Ghid de utilizare a Sistemului informaţional automatizat „Comanda online a formularelor tipizate de documente primare cu regim special”

Anul 2025

1. Introducere

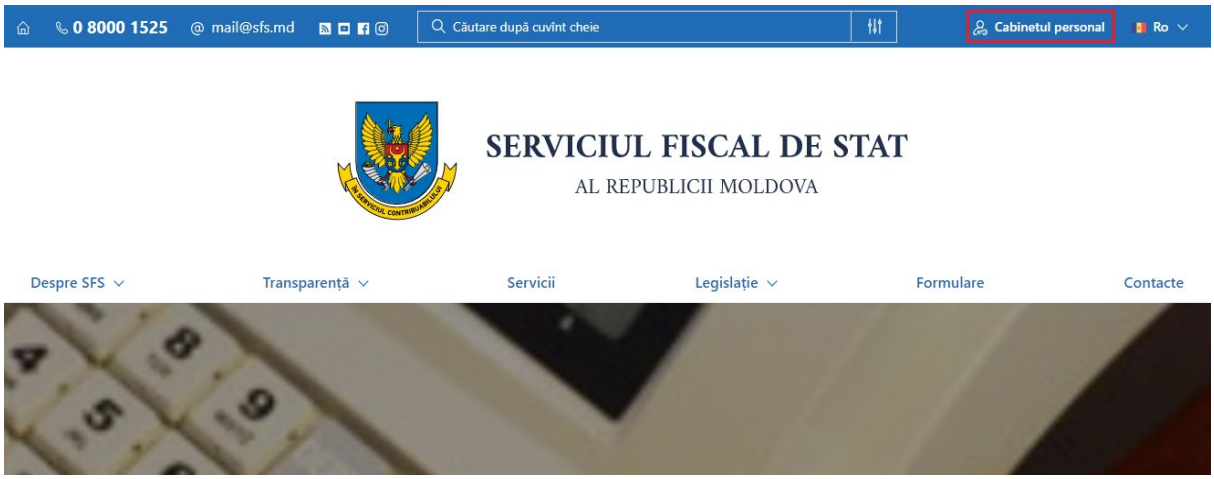
Sistemul informaţional automatizat „Comanda on-line a formularelor tipizate” *(în continuare – SIA COFT)* este conceput pentru automatizarea procesului de solicitare a seriei şi diapazonului de numere necesare tipăririi de sine stătătoare a documentelor primare cu regim special, cum ar fi formulare tipizate şi facturile fiscale. Sistemul simplifică procedura de obţinere a numerelor, asigurând înregistrarea şi verificarea acestora prin integrarea cu alte servicii electronice de raportare fiscală.

Acest Ghid are scopul de a familiariza utilizatorii cu funcţionalităţile sistemului, de a descrie procesul de solicitare a seriei şi diapazonului de numere, de verificare a seriei şi diapazonului de numere atribuite şi de descărcare a modelelor de formulare. În continuare, sunt prezentate instrucţiunile de utilizare a SIA COFT.

2. Accesarea sistemului

SIA COFT este disponibil în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” sau în secţiunea „Servicii” de pe portalul Serviciului Fiscal de Stat www.sfs.md. Pentru a accesa SIA COFT este necesară efectuarea autentificării în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”.

În partea dreaptă a paginii web (Img. 1), se accesează compartimentul destinat sistemului şi se efectuează procedura de Autentificare cu utilizarea uneia dintre metode (Img. 2).



Img. 1 Autentificarea în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”

Metoda EVOSign (proiect pilot), care presupune scanarea unui cod QR cu un dispozitiv mobil pentru confirmarea identităţii.

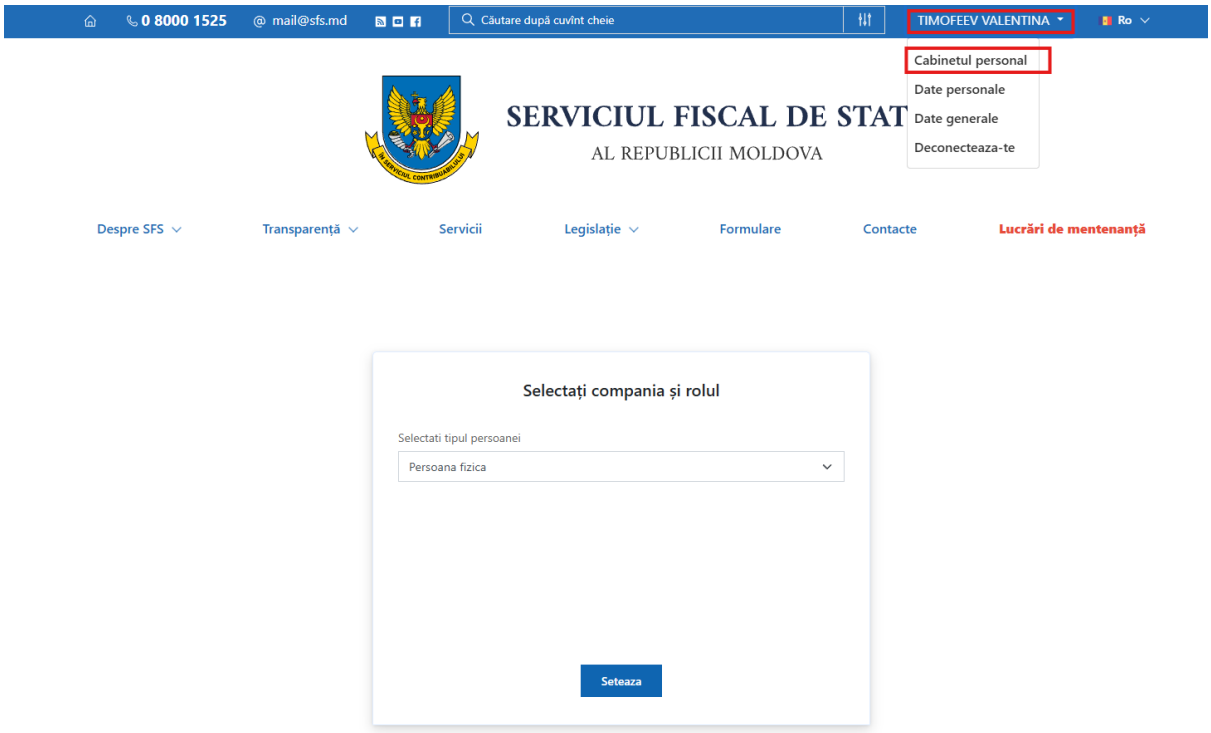
Metoda semnătura mobilă, prin care utilizatorul introduce numărul său de telefon şi primeşte o solicitare de confirmare a accesului pe dispozitivul mobil.

