INSTRUCȚIUNI DE UTILIZARE

A APLICAȚIEI ONLINE ”CONTRIBUȚII” DE GESTIONARE A DECLARAȚIILOR LUNARE PRIVIND OBLIGAȚIILE DE PLATĂ LA FONDUL CULTURAL NAȚIONAL

SECȚIUNEA ”CONTRIBUABIL”

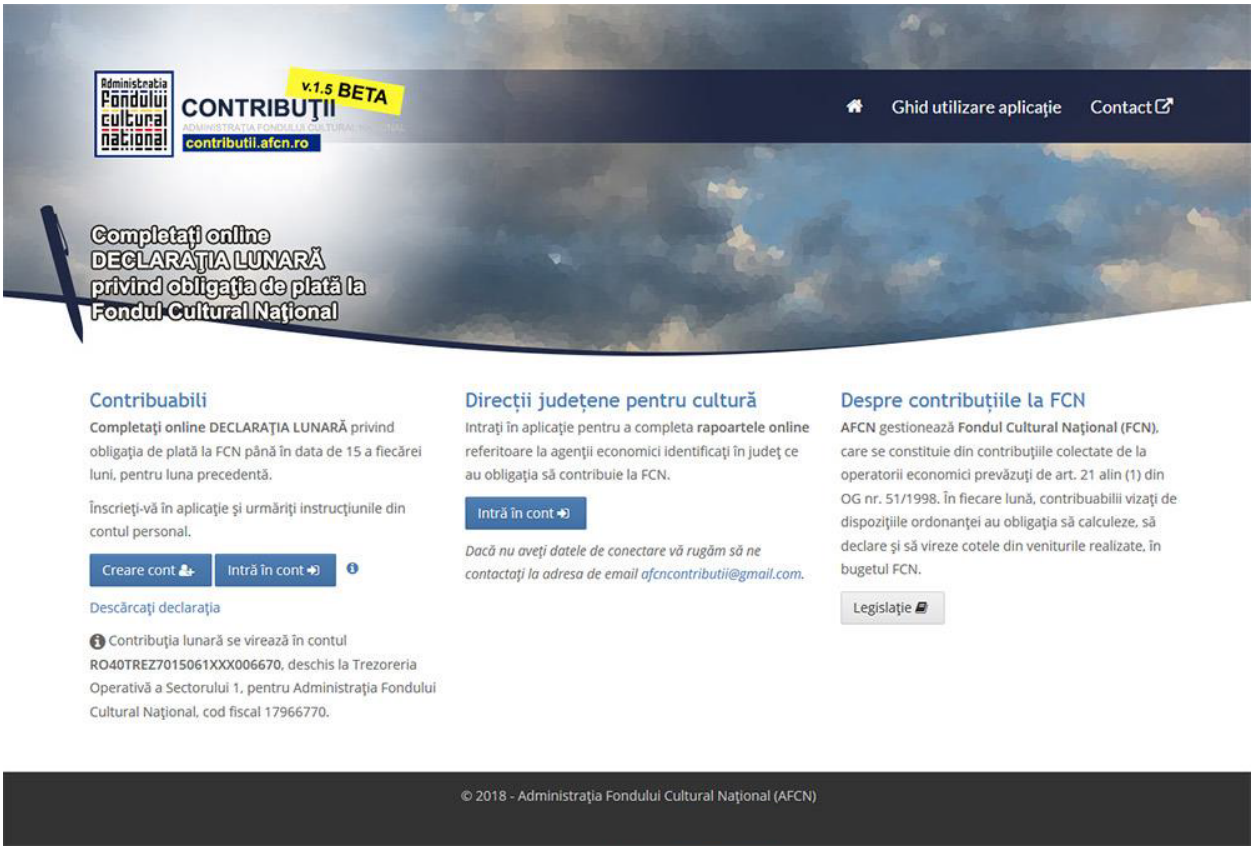
CUPRINS

1. PREZENTAREA APLICAȚIEI

2. INTRAREA ÎN APLICAȚIE
    a. Crearea unui cont nou de contribuabil
    b. Login contribuabil
    c. Recuperare parolă

3. CONTUL DE CONTRIBUABIL
    a. Contul personal (date predefinite)
    b. Adăugarea (crearea) declarației online privind obligația de plată la Fondul Cultural Național
        i. Obligații de plată
        ii. Documente de plată
        iii. Salvarea/Validarea declarației de plată
    c. Listă declarații
        i. Vizualizare declarații
        ii. Adăugarea declarației rectificative
        iii. Căutare/filtrare declarații

1. PREZENTAREA APLICAȚIEI



Aplicația online CONTRIBUȚII a Administrației Fondului Cultural Național (AFCN) permite operatorilor economici care au obligații legale de a contribui la Fondul Cultural Național (FCN), prevăzuți de art. 21, alin. (1) din O.G. nr. 51/1998, să completeze online DECLARAȚIA LUNARĂ privind obligația de plată la FCN și să o transmită către AFCN; de asemenea, aplicația permite completarea și transmiterea de declarații rectificative, arhivarea declarațiilor depuse, căutarea și vizualizarea acestora.

