

e*factura*

Soluția pentru eliberarea
și evidența facturilor fiscale!

e-FACTURA

Ghid de utilizare
pas cu pas



Guvernul Republicii Moldova



Acest ghid se adresează personalului întreprinderilor/organizațiilor/autorităților publice (contabili, economiști, manageri financiari, personal IT) care gestionează procesul de perfectare și emitere a facturilor/facturilor fiscale și intenționează să utilizeze serviciul e-Factura în acest proces. Informațiile cuprinse în acest ghid descriu modul de operare în cadrul interfețelor de lucru a serviciului, raportat la subiecții tranzacției economice: furnizor, cumpărător sau transportator.

e-FACTURA

Ghid de utilizare pas cu pas

Introducere

» Serviciul **e-Factura** reprezintă o soluție informatică destinată agenților economici și cetățenilor Republicii Moldova pentru emiterea, expedierea și recepționarea electronică a facturilor și facturilor fiscale.

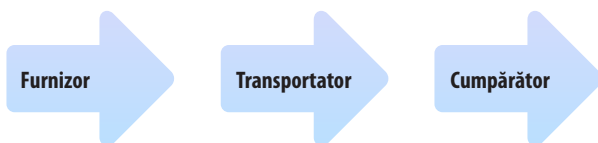
Grație acestui serviciu furnizorii tranzacției facturate pot emite și expedia on-line facturi și facturi fiscale, fără a se mai deplasa la organul fiscal în vederea comandării lor. e-Factura sporește operativitatea circulației acestor documente de la furnizor la cumpărător, diminuează nivelul corupției și contrafacerii sau pierderii facturilor eliberate. Adicional, acest serviciu permite agenților economici să economisească resursele alocate pentru achiziționarea și evidența facturilor și facturilor fiscale pe suport de hârtie.

Factura electronică are aceeași valoare juridică și este la fel de sigură ca și cea pe hârtie. Serviciul oferă siguranța corectitudinii datelor și reduce riscul falsificării acestor documente de strictă evidență. e-Factura este găzduită de platforma guvernamentală securizată „MCloud”, iar la elaborare au fost luate în calcul normele de securitate a datelor confidențiale. Astfel, integritatea și protecția informațiilor cu caracter confidențial transmise cu ajutorul e-Facturii sunt garantate, astfel încât previne scurgerea informației și accesul nesancționat la biroul electronic al agentului economic.

Avantajul principal al serviciului constă în faptul că acesta este unul gratuit. Orice agent economic odată înregistrat în sistemul e-Factura va obține acces și poate folosi în exclusivitate factura electronică. Suplimentar, serviciul va efectua validarea conținutului facturilor fiscale electronice privind corectitudinea perfectării (prin livrarea datelor de identificare corecte aferente subiecților facturii, efectuarea automatizată a calculului de total cu TVA și fără TVA, cotei TVA etc.), minimizând astfel riscurile aferente tranzacției. Mai mult ca atât, e-Factura reduce cheltuielile suportate pentru procurarea formularelor acestor documente pe suport de hârtie și cheltuielile legate de întreținerea personalului responsabil de completarea și păstrarea facturilor - arhivare, depozitare.

Serviciul e-Factura poate fi utilizat atât de persoanele juridice, cât și de persoanele fizice. Schimbul de date are loc atât între persoanele juridice, între persoane juridice - fizice, precum și între persoanele fizice.

Sistemul acordă posibilitatea vizualizării și separării evidenței facturilor și facturilor fiscale în dependență de rolul utilizatorului în tranzacție:



e-Factura poate fi utilizată în una din cele două modalități:

(1) prin integrarea automatizată API cu sistemele proprii de evidență contabilă

(ex. „1C”, „WIZCount”, alte sisteme ERP);

(2) prin intermediul paginii web servicii.fisc.md.

Prezentul ghid, deși va descrie ambele modalități, se va concentra asupra celei de-a doua.

Notă:

» Funcționarii fiscali implicați în procesul de administrare fiscală, în virtutea atribuțiilor și drepturilor funcționale, vor avea acces la informațiile privind facturile și facturile fiscale în regim de vizualizare, fără posibilitatea de a opera modificări. Acțiunile inspectorilor vor fi monitorizate și jurnalizate pentru a elimina orice tentative de divulgare a informației confidențiale. În perspectivă, această funcționalitate a serviciului va face posibilă organizarea controalelor de la distanță de către funcționarii administrației fiscale, fără a mai fi necesară deplasarea la oficiul agentului economic pentru efectuarea unui control fiscal privind aspectele ce țin de facturile/facturile fiscale.

» Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 294 din 17.03.1998 (Pct.3 alineat introdus prin HG461 din 16.06.14, MO160-166/20.06.14 art.493), începînd cu 1 septembrie 2014, ministerele, alte autorități administrative centrale subordonate Guvernului, structurile organizaționale din sfera lor de competență (autoritățile administrative din subordine, instituțiile publice și întreprinderile de stat în care ministerul sau altă autoritate administrativă centrală are calitatea de fondator), precum și instituțiile publice autonome care, potrivit legislației în vigoare, au obligativitatea ținerii contabilității, vor emite, în mod obligatoriu, facturi și facturi fiscale electronice exclusiv prin intermediul sistemului automatizat e-Factura.

Prefață

Funcționarea serviciului e-Factura este reglementată de următoarele acte legislative și normative din domeniul financiar-contabil:

- Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163-XIII din 24.04.1997;
- Hotărârea nr. 294 din 17.03.1998 "Cu privire la executarea Decretului Președintelui Republicii Moldova nr.406-II din 23 decembrie 1997" (Pct.3 alineat introdus prin H.G. 461 din 16.06.14, MO160-166/20.06.14 art.493);
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 115 din 06.09.2010 "Cu privire la aprobarea și completarea formularului tipizat de document primar cu regim special "Factură fiscală"";
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 47 din 31.03.2010 "Cu privire la aprobarea formularului tipizat de document primar cu regim special "Factură"";
- Ordinul Inspectoratului Fiscal Principal de Stat nr. 562 din 04.04.2014 "Privind aprobarea Regulamentului cu privire la sistemul informațional automatizat de creare și circulație a facturilor și facturilor fiscale electronice e-Factura.

