



FISC SERV INFORM
Întreprinderea de Stat

Serviciul „Declara ia Rapid ”

(ghidul utilizatorului)

Cuprins:

1. Cerințele minime față de stația de lucru, sistemul de operare și aplicații pentru utilizarea serviciului „Declarația Rapid”.....	3
1.1 Cerințe de instalare pentru calculator.....	3
1.2 Cerințe de instalare pentru imprimant	3
1.3 Distributive.....	3
2. Etapele formării documentului pentru transmiterea cu succes a datelor de seamă Serviciului Fiscal de Stat.....	3
2.1 Copierea, instalarea și exploatarea aplicației „Declarația Rapid”.....	3
2.1.1. PDF utilități.....	12
2.1.2. XML utilități.....	13
2.2. Setarea sistemului pentru mai multe întreprinderi.....	14
3. Convertor XLS-XML din sistemele de contabilizare în serviciul ”Declarație Rapid”.....	16
4. Soluționarea problemelor apărute.....	19
4.1 Problemele care generează apariția barcod-ului necalitativ.....	19
4.2 Soluționarea acestor probleme.....	19

1. Cerințele minime față de stația de lucru, sistemul de operare și aplicațiile pentru utilizarea serviciului „Declarația Rapid”

1.1 Cerințe de instalare pentru calculator:

- Sistem de operare: Windows XP, Windows 2003, Windows Vista-x86 sau x64
- Platformă : .NET Framework 2.0
- 100 MB spațiu pe disc.

1.2 Cerințe de instalare pentru imprimant :

- Imprimant laser (*laserjet*)
- Rezoluție imprimare: minim 600 x 600 dpi
- Viteza de tipar: 18 ppm
- Dimensiuni de imprimare: A4

1.3 Distributive:

- [Microsoft .NET Framework 2.0 w ServicePack 1 \(x86\)](#)- conține aplicația pentru platforma x86
- [Microsoft .NET Framework 2.0 w ServicePack 1 \(x64\)](#)- conține aplicația pentru platforma x64
- [ClickOnceInstallationforeasyinstallationandonlineupdates](#)- care permite instalarea aplicației doar cu un singur click.

În caz dacă programul nu se instalează sau solicitați programul SQL Server, contactați centrul de asistență la numărul de tel: (022) 822 222.

2. Etapele formării documentului pentru transmiterea cu succes a datelor de seamă Serviciului Fiscal de Stat

2.1 Copierea, instalarea și exploatarea aplicației „Declarația Rapid”:

a. Pe portalul www.servicii.fisc.md, în partea dreaptă, găsiți fereastra cu titlul „Intrarea autorizată” (fig.1) și sub butonul „Logare” urmează opțiunile: „Ați uitat parola?” și „Înregistrare”, tastați cu cursorul a doua opțiune pentru a vă înregistra și a avea cont de acces pe acest site. Urmează de parcurs pașii de înregistrare ca persoană juridică, accesând butonul **Înregistrare**. Pe pagina apărută (fig.2) trebuie să parcurgeți doi pași de înregistrare, doar completând casetele cu informația solicitată. După înregistrare trebuie să intrați pe cutia poștală indicată și să confirmați înregistrarea, prin urmărirea link-ului. Procedura de autorizare durează în jur de 24 ore, în caz că la expirarea 24 ore nu vă puteți loga, apelați Centrul de Asistență pe tel:(022) 822 222.

Fig.1 Fereastra „Intrare Autorizat ”

Pentru o deservire cât mai reușită și protejată vă rugăm să indicați datele conform documentelor de identitate valabile. În cazul persoanei juridice vă rugăm să indicați codul fiscal al acestora. Vă asigurăm confidențialitatea tuturor datelor prezentate și vă garantăm un nivel înalt de securitate contra delictelor cibernetice.

Pasul 1 ▶ **Pasul 2** ▶ Finalizare

Sex: D-l D-na

Alegeți tipul persoanei: Persoana fizică Persoana juridică Persoana fizică cu drepturi de persoană juridică

Adresa de e-mail:

E-mail alternativ:

Parola:

Repețați parola:

Alegeți oficiul IFS:

Codul localității:

Selectați serviciile de care doriți să beneficiați:

- Declarație electronică (Pentru accesarea serviciului dat utilizatorul trebuie să semneze un contract)
- Declarație rapidă
- Descărcarea formularelor
- Despre contribuabili
- Verificarea facturilor fiscale
- Fișa personală (Serviciul

Numele, Prenumele și IDNP-ul Dumneavoastră trebuie să coincidă cu datele indicate în buletinul de identitate. În cazul persoanei juridice indicați codul fiscal al întreprinderii unde activați. Indicați adresa electronică activă, prin care puteți confirma datele expediate. Numărul simbolurilor parolei nu poate fi mai puțin de 6 simboluri. Literele mari și mici se deosebesc.

Servicii oferite

Declarație electronică raportare fiscală electronică cu aplicarea semnăturii digitale prin rețea Internet

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Partenerii

Curs valutar

USD	11,7280
EUR	16,2796
RON	3,8157
UAH	1,4763
RUB	0,3909

Convertor valutar

Ajutor online

Operatorii „Skype” vă răspund la orice întrebare privind serviciile electronice fiscale, de la ora 8⁰⁰ până la 17⁰⁰ de luni – vineri.

Call me! Call me! Call me!

Fig.2 Pa ii de înregistrare

b. După efectuarea înregistrării reușite și primirea accesului, Vălogați pe site și accesați în rubrica „**Servicii oferite**”, (fig.3) serviciul „**Declarația rapidă**”, care se află la numărul 2.



Fig.3 Fereastra „Servicii oferite”

c. Accesând serviciul dat, se încarcă pagina principală a site-ului „Declarația Rapidă” (fig.4), aici puteți avea acces la distribuțiile necesare pentru instalarea și inițierea aplicației. Pentru a copia și eventual a instala programul în computerul dvs. se accesează link-urile în următoarea succesiune:

- [Microsoft .NET Framework 2.0 w ServicePack 1 \(x86\)](#) sau [Microsoft .NET Framework 2.0 w ServicePack 1 \(x64\)](#) în dependență de parametrii calculatorului dvs.
- [ClickOnce Installation for easy installation and online updates](#). La apăsarea link-ului va apărea o fereastră (fig.5) unde va trebui să confirmați salvarea aplicației, după descărcare apăsați dublu click pe aplicația „TaxPayer” și va apărea o fereastră interogativă în care va trebui să alegeți, dacă doriți să instalați aplicația sau nu. Apăsați butonul „Install” (fig.6) și instalarea va avea loc automat, fără a mai interveni în acest proces.

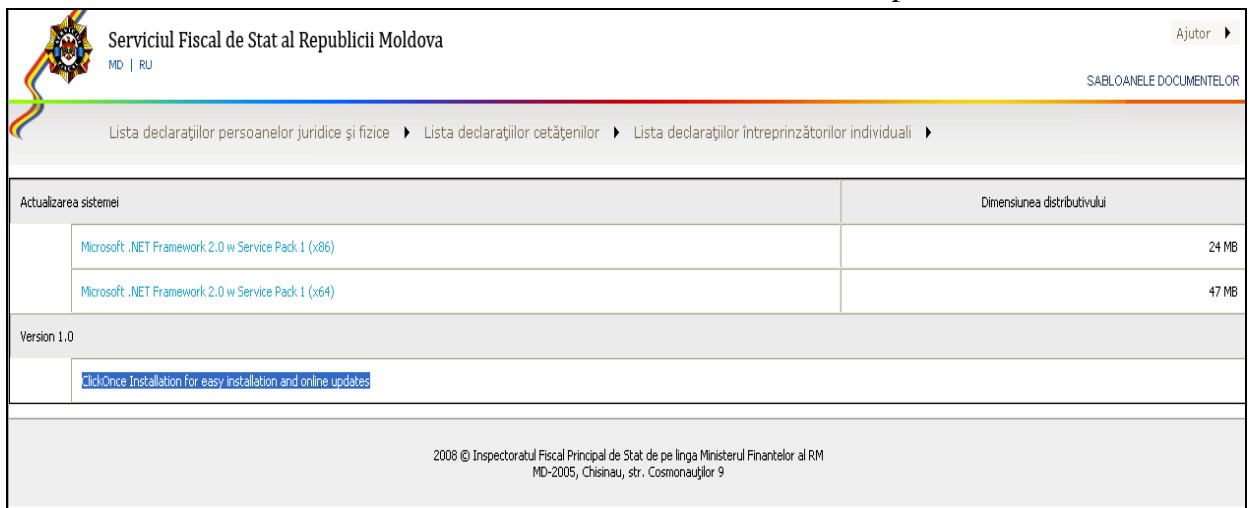


Fig.4 Interfața paginii „Declarația Rapidă”

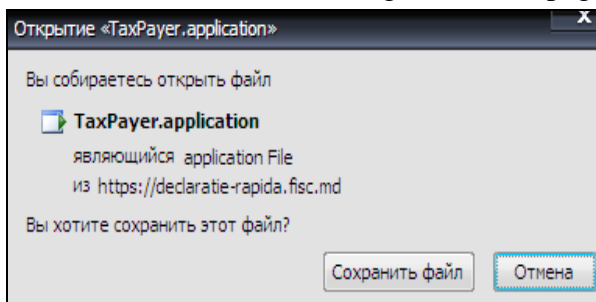


Fig.5 Fereastra de salvare a aplicației.



