anexa nr.4 la Ordinul MF nr.50/2017) se utilizează de către beneficiarul venitului pentru a atesta venitul obținut și impozitul pe venit achitat în Republica Moldova.

Acest tip de certificat se eliberează de către subdiviziunea SFS în a cărei rază se deservește contribuabilul, **în termen de până la 30 zile calendaristice** de la data depunerii cererii Formei 2-DTA17 și a documentelor corespunzătoare, cu verificarea acestora.

În cazul în care impozitarea venitului nerezidentului se efectuează în conformitate cu prevederile convenției (acordului) pentru evitarea dublei impunerii între Republica Moldova și statul respectiv, la completarea certificatului se înscrie denumirea statului cu care Republica Moldova are încheiată convenția (acordul) pentru evitarea dublei impunerii, numărul, data și termenul de valabilitate al documentului care atestă rezidența acestuia.

În cazul în care impozitarea venitului nerezidentului se efectuează în conformitate cu prevederile Codului fiscal, în rândul respectiv se va indica semnul ”-”.

Subdiviziunea SFS în a cărei rază se deservește contribuabilul autentifică certificatele prin aplicarea semnăturii și ștampilei.

În cazuri speciale la certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat de nerezident în Republica Moldova (Forma 3-DTA17) poate fi anexat și formularul statelor străine ce atestă impozitul pe venit achitat de nerezident în Republica Moldova, atașat cu traducerea în limba de stat efectuată de traducători autorizați, conform modului stabilit, cu excepția celor prezentate în limba rusă și în limba engleză, urmând a fi autentificate prin aplicarea ștampilei de către SFS.

7.3.9. Certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile obținute de către persoanele fizice cetățeni străini sau apatrizi care au obținut statutul de rezident al Republicii Moldova (Forma 4-DTA17)

Certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile obținute de către persoanele fizice cetățeni străini sau apatrizi care au obținut statutul de rezident al Republicii Moldova **Forma 4-DTA17** (anexa nr.5 la Ordinul MF nr.50/2017) se eliberează de către subdiviziunea SFS în a cărei rază se deservește contribuabilul **în termen de până la 30 de zile calendaristice** de la data depunerii cererii Forma 2-DTA17, în cazul în care persoana fizică cetățean străin sau apatrid, dintr-un stat cu care Republica Moldova are încheiată convenția (acordul) pentru evitarea dublei impunerii, se află pe teritoriul Republicii Moldova mai mult de 183 de zile în orice perioadă de 12 luni ce se începe sau se termină în anul fiscal dat și, respectiv, nu deține documentul care certifică rezidența statului străin.

Pentru obținerea certificatului respectiv, persoana fizică cetățean străin sau apatrid care a obținut statutul de rezident al Republicii Moldova suplimentar la cerere (Forma 2-DTA17) va prezenta în copie următoarele documente:

- a) certificatul de rezidență (Forma 1-DTA17);
- b) contractul/documentul care atestă obținerea venitului în/din statul străin sau copia invitației la muncă, sau confirmarea eliberată de întreprinderea în care activează persoana fizică, traduse în limba de stat de către traducători autorizați, conform modului stabilit, cu excepția contractelor întocmite în limba engleză sau în limba rusă, pentru perioada fiscală pentru care se solicită certificatul de rezidență.

7.3.10. Cererea privind restituirea impozitului pe venit reținut în plus din sursele aflate în Republica Moldova (Forma 5-DTA17)

Cererea pentru restituirea impozitului pe venit reținut în plus din sursele aflate în Republica Moldova **Forma 5-DTA17** ([anexa nr.6 la Ordinul MF nr.50/2017](#)) - se utilizează pentru restituirea sumei impozitului pe venit reținută la achitarea venitului din sursele aflate în Republica Moldova, care depășește suma impozitului pe venit, calculat conform cotelor prevăzute de convențiile (acordurile) pentru evitarea dublei impuneri, încheiate între Republica Moldova, și alte state.

Restituirea impozitului pe venit reținut la achitarea venitului din sursele aflate în Republica Moldova nu se va accepta în cazul în care venitul (din care a fost reținut impozitul pe venit) a fost obținut prin intermediul reprezentanței permanente a beneficiarului venitului sau în urma desfășurării de către acesta a activității pe teritoriul Republicii Moldova conform art.5 pct.15¹) din Codul fiscal. Determinarea obligațiilor fiscale ale reprezentanței permanente a beneficiarului venitului sau în urma desfășurării de către acesta a activității pe teritoriul Republicii Moldova conform art.5 pct.15¹) din Codul fiscal și modalitatea de restituire a impozitelor plătite în plus de către aceasta nu fac obiectul prezentului ordin.

Cererea urmează a fi perfectată și depusă de către beneficiarul venitului sau plătitorul venitului în baza cererii beneficiarului la SFS de la locul de deservire a plătitorului venitului. În cazul în care plătitorul venitului a fost lichidat sau reorganizat, cererea se va depune de către beneficiarul venitului sau de către persoana împuternicită de acesta în modul general stabilit.

Drept dovadă la depunerea Cererii Forma 5-DTA17 va servi exemplarul doi în care se înscrie data primirii și numărul de înregistrare a acestora în partea stângă de sus a formularului.

Restituirea se efectuează către solicitant la contul bancar indicat în cerere, în monedă națională. În cazul în care restituirea se efectuează către persoana împuternicită a beneficiarului venitului, acesta efectuează restituirea către beneficiarul venitului în valută străină la cursul oficial al leului moldovenesc stabilit la data executării documentelor de plată.

Cererea pentru restituirea impozitului pe venit reținut în plus din sursele aflate în Republica Moldova urmează a fi depusă numai în cazul în care impozitul pe venit reținut în plus la sursa de plată a fost achitat la buget.

Beneficiarul venitului sau plătitorul venitului, după caz, solicită subdiviziunii SFS de la locul de deservire a plătitorului venitului, printr-o scrisoare de însoțire întocmită în mod arbitrar, efectuarea unui control și restituirea impozitului pe venit reținut în plus, anexând următoarele documente:

1) cererea beneficiarului venitului depusă pe numele plătitorului venitului pentru restituirea impozitului pe venit cu confirmarea precum că venitul nu a fost obținut prin intermediul reprezentanței permanente situate pe teritoriul Republicii Moldova sau în urma desfășurării activității pe teritoriul Republicii Moldova conform art.5 pct.15¹) din Codul fiscal;

2) Forma 5-DTA17 "Cerere pentru restituirea impozitului pe venit reținut în plus din sursele aflate în Republica Moldova";

3) documentele (în original, cu traducere în limba de stat și de către traducători autorizați, conform modului stabilit în Legea nr.264 din 11 decembrie 2008, cu excepția celor întocmite în limba rusă și în limba engleză) care certifică rezidența beneficiarului venitului, eliberate de către autoritatea competentă a statului străin;

4) copia contractului care atestă obținerea venitului în Republica Moldova sau alt document ce atestă dreptul la obținerea venitului în Republica Moldova cu traducere în limba de stat efectuată de traducători autorizați, conform modului stabilit în Legea nr.264-XVI din 11 decembrie 2008, cu excepția contractelor întocmite în limba rusă și în limba engleză;

5) Certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat de nerezident în Republica Moldova, în original, în cazul în care a fost eliberat anterior.

7.3.11. La efectuarea controlului, în caz de necesitate, subdiviziunea SFS în a cărei rază se deservește contribuabilul poate solicita prezentarea și a altor documente confirmative aferente acțiunii de restituire.

Astfel, în temeiul rezultatelor controlului realizat, subdiviziunea SFS în a cărei rază se deservește contribuabilul, emite decizia prin care consemnează impozitul pe venit reținut în plus și întreprinde acțiunile de rigoare în vederea reflectării acestuia în contul personal generalizat al plătitorului venitului. Decizia privind restituirea se adoptă indiferent de constatarea lipsei sau existenței restanțelor față de bugetul public național. Întocmirea documentelor de plată și restituirea efectivă a sumei achitate în plus, confirmată prin decizie, se efectuează în modul general stabilit de Guvern.

7.3.12. Gestionarii de bugete asigură executarea restituirii în limitele sumelor încasate în plus, indiferent de cotele de defalcări între bugetele aprobate pentru anul curent.

7.3.13. În temeiul documentelor prezentate de subdiviziunile SFS, gestionarul bugetului perfectează documentele de plată în vederea restituirii sumelor impozitului pe venit reținute în plus și le prezintă spre executare Direcției Trezorerie de Stat sau trezoreriilor regionale ale Ministerului Finanțelor.

7.3.14. Documentele de plată se execută în termenul maxim prevăzut la [art.176 alin.\(3\) din Codul fiscal](#) (45 de zile de la data primirii cererii de către SFS) din momentul emiterii deciziei de restituire a impozitului pe venit. În cazul depășirii acestui termen se vor aplica prevederile [art.176 alin.\(3\) și \(4\) din Codul fiscal](#).

7.3.15. Plătitorul venitului sau persoana împuternicită de către beneficiarul venitului poate depune documentele pentru restituirea impozitului pe venit reținut la sursa de plată până la expirarea termenului de prescripție prevăzut de convențiile (acordurile) pentru evitarea dublei impuneri sau, în lipsa convenției (acordului) respectiv, potrivit termenului menționat la [art.266 din Codul fiscal](#).

7.3.16. În cazul în care anterior a fost eliberat Certificatul privind atestarea impozitului pe venit achitat de nerezident în Republica Moldova, Cererea pentru solicitarea restituirii impozitului pe venit reținut în plus din sursele aflate în Republica Moldova poate fi executată la restituirea *Certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile nerezidentului*, în original, și cu informarea autorităților competente ale statului străin.

7.3.17. În cazul în care concomitent a fost depusă Cererea pentru restituirea impozitului pe venit și Cererea pentru eliberarea certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat în Republica Moldova, executarea *Cererii pentru eliberarea Certificatului privind atestarea impozitului pe venit achitat/reținut în Republica Moldova din veniturile nerezidentului* va fi efectuată după îndeplinirea *Cererii pentru restituirea impozitului pe venit*.

7.3.18. Restituirea impozitului pe venit, reținut la achitarea veniturilor din sursele aflate în Republica Moldova, se efectuează din contul sumelor încasate la impozitul pe venit sau din alte surse ale bugetului respectiv.

În compartimentul 1. „Beneficiarul venitului” se înscrie informația referitoare la:

1) Denumirea întreprinderii străine sau numele și prenumele persoanei fizice cetățean străin sau apatrid și Codul fiscal al acesteia;

2) În cazul în care impozitarea venitului nerezidentului se efectuează în conformitate cu prevederile convenției (acordului) pentru evitarea dublei impuneri între Republica Moldova și statul respectiv, se înscrie denumirea statului cu care Republica Moldova are încheiată convenția (acordul) pentru evitarea dublei impuneri, numărul, data și termenul de valabilitate al documentului care atestă rezidența acestuia.

- 3) Sediul/domiciliul beneficiarului venitului;
- 4) Datele bancare ale beneficiarului venitului;
- 5) Numele/prenumele reprezentantului și codul fiscal al acestuia (numărul de telefon și adresa de e-mail);
- 6) Datele procurii (numărul, data eliberării, alte date).

În compartimentul 2. „*Plătitorul venitului*” se înscrie informația referitoare la:

- 1) Denumirea întreprinderii sau numele și prenumele persoanei fizice și numărul de identificare (codul fiscal) al acesteia ;
- 2) Sediul/domiciliul plătitorului venitului;
- 3) Datele de contact ale plătitorului venitului (telefonul de contact și adresa de e-mail).

În compartimentul 3. „*Venitul impozabil*” se înscrie informația referitoare la veniturile obținute de către beneficiarul venitului. Astfel,

- în *colonița 1* se înscrie numărul curent;
- în *colonița 2* se înscrie tipul de venit, de exemplu dividende, dobânzi, royalty, venituri de la prestarea serviciilor de consultanță sau alte venituri;
- în *colonița 3* se înscrie suma venitului obținut din Republica Moldova;
- în *colonița 4* se înscrie data achitării venitului, conform documentelor de plată;
- în *colonița 5* se înscrie cota impozitului pe venit la sursa de plată, conform legislației fiscale a Republicii Moldova;
- în *colonița 6* se înscrie suma impozitului pe venit reținut la sursa de plată și virat la buget la cota prevăzută de legislația fiscală a Republicii Moldova;
- în *colonița 7* se înscrie cota impozitului pe venit, conform convenției (acordului) pentru evitarea dublei impunerii;
- în *colonița 8* se înscrie suma impozitului pe venit care urma să fie achitată la cota prevăzută de convenție (acord) (*colonița 3 x colonița 7*);
- în *colonița 9* se înscrie suma impozitului pe venit care urmează a fi restituit nerezidentului, care se determină ca diferența dintre suma impozitului pe venit reținut la sursa de plată și virat la buget la cota prevăzută de legislația fiscală a Republicii Moldova și suma impozitului pe venit la cota prevăzută de convenție (acord) (*colonița 6 – colonița 8*).

În comportamentul 4. „*Certificatul plătitorului venitului*” se înscrie informația referitoare la:

- 1) Suma impozitului pe venit care urmează a fi restituită (în cifre și litere);
- 2) Denumirea localității în care își are sediul plătitorul venitului și data semnării cererii.

7.319. Formele, 1-DTA17, 3-DTA17, 4-DTA17 se completează în limba română după caz, limba rusă/engleză, conform cererii solicitantului.

7.3.20. Formele: CCR17, 2-DTA17, 5-DTA17 pot fi expediate în formă electronică, iar formele 1-DTA17, 3-DTA17, 4-DTA17 pot fi eliberate în formă electronică de SFS, utilizând servicii electronice, având aceeași putere juridică ca și cele prezentate pe suport hârtie.

7.3.21. Certificatelor perfectate li se atribuie număr de înregistrare, format din 6 cifre „XX000”, dintre care primele 2 reprezintă codul DDF și DDCM, iar următoarele 4 cifre – numărul de ordine al certificatului. La utilizarea registrului electronic atribuirea numărului se efectuează în mod automat.

7.3.22. Sumele venitului obținut și ale impozitului pe venit reținut la sursa de plată se indică în lei moldovenești și în valuta/valutele străine specificate în contract, recalculate la cursul oficial de schimb al Băncii Naționale a Moldovei, la data achitării venitului, separat prin bară.

7.3.23. Certificatele privind atestarea impozitului pe venit achitat de nerezident în Republica Moldova (Forma 3-DTA17 și Forma 4-DTA17) se eliberează după încheierea anului fiscal sau la data solicitării în cazul în care legislația statului străin nu prevede altceva.

La completarea certificatelor și cererilor nu se admit corectări.

7.3.24. În cazul solicitării eliberării unui duplicat al certificatelor eliberate anterior, subdiviziunea Serviciului Fiscal de Stat, în baza unei cereri întocmite de contribuabil în formă liberă, va elibera certificatul solicitat până la expirarea termenului de prescripție prevăzut de convențiile (acordurile) pentru evitarea dublei impuneri, sub numărul inițial, cu mențiunea "Duplicat" și cu indicarea datei de eliberare a acestuia.

7.3.25. Certificatul de rezidență prezentat de nerezident, în temeiul [art.79³ din Codul fiscal](#), poate fi prezentat în formă electronică, potrivit legislației statului străin. Veridicitatea documentului electronic poate fi verificată pe pagina web a autorității fiscale a statului emitent, sau în lipsa unei astfel de posibilități, conform procedurilor stabilite de SFS și autoritatea competentă a statului străin.”

CAPITOLUL VIII. EVIDENȚA ECHIPAMENTELOR DE CASĂ ȘI DE CONTROL

8.1. EVIDENȚA ECC

Dispoziții generale

8.1.1. SFS ține evidența ECC, și anume a MCC/IF și a sistemelor informatice cu sau fără dispozitive electronice destinate pentru înregistrarea operațiunilor de casă, fără imprimante fiscale.

8.1.2. Contribuabilul este obligat să țină contabilitatea conform formelor și modului stabilit de legislație, să întocmească și să prezinte SFS dările de seamă fiscale prevăzute de legislație, să asigure integritatea documentelor de evidență în conformitate cu cerințele legislației, să efectueze încasările bănești în numerar prin intermediul echipamentelor de casă și de control, respectând reglementările aprobate de Guvern, inclusiv Lista genurilor de activitate al căror specific permite efectuarea încasărilor bănești în numerar fără aplicarea echipamentelor de casă și de control, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr.141 din 27.02.2019](#).