Pentru a reglementa domeniul a fost amendat Codul Fiscal, în vederea introducerii termenului de factură în formă electronică. Este de menționat că serviciul include cele două tipuri de facturi reglementate de legislație: Factura și Factura fiscală (denumite în text și – factură). La fel, factura în formă electronică respectă formatul, structura și conținutul formularelor stabilite de legislație și conține marca temporală care certifică momentul emiterii și semnătura electronică a emitentului facturii, beneficiarului și după caz a transportatorului.

Factura electronică constituie o modalitate alternativă la versiunea de hirtie a facturilor și nu este obligatorie (cu excepția prevederilor HG 294 din 17.03.1998). Totodată, emiterea unei și aceleiași facturi se va face exclusiv doar în una dintre următoarele două modalități, la alegerea exclusivă a emitentului: în formă electronică prin serviciul e-Factura sau pe suport de hârtie.

Pentru semnarea facturilor în serviciul e-Factura pot fi utilizate toate certificatele digitale aferente semnăturii electronice disponibile în Republica Moldova, și anume: semnătura mobilă, eliberată de operatorii de telefonie mobilă, semnătura digitală, eliberată de Î.S. "Centrul de Telecomunicații Speciale" și semnătura electronică de autentificare - eliberată de Î.S. "Fiscservinform". Serviciul garantează în acest sens autenticitatea și integritatea conținutului facturii electronice, inclusiv pentru cazurile de litigii deferite soluționării în instanțele de judecată.

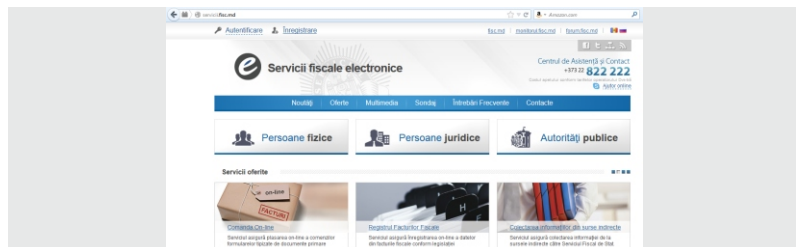
modalitate 1 Utilizarea e-Facturii prin API

API (Application Programming Interface) reprezintă o interfață de programare reutilizabilă pentru interconexiunea și comunicarea automatizată dintre e-Factura și sistemele de evidență contabilă (ex. „1C”, „WIZCount”, alte sisteme ERP). Funcțiile API vor permite furnizorilor să interacționeze cu e-Factura utilizând propriile sisteme de contabilitate fără a mai accesa în mod manual pagina web servicii.fisc.md. Web serviciile create (API) vor permite sistemelor contabile ale utilizatorului să primească date despre starea curentă a facturilor create în sistemele de contabilitate, seria, numărul și codul QR al facturii. Pentru integrarea sistemelor de evidență contabilă cu e-Factura prin intermediul API-urilor, vă rugăm să consultați ghidul de integrare **servicii.fisc.md/Întrebări Frecvente/Personae juridice/e-Factura**. Acest ghid este destinat echipei tehnice de dezvoltare a sistemelor de contabilitate.

modalitate 2 Utilizarea e-Facturii prin pagina web servicii.fisc.md

Accesarea serviciului și autentificarea în sistem

Serviciul e-Factura este disponibil pe pagina web servicii.fisc.md și poate fi utilizat doar după semnarea acordului de conectare la serviciile electronice fiscale. Pentru a beneficia de avantajele oferite de serviciul dat, potențialii utilizatori, trebuie să se înregistreze în sistem, prin parcurgerea următorilor pași: accesați portalul serviciilor electronice fiscale - servicii.fisc.md:



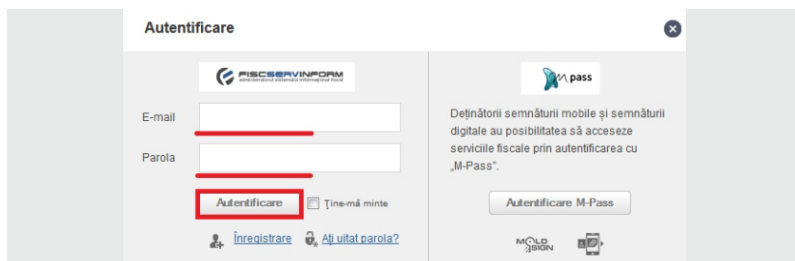
2. În partea de sus a interfeței portalului folosiți butonul „Autentificare” pentru a deschide formularul de autentificare:



3. introduceți login-ul (adresa e-mail) și parola Dvs. în formularul de autentificare și accesați opțiunea „Autentificare”:



4. sau selectați autentificarea prin „MPass” (Serviciul Governmental de Autentificare și Control al Accesului), utilizând semnătura mobilă, certificatul digital sau buletinul de identitate electronic:



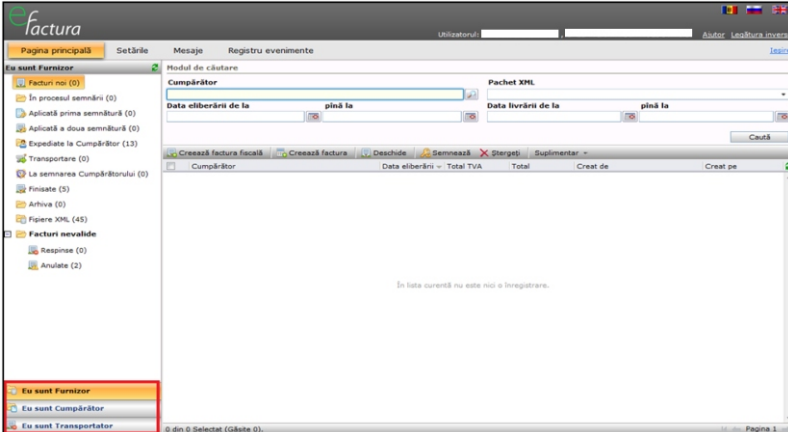
5. selectați din lista serviciilor e-Factura:



