

Instructiuni de utilizare a formularului inteligent D400

Produsul informatic D400 are doua functionalitati de baza:

- I) *introducerea manuala a datelor si generarea fisierelor pentru administratie;*
- II) *validarea fisierelor generate de agentul platitor prin aplicatii proprii.*

I) **Introducerea manuala a datelor in formularul D400** presupune urmatoorii pasi :

1. Salvati fisierul D400.pdf cu un alt nume, folosind meniul Acrobat Reader : **File-> Save as**, pentru a va pastra copia originala a formularului. Pe parcursul completarii formularului salvati periodic documentul pentru a evita pierderea accidentala de informatii.

2. Introduceti datele de identificare ale agentului platitor in sectiunea A.

OBS. Nu utilizati butoanele [Import fisier Agent Platitor] si [Validare fisier Beneficiari] Aceste butoane se folosesc doar pentru functia de validare a *fișierelor create prin aplicatii proprii ale beneficiarului.*

3. Introduceti datele de identificare ale beneficiarilor in sectiunea B.

4. Introduceti datele informative privind veniturile in sectiunea C.(atentie la declaratia rectificativa)

5. Utilizati butoanele [+] si [-] pentru a adauga sau sterge sectiuni C.

6. Utilizati butoanele [Adauga sect B] si [Sterge sect B] pentru a adauga sau sterge sectiuni B.

7. Pentru verificarea corectitudinii datelor introduse puteti utiliza oricand butonul [VALIDARE]. In cazul validarii cu succes se va completa/actualiza automat borderoul.

8. Daca validarea nu se realizeaza corect, apar mesaje de eroare care va ghideaza catre rezolvarea eventualelor erori.

9. Dupa ce ati terminat introducerea datelor si ati facut o ultima validare, apasati butonul [Export] pentru a salva fisierele local.

10. Tipariti pagina de borderou.

11. **Salvati formularul inainte de a iesi.**

12. Salvati pe suport optic fisierele **400_AP_CUI_YYYY_MM_DD.txt** si **400_BO_CUI_YYYY_MM_DD.txt**, generate de aplicatie pentru unitatea fiscala.

Formularul poate fi redeschis si modificat. Modificarile nu se vor regasi in fisierele exportate si nici in borderou decat dupa executarea pasilor de validare si export.

Fisierele exportate si atasate formularului pot fi vizualizate utilizand meniul *View->Navigation Panel->Attachments.*

Important.

Pastrati ultima versiune a formularului si fisierele text pentru identificarea ID-urilor in cazul unor eventuale declaratii rectificative.

Instructiuni de completare declaratia rectificativa

ATENTIE

Pentru completarea declaratiei rectificative folositi o copie a formularului completat pentru declaratia initiala si pastrat ca referinta. Stergerea sau adaugarea de sectiuni B sau C in formular modifica ID-urile .

Preluati din formularul pastrat ca referinta **ID**-urile necesare completarii campurilor **Ref ID** in cazul modificarilor sau stergerilor.

Conform legii, ori de câte ori platitorul constată erori în declarația depusă anterior completeaza o declaratie rectificativa, situație în care se va înscrie "X" în căsuța "Declaratie rectificativa", marcaj care are efect asupra tuturor inregistrarilor din formular.

Prin declaratia rectificativa se pot corecta erori din sectiunea **B**-beneficiar de venit si sectiunea **C**- venituri.

Inregistrarea rectificativa se completeaza integral, atat sectiunea B cat si sectiunea C. In fisierul text aplicatia D400 genereaza cate o inregistrare (rand) pentru fiecare venit asociat beneficiarului de venit.

Se pot efectua urmatoarele tipuri de corectii:

adaugarea de inregistrari noi fata de cele din declaratia initiala, **modificarea** unor inregistrari din declaratia initiala sau **stergere** unor inregistrari din declaratiile anterioare.

1. **adaugare** inregistrare noua care nu a existat in declaratia initiala – caz in care nu se completeaza campurile **Ref ID** si **Ref Data** din sectiunea **C**;
2. **modificarea** unei inregistrari din declaratia initiala – In acest caz **trebuie completate si** campurile **Ref ID** si **Ref Data** din sectiunea **C** **cu ID-ul inregistrarii din declaratia initiala**, respectiv cu **data calendaristica** din numele fisierului prin care s-a transmis inregistrarea care se rectifica.

Si in acest caz inregistrarea rectificativa se completeaza integral, atat sectiunea B cat si sectiunea C. Daca modificarea vizeaza doar date despre beneficiar, (sectiunea B) trebuie totusi completate si datele corespunzatoare tuturor veniturilor (una sau mai multe sectiuni C) asociate beneficiarului si raportate in declaratia precedenta. Daca modificarea vizeaza doar date despre venituri, trebuie completate si datele despre beneficiarul de venit care a obtinut aceste venituri.

