

**I. DEMERSURI pentru OBTINEREA NUMARULUI UNIC de INREGISTRARE (N.U.I.), in vederea FISCALIZARII UNUI APARAT DE MARCAT ELECTRONIC FISCAL (A.M.E.F.)**

**INFORMATII:**

1. Initierea relatiei comerciale se face prin trimiterea cererii de oferta; impreuna cu oferta veti primi si o fisa de comanda si un tipizat al **contractului obligatoriu de service A.M.E.F.** care, conform noii legi (decl.F4102), trebuie semnat intre Distrib. si Utilizator.
2. Continuarea relatiei comerciale impune trimiterea electronica la Accord, atat a copiei CUI si CIF, IBAN, a contractului de service Semnat, cat si a fisei de comanda completata de Utilizator, in vederea emiterii facturii fiscale.

**Acte necesare pentru dosarul complet:**

- **UTILIZATORUL** completeaza formularul C801 pe site-ul ANAF in Spatiul Privat Virtual (SPV), DOAR DACA DETINE SEMNATURA DIGITALA si ataseaza acte (CUI, factura, dov.plata, constatator punct de lucru, autorizatie, sigilare); in urma acestei actiuni, primeste NUI pentru fiecare A.M.E.F.

**sau**

- **UTILIZATORUL** alcatuieste si depune un dosar, in URMATOAREA ORDINE (cei de ADM.FIN.solicita):
  - cerere atribuire nr. de ordine – in 2 EX.sembrate si stampilate (descarca aici pt ATHLOS si aici pt EPSON), pe care se completeaza CNP Administrator;
  - factura achizitie Aparat Fiscal (+ declaratie de nefiscalizare, daca factura este mai veche de 30 zile – de la Accord);
  - dovada plata (chitanta sau O.P. cu viza bancii, sau contract de vanzare-cumparare+Anexa, dupa caz);
  - C.U.I si C.I.F. societate;
  - certificat de Garantie, (la ADM.Brasov se cere semnat si stampilat de Accord, de Unitatea de Service si de Utilizator - Accord);
  - Autorizatie de Distributie A.M.E.F. (de la Accord);
  - proces Verbal de Sigilare pentru seria de fabricatie respectiva (de la Accord);
  - declaratie pe propria raspundere a adresei de instalare semnata si stampilata (descarca aici pt ATHLOS si aici pt EPSON), pe care se va completa, adresa punctului de lucru pana la cel mai mic detaliu care este specificat in Certificatul Constatator ex: etaj / stand);
  - Certificat Constatator al punctului de lucru, (varianta scurta, ATENTIE!!! TOATE DOCUMENTELE TREBUIE SA AIBA ACEEASI ADRESA A SEDIULUI, CA SI CUI-ul SI CIF-ul, sau adresele noi sa fie actualizate in toate documentele);
  - Rezolutie si Mentiuni pentru Certificatul Constatator al punctului de lucru;
  - Contract spatiu (paginile din care sa reiasa partile contractante, adresa punctului de lucru, durata contractului si pagina cu numele si semnatura Administratorului),
  - pentru punctul de lucru din provincie se cere si DECLARATIA 060 sau 061, (la Brasov se mai cere si CIF-ul pt. punctul de lucru),
  - copie Act de Identitate a persoanei care figureaza in Contractul de Inchiriere, CARE SA CONTINA CNP sau NIF daca dosarul este depus de Director sau Administrator – sau, daca dosarul este depus de un imputernicit, trebuie copie Act Identitate Administrator, imputernicire normala ( pt.persone de alta nationalitate care nu au pe actul de identitate CNP sau NIF mai trebuie si imputernicire Notariala si Apostilata) si copie Act Identitate imputernicit ,
  - DOSAR obisnuit (de la librerie) (cei de la Mari Contribuabili solicita).

Toate documentele se depun in copii, cu exceptia „cererii, declaratiei si imputernicirii”, care se anexeaza in original!

**PE TOATE COPIILE SE SEMNEAZA SI STAMPILEAZA „CONFORM CU ORIGINALUL”!**

*Pentru „Comert Ambulant” se completeaza in „declaratia adresei de instalare” si este necesar CAEN specific activitatii dvs!*

**Dosarul se va depune la locatiile urmatoare, astfel:**

Pentru Bucuresti – Contribuabili Mari – la Directia Generala de Administrare a Marilor Contribuabili

– Str. Lucretiu Patrascanu nr.10, corp A, sector 3.

Pentru Bucuresti - Contribuabili Mici si Mijlocii, Directia Generala de Finante Publice a Mun. Bucuresti -

-Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.13, Sector 2.

Pentru judetul Ilfov- Directia Generala de Finante Publice a Mun. Bucuresti

- Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, Nr.13, Sector 2.

Pentru provincie - Administratia Financiara locala.

In urma depunerii dosarului, se va elibera NUI-ul, in termen de aproximativ **2 zile lucratoare!!!**

**ATENTIE!!! La primirea/ridicarea acestui document, aveti obligatia sa verificati toate datele referitoare la Societatea dvs (denumire, adresa sediu, adresa punct de lucru, C.U.I. etc.).**

**Nota: NUI-ul** este o adresa de la ADM. FIN. care contine, atat seria de fabricatie a aparatului achizitionat, adresa de instalare a acestuia, cat si un numar format din 10 cifre, repartizat de ADM. doar pentru aparatul dvs. Aceste 10 cifre se introduc in memoria fiscala si reprezinta seria fiscala a aparatului.