Serviciile oferite

- e-Factura**
Serviciul oferă posibilitatea creării, expedierii și primirii on-line a facturilor și facturilor fiscale
- Contul curent al contribuabilului** *in curind*
Serviciul permite accesarea on-line a informațiilor despre obligațiile fiscale
- Declarația electronică**
Serviciul asigură depunerea on-line a declarațiilor și a dărilor de seamă fiscale

Ulterior, veți fi transferați spre pagina principală a serviciului e-Factura pentru a putea exploata funcționalitățile acestuia. Având în vedere că agentul economic poate fi în ipostaza oricărui subiect al procesului de facturare - furnizor, transportator, cumpărător, interfața serviciului prevede 3 compartimente pentru fiecare din rolurile enunțate.



Interfața principală a serviciului e-Factura, prezentând opțiunile de rol (Furnizor, Cumpărător, Transportator) și secțiunile de căutare și listare a facturilor.

Astfel, furnizorul și cumpărătorul, dispunând de semnături electronice pot semna on-line formularele expediate și recepționate, respectiv asigura evidența facturii în Registrul său. În caz că tranzacția facturată presupune existența transportatorului, rolul acestuia se rezumă doar la semnarea facturii eliberate de furnizor, pe care o poate vizualiza la orice etapă de operare (accesând compartimentul „Eu sunt Transportator”, rubrica „Suplimentar” și opțiunea „Vizualizați starea”).

Fluxurile de emiterie și circulație a facturilor

Din punct de vedere al fluxurilor de emiterie și circulație, e-Factura conține două scenarii de funcționare. Așadar, conform scenariului 1, în serviciu trebuie să fie înregistrate toate cele trei părți constitutive (Furnizor, Cumpărător, Transportator) sau cel puțin două dintre acestea (Furnizor, Cumpărător). În acest caz, factura va fi generată de Furnizor, semnată digital cu 2 semnături (de către conducător și contabil-șef, care poate și una și aceeași persoană dacă confirmă împuternicirile corespunzătoare) și expediată la transportator și cumpărător pentru examinare, acceptare și respectiv semnare digitală.

Factura va circula exclusiv în formă electronică între toate părțile, iar originalul facturii/facturii fiscale se va considera forma electronică a acesteia.

În cazul tranzacțiilor cu mărfuri, serviciul permite tipărirea facturii pe suport de hîrtie simplă **fără semne speciale de protecție încorporate**, care se va fi considerată copia documentului electronic. Astfel, în procesul de transport a mărfii, aceasta poate fi însoțită de copia pe suport de hîrtie a facturii electronice. Copia va conține un cod QR (Data Matrix) aplicat la tipărire, în rezultatul scanării codului respectiv se afișează în regim offline, date generale despre factură și o adresă de tip URL securizat. Adresa menționată poate fi accesată online de reprezentanții organelor de stat investite cu drepturi de control pentru mai multe detalii despre factură (în procesul de verificare a autenticității acesteia).

Potrivit scenariului 2, în sistem poate fi înregistrat doar Furnizorul, care va crea și semna digital factura în formă electronică, după care o va tipări pe suport de hîrtie, fără semne speciale de protecție încorporate, o va semna olograf și o va transmite celorlalte părți (Transportator, Cumpărător) spre acceptare și semnare olografă. În acest caz, originalul facturii se va considera cel pe suport de hîrtie. Instrumentele de verificare a autenticității sînt similare scenariului 1.

Scenariul 1

e**factura**

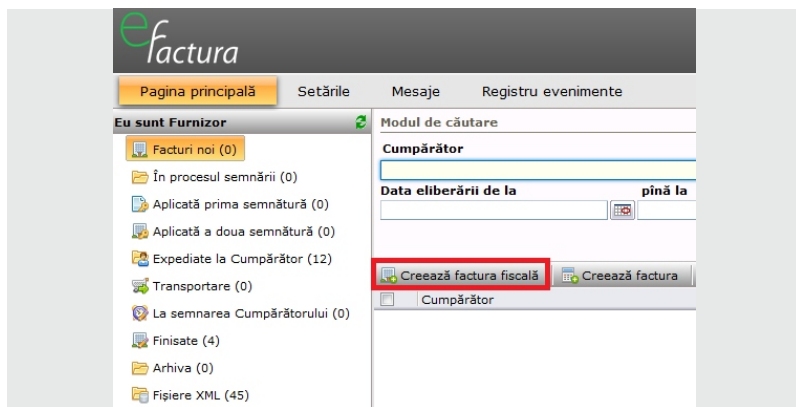
I. Completarea facturii fiscale în cazul cînd cumpărătorul nu este înregistrat în serviciul e-Factura:

A. Completarea formularului facturii/facturii fiscale

1. tastați compartimentul „Eu sunt Furnizor”:

The screenshot shows the eFactura web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Pagina principală', 'Setările', 'Mesaje', and 'Registru evenimente'. Below this, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Eu sunt Furnizor' (highlighted with a red border), 'Eu sunt Cumpărător', and 'Eu sunt Transportator'. The main area is titled 'Modul de căutare' (Search Module) and contains a form for searching by 'Cumpărător' (Buyer). The form includes a text input field for the buyer's name, a 'Pachet XML' field, and two date pickers for 'Data eliberării de la' (Release date from) and 'Data livrării de la' (Delivery date from). Below the form, there is a table with columns: 'Cumpărător', 'Data eliberării', 'Total TVA', and 'Total'. The table is currently empty, and a message below it states: 'În lista curentă nu este nici o înregistrare.' (There are no records in the current list.)