Fig.6 Fereastra de instalare a aplicației.

e. La momentul lansării programului, va apărea fereastra de autorizare(fig.7). Introduceți numele de utilizator și parola. Inițial numele de Utilizator este: **Administrator**, iar parola: **1**, care pe viitor o puteți schimba la discreția Dvs.(vezi punctul j.).

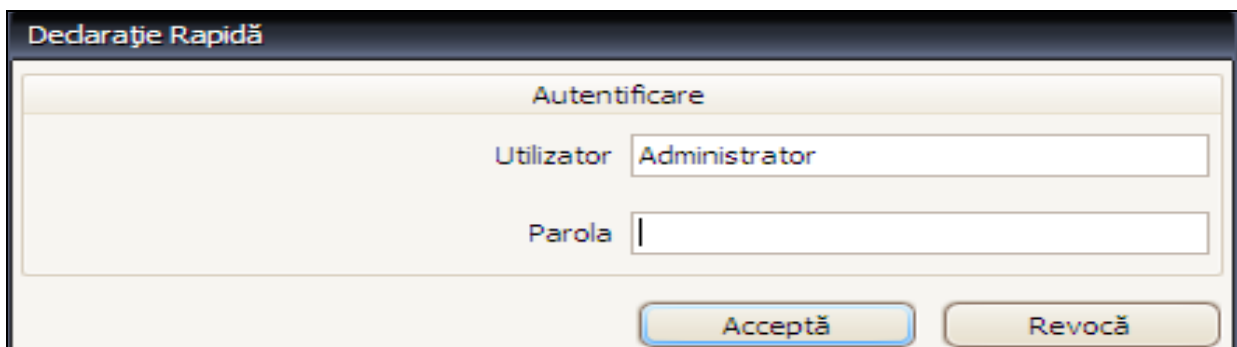


Fig.7 Fereastra de autentificare.

f. După lansare, va apărea interfața acestui program(fig.8). În bara de sus sunt un șir de meniuri: **Șabloane, Documente, Actualizare, Setări și Ajutor.**



Fig.8 Interfața aplicației „Declarația Rapidă”.

g. Pentru simplificarea lucrului cu Declarația Rapidă, trebuie să setați limba programului(dacă este nevoie), pentru a fi mai accesibil. Selectați meniul **„Setări”**(fig.9), apoi alegeți iarși **„Setări”** și va apărea o fereastră.

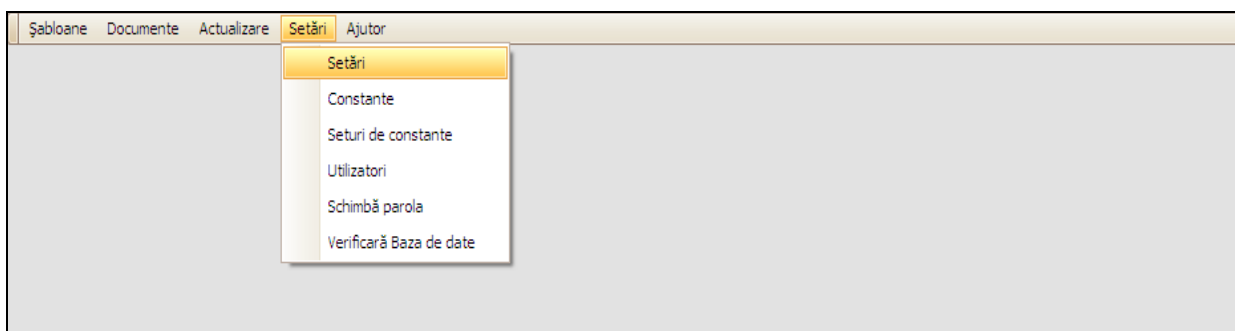


Fig.9 Călea spre meniul „Setări”.

În fereastra apărută (fig.10), sunt mai multe setări, alegeți meniul „Limba interfeței” și schimbați limba de lucru. Apoi apăsați tasta „Aplică” pentru a salva opțiunile din setări și va apărea o fereastră informativă (fig.11) în care este nevoie să aprobați implementarea schimbărilor prin apăsarea butonului „Ok” și programul va restarta.

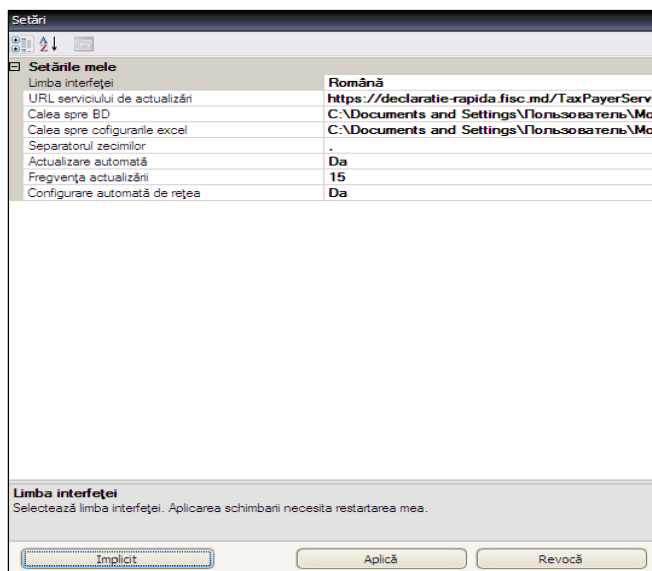


Fig.10 Meniul „Setări”.

Atenție! Nu se recomandă modificarea celorlalte setări, deoarece parametrii indicați asigură funcționarea normală a programului.

h. Pentru a utiliza programul este nevoie de a actualiza abloanele, acționând meniul „Actualizare”. Va apărea pe ecran meniul cu trei categorii de opțiuni (fig.12):

- **Actualizare imediată** – dă posibilitatea descărcării imediate a tuturor abloanelor prin internet.
- **Actualizare automată** – permite programului să facă actualizarea automată a abloanelor, la un anumit timp.
- **Actualizare din fișier** – în cazul în care nu aveți posibilitatea de conectare la rețeaua internet, atunci puteți să le încărcați de pe alt computer care are acces la internet, prealabil salvate pe flash.

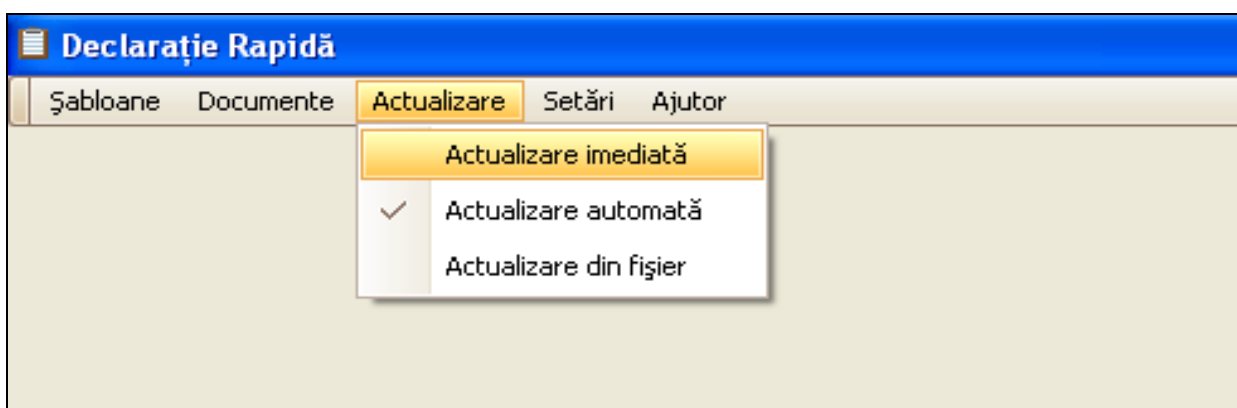


Fig.12 Meniul „Actualizare”.