Metoda semnătura electronică, realizată prin intermediul Serviciului Tehnologiilor Informaţionale şi Securităţii Cibernetice.

Metoda autentificarea în doi paşi, unde utilizatorul introduce codul său personal de identificare fiscală (IDNP) şi parola, iar sistemul solicită o confirmare suplimentară a accesului.

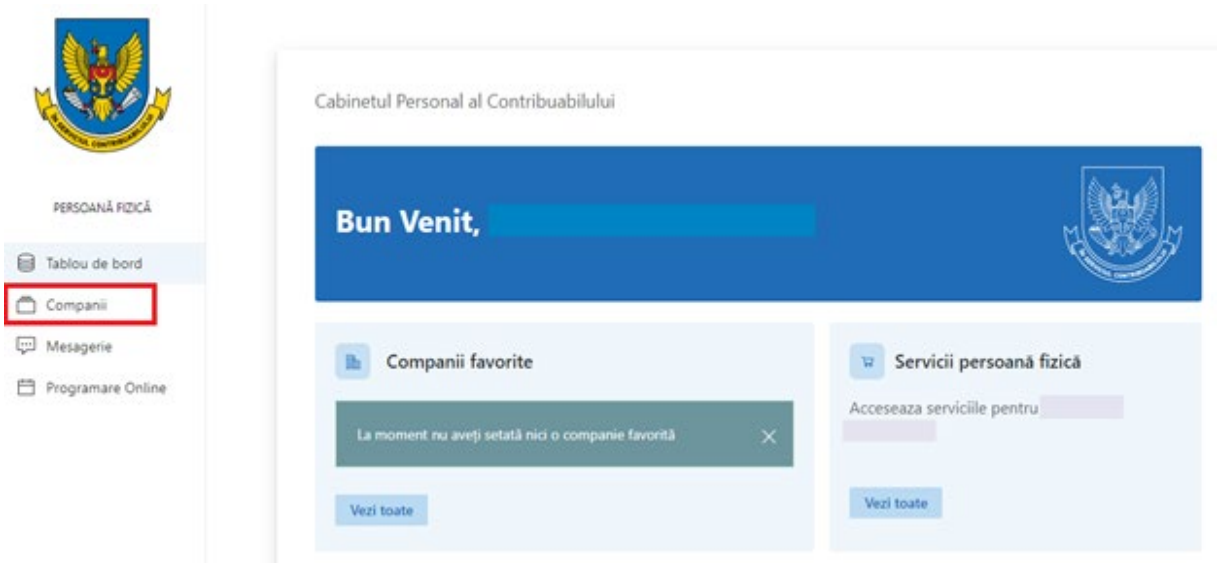
Img. 2 Metode de autentificare

După efectuarea paşilor de autentificare cu succes, utilizatorul poate selecta tipul persoanei, compania şi rolul din interfaţa paginii web sau poate accesa direct SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” pentru selectarea SIA COFT (Img. 3).



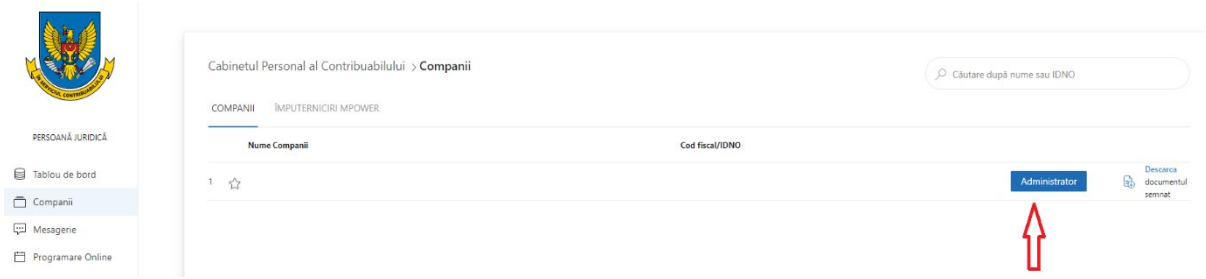
Img. 3 Accesarea Cabinetul personal

În cazul în care s-a selectat „Cabinetul personal”, se va afişa interfaţa SIA „Cabinetul personal al contribuabilului” pentru a accesa compartimentul „Companii” (Img. 4).



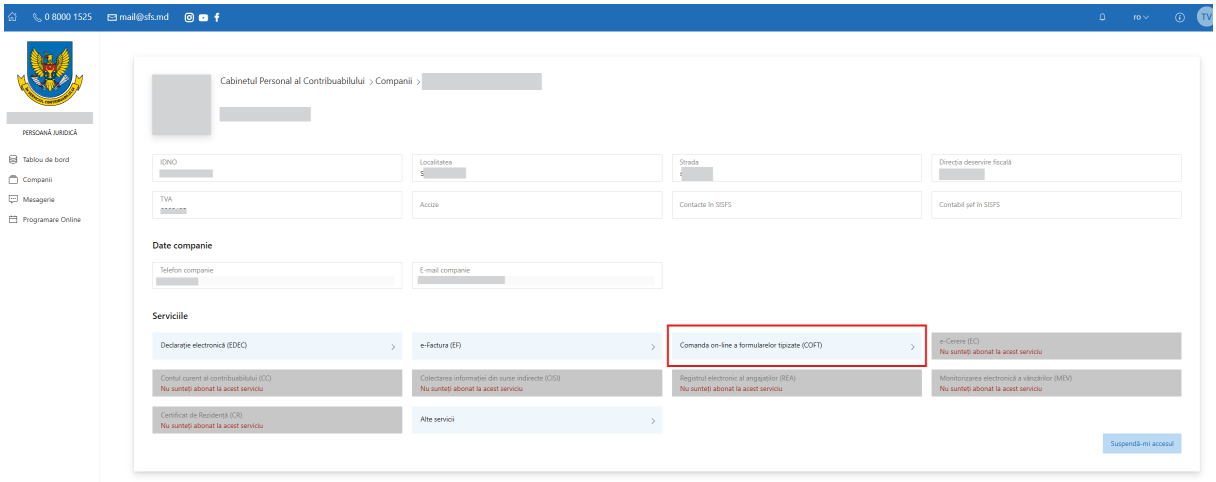
Img. 4 Compartimentul „Companii”

Pentru a se afișa lista serviciilor disponibile în cadrul SIA „Cabinetul personal al contribuabilului”, se va accesa butonul „Administrator”/„Contabil” (Img. 5).