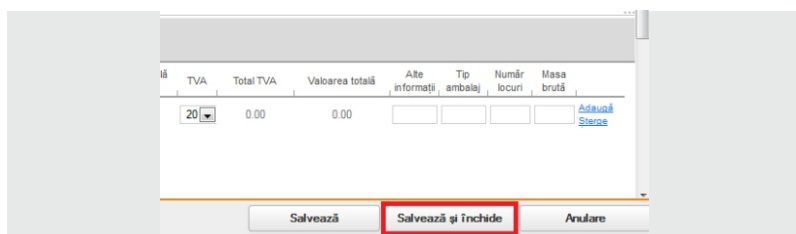
2. alegeți opțiunea de performare a unei facturi sau facturi fiscale noi. Adică, din statutul "Facturi noi" și accesați butonul "Creează factură fiscală":



3. completați datele necesare conform câmpurilor afișate:

Cod	Denumirea mărfurilor, serviciilor	Unitate de măsură	Cantitate	Preț unitar fără TVA	Valoarea totală fără TVA	TVA	Total TVA	Valoarea totală	Alte informații	Tip ambalaj	Număr locuri	Masa brută
			1	0	0.00	20	0.00	0.00				

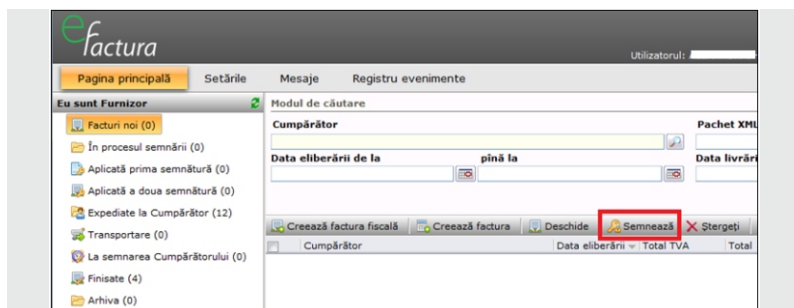
4. salvați și închideți formularul creat, utilizând butonul „Salvează și închide”;



Până la semnarea facturii electronice, aceasta poate fi supusă modificărilor sau poate fi ștersă din sistem, folosind opțiunile corespunzătoare din meniul serviciului.

B. Semnarea facturii/facturii fiscale

5. selectați formularul dorit, salvat în statutul „Facturi noi” și accesați butonul “Semnează” pentru aplicarea primei semnături - a contabilului-șef. La tastarea acestei opțiuni, veți fi redirecționați spre pagina web a Serviciului guvernamental de semnare “MSign”:



6. selectați una din metodele de semnare :

a) semnătura mobilă



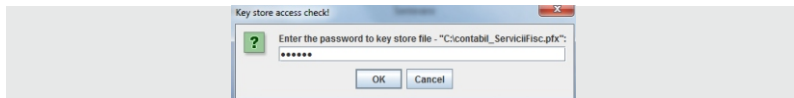
- Introduceți numărul de telefon și apăsați butonul "Expediază"
 b) semnătura digitală „Moldsign”, eliberată de Î.S. "Centrul de Telecomunicații Speciale"



- c) semnătura Serviciului Fiscal de Stat, eliberată de Î.S. "Fiscservinform"



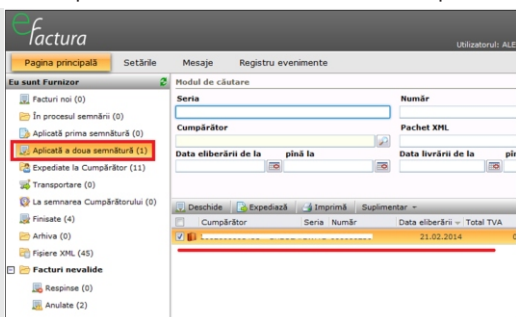
- d) introduceți parola în cazul selectării metodei de semnare – „Semnătura Serviciului Fiscal” sau „Moldsign”;



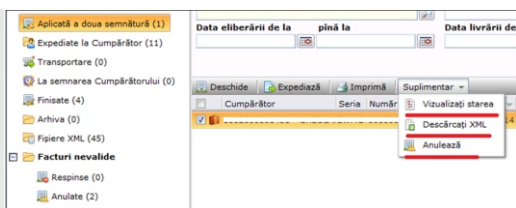
- e) după semnare veți fi redirectionat spre e-Factura, iar factura/factura fiscală creată va ajunge în statutul „Aplicată prima semnătură” și astfel i se atribuie serie și număr:

Mijlocul de transport		Marca	Nr	remorca (semiremorca)	
+ Arată detalii					
Nr. dio	Denumirea	Unitate de măsură	Cantitatea activelor volumul serviciilor/lucrărilor	Preț unitar, lei	Valoarea, lei
lemn1		kg	1	200	300.00

f) selectați factura/factura fiscală din statul „Aplicată prima semnătură” și aplicați a doua semnătură, a directorului. După realizarea procedurii date documentul va trece în statutul „Aplicată a doua semnătură”.



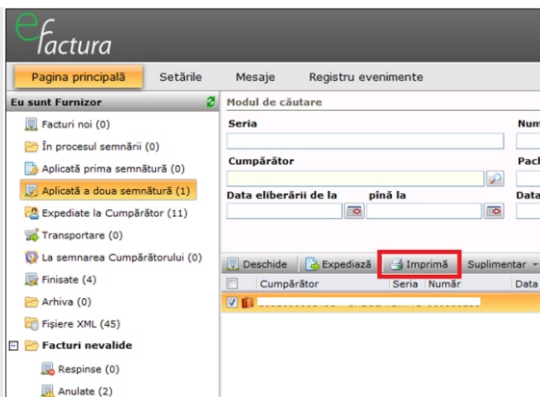
g) după semnare și expediere aveți opțiunea de a vizualiza formularul completat, a-l descărca în format „XML” sau să anulați factura, indicînd obligatoriu motivul anulării.



