

LBRIS

We know
books

Ec. Matei Horia

Cum să-ți protejezi FIRMA de AMENZI

Prin claritate fiscală și ordine în acte

Copertă: Raul Cîrț

EDITURA GOLD
2024

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României

MATEI, HORIA

Cum să-ți protejezi firma de amenzi – Prin claritate fiscală și ordine în acte / Horia Matei – București : Editura Gold, 2024

ISBN 978-606-92856-7-1

Toate drepturile rezervate © 2024 – Editura Gold

Editor: Ec. Matei Horia

Copertă: Raul Cîrț

DTP: Corina Rezai

Toate drepturile sunt rezervate. Ele sunt protejate de legile în vigoare privitoare la dreptul de autor. Orice reproducere totală sau în detaliu, prin orice fel de mijloace de copiere sau transmisie, este interzisă fără acordul scris al editurii Gold.

CUPRINS

Capitolul 1

CUM SĂ-ȚI ÎNFIINȚEȘI FIRMA / 11

- 1.1. Actele de care ai nevoie / 13
- 1.2. Avem o firmă, cum o denumim? / 24
- 1.3. Cum asociezi corect obiectul principal și obiectele secundare de activitate cu codurile CAEN / 30
- 1.4. Cum alegi contractul pentru sediul social / 35
 - 1.4.1. Contractul de comodat / 35
 - 1.4.2. Contractul de închiriere / 35
 - 1.4.3. Contract de asistență juridică pentru sediul social / 38
- 1.5. Cum întocmești Actul Constitutiv sau *Constituția societății tale* / 48
- 1.6. Ce acte vei primi după înregistrarea firmei / 52
 - 1.6.1. Codul de identificare fiscală / 52
 - 1.6.2. Certificatul Constatator / 55
 - 1.6.3. Rezoluția / 57
- 1.7. Acum firma ta are și număr de ordine din Registrul Comerțului / 58

Capitolul 2

CE SUNT ȘI CUM LE OBTȚII: ACORDURI, AUTORIZAȚII ȘI AVIZE / 59

- 2.1. Autorizația sanitar-veterinară (DSV) / 59
 - 2.1.1. Cine emite autorizația sanitară veterinară / 61
 - 2.1.2. Pentru ce obiective și activități se emit autorizații sanitar-veterinare. Activități care se supun autorizării de către autoritatea sanitară veterinară (listă coduri CAEN) / 61
 - 2.1.3. Cum se poate obține această autorizație / 65
 - 2.1.4. Condiții pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul pentru obținerea autorizației / 66
 - 2.1.5. În ce constă verificarea realizată de personalul autorității sanitare veterinare / 69
 - 2.1.6. Procedura de autorizare sanitară veterinară / 71
- 2.2. Autorizația de la Direcția de Sănătate Publică (DSP) / 73
- 2.3. Autorizația de Mediu / 76
 - 2.3.1. Cine o eliberează / 76
 - 2.3.2. Ce este autorizația de mediu / 76

- 2.3.3. Cum afli dacă ai nevoie de autorizație de mediu pentru activitatea firmei tale / 77
- 2.3.4. Care sunt actele ce trebuie depuse la depunerea solicitării / 78
- 2.3.5. Ce se poate întâmpla în cazul în care nu deții autorizația de mediu / 79
- 2.4. Contractul de servicii salubritate / 80
- 2.5. Autorizația de Securitate la Incendiu ISU / 84
 - 2.5.1. Care este diferența dintre avizul ISU și autorizarea ISU de securitate la incendii / 85
 - 2.5.2. Categoriile de clădiri pentru care, potrivit legii, este nevoie de aviz/autorizație de securitate la incendii / 86
 - 2.5.3. Ce trebuie să conțină dosarul de avizare ISU / 89
 - 2.5.4. Ce trebuie să conțină dosarul de autorizare ISU / 91
 - 2.5.5. Tipuri de proceduri pentru obținerea autorizației de securitate la incendiu / 94
- 2.6. Autorizația de funcționare de la Primărie / 96
 - 2.6.1. Acte și pași necesari pentru obținerea autorizației de funcționare de la Primărie / 96
 - 2.6.2. Ce firme au nevoie de autorizație de funcționare de la Primărie / 97