## **II. DEMERSURI dupa OBTINEREA NUMARULUI UNIC de INREGISTRARE**

### **PAS 1 – VIZAREA Registrului AMEF**

**SE APLICA IN CAZUL in care UTILIZATORUL este:**

- *Contribuabil Mic, Mijlociu sau Mare si are puncte de lucru in alte localitati decat cea de sediu;*
- *sau Contribuabil Mic, are sediul in Bucuresti, iar punctele de lucru situate in alte sectoare, decat de cel de sediu (Sectorul 1 face exceptie de la aceasta regula).*

**Utilizatorul depune la ORGANUL COMPETENT (Adm. Fin. la care se depun Declaratiile Fiscale), un dosar format din:**

- adresa cu NUI,
- factura achizitie Aparat Fiscal si **dovada plata semnata de banca,**
- Registrul Special (de la Accord)
- cerere vizare Registru, in care se completeaza seriile de fabricatie, sau se face o Anexa cu acestea
- CUI si CIF,
- imputernicire, copii Act Ident. Adm.+imputernicit

### **PAS 2 – FISCALIZAREA**

**Utilizatorul** transmite la Accord Electronics, adresa cu NUI, in vederea fiscalizarii. Totodata, aduce **Registrul vizat** al aparatului (**PAS 1**), pentru finalizarea acestuia, odata cu fiscalizarea.

## **III. DEMERSURI dupa FISCALIZARE**

### **PAS 3 – Inregistrarea actelor la ORGANUL LOCAL (Adm. Fin. de care apartine punctul de lucru)**

**ACESTA ARE TERMEN LIMITA 24 ORE!!!** Depunerea se face de catre **UTILIZATOR**, a urmatoarelor acte:

- Cartea de Interventii (completata, numerotata, stampilata, cu **raportul “Z” si primul bon, atasate**) - *emisa de **DISTRIBUITOR**; **NU UITATI SA ATASATI CONTRACTUL DE SERVICE AMEF, OBLIGATORIU**;*
- Registrul Special (completat, numerotat si **deja vizat de Org. Competent**) – *emis de **DISTRIBUITOR**;*
- Declaratia de Instalare (4 exemplare, unul vi se va retine la Adm. Locala) – *emise de **DISTRIBUITOR**;*
- Copie adresa cu atribuirea NUI – *atasat de **UTILIZATOR**;*
- Dosar, Copie C.U.I. si C.I.F. – *atasat de **UTILIZATOR**;*
- Stampila unitatii (pe Registru pe coperta 4, pe Carte de Interv, pag.5 si coperta 4 si pe cele 4 exemplare de declaratii de instalare) - ***UTILIZATOR**;*
- copie Act Ident. Administrator, imputernicire si copie Act Ident. imputernicit – *atasat de **UTILIZATOR**;*

**Acestea se depun: DACA PUNCTUL DE LUCRU SE AFLA IN BUCURESTI:**

- la Directia Generala de Administrare in cazul **Marilor Contribuabili** (str. L.Patrascanu nr.10);
- sau la D.G.F.P.B. (D. Gerota - in cazul **contribuabililor mijlocii**);
- sau la Administratia Financiara a sectorului de care apartine punctul de lucru (in cazul **contribuabililor mici**).

**DACA PUNCTUL DE LUCRU SE AFLA IN JUD. ILFOV:** - la Adm. Fin. din Str. Lucretiu Patrascanu, nr. 10, sect.3.

**DACA PUNCTUL DE LUCRU SE AFLA IN AFARA BUCURESTIULUI:** - la ADM.FIN a localitatii.

### **PAS 4 – reinregistrarea actelor la Organul Competent, dupa inregistrarea Declaratiei de Instalare la Organul Local**

**ACESTA NU ARE TERMEN PREVAZUT IN LEGE!!!** Depunerea de catre **UTILIZATOR**, a urmatoarelor acte la Administratia Financiara a sectorului de care apartine sediul social (**Contribuabilii Mari si Mijlocii, nu mai indeplinesc si acest PAS 4**):

- Cartea de Interventii (completata, numerotata, stampilata, cu raportul “ Z ” atasat + ctr. service) - *emisa de **DISTRIBUITOR**;*
- Registrul Special (completat, numerotat si deja vizat de Adm. Sediul) – *emis de **DISTRIBUITOR**;*
- Declaratia de Instalare (1 exemplar vizat de Adm. Locala) – *emise de **DISTRIBUITOR**;*
- Copie adresa cu atribuirea NUI – *atasat de **UTILIZATOR**;*
- Copie C.U.I. si C.I.F. – *atasat de **UTILIZATOR**;*
- Copie Act Ident. Administrator, imputernicire si copie Act Ident. imputernicit – *atasat de **UTILIZATOR**;*

### **PAS 5 – pastrare documente**

Dupa inregistrarea documentelor de la **PAS 3**, 1(una) Declaratie de Instalare revine la **DISTRIBUITOR**, iar **UTILIZATORUL** pastreaza actele (Carte de Interventie, Registru Special, adresa cu NUI-ul si Declaratia de Instalare), la punctul de lucru.