După activarea uneia din opțiuni: actualizare imediată sau actualizare din fișier, se va deschide o fereastră de selectare a abloanelor (fig.13), care urmează să fie descărcate, dacă doriți

s le salva și pe toate,ap sa și „Ok”,sau s utilizezi doar câteva forme, selecta și cu cursorul din list prin debifarea celor care nu le dori și la sfârșit acționea și butonul „Ok”.

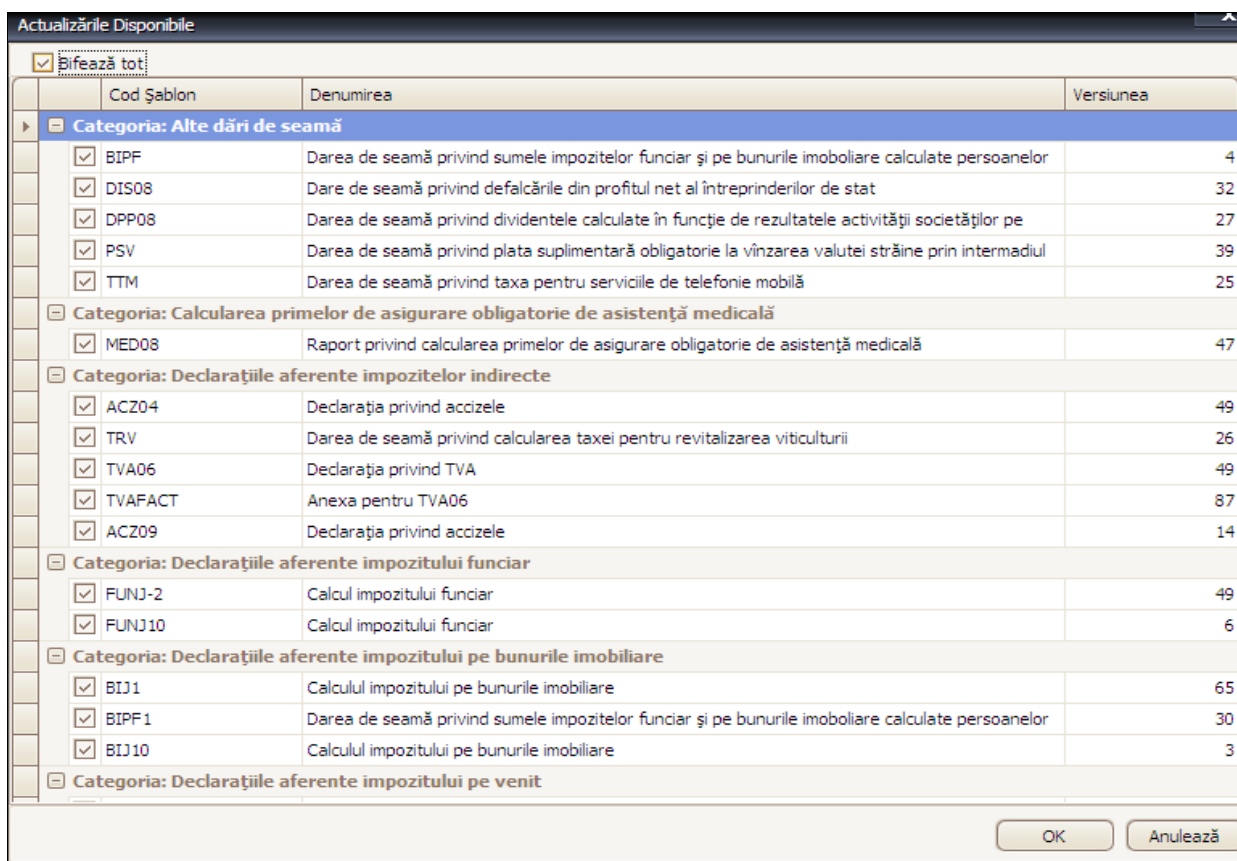


Fig.13 Fereastra de selectare a șabloanelor.

i. Pentru ca datele companiei Dvs. să fie introduse automat în rapoarte, este necesar să le introduceți în programul „Declarație Rapid”. Pentru aceasta acționați meniul „Constante”(fig.14). Apăsând „Setări”, apoi „Constante”. Va apărea fereastra „Constante”(fig.15), care conține niște câmpuri, care trebuie completate cu mare atenție, caci pe viitor ele vor apărea în declarațiile fiscale. O parte din câmpuri le completați folosind tastatura, celelalte câmpuri le completați prin selectare din lista disponibil (fig.16).

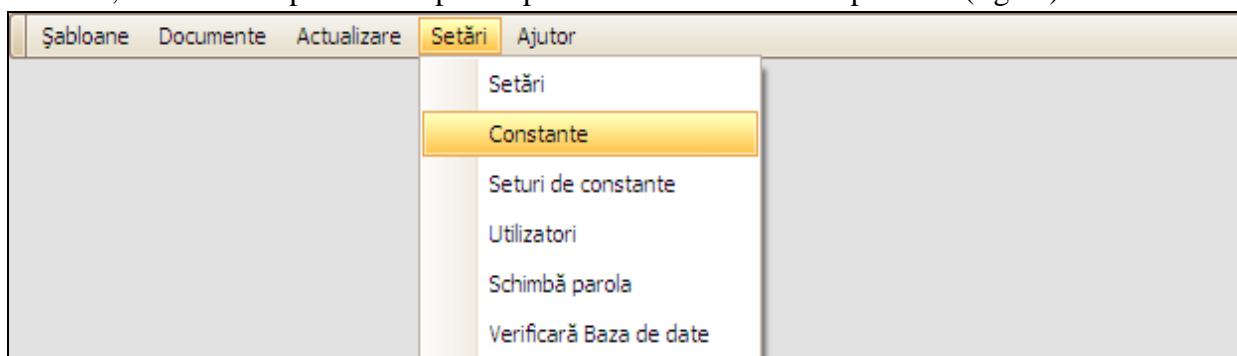


Fig.14 Calea spre meniul „Constante”.

Parametri Constanți	
Denumirea / Наименование	
Adresa / Адрес	
Cod fiscal / Фискальный код	
Inspectoratul Fiscal de Stat / ГНИ по району	
Nr. telefonului	
Adresa email	
Codul localității / Код административно-территориальной единицы	
Numele și prenumele notarului / Фамилия и имя нотариуса	
Nr. de înregistrare TVA / Регистрационный № НДС	
Adresa juridică a sediului / Полный юридически адрес	

Fig.15 Câmpurile de completare din meniul „constante”.

Parametri Constanți	
Denumirea / Наименование	
Adresa / Адрес	
Cod fiscal / Фискальный код	
Inspectoratul Fiscal de Stat / ГНИ по району	
Nr. telefonului	02 - SECTOR CENTRAL
Adresa email	03 - SECTOR BOTANICA
Codul localității / Код административно-территориальной единицы	04 - SECTOR CIOCANIA
Numele și prenumele notarului / Фамилия и имя нотариуса	05 - SECTOR BULUCANI
Nr. de înregistrare TVA / Регистрационный № НДС	06 - SECTOR RISCANI
Adresa juridică a sediului / Полный юридически адрес	12 - BALTI
	30 - ANENI-NOI

Fig.16 Selectarea datelor din list .

j. Pentru accesarea programului „Declara ia Rapid ” exist posibilitatea aplic rii unei parole individuale, pentru o siguran mai mare a informa iei. Parola se schimb în meniul „Set ri”, „Schimbarea parolei”(fig.17). Apare o fereastr în care se introduce parola veche „1”, apoi se introduce parola nou i se confirm , ac ionînd butonul „Ok” pentru a salva parola.

Șabloane Documente Actualizare **Setări** Ajutor

- Setări
- Constante
- Seturi de constante
- Utilizatori
- Schimbă parola**
- Verifică Baza de date

Fig.17 Calea spre meniul „Schimb parola”.