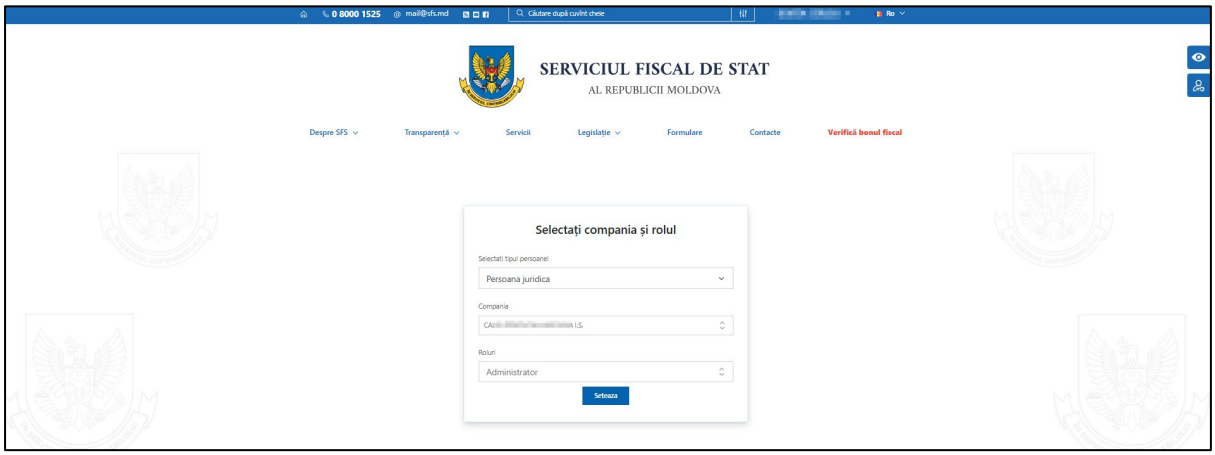
Img. 5 Selectarea rolului pentru companie

Din lista de servicii se va accesa SIA COFT (Img. 6).



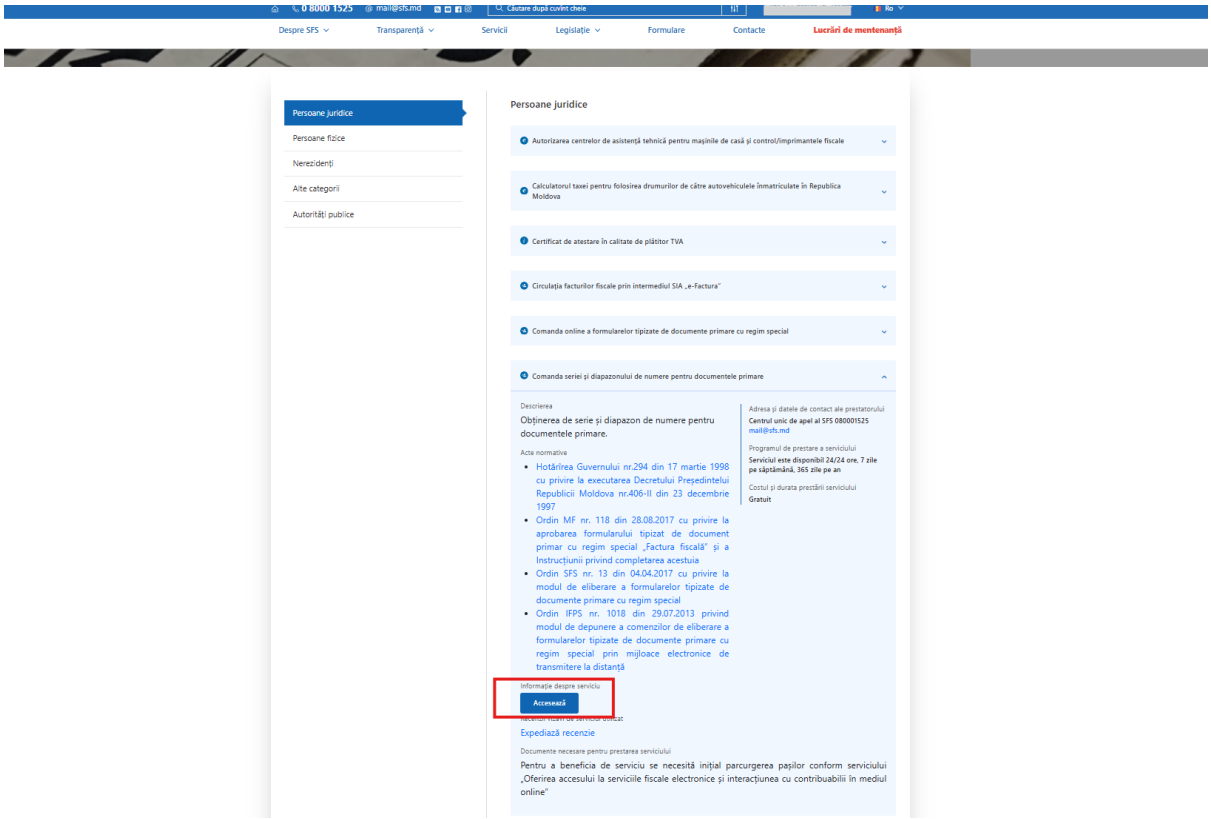
Img. 6 Selectarea SIA COFT

În cazul în care sunt selectate informaţiile din interfaţa paginii web, se vor efectua următorii paşi, se va selecta tipul persoanei: **persoană juridică**.
Apoi, din lista de companii la care utilizatorul are acces, trebuie aleasă compania dorită. După aceasta, utilizatorul trebuie să îşi selecteze rolul, de exemplu, **Administrator**. Pentru a finaliza procesul, trebuie selectat butonul **„Setează”**, după care sistemul va oferi acces la funcţiile corespunzătoare, în funcţie de compania şi rolul selectat (Img. 7).