8.1.3. ECC sunt MCC cu memorie fiscală, alte sisteme informatice, cu sau fără dispozitive electronice (de tip terminal de plată, terminal cash-in, aparat de schimb valutar, precum și altele ce dispun de un program de aplicație dedicat și identificabil), cu funcții de MCC destinate pentru înregistrarea operațiunilor de casă (în numerar și/sau prin alt instrument de plată), păstrarea, imprimarea, criptarea și transmiterea la serverul SFS a informației financiare gestionate, care asigură protecția algoritmilor de lucru și a datelor înregistrate de modificarea nesancționată.

8.1.4. În componența ECC se includ următoarele elemente:

- a) MCC cu memorie fiscală;
- b) Imprimantele fiscale (IF);
- c) Platformele hardware;
- d) Programele și/sau aplicațiile software;
- e) Dispozitivele electronice (de tip terminal de plată în numerar, terminal cash-in, aparat de schimb valutar, precum și altele ce dispun de un program de aplicație dedicat și identificabil).

8.1.5. La efectuarea decontărilor bănești în numerar și/sau prin alt instrument de plată pentru operațiunile economice cu plătitorii, contribuabilii sunt obligați să utilizeze echipamentul de casă și de control, eliberând plătitorilor bonurile de casă/documentele fiscale emise de acesta, sau să transmită în formă electronică la numărul de telefon sau adresa electronică indicată, în cazul prezentării pînă la momentul achitării de către plătitor a datelor privind numărul de telefon sau adresa electronică.

8.1.6. Această obligativitate se extinde asupra tuturor unităților structurale (oficiu, magazin, secție, depozit, unitate comercială, automat pentru vânzări (denumit conform uzanțelor internaționale vending machine), terminal cash-in, aparat de schimb valutar, unitate de prestări servicii, inclusiv unitate de transport-taxi etc.).

8.1.7. ECC se instalează în fiecare dintre locurile special amenajate (loc de lucru al casierului, operatorului-casier, vânzătorului, prestatorului etc.) pentru primirea și păstrarea temporară a mijloacelor bănești.

8.1.8. Contribuabilul stabilește de sine stătător, numărul ECC necesare activității sale și va respecta modul stabilit de înregistrare/reînregistrare de stat și de desfășurare a activității de întreprinzător, precum și va declara la subdiviziunea SFS, conform razei de deservire, unitățile structurale care-i aparțin.

8.1.9. Contribuabilul este obligat să țină pentru fiecare echipament de casă și de control, cu excepția echipamentelor de casă și de control conectate la Sistemul informațional automatizat „Monitorizarea electronică a vânzărilor”, câte un registru – Registrul ECC completat de mână sau electronic, conform formularului și în modul stabilit de Serviciul Fiscal de Stat.

8.1.10. Contribuabilul, care utilizează echipamente de casă și de control, care sunt conectate la Sistemul informațional automatizat „Monitorizarea electronică a vânzărilor”, sunt obligați să țină evidența, conform modului stabilit de către contribuabil, a:

a) sumelor eliberate cumpărătorilor (clienților) din sertarul pentru bani al echipamentului de casă și de control sau din alt loc special destinat, amenajat pentru primirea și păstrarea temporară a mijloacelor bănești;

b) bonurilor eronate emise de echipamentul de casă și de control;

c) bonurilor de plată.

8.1.11. SFS asigură evidența furnizorilor ECC, centrelor de asistență tehnică pentru MCC/IF, sigiliilor de protecție (sigiliul furnizor/fiscal).

8.1.12. MCC/IF vor fi sigilate de furnizorul ECC în conformitate cu schema de aplicare a sigiliilor de protecție, fiind însoțite de documentația tehnică, precum urmează:

1) cartea tehnică (pașaportul) MCC/IF;

2) registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF (RAT MCC/IF) care conține și schema de aplicarea a sigiliilor de protecție ([anexa nr.3 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#));

3) instrucțiunile de folosire, instalare, exploatare și întreținere a MCC/IF.

Registrul unic al ECC

8.1.13. Registrul unic se ține în următoarele scopuri:

1) utilizarea pe teritoriul Republicii Moldova a ECC ce corespund cerințelor tehnice aprobate, standardelor naționale și internaționale;

2) retragerea la timp din exploatare a ECC care nu corespund cerințelor documentelor normative și/sau nu asigură evidența efectivă a mijloacelor bănești în sfera de activitate în care se folosesc.

8.1.14 Registrul unic este constituit din două părți:

1) Registrul MCC/IF;

2) Registrul sistemelor informatice cu sau fără dispozitive electronice destinate pentru înregistrarea operațiunilor de casă, fără imprimante fiscale.

8.1.15. Registrul unic este ținut de SFS.

8.1.16. Ținerea Registrului unic presupune:

1) publicarea informației cu privire la includerea/excluderea ECC în/din Registrul unic;

2) publicarea anuală a Registrului unic în vigoare, conform [anexei nr.3 la Regulament, H.G.141/2019](#);

3) păstrarea și arhivarea documentelor prezentate Centrului de certificare a echipamentelor de casă și de control din cadrul Instituției Publice „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe” la includerea/excluderea echipamentelor de casă și de control în/din registrul unic, inclusiv modificările ulterioare, până la expirarea termenului-limită de utilizare a modelului;

4) ținerea și actualizarea bazei de date corespunzătoare.

În Registrul unic se includ echipamentele de casă și de control ce corespund cerințelor tehnice față de echipamentele de casă și de control, aprobate de Comisie.

Includerea și excluderea echipamentelor de casă și de control în/din Registrul unic se efectuează de către Serviciul Fiscal de Stat, conform modului stabilit de către Comisie.

Verificarea și testarea modelului echipamentului de casă și de control privind îndeplinirea funcțiilor principale ale acestuia și corespunderea Cerințelor tehnice față de echipamentele de casă și de control, aprobate prin decizia Comisiei, se efectuează de către Centrul de certificare a echipamentelor de casă și de control din cadrul Instituției Publice Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe, conform modului stabilit de către Comisie.

Modalitatea de includere a ECC în Registrul unic

8.1.17. În Registrul unic se includ ECC care se produc/importă sau se elaborează în Republica Moldova. ECC și fiecare modificare a acestuia se includ separat.

8.1.18. Producătorul de ECC sau de aplicații periferice (inclusiv sisteme (platforme) electronice de management) dintr-o altă țară acordă solicitantului autohton, pe bază de contract, dreptul de punere la dispoziție pe piața Republicii Moldova a ECC de model concret sau aplicații periferice (inclusiv sisteme (platforme) electronice de management), garantând posibilitatea exploatării acestora pe perioada normală de funcționare, stabilită în documentul tehnic, pentru un termen care **nu poate fi mai mic de 5 ani**.

8.1.19. Producătorul autohton (care produce sau assemblează ECC sau elaborează aplicații periferice, inclusiv platforma electronică de management) solicită includerea ECC în Registrul unic doar în nume propriu.

8.1.20. ECC modulare fără dispozitive electronice trebuie să fie găzduite pe servere aflate în Republica Moldova.

8.1.21. Pentru a certifica (a include în Registrul unic al ECC) un model concret de echipament de casă și de control, solicitantul va completa online cererea prin intermediul SIA „MEV” (mev.sfs.md) la rubrica „Certificare” (([anexa nr.1](#), [anexa nr.2](#), [anexa nr.3](#) și [anexa nr.4 la Regulament, la Decizia CIECC nr. 26-11/1-19/01-2021 din 10.06.2021](#)), unde va anexa și documentele electronice în dependență de modelul ECC.

8.1.22. Centrul de Certificare a echipamentelor de casă și de control, fiind împuternicit de către Comisia Interdepartamentală pentru ECC, în termen de 60 de zile de la data recepționării cererii, efectuează avizarea tehnică a modelului echipamentului de casă și de control, ce include următoarele activități:

- examinarea cererii privind includerea modelelor ECC în Registrul unic al echipamentelor de casă și de control și a documentelor anexate la cerere recepționate de la solicitant prin intermediul SIA „MEV” (mev.sfs.md);
- verificarea și testarea principalelor funcții ale echipamentelor de casă și de control, stabilite la pct. 4 din Regulamentul cu privire la Registrul unic al echipamentelor de casă și de control, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 141/2019, și întocmirea Raportului de testare și a Avizului tehnic;
- remiterea originalelor Raportului de testare și a Avizului tehnic către SFS.

8.1.23. În procesul examinării cererii și a documentelor anexate, precum și în procesul de verificare și testare a ECC, la depistarea unor neconformități, Centrul de certificare a echipamentelor de casă și de control va comunica solicitantului, prin notificare, despre neajunsurile depistate și va acorda un termen pentru înlăturarea neajunsurilor ce nu va depăși 30 zile din data recepționării notificării. Curgerea termenului de 60 de zile se suspendă de la momentul notificării. După încetarea condițiilor care au generat suspendarea, curgerea termenului va fi reluată.

8.1.24. În cazul în care solicitantul nu va înlătura neajunsurile în termenul acordat, Centrul de certificare a ECC va notifica SFS despre faptul dat. Iar SFS va informa solicitantul despre respingerea cererii.

8.1.25. În cazul respingerii cererii, pentru depunerea repetată a cererii, solicitantul va parcurge aceleași etape ca și la depunerea cererii inițiale cu prezentarea documentelor anexate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

8.1.26. În cazul acceptării cererii, solicitantul va primi o notificare privind prezentarea modelului ECC către Centrul de Certificare a ECC în vederea testării tehnice al acestuia în termen de 10 zile lucrătoare.

8.1.27. Centrul de certificare a ECC va efectua verificarea și testarea ECC în conformitate cu prevederile Instrucțiunii de lucru în conformitate cu procedurile interne.

8.1.28. În rezultatul verificării și testării modelului ECC, Centrul de certificare ECC va întocmi un Raport de testare și un Aviz tehnic, care atestă corespunderea/necorespunderea caracteristicilor prevăzute în Cerințele tehnice față de echipamentele de casă și de control aprobate prin decizia Comisiei interdepartamentale pentru echipamente de casă și control.

8.1.29. SFS, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data recepționării Raportului de testare și a Avizului tehnic, precum și în temeiul cererii solicitantului, adoptă decizia privind includerea modelului echipamentului de casă și de control în Registrul unic al echipamentelor de casă și de control ([anexa nr.7 din Regulament](#), la Decizia CIECC nr. 26-11/1-19/01-2021 din 10.06.2021) sau decizia privind respingerea cererii ([anexa nr.8 din Regulament](#), la Decizia CIECC nr. 26-11/1-19/01-2021 din 10.06.2021)

8.1.30. În cazul adoptării deciziei privind includerea modelului echipamentului de casă și de control în Registrul unic al echipamentelor de casă și de control, SFS întreprinde următoarele acțiuni:

1) publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, în modul stabilit, decizia privind includerea modelului echipamentului de casă și de control în Registrul unic;

2) eliberează solicitantului decizia SFS, ce confirmă includerea modelului solicitat în Registrul unic;

3) include modelul echipamentului de casă și de control în Registrul unic (în SIA „Monitorizarea electronică a vânzărilor”) și publică Registrul unic pe web (mev.sfs.md) și pe portalul guvernamental al datelor deschise (www.date.gov.md).

8.1.31. În caz de adoptare de către SFS a deciziei privind respingerea cererii, aceasta se înmânează solicitantului cu indicarea neajunsurilor constatate.

8.1.32. O copie a deciziei privind acceptarea includerii modelului echipamentului de casă și de control în Registrul unic sau a deciziei privind respingerea cererii se va înainta Centrului de certificare ECC.

8.1.33. Centrul de certificare ECC în baza deciziei de respingere a cererii va restitui solicitantului mostra de control a modelului ECC.

8.1.34. SFS va ține evidenta deciziilor privind acceptarea includerii modelului echipamentului de casă și control în Registrul unic și a deciziilor privind respingerea cererii în Registrul de evidență a deciziilor privind acceptarea includerii modelului echipamentului de casă și control în Registrul unic și a deciziilor privind respingerea cererii ([anexa nr.9 din Regulament](#), la Decizia CIECC nr. 26-11/1-19/01-2021 din 10.06.2021).

8.1.35. În baza deciziei privind includerea modelului ECC în Registrul unic softul- etalon, mostra și dosarul modelului ECC se va păstra în arhiva Centrului de certificare a ECC.

Înregistrarea și reînregistrarea ECC

8.1.36. DDF asigură evidența ECC prin înregistrarea acestora.

8.1.37. Evidența ECC se asigură în mod automatizat prin intermediul SI al SFS cu utilizarea informației din Registrul de evidență a ECC ([anexa nr.1 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), întocmit în fiecare subdiviziune SFS prin completarea indicatorilor respectivi.

8.1.38. Evidența sigiliilor de protecție se efectuează în mod automatizat prin SI al SFS cu introducerea informației din Condițiile de înregistrare a MCC/IF recepționate/restituite de către CAT ([anexa nr.2 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), în termen de până la 20 de zile lucrătoare din data primirii acestora de la centrele de asistență tehnică.

8.1.39. În momentul introducerii inițiale a datelor despre ECC, subdiviziunea SFS atribuie fiecărei ECC un cod (număr unic) de înregistrare.

Pentru MCC/IF SIA „MEV” va atribui cod (număr unic) de înregistrare după structura **XXYYNNNNNN**, unde:

XX – două poziții alfanumerice ce reprezintă codul de înregistrare a modelului MCC/IF după Registrul unic al ECC, sau TP/AV/AC/AD – două poziții alfanumerice ce reprezintă abrevierea terminalului de plată în numerar/aparatului de schimb valutar/aparatului automat pentru vânzări/altui dispozitiv.

YY – două poziții numerice – codul subdiviziunii SFS,

NNNNNN – șase poziții numerice – numărul de ordine în numerotarea subdiviziunii SFS respectiv.

Pentru sistemele informatice cu sau fără dispozitive electronice destinate pentru înregistrarea operațiunilor de casă, fără imprimante fiscale, SIA „MEV” va atribui cod (număr unic) de înregistrare după structura **SXXYYNNNNNN**, unde:

S – o poziție alfanumerică ce reprezintă tipul ECC,

XXX - trei poziții alfanumerice ce reprezintă codul de înregistrare a sistemului informatic după Registrul unic al ECC,

NNNNNN – șase poziții numerice – numărul de ordine în numerotarea subdiviziunii SFS respectiv.

8.1.40. Pentru înregistrarea/reînregistrarea MCC/IF de modele incluse în Registrul unic al ECC începând cu anul 2022, contribuabilul depune cererea ([anexa nr.8 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)) prin intermediul centrului de asistență tehnică. Cererea se depune separat pentru fiecare echipament de casă și de control. Centrul de asistență tehnică introduce cererea în SIA "MEV".

Pentru înregistrarea/reînregistrarea sistemului informatic cu sau fără dispozitive electronice destinate pentru înregistrarea operațiunilor de casă, fără imprimante fiscale, contribuabilul depune cererea ([anexa nr.8 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)) prin intermediul I.P. "CTIF". Cererea se depune separat pentru fiecare unitate structurală. I.P. "CTIF" introduce cererea în SIA "MEV".

Pentru reînregistrarea echipamentelor de casă și de control de modele incluse în Registrul unic al ECC până în anul 2022, cât și înregistrarea/reînregistrarea TP/AV contribuabilul depune cererea ([anexa nr.8 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)) la subdiviziunea SFS în a cărei rază teritorială își are sediul stabilit în documentele de constituire, personal sau prin intermediul unui reprezentant împuternicit conform legii, fie prin scrisoare recomandată sau prin poșta electronică (sub formă de document electronic cu semnătura electronică avansată calificată).

8.1.41. Reînregistrarea ECC are loc în cazul în care contribuabilul solicită înregistrarea unui ECC scos de la evidență, procurate de la piața terță (ECC a fost anterior în exploatare).

8.1.42. Subdiviziunea SFS:

✓ examinează cererea privind înregistrarea ECC (inclusiv prin contrapunerea informației din cerere cu datele din SISFS /altor autorități etc.) și acceptă sau refuză înregistrarea ECC.

✓ asigură înregistrarea ECC în ziua primirii cererii, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare din data primirii cererii.

8.1.43. Refuzul înregistrării ECC

Depistarea, de către subdiviziunea SFS, că cererea este incompletă sau conține date neveridice în informația declarată de solicitant (în cererea) servește drept temei pentru refuzul înregistrării ECC.