Capitol 3

CONTABILITATEA FIRMEI SAU CUM CONDUCI ȘI DELEGI GESTIUNEA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ A FIRMEI TALE / 99

- 3.1. Ce presupune să angajezi contabil în firmă / 101
- 3.2. Externalizarea contabilității / 104
 - 3.2.1. Contractul cu firma de contabilitate / 107
- 3.3. Ce atribuții are contabilul care oferă servicii de contabilitate / 110
- 3.4. Ce documente trebuie să primească contabilul în fiecare lună / 113
 - 3.4.1. Facturi emise către clienți / 113
 - 3.4.1.1. În ce programe se pot emite facturi / 116
 - 3.4.1.2. Ce cuprinde o factură / 116
 - 3.4.1.3. Cum se poate corecta o factură emisă greșit / 119
 - 3.4.1.4. Cine emite factura / 120
 - 3.4.1.5. Alte informații importante cu privire la factură / 122
 - 3.4.2. Facturi primite de la furnizori / 124
 - 3.4.2.1. Gestionare / 124
 - 3.4.2.2. Ce se întâmplă când se omite înregistrarea unor facturi / 125
 - 3.4.2.3. Furnizorul a înscris eronat în factură TVA / 129

- 3.4.3. Registrul de casă / 130
- 3.4.4. Extrase de cont (în lei sau în valută, după caz) / 139
- 3.4.5. Sinteza. Alte documente pe care trebuie să le primească contabilul / 140
- 3.4.6. Când trebuie predate documentele la contabil / 142
- 3.5. Alte registre obligatorii / 144
 - 3.5.1. Registrul-Jurnal / 144
 - 3.5.2. Registrul-inventar / 146
 - 3.5.3. Cartea mare / 149
 - 3.5.4. Păstrarea și arhivarea registrelor contabile / 152
- 3.6. Formulare financiar-contabile / 155
 - 3.6.1. Fișa mijlocului fix / 155
 - 3.6.2. Factura / 156
 - 3.6.3. Avizul de însoțire a mărfii / 156
 - 3.6.4. Lista de inventariere / 158
 - 3.6.5. Chitanța și Chitanța pentru operațiuni în valută / 161
 - 3.6.5.1. Diferența dintre bonuri fiscale și chitanțe / 163
 - 3.6.6. Dispoziția de plată/încasare către casierie / 164
- 3.7. Casa de marcat / 165
 - 3.7.1. Tipuri / 165
 - 3.7.2. Fiscalizarea și conectarea casei de marcat / 166
 - 3.7.3. Ce se întâmplă atunci când casa de marcat nu mai funcționează / 173
 - 3.7.4. Defiscalizarea casei de marcat / 174
- 3.8. Achizițiile intracomunitare / 177
 - 3.8.1. Legislație pentru achiziții intracomunitare / 179
 - 3.8.2. Documente pentru scutirea de TVA pentru livrările intracomunitare / 180
 - 3.8.3. Elemente cheie ale contabilității achizițiilor intracomunitare / 181
- 3.9. Sponsorizarea / 183

Capitolul 4

CUM SĂ MANEVREZI PRINTRE TAXE, IMPOZITE ȘI ALTE OBLIGAȚII FISCALE / 187

- 4.1. Impozitul pe venit / 188
 - 4.1.1. Ce se întâmplă în cazul unei microîntreprinderi cu un singur angajat, al cărui raport de muncă încetează / 192
 - 4.1.2. Ce se întâmplă când microîntreprinderea depășește plafonul de 500.000 de euro, cifra de afaceri / 193