Parola *

Parola nouă *****

Confirmare *****

Acceptă Revocă

Fig.18 Fereastră de modificare a parolei.

k. Pentru a trece la generarea declarațiilor fiscale, trebuie de deschis meniul „**abloane**”(fig. 19), apoi de ales tipul contribuabilului i prin click de trecut la categoriile rapoartelor, dup care va ap rea lista de abloane de rapoarte, alege i cel necesar. Dup selectarea ablonului, acesta se va deschide pentru a fi completat(fig. 20). La completare toate datele despre contribuabil vor ap rea automat, din datele introduse în set ri la „Constante”, iar celelalte casete trebuiesc completate individual.

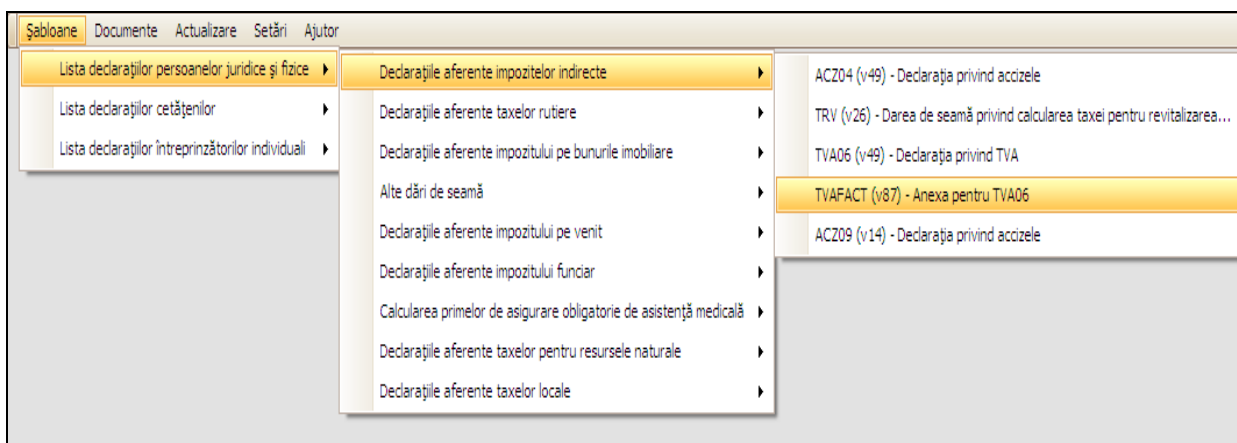


Fig.19 Selectarea ablonului din list .

Serviciul Fiscal de Stat Republica Moldova Declarația privind TVA
Декларация по НДС

Forma TVA 06

Реплика из интерн СФ
Для внутреннего пользования НДС

Codul fiscal / Фискальный код: 1002603005854 Nr. de înregistrare TVA / Регистрационный № НДС: 1210030

Denumirea / Наименование: S.R.L. "Barcode" F.C.P.

Adresa / Адрес: mun.Chisinau str.Stefan cel Mare 1

Perioada fiscală / Налоговый период: L/ 2 2011 Data prezentării / Дата представления: ? март, 2011

Clasificarea veniturilor / Категория: код капитал: 115 Cod paragraf / Код параграф: 1

	Valoarea fără TVA (lei) <small>Стоимость без НДС</small>	
Livrări de mărfuri și servicii / <small>Поставки товаров и услуг</small>	1	2
Inclusiv..... / <small>Включительно.....</small>	1.1	2.1
Livrări de mărf., servicii la cota redusă / <small>Поставки товаров и услуг по пониж. ставкам</small>	3	4
Livrări la cota "0" / <small>Поставки по ставке "0"</small>	5	
Livrări scutite / <small>Освобожденные поставки</small>	6	
Import de servicii / <small>Импорт услуг</small>	7	8
Ajustarea TVA aferentă livrărilor / <small>Корректировка НДС по поставкам</small>		9
Total / Итого	10 (1+3+5+6)	11 (2+4+9)
Procurări de mărfuri, servicii / <small>Покупки товаров, услуг</small>	12	13
Importul și procurările de mărfuri, servicii / <small>Импорт и покупки товаров, услуг</small>	14	15

Fig.20 ablonul pentru completare.

1. Dup completare, trebuie de lansat func ia de verificare a documentului „**Validare**”, în cazul în care totul este în regul , va ap rea un mesaj, care va confirma lipsa gre elilor, apoi tasta i „Ok”.

Aten ie! Introduce i datele în conformitate cu legisla ia în vigoare, în caz contrar vor ap rea erori care nu vor permite vizualizarea prealabil a documentului i evident tip rirea acestuia. În cazul omiterii erorilor, Dvs. trebuie s le corectai prin introducerea datelor veridice.

Dup ce a i completat documentul pute i s -l scoate i la imprimanta. Aceasta o pute i face cu ajutorul butonului „**Vizualizare tipar**”(fig. 21) prin care se va genera forma declara iei pentru imprimare. Aceasta opera iune poate dura de la câteva secunde, pân la câteva minute, în dependen de complexitatea documentului i de resursele tehnice ale calculatorului.

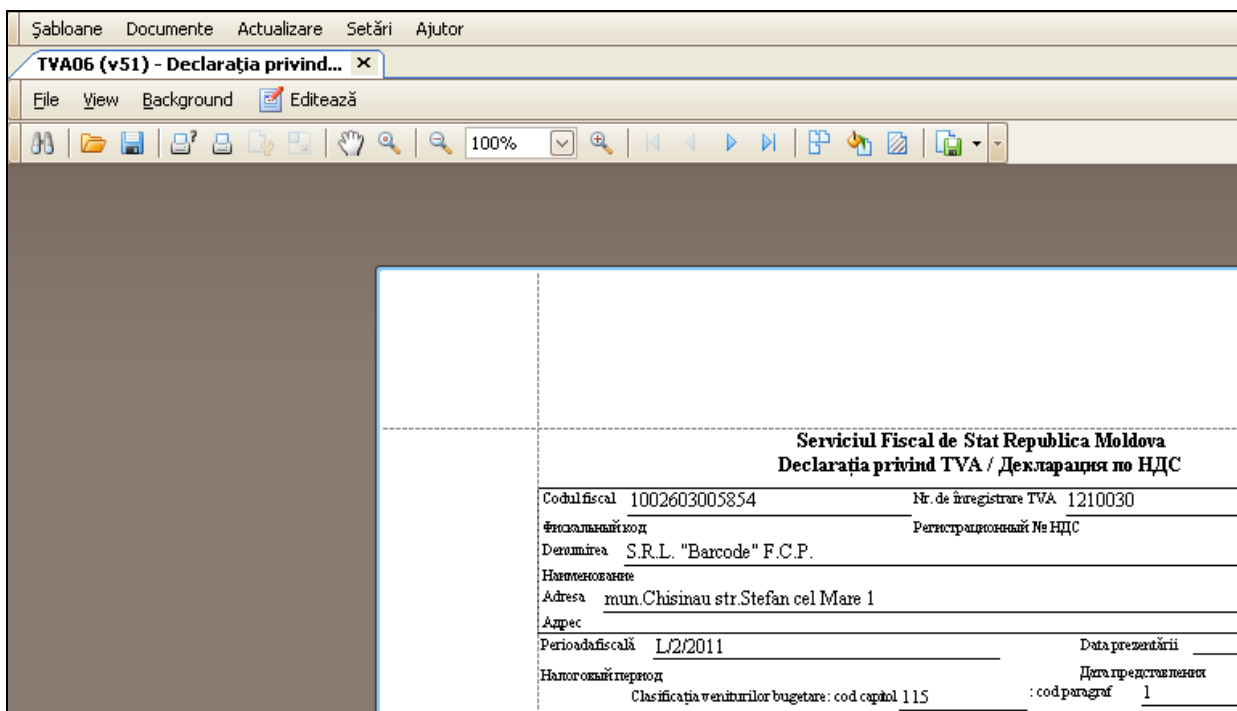


Fig.21 Documentul dup accesarea butonului „Vizualizare tipar”.

Documentul poate fi salvat în orice moment cu ajutorul butonului „Salveaz în BD”. La fel, salvarea poate fi f cuta la închiderea formei documentului, în formatul XML (vezi ***XML utilit i***), în formatul PDF (vezi ***PDF utilit i***).