Specificăm că după semnarea sau expedierea facturii aceasta nu poate fi modificată, ci doar anulată. Astfel, ea va ajunge în rubrica „Anulate”. Dacă este necesar ajustarea facturii anulate se alege opțiunea „Redeschiderea pe baza facturii anulate” din rubrica menționată și se introduc completările necesare. Apoi salvați factura, tastînd butonul „Salvează” și în rezultat factura modificată trece în statutul „Facturi noi”. Ulterior, acest formular poate fi semnat și expediat către cumpărător.

C. Imprimarea facturii/facturii fiscale

h) selectați factura sau factura fiscală și accesați butonul „Imprimă”, apoi selectați orientarea documentului imprimat (verticală sau orizontală):



Dialog de imprimare

Vă rugăm să selectați orientarea documentului imprimat:

Verticală Orizontală

Imprimă

Închide

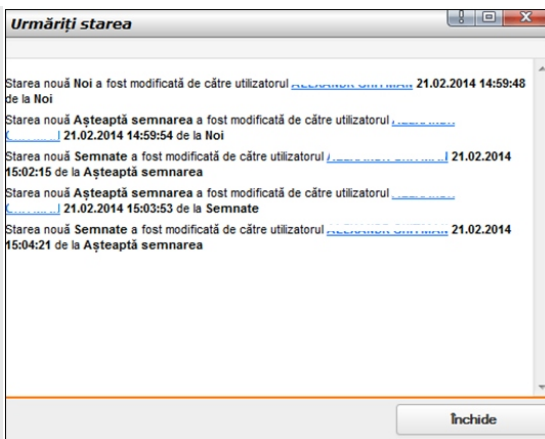
i) descărcați documentul PDF cu datele facturii:

FACTURA НАКЛАДНА		FOAIE DE PARCURS СВЕТЛОЙ СЕТ		SERIA №	№	data or						
Seria EVMC Сериј	TRANSPORTATOR ОПЕРАТОР	[IMPRIMARE SERIA SERIA - ИМПРЕСИОНА СЕРИЈА]										
№: 0000020	MILOCUL DE TRANSPORT ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО	marca марка	№:	numara ИМПРЕСИОНА	№:							
data: 11.02.2014 or:	SOPIE КОПИЈА	[IMPRIMARE SERIA SERIA - ИМПРЕСИОНА СЕРИЈА]										
FURNIZOR ОПЕРАТОР					Cod fiscal EANO ИМПРЕСИОНА	300600001247						
BENEFICIAR ПОСЛАТЦА					Cod fiscal EANO ИМПРЕСИОНА	300600001411						
POINT DE CĂRCĂRE СВЕТЛОЙ СЕТ					POINT DE CĂRCĂRE СВЕТЛОЙ СЕТ							
DOCUMENTE ANEXATE ПРИЛОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА												
REZUMĂRI ОБЪЯСНЕНИЯ												
INFORMAȚII CURENTE												
№	Descriere Комментарии	Unitate de măsură Единица измерения	Costul unitar Единица измерения	Preț unitar Единица измерения	Valoarea in Contract №	IVA la EAC №	Acț. la Anula №	Cost in Curent №	Tipul de Cărcăre №	Prin care se făcea №	Valoarea in Contract №	Masa faptă №
1		kg	1	300	300,00	300	300	300				
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

j) tipăriți documentul pentru a-l prezenta Cumpărătorului.

La orice moment de timp puteți vizualiza operațiunile efectuate cu factura creată, utilizând butonul „Suplimentar” și opțiunea „Vizualizați starea”.

The screenshot shows the 'Factura' application interface. On the left, there is a list of invoices under 'Eu sunt Furnizor'. The 'Data eliberării de la' field is highlighted in orange. On the right, there is a search filter section with fields for 'Seria', 'Cumpărător', 'Data eliberării de la', and 'Data livrării de la'. Below the search filter, there are buttons for 'Deschide', 'Expediază', 'Imprimă', and 'Suplimentar'. A dropdown menu is open over the 'Suplimentar' button, showing options: 'Vizualizați starea', 'Descărcați XML', and 'Anulează'.



Scenariul 2

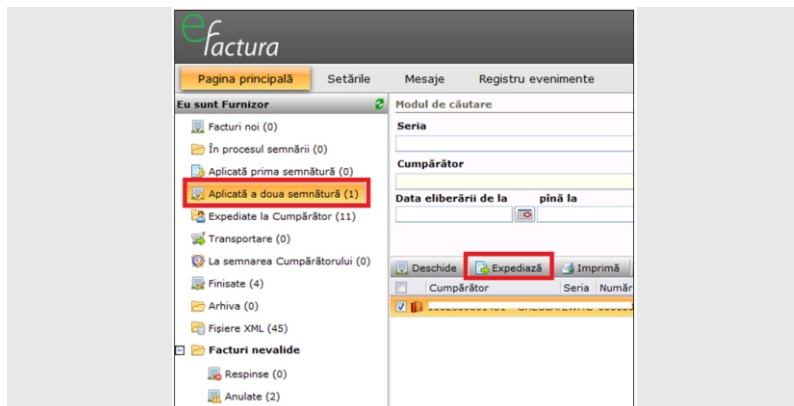
e**factura**

II. Completarea facturii fiscale în cazul când cumpărătorul este înregistrat în sistemul e-Factura:

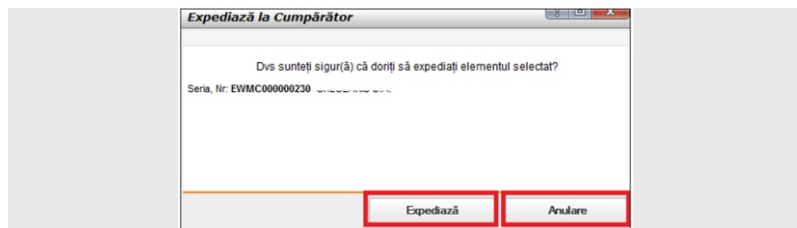
Primele două etape: A. „Completarea formularului facturii/facturii fiscale” și B. „Semnarea facturii/facturii fiscale” presupun efectuarea aceluiași activități care sunt descrise pentru cazul când doar furnizorul este înregistrat în sistem. După finisarea procesului de semnare, subiecții e-Facturii urmează procedura prezentată în continuare:

