

INSTRUCȚIUNE
cu privire la modul de completare a Informației privind stabilirea
drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă
(Forma IRM19)

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta Instrucțiune stabilește modul de completare a Informației privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă (Forma IRM19) care se întocmește pe un formular aprobat de Ministerul Finanțelor.

2. Informația nominalizată se prezintă în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data angajării sau modificării/încetării raporturilor de muncă, emiterii ordinului de acordare a concediului de îngrijire a copilului sau concediului paternal. Termenul de prezentare a informației nominalizate (Forma IRM19) se determină începând cu ziua următoare după data indicată în ordin. În cazul persoanelor care se angajează și se eliberează pe parcursul a 10 zile din data angajării, în Forma IRM19 se efectuează două înscrieri.

3. Forma IRM19 se completează în corespundere cu ordinele întocmite de către angajator pentru următoarele situațiile ce țin de raporturile de muncă:

- a) în cazul angajării sau modificării/încetării raporturilor de muncă;
- b) aflare a persoanei în perioada unui risc asigurat (îngrijire a copilului până la 3 ani, îngrijire a copilului de la 3 la 4 ani, concediul paternal);
- c) stabilire a unei funcții care acordă dreptul la pensie în condiții speciale. În cazul dat nu se întocmește ordinul de către angajator.

4. Informația indicată în corespundere cu ordinele întocmite de către angajator servește drept temei pentru stabilirea drepturilor sociale, atribuirea statutului de șomer și stabilirea ajutorului de șomaj, precum și acordarea/suspendarea statutului de persoană asigurată în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală.

5. Contribuabilii care utilizează metode automatizate de raportare electronică, potrivit art.187 din Codul fiscal, prezintă Serviciului Fiscal de Stat în mod electronic Informația privind stabilirea drepturilor sociale și medicale aferente raporturilor de muncă (Forma IRM19).

În cazul în care contribuabilul nu dispune de semnătură electronică, acesta prezintă Informația menționată subdiviziunii Serviciului Fiscal de Stat pe suport de hârtie.

6. Informația din formularul respectiv, prezentată pe parcursul lunii de gestiune, aferentă categoriei persoanei asigurate (reflectată în col.5) nu se include de către angajatori în Darea de seamă (Forma IPC18), în Tabelul nr.3, care se prezintă Serviciului Fiscal de Stat până la data de 25 a lunii imediat următoare lunii de gestiune.

7. Informația aferentă raporturilor de muncă (reflectată în col.8-10), până la 1 aprilie 2019, se va prezenta Serviciului Fiscal de Stat în Tabelul nr. 2 din Darea de seamă

(Forma IPC 18) și în Informația (Forma DSA 19).

II. MODUL DE COMPLETARE A INFORMAȚIEI

8. Informația (Forma IRM 19) se completează după cum urmează:

În preambulul Informației se reflectă:

în rubrica „**Denumirea contribuabilului**” – denumirea contribuabilului, care trebuie să corespundă cu cea indicată în documentele de înregistrare eliberate de către organele abilitate conform legislației în vigoare;

în rubrica „**Codul fiscal/IDNO**” – codul fiscal care reprezintă numărul personal de identificare al contribuabilului/ numărul de identificare de stat al unității de drept atribuite în modul stabilit de legislația în vigoare;

în rubrica „**Serviciul Fiscal de Stat**” – denumirea subdiviziunii Serviciului Fiscal de Stat în a cărei rază se deservește contribuabilul, la care prezintă informația;

în rubrica „**Codul CNAS**” – semnul convențional de înregistrare, atribuit de către CNAS fiecărui plătitor de contribuții la bugetul asigurărilor sociale de stat;

în rubrica „**Data prezentării**” – data efectivă a prezentării informației subdiviziunii Serviciului Fiscal de Stat.

În tabelul Informației se reflectă:

col. 1 – numărul curent al înscrierii efectuate;

col. 2 – numele și prenumele persoanei fizice, conform datelor din actul de identitate;

col. 3 – numărul de identificare al persoanei (IDNP) din actul de identitate. Câmpul este obligatoriu pentru completare;

col. 4 – numărul codului personal de asigurate socială atribuit fiecărei persoane la momentul înregistrării în Registrul de stat at evidenței individuale.

col. 5 – codul categoriei în care se regăsește persoana asigurată în conformitate cu Clasificatorul categoriei persoanelor asigurate. Se indică categoria corespunzătoare riscului asigurat în care se află persoana. Nu se completează pentru persoanele angajate și eliberate.

col. 6, 7 – data începerii și încheierii perioadelor declarate conform codului din col. 5, care pot depăși perioada de gestiune. Nu se completează pentru persoanele angajate și eliberate.

col. 8 – codul raporturilor de muncă conform Clasificatorului raporturilor de muncă, potrivit anexei nr.7 la prezentul ordin;

col. 9 – codul motivului eliberării din funcție conform Clasificatorului cu privire la motivul eliberării din câmpul muncii, potrivit anexei nr.8 la prezentul Ordin;

col. 10 – data atribuirii la codul indicat în col. 8;

col. 11 – codul funcției în care se regăsesc persoanele asigurate în conformitate cu Clasificatorul funcțiilor care dă dreptul la pensie în condiții avantajoase, aprobat de CNAS. Rubrica dată se completează doar de către contribuabilii care angajează persoane în funcțiile prevăzute în Clasificator;

col. 12 – data atribuirii la codul indicat în col. 11.

În rubrica „**Semnătura persoanei responsabile**” – se aplică semnătura persoanei

împuternicite de către angajator cu responsabilitatea de prezentare a formularului. Pentru contribuabilii care utilizează metode automatizate de raportare electronică se aplică semnătura electronică. Pentru contribuabilii care prezintă formularul pe suport de hârtie se aplică semnătura olografă.

Notă: Informația (Forma IRM19) pentru persoanele ce nu dețin numărul personal de identificare (IDNP) se prezintă, suplimentar, agențiilor teritoriale și reprezentanților CNAM, pe suport de hârtie.