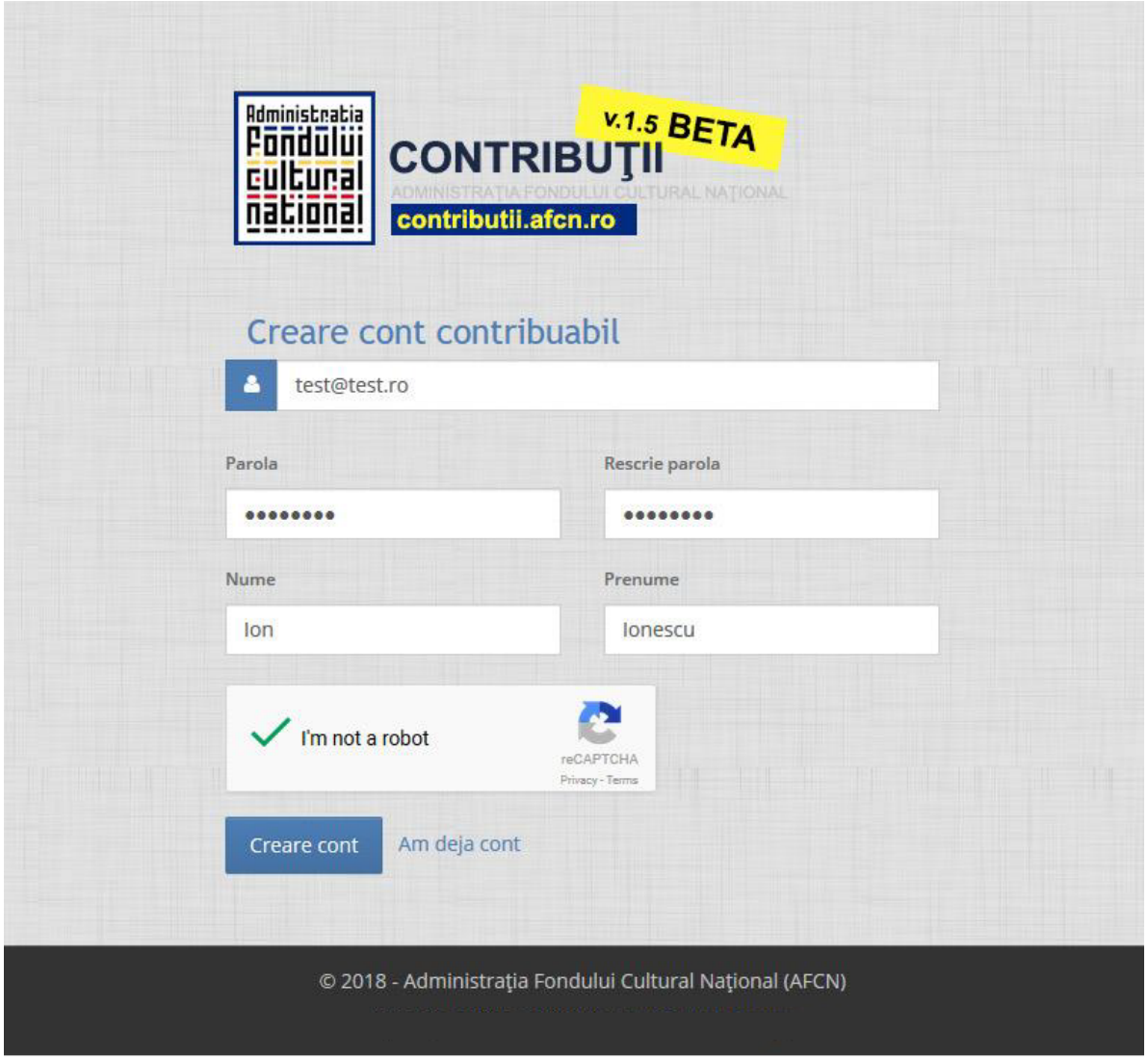
Pentru a folosi aplicația trebuie să aveți un cont de Contribuabil.

Din prima pagină a aplicației puteți accesa secțiunile de **Creare cont** sau **Intră în cont (login).**

2. *INTRARE ÎN APLICAȚIE*

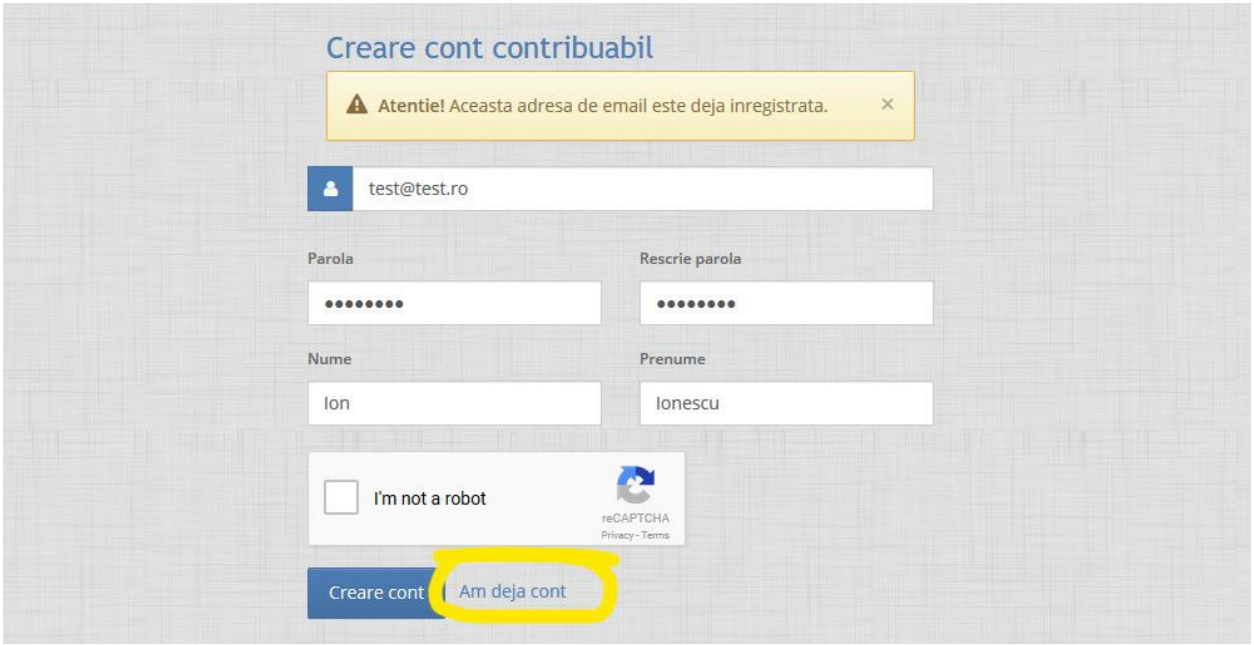
2. a. Crearea unui cont nou de contribuabil

Pentru a vă crea un cont nou în aplicația CONTRIBUȚII, trebuie să accesați butonul **Creare cont** de pe prima pagină și să completați formularul de înscriere.