- 4.1.3. Ce se întâmplă când antreprenorul deține părți sociale/acțiuni în mai multe microîntreprinderi / 193
- 4.1.4. Ce se întâmplă atunci când o microîntreprindere realizează venituri în pondere de peste 20% din consultanță și/sau management, în timpul unui an fiscal / 194
- 4.1.5. Când se poate opta pentru trecerea de la impozit pe profit la impozit pe veniturile microîntreprinderii / 195
- 4.1.6. În ce situații este opțională intrarea în sistemul de impunere a veniturilor microîntreprinderilor / 197
- 4.2. Contribuții sociale / 200
 - 4.2.1. Contribuții sociale datorate de angajator / 201
 - 4.2.2. Contribuții sociale datorate de către angajat / 202
 - 4.2.2.1. Contribuția de asigurări sociale de sănătate (CASS) / 202
 - 4.2.2.2. Contribuția la sistemul public de pensii (CAS) / 203
 - 4.2.2.3. Impozitul pe venit / 205
 - 4.2.4. Unde se achită contribuțiile sociale / 209
 - 4.2.5. Ce se întâmplă dacă o firmă nu plătește contribuțiile sociale / 210
 - 4.2.6. Beneficii salariale 2023 și modul lor de impozitare / 210
- 4.3. Taxa pe valoare adăugată – TVA / 219
 - 4.3.1. Înregistrarea în scop TVA pentru persoanele fizice cu sediul în România / 220
 - 4.3.1.1. Înregistrarea în scopuri TVA pentru persoanele care au sediul în afara României / 220
 - 4.3.1.2. Înregistrarea în scopuri de TVA pentru persoana impozabilă care nu este stabilită în România / 221
 - 4.3.1.3. Cum se completează cererea de înregistrare fiscală / 222
 - 4.3.1.4. Documente necesare pentru înregistrarea TVA / 224
 - 4.3.2. Ce avantaje obțin firmele care aleg să plătească TVA, când ar putea beneficia de scutire / 225
 - 4.3.3. Când plata TVA nu este o soluție inspirată / 226
 - 4.3.4. Cote TVA / 226
 - 4.3.5. Scutiri de TVA / 227
 - 4.3.6. TVA la încasare / 230
 - 4.3.7. Unde și în ce condiții trebuie să achite societățile comerciale TVA / 231
- 4.4. Impozitul pe dividende / 233
- 4.5. Impozitul pe profit / 239

Capitolul 5

AI UN BUSINESS DE CONDUS SAU CUM LUCREZI CU ANGAJAȚII / 247

- 5.1. Contractul de muncă / 248
 - 5.1.1. Ce este contractul individual de muncă / 248
 - 5.1.2. Tipuri de contracte individuale de muncă / 250
 - 5.1.3. Ce este un contract de muncă pe perioada nedeterminată / 252
 - 5.1.4. Unde pot verifica angajații dacă au contract de muncă / 252
 - 5.1.5. Clauze obligatorii la contractul de muncă – ce prevede legislația / 253
 - 5.1.6. Acte necesare pentru întocmirea contractului individual de muncă / 255
 - 5.1.7. Contractul colectiv de muncă / 257
 - 5.1.8. Drepturile angajatului / 258
- 5.2. Ce sancțiuni riscă antreprenorii în firmele cărora se practică munca la negru / 259
- 5.3. Acte care se semnează la angajare / 261
- 5.4. Salariul brut, net / 262
- 5.5. Documente care au legătură cu angajații / 264
 - 5.5.1. Dosarul de angajat / 264
 - 5.5.2. Condica de prezență / 266
- 5.6. Aspecte legale noi sau mai puțin cunoscute în relația cu angajații / 267
 - 5.6.1. Majorarea salariului minim / 267
 - 5.6.2. Model-cadru pentru contractul individual de muncă / 267
 - 5.6.3. Drepturi ale salariaților reglementate prin Legea nr. 283/2022 / 269
 - 5.6.4. Obligații pentru companii, indiferent de numărul de salariați / 271
 - 5.6.5. Legea nr. 144/2022 / 271
 - 5.6.6. Prevederi din Codul Muncii privitoare la orele suplimentare de lucru / 272
 - 5.6.7. Mențiuni importante despre concediul fără plată și demisie / 273
 - 5.6.8. Informații despre încetarea contractului individual de muncă / 274
 - 5.6.9. Concedierea / 275
 - 5.6.10. Stabilirea și confidențialitatea salariului / 277
 - 5.6.11. Drepturile angajatului conform Codului Muncii / 278
 - 5.6.12. Obligațiile angajatorului / 281

- 6.1. Diferența dintre fluxul de numerar pozitiv și cel negativ / 284
- 6.2. De ce este bine să fie bani în firmă / 284
- 6.3. Cum se poate finanța legal afacerea / 285
- 6.4. Cum se pot introduce bani în firmă / 289
- 6.5. Cum se pot scoate legal bani din firmă / 290

