



## PROCEDURA DE FISCALIZARE A CASELOR DE MARCAT

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

**250 Lei**

#### PARȚIAL

##### PRIMA ETAPĂ

Completare formular  
online C801 și arhivarea  
documentelor ZIP:

**80 Lei**

##### ETAPA FINALĂ

Declarare fiscalizare  
la ANAF București,  
Ilfov, Constanța:

**120 Lei**

**FĂRĂ DRUMURI! FĂRĂ TIMP PIERDUT!**

La alegerea clientului, casa de marcat poate rămâne în custodia Sedona până la **Pasul 3**  
(**Fiscalizare făcută de un tehnician**) după care poate fi ridicată de client sau livrată prin curier.

## 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.

Depunerea trebuie realizată de către o persoană care deține semnătură electronică.

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.

După obținerea N.U.I este necesar să ne anunțați în vederea programării fiscalizării la sediul Sedona sau la sediul dvs.

Acesta din urmă vă va anunța în momentul obținerii N.U.I. și va programa de comun acord cu dumneavoastră fiscalizarea casei de marcat de către un tehnician (Pasul 2).

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

- a) Copie C.U.I.
- b) Copie C.I.F. (dacă e cazul)
- c) Factură fiscală – de la Sedona
- d) Dovada plății – chitanță de la Sedona sau ordin de plată de la bancă
- e) Garanția casei de marcat / imprimantei fiscale - de la Sedona
- f) Aviz de distribuție – de la Sedona
- g) Proces Verbal de sigilare pentru seria casei de marcat vândute – de la Sedona
- h) 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).
- j) Copie Contract de închiriere/comodat/cumpărare pentru punctul de lucru SAU pentru sediul social în cazul comerțului ambulant.
- k) Copie C.I. Administrator.
- l) 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@aparaturafiscala.ro](mailto:contact@aparaturafiscala.ro)

Termen: 1-3 zile lucrătoare de la solicitare.

Dacă optați pentru fiscalizare la unul din sediile Sedona, aceasta se poate realiza de **luni până vineri, între orele 9:00 - 18:00**, fără programare, dar cu minim 30 de minute înainte de închidere.

**Casa de marcat** se poate trimite fiscalizată la sediul clientului.

**Fiscalizarea** se poate face prin deplasarea unui tehnician la sediul clienților din București și Constanța, precum și în localitățile limitrofe, în limita disponibilității și doar pentru beneficiarii unui contract de service cu deplasări.

Pentru a stabili fiscalizarea la sediul clientului este necesară programare prealabilă.

## 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.

#### Tehnicianului îi sunt necesare următoarele:

- Certificat N.U.I.
- Casa de marcat
- Cartea de intervenții ce a fost livrată împreună cu casa de marcat
- Lista cu articole de programat în memoria casei de marcat.  
Detalii despre **formatul listei** mai jos.
- Personal necesar a fi instruit

Tehnicianul va completa o **Declarație de instalare** în format fizic, pe care o veți semna și aceasta va fi depusă în SPV ANAF, **în maxim 24h**. 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 la achiziția casei de marcat, se poate semna cu tehnicianul.

Verificati mai jos variantele de **Abonamente de service** disponibile.

## 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, semnate de tehnician și utilizator.

- 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 pregătit pentru ridicare în 7-14 zile sau va fi livrat prin curier, în funcție de cum ați stabilit cu agentul de vânzări.

## 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](mailto:contact@aparaturafiscala.ro).

Puteți descărca liste cu produse predefinite de la pagina [www.aparaturafiscala.ro/fisiere](http://www.aparaturafiscala.ro/fisiere) (pct. 8).

## ABONAMENT SERVICE

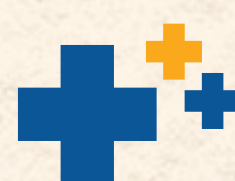
#### Fără deplasări incluse

250 Lei/an

#### 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 9 luni în avans, **trei 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.

## Descoperă Sedona Retail

Cel mai prietenos program de gestiune.

