



PROCEDURA DE FISCALIZARE A CASELOR DE MARCAT

PENTRU MUNICIPIUL BUCUREȘTI & JUDEȚUL ILFOV

Vă mulțumim că ați ales Sedona și vă invităm să descoperiți
procesul de punere în funcțiune a casei de marcat achiziționate.

Vreți să uitați de procedurile birocratice?

Specialiștii noștri vă sunt alături!

Puteți opta pentru delegarea
formalităților de fiscalizare a
casei de marcat către Sedona:

TOTAL

180 Lei

PARȚIAL

PRIMA ETAPĂ

Completare formular
online C801 și arhivarea
documentelor ZIP:

60 Lei

ETAPA FINALĂ

Declarare fiscalizare
la ANAF București,
Ilfov, Constanța:

120 Lei

FĂRĂ DRUMURI! FĂRĂ TIMP PIERDUT!

PASUL 1: Obținere certificat N.U.I. prin aplicația informatică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală

Certificatul N.U.I. (Număr Unic de Identificare a aparatelor de marcat electronice fiscale) se obține **online**, prin urcarea în SPV (Spațiu Privat Virtual) a formularului C801 completat, împreună cu o arhivă de documente.

Dacă alegeți acest **serviciu Sedona opțional**, după achiziția casei de marcat nu trebuie decât să ne trimiteți actele necesare dosarului în format electronic, semnate de către administrator și înscrise cu mențiunea "Conform cu originalul" la adresa de email a agentului care v-a făcut vânzarea.

Dosarul conține următoarele documente ce trebuie încărcate într-o arhivă ZIP:

- Copie C.U.I.
- Copie C.I.F. (dacă e cazul)
- Factură fiscală – de la Sedona
- Dovada plății – chitanță de la Sedona sau ordin de plată de la bancă
- Garanția casei de marcat / imprimantei fiscale - de la Sedona
- Aviz de distribuție – de la Sedona
- Proces Verbal de sigilare pentru seria casei de marcat vândute – de la Sedona
- Copie Certificat Constatator însoțit de Rezoluție și Mențiuni pentru:
 - punctul de lucru sau sediul unde va funcționa casa de marcat;
 - activități la terți (în cazul comerțului ambulant).
- Copie Contract de închiriere/comodat/cumpărare pentru punctul de lucru SAU pentru sediul social în cazul comerțului ambulant.
- Copie C.I. Administrator.
- Copie Act Constitutiv (prima pagină, pagina în care apare administratorul și ultima pagină cu semnăturile).

ATENȚIE

Cererea și arhiva ZIP nu pot fi depuse în SPV (Spațiu Virtual Privat) incomplete. Pentru depunere este necesară semnătura electronică. După urcarea cu succes a dosarului, certificatul N.U.I. se obține în ~30 minute.

PASUL 2:

**Programare
fiscalizare la Sedona.**

Telefonic: 021 327 87 27

Prin email: contact@aparaturafiscal.ro

Formular online: www.AparaturaFiscal.ro/programare

Termen: 1-2 zile lucrătoare de la solicitare.

PASUL 3:

Fiscalizare făcută de un tehnician Sedona

Prin fiscalizare ne referim la inițializarea aparatului fiscal de către un tehnician autorizat. Acest serviciu se va face **GRATUIT la sediul Sedona sau la sediul clientului.**

Împreună cu fiscalizarea se acordă instruire pentru folosirea aparatului, precum și programarea listei de articole în memoria casei de marcat sau, după caz, conectarea aparatului la computer.

La întâlnirea cu tehnicianul sunt necesare:

- Copie certificat N.U.I.
- Copie act de identitate administrator
- Casa de marcat
- Lista cu articole de programat în memoria casei de marcat. Detalii despre [formatul listei](#) mai jos.
- Persoana cu drept de semnătură / personal necesar a fi instruit

Tehnicianul va completa o **Declarație de instalare** (în format tipărit) și va înregistra operațiunea pe site-ul Ministerului de Finanțe. Pentru ca înregistrarea să poată fi finalizată, este necesară introducerea detaliilor contractului de service. În cazul în care nu ați semnat un contract de service odată cu achiziția casei de marcat, se poate semna cu tehnicianul.

PASUL 4:

Declarare fiscalizare la ANAF

În 24 ore trebuie declarată fiscalizarea la ANAF de care aparține punctul de lucru și în 7 zile la ANAF de care aparține sediul social, **cu un nou dosar (fizic), ce va conține:**

- Declarație Instalare (completată la fiscalizare de Sedona), în 4 exemplare
- Certificatul N.U.I. (original + copie)

- Cele două cărți ale casei de marcat sigilate (întrebați Sedona despre modul de sigilare):
 - Cartea de Intervenții
 - Registrul Special
- Copie C.U.I.
- Copie C.I.F. (dacă e cazul)
- Copie act de identitate administrator



Dacă alegeți acest serviciu Sedona opțional, setul de acte avizate de ANAF va fi expediat în 2-10 zile de la fiscalizare la adresa punctului dumneavoastră de lucru.

PASUL 5:

Trimiteți un exemplar al Declarației de instalare vizată de ANAF către Sedona.

Trimiteți Declarația de instalare cu ștampila ANAF la adresa de email contact@aparaturafiscala.ro sau prin **depunere la sediu.** Înregistrarea obligatorie a casei de marcat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice se face de către Sedona DOAR în baza Declarației de instalare. Fără trimiterea acesteia, procesul de fiscalizare este incomplet.

FORMAT

LISTĂ ARTICOLE PLU

Pregătiți lista de articole PLU în format electronic, pe un fișier compatibil Microsoft Excel; aceasta va conține, pe coloane diferite:

- Număr articol
- Nume articol
- Preț (doar dacă doriți folosirea de preț memorat)
- Cota TVA (ex. 19 sau 9)
 - doar pentru firmele plătitoare de TVA

Fișierul va fi înmănat pe memory stick sau transmis pe e-mail în prealabil la adresa contact@aparaturafiscala.ro.

Puteți descărca liste cu produse predefinite de la pagina aparaturafiscala.ro/fisiere (pct. 8).

Cel mai prietenos program de gestiune

Descoperă Sedona Retail



ABONAMENT SERVICE

Fără deplasări incluse

200 Lei/an

O deplasare inclusă

București:

39 Lei/lună

Jud. Ilfov:

49 Lei/lună

Două deplasări incluse

București:

49 Lei/lună

Jud. Ilfov:

59 Lei/lună



La plata a 5 luni în avans, **a 6-a este Gratuită!**

La plata a 10 luni în avans, **două sunt Gratuite!**

Abonamentul service include:

- Deplasări la sediul clientului – una sau două incluse în fiecare lună, în funcție de tipul abonamentului ales. Deplasările suplimentare se facturează separat: 100 Lei București; 150 Lei Ilfov.
 - Pentru orice servicii legate de aparatul fiscal, inclusiv comenzi role.
 - Termen răspuns/deplasare: max. următoarea zi lucrătoare.
- Manoperă gratuită pentru reparații sau configurări.
- Asistență telefonică.
- Reparații la sediul clientului, atunci când este posibil.
- Descărcare de rapoarte fiscale lunare.
- Informări legislative.