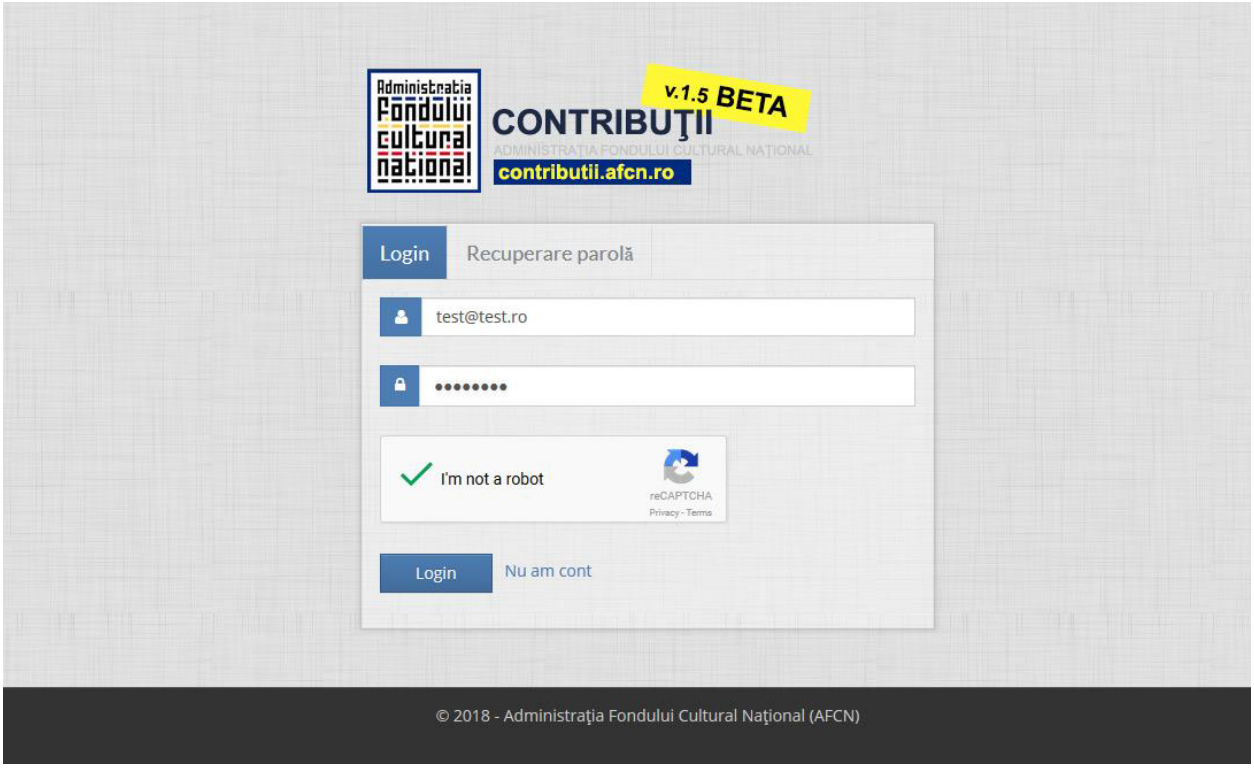
Formularul va valida datele completate și va verifica dacă adresa de email (utilizatorul) există deja în baza de date. Dacă datele sunt corecte, contul va fi creat, următorul pas fiind intrarea în aplicație.

Dacă utilizatorul există deja, veți primi o notificare în acest sens și va trebui să accesați link-ul **Am deja cont** pentru a intra în aplicație.



2. b. Login contribuabil

Intrarea în aplicație se face din secțiunea **LOGIN,** prin completarea formularului.



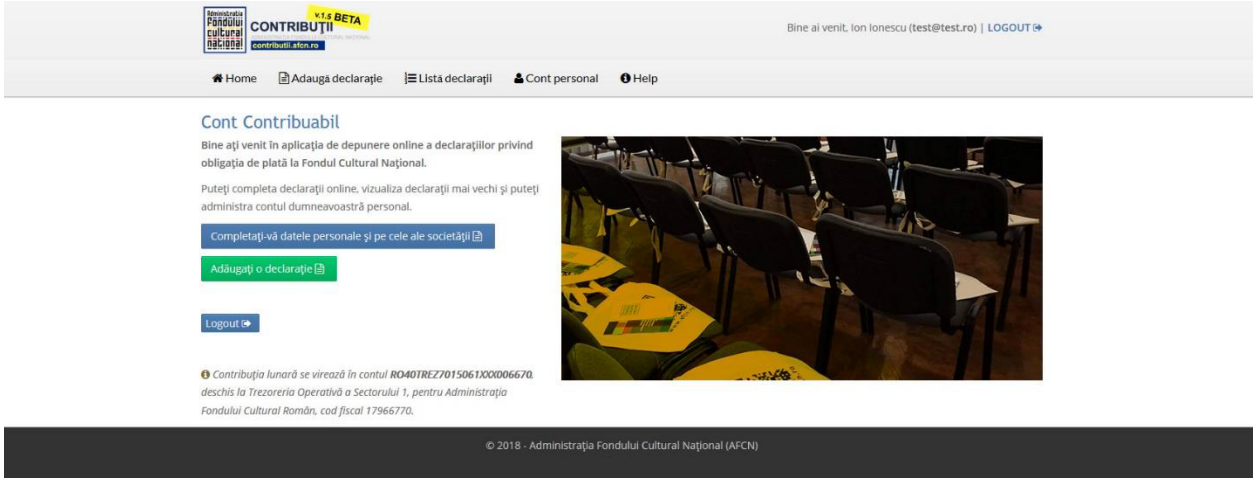
2. c. Recuperare parolă

Dacă ați uitat parola și nu mai puteți intra în aplicație, aveți optiunea de **Recuperare parolă** prin resetarea acesteia.

După completarea formularului, veți primi prin email, de la AFCN, un link securizat către formularul de resetare a parolei, în care va trebui să introduceți o nouă parolă.