Capitolul 7

ȚI-AI PREGĂTIT FIRMA PENTRU CONTROL? / 293

- 7.1. Ce acte sunt solicitate în cadrul unui control / 294
 - 7.1.1. Registrul unic de control / 294
 - 7.1.2. Autorizație de funcționare / 295
 - 7.1.3. Act constitutiv / 296
 - 7.1.4. Copii CI administratorilor / 296
 - 7.1.5. Cod de identificare fiscală / 296
 - 7.1.6. Contracte de muncă angajați / 297
 - 7.1.7. Regulamentul de ordine interioară / 297
 - 7.1.8. Medicina Muncii / 302
 - 7.1.9. Protecția Muncii / 306
 - 7.1.10. Registrul de casă / 311
- 7.2. Ce verifică ANAF / 312
- 7.3. Ce verifică DSV în caz de control / 318
- 7.4. Ce verifică Garda de Mediu în caz de control / 321
- 7.5. Ce verifică DSP / 332
- 7.6. Ce verifică poliția economică / 333
- 7.7. Ce verifică ITM / 334
- 7.8. Ce verifică ISU / 338

Capitolul 8

CUM FACI EXIT DIN FIRMĂ? / 341

- 8.1. Păstrarea firmei în stadiul actual / 342
- 8.2. Suspendarea firmei / 342
- 8.3. Închiderea firmei / 344
- 8.4. Vânzarea firmei / 344
- 8.5. Este posibil ca o firmă să se dizolve din oficiu? / 345

BIBLIOGRAFIE / 347

ANEXE / 349

CUM SĂ-ȚI ÎNFIINȚEZI FIRMA

- 1.1. Ce acte sunt necesare pentru înființarea unei firme
- 1.2. Denumirea firmei
- 1.3. Alegerea obiectului principal și a obiectelor secundare de activitate - CAEN
- 1.4. Contract de comodat, contract de închiriere sau contract de asistență juridică
 - 1.4.1. Contractul de comodat pentru sediul social
 - 1.4.2. Contractul de închiriere pentru sediul social
 - 1.4.3. Contract de asistență juridică pentru sediul social
- 1.5. Actul Constitutiv
- 1.6. Ce acte se primesc la înființarea firmei
 - 1.6.1. Codul de identificare fiscală
 - 1.6.2. Certificatul Constatator
 - 1.6.3. Rezoluția
- 1.7. Numărul de ordine din Registrul Comerțului

Felicitări pentru decizia de a deveni antreprenor și a porni o afacere nouă!

Ca să dai viață ideilor tale de business, prima ta misiune este să înființezi o firmă, singur sau împreună cu alți asociați animați de aceleași visuri și obiective.

Ai pus deja cap la cap un plan care să conțină toate informațiile despre firma ta, precum obiectivele pe termen mediu și lung, publicul țintă, descrierea produsului sau serviciului și sursele de finanțare, deci poți trece la primul pas în dezvoltarea afacerii tale – **deschiderea oficială a firmei prin înregistrarea la Registrul comerțului.**

Plin de optimismul și energia începutului, acum este timpul să alegi una din formele prevăzute de lege pentru constituirea unei societăți sau firme.

Misiunea devine mult mai ușoară atunci când știi exact ce ai de făcut, așa că e bine să cunoști toți pașii corecți pentru a putea începe să lucrezi la businessul dorit.

Să-ți poți desfășura o afacere într-un cadru legal este un deziderat al oricărui întreprinzător responsabil. Afacerea ta este protejată de stat și **se bucură de încredere deplină** din partea băncilor, a clienților și **partenerilor și astfel ai premisele de bază** ale unei dezvoltări sănătoase.

Din acest punct de vedere, cel puțin la început de drum, **societatea cu răspundere limitată (SRL-ul) este forma juridică cea mai accesibilă întreprinzătorilor, atât ca procedură de înființare, cât și ca mod de administrare ulterioară.**

SRL-ul este și forma juridică cea mai răspândită în România și desemnează o societate al cărei capital social este divizat în părți sociale de valoare egală deținute de unul sau mai mulți asociați.