În fereastra de revizuire ave i câteva op iuni: s salva i acest document nou creat în diferite formate convenabile Dvs., s le imprima i sau s v întoarce i înapoi în fereastra de generare pentru a face modific rile necesare. Dup salvarea documentului acesta se p streaz în bazele de date ale programului i eventual poate fi revizuit sau modificat, pentru aceasta este nevoie de accesat meniul „Documente”(fig. 22).

Tip Document	Perioada fiscală	Cod fiscal	Creat la
TVA06	L/2/2011	1002603005854	10.03.2011

Fig.22 Meniul „Documente”.

Prin selectarea acestui meniu se va deschide fereastra cu rapoartele fiscale generate anterior, unde documentele necesare sunt prezentate în formă de rând. În această fereastră vor apărea două opțiuni de lucru cu documentul selectat: „Deschide” și „terge”(fig. 22).

Atenție! Declarațiile care conțin erori vor fi de culoare roz.

2.1.1 XML utilități.

Datele documentului pot fi salvate în fișier XML cu ajutorul butonului „Salvează datele” din meniul „Salvează XML”(fig. 23) pentru că, ulterior se poate fi folosite atât în aplicația dată cât și în alte aplicații care suportă operațiuni cu fișiere XML. Folosirea corectă a acestor fișiere XML de alte aplicații va fi imposibilă fără fișierele de tip XSD care reprezintă descrierea fișierului XML. Acestea din urmă pot fi formate cu ajutorul butonului „Salvează date” din meniul „Salvează XML”. Pentru a încărca date din fișiere XML în documentul deschis sau nou creat folosiți butonul „Încarcă date” din meniul „Încarcă XML”.

Serviciul Fiscal de Stat Republica Moldova Declarația privind TVA			
Декларация по НДС			
Codul fiscal Фискальный код	1002603005854	Nr. de înregistrare TVA Регистрационный № НДС	1210030
Denumirea Наименование	S.R.L. "Barcode" F.C.P.		
Adresa Адрес	mun.Chisinau str.Stefan cel Mare 1		
Perioada fiscală Налоговый период	L/ 2	2011	Data prezentării Дата представления
Clasificarea veniturilor begetare: cod capitol	115	Cod paragraf	1

Fig.23 Meniul „Salvare XML”.



Fig.24 Meniul „Încarc XML”.

2.1.2 PDF utilizat i.

Tip rire – tip rirea poate consta nu numai din imprimarea documentului, dar i exportarea lui în mai multe tipuri de formate printre care este i PDF:

Alege i documentul necesar Vizualizare tipar din bara de instrumente alege i discheta verde (sus dreapta), ap sa i pe s geat i selecta i PDF File(fig. 25). Se deschide fereastra PDF Export Options(fig. 26) Ok (f r schimbarea parametrilor). Ar ta i calea pentru salvarea documentului.

Documentul poate fi salvat în formatul PDF, pentru copierea acestuia pentru tip rire nemijlocit , transcrierea pe alt calculator sau salvarea acestuia pe orice hard disc (C,D,E etc.).

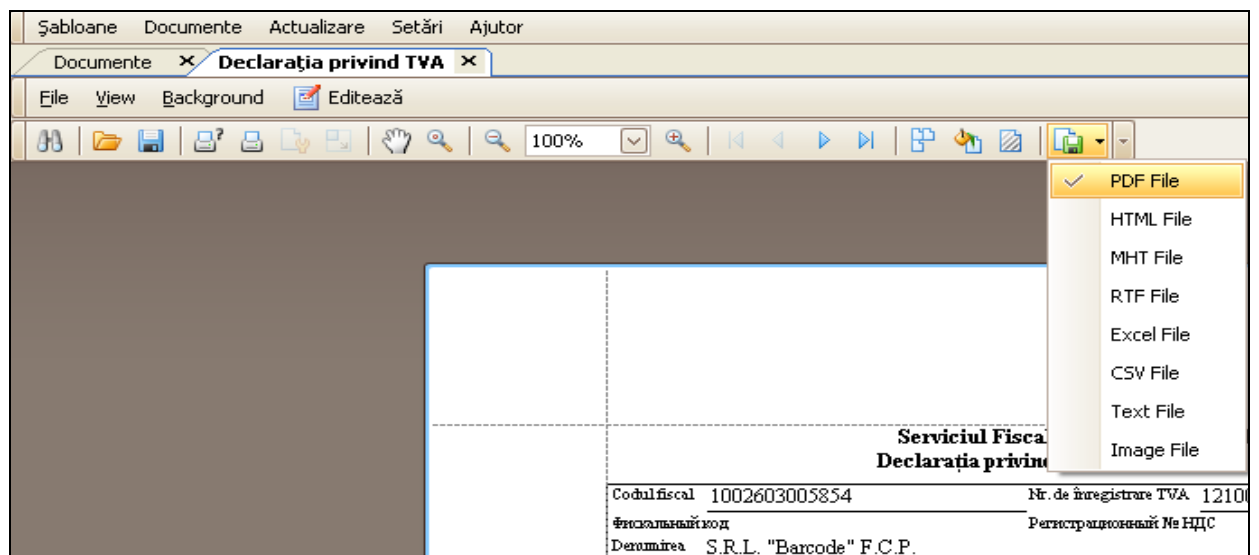


Fig.25 Calea spre exportarea documentului în mai multe formate.

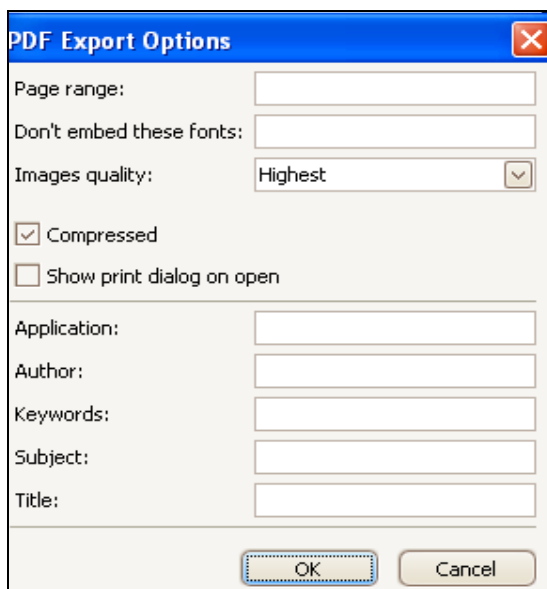


Fig.26 Fereastra de confirmare a exportului.

2.2 Setarea sistemului pentru mai multe întreprinderi.

Pentru aceasta este nevoie de parcurs următorii pași:

- Inițial intrați în meniul „Setări”, după care din opțiunile deschise alegeți „Seturi de constante”(fig. 27).

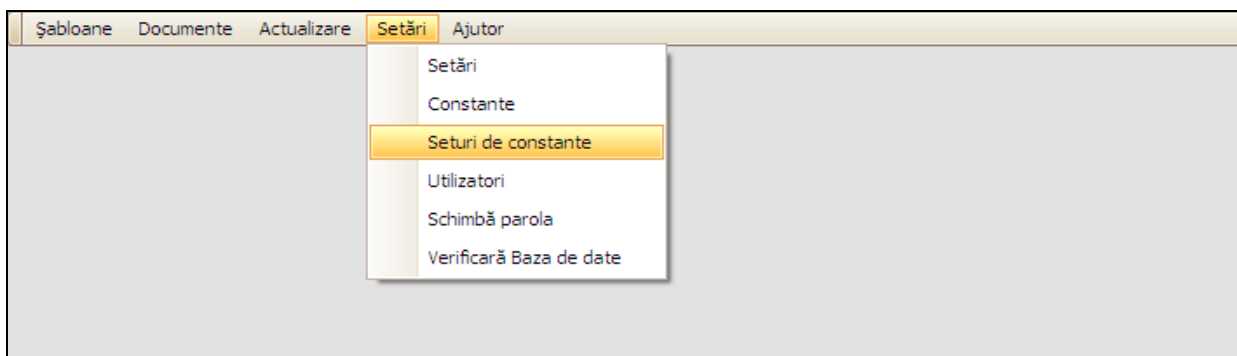


Fig.27 Calea spre opțiunea „Seturi de constante”.

