

PROCEDURA FISCALIZARE IMPRIMANTA FISCALA

I. La ridicarea casei de marcat veti primi din partea Expresssoft Technology SRL:

- ❖ Factura + Dovada de plata contravaloare factura (chitanta, OP...)
- ❖ Certificatul de garantie
- ❖ Procesul verbal de sigilare de la Administratia financiara (copie)
- ❖ Avizul de distributie (copie)

II. Din partea firmei dumneavoastra, la ANAF aveti nevoie la dosar de:

- ❖ Cerere tip (completata si semnata in doua exemplare)
- ❖ Declaratia TIP pe propria raspundere (completata si semnata in doua exemplare)
- ❖ Copie BI/CI (a persoanei de pe cerere) si respectiv dovada ca este angajat al firmei
- ❖ Copie factura si a documentului de plata care atesta achizitionarea aparatului de marcat electronic fiscal
- ❖ Copie CUI + **CIF** (Certificat de inregistrare in scopuri de TVA – daca sunteti platitor de TVA)
- ❖ Dovada punctului de lucru (contract spatiu)
- ❖ Certificat constatator (mentiunea + rezolutia)
- ❖ Stampila

Mentiune: (D.G.F.P.) poate solicita si alte documente necesare pentru completarea dosarului.

III. Fiscalizarea aparatului de marcat se va face in mai multe etape:

1. Cu documentele prevazute mai sus, daca sunteti Contribuabili Mijlocii si Mici, veti merge la AGENTIA NATIONALA DE ATRIBUIRE FISCALA (ANAF) din judetul de care apartineti, (pentru BUCURESTI si ILFOV, str Dimitrie Gerota nr 13, parter, camera 1 – 021 3057456) unde veti solicita eliberarea numarului de ordine al aparatului de marcat fiscal.
2. Dupa obtinerea numarului de ordine sunati la **EXPRESSOFT TECHNOLOGY SRL (021 201 11 02)**, pentru a va programa in vederea fiscalizarii. Pentru fiscalizare este necesar numarul de ordine in original si o copie.
3. Dupa Fiscalizare si Scolarizare se completeaza **Declaratia de Instalare in 4 exemplare** care va fi semnata de Unitatea de Service si de dumneavoastra, in calitate de Beneficiar.
4. **Depunerea in TERMEN DE 24 ore de la fiscalizare la** Administratia Financiara (cu programare in prealabil) de care apartine punctul dvs de lucru, **cu urmatoarele acte** pentru a fi inregistrate si semnate (vizate) de inspectorul ANAF:
 - ❖ Declaratia de instalare (in 4 EXEMPLARE),
 - ❖ Registrul special si cartea de interventii
 - ❖ Nr de atribuire (original + copie)
 - ❖ Copie CUI + copie CIF (daca sunteti platitor de TVA)
 - ❖ Imputernicirea + copie CI reprezentant firma,
 - ❖ Stampila.
5. Vor trebui vizate, **in termen de 7 zile**, si de catre inspector **ANAF sediu social**: cartea, registrul si cele 4 exemplare din Declaratia de Instalare. Sa aveti la dvs acelasi acte, ca la punctul 4. O **copie** din Declaratia de instalare va ramane la ANAF sediu social.

Un exemplar din Declaratia de Instalare va ramane la Administratia Financiara ce tine de punctul de lucru, unul la Dumneavoastra, unul la distribuitor (EXPRESSOFT TECHNOLOGY SRL) si unul la unitatea de service.

6. Casa este fiscalizata, asa ca puteti incepe lucrul cu ea. Va uram succes!

ATENȚIE:

- ❖ FISCALIZAREA SE FACE IN TERMEN DE 7 ZILE DE LA DATA PRIMIRII NUMARULUI DE ORDINE.
- ❖ DECLARATIA DE INSTALARE (IN 4 EXEMPLARE) IMPREUNA CU REGISTRUL SPECIAL SI CARTEA DE INTERVENTII, SE VOR DEPUNE LA ADMINISTRATIA FINANCIARA IN TERMEN DE 24 ORE DE LA FISCALIZARE. Iar in termen de 7 zile vor trebui vizate si de catre ANAF sediu social.
- ❖ Neprezentarea in acest termen va atrage o amenda societatatii Dvs de la 2.000 la 4.000 lei.

Informatii utile pentru cei din Bucuresti, Ilfov:

Adm. Fin. Sector 1 Tel: 021-230.94.84 / 021.231.93.95 Adresa: Sos Bucuresti-Ploiesti nr 9-13

Adm. Fin. Sector 2 Tel: 021-313.40.08 / 310.34.51 Adresa: Str. C.A. Rosetti nr. 39

Adm. Fin. Sector 3 Tel: 021-314.62.22/ 021315.73.89 Adresa: Calea Mosilor nr. 156

Adm. Fin. Sector 4 Tel: 021-310.24.51 Adresa: Str. Cutitul de Argint nr 7

Adm. Fin. Sector 5 Tel: 021-410.06.12 Adresa: Calea 13 Septembrie nr.226, bloc V54

Adm. Fin. Sector 6 Tel: 021-315.32.70 int 221 Adresa: Str. Popa Tatu nr. 7

Adm. Fin. Jud. Ilfov Tel: 021-340.16.00 Adresa: Str. Lucretiu Patrascanu nr.1

Directia Generala Regionala Finante Publice Bucuresti si Ilfov: Tel: 021-305.7456

Adresa: Str. Prof. Dr.Dimitrie Gerota nr.13, parter,cam. 1(fost Jean Louis Calderon), sector 2, Bucuresti

Directia generală de administrare a Marilor Contribuabili Bucuresti Tel: 021-408.94.10

Adresa: Str Lucretiu Patrascanu nr 10, corp A, sector 3

Alte MENTIUNI:

In conformitate cu OUG 91/2014 publicata la 31.12.2014 privind modificarea OUG 28/1999 la HG 479/2003, toti utilizatorii de aparate de marcat electronice fiscale sunt obligati, conform legii, sa incheie:

1. Contract de service pentru echipamentul fiscal detinut

Conform articolului 107.- alin (4) : refuzul expres sau tacit al utilizatorului de a incheia contracte de service pentru perioada post-garantie echivaleaza cu renuntarea voluntara la utilizarea aceluia aparat de marcat electronic fiscal si achizitionarea unui alt aparat.

Contractul de service AMEF este obligatoriu in perioada de post-garantie. In perioada de garantie un contract de service poate fi foarte folositor utilizatorului avand consultanta telefonica si prioritate.

2. Contract de furnizare consumabile

Conform Art 4, alin. (12), Utilizatorii aparatelor de marcat electronice fiscale sunt obligati:

a) sa folosească numai consumabile de tipul si cu caracteristicile tehnice prevazute în manualul de utilizare a aparatului respectiv;

b) sa folosească numai consumabile care asigura mentinerea lizibilitatii datelor pe perioada de arhivare prevazuta de prezenta ordonanta de urgenta si sa asigure arhivarea datelor;

d) sa incheie cu furnizorii consumabilelor contracte ferme continand clauze de livrare numai a consumabilelor de tipul si cu caracteristicile tehnice prevazute in manualul de utilizare, care sa asigure mentinerea lizibilitatii datelor pe perioada de arhivare prevazuta de prezenta ordonanta de urgenta, clauze privind daunele la care sunt indreptatiti utilizatorii in cazul nerespectarii clauzelor contractuale de catre furnizori si sa asigure arhivarea datelor;