Gestionarea activității economice în cadrul unui SRL prezintă o serie de avantaje pentru întreprinzătorii care aleg această formă juridică. Unele dintre acestea țin de modul de înființare a societății, altele de răspunderea juridică și altele de administrarea capitalului și de actele contabile.

În primul rând, cu toată documentația pregătită, un SRL se poate înființa în numai trei zile de la depunerea dosarului. Legea înlesnește înființarea acestui tip de societate și prin faptul că nu stabilește condiția unui capital social semnificativ.

În ceea ce privește răspunderea deținătorului societății (asociatului unic) sau a partenerilor care o dețin, aceasta se limitează la capitalul firmei, așa cum îi spune și denumirea, societate cu răspundere limitată, ceea ce înseamnă că, în cazul unei executări silite pentru datoriile societății sau în caz de faliment, nu pot fi

urmărite decât bunurile sau capitalul societății, nu și patrimoniul personal al asociaților săi.

Flexibilitatea în administrare este un alt avantaj al antreprenorilor care aleg această formă juridică pentru desfășurarea activității economice. Un SRL permite proprietarilor să ia decizii rapide și să gestioneze afacerea cu mai puțină birocrație și formalități decât alte structuri. Proprietarii SRL-urilor pot încasa dividende din profiturile companiei, care astfel reprezintă o sursă importantă de venit pentru aceștia.

Dincolo de aceste avantaje imediate, pe termen lung și în perspectiva dezvoltării ulterioare a afacerii, deținerea unui SRL poate ajuta la consolidarea credibilității și reputației afacerii, oferind clienților și partenerilor un nivel mai ridicat de profesionalism și stabilitate.

1.1. Actele de care ai nevoie pentru înființarea unei firme

Înființarea unui SRL este un proces ce presupune parcurgerea mai multor etape obligatorii, fiecare etapă având cerințele sale specifice.

Tot procesul se desfășoară în fața instituției publice competente, și anume la Oficiul Național al Registrului Comerțului (ONRC), mai exact la oficiul teritorial de pe lângă Tribunalul din municipiul reședință al județului unde firma ta își va stabili sediul sau la ORC de pe lângă Tribunalul București, în cazul în care sediul social va fi pe raza municipiului București.

După ce ai ales **obiectul de activitate** al viitoarei firme și l-ai încadrat în **codul CAEN** aferent acesteia, ai nevoie de o **denumire**, pentru care vei solicita Registrului Comerțului verificarea disponibilității și apoi rezervarea.

Cererea de verificare a disponibilității denumirii și de rezervare a denumirii firme este un formular standard, care se completează și se depune la ONRC.

Orice firmă are nevoie de un **sediul social**, care va constitui pe viitor unul dintre elementele de identificare a acesteia și adresa de corespondență la care va primi acte, documente, facturi, informări de impuneri și situații fiscale etc.

Actul doveditor al dreptului de folosință a spațiului în care se află sediul social și, dacă este cazul, a spațiilor utilizate ca destinație de sediu secundar poate fi actul/titlul de proprietate (precum contract de vânzare - cumpărare, actul de adjudecare la licitație publică), contractul de închiriere, contractul de comodat sau contractul la sediul avocatului sau la firme specializate în acest sens.

Contractul de comodat (Anexa 4) este un contract prin care o persoană (numită comodatant) transferă *temporar și gratuit* folosința, în interes propriu, unui bun mobil sau imobil către altă persoană (numită comodatatar), cu obligația de a-l restitui comodatantului la sfârșitul perioadei de comodat.

Prin urmare, contractul de comodat implică un transfer gratuit al dreptului de folosință asupra unui bun, iar în schimb, comodatatarul este obligat să-l păstreze și să-l restituie comodatantului în aceeași stare în care l-a primit, cu excepția uzurii normale.

Aceasta este o practică foarte răspândită pentru folosirea imobilelor cu destinație de sediu social, pentru că poate avea o serie de avantaje pentru antreprenorul care își înființează sediul social într-un spațiu asupra căruia are drept de folosință prin comodat. Comodatul poate fi o soluție economică pentru persoanele sau afacerile care au nevoie temporară de un bun, fără a fi nevoie să plătească pentru achiziționarea sau închirierea lui, și este ideal pentru afacerile la început de drum.