C. Expedierea facturii/facturii fiscale către cumpărător:

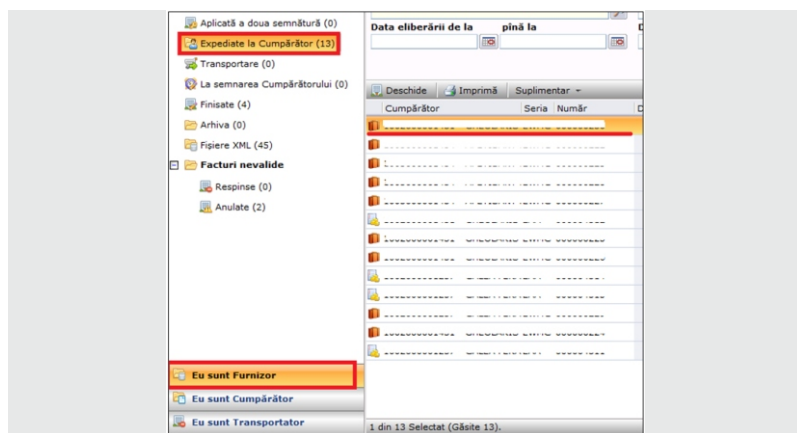
1. din statut „Aplicată a doua semnătură”, selectați factura/factura fiscală și accesați butonul “Expediază”;



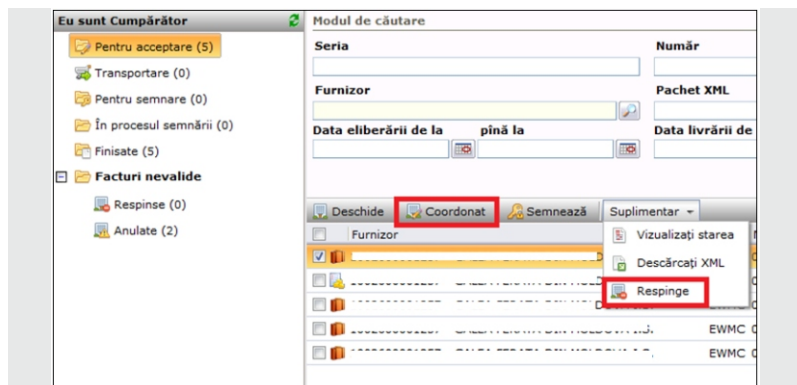
2. confirmați că doriți să expediți factura/factura fiscală prin tastarea butonului „Expediază” din fereastra afișată „Expediază la cumpărător” sau selectați opțiunea „Anulare” pentru a amâna procesul;



3. după ce factura/factura fiscală este expediată, la furnizor documentul va nimeri în statutul “Expediate la Cumpărător”. Concomitent, la cumpărător aceasta va fi afișată în compartimentul “Eu sunt Cumpărător”, și anume în statutul “Pentru acceptare”;



4. la accesarea facturii/facturii fiscale recepționate, cumpărătorul are posibilitatea de a accepta factura sau de a o respinge, indicînd obligatoriu motivul:



D. Semnarea facturii/facturii fiscale de către Cumpărător:

5. În compartimentul "Eu sunt Cumpărător", se selectează factura/factura fiscală și se accesează butonul „Semnează”. În continuare Beneficiarul parcurge pașii 5, 6 din scenariul I.

The screenshot shows the 'eFactura' application interface. The top navigation bar includes 'Pagina principală', 'Setările', 'Mesaje', and 'Registru evenimente'. The main content area is titled 'Eu sunt Cumpărător' and features a sidebar with various action categories and a main panel with search filters and a table of invoices. The 'Semnează' button is highlighted in red.

După finisarea acțiunii de semnare de către cumpărător, ea va trece atât la furnizor, cât și la cumpărător în statutul „Finisate”, prin urmare factura/factura fiscală a parcurs tot ciclul de înregistrare în sistemul e-Factura.

Anularea facturilor fiscale/facturilor

În unele cazuri agenții economici, utilizatori ai sistemului pot anula facturile fiscale/facturile create.

Anularea înregistrărilor poate fi efectuată doar de agentul economic furnizor. Astfel, anularea înregistrărilor se execută doar de întreprinderea care a emis (creat) facturile fiscale/facturile. Pentru a efectua anularea facturilor fiscale/facturilor parcurgeți următorii pași:

1. Din profilul paginii principale selectați elementul „**Eu sunt Furnizor**”, după care treceți în câmpul unde se află înregistrarea/înregistrările facturii/facturilor pe care doriți să le anulați.

The screenshot shows the 'eFactura' application interface. The top navigation bar includes 'Pagina principală', 'Setările', 'Mesaje', and 'Registru evenimente'. The main content area is titled 'Eu sunt Furnizor' and features a sidebar with various action categories and a main panel with search filters and a table of invoices. The 'Aplicată a doua semnătură (9)' button is highlighted in red.

2. Selectați înregistrarea/înregistrările din listă și apăsați „Anulează”

The screenshot shows the 'factura' application interface. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Facturi noi (27)', 'Aplicată a doua semnătură (5)', and 'Facturi nevalide'. The main area displays a table of invoices with columns for 'Cumpărător', 'Data eliberării de la', 'Număr', 'Pachet XML', and 'Data livrării de la'. A red box highlights the 'Anulează' button in the context menu for a selected invoice.

