Anexă

la Ordinul Inspectoratului

Fiscal Principal de Stat

nr.780 din 18 iunie 2013

**Regulamentul privind eliberarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special**

**I. Procedura generală**

**1.** Formularele se eliberează contra plată şi exclusiv contra semnătura persoanelor autorizate ale agentului economic sau în baza delegaţiei semnate de acestea, la prezentarea cererii-comandă, conform modelului stabilit în anexa nr.1 la prezentul regulament şi a ordinului de plată ce confirmă transferul banilor. Instituţiile publice vor prezenta cererea-comandă, prevăzută în anexa nr.2, modul de completare fiind expus în anexa nr.4, al prezentului Regulament. Titularii de patentă pot să solicite din categoria documentelor primare actul de achiziţie a mărfurilor şi bonul de plată.

**2.** În cazul cînd operaţiunile la conturile bancare ale agentului economic sunt suspendate, acesta are dreptul de a transfera mijloacele financiare la contul Inspectoratului Fiscal din numele persoanei autorizate (director sau contabil), indicate în cererea-comandă, drept dovadă a transferului fiind ordinul de plată ce confirmă transferul banilor, cu indicaţia destinaţiei plăţii (ex:Achitarea formularelor tipizate de documente primare cu regim special pentru SRL ,,XXX”).

**3.** Pentru eliberarea formularelor, agenţii economici se deplasează la centrele de eliberare a formularelor specificate în punctul 4, al prezentului regulament. În cazul cînd le-a fost refuzată eliberarea formularelor, aceştia urmează să depună cererea-comandă conform procedurii speciale, indicată în capitolul II (punctele 6-16) al prezentului regulament.

**4.** Centrele de eliberare a formularelor vor fi:

pentru agenţii economici administraţi de către Direcţia Generală a Marilor Contribuabili (DGMC) şi oficiile fiscale din republică - centrul de eliberare pe adresa str. Teilor, nr.7/2, etajul 3, biroul 303 (în incinta Direcţiei Administrare Fiscală Botanica);

pentru agenţii economici din municipiul Chişinău - centrul de eliberare situat la adresa or. Chişinău, şos. Hînceşti, nr.53;

pentru agenţii economici din cadrul IFS teritoriale – sediul IFS teritorial unde a fost depusă cererea-comandă.

**5.** Agenţii economici cărora li se permite, în baza listei aprobate de IFPS, tipărirea de sine stătător a facturilor fiscale, vor imprima de sine stătător, de asemenea, şi formularele prevăzute în prezentul ordin.

**II. Procedura specială**

**6.** Cererea**-**comandă privind eliberarea formularelor este recepţionată şi procesată de către inspectoratele fiscale de stat teritoriale (Direcţiile administrare fiscală din cadrul IFS teritoriale şi secţiile nr.2 al DAF din cadrul IFS pe mun. Chişinău) de la locul de deservire a contribuabilului, iar pentru întreprinderile administrate de Direcţia Generală a Marilor Contribuabili (DGMC) – de către Inspectoratul Fiscal Principal de Stat, fiind înscrisă în Registrul de recepţionare a comenzilor de formulare, fiecărei comenzi atribuindui-se un număr de înregistrare. Registrul de recepţionare a comenzilor de formulare urmează să conţină următoarele cîmpuri: numărul de ordine al cererii-comandă, data cererii-comandă, denumirea solicitantului, codul fiscal al acestuia, adresa juridică, tipul formularelor solicitate, numărul de formulare solicitate, statutul cererii-comandă (acceptul, refuzul). Subiecţii care dispun de subdiviziuni, înregistrate pe altă adresă decît cea a sediului

central, urmează să depună cererea-comandă privind eliberarea formularelor la inspectoratul fiscal teritorial, în raza căruia se deservesc.

**7.** Cererea-comandă privind eliberarea formularelor este compusă din două părţi. Prima parte şi a doua parte a cererii-comandă se completează de către contribuabil (cu excepţia poziţiilor ce urmează a fi completate de organul fiscal) şi se depune la inspectoratul fiscal teritorial, conform pct.6. Drept confirmare pentru recepţionarea cererii-comandă va servi recipisa conform modelului indicat în anexa nr.3. Numărul şi data indicată în recipisă va coincide cu numărul şi data indicate în cererea-comandă prezentată. Prima parte a cererii-comandă va servi drept temei pentru ridicarea formularelor din locul indicat la pct.4 al prezentului regulament, în cazul acceptării cererii-comandă. A doua parte a cererii-comandă se păstrează la inspectoratul fiscal teritorial care a procesat cererea-comandă.