Înainte emiterii refuzului solicitantului i se va comunica prin notificare ([anexa nr.15 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), conform procedurii de comunicare a actelor emise de SFS (capitolul XI), asupra neajunsurilor și i se va acorda un termen pentru înlăturarea neajunsurilor, ce nu va depăși 5 zile lucrătoare din data recepționării notificării. În cazul în care solicitantul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, subdiviziunea SFS va refuza înregistrarea ECC ([anexa nr.16 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), care va fi comunicată contribuabilului, conform procedurii de comunicare a actelor emise de SFS (capitolul XI).

8.1.44. După înlăturarea cauzelor ce au servit temei pentru refuzul înregistrării ECC, solicitantul poate depune o nouă cerere, care se examinează în modul stabilit.

8.1.45. Procesul de înregistrare/reînregistrare a MCC/IF derulează în următoarele etape:

- 1) examinarea cererii depuse;
- 2) consultarea registrelor electronice, după caz, Registrul unic, CAT, etc.;
- 3) atribuirea codului de înregistrare a ECC;
- 4) completarea Registrului de evidență a ECC;
- 5) perfectarea *Cartelei de înregistrare a ECC* ([anexa nr.9 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)).

8.1.46. Subdiviziunea SFS perfectează Cartela de înregistrare a echipamentului de casă și de control și transmite contribuabilului la poșta electronică sau prin intermediul centrului de asistență tehnică pentru MCC/IF sau I.P. "CTIF". Cartela de înregistrare a echipamentului de casă și de control se semnează electronic în baza Legii nr.91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic.

Pentru echipamentele de casă și de control de modele incluse în Registrul unic al ECC până în anul 2022, sau TP/AV Cartela de înregistrare a echipamentului de casă și de control în termen de trei zile lucrătoare se transmite pe poșta electronică către contribuabil, și centrul de asistență tehnică pentru MCC/IF sau prestatorul serviciilor de plată, după caz.

8.1.47. Cererea privind înregistrarea ECC, și după caz, copia procurii, cu excepția celor depuse prin SIA „MEV”, se păstrează în dosarul contribuabilului.

8.1.48. Centrul de asistență tehnică în termen de o zi din data primirii copiei Cartelei de înregistrare a echipamentului de casă și de control:

- 1) fiscalizează MCC/IF;
- a) notifică I.P. "Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe" privind acordarea accesului la adresa IP statică;
- b) verifică capacitățile funcționale și de transmitere a documentelor emise/generate de MCC/IF (bon de casă emis la fiscalizare, bon de casă/document fiscal, bon de serviciu introducere/extragere

de numerar, Raport de închidere zilnică (Raport Z), Raport de verificare (Raport X)) în SIA "MEV" imediat după formarea acestora;

c) introduce în memoria fiscală a MCC/IF numărul de înregistrare atribuit de SFS, cu transmiterea în SIA "MEV" a bonului de casă emis de MCC/IF la fiscalizarea acesteia;

d) aplică sigiliul de protecție pe carcasa MCC/IF;

2) perfectează Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF și lipește în acesta bonul de casă emis de MCC/IF la fiscalizarea MCC/IF;

3) eliberează contribuabilului:

a) MCC/IF;

c) Cartea tehnică (pașaportul) MCC/IF;

d) Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;

f) Instrucțiunile de folosire, instalare, exploatare, întreținere a MCC/IF;

g) Copia Cartelei de înregistrare a ECC.

8.1.49. I.P. "CTIF", în termen de o zi lucrătoare din data primirii copiei Cartelei de înregistrare a echipamentului de casă și de control:

1) fiscalizează sistemul informatic:

a) solicită prin intermediul email de la furnizorul sistemului informatic accesul la modulul de administrare/fiscalizare pentru introducerea numărului de înregistrare a ECC atribuit de SFS și parola generată de SIA "MEV";

b) introduce în sistemul informatic numărul de înregistrare atribuit de SFS, cu transmiterea în SIA "MEV" a documentului fiscal emis de sistemul informatic la fiscalizarea acestuia;

c) verifică capacitățile funcționale și de transmitere a documentelor emise/generate de sistemul informatic (document fiscal emis la fiscalizare, bon de casă/document fiscal, bon de serviciu introducere/extragere de numerar, Raport de închidere zilnică (Raport Z), Raport de verificare (Raport X)) în SIA "MEV" imediat după formarea acestora;

2) eliberează contribuabilului documentul fiscal emis de sistemul informatic la fiscalizarea ECC, care se păstrează la contribuabil și copia Cartelei de înregistrare a ECC.

8.1.50. Prestatorul serviciilor de plată în termen de o zi lucrătoare din data primirii copiei Cartelei de înregistrare a echipamentului de casă și de control:

1) fiscalizează TP/AV (introduce în sistemul informatic și în TP/AV numărul de înregistrare atribuit de SFS, cu emiterea documentul fiscal la fiscalizarea acestuia);

2) eliberează contribuabilului documentul fiscal emis de sistemul informatic la fiscalizarea ECC și Copia Cartelei de înregistrare a ECC, care se păstrează la contribuabil.

Schimbarea în ECC a denumirii contribuabilului, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi)/modelul vehiculului sau a adresei sediului/unității structurale unde este amplasat ECC

8.1.51. Pentru schimbarea în MCC/IF a denumirii contribuabilului, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi)/modelul vehiculului sau a adresei sediului/unității structurale unde este amplasat MCC/IF, contribuabilul depune la Centrul de asistență tehnică:

1) MCC/IF la care se schimbă adresa sediului/unității structurale (sau, după caz, asigură deplasarea specialistului Centrului de asistență tehnică la locul instalării MCC/IF);

2) Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;

8.1.52. Centrul de asistență tehnică în termen de o zi efectuează:

✓ reprogramarea în MCC/IF, a denumirii noi a contribuabilului, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi) / modelul vehiculului sau a adresei noi a sediului/unității structurale unde este amplasat MCC/IF;

✓ emiterea raportului periodic scurt din memoria fiscală a MCC/IF pe perioada de funcționare a memoriei fiscale;

✓ modificarea denumirii contribuabilului sau adresei sediului/unității structurale unde este amplasat ECC în Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF și Registrul ECC;

✓ eliberează contribuabilului:

- MCC/IF;

- Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;

- Copia Cartelei de înregistrare a ECC.

8.1.53. Pentru schimbarea în sistemul informatic și/sau în TP/AV a denumirii contribuabilului, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi)/modelul vehiculului, adresei IP sau a adresei sediului/unității structurale unde este amplasat acesta, contribuabilul se adresează la I.P. CTIF/prestatorul serviciilor de plată.

8.1.54. I.P. CTIF/prestatorul serviciilor de plată în termen de până la trei zile lucrătoare efectuează:

✓ reprogramarea în sistemul informatic cu sau fără dispozitive electronice destinate pentru înregistrarea operațiunilor de casă, fără imprimante fiscale, și/sau în TP/AV a denumirii noi, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi)/modelul vehiculului sau a adresei noi a sediului/unității structurale unde este amplasat echipamentul de casă și de control;

✓ tipărirea raportului periodic scurt din sistemul informatic pe perioada utilizării sistemului informatic;

✓ eliberarea contribuabilului a raportului periodic scurt și a copiei Cartelei de înregistrare a ECC.

8.1.55. Pentru modele ECC incluse în Registrul unic al ECC începând cu anul 2022, contribuabilul în termen de o zi lucrătoare din data reprogramării în ECC, a denumirii noi, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi)/modelul vehiculului sau a adresei sediului/unității structurale unde este amplasat ECC, depune prin intermediul centrului de asistență tehnică sau I.P. "CTIF" următoarele documente:

1) cererea privind modificarea în ECC a unor date ([anexa nr.10 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#));

2) copia raportului periodic scurt din memoria fiscală a MCC/IF pe perioada de funcționare a memoriei fiscale sau copia raportului periodic scurt din sistemul informatic pe perioada utilizării sistemului informatic.

Cererea se depune separat pentru fiecare echipament de casă și de control. Centrul de asistență tehnică sau I.P. "CTIF" introduce cererea în SIA "MEV".

Pentru echipamentele de casă și de control de modele incluse în Registrul unic al ECC până în anul 2022, sau TP/AV, contribuabilul în termen de o zi lucrătoare din data reprogramării ECC depune

cererea ([anexa nr.10 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)) și copia raportului periodic scurt la subdiviziunea SFS care a înregistrat/reînregistrat MCC/IF, TP/AV personal sau prin intermediul unui reprezentant împuternicit conform legii, fie prin scrisoare recomandată sau prin poșta electronică (sub formă de document electronic cu semnătura electronică avansată calificată).

8.1.56. Subdiviziunile SFS în ziua primirii cererii, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare din data primirii cererii privind modificarea unor date în ECC:

- ✓ va examina cererea (inclusiv prin contrapunerea informației din notificare cu datele din SISFS /altor autorități etc.);

- ✓ va întocmi în Registrul de evidență a echipamentelor de casă și de control nota privind modificarea denumirii contribuabilului, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi)/modelul vehiculului sau adresei sediului/unității structurale unde este amplasat ECC;

- ✓ va perfecta Cartela de înregistrare a echipamentului de casă și de control și va transmite contribuabilului pe poșta electronică sau prin intermediul centrului de asistență tehnică pentru MCC/IF sau I.P. "CTIF".

Cartela de înregistrare a echipamentului de casă și de control se semnează electronic în baza Legii nr.91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic.

Pentru echipamentele de casă și de control de modele incluse în Registrul unic al ECC până în anul 2022, sau TP/AV va transmite Cartela de înregistrare a echipamentului de casă și de control pe poșta electronică către contribuabil și centrului de asistență tehnică pentru MCC/IF sau prestatorului serviciilor de plată, după caz.

8.1.57. Refuzul modificării în ECC a denumirii contribuabilului, numărului de înmatriculare a vehiculului (taxi)/modelul vehiculului sau a adresei sediului/unității structurale de amplasare a ECC

Depistarea, de către subdiviziunea SFS, că cererea privind modificarea a unor date în ECC este incompletă sau conține date neveridice în informația declarată de solicitant, servește drept temei pentru refuzul modificării în ECC a denumirii contribuabilului sau a adresei sediului/unității structurale de amplasare a ECC.

Înainte emiterii refuzului solicitantului i se va comunica prin notificare ([anexa nr.15 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), conform procedurii de comunicare a actelor emise de SFS (capitolul XI), asupra neajunsurilor și i se va acord un termen pentru înlăturarea neajunsurilor, ce nu va depăși 5 zile lucrătoare din data recepționării notificării. În cazul în care solicitantul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, subdiviziunea SFS va refuza modificarea în ECC a denumirii contribuabilului sau adresei sediului/unității structurale de amplasare a ECC ([anexa nr.16 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), care va fi comunicată contribuabilului conform procedurii de comunicare a actelor emise de SFS (capitolul XI).

După înlăturarea cauzelor ce au servit temei pentru refuzul modificării în ECC a denumirii contribuabilului sau a adresei de amplasare a ECC, contribuabilul poate depune o nouă cerere, care se examinează în modul stabilit.

8.1.57¹ Pentru modele ECC incluse în Registrul unic al ECC începând cu anul 2022, în cazul modificării adresei IP sau Centrului de asistență tehnică pentru MCC/IF, contribuabilul depune prin intermediul centrului de asistență tehnică sau I.P. „CTIF” cererea privind modificarea unor date ([anexa nr.10 la Regulament, Ordinul SFS nr. 632/2020](#)). SIA „MEV” va genera automat confirmarea privind modificarea adresei IP sau Centrului de asistență tehnică (Anexa nr.18 și nr.19 la Regulament, Ordinul SFS nr. 632/2020).

Radierea din evidență a ECC

8.1.58. Subdiviziunea SFS este obligată să radieze din evidență (înregistrare) ECC dacă:

- 1) a expirat termenul de exploatare a modelului ECC;
- 2) în cazul în care contribuabilul a fost lichidat;
- 3) dacă persoana fizică care a desfășurat activitate independentă a decedat.

8.1.59. Despre acest fapt subdiviziunea SFS va informa contribuabilul, prin înaintarea avertizării scrise **cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de exploatare a ECC.**

8.1.60. ECC se radiază din evidență (înregistrare) în toate cazurile imposibilității utilizării ei de către entitate (defectarea, pierderea ECC, reînregistrarea, lichidarea entității, dacă persoana fizică, care a desfășurat activități independente a decedat, suspendarea activității etc.).

8.1.61. Pentru radierea MCC/IF din evidență (reînregistrare) entitatea prezintă CAT:

- 1) Cartea tehnică (pașaportul) MCC/IF;
- 2) Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;
- 3) MCC/IF care se radiază din evidență (sau, după caz, asigură deplasarea funcționarului fiscal la locul instalării MCC/IF).

8.1.62. CAT în termen până la trei zile lucrătoare efectuează:

1) *citirea datelor din memoria fiscală și SD cardul încorporat*, cu imprimarea acestora pe suport de hârtie (banda de control/bonuri) sau pe un suport electronic, care apoi se păstrează la utilizatorul MCC/IF, și lipirea raportului periodic scurt din memoria fiscală pe perioada de funcționare a memoriei fiscale în Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF.

2) *dezlipirea sigiliilor de protecție de pe carcasa MCC/IF* cu lipirea ulterioară a acestora în Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;

3) *întocmirea notelor de radiere din evidență a MCC/IF în:*

- a) Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;
- 3¹) notificarea I.P. „Centrul Tehnologii Informaționale în Finanțe” privind blocarea adresei IP statice;

4) *eliberează contribuabilului:*

- a) MCC/IF;
- b) Cartea tehnică (pașaportul) MCC/IF;
- d) Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF.
- e) copia Cartelei de radiere a ECC.

8.1.65. Pentru radierea din evidență a sistemului informatic sau AV/TP contribuabilul se adresează la I.P. "CTIF"/ prestatorul serviciilor de plată.

8.1.66. I.P. "CTIF"/ prestatorul serviciilor de plată în termen până la trei zile lucrătoare efectuează:

1) *tipărirea raportului periodic scurt din sistemul informatic pe perioada utilizării sistemului informatic;*

2) *eliberarea contribuabilului a raportului periodic scurt și a copiei Cartelei de radiere din evidență a ECC.*

8.1.67. Pentru radierea din evidență a ECC de modele incluse în Registrul unic al ECC începând cu anul 2022, contribuabilul în termen de o zi lucrătoare depune prin intermediul centrului de asistență tehnică/I.P. "CTIF" următoarele documente:

- 1) cererea privind radierea din evidență a ECC ([anexa nr.11 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#));

2) copia raportului periodic scurt din memoria fiscală a MCC/IF pe perioada de funcționare a memoriei fiscale sau copia raportului periodic scurt din sistemul informatic pe perioada utilizării sistemului informatic.

Cererea se depune separat pentru fiecare echipament de casă și de control. Centrul de asistență tehnică sau I.P. "CTIF" introduce cererea în SIA "MEV".

Pentru radierea echipamentelor de casă și de control de modele incluse în Registrul unic al ECC până în anul 2022, sau TP/AV contribuabilul în termen de o zi lucrătoare depune cererea ([anexa nr.11 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)) și copia raportului periodic scurt la subdiviziunea SFS, care a înregistrat/reînregistrat MCC/IF, TP/AV personal sau prin intermediul unui reprezentant împuternicit conform legii, direct la sediul subdiviziunii SFS, fie prin scrisoare recomandată sau prin poșta electronică (sub formă de document electronic cu semnătura electronică avansată calificată).

8.1.68. Subdiviziunea SFS în termen de 3 zile lucrătoare din data primirii notificării privind radierea ECC din evidență:

- ✓ *va examina cererea* (inclusiv prin contrapunerea informației cu datele din SISFS /altor autorități etc.);

- ✓ *va întocmi nota* de radiere a ECC în Registrul de evidență a echipamentelor de casă și de control;

- ✓ *va perfecta* Cartela de radiere din evidență a echipamentului de casă și de control și va transmite contribuabilului pe poșta electronică sau prin intermediul centrului de asistență tehnică pentru MCC/IF sau I.P. "CTIF".

Cartela de radiere din evidență a echipamentului de casă și de control se semnează electronic în baza Legii nr.91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic.

Pentru echipamentele de casă și de control de modele incluse în Registrul unic al ECC până în anul 2022 sau TP/AV va transmite Cartela de radiere din evidență a echipamentului de casă și de control pe poșta electronică către contribuabil, centrul de asistență tehnică pentru MCC/IF sau prestatorul serviciilor de plată, după caz.