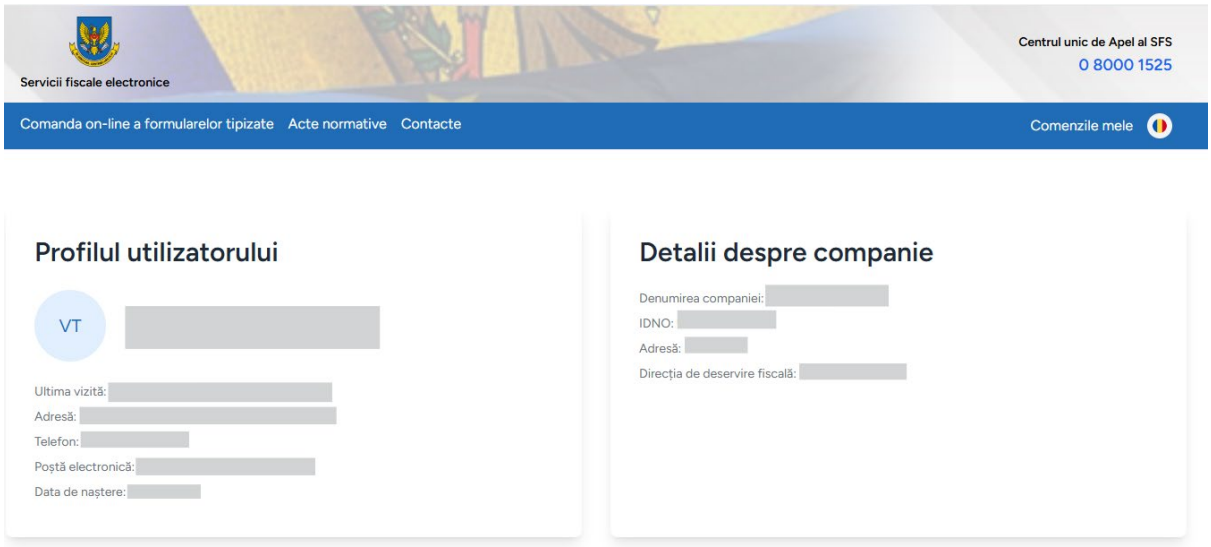
Img. 7 Selectarea tipului persoanei, companiei şi rolului

După accesarea butonului „Setează”, automat se va redirecţiona la secţiunea „Servicii” de pe pagina web şi se va selecta sistemul corespunzător, exemplul interfeţei secţiunii „Servicii” este prezentat în Img. 8.



Img. 8 Interfaţa secţiunii „Servicii” cu opţiunea de comandă online a formularelor tipizate

După efectuarea acestor paşi, utilizatorul va fi redirecţionat către interfaţa de lucru a SIA COFT pentru a solicita serie şi diapazon de numere. Exemplu de interfaţă este prezentat în Img. 9.



Img. 9 Interfaţa de lucru a SIA COFT

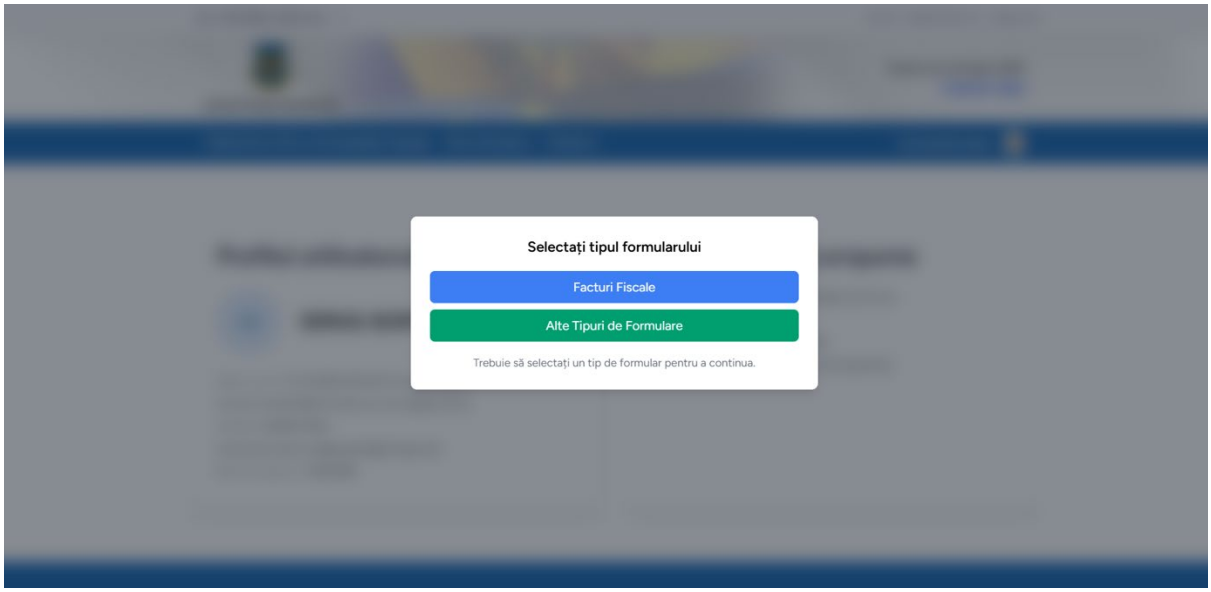
Secţiunile principale ale paginii

Pagina este structurată în mai multe secţiuni esenţiale:

1. **Bara de navigare –** Include linkuri către principalele secţiuni ale site-ului.
2. **„Comanda on-line a formularelor tipizate”** – pagina curentă pentru comanda formularelor.
3. **„Acte normative”** – oferă acces la documentele normative relevante.
4. **„Contacte”** – informaţii pentru contactarea Serviciului Fiscal de Stat.

Nota! În cazul în care contribuabilul se află din zona de risc, se va afişa pop-ul informativ pentru selectarea tipului de formular.

