

Etapele parcurse pentru constituirea unei societăți  
cOMERCIALE Și actele necesare pentru constituire

1. Stabilirea locului/spatiului unde societatea va avea sediul principal și, dacă este cazul, a sediilor secundare.

a) Se poate face într-un spațiu proprietate a unuia sau a mai multor asociați ori aflat în folosința acestora.

b) Se pregătesc/obțin acte doveditoare pentru spațiu:

- Extras de carte funciară de la proprietari;
- Contract de închiriere, subînchiriere;
- Avizul favorabil al proprietarilor sau chiriașilor din locuințele cu care se învecinează spațiul în cauza (pe orizontală și verticală);

2. Se stabilește denumirea (firma) societății și, dacă este cazul emblema (sigla) societății.

- a) Firma/emblema se stabilește de către asociați și trebuie să se deosebească de firma și emblema altor societăți;
- b) Firma și emblema trebuie să fie scrise în primul rând în limba română;
- c) Firma și emblema se verifică la Oficiul Registrului Comerțului din județul unde se stabilește sediul firmei, eliberându-se dovada înregistrării și rezervării acestora pe o perioadă de 3 luni.

3. Se întocmeste actul constitutiv corespunzător formei juridice de societate pe care asociații au ales-o.

- a) Pentru întocmirea actului constitutiv asociații pot contacta un avocat, un notar, sau se pot adresa Biroului de consultanță din cadrul Camerelor de Comerț și Industrie Județene;
- b) La întocmirea actului constitutiv sunt necesare:
- acte de identificare a asociațiilor, administratorilor sau reprezentanților persoane fizice (pasaport, carte de identitate);
  - acte de identificare a asociațiilor, administratorilor sau reprezentanților persoane juridice (statut, certificat de înmatriculare/înregistrare fiscală, certificat de bonitate bancară);
  - Certificat de cazier judiciar pentru fondatorii, administratorii și reprezentanții cetățeni străini.

4. Se semnează actul constitutiv, sub formă autentică, la un birou notarial public.

- a) Semnarea se poate face direct de către toți asociații sau prin împuternicit, cu procură specială autentică.
- b) Cetățenii străini care nu cunosc limba română semnează în prezența unui interpret autorizat

5. Se depun aporturile în numerar, la o banca aleasă de asociați și se pregătesc actele de proprietate pentru aporturile în natură.

Pentru deschiderea conturilor se prezintă băncii următoarele documente:

- Cererea de deschidere a contului;
- Fisă cu specimene de semnături

6. Se achită taxa judiciară și taxa de timbru.

7. Se pregătește dosarul cu toate actele necesare și se depun la Oficiul Registrului Comerțului din județul unde s-a stabilit sediul firmei.

Cererea de înmatriculare în Registrul Comerțului, cf. Art. 3 din Léger 26/1990 cuprinde:

- Numele și prenumele, domiciliul, cetățenia, data și locul nașterii, starea civilă;
- Firma comercială și sediul acesteia;
- Obiectul de activitate, cu precizarea domeniului și a activității principale;
- Numele, data și organul emitent al autorizației pentru exercitarea autorității;



## 8. La Oficiul Registrului Comerțului are loc:

- Verificarea dosarului ;
- Controlul legalității actelor și autorizarea înmatricularii societății de către judecătorul delegat de Tribunalul teritorial;
- Transmiterea spre publicarea în Monitorul Oficial al României a încheierii hotărârii judecatorului delegat;
- Înmatricularea societății;
- Eliberarea certificatului de înmatriculare și a încheierii hotărârii judecatorului delegat.

9. Inregistrarea fiscala a societății și obținerea codului fiscal unic de la Administrația financiară teritorială.

10. Obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării societății (de la instituții precum: Direcția sanitară, Direcția Sanitar Veterinară, Pompieri, Mediu, Protecția muncii)