- După ce selectați opțiunea „Seturi de constante” va apărea o fereastră (fig. 28) în care sunt două meniuri: „Set nou”(crearea unui nou set) și „Editează”(editarea setului existent deja). Selectați „Set nou” după ce va apărea o altă fereastră mai mică în care introduceți denumirea setului nou care doriți și apăsați „Ok”. Pe viitor constantele din acest set se vor atribui companiilor, pentru aceasta este nevoie de efectuarea pașilor următori.
- Pentru crearea utilizatorului nou este necesar de accesat meniul „Setări”, apoi opțiunea „Utilizatori”(fig. 29). Va apărea o fereastră (fig. 30) cu mai multe opțiuni:

„Adaug ”(crearea utilizatorului), „Editeaz ”(editarea profilului utilizatorului deja existent), „Elimin ”(tergerea utilizatorului selectat) i „Seteaz parola”.

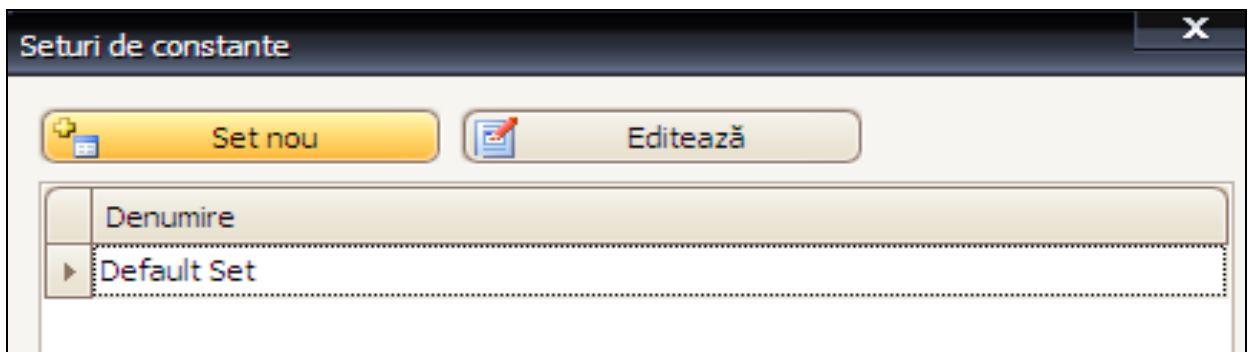


Fig.28 Crearea seturilor de constante noi.

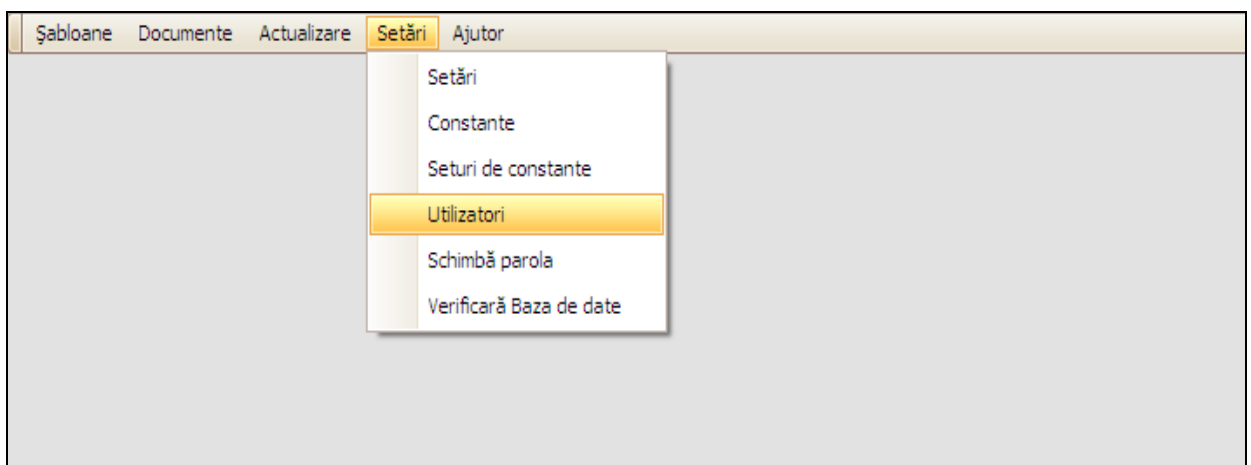


Fig.29 Calea spre op iunea „Utilizatori”.

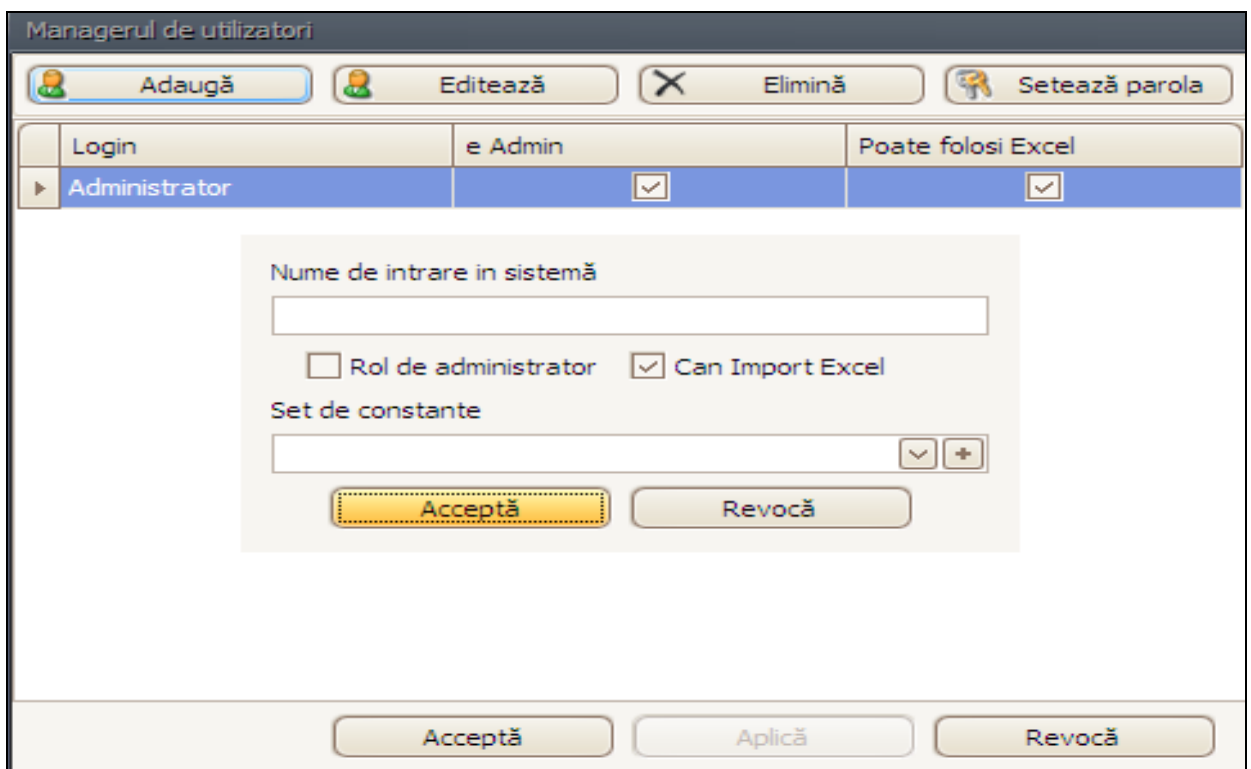


Fig.30 Fereastra de adugare a mai multor utilizatori.

Faceți click pe „Adaugă”, în fereastra apărută indicați numele companiei pentru introducerea în sistem, apoi bifați pe „Rol de administrator”. În rubrica „Set de constante”, selectați constantele pe care le-ați introdus anterior. După ce ați completat, apăsați butonul „Accept”, din caseta mai mică, apoi din fereastra mai mare, cea de bază apăsați butoanele în ordinea: „Aplică” și „Accept”.

Pentru fiecare înscriere a utilizatorului se poate seta o parolă la intrarea în program. Pentru aceasta selectați numele de utilizator și faceți click pe „Setează parola”(fig. 31). Va apărea o fereastră în care sunt două câmpuri: „Parola” și „Confirmare”, introduceți parola dorită și apăsați butonul „Accept”, în fereastra mai mică, și apoi „Accept” în cea care rămâne.