8.1.69. Cererea privind radierea din evidență a ECC și copia raportului periodic scurt din memoria fiscală a MCC/IF pe perioada de funcționare a memoriei fiscale sau copia raportului periodic scurt din sistemul informatic pe perioada utilizării sistemului informatic, cu excepția celor depuse prin SIA "MEV", se păstrează în dosarul contribuabilului

8.1.70. Refuzul radierii din evidență a ECC

Depistarea, de către subdiviziunea SFS, că cererea privind radierea din evidență a ECC este incompletă sau conține date neveridice în informația declarată de solicitant în cerere servește drept temei pentru refuzul radierii din evidență a ECC.

Înainte de emiterea refuzului solicitantului i se va comunica prin notificare ([anexa nr.15 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), conform procedurii de comunicare a actelor emise de SFS (capitolul XI), asupra neajunsurilor și i se va acord un termen pentru înlăturarea neajunsurilor, ce nu va depăși 5 zile lucrătoare din data recepționării notificării. În cazul în care solicitantul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, subdiviziunea SFS va refuza radierea din evidență a ECC ([anexa nr.16 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), care va fi comunicată contribuabilului conform procedurii de comunicare a actelor emise de SFS (capitolul XI).

8.1.71. După înlăturarea cauzelor ce au servit temei pentru refuzul radierii din evidență a ECC, solicitantul poate depune o nouă cerere privind radierea din evidență a ECC, care se examinează în modul stabilit.

8.1.72. Subdiviziunile SFS lunar analizează informația din Registrul de evidență a echipamentelor de casă și de control.

8.1.73. La stabilirea în Registrul de evidență a ECC a MCC/IF ale contribuabililor deja radiati din Registrul Fiscal de Stat, ale persoanelor fizice, care au desfășurat activități independente decedați subdiviziunea SFS care a înregistrat/reînregistrat MCC/IF adoptă *Decizia de radiere din evidență a echipamentelor de casă și de control* ([anexa nr.12 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)). O copie a Deciziei se va anexa la dosarul contribuabilului.

8.1.74. În SIA „Evidența operațiunilor de schimb valutar în numerar” se va accesa regimul „Gestionarea registrului MCC” și deschizând fereastra „Scoaterea MCC de la evidență” DDF va completa câmpurile conform criteriilor de mai jos.

Data excluderii	zz.ll.aaaa (data de emitere a deciziei)
Motivul excluderii	Ex: Furtul MCC (cod motiv 8)
Ultimul Z raport: Numărul	9999
Data	zz.ll.aaaa (data de emitere a deciziei)
Suma totală a circulației	0,00
Suma totală TVA	0,00

Indicatorii cu valorile „Furtul MCC”, „9999”, „0,00” și 0,00” vor identifica ECC scoase de la evidență în baza Deciziei din zz.ll.aaaa.

8.1.75. La stabilirea în Registrul de evidență a ECC ale contribuabililor pasivi sau care nu activează, inclusiv, care au suspendat activitatea, sau ECC care sunt înregistrate pe subdiviziunile anulate, sau ECC la care a expirat termenul de exploatare a modelului ECC, sau deteriorate/distrușe, sau la constatarea lipsei ECC (înregistrate în Registrul de evidență a ECC) subdiviziunea SFS care a înregistrat/reînregistrat ECC remite contribuabilului *Înștiințarea privind inițierea radierii din evidență a echipamentelor de casă și de control* ([anexa nr.13 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)).

8.1.76. La stabilirea în Registrul de evidență a echipamentelor de casă și de control a ECC nefiscalizate de către Centrul de asistență tehnică/ I.P. "CTIF"/ prestatorul serviciilor de plată, subdiviziunea SFS care a înregistrat/reînregistrat ECC remite Centrului de asistență tehnică/ I.P. "CTIF"/ prestatorului serviciilor de plată scrisoarea cu privire la solicitarea fiscalizării sau prezentării cauzelor de nefiscalizare a acestora ([anexa nr.17 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)). În cazul în care Centrul de asistență tehnică/ I.P. "CTIF"/ prestatorul serviciilor de plată confirmă în scris că ECC nu vor fi fiscalizate, subdiviziunea SFS remite contribuabilului *Înștiințarea privind inițierea radierii din evidență a echipamentelor de casă și de control* ([anexa nr.13 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)).

8.1.77. Dacă, după înștiințarea în scris, contribuabilul nu prezintă setul de documente ,subdiviziunea SFS care a înregistrat/reînregistrat ECC adoptă *Decizia de radiere din evidență a echipamentelor de casă și de control* ([anexa nr.12 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020](#)), care se comunică destinatarului conform procedurii de comunicare a actelor emise de SFS . O copie a Înștiințării și a Deciziei se va anexa la dosarul contribuabilului.

8.1.78. Deciziile de radiere din evidență a ECC se numerează cronologic unic pe toată subdiviziunea SFS, iar evidența acestora se ține în *Registrul de evidență a deciziilor de radiere din*

evidență a echipamentelor de casă și de control (anexa nr.14 la Regulament, Ordinul SFS nr.632/2020).

8.2. ASISTENȚA TEHNICĂ PENTRU MCC/IF

8.2.1. În cazurile când utilizarea MCC/IF este temporar imposibilă (defectarea, deconectarea rețelei electrice, deconectarea rețelei internet, deteriorarea mecanică a Smart-card /SIM card, lipsa de conexiune cu operatorul de telefonie mobilă), contribuabilul este obligat să întrerupă activitatea sau să reorganizeze lucrul în continuare, eliberând plătitorilor bonuri de plată aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 294/1998.

8.2.2. Durata utilizării bonurilor de plată, în astfel de cazuri, se reglementează prin deciziile *Comisiei interdepartamentale pentru echipamentele de casă și de control*.

8.2.3. În Registrul ECC se consemnează data, ora și cauza care a determinat întreruperea aplicării acesteia.

8.2.4. Pentru expedierea MCC/IF la reparație contribuabilul prezintă CAT:

- 2) Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;
- 3) MCC/IF care se expediază/restituie la/de la reparație (sau, după caz, asigură deplasarea funcționarului fiscal la locul instalării MCC).

8.2.5. Centrul de asistență tehnică:

1) va verifica corespunderea elementelor de identificare ale sigiliilor de protecție aplicate pe carcasa MCC/IF, cu cele consemnate în Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;

2) va repara MCC/IF, inclusiv va înlocui Smart-card/SIM card, cu atribuirea adresei de IP statice, pentru conexiune la SIA „MEV”;

3) va sigila MCC/IF (aplicarea sigiliului furnizorului).

4) va întocmi note în:

- ✓ Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;
- ✓ Condica de înregistrare a MCC/IF recepționate/ restituite de către centrul de asistență tehnică.

5) va restitui contribuabilului:

- ✓ Registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF;
- ✓ MCC/IF.

8.2.6. În timpul acordării asistenței tehnice, furnizorul CAT care deține autorizația de competență tehnică pentru modelul MCC/IF respectiv verifică integritatea sigiliilor aplicate anterior. În cazul în care se observă uzura fizică (destrămarea marginilor, rupturi pe linia capac-soclu MCC/IF, fără urme de acces la elementele interioare etc.) a sigiliilor aplicate anterior, acesta are obligația, de a aplica alt sigiliu pe carcasa MCC/IF.

8.2.7. În cazul în care utilizatorul MCC/IF, de sine stătător, observă uzura fizică (decolorarea, destrămarea marginilor, rupturi pe linia capac-soclu MCC/IF, fără urme de acces la elementele interioare etc.) a sigiliilor aplicate pe MCC/IF, acesta are obligația să se prezinte la, CAT pentru a aplica alt sigiliu pe carcasa MCC/IF.

8.2.8. Apelarea la serviciile de asistență tehnică acordate de persoanele juridice sau fizice care nu dețin Certificatul de înregistrare în calitate de centru de asistență tehnică pentru MCC/IF pentru modelul MCC/IF respectiv, precum și returnarea MCC/IF de la reparație fără înscrisul CAT autorizat se califică drept încălcări ale regulilor de exploatare a MCC/IF.

8.2.9. Centrul de asistență tehnică are obligația să repună în funcțiune MCC/IF în cel mult 48 de ore de la momentul adresării.

8.3. MODUL DE APLICARE A SIGILIILOR DE PROTECȚIE PE MCC/IF

8.3.1. Sigiliile de protecție sunt autoadezive pentru aplicarea pe diferite suprafețe și asigură un grad înalt de siguranță, și sunt realizate dintr-un material special, care lasă urme de deteriorare a sigiliului și pe suprafața aplicată, în caz de desigilare. În funcție de suprafața pe care este aplicată, materialul poate fi diferit.

8.3.2. Proiectate și realizate pentru a împiedica și pentru a evidenția orice tentativă de deschidere nesanționată, sigiliile de protecție vor lăsa urme de deteriorare atât pe sigiliu, cât și pe suport dacă vor fi îndepărtate, iar încercarea de-a fi resigilată va fi imposibilă (*Figura 1*).



Figura 1. Reprezentarea grafică a sigiliului de protecție aplicat pe suport
1 – sigiliu de protecție aplicat pe suport; 2 – sigiliu de protecție desigilat; 3 – sigiliu de protecție resigilat

8.3.3. Proprietățile sigiliilor de protecție permit utilizarea acestora fără existența riscurilor că se vor desprinde de la sine în cazul utilizării în condiții extreme (frig, cald, umezeală).

8.3.4. *Sigiliile de protecție pentru MCC/IF* reprezintă etichete adezive cu elemente de protecție, serie, număr și se folosesc pentru sigilarea MCC/IF.

8.3.5. *Sigilarea MCC/IF* – procedura de aplicare a sigiliilor de protecție pe anumite elemente ale MCC/IF, inclusiv pe carcasă (având rol de protecție contra acțiunilor exterioare nesanționate).

8.3.6. *Sigiliul furnizorului* – sigiliu de protecție sub formă de etichetă adezivă cu elemente de identificare (inclusiv seria, numărul sigiliului și denumirea furnizorului sau cuvântul "FURNIZOR") și protecție contra falsificării, care se distruge (deformează) ireversibil la încercarea de înlăturare, folosite de furnizor la sigilarea anumitor elemente (inclusiv carcasa) ale MCC/IF.

8.3.7. Sigiliul furnizorului, după caz, se va livra cu un sigiliu transparent autocolant, care reprezintă o peliculă transparentă autocolantă de formă dreptunghiulară cu o suprafață mai mare, care se va aplica peste sigiliul de protecție al furnizorului pentru a asigura o durabilitate mai mare.

8.3.8. Oricare tentativă de dezlipire a sigiliilor de protecție duce la producerea de modificări ireversibile. Mesajul ascuns "VOID" este clar vizibil atunci când o parte a sigiliului de protecție este dezlipită, astfel orice încercare neautorizată de desigilare este evidentă (*Figura 2*).



Figura- 2. Reprezentarea grafică a elementului de protecție „VOID”

8.3.9. MCC/IF se sigilează de către furnizor/centrul de asistență tehnică prin aplicarea sigiliilor furnizorului pe carcasa MCC/IF atât în locurile prevăzute pentru aplicarea sigiliului furnizorului, cât și în locurile prevăzute pentru aplicarea sigiliului fiscal.

8.3.10. Aplicarea sigiliilor de protecție pe carcasa MCC/IF se face respectând următorii pași:

1) Aclimatizarea MCC/IF la temperatura camerei

Anterior inițierii procesului de aplicare a sigiliilor de protecție pe carcasa MCC/IF este necesară aclimatizarea acestora la temperatura camerei timp de minim 5 minute (*Figura 3*).

Figura- 3. Aclimatizarea MCC/IF

2) Pregătirea locului de aplicare a sigiliului de protecție

a) Locurile pentru aplicarea sigiliilor de protecție sunt stabilite de Comisia Interdepartamentală pentru Echipamente de Casă și Control.

b) Pentru o aderență mai bună a sigiliilor de protecție pe carcasa MCC/IF este necesară pregătirea locului de aplicare a acestora, degresând astfel carcasa cu un tampon de vată sterilă, înmuiată în soluție de alcool etilic (*Figura 4*).

Figura 4.



Degresarea locului pentru aplicarea sigiliului de protecție

3) Dezlipirea sigiliului de protecție de pe hârtia–bază

Pentru aplicarea sigiliului de protecție pe un suport de 180°, dezlipirea acestora de pe hârtia–bază se face din partea stângă spre dreapta (*Figura 5*), iar pentru un suport de 90°, îndepărtarea sigiliului de protecție de pe hârtia – bază se face prin dezlipirea inițială a jumătății din colțul stâng de jos (*Figura 6*), după care aplicarea acestei porțiuni dezlipite și apoi prin îndepărtarea celeilalte jumătăți a hârtiei–bază se lipește pe suport întreg sigiliul de protecție.

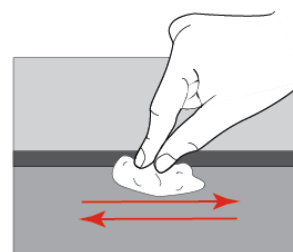


Figura - 5. Dezlipirea sigiliului de protecție de pe hârtia–bază pentru aplicarea pe suportul de 180°



Figura 6. Dezlipirea sigiliului de protecție de pe hârtia–bază pentru aplicarea pe suportul de 90°

4) Aplicarea sigiliului de protecție pe carcasa MCC/IF

a) Aplicarea sigiliului de protecție pe carcasa MCC/IF (suport de 180°) se va face de la dreapta spre stânga, după care se va netezi ușor cu un tampon de vată sterilă uscată întreaga suprafață în ambele direcții (stânga-dreapta) (*Figura 7*).

b) Aplicarea sigiliului de protecție pe carcasa MCC/IF (suport de 90°) se va face din jos în sus, apoi se va netezi ușor cu degetul întreaga suprafață în ambele direcții (sus-jos) (Figura 8).

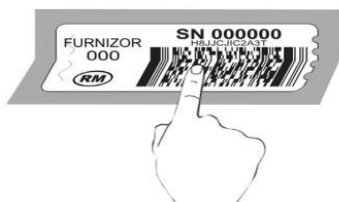


a) aplicarea sigiliului de protecție pe suport

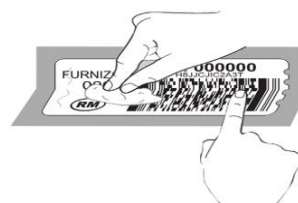


b) netezirea sigiliului de protecție pe suport

Figura 7. Aplicarea sigiliului de protecție pe suportul de 180°



a) aplicarea primei jumătăți a sigiliului de protecție pe suport



b) aplicarea jumătății a doua a sigiliului de protecție pe suport

Figura 8. Aplicarea sigiliului de protecție pe suportul de 90°

5) Verificarea aplicării corecte a sigiliului de protecție pe carcasa MCC/IF

a) După aplicarea sigiliului de protecție pe carcasa MCC/IF este necesară obligatoriu verificarea lipirii corecte a acestuia pe suport. În cazul în care sigiliul de protecție prezintă imperfecțiuni la aplicare, persoana responsabilă este obligată să aplice alt sigiliu, degresând locul și înlăturând urmele sigiliului de protecție degradat. Totodată este obligată să verifice veridicitatea elementelor de protecție prezente pe sigiliul de protecție (Figura 9).



Figura 9. Elementele de siguranță a sigiliilor de protecție aplicate pe carcasa MCC/IF

b) Nu se admite prezența bulelor de aer pe suprafața sigiliului de protecție aplicat pe suport, cu excepția zonei liniei de delimitare a carcasei MCC/IF.

6) Aplicarea sigiliului transparent autocolant pe carcasa MCC/IF, peste sigiliul de protecție al furnizorului.

a) După verificarea aplicării corecte pe carcasa MCC/IF a sigiliului de protecție al furnizorului, peste el se va aplica sigiliul transparent autocolant, în mod analogic aplicării sigiliului de protecție al

furnizorului, în așa mod, ca să asigure acoperirea integrală a sigiliului de protecție de pe carcasa MCC/IF.

b) Pentru aplicarea pe un suport de 180°, dezlipirea peliculei transparente autocolante de protecție de pe hârtia–bază se face din partea stângă spre dreapta (Figura 5), după care se va netezi ușor cu un tampon de vată sterilă uscată întreaga suprafață în ambele direcții (stânga-dreapta) (Figura 11).

c) Pentru aplicarea pe un suport de 90°, îndepărtarea peliculei transparente autocolante de protecție de pe hârtia–bază se face prin dezlipirea inițială a jumătății din colțul stâng de jos (Figura 6), după care aplicarea acestei porțiuni dezlipite și apoi prin îndepărtarea celeilalte jumătăți a hârtiei–bază se lipește pe suport întreaga peliculă transparentă autocolantă de protecție (Figura 10). Apoi se va netezi ușor cu un tampon de vată sterilă uscată întreaga suprafață în ambele direcții (sus-jos) (Figura 11).