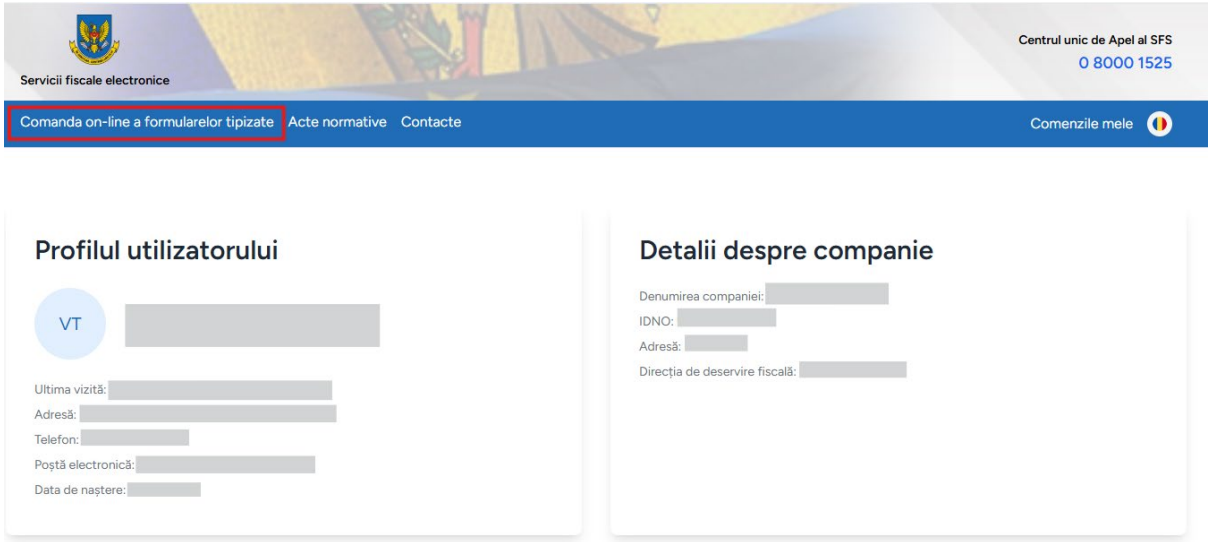
Schimbarea tipului de formular este posibilă doar după deconectare şi autentificare repetată. (Img. 10)



Img. 10 Pup-ul informativ pentru contribuabilii din zona de risc

3. Procesul de efectuare a comenzii de serie şi diapazon de numere

Pentru a efectua comanda de serie şi diapazon de numere se va accesa din interfaţa SIA COFT, compartimentul „Comanda on-line a formularelor tipizate” (Img. 11).

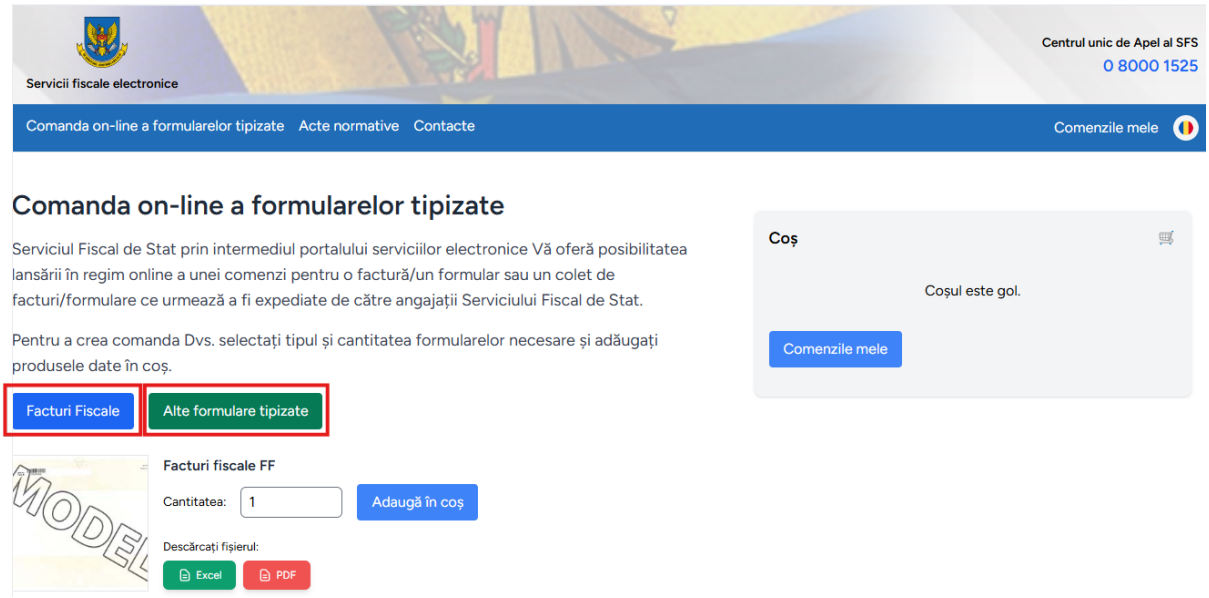


Img. 11 Compartimentul „Comanda on-line a formularelor tipizate”

În pagina nouă deschisă, se va selecta categoria de formular pentru care se solicită serie şi diapazon de numere (Img. 12):

- **„Facturi Fiscale”** – permite selectarea şi comandarea seriei şi diapazon de numere pentru facturi fiscale (FF).
- **„Alte formulare tipizate”** – permite selectarea şi comandarea seriei şi diapazon de numere pentru alte tipuri de formulare disponibile.

După selectarea categoriei, vor fi afişate formularele disponibile.



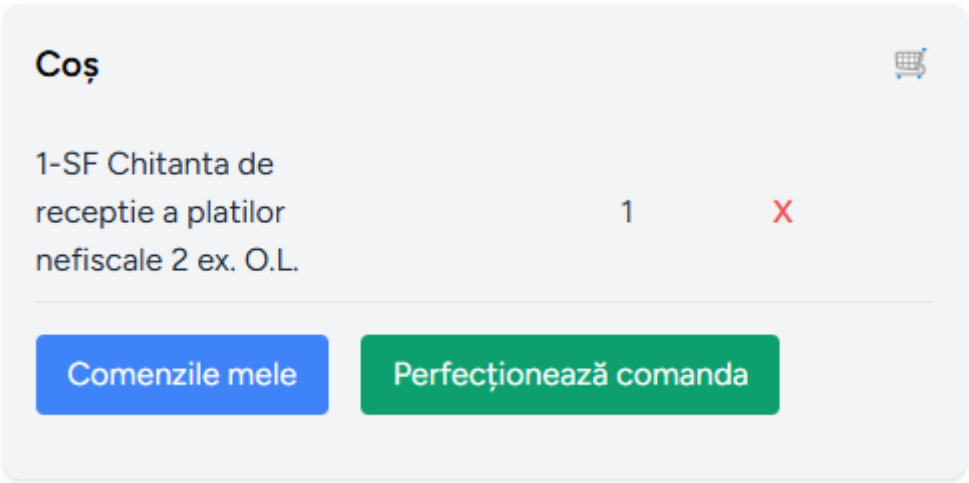
Img. 12 Categoria de formular

După selectarea categoriei de formular, spre exemplu **„Facturi fiscale FF”**, utilizatorul poate accesa următoarele funcţionalităţi:

