

Procedura de fiscalizare a unei case de marcat

Va multumim ca ati achizitionat de la noi o casa de marcat !

Pasul 1- Intocmirea si depunerea dosarului catre DGFP

Dupa achizitionarea unei case de marcat trebuie sa depuneti un dosar la Directia Generala a Finantelor Publice (DGFP) de judet, respectiv a Municipiului Bucuresti, in a carei raza teritoriala se afla punctul de lucru (nu cea a sediului social).

Pentru Bucuresti, indiferent de sectorul unde se instaleaza casa de marcat, dosarul se depune la DGFP Bucuresti, situat pe str. Dimitrie GEROȚA nr 13 , et 1, camera115

Dosarul poate fi depus si ridicat :

-de un reprezentant al firmei utilizatoare a casei de marcat respective, fiind necesara adaugarea la dosar a unei copii dupa contractul de munca (sau actul constitutiv in cazul asociatilor sau administratorului) si copia actului de identitate a reprezentantului. (in acest caz nu mai aveti costuri suplimentare)

Sau

- de un Avocat, in baza unei imputerniciri avocatiale (in acest caz, mai aveti un cost suplimentar de 80 lei tva inclus, pentru care veti primi factura aferenta si contractul de asistenta juridica).

Termenul de eliberare a Certificatului de Atribuire a Numarului de Ordine este de 7 zile

Pentru ILFOV, indiferent de localitatea in care se instaleaza casa de marcat, dosarul se depune la DGFP ILFOV , strada Lucretiu Patrascanu Nr 8-10, etaj1, cam.116

Dosarul pentru obtinerea seriei fiscale trebuie sa cuprinda urmatoarele acte:

Actele firmei dumneavoastra:

- a. Copie Contract inchiriere (sau act proprietate, certificat de comodat, certificat constatator, etc), doar in cazul cand nu va functiona la sediu social
- b. Copie Act Constitutiv
- c. Copie act de identitate asociat/administrator
- d. Copie certificat inmatricular - CUI
- e. Copie certificat de inregistrare fiscala - CIF (numai pentru firmele platitoare de Tva)
- f. Stampila societatii
- g. Pentru regim ambulant/volant trebuie facuta dovada ca in actul constitutiv exista unul din urmatoarele coduri CAEN : 4779, 4781, 4782, 4789, 4791 sau 4799. De asemenea va mai este necesara si o Declaratie pe propria raspundere ca se va folosi casa de marcat pentru comert ambulant/volant

Actele de la distributorul casei de marcat:

- a. Copie dupa factura si chitanta (sau OP obligatoriu vizat de banca)
- b. Copie aviz de distributie si service
- c. Copie dupa certificatul de garantie (aflata pe prima pagina a Cartii de interventie)
- d. Copie dupa procesul verbal de sigilare a casei de marcat
- e. Cerere DGFP- original si copie

Va rugam sa retineti DGFP va poate solicita sa aduceti si alte documente pe care le considera necesare pt completarea dosarului.

PASUL 2 - Instruirea, programarea si fiscalizarea

Daca dvs. va ocupati de depunerea dosarului si ridicarea seriei fiscale, dupa obtinerea certificatului, va rugam sa ne contactati pentru a stabili ziua in care se va face fiscalizarea, programarea articolelor in casa de marcat si instruirea personalului. La tel 021-242.39.66, 021-242.92.70, sau e-mail office@giptronic.ro

Daca depunerea dosarului s-a facut cu imputernicire avocatuala va contactam noi imediat ce obtinem certificatul respectiv.

Instruirea, programarea articolelor si fiscalizarea se vor face gratuit, la locul de instalare a casei de marcat (punct de lucru) in baza unui contract de service sau la sediul nostru din Bucuresti, Bd. Ghica Tei, nr 72, Sector 2

Pentru un numar de pana la 30 de articole, acestea vor fi introduse manual, gratuit, de catre tehnicienul de service. In situatia in care aveti peste 30 articole, va rugam sa pregatiti o lista in format electronic Excel (nr. curent articol, denumire, cod de bare si pret daca este cazul) si noi le vom transfera, gratuit, in casa de marcat. Lista o trimiteți in minim 1 zi pe email pentru a avea timp sa pregatim fisierul.

Daca aveti posibilitatea sa ne inmanati lista doar pe hartie, o putem transcrie pentru dumneavoastra in format electronic in maxim 3 zile, in functie de marimea acestieia. Taxa perceputa este de 0.62 lei/articol, TVA inclus

La fiscalizare veti primi de la tehnicienul de service :

- Primul BON FISCAL si primul Raport Z
 - Declaratia de instalare in 4 exemplare
 - Cartea de Interventii completata la zi
 - Registrul Special, completat la zi
- Mai trebuie sa atasati de la firma dvs:
- Copie+original a certificatului de la DGFP
 - Copie dupa CUI
 - Copie dupa CIF (numai daca firma dvs. Este platitoare de tva)

PASUL 3 - proceduri dupa fiscalizare

Cu toate aceste acte, in **maxim 24 de ore** de la fiscalizarea casei de marcat, trebuie sa va prezentați la Administratia Financiara de care tine punctul de lucru . Nerespectarea termenului atrage amenda de la 2.000 la 4.000 lei. Daca fiscalizarea are loc vineri , actele se pot inregistra si in ziua de luni.

Atunci cand sediul social este diferit de punctul de lucru, trebuie sa duceti la Administratia Financiara de care tine sediul social urmatoarele acte:

- Registrul special
- O copie dupa declaratia de instalare vizata de A.F. a punctului de lucru
- Cartea de interventii vizata de A.F. de la punctul de lucru
- Registrul Special, completat la zi
- Copie+original a certificatului de la DGFP
- Copie dupa CUI
- Copie dupa CIF (numai daca firma dvs. Este platitoare de tva)

Este bine sa faceti acest lucru cat mai repede, dar nu este obligatoriu sa fie in 24 ore de la fiscalizare.

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 trimiteți un exemplar al Declaratiei de instalare si catre societatea noastră la e-mail office@giptronic.ro sau prin depunere la sediul nostru.

Va recomandam ca inainte de achizitionarea unei case de marcat sa ne descripti sumar pentru ce fel de activitate doriti sa utilizati casa de marcat. Desigur ca dvs. decideti ce model sa cumparati, dar credem ca si o parere avizata v-ar fi de ajutor.