Figura 10. Aplicarea sigiliului transparent



Figura 11. Netezirea sigiliului transparent pe suport

8.4. EVIDENȚA CENTRELOR DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ

8.4.1. Eliberarea certificatului de înregistrare în calitate de centru de asistență tehnică pentru MCC/IF (în continuare – CAT MCC/IF) (anexa nr.3 la Regulamentul aprobat prin Ordinul SFS nr.481 din 01.12.2017) și duplicatului acestuia, respectiv, refuzul, prelungirea, reperfectarea, suspendarea și retragerea în mod obligatoriu prin intermediul SIA GEAP, acestea conținând elementele de identificare automată generate de sistemul în cauză.

8.4.2. Producătorul de MCC/IF acordă solicitantului de ECC, pe bază de contract, dreptul exclusiv de punere la dispoziție pe piața Republicii Moldova a MCC/IF de model concret și garantează posibilitatea exploatării acestora pe perioada normală de funcționare, stabilită în documentul normativ, care nu poate fi mai mică de 5 ani.

8.4.3. Solicitantul de MCC/IF, devenind **furnizor de MCC/IF** de model concret, punând la dispoziție pe piața Republicii Moldova a MCC/IF de acest model:

- trebuie să asigure conformitatea acestora cu modelul inclus în RUECC.
- este obligat să asigure posibilitatea utilizării MCC/IF pe perioada normală de funcționare (inclusiv cu piese de schimb și componente în volumul și sortimentul necesar), care nu va fi mai mică de 5 ani, să asigure reparația și deservirea lor tehnică.
- comercializează MCC/IF prin intermediul unități/unităților comerciale proprii sau, în baza contractelor, prin intermediul CAT MCC/IF sau altor unități comerciale specializate (“Mărfuri electronice și electrocasnice”).
- comercializează MCC/IF fiind sigilată în conformitate cu schema de aplicare a sigiliilor de protecție și însoțită de documentația tehnică:
 - a) cartea tehnică (pașaportul) MCC/IF;

- b) registrul de evidență a serviciilor de asistență tehnică pentru MCC/IF (RAT MCC/IF) care conține și schema de aplicarea a sigiliilor de protecție;
- c) instrucțiunile de folosire, instalare, exploatare și întreținere a MCC/IF.
- are dreptul la activitatea de instalare, reparare, deservire tehnică a MCC/IF în baza contractului cu producătorul de MCC/IF respectiv.
- pentru asigurarea activităților de instalare, reparare, deservire tehnică a MCC/IF, pentru modelele deținute, pot încheia contracte de colaborare cu persoane juridice și/sau întreprinderi individuale, asupra cărora se vor extinde responsabilitățile acestora.

8.4.4. Întreprinderea care solicită să desfășoare activități de instalare, reparare, deservire tehnică a MCC/IF de model concret va depune la SFS sau prin intermediul ghișeului unic o Cerere privind autorizarea (înregistrarea) în calitate de CAT MCC/IF ([anexa nr. 1 la Regulamentul aprobat prin Ordinul SFS nr.481 din 01.12.2017](#)), la care se vor prezenta sau se vor genera de sistem următoarele documente confirmative, autentificate prin aplicarea semnăturii conducătorului:

- a) copia ordinului de numire a persoanelor (numele, prenumele, IDNP-ul, numărul și data-limită de valabilitate a legitimației) responsabile de domeniul pentru care se solicită înregistrarea (adresa pentru corespondență, inclusiv e-mail, telefon, fax);
- b) copiile autorizațiilor de funcționare a unităților structurale unde se prestează serviciile sau copiile notificărilor și înștiințărilor de recepționare respective;
- c) copiile contractelor de colaborare cu furnizorul de MCC/IF în care, în mod expres, sunt enumerate modelele de MCC/IF care vor fi deservite (domeniul de certificare pentru solicitanții de Certificat CAT MCC/IF);
- d) preavizul furnizorului concret de MCC/IF despre acordul de a elibera sigiliile de protecție pentru MCC/IF (sigiliile furnizorului) ([anexa nr. 2 la Regulamentul aprobat prin Ordinul SFS nr.481 din 01.12.2017](#));
- e) lista angajaților specialiști (numele, prenumele, IDNP-ul, numărul și data-limită de valabilitate a legitimației) care efectuează instalarea, repararea și deservirea tehnică a MCC/IF.

SFS verifică dacă solicitantul a anexat la cerere toate documentele confirmative, acceptă înregistrarea CAT MCC/IF, eliberând Certificatul CAT MCC/IF cu anexele: Anexa A –Domeniul de certificare și Anexa B –Lista adreselor unităților structurale ([anexa nr.3 la Regulamentul aprobat prin Ordinul SFS nr.481 din 01.12.2017](#)).

8.4.5. Certificatul CAT MCC/IF se consideră **nul** în lipsa anexelor. Acest certificat se eliberează fără plată **pe un termen de 3 ani**.

8.4.6. Concomitent, SFS este obligat:

- să asigure înregistrarea CAT MCC/IF în termen ce nu depășește 10 zile lucrătoare din data depunerii cererii.
- să atribuie coduri de înregistrare locale din 5 – poziții (**XXYZZ**) pentru furnizorii de MCC/IF și centrele de asistență tehnică pentru MCC/IF, unde
 - XX** – abrevierea denumirii,
 - Y** – cod numeric (1 pentru FR MCC/IF și 2 pentru CAT MCC/IF),
 - ZZ** – 01-99.
- să țină pe suport de hârtie sau în format electronic Registrul certificatelor CAT MCC/IF pe care le-a eliberat ([anexa nr.4 la Regulamentul aprobat prin Ordinul SFS nr.481 din 01.12.2017](#)).

8.4.7. Structura Registrului certificatelor CAT MCC/IF, în caz de necesitate, poate fi modificată, atât câmpurile de bază (1-8) cât și cele auxiliare (9-13).

8.4.8. Informația privind eliberarea Certificatelor CAT MCC/IF se plasează pe portalul guvernamental al datelor deschise (www.date.gov.md) și pe site-ul oficial al SFS (http://www.sfs.md/Catalogul_SFS.aspx).

8.4.9. Refuzul înregistrării CAT MCC/IF

În cazul refuzului înregistrării CAT MCC/IF, SFS informează solicitantul în scris în termen ce nu depășește 10 zile lucrătoare din data depunerii cererii, indicând temeiurile refuzului.

Depistarea, de către SFS, a unor date neveridice în informația declarată de solicitant servește drept temei pentru refuzul de eliberare a Certificatului CAT MCC/IF sau pentru anularea lui dacă a fost deja eliberat.

După înlăturarea cauzelor ce au servit temei pentru refuzul înregistrării CAT MCC/IF, solicitantul poate depune o nouă cerere, care se examinează și se acceptă înregistrarea, eliberând Certificatul CAT MCC/IF cu anexele corespunzătoare ([anexa nr. 1 la Regulamentul aprobat prin Ordinul SFS nr.481 din 01.12.2017](#)).

8.4.10. Operarea modificărilor în Certificatul CAT MCC/IF

În cazul în care se solicită operarea modificărilor în Certificatul CAT MCC/IF sau în anexe la Cerere se va anexa Certificatul CAT MCC/IF cu anexele eliberate anterior cu excepția celor eliberate prin ghișeu unic. Certificatul CAT MCC/IF reperfectat se eliberează pe același formular sau, după caz, pe un formular nou, ținând cont de modificările indicate în cerere. Modificările se operează în termen de 10 zile lucrătoare.

Modificările operate la Certificatul CAT se reflectă în Registrul certificatelor CAT MCC/IF.

8.4.11. Motivele (temeiurile) pentru reperfectarea Certificatului CAT MCC/IF sunt:

- schimbarea denumirii solicitantului,
- modificarea unor alte date reflectate în acesta, fără a căror actualizare însă nu poate fi identificată legătura dintre Certificatul CAT MCC/IF, obiectul certificatului și solicitant.

8.4.12. La apariția acestor motive, solicitantul este obligat ca, în termen de 10 zile lucrătoare, să depună la SFS o cerere de reperfectare a Certificatului CAT MCC/IF, la care urmează a fi anexate documentele confirmative (la fel ca în cazul autorizării) împreună cu actul care necesită reperfectare și cu documentele (sau copiile de pe acestea, cu prezentarea originalelor pentru verificare) ce confirmă modificările.

8.4.13. Termenul de valabilitate al Certificatului CAT MCC/IF reperfectat nu poate depăși termenul de valabilitate indicat în Certificatul CAT MCC/IF care se reperfectează.

8.4.14. În perioada examinării cererii de reperfectare a Certificatului CAT MCC/IF, solicitantul își poate continua activitatea în baza declarației pe proprie răspundere, depusă la SFS concomitent cu cererea de reperfectare.

8.4.15. În cazul depistării unor date neveridice în informația prezentată sau declarată de solicitant, SFS este în drept să respingă cererea de reperfectare a Certificatului CAT MCC/IF.

8.4.16. Titularul nu este în drept să transmită unei alte persoane pentru desfășurarea activității Certificatul CAT MCC/IF sau copia de pe el.

8.4.17. După expirarea termenului stabilit pentru emiterea Certificatului CAT MCC/IF și în lipsa unui refuz scris din partea SFS de eliberare a acestuia, actul solicitat se consideră acordat prin aprobare tacită.

SFS nu va admite tergiversarea termenului de eliberare a Certificatului CAT MCC/IF.

8.4.18. SFS retrage Certificatul CAT MCC /IF în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea titularului;

b) la stabilirea încălcărilor legislației ce țin de activitatea în domeniul instalării, reparației, deservirii tehnice a MCC/IF de către SFS.

Decizia privind retragerea Certificatului de înregistrare în calitate de centru de asistență tehnică pentru mașinile de casă și de control/imprimante fiscale ([anexa nr.7 la Regulamentul aprobat prin Ordinul SFS nr.481 din 01.12.2017](#)) se înregistrează în Registrul deciziilor privind retragerea certificatului CAT MCC/IF ([anexa nr.8 la Regulamentul aprobat prin Ordinul SFS nr.481 din 01.12.2017](#))

8.4.19. Dacă solicitantul intenționează să desfășoare activitatea indicată în Certificatul CAT MCC/IF după expirarea termenului de valabilitate, acesta va repeta procedura de înregistrare în calitate de CAT MCC/IF, depunând cererea cu 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate de 3 ani.

CAPITOLUL IX. PROGRAMUL DE CONFORMARE A CONTRIBUABILILOR

9.1. INTRODUCERE

9.1.1. Ca obiectiv strategic pentru Serviciul Fiscal de Stat este promovarea continuă a spiritului de conformare voluntară a contribuabililor din Republica Moldova la prevederile legislației fiscale, utilizând în acest scop o gamă largă de instrumente orientate în primul rând spre o deservire și tratare corectă a contribuabililor.

9.1.2. *Obiectivul* Programului de conformare a contribuabililor este de a obține asigurarea unui nivel optim de respectare voluntară a legislației fiscale, prin aplicarea tratamentelor stabilite de program, informarea societății și contribuabilului referitor la prevederile legislației în vigoare, modul de exercitare a obligațiilor stabilite prin lege și consecințele recurgerii la încălcări de ordin fiscal.

9.1.3. *Scopul principal* al Programului de conformare este de a identifica și de a răspunde riscurilor de neconformare fiscală din sistemul fiscal printr-o serie de măsuri care vizează principalele cauze ale inconsecvenței comportamentale.

9.1.4. Colectarea eficientă a impozitelor și taxelor reprezintă o piatră de temelie a unui sistem fiscal echitabil, în acest context, lansarea și aplicarea Programului de conformare este soluția sporirii nivelului de conformare voluntară a contribuabililor și prevenirii evaziunilor fiscale.

9.1.5. Programul de conformare prevede politici de asistență și sprijin pentru contribuabilii care execută la timp și în volum deplin obligațiile fiscale, precum și politici de detectare și descurajare a contribuabililor care se eschivează conștient de la plata impozitelor, taxelor și altor plăți obligatorii, cu asigurarea sancționării inevitabile a acestora.

9.2. RISCURILE ȘI IDENTIFICAREA ACESTORA

9.2.1. Gestionarea riscurilor de conformare este un proces conceput pentru promovarea conformării fiscale voluntare prin identificarea riscurilor din activitatea contribuabililor și aplicarea celor mai simple și mai eficiente tratamente pentru a atenua riscurile de neconformare și a spori nivelul de conformare fiscală voluntară.

9.2.2. SFS operează cu 10 categorii de riscuri de neconformare fiscală, care au fost înregistrate în Registrul riscurilor de neconformare fiscală și anume:

1) *Riscuri generale* – riscurile aplicate tuturor categoriilor de contribuabili în partea ce ține de aspectele generale de organizare a activității de întreprinzător, de periodicitatea activității de control a Serviciului Fiscal de Stat față de contribuabil, de aspectele generale ce caracterizează activitatea unui contribuabil etc.

2) *Riscuri aferente impozitului pe venit din activitatea de întreprinzător* – riscurile ce țin de activitatea desfășurată de către persoanele juridice și fizice rezidente ale Republicii Moldova, care pe parcursul perioadei fiscale, obțin venit din orice surse aflate în Republica Moldova, precum și din orice surse aflate în afara Republicii Moldova.

3) *Riscuri aferente impozitului pe venit la sursa de plată* – riscurile ce țin de plățile efectuate în folosul persoanelor fizice și se reține o cotă a impozitului.

4) *Riscuri aferente TVA* – riscurile ce țin de activitatea desfășurată de către subiecții impunerii cu TVA și/sau contribuabilii care întrunesc criteriile necesare înregistrării în calitate de subiect al impunerii cu TVA, precum și contribuabilii care înregistrează relații economice cu subiecții impunerii cu TVA.

5) *Riscuri specifice* – riscurile ce țin de activitatea de întreprinzător propriu-zisă a contribuabilului și vizează identificarea probabilității și mărimii evitării achitării a tuturor impozitelor, taxelor și altor plăți obligatorii către Bugetul Public Național.

6) *Riscuri aferente agenților economici contribuabili mari* – riscuri aferente administrării agenților economici care întrunesc criteriile necesare pentru obținerea statutului de contribuabil mare.

7) *Riscuri aferente agenților economici beneficiari ai restituirii TVA* – riscuri aferente agenților economici beneficiari ai restituirii TVA.

8) *Riscuri aferente persoanelor fizice-contribuabili mari* – riscuri aferente administrării persoanelor fizice-contribuabili mari a căror venituri obținute pentru ultimele trei perioade fiscale anterioare perioadei fiscale de gestiune, depășesc cumulativ suma de 3 milioane lei, selectate în ordine descrescătoare.

9) *Riscuri aferente persoanelor fizice cu venituri mari* – riscuri identificate conform informațiilor prezentate de către entitățile indicate la art. 226¹¹ din Codul fiscal.

10) *Riscuri aferente persoanelor fizice cetățeni* – riscurile ce țin de activitatea desfășurată de persoanele fizice cetățeni.”

9.3. EVALUAREA ȘI PRIORITIZAREA RISCURILOR

9.3.1. Evaluarea riscurilor se efectuează într-un mod menit să faciliteze monitorizarea și identificarea ordinii și priorității riscurilor.

În funcție de consecința producerii riscului asupra nivelului de colectare la buget a obligațiilor fiscale, riscul poate fi :

✓ **Scăzut** - riscul va avea un efect neînsemnat, sumele obligațiilor fiscale posibil a fi diminuate de către contribuabil nu influențează semnificativ nivelul de executare a bugetului.

✓ **Mediu** – riscul se poate materializa în calculări suplimentare la buget, dar care au o influență medie asupra nivelului de executare a bugetului.

✓ **Ridicat** – riscul semnifică un nivel înalt al neconformării fiscale, care se poate genera în obligații fiscale diminuate/tănuite semnificative.