1. **Selectarea cantităţii.** Câmpul „Cantitatea” permite introducerea numărului de exemplare dorit. Acest câmp acceptă doar valori numerice.
2. **Adăugarea în coş.** Butonul **„Adaugă în coş”** permite adăugarea formularelor selectate în coşul de cumpărături.
3. **Descărcarea fişierelor.** Pentru fiecare formular sunt disponibile fişiere descărcabile în următoarele formate:
   - Excel
   - PDF
   - Word (Pentru Alte formulare tipizate)

În partea dreaptă a paginii se află secţiunea **„Coş”**, care conţine **Statutul curent al coşului** (Img. 13):

- Dacă nu au fost adăugate produse, apare mesajul **„Coşul este gol”**.
- Dacă există produse în coş, sunt afişate detaliile acestora şi cantitatea selectată.



Img. 13 Interfața coșului

Butonul **„Comenzile mele”** oferă acces la pagina de administrare a comenzilor realizate. După ce utilizatorul apasă pe butonul „Comenzile mele”, se deschide pagina unde este afișată lista comenzilor efectuate.

La apăsarea butonului „**Perfecționează comanda”**, utilizatorul este redirecționat către pagina de modificare a comenzii. Aici poate ajusta parametrii comenzii înainte de a o salva sau confirma.

Pe această pagină este afișată lista formularelor selectate, împreună cu tipul și cantitatea acestora (Img. 14). Utilizatorul poate:

- Modifica cantitatea formularelor;
- Șterge formularele nedorite, apăsând pe „Șterge”;
- Adăuga formulare noi în comandă, apăsând pe „Adaugă formulare în coș”;
- Vizualiza detaliile comenzii înainte de confirmare, apăsând „Comenzile mele”.

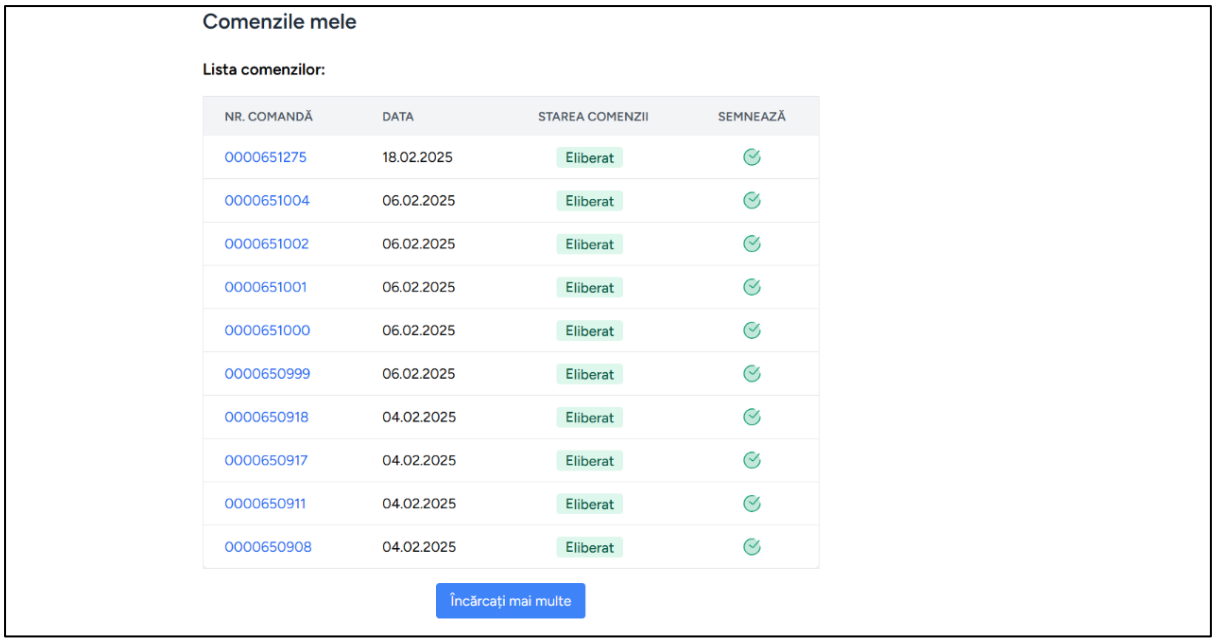
După efectuarea modificărilor, utilizatorul poate:

- Salva comanda, apăsând butonul **„Salvează comanda”**;
- Reveni la lista comenzilor, apăsând butonul **„Comenzile mele”**.