Un alt avantaj este acela că, prin comodat, sunt permise efectuarea de modernizări și modificări ale spațiului, astfel încât acesta să poată fi folosit efectiv pentru nevoile și activitatea firmei. Pe durata contractului de comodat, proprietarul imobilului are obligația de a nu-l tulbura pe comodatatar în exercitarea folosinței spațiului potrivit interesului său.

Spre deosebire de comodat, care se face cu titlul gratuit, **închirierea** este transmiterea folosinței unui bun contra plății unui preț, sub forma unei chirii de regulă lunare.

Acest contract specifică termenii și condițiile pentru închirierea spațiului, durata contractului, suma chiriei, modalitățile de plată a chiriei, termenii și condițiile de păstrare a bunului în starea în care a fost predat de proprietar și recepționat de chiriaș, precum și alte clauze și reguli referitoare la utilizarea spațiului închiriat. Și această formă este foarte des întâlnită în practică pentru sediul social.

Deși contractul de închiriere are dezavantajul, față de comodat, că este un contract cu titlu oneros și necesită plata chiriei, totuși clauzele prevăzute în acest tip de contract limitează răspunderea chiriașului pentru întreținerea și reparațiile majore ale imobilului închiriat, ceea ce poate reduce costurile și responsabilitățile.

Un alt dezavantaj al închirierii este acela că nu permite personalizarea spațiului în care se desfășoară activitatea în sediul social, prin lucrări de renovare și intervenții majore, dar această situație poate fi remediată dacă se ajunge la un acord cu proprietarul spațiului, transpus în clauzele contractului.

Atât în contractul de comodat, cât și în cel de închiriere trebuie prevăzut scopul folosinței bunului imobiliar, respectiv acela de sediu social pentru întreprindere.

Cu siguranță că a deține **proprietatea asupra spațiului** în care va funcționa sediul social este situația ideală care îi scapă pe

antreprenorii care înființează SRL-ul de grija amplasării acestuia, de eventuale chirii sau litigii cu proprietarul spațiului.

Cu toate acestea, proprietatea poate fi un dezavantaj în ceea ce privește mobilitatea societății comerciale, având în vedere că un contract de comodat sau închirierea spațiului permite mai multă flexibilitate și mobilitate pentru firmă.

Între achiziție și închiriere, este preferată cea din urmă, dacă imobilul se cumpără doar pentru destinația de sediu social. Chiria percepută de proprietar va fi considerabil mai mică decât rata lunară pentru achiziția imobilului.

Alegerea ta între închirierea sau achiziționarea unui imobil va depinde de nevoile și obiectivele afacerii. Închirierea unui imobil poate fi o opțiune mai bună pentru o companie nou înființată sau care se extinde rapid, dar poate deveni mai costisitoare pe termen lung. Achiziționarea unui imobil poate fi mai avantajoasă pe termen lung, dar poate fi o investiție costisitoare inițial.

Mai trebui să ai în vedere că, dacă **sediul social se stabilește într-un imobil cu destinație de locuință, iar la sediu se desfășoară activitate**, ai nevoie de **acordul** expres al proprietarului, dar și al vecinilor, în clădirile cu mai multe locuințe, cum ar fi blocurile de apartamente sau vilele cu destinație de locuință permanentă.

Conform art. 40 din Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, se prevede că „schimbarea destinației locuințelor, precum și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, prezente în proiectul inițial al imobilului, se poate face numai cu *avizul scris* al comitetului executiv și cu *acordul scris, prealabil*, al proprietarilor direct afectați cu care se învecinează, pe plan orizontal și vertical, spațiul supus schimbării”.

Deci, în acest caz, vei avea nevoie de acordul scris al vecinilor de perete ai sediului social, din stânga și din dreapta, de sus sau de jos, în funcție de nivel sau de etaj. Comitetul executiv al asociației de locatari trebuie să-și dea avizul pentru această schimbare a destinației spațiului.

Obținerea acordului și a avizului poate fi evitată, acolo unde este cazul, dacă administratorul firmei declară pe propria răspundere, într-un formular tipizat de declarație, că **la sediul social nu se desfășoară activitate**, potrivit art. 17 alin. (6) din Legea societăților nr. 31/1990.

Antreprenorii la început de drum mai recurg și la **soluția înregistrării sediului social în biroul unui avocat**, contra unei sume.