**8.** Şefii IFS teritoriale vor numi prin ordin (DGMC – prin ordinul IFPS) persoana (persoanele) responsabilă (responsabile) de recepţionarea şi examinare a cererii-comandă privind eliberarea formularelor şi alte activităţi ce vizează procedura respectivă, cu specificarea obligaţiilor în fişa de post funcţionarilor Serviciului Fiscal de Stat (SFS) şi în obiectivele individuale ale colaboratorului în cauză.

**9.** Cererea-comandă privind eliberarea formularelor se examinează în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acestora. Pînă la scurgerea termenului indicat, funcţionarul fiscal însărcinat cu executarea cererii-comandă, informează solicitantul despre starea cererii-comandă.

**10.** Se interzice acceptarea parţială a cantităţii de formulare solicitate.

**11**. În cazul în care, la verificarea cererii-comandă privind eliberarea formularelor apar dubii vizavi de modul legal de utilizare ulterioară a acestora, persoana (persoanele) împuternicită (împuternicite) cu procesarea cererii-comandă în cauză pot solicita documente confirmative suplimentare, iar termenul stabilit pentru examinarea (procesarea) cererii-comandă se extinde cu cel mult două zile de la termenul stabilit în punctul 9 al prezentului regulament.

**12**. Formularele se eliberează după acceptarea cererii-comandă de către şeful IFS teritorial (şeful DAF din cadrul IFS pe mun. Chişinău, şefului DGMC al IFPS) prin aplicarea semnăturii în cîmpul indicat în partea din cererea-comandă ce rămîne la oficiul ce a recepţionat cererea-comandă.

**13**. În caz de refuz, acesta se argumentează în scris contribuabilului. Lista întreprinderilor cărora li s-a refuzat eliberarea formularelor urmează a fi prezentată Direcţiei generale conformare fiscală pînă la data de 10 a fiecărei luni ce urmează după luna de gestiune, în condiţia în care în perioada raportată este constatat cel puţin un refuz.

**14.** Se vor admite interdicţiile recepţionate de la organele de drept în eliberarea formularelor doar în cazul în care acestea au fost dispuse în corespundere cu prevederile legislaţiei, iar în refuzul acordat contribuabilului se va face trimitere expresă la interdicţia organului vizat. Organele de drept (Ministerul Afacerilor Interne, Procuratura Generală, Centrul Naţional Anticorupţie - în parte ce ţine de spălarea banilor) vor remite în adresa IFPS informaţii privind agentul economic (codul fiscal, adresa juridică) şi cauza interdicţiei. Direcţia generală conformare fiscală va recepţiona şi transmite spre examinare interdicţia în cauză cu recomandarea de accept sau refuz şefului IFPS, iar în caz de acceptare a interdicţiei

va informa Î.S. Fiscservinform şi IFS teritoriale unde s-a depus cererea-comandă despre acest fapt.

**15.** După acceptarea eliberării formularelor, rîndul din Registru de recepţionare, aferent numărului cererii-comandă recepţionate se completează cu starea cererii-comandă, adică cu inscripţia ,,Accept” sau ,,Refuz”.

**16**. Persoanele autorizate din cadrul entităţii (sau persoanele delegate de persoanele autorizate din cadrul entităţii în modul general stabilit) prezintă la centrul

de eliberare a formularelor prima parte din cererea-comandă acceptată, certificînd ridicarea numărului solicitat de formulare prin semnătura aplicată în Registrul de eliberare a formularelor. Registrul menţionat urmează să conţină următoarele cîmpuri: numărul de ordine, numărul comenzii, denumirea solicitantului, codul fiscal al acestuia, adresa juridică, data eliberării comenzii, tipul formularelor eliberate, numărul de formulare eliberate, semnătura persoanei autorizate sau împuternicite, numărul delegării (se completează în caz în care persoana ce a ridicat formularele a fost delegată de persoanele autorizate ale entităţii).