3. CONT CONTRIBUABIL

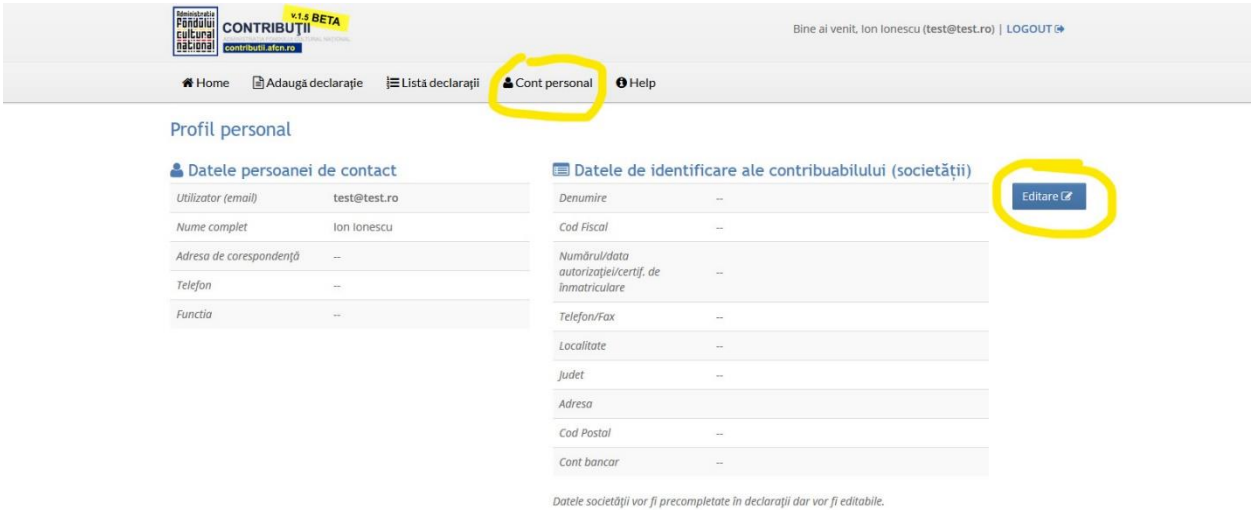
După completarea formularului de Login, veți fi redirecționat în **contul** dumneavastră de **Contribuabil**.



Puteți accesa funcționalitățile aplicației folosind meniul principal sau butoanele din prima pagină. Pentru a ieși din cont, trebuie sa accesați butonul **Logout**.

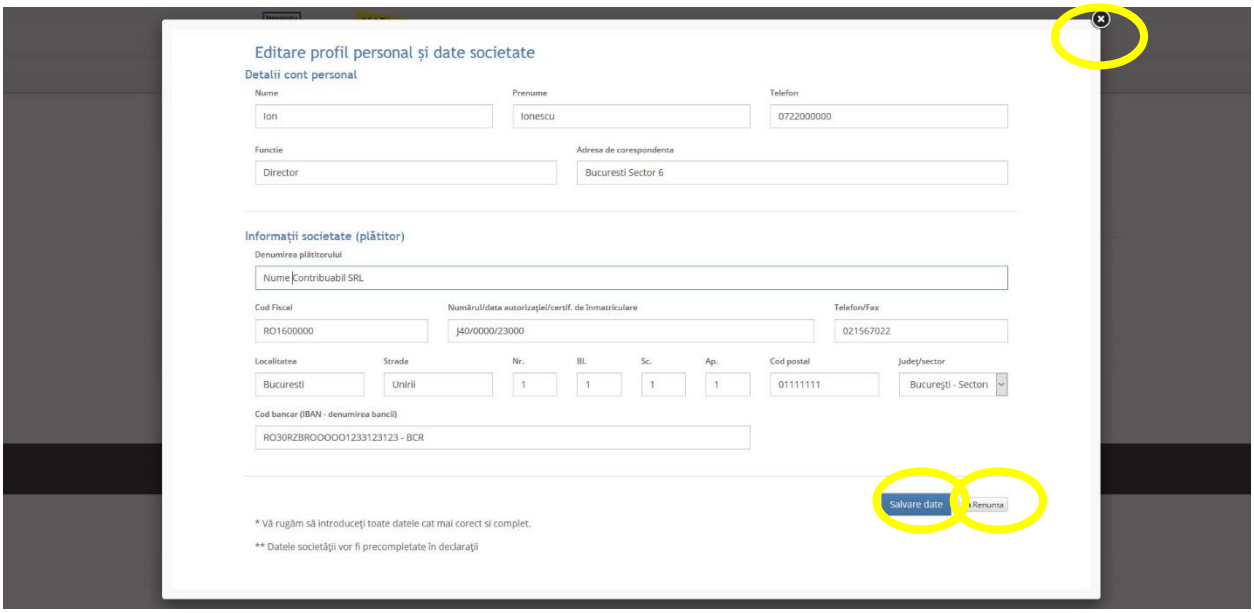
3.a. Cont personal (date predefinite)

După intrarea pentru prima oară în aplicație, vă recomandăm accesarea secțiunii **Cont Personal,** pentru a completa datele de contact ale utilizatorului și ale contribuabilului. Acestea vor fi precompletate (dar editabile) în viitoarele declarații, pentru a vă ușura procesul de depunere a acestora.



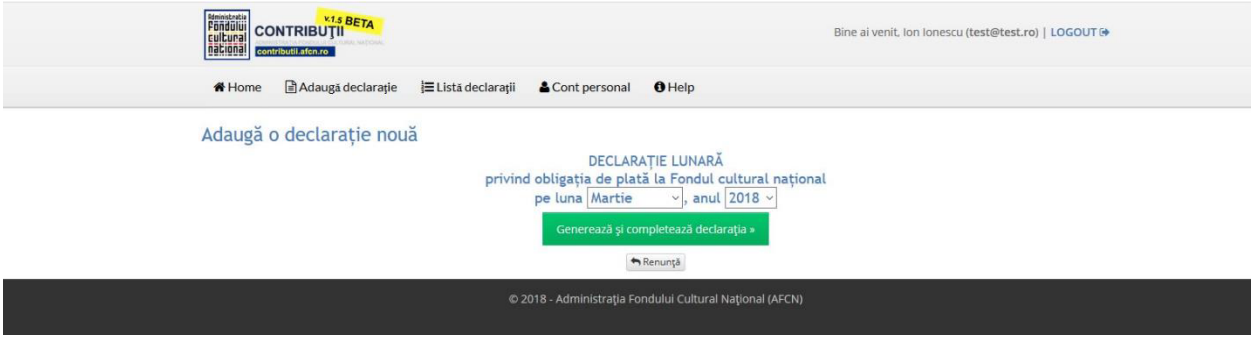
Pentru a modifica aceste date, accesați butonul **Editare** din partea dreaptă.

După completarea formularului, **salvați datele** (butonul **Salvare date**) și închideți fereastra accesând butonul **Renunță** sau iconița **Close** din partea dreaptă sus.



