

Procedura in cazul schimbarii punctului de lucru

- 1) Se face o programare la Administratia Financiara de care apartine punctul de lucru pentru a se preda memoria fiscala
- 2) Ne comunicati data programarii pentru a va anunta tehnicianul care va insoteste la predarea memoriei fiscale; daca nu aveti contract de service luati-va o marja de 4 zile lucratoare
- 3) La Administratia Financiara aveti nevoie de:
 - a. Casa de marcat in stare de functionare cu role
 - b. Carte de Interventii si Registrul Special vizate de Administratia Financiara la care s-a fiscalizat initial casa de marcat.
 - c. Certificat de Atribuire a Numarului de Ordine de la DGFP in original si copie
 - d. Declaratie de Instalare in original sau copie , vizata de Administratia Financiara
 - e. Copie CIF
 - f. Copie CUI
 - g. Stampila firmei
- 4) Tehnicianul scoate un raport de activitate pe care il preda alaturi de memoria fiscala, iar dumneavoastra primiti un proces verbal de predare a memoriei fiscale de la Administratie.
- 5) Depuneti dosarul la DGFP de care apartine noul punct de lucru pentru obtinerea Certificatului de Atribuire a Numarului de Ordine. Actele necesare sunt:
 - a. Cerere catre DGFP, dublu exemplar, redactata de dvs prin care solicitati mutarea casei
 - b. Certificat de atribuire a numarului de ordine de la DGFP in original (al vechiului punct de lucru)
 - c. Proces verbal de predare a memoriei fiscale – copie
 - d. Copie CUI
 - e. Copie CIF
 - f. Dovada noului sediu (copie). Ex : certificat constatator, contract inchiriere, comodat, etc
 - g. Copie Act constitutiv (dovada ca este administratorul societatii)
 - h. Copie act identitate
- 6) Dupa obtinerea Certificatului va rugam sa ne contactati pentru a stabili ziua in care se va face refiscalizarea casei si programarea articolelor. Specificati ca este vorba de refiscalizarea casei asadar aveti nevoie de o noua memorie fiscala si un nou set de carti.
- 7) In **maxim 24 de ore** de la fiscalizarea casei trebuie sa va prezentati la Administratia Financiara de care apartine punctul de lucru cu:
 - a. Declaratia de instalare in 4 exemplare (data de tehnician)
 - b. Cartile casei sigilate: Carte de Interventii si Registrul Special
 - c. Original + copie a Certificatului de la DGFP
 - d. Copie CUI
 - e. Copie CIF
- 8) Daca sediul social difera de punctul de lucru, trebuie sa va prezentati la Administratia Financiara de care apartine sediul social cu:
 - a. Certificat DGFP in original si copie .
 - b. Un exemplar al Declaratiei de Instalare original si copie
 - c. Registrul Special
 - d. Copie CUI si copie CIF
- 9) Trebuie depusa la DGFP o copie a Declaratiei de Instalare vizata obligatoriu de Administratia Financiara de la punctul de lucru unde se afla instalata casa de marcat, in **maxim 7 zile** de la primirea Certificatului de Atribuire a Numarului de Ordine

Va rugam sa ne trimiteti un exemplar al Declaratiei de instalare si catre societatea noastra la e-mail office@giptronic.ro sau prin depunere la sediul nostru.