

**INSTRUCȚIUNEA DE COMPLETARE FORMULARULUI TIPIZAT
REV5 “DECLARAȚIA PERSOANEI ASIGURATE PE AN ” /
ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТИПОВОЙ ФОРМЫ REV-5
«ДЕКЛАРАЦИЯ ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА ЗА ГОД»**

Formularul tipizat **REV5** “Declarația persoanei asigurate pe an ” se completează de către angajator pentru toate persoanele asigurate angajate și se prezintă la structurile teritoriale ale CNAS la termenul aprobat în Legea bugetului asigurărilor sociale anuală../Типовая форма REV-5 «Декларация застрахованного лица за год» заполняется работодателем на всех работников (застрахованных лиц) и представляется в территориальное подразделение Национальной кассы социального страхования в сроки, установленные в ежегодном Законе о бюджете государственного социального страхования.

Formularul tipizat **REV5** “Declarația persoanei asigurate pe an” este de 3 tipuri./ Форма REV-5 «Декларация застрахованного лица за год» имеет три типа

Formularul tipizat **REV5** de tipul “primar” se completează pentru prezentarea informației primare./ Тип формы REV-5 «первичная» заполняется для представления первичных сведений.

Formularul tipizat **REV5** de tipul “de corectare” se completează pentru corectarea informației precedente, unde au fost depistate greșelii. Se completează varianta corectă, în așa mod informația nouă înlocuiește informația primară./ Тип формы REV-5 «корректирующая» предназначен для исправления ранее представленной информации в случае обнаружения ошибок. В результате информация корректирующей формы заменяет первичную информацию, представленную неверно.

Formularul tip **REV5** de tipul “de stabilire a pensiei” este destinată pentru persoanele care vor beneficia de prestații sociale. Pe parcursul anului contribuabilii vor prezenta declarațiile de tipul “de stabilire a pensiei” la cererea angajatului./ Тип формы REV-5 «для назначения пенсии» предназначен для назначения выплат социального страхования. Данный тип декларации представляется по запросу застрахованного лица работодателем в течение года.

Lista rubricilor și modul completării lor/

Перечень реквизитов и порядок их заполнения.

Rubrica/Реквизит	Reguli de completare/Правила заполнения	Obligativitatea	
		Formular tipizat «primar» și «de stabilire a pensiei»/Типы формы «первичная» и «для назначения пенсии»	Formular tipizat “de corectare”/Тип формы «корректирующая»

Perioada de gestiune / Отчётный период	Se bifează, după caz , în funcție de perioada de gestiune./ Отмечается клетка, соответствующая отчётному периоду.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
Tip formular / Тип формы	Se bifează, după caz , în funcție de tipul formularului./ Отмечается клетка, соответствующая одному из типов данной формы.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	
Date despre angajator / Данные застрахованного лица			
Denumire angajator/ Наименование работодателя	Se indică denumirea agentului economic. În cazul în care agentul economic este o persoană fizică se indică numele, prenumele, patronimicul. / Указывается наименование экономического агента. Если работодатель является физическим лицом, указываются его фамилия, имя, отчество.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно
Cod CNAS / Код НКСС	Se indică numărul atribuit de către Casa Națională de Asigurări Sociale agentului economic./ Указывается номер, присвоенный экономическому агенту НКСС.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
Cod Fiscal/Фискальный код	Se indică codul fiscal al contribuabilului atribuit de către Inspectoratul Fiscal Principal de stat sau camera de înregistrare./ Указывается фискальный код плательщика, присвоенный Государственной Налоговой инспекцией или Регистрационной палатой.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
Date despre persoana asigurată / Данные застрахованного лица			
Codul personal de asigurări sociale/ Индивидуальный код социального страхования	Se indică codul personal de asigurări sociale al asiguratului ce se conține în certificatul de atribuire a codului personal./ Указывается индивидуальный код социального страхования застрахованного лица, содержащийся в свидетельстве о присвоении кода социального страхования.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
Numele / Фамилия Prenumele / Имя Prenumele tatălui / Отчество	Se indică datele personale ce se conțin în certificatul de asigurare. Datele se indică la cazul nominativ. /Указываются персональные данные из страхового свидетельства в именительном падеже.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
IDNP / Государственный идентификационный	Se indică codul IDNP al persoanei ce se conține în documentul ce identifică	Se completează în cazul când persoana nu dispune de cod CPAS. / Заполняется в	Se completează în cazul când persoana nu dispune de cod