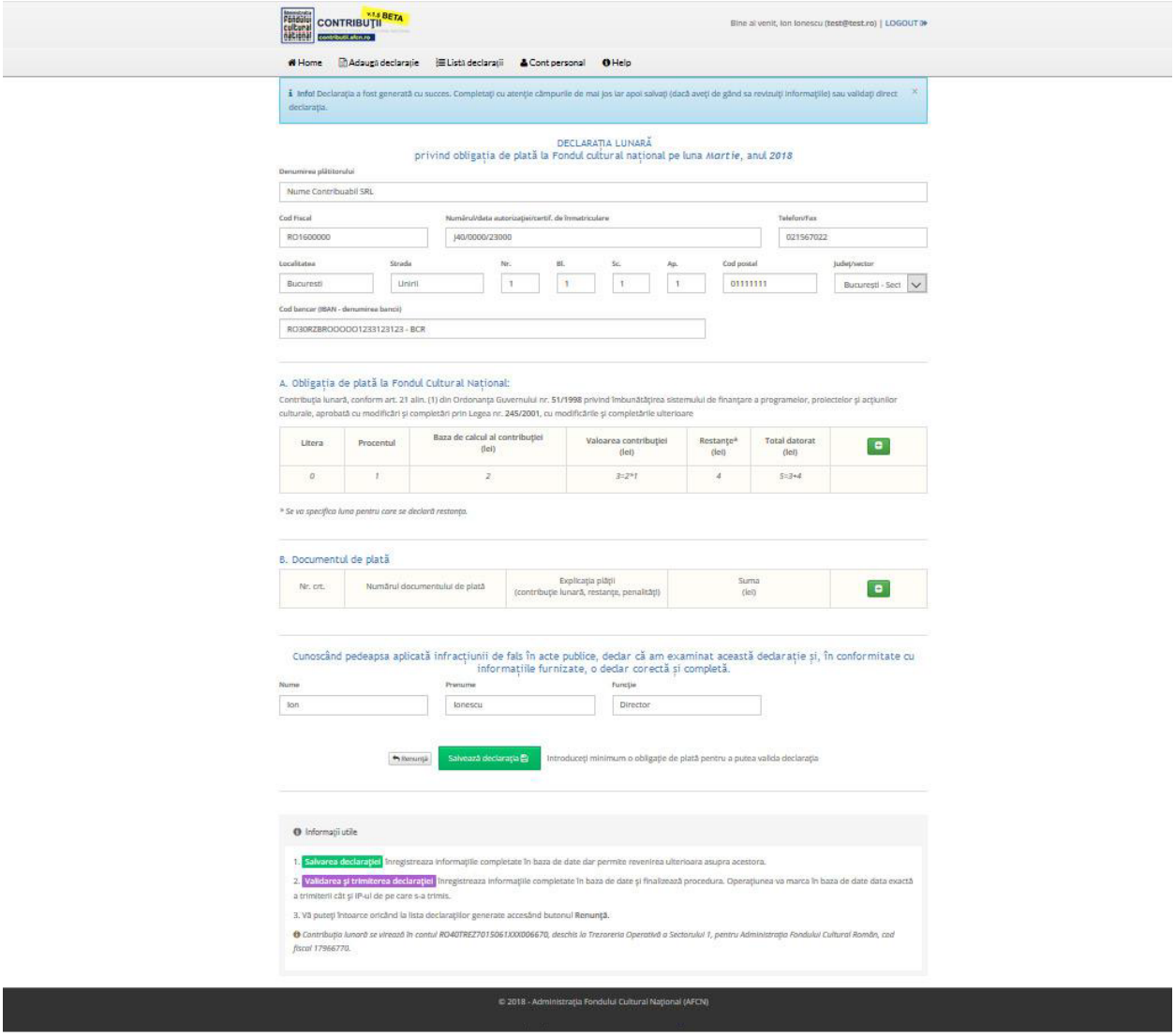
3. b. Adăugarea (crearea) declarației online privind obligația de plată la Fondul Cultural Național

Primul pas pentru completarea unei declarații este selectarea lunii și anului pentru care doriți să declarați contribuțiile datorate.



După apăsarea butonului verde **Generează și completează declarația,** veți fi redirecționați catre declarația online editabilă. În cazul în care ați mai generat o declarație pentru aceeași lună, veți fi redirecționați automat către declarația creată anterior.

Nu puteți genera decât o singură declarație pentru o anumită lună a unui anumit an. Dacă doriți să modificați declarația deja trimisă, trebuie să completați o declarație rectificativă (*vezi pct. 3.c.ii.*).

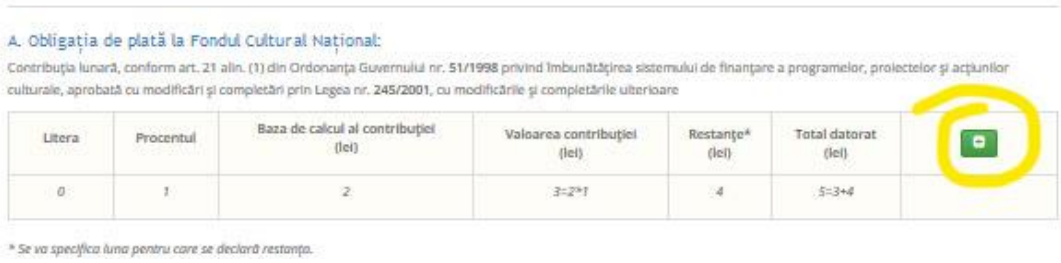


Declarația este formată din 4 zone: Informațiile contribuabilului, Obligațiile de plată, Documentele de plată și Datele deponentului.

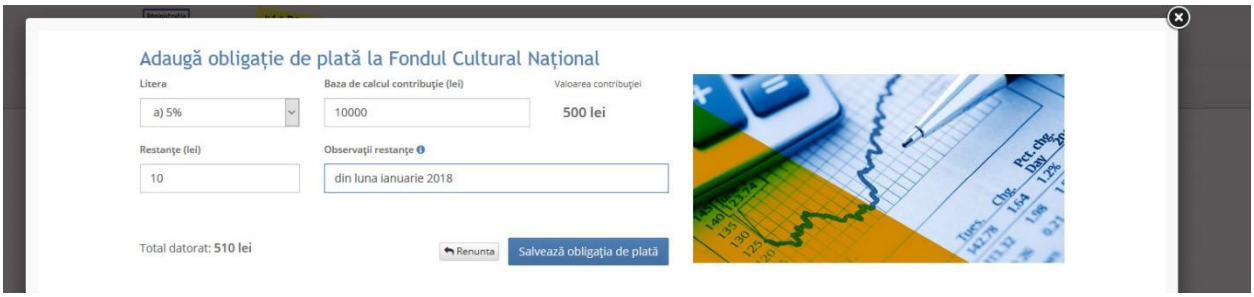
Prima și ultima zonă sunt precompletate cu datele pe care le-ați introdus în pasul anterior, în secțiunea Contul meu. Aceste date pot fi totuși editate.