Cumpărător	Data eliberării de la	Număr	Pachet XML	Data livrării de la	Total TVA	Total
100360012510 - CONSAY S.A.	01.07.2014				64,20	
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN	24.06.2014				64,60	
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN	24.06.2014				84,20	
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN - AL EAA 000002565	24.06.2014				84,20	
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN - AL EAA 000002585	24.06.2014				6,40	
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN - AL EAA 000002541	24.06.2014				6,40	
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN - AL EAA 000002549	24.06.2014				36.012,23	218,0
1003600112045 - I.M. ALMOR-PLUS S.R.L.	13.06.2014				36.012,23	218,0
1003600034605 - HARLEN SI CO S.R.L.	12.06.2014				32.772,72	196,6

3. În formularul de anulare ce va apărea pe ecranul Dvs. introduceți textul care clarifică motivul anulării în câmpul "text-box", după care apăsați butonul „Anulează factura”.

The screenshot shows the 'factura' application interface with a dialog box open. The dialog box contains the text: 'Dati sumitați peisur: că doris să anulati elementul selectat?' and a text input field. A red box highlights the 'Anulează factura' button at the bottom of the dialog box.

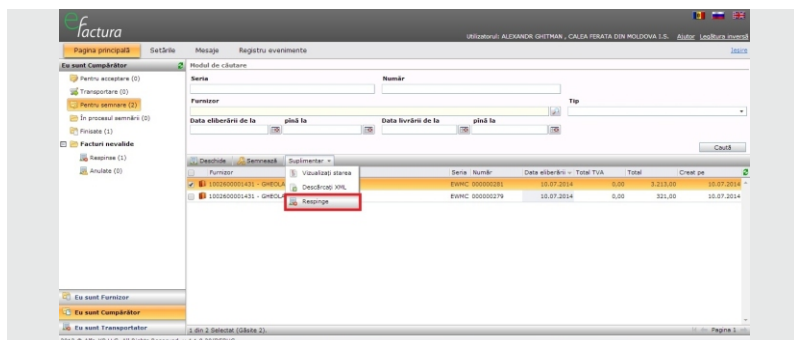
Formularul anulării va fi închis, iar înregistrarea facturii fiscale/facturii va trece în lista facturilor Anulate.

The screenshot shows the 'factura' application interface with a list of cancelled invoices. The left sidebar has a red box around the 'Anulate (5)' button. The main area displays a table of cancelled invoices with columns for 'Cumpărător', 'Data eliberării de la', 'Număr', 'Pachet XML', 'Data livrării de la', 'Total TVA', 'Total', 'Creat de', and 'Creat pe'.

Cumpărător	Data eliberării de la	Număr	Pachet XML	Data livrării de la	Total TVA	Total	Creat de	Creat pe
100360012510 - CONSAY S.A.	01.07.2014				64,20		ALEXANDR GHETMAN	01.07.2014
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN	24.06.2014				64,60		ALEXANDR GHETMAN	24.06.2014
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN	24.06.2014				84,20		ALEXANDR GHETMAN	24.06.2014
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN - AL EAA 000002565	24.06.2014				84,20		ALEXANDR GHETMAN	24.06.2014
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN - AL EAA 000002585	24.06.2014				6,40		ALEXANDR GHETMAN	24.06.2014
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN - AL EAA 000002541	24.06.2014				6,40		ALEXANDR GHETMAN	24.06.2014
1003600129277 - FIRMA DE AUDIT ECOFIN - AL EAA 000002549	24.06.2014				36.012,23	218,0	ALEXANDR GHETMAN	13.06.2014
1003600112045 - I.M. ALMOR-PLUS S.R.L.	13.06.2014				36.012,23	218,0	ALEXANDR GHETMAN	13.06.2014
1003600034605 - HARLEN SI CO S.R.L.	12.06.2014				32.772,72	196,6	ALEXANDR GHETMAN	12.06.2014

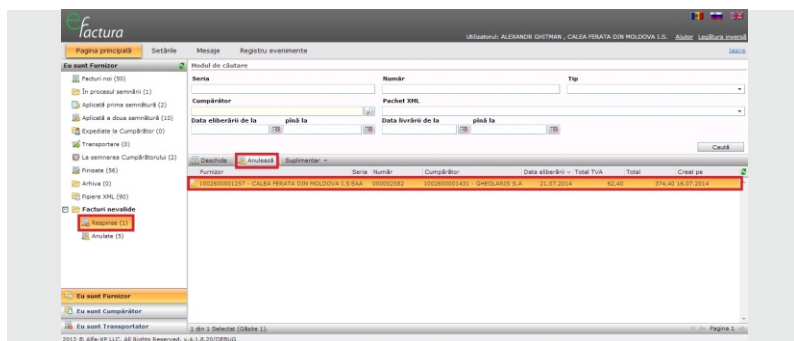
Anularea facturilor fiscale/facturilor respinse

Respingerea facturilor fiscale/facturilor se efectuează de întreprinderea-cumpărător. Furnizorul vizualizează facturile respinse accesând câmpul „Respinse”.



Facturile respinse la rândul lor necesită a fi supuse procesului de anulare, deoarece factura respinsă presupune anularea ei fizică. Pentru a efectua anularea, parcurgeți următorii pași:

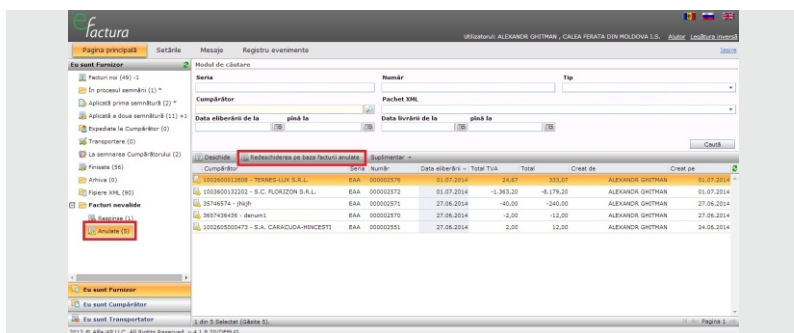
1. Din profilul paginii principale selectați elementul „Eu sunt Furnizor” după care treceți în elementul „Respinse”;
2. Selectați facturile pe care doriți să anulați;
3. Apăsați butonul „Anulează” din bara de meniu a listei;
4. În formularul de anulare, ce va apărea pe ecranul Dvs., introduceți textul care explică motivul anulării, după care apăsați butonul „Anulează Factura”.