<p>номер</p> <p>Tipul documentului, seria, numărul, data eliberării. / Тип документа, серия, номер, дата выдачи.</p> <p>Serviciul public, de la. / Дата начала государственной службы</p>	<p>persoana (din 13 cifre care se înscrie pe verso la buletinul de identitate). / Указывается Государственный идентификационный номер лица (13-значный код, указанный на обратной стороне удостоверения личности).</p> <p>Se completează datele din documentul ce identifică persoana / Указываются данные документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Se bifează pentru persoanele angajate în funcții de stat. Se indică data pentru persoanele care au devenit funcționari de stat pe parcursul anului. / Делается отметка для лиц, состоящих на государственной службе. Указывается, с какой даты в течение отчетного года лицо стало государственным служащим.</p>	<p>случае отсутствия у лица кода социального страхования.</p> <p>Se completează în cazul când persoana nu dispune de cod CPAS. / Заполняется в случае отсутствия у лица кода социального страхования.</p> <p>Se completează în cazul când persoana nu a activat ca funcționar de stat pe parcursul întregului an. / Заполняется в случае, если лицо являлось государственным служащим в течение не целого года.</p>	<p>CPAS. / Заполняется в случае отсутствия у лица кода социального страхования.</p> <p>Se completează în cazul când persoana nu dispune de cod CPAS. / Заполняется в случае отсутствия у лица кода социального страхования.</p> <p>Se completează în cazul când persoana nu a activat ca funcționar de stat pe parcursul întregului an. / Заполняется в случае, если лицо являлось государственным служащим в течение не целого года.</p>
--	---	---	---

1. Date despre salariul (venitul) asiguratului pe perioada de gestiune / Сведения о заработной плате (доходе) застрахованного лица за отчетный период

Conține datele despre salariul (venitul) persoanei asigurate, calcularea și achitarea contribuțiilor de asigurări sociale pe fiecare lună a perioadei de gestiune. Suma se indică în lei. / Сведения о заработной плате (доходе) застрахованного лица, начислении и перечислении взносов социального страхования за каждый месяц отчетного периода. Сумма указывается в леях.

<p><u>Rubrica 2/ Графа 2</u> Luna / Месяц</p>	<p>Se indică luna în care persoana asigurată a avut calcule la fondul de retribuire a muncii și alte recompense. / Указывается месяц, в котором производились начисления фонда оплаты труда и других выплат.</p>	<p>În cazul când nu s-au efectuat calculele, se permite lipsa elementelor / Допускается отсутствие</p>	<p>În cazul când nu s-au efectuat calculele, se permite lipsa elementelor./ Допускается отсутствие</p>
---	--	--	--

		данных, если начисления не производились	данных, если начисления не производились.
<u>Rubrica 3, 4 / Графа 3,4</u> Perioada de muncă / Период трудовой деятельности de la data / с până la data / по	Se indică data începerii și încheierii activității de muncă pe parcursul lunii. / Указывается дата начала и окончания трудовой деятельности в течение месяца.	Se completează în cazul când persoana nu a avut activitate pe parcursul întregii luni./ Заполняется, если лицо осуществляло трудовую деятельность в течение не целого месяца.	Se completează în cazul când persoana nu a avut activitate pe parcursul întregii luni./ Заполняется, если лицо осуществляло трудовую деятельность в течение не целого месяца.
<u>Rubrica 5 / Графа 5</u> Zile lucrătoare în săptămână / Количество рабочих дней в неделе	Se indică numărul de zile lucrătoare în săptămână / Указывается количество рабочих дней в неделе.	Se completează numărul de zile lucrătoare pe parcursul săptămânii./ Указывается количество рабочих дней в неделе.	Se completează numărul de zile lucrătoare pe parcursul săptămânii./ Указывается количество рабочих дней в неделе.
<u>Rubrica 6 / Графа 6</u> Categoria persoanei asigurate / Категория застрахованного лица	Se înscrie codul categoriei în care se regăsesc persoanele asigurate în conformitate cu clasificatorul categoriei persoanelor asigurate elaborat de CNAS. / Указывается код категории застрахованного лица согласно классификатору, разработанному НКСС.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
<u>Rubrica 7 / Графа 7</u> Codul funcției / Код profesiei	Se înscrie codul funcției în conformitate cu clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova. / Указывается код профессии согласно Классификатору занятий Республики Молдова	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
<u>Rubrica 8 / Графа 8</u> Fondul de retribuire a muncii și concediul medical/ Фонд оплаты труда и больничные листы	Această rubrică include fondul de retribuire a muncii și alte recompense, care servesc drept baza de calcul a contribuției de asigurări sociale pentru asigurat, precum și suma indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă (concediului medical). Se consideră recompensă orice sumă plătită de angajator către angajatul său (ori în folosul lui) pentru lucrări sau servicii, cu excepția drepturilor și veniturilor prevăzute în Legea bugetului asigurărilor sociale. / Указывается фонд оплаты	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu. / Заполняется обязательно.