3.b.i. Obligații de plată

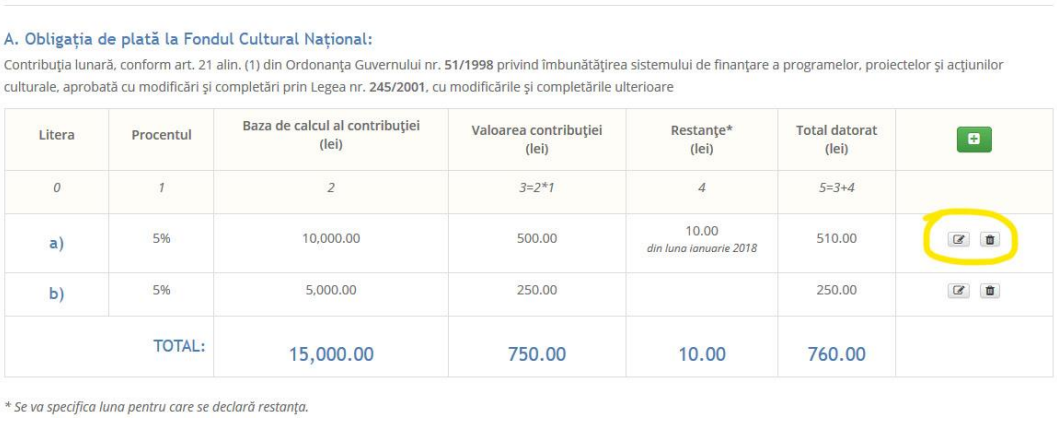
În zona **Obligații de plată** aveți posibilitatea să declarați Contribuţia lunară, accesând butonul verde.



În fereastra ce se va deschide veți putea adăuga obligațiile de plată datorate, în funcție de articolul corespunzător (literă). Puteți adăuga mai multe obligații de plată.



După completarea obligațiilor, închideți fereastra accesând butonul **Renunță** sau iconița **Close** din partea dreaptă sus. Obligațiile de plată vor aparea automat în tabelul corespunzator din declarație. Aveți posibilitatea să ștergeți rânduri din tabel sau să corectați date introduse, folosind butoanele din partea dreaptă a fiecărui rând.

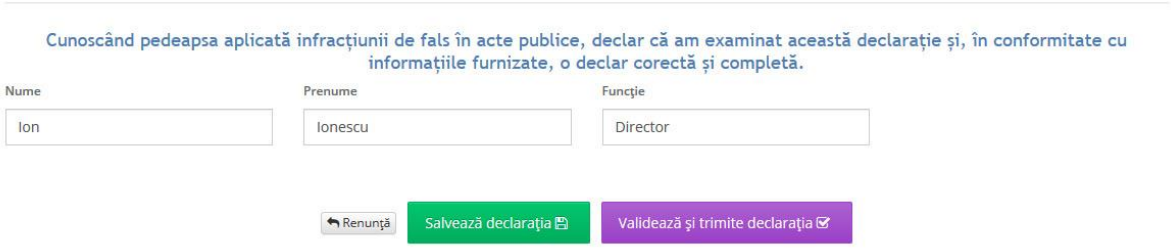


3.b.ii. Documente de plată

În această zonă a declarației, puteți specifica documentele de plată cu care s-au achitat datoriile catre FCN, accesând butonul verde.

După completarea formularului, salvați datele (butonul **Salvează**).