9.3.2. Conform rezultatelor analizei materializării riscurilor, pot fi stabilite **Riscuri cu prioritate scăzută și medie** ca:

- a) Durata desfășurării activității de întreprinzător;
- b) Divergențe la capitolul genul principal de activitate în diferite dări de seamă;
- c) Divergențe în informațiile privind trecerea în cont a TVA incluse în Declarațiile privind TVA corectate;
- d) Divergențe în informațiile privind TVA aferentă bugetului incluse în Declarațiile privind TVA corectate;
- e) Perioada mare de acivitate nesupusă controlului fiscal.

În acest caz, SFS va asigura doar evaluarea camerală a riscului, și în unele situații pentru obținerea de informații suplimentare, de clarificare se vor aplica tratamentele de conformare care vor

consta în contactarea contribuabilului, expedierea/înmânarea scrisorilor de conformare, somațiilor, notificărilor.

9.3.3. Riscuri cu prioritate ridicată ca:

- a) Prezentarea neregulată a dărilor de seamă fiscale;
- b) Prezentarea frecventă a dărilor de seamă fiscale corectate pe parcursul anului de gestiune;
- c) Ponderea semnificativă a livrărilor efectuate cu achitarea în numerar;
- d) Comercializarea mărfurilor cu ridicata fără a dispune de depozite;
- e) Înregistrarea timp de 2 ani a pierderilor din rezultatul activității de întreprinzător;
- f) Achitarea neînsemnată sau lipsa achitării impozitelor și taxelor, înregistrând livrări semnificative;
- g) Înregistrarea livrărilor semnificative în raport cu fondul de salarizare;
- h) Declararea numărului mic de salariați în comparație cu volumul de livrări efectuate;
- i) Salariu mediu conform datelor declarate de contribuabil este inferior salariului mediu pe ramura respectivă;
- j) Documentarea tranzacțiilor cu întreprinderi ce întrunesc indici de pseudoactivitate;
- k) Conducătorul (persoana cu funcții de răspundere) entității economice trezește unele suspiciuni – este o persoană în etate sau prea tânără;
- l) Conducătorul sau fondatorul entității economice au figurat în calitate de conducător, fondator la alte entități și/sau figurează drept conducători, fondatori la entități care nu prezintă dări de seamă și/sau prezintă o pondere nesemnificativă a achitărilor la buget
- m) Procurări de mărfuri și servicii de la furnizori anterior anulați în calitate de subiecți ai impunerii cu TVA, au fost/sunt cercetați penal aferent pseudoactivității și infracțiunilor, au înregistrat procedura de insolabilitate fictivă/intenționată;
- n) Divergențe dintre datele din Declarațiile privind TVA și datele din declarațiile vamale;
- o) Neachitarea impozitelor și taxelor (înregistrarea restanței);
- p) Neprezentarea dărilor de seamă;
- q) Suma achitată mică a impozitelor, taxelor și altor plăți raportate la venitul declarat.

În acest caz, *tratamentul de conformare voluntară aplicat față de agenții economici va fi:*

- Solicitarea de completare a chestionarului agentului economic
- Efectuarea vizitelor fiscale
- Efectuarea controlului fiscal
- Instituirea postului fiscal

9.3.4. Riscurile de neconformare fiscală sunt stabilite în baza informațiilor/datelor deținute de SFS și/sau prezentate de către:

- Contribuabili (declarațiile fiscale/dările de seamă);
- Persoane terțe;
- Subdiviziunile de deservire fiscală a Serviciului Fiscal de Stat;
- Agenția Servicii Publice;
- Serviciul Vamal;
- Poliția de Frontieră;
- Instituțiile financiare;
- Notarii și alte persoane care desfășoară activitate notarială;

- Companiile turistice, de asigurare;
- Birourile istoriilor de credit;
- Executorii judecătorești;
- Societățile emitente de monedă electronică;
- Societățile de plată;
- Alte informații de care dispune și la care are acces Serviciul Fiscal de Stat etc.,
- Furnizorii de servicii poștale;
- BNS

9.3.5. SFS va asigura examinarea periodică a tuturor surselor de informații, fiind evaluate criteriile de risc întrunite de fiecare contribuabil și stabilite tratamente de conformare în funcție de nivelul riscurilor.

9.4. STABILIREA STRATEGIEI DE TRATAMENT

9.4.1. Instrumentele fiscale menite să contribuie la creșterea eficienței acțiunilor de prevenire și combatere a încălcărilor fiscale utilizate de către SFS față de contribuabilii cu risc de neconformare fiscală sunt:

- *Tratamentele de conformare voluntară;*
- *Tratamentele de conformare forțată.*

9.4.2. Tratamentele de conformare sunt aplicabile față de:

- ✓ persoanele fizice și juridice ce desfășoară activitate de întreprinzător;
- ✓ agenții economici care admit restanțe la bugetul public național;
- ✓ persoanele fizice posibili subiecți ai estimării veniturilor prin metode și din surse indirecte;
- ✓ alți contribuabili din sectorul administrat.

9.4.3. *Tratamentele de conformare voluntară* utilizate de către SFS sunt:

- a) Contactarea contribuabilului, expedierea/înmânarea scrisorilor de conformare, somațiilor, notificărilor/chestionarul agentului economic;
- b) Organizarea și desfășurarea ședințelor de conformare;
- c) Efectuarea vizitelor fiscale;
- d) Desfășurarea campaniilor de informare în segmentele economiei naționale stabilite ca fiind afectate de riscul ne(sub)declarării veniturilor obținute.

9.4.4. SFS în activitatea sa utilizează metode eficiente de educare și instruire a contribuabililor. Prima acțiune care urmează a fi aplicată de către funcționarul fiscal este aplicarea tratamentelor de conformare voluntară.

9.4.5. Față de persoanele fizice și juridice ce desfășoară activitate de întreprinzător care întrunesc riscuri de neconformare fiscală se vor aplica prioritar „Tratamentele de conformare voluntară”.

Tratamentele de conformare voluntară sunt mecanisme destinate identificării și reducerii permanente a riscurilor de încălcare a legislației fiscale de către contribuabili.

Funcționarul fiscal responsabil de monitorizare, asigură analiza lunară a activității fiecărui contribuabil în parte.

În acest sens, este necesar întreprinderea promptă, diversificată și rezonabilă a metodelor și măsurilor de asigurare și executare silită, precum și a consecutivității acțiunilor în vederea asigurării unei colectări eficiente a restanțelor cu riscuri și cheltuieli minime.

9.4.6. Obiectivul strategic prioritar rămâne a fi asigurarea recuperării restanțelor, precum și a diminuării cuantumului acestora prin consecvența măsurilor întreprinse bazate pe cadrul legislativ existent.

În cadrul analizei restanței pe fiecare contribuabil, SFS va constata următoarele:

- Mărimea restanței;
- Vechimea restanței;
- Tipul clasificăției bugetare la care înregistrează restanță;
- Motivul apariției restanței;
- Evaluarea măsurilor ce vor fi aplicate

9.4.7. Tratamentele de conformare voluntară întreprinse de către SFS față de agenții economice ce înregistrează restanță se vor manifesta prin contactarea acestuia cu utilizarea următoarelor instrumente:

- scrisori remise prin intermediul Î.S. Poșta Moldovei sau la adresa electronică a agentului economic;
- somație;
- notificare aferentă restanței admise la buget și măsurile de executare silită ce pot fi întreprinse;
- Cabinetul electronic al contribuabilului.

9.4.8. În cazul în care contribuabilul nu se conformează voluntar se vor aplica măsurile de **conformare forțată** în vederea încasării obligațiilor datorate.

9.4.9. Funcționarul fiscal va identifica acele măsuri de asigurare sau executare silită, care vor duce la stingerea cât mai rapidă și totalmente a obligației fiscale restante, cu utilizarea resurselor minime pentru SFS.

Astfel, în funcție de tipul obligației fiscale restante, bunurile ce le deține contribuabilul, genul de activitate ș.a., se vor identifica măsurile de executare silită ce vor fi întreprinse față de contribuabilul restanțier.

De asemenea, se va ține cont și de mărimea restanței înregistrate. Dacă mărimea obligației fiscale neachitate în termen este considerabilă, funcționarul fiscal prin prisma [art.196 alin.\(5\) din Codul fiscal](#), este în drept să aplice concomitent mai multe acțiuni de executare silită.

9.4.10. În scopul formării unei imagini complete, clare și precise asupra activității economice a contribuabilului restanțier, funcționarul fiscal va analiza *Raportul–Situațiile Financiare*, care cuprinde:

- nota informativă privind veniturile și cheltuielile clasificate după natură;
- situația de profit și pierderi;
- bilanțul contabil - sursa principală de informare, în baza căruia se apreciază valoarea și structura patrimoniului întreprinderii, gradul de îndatorare, capacitatea de plată, coeficienții de lichiditate, rezultatul financiar ș.a.

Informația din bilanțul contabil poate fi folosită pe larg de către SFS cu calcularea principalilor indicatori:

- **profitul net** al perioadei de gestiune, care reflectă rezultatul financiar obținut într-o perioadă și influențează direct asupra viabilității acesteia;
- **lichiditatea absolută**, care reflectă în ce măsură entitatea este capabilă să-și onoreze obligațiile curente;

- **solvabilitatea întreprinderii** care indică disponibilitățile de plată;
- **disponibilitatea de mijloace fixe.**

În urma analizei economico-financiare se va stabili situația entității și posibilitatea de a stinge obligațiile fiscale.

9.4.11. Analiza economico-financiară urmează a fi efectuată ori de câte ori este necesar de a stabili situația și capacitatea de plată a entității, precum și în cazul în care, suma restanței la buget este considerabilă și pot apărea dificultăți în recuperarea restanțelor prin aplicarea măsurilor legale de recuperare.

9.4.12. În cazul depistării restanței ireale, urmează a fi aplicate procedurile interne privind lichidarea acestuia, inclusiv în cazul survenirii termenului de prescripție.

9.4.13. În cazul existenței restanței reale la anumite clasificări economice și existenței supraplăților la altele, urmează a fi aplicate procedurile privind stingerea obligației fiscale prin compensare.

9.4.14. În cazul existenței restanței reale, urmează a fi solicitate de la contribuabil explicații referitoare la motivul admiterii restanței, precum și a termenului în care acesta urmează să-și onoreze obligațiile la buget. Acesta urmează a fi un termen proxim de 3-7 zile, în cazul contribuabililor ce nu reprezintă riscuri de administrare.

9.4.15. În cazul neidentificării contribuabilului, eschivării acestuia sau relei credințe, funcționarul fiscal este în drept să aplice **tratamente de conformare forțate**.

Tratamente de conformare forțată

9.4.16. Urmare a aplicării măsurilor de prevenire, asupra contribuabililor care nu sunt dispuși în continuare să se conformeze și o fac conștient, asumându-și riscul în mod deliberat, vor fi aplicate tratamente de conformare forțată, cum ar fi:

a) *Controale fiscale* -conform [art. 214 alin. \(3\) din Codul fiscal](#), controlul fiscal la fața locului poate fi organizat și efectuat prin următoarele metode și operațiuni: verificarea faptică, verificarea documentară, verificarea totală, verificarea parțială, verificarea tematică, verificarea operativă, verificarea prin contrapunere.

În cazul când contribuabilii nu sunt dispuși să se conformeze voluntar înregistrând riscuri de neconformare semnificative, SFS va dispune efectuarea controalelor fiscale cu verificarea corectitudinii cu care contribuabilul execută obligația fiscală și alte obligații prevăzute de legislația fiscală, inclusiv verificarea altor persoane fizice și juridice sub aspectul interacțiunii lor cu activitatea contribuabilului prin metode, forme și operațiuni prevăzute de Codul fiscal.

b) *Posturi fiscale* - [art. 146 alin. \(2\) din Codul fiscal](#), prevede 3 tipuri de posturi fiscale: post fiscal staționar, mobil și electronic.

Postul fiscal se instituie în cazul în care au fost epuizate alte măsuri/instrumente disponibile de administrare, monitorizare, control, inclusiv a măsurilor de conformare voluntare.

9.4.17. Pentru aprecierea criteriilor de risc, evaluarea semnificației acestora, se va examina perioada de activitate a agentului economic recomandabil pentru 3 ani, sau cel puțin un trimestru anterior perioadei actuale, cu excepția cazurilor identificării unor riscuri vădite de practicare a pseudoactivității de întreprinzător.

9.4.18. Astfel, riscurile în activitatea agenților economici sunt împărțite în 3 categorii, și anume:

- documentarea tranzacțiilor fictive
- tăinuirea veniturilor din vânzări real înregistrate

- alte încălcări

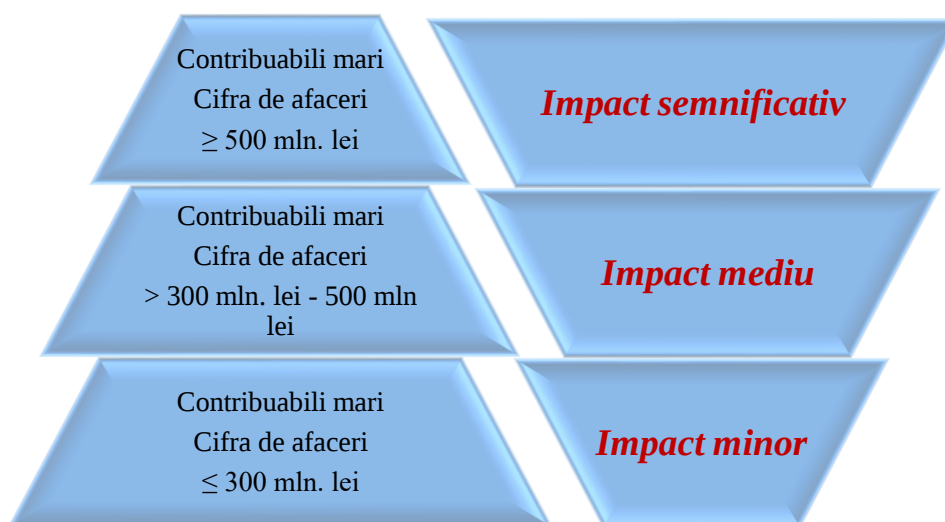
9.5. TRATAMENTE DE CONFORMARE FAȚĂ DE CONTRIBUABILII MARI

9.5.1. Tratamentele de conformare aplicate față de contribuabilii mari urmează să fie selectate într-un mod individual având în vedere specificul contribuabililor mari și a riscurilor presupuse în activitatea acestora.

9.5.2. Pentru a susține conformarea corectă și achitarea la timp a impozitelor și taxelor, contribuabilii mari se vor repartiza în 4 eșantioane.

9.5.3. Utilizarea eșantioanelor va defini acțiunile față de contribuabilii expuși riscului prin aplicarea tratamentelor adecvate în funcție de eșantionul din care fac parte. Evaluarea riscului contribuabilului trebuie revizuită la fiecare 6 luni și, în funcție de tendințe, perioada de revizuire se poate modifica în timp. În urma revizuirii scorurilor de risc, contribuabilul poate trece sau poate fi redistribuit de la un eșantion la altul, astfel încât tratamentele aplicabile se modifică.

9.5.4. Contribuabilii sunt repartizați în unul din cele 4 eșantioane, în funcție de impactul pe care îl au asupra colectării impozitelor și taxelor, riscurilor întrunite și probabilității producerii unui risc.



9.5.5. În funcție de impact, riscul poate fi:

- **minor** - riscul va avea un efect neînsemnat, iar tratarea riscului respectiv fiind posibilă a fi exercitată prin aplicarea unor forme simple de conformare benevolă (**cuantificat cu 0 – 0,1**);

- **mediu** – riscul s-a confirmat în rezultatul controlului, fiind materializat în calculări suplimentare la buget în proporție de 0,5 – 1% din cifra de afaceri în perioada supusă verificării (**cuantificat cu 0,2 – 0,5**);

- **semnificativ** – riscul s-a materializat prin calculări suplimentare semnificative, în proporție mai mare de 1% din cifra de afaceri în perioada supusă verificării (**cuantificat cu 0,6-1**).