	<p>труда и другие выплаты, которые являются расчётной базой взносов социального страхования, а также пособия по временной нетрудоспособности (больничные листы). Выплатой считается любая сумма, уплаченная работодателем работнику (или в его пользу) за работы или услуги кроме платежей и доходов, на которые не начисляются взносы обязательного государственного социального страхования.</p>		
<p><u>Rubrica 9 / Графа 9</u> Inclusiv pentru concediul medical / В том числе больничные листы</p>	<p>Se indică suma indemnizațiilor pentru concediul medical, de asemenea pentru sarcină și lăuzie precum și indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă în legătură cu accidente de producție și boli profesionale achitate de către angajator. / Указывается сумма пособий по временной нетрудоспособности, в т. ч. по беременности и родам, а также пособия в связи с производственными травмами или профессиональными заболеваниями.</p>	<p>În caz când nu sunt indemnizații se permite lipsa elementelor. / Допускается отсутствие информации, если пособия не начислялись.</p>	<p>În caz când nu sunt indemnizații se permite lipsa elementelor. / Допускается отсутствие информации, если пособия не начислялись.</p>
<p><u>Rubrica 10 / Графа 10</u> Contribuții individuale de asigurări sociale calculate / Сумма начисленных индивидуальных взносов социального страхования</p>	<p>Se înscrie suma contribuțiilor de asigurare socială calculată și datorată de către angajați conform cotei corespunzătoare. Contribuția se determină aplicînd cota (%) contribuției asupra cuantumului corespunzător rubricii 8 pentru fiecare lună minus suma concediului medical. / Указывается сумма начисленных индивидуальных взносов социального страхования согласно тарифу. Размер взноса исчисляется по соответствующему тарифу на значение графы 8 за каждый месяц за минусом суммы пособия по временной нетрудоспособности .</p>	<p>Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.</p>	<p>Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.</p>
<p><u>Rubrica 11/ Графа 11</u> Contribuții datorate de angajator calculate / Сумма обязательных взносов работодателя</p>	<p>Se înscrie suma contribuțiilor de asigurare socială calculată și datorată de către angajator conform cotei corespunzătoare. Contribuția se determină aplicînd cota (%) contribuției asupra cuantumului corespunzător rubricii 8 pentru fiecare lună minus suma concediului medical. / Указывается сумма начисленных взносов работодателя согласно тарифу. Размер взноса исчисляется по соответствующему тарифу на значение графы 8 за каждый месяц за минусом суммы пособия по временной</p>	<p>Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.</p>	<p>Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.</p>

	нетрудоспособности.		
Total / Итого	Se calculează suma totală pentru colonițele 8,9,10,11./ Указывается итоговая сумма по графам 8, 9, 10, 11	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
Conducătorul agentului economic / Руководитель экономического агента	Numele, prenumele conducătorului întreprinderii și semnătura./ Фамилия, имя руководителя, подпись.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
Contabil-șef / Главный бухгалтер	Numele, prenumele contabilului-șef și semnătura. / Фамилия, имя главного бухгалтера, подпись	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
Data completării / Дата заполнения	Se indică data completării documentului. / Указывается дата заполнения документа	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.	Se completează obligatoriu / Заполняется обязательно.
L.Ș. / Место печати	Se aplică ștampila agentului economic. Pentru persoanele fizice se aplică semnătura persoanei. / Используется печать экономического агента. Для физических лиц - личная подпись.	Formular-tipizat se vizează obligatoriu cu ștampila agentului economic sau cu semnătura persoanei fizice. / Типовая форма заверяется печатью экономического агента либо подписью физического лица в обязательном порядке.	Formular-tipizat se vizează obligatoriu cu ștampila agentului economic sau cu semnătura persoanei fizice. / Типовая форма заверяется печатью экономического агента либо подписью физического лица в обязательном порядке.