3.b.iii. Salvarea/Validarea declarației de plată

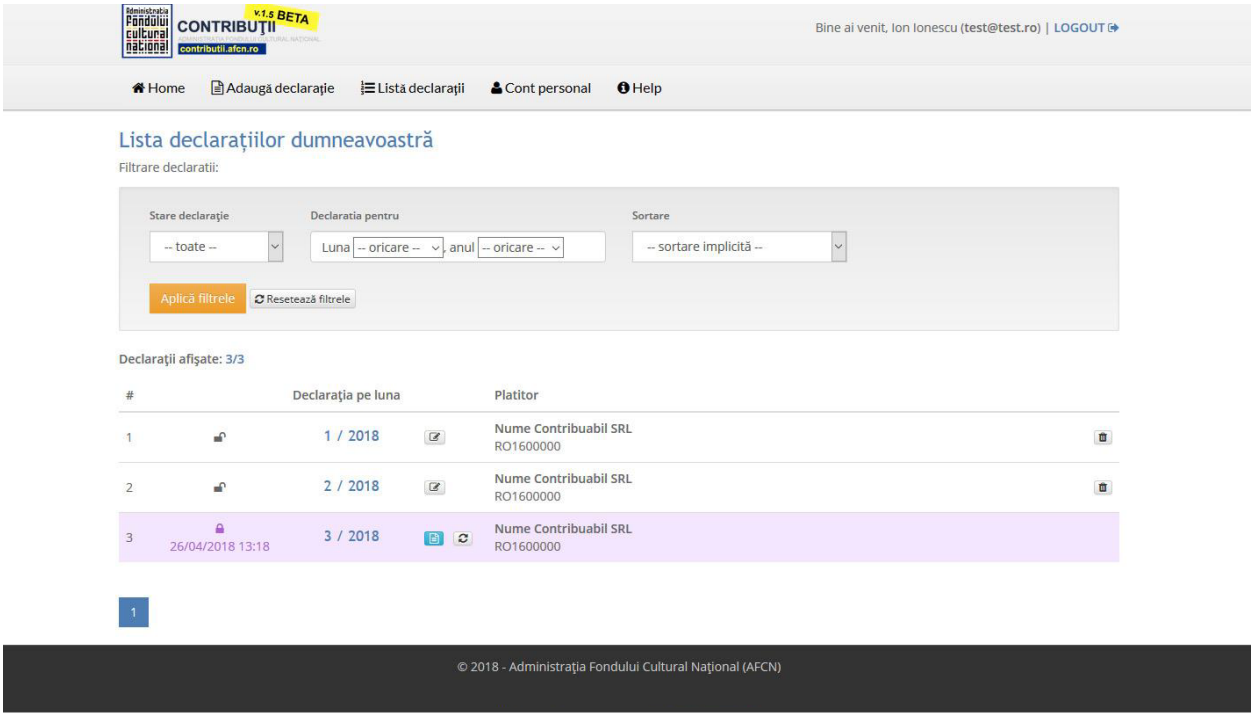


În partea de jos a declarației, există 3 opțiuni/butoane: **Renunță** – daca doriți să ieșiți din această pagină, **Salvează declarația** – dacă doriți să salvați progresul efectuat și să puteți relua completarea declarației și **Validează declarația** – dacă ați terminat completarea declarației și doriți să o trimiteți către AFCN. Operaţiunea de **Validare** va marca în baza de date a aplicației data exactă a trimiterii şi I.P.-ul de la care s-a trimis și va bloca declarația pentru viitoare modificări. Puteți trimite (valida) o declarație, dacă ați completat minimum o Obligație de plată.

3.c. Lista declarațiilor

În această secțiune, puteți vizualiza lista tuturor declarațiilor generate de dumneavoastră (declarații în lucru și declarații trimise). Totodată, aveți opțiunea de a căuta, sorta și filtra după criteriile predefinite.

3.c.i. Vizualizare declarații

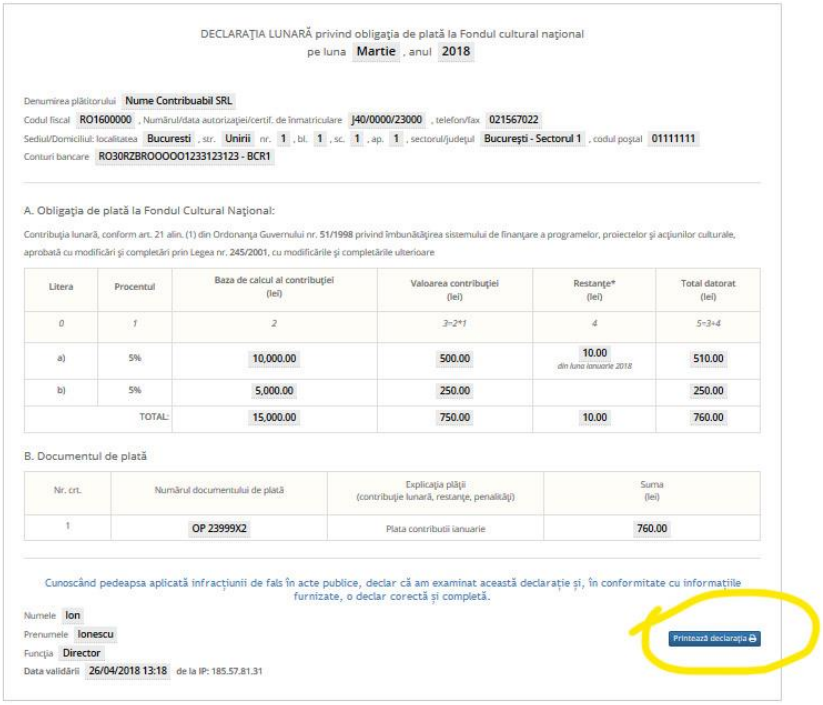


Declarațiile în lucru sunt identificate prin iconița *Lacăt deschis* din dreptul fiecăruia. Puteți reveni asupra acestora oricând, accesând butonul de editare declarație (identificat prin iconița Stilou). Totodată, declarațiile în lucru (netrimise) pot fi șterse .

Declarațiile finalizate și trimise sunt evidențiate prin culoarea difertă a rândului și prin iconița *Lacăt închis* sub care sunt afișate data și ora trimiterii. Aceste declarații nu mai pot fi editare, dar puteți genera **Declarații rectificative** pentru acestea, accesând iconița de lângă butonul albastru de *Vizualizare declarație*.

Accesând butonul de **Vizualizare declarație** , veți fi redirecționați către declarația respectivă, în format optimizat pentru imprimare.

În partea de jos a paginii, este disponibil butonul de printare.



DECLARAŢIA LUNARĂ privind obligaţia de plată la Fondul cultural naţional
pe luna Martie , anul 2018

Denumirea plătitorului Nume Contribuabil SRL
Codul fiscal RO1600000 , Numărul/data autorizaţiei/certif. de înmatriculare J40/0000/23000 , telefon/fax 021567022
Sediul/Domiciliul: localitatea Bucuresti , str. Unirii nr. 1 , bl. 1 , sc. 1 , ap. 1 , sectorul/judeţul Bucureşti - Sectorul 1 , codul poştal 01111111
Conturi bancare RO30RZBROOOOO1233123123 - BCR1

A. Obligaţia de plată la Fondul Cultural Naţional:

Contribuţia lunară, conform art. 21 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 245/2001, cu modificările şi completările ulterioare

Litera	Procentul	Baza de calcul al contribuţiei (lei)	Valoarea contribuţiei (lei)	Restanţe* (lei)	Total datorat (lei)
0	1	2	3=2*1	4	5=3+4
a)	5%	10,000.00	500.00	10.00 din luna ianuarie 2018	510.00
b)	5%	5,000.00	250.00		250.00
	TOTAL:	15,000.00	750.00	10.00	760.00

B. Documentul de plată

Nr. crt.	Numărul documentului de plată	Explicaţia plăţii (contribuţie lunară, restanţe, penalităţi)	Suma (lei)
1	OP 23999X2	Plata contribuţii ianuarie	760.00

Cunoscând pedeapsa aplicată infracţiunii de fals în acte publice, declar că am examinat această declaraţie şi, în conformitate cu informaţiile furnizate, o declar corectă şi completă.