Img. 14 Interfața coșului cu formularele selectate

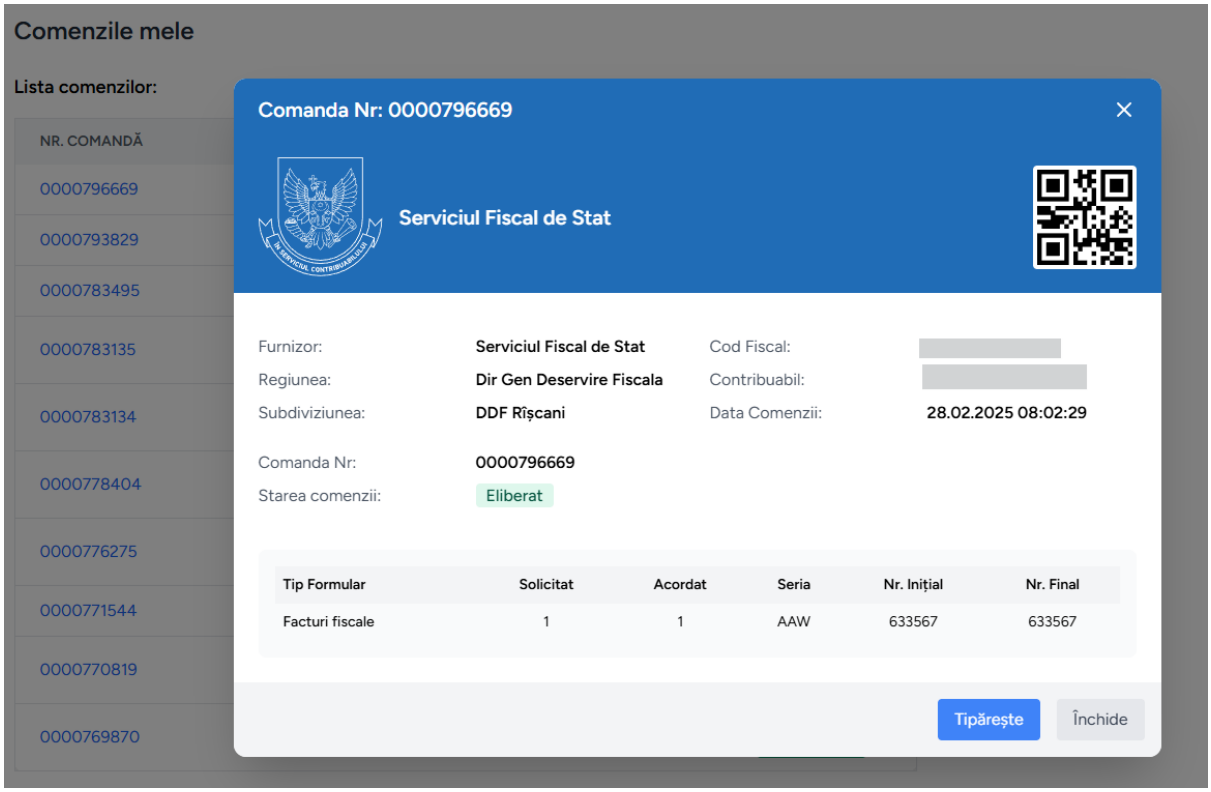
După adăugarea tuturor formularelor necesare în coș, utilizatorul poate accesa pagina de finalizare a comenzii.

Butonul **„Comenzile mele”** (Img.13) oferă acces la pagina de administrare a comenzilor realizate. După ce utilizatorul apasă pe butonul „Comenzile mele”, se deschide pagina unde este afișată lista comenzilor efectuate. Exemplu de interfață este prezentat în Img. 15.



Img. 15 Interfața de pagina unde este afișată lista comenzilor efectuate.

La accesarea pe numărul comenzii se va afișa recipisa aferentă seriei și diapazonului de numere solicitat, cu posibilitatea de a imprima documentul prin accesarea butonului „Tipărește” (Img. 16).

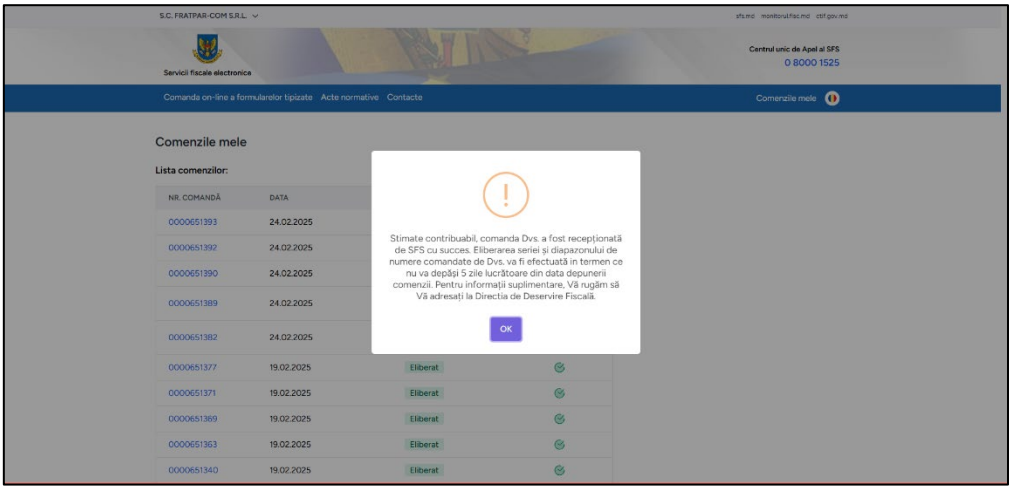


Img. 16 Recipisa

Nota! Persoanele juridice încadrate în zona de risc primesc o notificare la plasarea unei comenzi pentru formulare.

În centrul ecranului este afişat un mesaj pop-up care confirmă recepţionarea cu succes a comenzii de către Serviciul Fiscal de Stat (SFS).

Această notificare este destinată exclusiv contribuabililor din zona de risc, deoarece comenzile lor sunt supuse unei verificări suplimentare înainte de procesare (Img. 17).



Img. 17 Notificare la plasarea unei comenzi pentru formulare

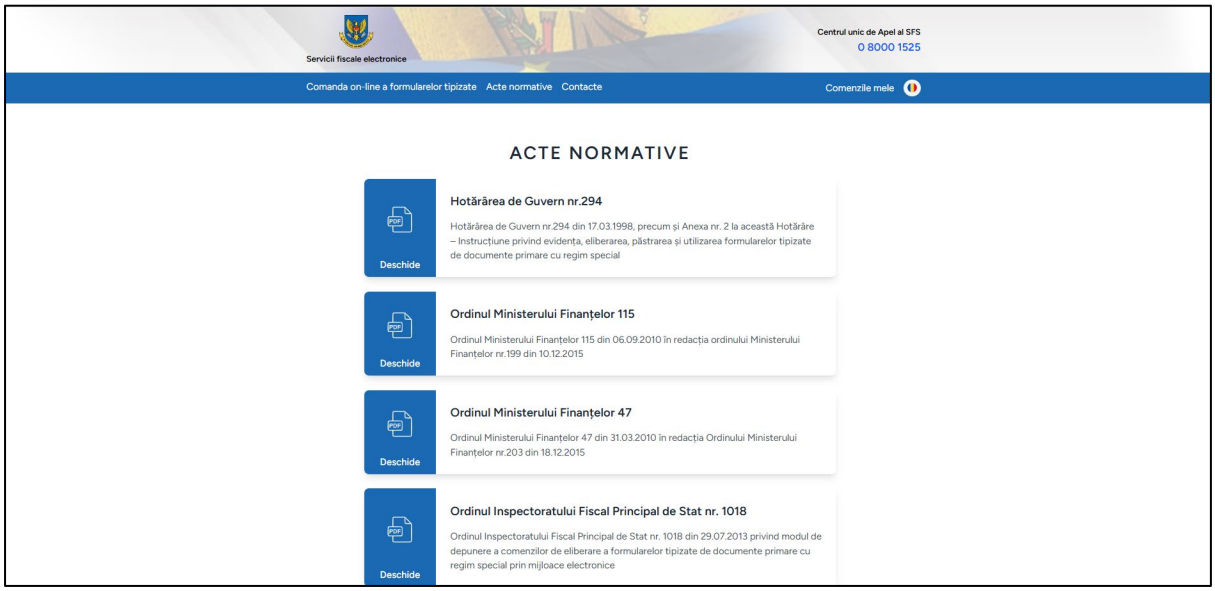
4. Compartimentul „Acte normative”