Redeschiderea facturilor anulate

De obicei, anularea facturilor se efectuează în urma unor greșeli comise. În rezultat, factura anulată necesită a fi redeschisă din nou. Pentru simplificarea acestui proces în interfața elementului „Anulate” există posibilitatea de a redeschide orice înregistrare din listă. Factura redeschisă va apărea în lista facturilor noi, iar factura anulată pe baza căreia a fost efectuată redeschiderea va rămâne în lista facturilor anulate. Factura poate fi anulată parcurgând următorii pași:

1. Din profilul paginii principale selectați elementul „***Eu sunt Furnizor***” după ce treceți în interfața elementului „***Anulate***”;
2. Selectați înregistrarea pe care doriți să o redeschideți;
3. În bară de meniu a listei apăsați butonul „***Respinge pe baza facturii anulate***”;
4. În formularul facturii deschise puteți verifica datele, corecta greșelile și introduce modificările necesare;
5. Apăsați butonul „***Salvează și închide***”. Factura redeschisă va apărea în lista „***Facturi noi***” pe când factura anulată va rămâne în lista facturilor anulate.

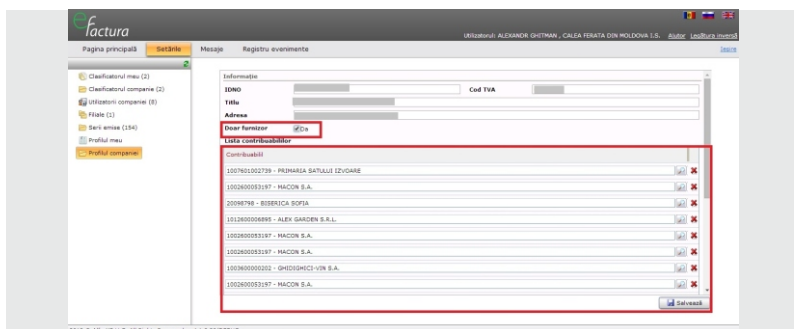


Setarea rolului „Doar furnizor”

În cazul în care utilizatorii doresc să primească facturi fiscale/facturi electronice spre semnare doar pe suport de hîrtie, de către un furnizor anumit sau de către toate companii ce utilizează e-Factura, există opțiunea „***Doar furnizor***” în rubrica „***Profilul companiei***” în compartimentul „***Setările***”. Setarea rolului „***Doar furnizor***” (accesid bifa), va însemna că compania va primi facturi fiscale/facturi electronice spre semnare doar pe suport de hîrtie. În cazul în care rolul dat este setat, există și posibilitatea de a adăuga și excepțiile de contribuabili de la care va primi și facturi fiscale electronice spre semnare în mod electronic.

Totodată, în cazul în care agentul economic primește facturi fiscale/facturi electronice spre semnare în mod electronic (rolul „***Doar furnizor***” nu este setat), este posibilitatea de a forma lista furnizorilor pentru care va primi facturi fiscale/facturi electronice spre semnare doar pe suport de hîrtie.

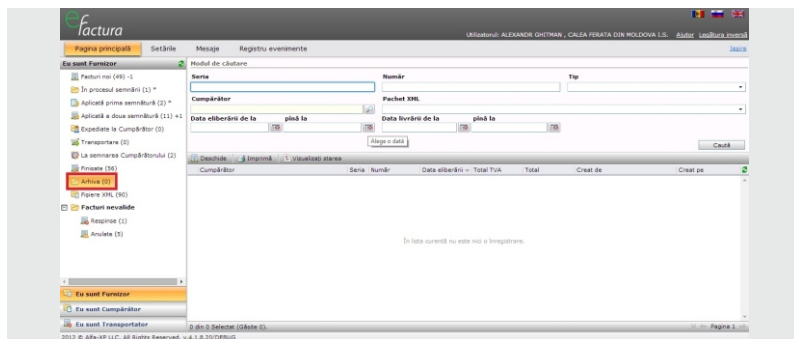
Notă: Setările date pot fi setate doar de către Administratorul întreprinderii.



Arhivarea facturilor

După o perioadă de timp, facturile fiscale/facturile cu statut „**Finisat**” vor trece în mod automat din lista înregistrărilor „**Finisate**” din cadrul profilului furnizorului în lista interfeței „**Arhivă**”. În arhivă pot fi găsite toate documentele din perioada de timp prestată, care au trecut cu succes toate etapele de prelucrare și au căpătat statutul „**Finisat**”.

Prin intermediul acestei interfețe pot fi găsite facturile unui anumit agent economic-furnizor, vizualizarea conținutului, obținerea datelor comparative privind numărul facturilor fiscale/facturilor înregistrate pe o perioadă stabilită.



Browsere recomandabile

Funcționarea stabilă a serviciului poate fi obținută, respectând următoarele cerințe față de aplicațiile utilizate:

1. „**Mozilla Firefox**” – se recomandă ultimele versiuni;
2. „**Google Chrome**” – se recomandă ultimele versiuni;
3. „**Internet Explorer**” – nu mai veche de versiunea 9.



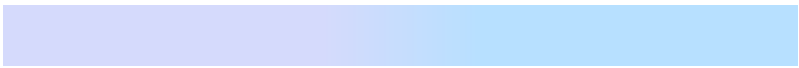
Acest ghid, reprezintă o versiune simplificată pentru a servi drept suport ușor accesibil utilizatorilor serviciului e-Factura. Pentru a consulta ghidul de utilizare în versiune integrală dar și lecțiile video vă rugăm să accesați linkul servicii.fisc.md/Intrebări-Frecvente/Personae-juridice/e-Factura.

Pentru informații suplimentare privind utilizarea serviciului e-Factura accesați portalul www.servicii.fisc.md sau apelați cu încredere Centrul de Apel al Î.S. „Fiscservinform”, la numărul de telefon (022) 822-222.



A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.





A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.



servicii.gov.md

servicii.fisc.md