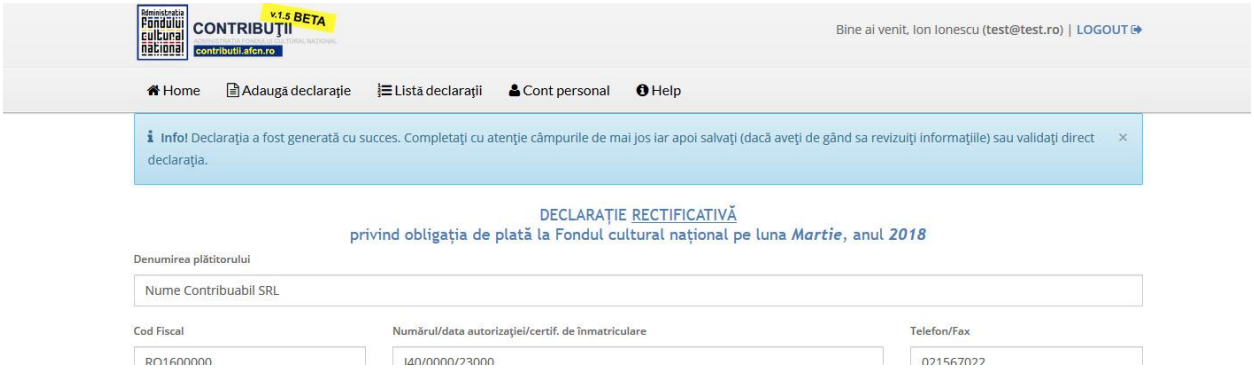
Numele Ion
Prenumele Ionescu
Funcţia Director
Data validării 26/04/2018 13:18 de la IP: 185.57.81.31

Printează declaraţia

3.c.ii. Adăugarea declarației rectificative

Declarația rectificativă este singura modalitate prin care pot fi făcute modificări asupra datelor deja declarate și transmise prin intermediul Declarației privind obligația de plată. Astfel, dacă ați completat eronat și transmis Declarația privind obligația de plată, puteți corecta informațiile respective prin depunerea unei declarații suplimentare, de corectare – Declarația rectificativă.

Vă reamintim că, pentru o lună calendaristică, poate fi generată și transmisă o singură Declarație privind obligația de plată, declarație care nu mai poate fi modificată după transmiterea ei către AFCN.



Administraţia Fondului cultural naţional CONTRIBUŢII v.1.5 BETA contributii.afcn.ro

Bine ai venit, Ion Ionescu (test@test.ro) | LOGOUT

Home | Adaugă declaraţie | Listă declaraţii | Cont personal | Help

Info! Declaraţia a fost generată cu succes. Completaţi cu atenţie câmpurile de mai jos iar apoi salvaţi (dacă aveţi de gând sa revizuiţi informaţiile) sau validaţi direct declaraţia.

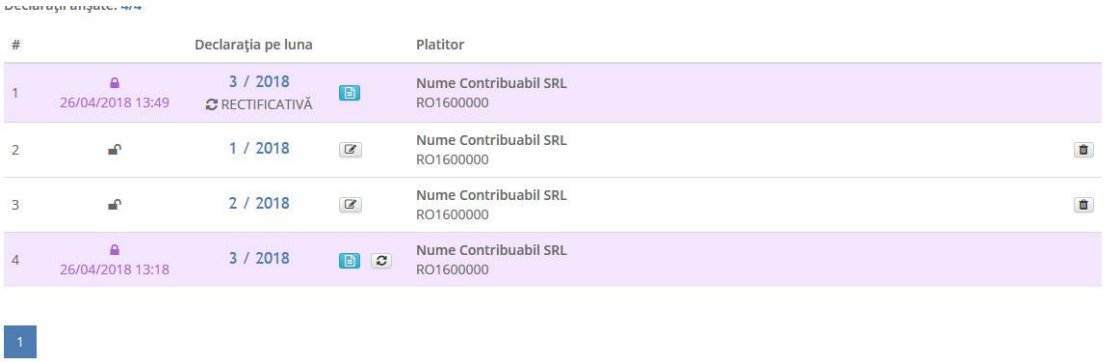
DECLARAŢIE RECTIFICATIVĂ
privind obligaţia de plată la Fondul cultural naţional pe luna *Martie*, anul *2018*

Denumirea plătitorului
Nume Contribuabil SRL

Cod Fiscal | Numărul/data autorizaţiei/certif. de înmatriculare | Telefon/Fax
RO1600000 | J40/0000/23000 | 021567022

Pentru **adăugarea** (crearea) unei **Declarații rectificative**, accesați *Lista Declarațiilor* și, apoi, accesați iconița de lângă butonul albastru de vizualizare a Declarației privind obligația de plată asupra căreia se dorește a se efectua rectificarea.

Procedura este aceeași ca și în cazul completării unei declarații standard. Declarația rectificativă va fi marcată corespunzător în Lista declarațiilor.

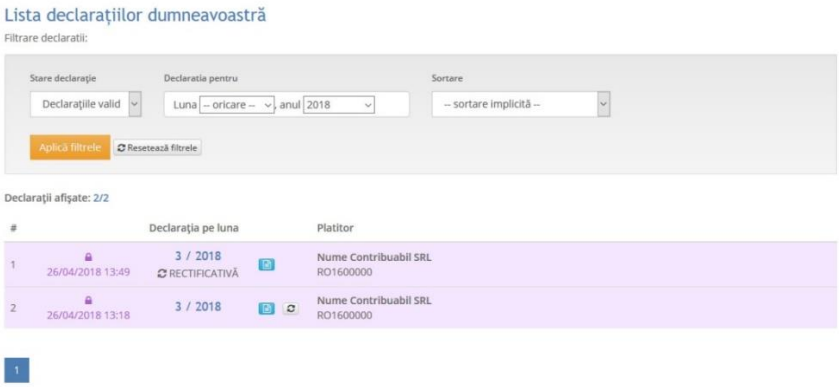


3.c.iii. Căutare/filtrare declarații

Zona de **filtrare/sortare declarații** vă permite să identificați mai ușor declarațiile care vă interesează. Opțiunile disponibile sunt:

- **Stare declarație** – de unde puteți să afișați doar declarațiile în lucru sau doar cele finalizate;
- **Luna/An** – puteți căuta declarațiile dintr-o anumită lună sau an, sau declarația din luna și anul dorit;
- **Sortare** – aveți posibilitatea să sortați lista declarațiilor după criteriile prestabilite.

Aplicația permite combinarea opțiunilor de mai sus pentru rezultate cât mai exacte. După selectarea opțiunilor trebuie sa **aplicați filtrele** accesând butonul cu același nume.



Pentru **informații suplimentare**, puteți contacta echipa Administrației Fondului Cultural Național, la adresa de email *afcncontributii@gmail.com.*