*** Formularul este prevăzut pentru repetarea uneia și aceiași perioade (luni) pe parcursul anului pentru persoanele care au activat în cadrul întreprinderii sub mai multe categorii ale persoanelor asigurate sau au beneficiat de sume care se referă perioadelor anului precedent sau următor (concediale, indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă).**

Suma ajutorului material acordat persoanelor care activează ca funcționar de stat (serviciul public) se va reflecta cu un rînd separat în luna în care au fost efectuate calculele fără contribuții. /

Данная форма позволяет представить информацию за один и тот же период (месяц) в течение отчётного года на тех застрахованных лиц, которые работают на одном и том же месте под несколькими категориями, а также на лиц, получивших

суммы за прошлый или будущий периоды (отпускные, пособия по временной нетрудоспособности).

Сумма материальной помощи государственным служащим отражается в отдельной строке в том месяце, когда производились начисления, без указания взносов социального страхования.

Exemplu: *Persoana s-a aflat în concediu de la data de 20 decembrie 2006 pe un termen de 46 de zile calendaristice, adică până pe 5 februarie 2007. S-au calculat concediale în sumă de 800 lei, din care 120 lei pentru luna decembrie 2006, 600 lei pentru luna ianuarie 2007 și 80 lei pentru luna februarie 2007. Suma de 800 de lei în declarația trimestrială (forma 4-BASS) se indică în trimestrul IV a anului 2006. La prezentarea declarației anuale (REV 5) pentru anul 2006 aceste sume vor fi necesar de reflectat pentru luna la care se referă. Vom indica o înscriere nouă cu luna ianuarie, iar perioada de muncă « de la – până la » va fi 01.01.2007-31.01.2007 și respectiv următoarea înscriere 01.02.2007-05.02.2007.*

Persoanele care se află pe buletin în luna decembrie și ianuarie, vor prezenta foaia de boală în luna ianuarie. Calculele se efectuează în luna ianuarie pentru luna decembrie a anului precedent și luna ianuarie a anului curent. În declarația trimestrială (forma 4-BASS) suma totală se va indica în trimestrul I a anului curent. În formularul REV 5, suma lunii decembrie a anului precedent se va reflecta cu un rând separat indicând perioada anului respectiv, spre exemplu 01.12.2006-31.12.2006 în declarațiile pentru anul 2007.

Примеры: *Застрахованное лицо находилось в отпуске с 20 декабря 2006 г. в течение 46 календарных дней, т. е. по 5 февраля 2007г . Ему были начислены отпускные в сумме 800 леев, из которых 120 леев - за декабрь 2006 года, 600 леев – за январь 2007-го и 80 леев – за февраль 2007-го. В ежеквартальной декларации (форма 4- БГСС) отпускные указаны общей суммой (800 леев) за IV квартал 2006 года. Тогда как в ежегодной декларации (REV-5) за 2006 год их следует распределить согласно начислению, указав во избежание расхождений с формой 4- БГСС и суммы за январь- февраль 2007- г., обозначив соответствующие периоды деятельности: 01.01.2007-31.01.2007 и 01.02.2007-05.02.2007.*

Лицо, находившееся на больничном в декабре- январе 2006-2007 годов, представило больничный лист в январе текущего года. Тогда же было произведено начисление пособия по временной нетрудоспособности за декабрь прошлого года и январь текущего. Общая сумма данного пособия была указана в ежеквартальной декларации (форма 4- БГСС) за I квартал текущего года. В ежегодной декларации (REV-5) за текущий год следует указать в отдельной строке и сумму, начисленную за декабрь прошлого года, обозначив соответствующий период деятельности: 01.12.2006-31.12.2006.