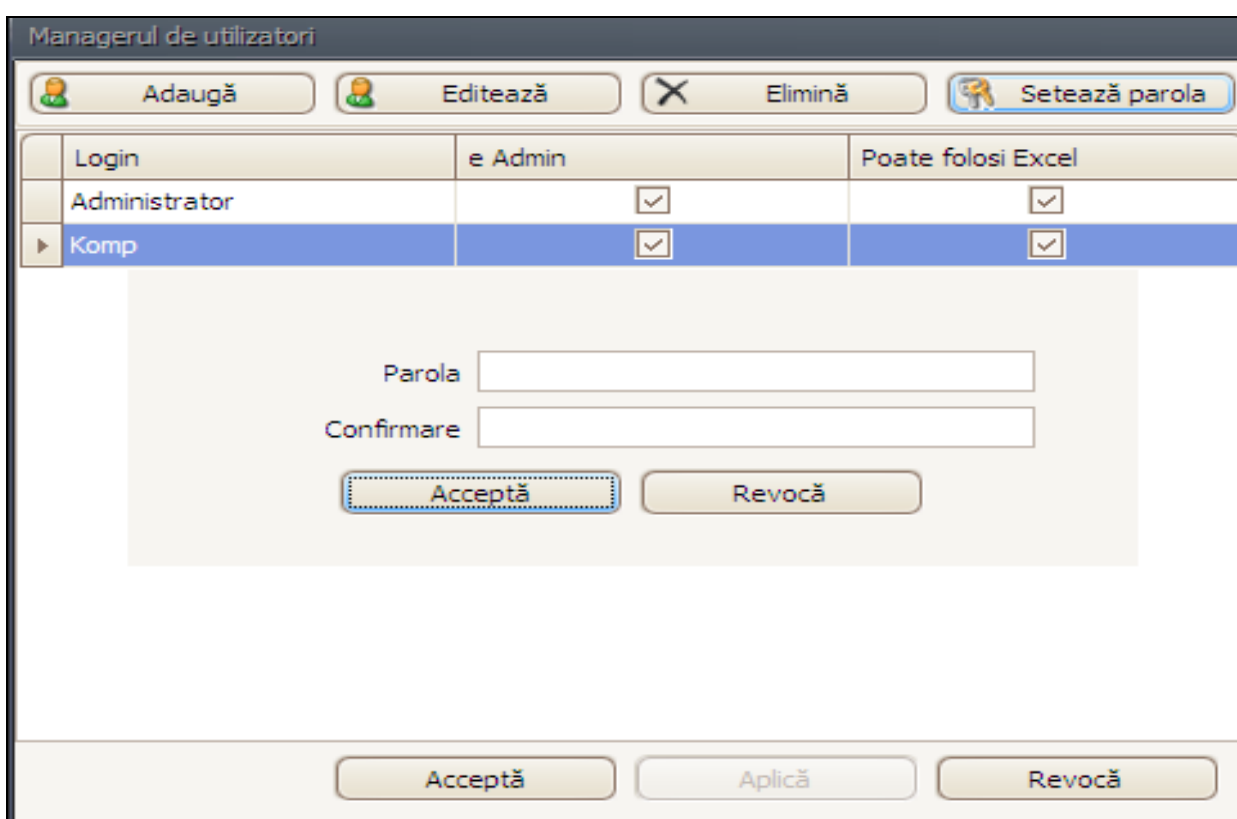


Fig.31 Modalitatea de setare a parolei.

Acum la intrarea în programul „Declarația Rapid”, introduceți în câmpul „Utilizator”, noul nume, în câmpul „Parolă” - noua parolă, dacă o aveți. Deschideți din meniu „Setări”, apoi „Constante” și introduceți rechizitele întreprinderii noi. După introducerea datelor, puteți începe să generați rapoarte fiscale din numele noii întreprinderi.

3. Convertor XLS-XML din sistemele de contabilizare în serviciul „Declarație Rapid”.

Permite importarea datelor din programele de evidență contabilă. Ca rezultat, introducerea tuturor datelor de seamă în serviciul dat se face foarte rapid. Convertorul este modelat pentru toate programele de evidență contabilă, bazându-se pe convertirea datelor din formatul XLS în formatul XML, fapt ce permite economisirea timpului și resurselor contribuabilului. În același timp în cadrul serviciului "Declarație Rapid" are loc optimizarea și reînnoirea permanentă a tuturor formelor de rapoarte fiscale, ce permite emiterea apariției eventualei greșeli de întocmire a datelor de seamă fiscale.

Pentru a beneficia de această funcție este necesar să fie instalat pe calculator MS Office 2003 sau 2007.

Convertor XLS-XML:

- Astfel, creezi un nou document conform tipului de șablon dorit. În bara meniului vei găsi meniul **Încarc Excel** ce conține două puncte: **Configurează**, **Încarc**. Selectați **Configurează** (fig. 32). În stânga, vezi arborele cu structura datelor șablonului (fig. 33). Pentru fiecare nod ales din arbore se arată detaliile în dreapta. Fiecare câmp din stânga se poate indica câteva legături către Excel, astfel valorile citite din aceste adrese se vor lega.

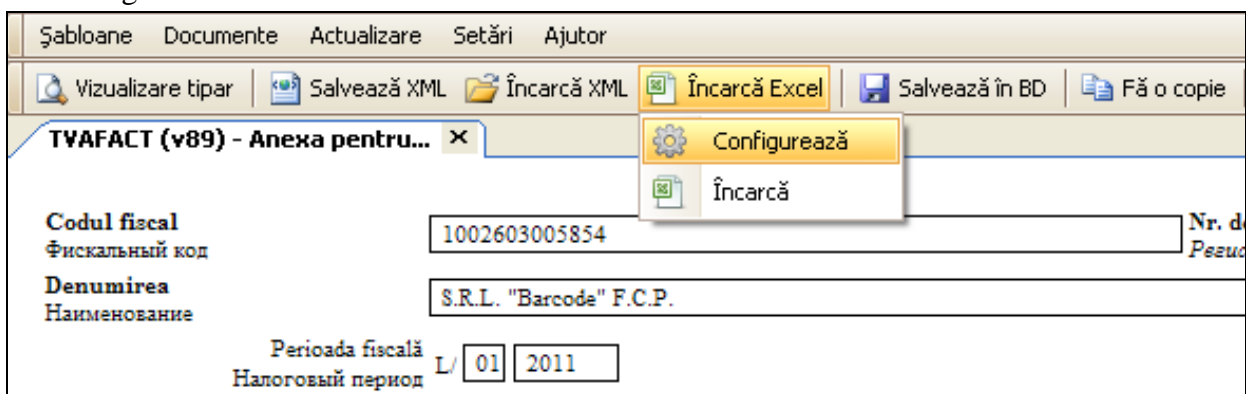


Fig.32 Meniul „Încarc Excel” și „Configurează”.

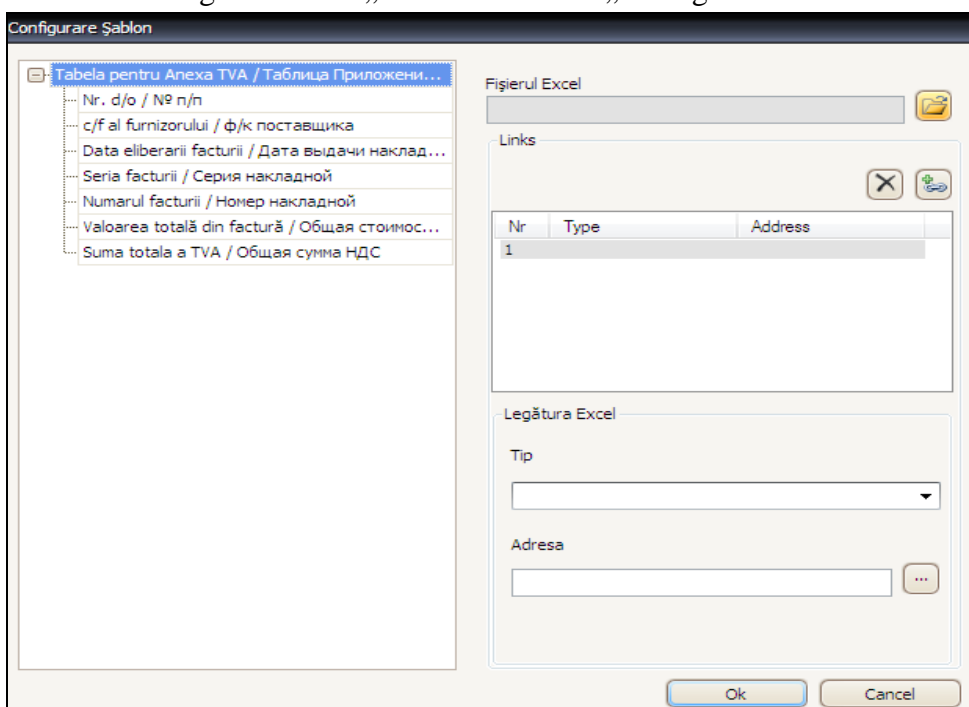


Fig.33 Set rile pentru efectuarea convertirii.