Potrivit art. 3 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, activitatea avocatului implică și stabilirea temporară a sediului pentru societăți la sediul profesional al avocatului și înregistrarea acestora, în numele și pe seama clientului. Găzduirea se face în baza unui contract de asistență juridică al cărui obiect vizează sediul social al firmei, de care pot beneficia societățile organizate ca SRL sau SA, contra unui onorariu plătit avocatului și stabilit prin contract. Așa cum spune și legea, este vorba despre o stabilire temporară și această modalitate *se limitează la durata unui an*.

Stabilirea sediului social la biroul avocatului are avantajul că se face rapid, nu necesită formalități, contract de închiriere sau acordul vecinilor. Totodată, implică cheltuieli reduse față de chirie. Avocatul are obligația să primească și să păstreze corespondența societății. Durata contractului poate fi prelungită cu un an printr-un contract de comodat dacă avocatul deține drept de proprietate a imobilului în care își desfășoară activitatea biroul său.

Dezavantajele acestei convenții cu avocatul o reprezintă durata de numai un an a contractului, precum și faptul că firma nu poate

folosi efectiv spațiul unde se află sediul său social. Dacă firma devine plătitoare de TVA, ANAF prevede anumite penalizări pentru firmele care folosesc un astfel de contract pentru sediul social.

Rezolvare temporară a problemei sediului social, stabilirea acestuia la un birou de avocatură facilitează în primul rând rapiditatea înființării SRL-ului, însă are valabilitate de numai un an, pe care firma îl are la dispoziție pentru a căuta un nou spațiu.

Important de reținut! Sediul social al societății este locul în care vor fi păstrate documentele în original al firmei. Practica în afaceri a demonstrat că este esențial ca periodic, de preferință anual, la începutul lunii ianuarie, când se schimbă și anul fiscal, să se realizeze o verificare a documentelor de orice tip, avize, certificate, aprobări, și să reînnoiască acele acte cu termen expirat. De asemenea, sunt formalități care se depun la Registrul Comerțului în caz că apar modificări în activitatea firmei. Dacă sediul social expiră, societatea devine inactivă în baza de date a ANAF, ceea ce înseamnă că firma nu mai trebuie să emită și să proceseze facturi din acest moment până la reglementarea situației. În caz contrar, se plătește TVA la facturile emise, iar pentru facturile primite, este imposibil să se deducă TVA.

Și așa am ajuns la piesa centrală pe care trebuie să o incluzi în dosarul de înființare a unui SRL - **actul constitutiv**. Acesta este documentul principal prin care se înființează SRL-ul și care trebuie să conțină informații despre numele, sediul social, obiectul de activitate, capitalul social, structura de conducere și alte informații specifice legate de structura și operațiunile societății.

În final, **iată ce trebuie să conțină dosarul care va fi depus la Registrul Comerțului pentru înființarea unui SRL:**

- Cererea de înregistrare (original), însoțită de anexa privind înregistrarea fiscală, ambele disponibile în formular standard;
- Dovada rezervării denumirii firmei;
- Declarația pe proprie răspundere privind legalitatea activităților desfășurate de viitorul SRL atât în cadrul sediului social sau profesional, cât și în alte puncte de lucru, la terți sau în sedii secundare;
- Actul constitutiv;
- Actul doveditor al dreptului de folosință a spațiului în care se află sediul social și a spațiilor utilizate ca destinație de sediu secundar;
- Copii după actele de identitate ale fondatorilor persoane fizice;
- Cazierul fiscal al fiecăruia dintre asociați și/sau administratori;
- Specimen de semnătură al administratorului/administratorilor firmei;
- Declarații pe proprie răspundere ale asociaților și/sau administratorului că pot îndeplini calitatea respectivă, autentificate la notar;
- Dovada depunerii capitalului social la o bancă aleasă de către asociații firmei;
- Dovada plății tarifului prevăzut de lege pentru înființarea unui SRL;
- Declarație privind beneficiarul real al persoanei juridice;
- Acte speciale necesare în anumite cazuri (precum avizul asociației de proprietari privind schimbarea destinației imobilelor colective cu regim de locuință, dovada autorizațiilor sau avizelor eliberate de autoritățile competente pentru anumite activități etc.