Eșantionul	Condițiile de înscriere a contribuabililor	Tratamente de conformare	
		voluntară	forțată
<u>Eșantionul I:</u> <i>Contribuabili cu risc sporit</i>	1. Cifra de afaceri ≥ 500 mln. lei; 2. Scorul total de risc este unul maxim; 3. Înregistrarea unor indicatori sub nivelul mediei pe ramură; 4. Calcularea obligațiilor fiscale sub formă de impozite și taxe, urmare a acțiunilor de control în sumă mai mare de 200 mii lei, etc; 5. Înregistrarea TVA destinată trecerii în cont mai mare de 5 mln. lei.	Omiterea acestor tratamente	Tratament prioritar , manifestat prin: ▪ Control fiscal; ▪ Post fiscal.
<u>Eșantionul II:</u> <i>Contribuabili cheie</i>	1. Cifra de afaceri ≥ 500 mln. lei; 2. Scorul total de risc este unul mai jos de mediu; 3. Înregistrarea unor indicatori sub nivelul mediei pe ramură; 4. Calcularea obligațiilor fiscale sub formă de impozite și taxe, urmare a acțiunilor de control în sumă mai mică de 200 mii lei, etc; 5. Înregistrarea TVA destinată trecerii în cont mai mare de 5 mln. lei.	Vizita fiscală	
<u>Eșantionul III:</u> <i>Contribuabili cu risc mediu</i>	1. Cifra de afaceri < 500 mln. lei; 2. Scorul total de risc este unul mare cu o consecință mai mică; 3. Înregistrarea unor indicatori sub nivelul mediei pe ramură; 4. Calcularea obligațiilor fiscale sub formă de impozite și taxe, urmare a acțiunilor de control în sumă mai mare de 100 mii lei, etc. 5. Înregistrarea TVA destinată trecerii în cont mai mare de 5 mln. lei.	Monitorizarea camerală a indicatorilor de activitate	
<u>Eșantionul IV:</u> <i>Contribuabili cu risc redus</i>	1. Cifra de afaceri < 500 mln. lei; 2. Scorul total de risc este unul redus; 3. Înregistrarea unor indicatori sub nivelul mediei pe ramură; 4. Calcularea obligațiilor fiscale sub formă de impozite și taxe, urmare a acțiunilor de control în sumă mai mică de 100 mii lei, etc.	Desfășurarea seminarelor, ședințelor care vor contribui la sporirea nivelului de conformare benevolă.	

9.6. DOCUMENTAREA PROCESULUI

9.6.1. În cadrul analizei indicatorilor de activitate a contribuabilului funcționarul fiscal monitorizează creșterea/descrșterea în comparație cu perioada similară a anului precedent a indicatorilor:

- Suma obligațiilor fiscale calculate;
- Suma obligațiilor fiscale achitate;
- Cifra de afaceri;
- Ponderea impozitelor și taxelor achitate la un leu vânzări;
- Ponderea impozitelor și taxelor calculate la un leu vânzări;
- Numărul mediu scriptic de angajați;
- Salariul mediu calculat/achitat;
- Numărul de subdiviziuni;

- Restanța.

9.6.2. Indicatorii de conformare urmează a fi analizați:

lunar – pentru contribuabilii ce sunt înregistrați în calitate de contribuabili ai TVA,

trimestrial – pentru contribuabilii ce nu sunt înregistrați în calitate de contribuabili ai TVA, după prezentarea dărilor de seamă și procesarea achitărilor, după caz fiind indicate efectuarea de vizite fiscale și colectarea informației direct de la contribuabil.

Indicatorii de performanță

9.6.3. Drept indicatori de performanță pentru activitatea de conformare voluntară a contribuabililor pentru anul 2023 sunt:

1. Ponderea impozitelor și taxelor calculate/achitate la un leu vânzări în urma acțiunilor de conformare să se majoreze cu 25%, comparativ cu situația similară a anului precedent, la cel puțin 50% din contribuabilii monitorizați per gen de activitate conform Programului de conformare și cu 15%, comparativ cu situația similară a anului precedent, la cel puțin 75% din contribuabilii monitorizați conform Programului de conformare;
2. Obligațiile fiscale calculate/achitate în urma acțiunilor de conformare să se majoreze cu 15%, comparativ cu situația similară a anului precedent și cu 25% comparativ cu situația similară a anului precedent, la cel puțin 50% din contribuabilii monitorizați per gen de activitate conform Programului de conformare;
3. Salariu mediu lunar în urma acțiunilor de conformare să nu fie mai mic decât cuantumul minim garantat al salariului în sectorul real conform Hotărârii Guvernului, cu modificările și completările ulterioare, cu majorarea până la nivelul salariului mediu pe economie corespunzător genului de activitate practicat;
4. Asigurarea stingerii restanțelor la bugetul public național la nivel de 100%.
5. Asigurarea ratei de prezentare în termen a declarațiilor și dărilor de seamă fiscală nu mai puțin de 80%.

Totodată, pentru anumite sectoare ale economiei, pot fi stabiliți suplimentar alți indicatori de performanță.

CAPITOLUL X. CONCLUCRAREA CU SCITL

10.1. MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII SCITL

10.1.1. SCITL este un organ cu atribuții de administrare fiscală, activitatea căruia este reglementată de Regulamentul-tip privind serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei (HG 998/2003). Funcțiile SCITL sânt exercitate prin intermediul percepătorilor fiscali. Ca excepție, aceste funcții pot fi exercitate de secretarul sau de un alt funcționar al primăriei, care nu este investit cu dreptul de a semna documente de casă.

10.1.2. În conformitate cu prevederile titlurilor V și VI din Codul fiscal și Regulamentul-tip privind serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei, în sarcina SCITL se pune administrarea următoarelor impozite și taxe locale:

- ✓ Impozitul funciar de la persoanele fizice (cetățeni) și gospodăriile țărănești (de fermier);
- ✓ Impozitul pe bunurile imobiliare de la persoanele fizice (cetățeni);
- ✓ Taxa pentru salubritate;
- ✓ Taxa de la posesorii de câini;
- ✓ Taxa pentru parcaj.

10.1.3. Astfel, SCITL este obligat să țină evidența contribuabililor, ale căror obligații fiscale sunt calculate de serviciul respectiv, a obligațiilor fiscale, inclusiv a restanțelor, să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere (penalități), amenzi.

10.1.4. Întru asigurarea unei conlucrări eficiente între SFS și AAPL, în sarcina cărora se atribuie administrarea unor impozite și taxe locale, anual sunt elaborate și aprobate planuri concrete de activitate comună cu fiecare primărie separat. Realizarea planurilor respective contribuie atât la organizarea cât și la monitorizarea procesului de deservire a contribuabililor persoane-fizice cetățeni de către SCITL.

10.1.5. Potrivit [art.134 alin.\(1\), pct. \(1\) din Codul fiscal](#), direcțiile deservire fiscală și funcționarii fiscali au dreptul să efectueze controale asupra modului în care SCITL respectă legislația fiscală. SCITL își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul-tip privind serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 998 din 20.08.2003, cu modificările și completările ulterioare.

10.1.6. Astfel, realizarea de către SCITL a tuturor atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor prevăzute de Codul fiscal, este verificată de către SFS prin prisma următoarelor aspecte:

1. Calcularea corectă și deplină a obligațiilor fiscale la impozitul pe bunurile imobiliare și impozitul funciar, taxa pentru salubritate, taxa de la posesorii de câini:

- sumele calculate urmează a fi verificate pornind de la cotele concrete stabilite de către AAPL, precum și de la deciziile aprobate privind scutirile acordate pentru anul corespunzător;

- sumele achitate se verifică prin contrapunerea informației reflectate în documentele de percepere și transferare a mijloacelor bănești la buget;

2. Ținerea evidenței contribuabililor și a obligațiilor fiscale;

3. Corectitudinea acordării înlesnirilor la plata impozitului pe bunurile imobiliare și impozitului funciar și taxele locale;

4. Corectitudinea completării și înmânării în termenele stabilite de Codul fiscal a avizelor de plată;

5. Corectitudinea păstrării blanchetelor de strictă evidență;

6. Respectarea procesului de încasare, păstrare și transferare deplină și la timp a mijloacelor bănești încasate la buget;

7. Corectitudinea înregistrării restanțelor la plata impozitelor/taxelor administrate în conturile personale ale contribuabililor.

10.1.7. Subdiviziunea structurală a SFS este obligată, să asigure instruirea percepătorului fiscal și să-i acorde asistență în exercitarea atribuțiilor.

10.1.8. Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale este investit, corespunzător domeniului de activitate stabilit la art.156, din Codul fiscal cu dreptul de a efectua de sine stătător:

- a) calcularea obligațiilor fiscale în raport cu plățile și contribuabilii administrați;
- b) ținerea evidenței contribuabililor și obligațiilor fiscale administrate;
- c) aplicarea majorărilor de întârziere (penalităților);
- d) încasarea în numerar a impozitelor, taxelor, majorărilor de întârziere (penalităților) și/sau amenzilor;
- e) executarea silită a obligației fiscale restante în raport cu plățile și contribuabilii administrați, în modul stabilit de Codul de procedură civilă și Codul de executare (conform modificărilor operate la art.156 alin. (2) și la art. 158 lit. k¹ din Codul fiscal);
- f) alte drepturi prevăzute expres de legislația fiscală.

10.1.9. Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale exercită împreună cu Serviciul Fiscal de Stat următoarele drepturi:

- a) controlează autenticitatea datelor din documentele de evidență și din dările de seamă fiscale ale contribuabilului;
- b) efectuează controale asupra modului în care contribuabilul respectă legislația fiscală, conform competenței de administrare;
- c) cere explicațiile și informațiile de rigoare asupra problemei identificate în timpul controlului;
- d) cere și primește gratuit, în procesul controalelor fiscale, de la orice persoană informații, date, documente necesare în exercitarea atribuțiilor, cu excepția informațiilor care constituie secret de stat, precum și copiile de pe ele, dacă acestea se anexează la actul de control;
- e) compensează și/sau restituie sumele plătite în plus.

10.2. EVIDENȚA CONTRIBUABILILOR ȘI A OBLIGAȚIILOR FISCALE ADMINISTRATE DE SCITL

10.2.1. Evidența și monitorizarea obligațiilor fiscale calculate și achitate la impozitele și taxele administrate de către SCITL din cadrul primăriilor se asigură:

- a) pentru bunurile imobiliare evaluate în scopul impozitării prin intermediul SIA „Cadastrul Fiscal 2.0” modulul „Persoane fizice”;
- b) pentru bunurile imobiliare neevaluate în scopul impozitării, taxa pentru salubritate, taxa de la posesorii de câini, prin intermediul SIA „SCITL 2.0”.

10.2.2. Sarcinile SCITL și a SFS atribuite

SCITL, în vederea asigurării unei administrări eficiente și corecte la impozitele și taxele administrate, va întreprinde următoarele acțiuni:

- ✓ asignarea și revalidarea obiectelor impunerii cu impozitul pe bunurile imobiliare în SIA „Cadastrul Fiscal 2.0” modulul „Persoane fizice”;

✓ verificarea informației aferentă bunurilor imobiliare înregistrate în SIA „Cadastru Fiscal 2.0” și completarea și/sau modificarea informației cu privire la codul fiscal al contribuabilului, cota-parte de proprietate asupra bunului imobiliar, perioada de valabilitate a dreptului de proprietate sau a altor drepturi patrimoniale;

✓ identificarea subiecților impunerii, în cazul în care aceștia lipsesc sau au fost modificate drepturile de proprietate;

✓ introducerea informațiilor aferente subiecților și obiectelor impunerii cu impozitul pe bunurile imobiliare, impozitul funciar și taxele locale în SIA „SCITL 2.0”;

✓ introducerea informațiilor aferente cotelor impunerii și limitei scutirilor la impozitul pe bunurile imobiliare și impozitul funciar în Nomenclatorul din cadrul SIA „SCITL 2.0”;

✓ introducerea informațiilor aferente cotelor impunerii, perioadei de calcul, termenului de achitare pentru taxa pentru salubritate și taxa de la posesorii de câini în Nomenclatorul din cadrul SIA „SCITL 2.0”;

✓ crearea și ținerea *Registrului cererilor de modificare a obligațiilor fiscale la impozitul pe bunurile imobiliare*;

✓ recepționarea cererilor privind modificarea obligațiilor fiscale la impozitul pe bunurile imobiliare și înregistrarea acestora în *Registrul cererilor de modificare a obligațiilor fiscale*;

✓ examinarea documentelor prezentate de către contribuabil în cazul solicitării modificării obligațiilor fiscale calculate;

✓ efectuarea calculului impozitului pe bunurile imobiliare pe sectorul administrat de către percepător și, la necesitate, a recalculului impozitului;

✓ acordarea scutirilor subiecților impunerii în temeiul [art.283 și 284 din Codul fiscal](#) și verificarea corectitudinii acordării scutirilor, în mod automatizat, în baza informațiilor recepționate de la organele abilitate;

✓ generarea, procesarea și înmânarea avizelor de plată la impozitul pe bunurile imobiliare persoanelor fizice care nu sunt înregistrate în calitate de întreprinzător și gospodăriilor țărănești (pentru terenurile neevaluate în scopul impozitării);

✓ generarea, procesarea și înmânarea avizelor de plată aferente taxelor locale administrate;

✓ generarea rapoartelor în vederea monitorizării indicatorilor și asigurarea întreprinderii acțiunilor necesare privind încasarea integrală la buget a obligațiilor fiscale aferente impozitelor și taxelor administrate;

✓ popularizarea informației privind termenele de achitare a impozitului pe bunurile imobiliare, impozitului funciar și taxelor locale administrate și modalitățile de plată, în special utilizarea instrumentelor de plată fără numerar;

✓ monitorizarea contribuabililor care au admis restanță la impozitele și taxele administrate și întreprinderea acțiunilor necesare în vederea recuperării restanțelor.

10.2.3. În sarcina direcțiilor deservire fiscală se atribuie organizarea, monitorizarea și controlul asupra respectării de către SCITL a legislației fiscale.

Stingerea obligației fiscale și restituirea sumei plătite în plus

10.2.4. Achitările impozitelor și taxelor locale, conform Hotărârii Guvernului nr.998/2003 se vor efectua de către percepătorii fiscali prin diferite instrumente de plată, puse la dispoziție de Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay). În scopul facilitării utilizării Serviciului MPay, direcțiile deservire fiscală vor monitoriza familiarizarea percepătorilor fiscali din cadrul primăriilor și a contribuabililor cu prevederile Ghidului privind achitarea impozitelor și taxelor prin intermediul

serviciului MPay și serviciului electronic „Achitarea on-line a impozitelor și taxelor de către persoanele fizice cetățeni”.

Stingerea obligației fiscale se face prin achitare, anulare, prescripție, scădere sau executare silită.

10.2.5. Stingerea obligației fiscale prin achitare se efectuează în monedă națională.

10.2.6. Perceperea mijloacelor bănești în contul stingerii obligației fiscale a contribuabililor se efectuează de către percepătorul fiscal sau aceste mijloace pot fi achitate de contribuabili prin intermediul instituțiilor financiare. În anumite cazuri, pentru perceperea mijloacelor bănești pot fi antrenați și alți funcționari din cadrul primăriilor, care nu sunt investiți cu dreptul de a semna documente de casă.

10.2.7. AAPL pot stabili încasarea impozitelor și taxelor locale și prin intermediul altor persoane. În cazul neachitării, în termenele stabilite, a impozitelor/taxelor administrate, percepătorul fiscal este obligat să se deplaseze nemijlocit la contribuabili pentru a încasa mijloacele bănești în contul stingerii restanțelor.

10.2.8. SCITL stabilește regimul de primire a plăților de la populație în localul primăriei.

La încasarea plăților în baza avizului de plată și înscrierilor în contul personal al plătitorului, se efectuează distribuirea sumei încasate pentru restanță, penalitate și plățile curente în următoarea ordine:

- a) restanța anilor precedenți;
- b) penalitatea la restanța în cauză;
- c) restanța pe primul termen de plată al anului curent;
- d) penalitatea la restanța în cauză etc.

După aceasta se sting plățile curente.

10.2.9. Stingerea obligației fiscale prin anulare se efectuează prin acte cu caracter general sau individual, adoptate conform legislației în vigoare.

10.2.10. Stingerea obligației fiscale prin scădere are loc în temeiul unei decizii a consiliului local, inclusiv în cazul în care stingerea ei prin executare silită este imposibilă. Situațiile de stingere a obligației fiscale prin scădere sunt specificate la [art.174 din Codul fiscal](#).

10.2.11. Stingerea obligației fiscale prin compensare se efectuează prin trecerea în contul restanței a sumei plătite în plus sau a sumei care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituită.