- b. Odată ce a fost selectat fișierul Excel se va activa butonul „Deschide Excel”. Acesta deschide fișierul Excel indicat într-o fereastră mică cu butonul “Alege”. E necesar să se selecte în fișier zona (celula) în dependență de document (de ex: anexa TVAFAC), prin indicarea celei potrivite a tabelului de opțiuni din partea stângă a ferestrei: Tabelul pentru Anexa TVA, Nr. d/o, c/f al furnizorului etc. unde se conține valoarea pentru câmpul ales din arborele ablonului și să apăsați butonul “Alege”(fig. 34).

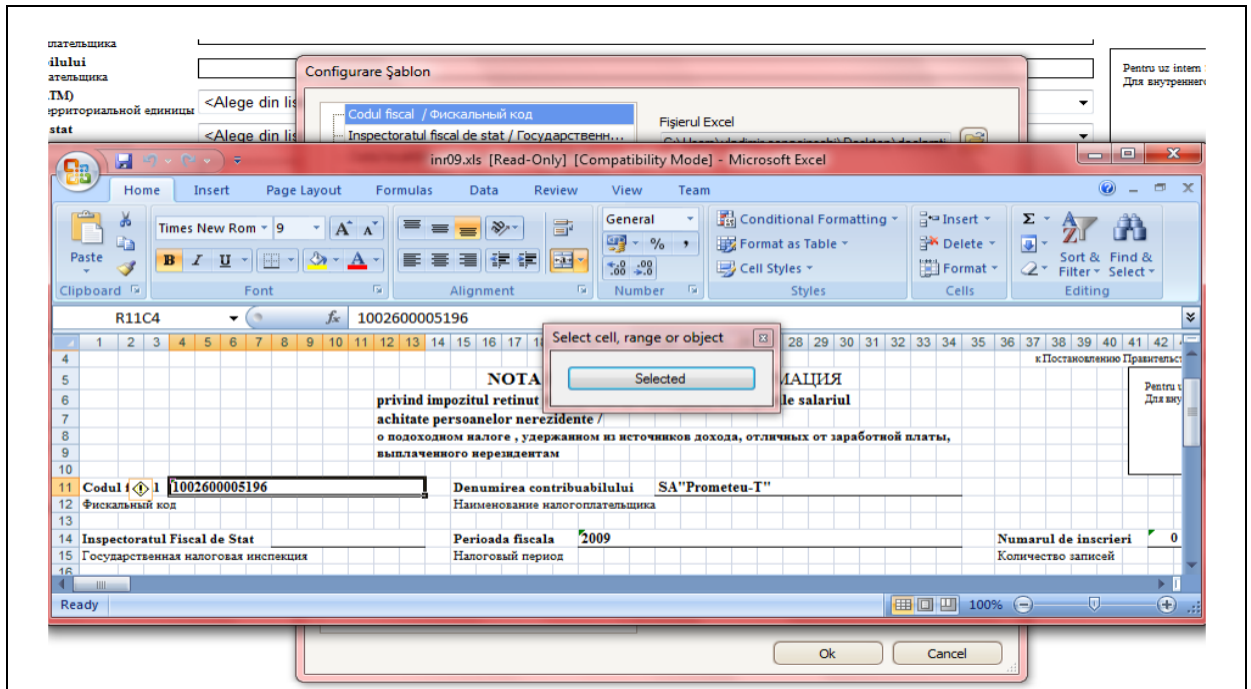


Fig.34 Modalitatea de selectare a coordonatelor.

În rezultat trebuie să obțineți tipul selecției și adresa acesteia în fișierul Excel.

- c. După ce sa efectuat operațiunea pentru toate câmpurile ce conțin date e necesar de salvat configurarea, apăsând butonul „Ok”(fig. 33). Configurarea datelor se salvează pe disc, conform condițiilor indicate în setările aplicației.
- d. Pentru a încărca datele din fișierul Excel conform configurației făcute anterior e necesar alegerea celui de-al doilea punct al meniului: „**Încarcă**”(fig. 35). Se va încărca o fereastră de dialog în care va trebui indicat fișierul Excel de unde se vor încărca datele (coincide cu fișierul folosit la configurare). În câteva clipe se vor încărca datele în ablon. Datele obținute pot fi salvate ca document în sistem, fie imprimate.

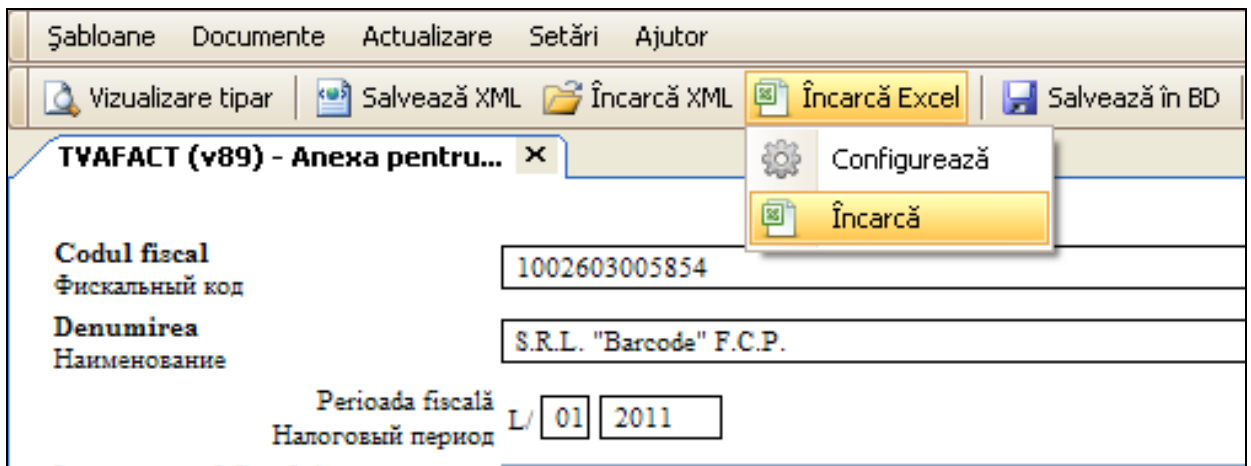


Fig.35 Încărcarea documentului configurat.

Documentele salvate în baza de date pot fi vizualizate accesând meniul „Documente”.

4. Soluționarea problemelor apărute

4.1 Problemele care generează apariția barcod-ului necalitativ:

- Modelul imprimantei este jet cu cerneală (inkjet) sau cu matrice.
- Calitatea imprimării nu este satisfăcătoare.
- Programul “Declarația Rapidă” este vechi.
- Actualizarea imediată nu se efectuează la timp.

4.2 Soluționarea acestor probleme:

- Modelul imprimantei trebuie să fie laser-jet, în cazul lipsei acestuia se adresează la administratorul al bazelor de date DAF sau IFS corespunzător, prealabil înscris pe flash document fiscal salvat în format PDF;
- Deservirea corespunzătoare al imprimantelor (cantitatea suficientă a cernelii în cartu etc.);
- Dezinstalarea programului “Declarația Rapidă” și instalarea celui nou;
- După deschiderea programului “Declarația Rapidă”, să se efectueze actualizare Actualizare imediată (fig. 12), în cazul lipsei internetului, de pe calculatorul administratorului al bazelor de date Direcția Administrare Fiscală sau Inspectoratul Fiscal de Stat corespunzător, se accesează adresa electronică <https://declaratie-rapida.fisc.md> (șabloanele documentelor (fig. 4) se salvează pe un purtător de memorie (flash, disc sau dischetă)). Se efectuează Actualizare Actualizare din fișier (flash, disc sau dischetă).

Informații adiționale puteți afla la Centrul de Asistență la Clienți

Tel. (022) 822222, fax (022) 211851, e-mail: asistenta@fsi.fisc.md

