

PROCEDURA DE TRANSFER A UNEI CASE DE MARCAT PE O ALTA SOCIETATE

Pentru a transfera o casa de marcat pe o alta societate sunt necesari urmatoorii pasi:

Pasul 1. Predarea memoriei fiscale.

Acte necesare:

- **Cartea de Interventii** (contine toate inregistrarile efectuate de tehnicianul de service pe toata durata de functionare, precum si toate datele de indentificare ale casei de marcat si datele utilizatorului) si **Registrul Special** al casei de marcat;
- Certificarul de Inmatriculare al firmei - copie;
- Certificat de inregistrare in scopuri TVA (CIF) – copie (daca e cazul);
- Declaratie de instalare: original + copie;
- Adresa Numar Ordine ANAF original + copie;
- CI administrator societate sau a persoanei care preia memoria fiscala ;
- Delegatie a persoanei care preia memoria fiscala.

Extragerea memoriei fiscale din aparat se efectueaza numai de catre un tehnician de service - autorizat pentru aparatul respectiv.

Predarea memoriei fiscale se poate efectua la punctul de lucru al utilizatorului casei de marcat sau la sediul societatii de service.

Se va intocmi un dosar care trebuie prezentat la Administratia Financiara de sediu pentru a fi inregistrat Procesul Verbal de predare memorie fiscala.

Pasul 2.. Anularea numarului de ordine alocat de Directia Generala a Finantelor Publice

.Dosarul care se va depune in str. Dimitrie Gerota nr.13, parter, cam 1, sector 2 va contine:

- Inchiderea oficiala de la Registrul Comertului a punctului de lucru unde a afunctonat casa de marcat ;
- Cerere tip pentru anularea numarului de ordine -2exemplare;
- Certificat de Atribuire a Numarului de Ordine de la D.G.F.P **original**;
- Copie dupa Procesul Verbal de predare a memoriei fiscale;
- Copie dupa CUI;
- Copie CIF(doar in cazul firmelor platitoare de TVA);
- Copie dupa CI administrator sau delegat (Delegatie dupa caz)

Dovada anularii seriei fiscale se elibereaza in 4 zile lucratoare.

Va rugam sa retinetineti faptul ca la D.G.F.P. vi se pot solicita si alte documente pe care directia respectiva le considera necesare pentru completarea dosarului.

Pasul 3. Achizitia unei noi memorii fiscale.

Pasul 4 : Emiterea unei facturi si chitante de catre societatea care a incetat sa foloseasca casa de marcat catre societatea de service. De asemenea se va emite factura si chitanta pentru noua societate.

Pasul 5: Obținerea seriei fiscale pentru noua memorie a casei de marcat .

Dosarul se depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice (D.G.F.P.) a Municipiului București (sau reședința de județ) în a cărei rază teritorială se află punctul de lucru. Acesta va conține:

- Copie după Codul Unic de Înregistrare (CUI);
- Copie după Certificat de Înregistrare Fiscală (CIF)- doar în cazul firmelor platitoare de TVA;
- Copie după certificatul constatator, și rezoluția O.R.C., inclusiv mențiunile pentru punctul de lucru unde se instalează casa de marcat;
- Copie după contractul de închiriere/comodat de la adresa unde se va instala casa de marcat;
- Copie după CI administrator ;
- Copie după CI delegat (Delegatie după caz)

Pentru regim volant trebuie să aveți Certificat constatator pentru activități desfășurate la terți □□ (exemplu : coduri CAEN: 4789 sau 4799). De asemenea mai trebuie copie la contractul de închiriere sau comodat de la sediul firmei.

De la noi

- Copie după factura și chitanța prin care se face dovada achiziționării casei de marcat;
- Copie după avizul de distribuție și service pentru modelul achiziționat; Copie după Certificatul de Garanție;
- Copie după Procesul Verbal de sigilare a casei de marcat;
- Două exemplare a cererii tip pentru atribuirea numărului de ordine a seriei fiscale.

Depunerea dosarului pentru București și Ilfov se face pe Str. Dimitrie Gerota Nr. 13, Parter, cam .1, sector2

Certificatul de Atribuire a Numărului de Ordine se eliberează în 4 zile lucrătoare.

5.1 . Fiscalizarea, instruirea și programarea articolelor se vor realiza conform contractului de service încheiat. După obținerea seriei fiscale, vă rugăm să ne contactați la nr .de telefon 0731.554.555 sau 021/430.53.15 pentru a stabili împreună data și locul unde se va face fiscalizarea.

5.2 În maxim 24 de ore de la fiscalizare trebuie să vă prezentați la Administrația Financiară de care aparține punctul de lucru pentru vizarea declarațiilor de instalare.

Dosarul va conține :

- Declarația de instalare în 4 exemplare;
- Nr ordine ANAF în original și copie;
- Cartea de intervenții și Registrul Special;
- Copie CUI;
- Copie CIF (doar în cazul firmelor platitoare de TVA);
- Primul BON FISCAL și primul Raport Z;
- Copie .C.I. administrator/delegat (și delegatie).

Dacă sediul firmei nu se află în aceeași rază teritorială cu cea a punctului de lucru trebuie să mergeți pentru a viză Registrul Special și la Administrația Financiară unde își are sediul social firma, cu următoarele acte:

- Registrul special;
- Cartea de intervenție vizată de A.F. a punctului de lucru;
- copie de pe declarația de instalare vizată de Administrația Financiară de la sediul social;
- Copie Nr ordine ANAF.;
- Copie după CUI;
- Copie după CIF (numai dacă firma d-stra este platitoare de TVA);
- Copie .C.I. administrator/delegat

5.3. In maxim 7 zile de la primirea noului Certificat de Atribuire a Numarului de Ordine, trebuie sa predati un exemplar al Declaratiei de Instalare vizata la Administratia Financiara de punct de lucru in Str. Dimitrie Gerota Nr. 13, parter, cam 1 Sector 2 (doar pentru Bucuresti si Ilfov).

Pentru informatii suplimentare ne puteti contacta la nr. de telefon 0731.554.555; 021/430.53.15 sau ne puteti scrie pe adresa de e-mail office@zeusservice.ro.