3. **stergere** inregistrare care “sterge” o inregistrare (rand) din fisierul initial - In acest caz **trebuie completate** campurile **Ref ID** si **Ref Data** din sectiunea **C** **cu ID-ul inregistrarii din declaratia anterioara**, respectiv cu **data calendaristica** din numele fisierului prin care s-a transmis inregistrarea care se rectifica si important suma declarata in sectiunea C se completeaza cu zero.

II) Validarea fisierelor generate de agentul platitor din aplicatiile proprii

Obs. !

Dintr-o eroare de tiparire in descrierea structurii fisierului din anexa 4 a ordinului 564 din 26.06.2007 nu apare campul “SUMA”. Acest camp trebuie sa se regaseasca pe ultima pozitie a structurii.(vezi anexa)

Atentie ! Scopul acestei functionalitati a produsului D400 este sa valideze fisierele create de agentul platitor prin aplicatii proprii. Prin butonul [Validare fisier Beneficiari] nu se va obtine popularea cu date a sectiunii B si C a formularului.

1. Salvati fisierul D400.pdf cu un alt nume, folosind meniul Acrobat Reader : File-> Save as, pentru a va pastra copia originala a formularului.
2. Apasati butonul [Import Fisier Ag.Platitor] din sectiunea A.
3. In fereastra deschisa navigati si alegeti fisierul continand informatiile despre agentul platitor (400_AP_CUI_YYYY_MM_DD.txt).
4. Veti primi un mesaj cu rezultatul operatiei de import si validare.
5. Daca exista erori de validare fisierul nu va fi importat si se ataseaza un fisier de erori cu numele de forma ERR_400_AP_CUI_YYYY_MM_DD.txt.
6. Corectati fisierul si reluati operatia de validare de la pasul 4.
7. Daca nu exista erori de validare fisierul se ataseaza formularului iar butonul [Validare Fisier Beneficiari] devine activ.
8. Apasati butonul [Validare Fisier Beneficiari].
9. In fereastra deschisa navigati si alegeti fisierul continand informatiile despre beneficiari (400_BO_CUI_YYYY_MM_DD.txt).
10. Daca exista erori de validare fisierul nu va fi atasat dar se ataseaza un fisier de erori cu numele de forma ERR_400_BO_CUI_YYYY_MM_DD.txt.
11. Corectati fisierul si reluati operatia de validare de la pasul 9.
12. Daca nu exista erori de validare fisierul se ataseaza formularului si **se genereaza borderoul.**

13. Tipariti pagina de borderou.

Fisierele importate sau cele de erori atasate formularului pot fi vizualizate utilizand meniul View->Navigation Panel->Attachements.

Functionalitatile butoanelor existente pe formular :

Sectiunea A:

Import fisier Agent Platitor: permite utilizatorului sa importe fisierul **400_AP_CUI_YYYY_MM_DD.txt**, ce contine informatiile de identificare ale agentului platitor, sa populeze campurile sectiunii A din formularul PDF si sa verifice corectitudinea lor. Butonul se va folosi doar pentru functia de validare a fisierului creat prin aplicatii proprii ale beneficiarului.

Validare fisier Beneficiari: permite utilizatorului sa verifice si sa ataseze fisierul **400_BO_CUI_YYYY_MM_DD.txt** formularului pdf. Butonul se va folosi doar pentru functia de validare a fisierului creat prin aplicatii proprii ale beneficiarului.

Sectiunea B:

Adauga sectiunea B: permite utilizatorului adaugarea de noi beneficiari (valabil pentru procesul de introducere manuala a datelor).

Sterge sectiunea B: permite utilizatorului stergerea de beneficiari (valabil pentru procesul de introducere manuala a datelor).

Sectiunea C:

+ : permite utilizatorului adaugarea de conturi noi pentru un beneficiar (valabil pentru procesul de introducere manuala a datelor).

- : permite utilizatorului stergerea de conturi noi pentru un beneficiar (valabil pentru procesul de introducere manuala a datelor).

Validare: permite lansarea procedurii de validare a datelor introduse manual in sectiunile A, B, C. Dupa accesarea butonului de validare se completeaza automat atat datele din tabelul borderoului referitoare la "tip beneficiar", "numarul de beneficiari/entitati", "declaratie informativa rectificativa", "moneda", "suma totala", cat si informatiile referitoare la "codul de identificare fiscala al platitorului", "denumirea/numele si prenumele" si "adresa" acestuia. Agentul platitor trebuie sa completeze in spatiul rezervat borderoului doar informatiile referitoare la "telefon", "fax" si "e-mail".

Export TXT: permite generarea fisierelor de tip txt pe baza datelor introduse manual din sectiunile A, B, C (fisierul **400_AP_CUI_YYYY_MM_DD.txt**, ce contine informatiile de identificare ale agentului platitor si fisierul **400_BO_CUI_YYYY_MM_DD.txt**, ce contine informatie despre beneficiarii efectivi ai platii, despre entitati (beneficiarii reziduali) si platile aferente).