Compartimentul **„Acte normative”** permite utilizatorilor să acceseze şi să consulte documentele legislative relevante privind utilizarea şi eliberarea formularelor tipizate.

Funcţionalităţi principale:

- **Vizualizarea actelor normative** – utilizatorii pot vedea o listă cu documentele disponibile, inclusiv titlul, numărul şi un rezumat al conţinutului acestora.
- **Deschiderea documentelor** – fiecare act normativ poate fi accesat în format PDF prin apăsarea butonului „Deschide”.
- **Actualizarea informaţiilor** – documentele sunt prezentate în forma lor actualizată, incluzând modificările şi completările ulterioare.

Compartimentul oferă o modalitate simplă şi rapidă de a consulta reglementările fiscale şi administrative relevante pentru contribuabili şi instituţii.



Img. 18 Exemplu de interfaţă compartimentul „Acte normative”

5. Compartimentul „Contacte”

Compartimentul **„Contacte”** oferă utilizatorilor informaţiile necesare pentru a lua legătura cu instituţia.

Funcţionalităţi principale:

- **Locaţia fizică** – afişează adresa instituţiei) şi o hartă interactivă Google Maps pentru navigare uşoară.
- **Informaţii de contact telefonic** – sunt furnizate numerele de telefon pentru diverse departamente, inclusiv anticamera şi centrul de apel.
- **Adresă de e-mail** – utilizatorii pot contacta instituţia prin e-mail

Această secţiune facilitează comunicarea directă între utilizatori şi instituţie, oferind metode clare şi accesibile de contact.

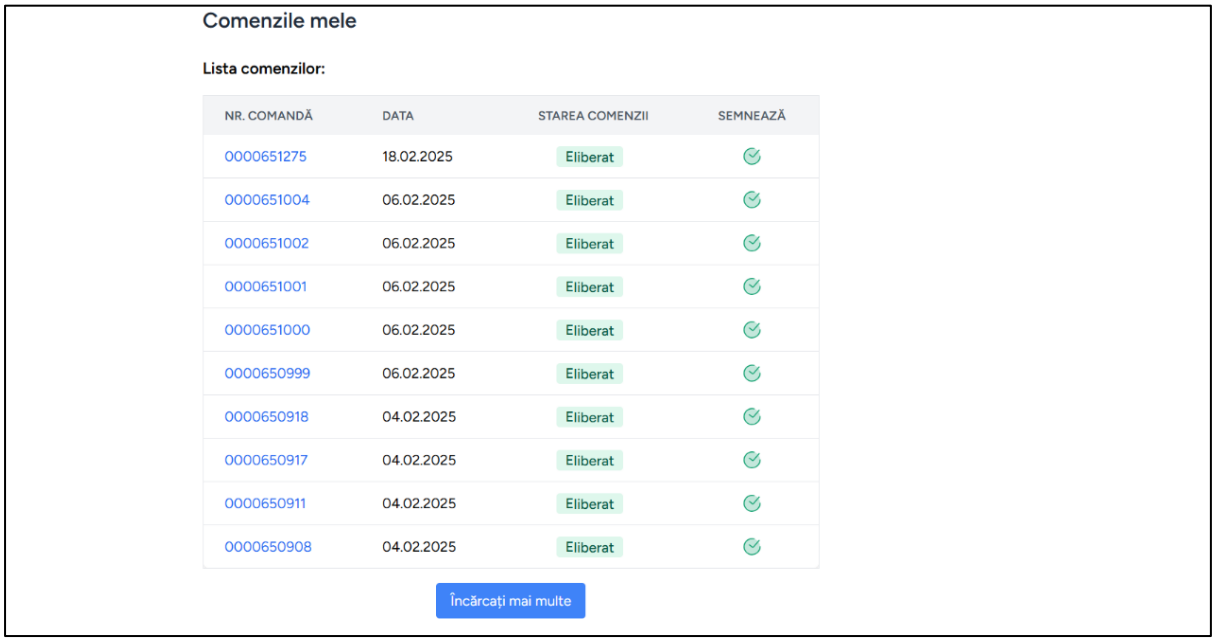
6. Compartimentul „Comenzile mele”

Butonul **„Comenzile mele”** oferă acces la pagina de administrare a comenzilor realizate. După ce utilizatorul apasă pe butonul „Comenzile mele”, se deschide pagina unde este afișată lista comenzilor efectuate.

Pagina conține un tabel cu următoarele coloane:

- **NR. COMANDĂ** – un număr unic al comenzii, afișat ca link pe care utilizatorul poate apăsa pentru a vedea detalii suplimentare.
- **DATA** – data la care a fost plasată comanda.
- **STAREA COMENZII** – statusul comenzii, în acest caz toate comenzile sunt marcate cu „Eliberat”, indicând că sunt gata pentru utilizare.
- **SEMNEAZĂ** – un simbol de verificare (✔), care sugerează că utilizatorul poate semna documentele aferente comenzii.

Sub tabel, există un buton „Încărcați mai multe”, care permite utilizatorului să încarce comenzi suplimentare, dacă există mai multe înregistrări.



Img. 19 Interfața de pagina unde este afișată lista comenzilor efectuate.