10.2.12. Compensarea se face la inițiativa autorităților administrației publice locale, subdiviziunii teritoriale a SFS sau la cererea contribuabilului, dacă legislația nu prevede altfel.

10.2.13. Data stingerii obligației fiscale în funcție de modul de stingere este specificată la [art.178 din Codul fiscal](#).

10.2.14. Restituirea sumelor achitate în plus se efectuează în comun cu subdiviziunea structurală a SFS, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituire a mijloacelor bănești, HG 235/2017. Sumele achitate în plus pot fi restituite în cazul în care cererea de restituire a fost depusă de contribuabil în termen de cel mult 6 ani de la ziua achitării lor, iar cererea depusă după expirarea termenului de 6 ani este nevalabilă.

10.2.15. Restituirea se face cu condiția că contribuabilul nu are restanțe față de bugetul public național. În cazul în care contribuabilul are obligații față de buget, se asigură în mod prioritar stingerea acestora.

10.2.16. În cazurile în care plata în plus nu se trece în contul altor plăți (toate impozitele calculate au fost achitate de către plătitor), aceasta, conform cererii înaintate, trebuie să fie restituită plătitorului din încasările la tipul de plată la care s-a constituit plata în plus

10.2.17. Restituirea plăților achitate în plus se efectuează în termenele prevăzute la [art.176](#) din Codul fiscal.

10.2.18. Pentru efectuarea restituirii sumei achitate în plus, percepatorul fiscal întocmește, în 2 exemplare, calculul pentru restituirea plăților în plus, care se aprobă de către primar. Ulterior, cererea contribuabilului, precum și calculul întocmit de percepatorul fiscal și aprobat de către primar (suplimentar se menționează că anterior suma în cauză nu a fost restituită), se expediază la subdiviziunea SFS pentru a fi întreprinse acțiunile ce se impun în scopul restituirii/compensării sumelor achitate în plus sau eronat la buget de către contribuabili.

10.2.19. Subdiviziunea SFS va întocmi ordinul de plată aferent restituirii/compensării plăților achitate în plus, în care se va indica Codul fiscal al contribuabilului beneficiar de restituire/compensare, iar la formarea codului IBAN se va ține cont de codul localității unde a fost înregistrată plata achitată în plus.

10.2.20. Percepatorul fiscal va monitoriza zilnic situația achitărilor la buget în temeiul extrasului primit de la Trezoreria de Stat, corespunzător clasificărilor economice, pe localitate.

Certificatul privind lipsa sau existența restanțelor față de buget la impozitele și taxele administrate de SCITL

10.2.21. La cererea contribuabilului depusă pe suport de hârtie sau în formă electronică,, SCITL este obligat să-i elibereze în forma solicitată – pe suport de hârtie sau în formă electronică, un certificat privind lipsa sau existența restanțelor față de buget la impozitele și taxele administrate .Pentru eliberarea certificatului, contribuabilul depune o cerere, pe numele primarului, cu indicarea obligatorie a codului fiscal și a informației solicitate (privind existența sau lipsa restanțelor). Cererea se va examina în cel mult 2 zile lucrătoare, incluzând ziua depunerii solicitării.

10.2.22. Data eliberării certificatului va corespunde cu data la care au fost analizate conturile personale ale solicitantului. În funcție de solicitarea expusă în cerere, se va examina faptul existenței restanței la data eliberării certificatului. În scopul eliberării certificatului, se va lua în considerare restanța aferentă tuturor plăților la buget, administrate de SCITL.

10.2.23. În cazul în care solicitantul nu are restanță, în certificat se subliniază textul de la lit.a).

10.2.24. În cazul în care solicitantul are restanță, în certificat se subliniază textul de la lit.b), cu indicarea în cifre a mărimii restanței și descifrarea ei (impozite, taxe, majorare de întârziere (penalitate) și/sau amendă).

10.2.25. Certificatul va fi emis în două exemplare: primul – pentru solicitant, al doilea – pentru a fi cusut în dosarul contribuabilului sau în alt dosar conform nomenclatorului dosarelor lucrărilor de secretariat din primărie. La exemplarul cusut în dosar se va anexa cererea depusă de solicitant. Certificatele eliberate se vor înscrie în registrul de ieșire a corespondenței al primăriei. Primul exemplar va fi eliberat solicitantului contra semnătură în registrul indicat. Numărul certificatului eliberat va fi cel de înscriere a acestuia în registrul menționat. Data certificatului este data eliberării lui.

10.3. EVIDENȚA ÎNCASĂRILOR ȘI TRANSFERAREA SUMELOR BĂNEȘTI ÎN BUGET

10.3.1. Evidența încasărilor aferente sumelor impozitelor și taxelor se efectuează în „SCITL 2.0”.

10.3.2. Pînă la transferarea în buget, mijloacele bănești se păstrează în seifuri (neinflamabile) sau lăzi pentru bani.

10.3.3. SCITL care a încasat bani în numerar de la contribuabil este obligat să verse la buget, în numele acestuia, în aceeași zi sau în următoarea zi lucrătoare sumele încasate. Autoritățile administrației publice locale din satele și comunele în care nu există bănci sau subdiviziuni ale acestora ori alți prestatori de servicii de plată pot stabili pentru SCITL o altă periodicitate de vărsare la buget a sumelor încasate, dar nu mai rar decît o dată pe săptămînă.

10.3.4. Pentru fiecare operațiune de transferare a banilor în buget se întocmesc borderouri de însoțire de forma stabilită, separat pentru fiecare impozit și taxă.

10.3.5. La predarea sumelor încasate prin intermediul băncilor sau altor prestatori de servicii de plată, borderourile de însoțire se întocmesc în trei exemplare, dintre care două se predau împreună cu banii, iar al treilea rămîne la SCITL.

10.3.6. Drept document de justificare a predării mijloacelor bănești servește chitanța care, împreună cu exemplarul al treilea al borderoului de însoțire, trebuie să se păstreze în dosarele SCITL ca document financiar.

10.3.7. Toate documentele de percepere și transferare a mijloacelor bănești provenite din impozite și taxe urmează a fi îndeplinite cu acuratețe și păstrate cu strictețe

10.3.8. Documentele privind predarea mijloacelor bănești în buget (copiile borderourilor de însoțire, chitanțele instituțiilor prin intermediul cărora se efectuează transferul), separat pentru fiecare impozit și taxă, precum și chitanțierele neutilizate se păstrează în seifuri (dulapuri neinflamabile).

10.3.9 Scindarea (descoaserea) seturilor de chitanțe nu se permite.

10.3.10 Registrele conturilor personale completate, documentele pentru sumele calculate în plus sau anulate, încasarea și restituirea plăților în plus, documentele privind transferarea mijloacelor bănești, precum și copiile de pe chitanțele de recepție a impozitelor și taxelor locale se păstrează pe parcursul a 5 ani, apoi se nimicesc în baza actului întocmit de comisia de experți a primăriei, în modul stabilit de organul de arhivă respectiv.

CAPITOLUL XI. EDUCAREA ȘI INFORMAREA CONTRIBUABILILOR. **COMUNICAREA ACTELOR EMISE DE SFS**

11.1. EDUCAREA ȘI INFORMAREA CONTRIBUABILILOR

Procesul de informare și/sau educare a contribuabililor

11.1.1. Scopul prezentului capitol constituie elaborarea unui set de procese de lucru univoce ce vor asigura educarea și informarea contribuabililor pe întreg teritoriul Republicii Moldova.

Informarea și/sau educarea contribuabililor va fi realizată prin:

- a) seminare generale și tematice;
- b) ateliere de lucru;
- c) ghiduri, broșuri, pliante relevante;
- d) ședințe de conformare;
- e) SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”;
- f) pagina web www.sfs.md;
- g) mijloace de informare în masă (TV, radio, ziare, reviste etc.);
- h) alte modalități de informare și/sau educare.

11.1.2. Grupuri-țintă:

- funcționari fiscali antrenați în procesul de informare și/sau educare;
- persoane fizice (inclusiv care practică activitate de întreprinzător și activitate licențiată ori autorizată; nerezidenții și apatrizii; rezidenții în scopuri fiscale);
- persoane juridice (inclusiv nerezidenții care desfășoară activitate pe teritoriul țării);
- percepatori fiscali.

Inițierea procesului de informare și/sau educare

11.1.3. Procesul de informare și/sau educare poate fi inițiat:

- a) în temeiul ordinelor și indicațiilor conducerii SFS, iar subiectele de informare identificate urmează să se bazeze pe modificările actelor normative și legislative, riscurile identificate la nivel central, mecanisme noi puse în funcțiune etc.;
- b) în urma propunerilor prezentate de către subdiviziunile structurale ale SFS. Aceste propuneri urmează să conțină, în mod obligatoriu, subiectul potențialelor seminare, întrebările relevante în contextul subiectelor propuse și necesarul de informare a contribuabililor, bazat pe rezultatul controalelor realizate, inclusiv din perspectiva riscurilor identificate;
- c) prin intermediul propunerilor înaintate de către contribuabili (pagina web, chestionare).

11.2. COMUNICAREA ACTELOR EMISE DE SFS

Citarea și comunicarea

11.2.1. Actele SFS se trimit destinatarului prin poștă cu scrisoare recomandată și cu aviz de primire sau prin orice alt mijloc care să asigure transmiterea și confirmarea primirii lui (telegramă, fax, e-mail etc.) ori se înmânează de către SFS personal destinatarului sau altor persoane prevăzute la art.129¹ alin.(2) din Codul fiscal, de către SFS.

11.2.2. În cazul absenței destinatarului persoană fizică, actele SFS se înmânează unui membru adult al familiei lui, rudelor, afinilor acestuia sau unei persoane care locuiește cu destinatarul.

11.2.3. În cazul persoanei juridice, documentele se expediază pe adresa ei juridică, cu excepția persoanelor prevăzute la art. 187 alin. (2¹) din Codul fiscal, și se consideră recepționate la data intrării lor în sediu sau la data înmânării lor unui angajat din administrația, din oficiul sau din secretariatul destinatarului, pentru a fi transmise acestuia.

11.2.4. Persoana care a primit documentele pentru a le transmite urmează să semneze și să restituie avizul de primire, precum și este responsabilă de transmiterea sau de comunicarea lor neîntârziată destinatarului și răspunde pentru prejudiciile cauzate prin necomunicarea sau prin comunicarea tardivă a actelor. Documentul se consideră înmănat destinatarului la data indicată în avizul de primire.

A. Citarea și comunicarea persoanelor prevăzute la art.187 alin (2¹) din Codul fiscal

11.2.5. Procesul de citare și comunicare se referă la contribuabilii specificați la [art.187 alin.\(2¹\) din Codul fiscal](#), și anume toți contribuabilii subiecți ai impunerii conform art.5 pct.2) din Codul fiscal, cu excepția persoanelor fizice care nu desfășoară activitate de întreprinzător. De asemenea, acest proces se aplică și persoanelor fizice care efectuează desemnarea proceantuală:

Comunicarea SFS cu persoanele menționate, inclusiv aducerea la cunoștință a actelor administrative, citațiilor, altor acte sau răspunsuri la adresări, se face prin intermediul cutiei poștale din cabinetul electronic personal al contribuabilului de pe portalul SFS.

B. Citarea și comunicarea actelor persoanelor fizice nespecificate la art.187 alin (2¹) din Codul fiscal

11.2.6. Pentru citarea/aducerea la cunoștință a actelor SFS persoanelor fizice, persoana responsabilă de întocmirea citației/aducerea la cunoștință a actului emis de SFS va asigura transmiterea documentelor respective prin poștă cu scrisoare recomandată cu aviz de primire sau le va înmâna personal contra semnătură.

11.2.7. În cazul absenței destinatarului persoană fizică, persoana responsabilă va înmâna actele unui membru adult al familiei lui, rudelor, afinilor acestuia sau unei persoane care locuiește cu destinatarul. Pentru identificarea rudelor se va accesa Registrul populației *din SIA DEC*.

11.2.8. În cazul în care nu a fost posibilă transmiterea actului persoanelor fizice, funcționarul fiscal va înmâna actele președintelui asociației locatarilor de la domiciliul destinatarului sau se va deplasa la primăria din localitatea unde își are domiciliul persoana fizică și va înmâna actele unei persoane cu funcție de răspundere din primărie (pentru persoanele care nu sunt domiciliate în orașe, ci doar în sate/comune). Persoana care primește documentele pentru a le transmite, urmează să semneze și să restituie avizul de primire.

11.2.9. Documentul se consideră înmănat destinatarului la data indicată în avizul de primire.

11.2.10. În cazul în care contribuabilul are înregistrată cutie poștală în cabinetul electronic din *SIA DEC*, concomitent cu acțiunea specificată mai sus, se va asigura remiterea citației/actului pe adresa electronică.

11.2.11. Actele administrative, citațiile, alte acte sau răspunsuri la adresări emise de către SFS se consideră recepționate prin intermediul cutiei poștale electronice din moment ce e-mail-ul a fost expediat cu succes.

C. Citarea și comunicarea cu persoanele juridice nespécificate la art.187 alin. (2¹) din Codul fiscal

11.2.12. Pentru citarea/aducerea la cunoștință a actelor SFS contribuabililor nespécificați la art.187 alin. (2¹) din Codul fiscal, persoana responsabilă de întocmirea citației/aducerea la cunoștință a actului emis de SFS va asigura transmiterea documentelor respective prin poștă cu scrisoare recomandată și cu aviz de primire sau va înmâna actul unui angajat din administrația, din oficiul sau din secretariatul destinatarului, pentru a fi transmise acestuia.

Actul va fi expediat la adresa juridică a persoanei juridice.

11.2.13. În cazul în care actul este înmânat unui angajat din administrația, din oficiul sau din secretariatul destinatarului, persoana care a primit documentele pentru a le transmite urmează să semneze și să restituie avizul de primire.

11.2.14. Actul se consideră recepționat la data intrării acestuia în sediul persoanei juridice sau la data înmânării unui angajat din administrație (din oficiul sau din secretariatul destinatarului) pentru a fi transmise acestuia.

11.2.15. În cazul în care contribuabilul are înregistrată cutie poștală în cabinetul electronic din *SIA Dosarul electronic al contribuabilului*, concomitent cu acțiunile specificate, persoana responsabilă va asigura remiterea citației/actului pe adresa electronică.

11.2.16. În cazul în care înmânarea actului SFS către persoanele fizice sau juridice nu a fost posibilă, actele SFS vor fi comunicate prin publicitate.

Comunicarea actelor prin publicitate

11.2.17. Comunicarea prin publicitate se efectuează prin afișarea anunțului, concomitent, pe panoul informativ de la sediul subdiviziunii SFS la care se deservește contribuabilul (DDF) și pe pagina web a SFS în care se menționează, că a fost emis actul SFS/citația pe numele destinatarului.

! Actul SFS comunicat prin publicitate, se consideră comunicat după expirarea a 15 zile de la data afișării anunțului.

11.2.18. Comunicarea prin publicitate prin plasarea pe panoul informativ a anunțului despre emiterea actului sau a citației SFS, se va realiza prin următoarele acțiuni:

a) Persoanele care urmează să comunice prin publicitate vor prezenta persoanei responsabile din subdiviziunea corespunzătoare pentru comunicarea prin publicitate conform prevederilor [art. 129¹ din Codul fiscal](#) anunțul/citația coordonate cu șeful subdiviziunii structurale din care fac parte;

b) Furnizorul de informații din subdiviziunea corespunzătoare, în aceeași zi cu recepționarea anunțului/citației, va asigura plasarea acestuia/acesteia la sediul subdiviziunii la care se deservește contribuabilul (DDF) pe panoul informativ destinat pentru comunicarea prin publicitate;

c) Concomitent cu plasarea anunțului/citației pe panoul informativ, furnizorul de informații va asigura remiterea acesteia/acestora pentru plasarea pe pagina web a SFS (<http://sfs.md/ro/anunturi>);

d) După expirarea a 20 de zile de la afișarea anunțului pe panoul informativ, furnizorul de informații va retrage anunțul/citația de pe panou. Pe versoul anunțului/citației, furnizorul de informații va înscrie data plasării anunțului/citației pe panou, data retragerii acestuia, va semna, va indica data semnării și va îndosaria anunțul/citația în dosar special destinat păstrării anunțurilor/citațiilor comunicate prin publicitate, aprobat ca dosar de nomenclator.

e) Furnizorul de informații va înregistra informația despre anunțurile/citațiile comunicate prin publicitate în Registrul informațiilor comunicate prin publicitate.