

15.02.2021.

LISTARE

hBILANT V3.5A - Situații financiare pe anul 2020 și D101 pentru microentități și entități mici

Reglementări

- 1.) Ordinul 58/14.01.2021 privind principalele aspecte legate de întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale și a raportărilor contabile anuale ale operatorilor economici la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, precum și pentru reglementarea unor aspecte contabile (MO 66/21.01.2021)
- 2.) Ordinul 4072/09.12.2020 privind modificarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală 3386/2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor 101 „Declarație privind impozitul pe profit” și 120 „Decont privind accizele” (MO 1246/17.12.2020)

1. Situații financiare anuale

ANAF a elaborat în 2020 un Ghid privind întocmirea și utilizarea principalelor documente financiar – contabile și obligații referitoare la întocmirea raportărilor anuale prevăzute de Legea contabilității, pe care-l recomandăm spre studiu.

1.1. Tipuri de situații financiare

În baza pct.2.1-2.3 din Normele de completare (1.) se deosebesc 3 tipuri de entități:

Tipuri de entități	Total active - lei	Cifra de afaceri netă - lei	Număr salariați	Criteriu	Grupa hBILANT	Cod	Tip bilanț
Microentități	1.500.000	3.000.000	10	dacă nu depășesc cel puțin 2 din cele 3 criterii	E	1005	UU
Entități mici	17.500.000	35.000.000	50	dacă nu depășesc cel puțin 2 din cele 3 criterii	F	1003	BS
Entități mijlocii și mari	17.500.000	35.000.000	50	dacă depășesc cel puțin 2 din cele 3 criterii	ulterior	1002	BL

⚠ Microentitățile se definesc pe baza criteriilor de mai sus, indiferent, dacă plătesc impozit pe veniturile microîntreprinderilor, impozit pe profit sau impozit specific.

Încadrarea în criteriile de mărime se efectuează la sfârșitul exercițiului financiar, pe baza indicatorilor determinați din situațiile financiare anuale aferente exercițiului financiar precedent și a indicatorilor determinați pe baza datelor din contabilitate și a bilanței de verificare încheiate la finele exercițiului financiar curent.

Prezentul upgrade oferă situațiile financiare pentru primele 2 tipuri de societăți.

a) **microentitățile** depun (**grupa E** din hBILANT):

- Bilanț prescurtat (cod 10)
- Cont prescurtat de profit și pierdere (cod 20)
- Date informative (cod 30)
- Situația activelor imobilizate (cod 40)

Microîntreprinderile prezintă și informații potrivit pct. 576 alin. (2) din reglementările contabile.

b) **entitățile mici** completează (**grupa F** din hBILANT):

- Bilanț prescurtat (cod 10)
- Cont de profit și pierdere (cod 20)
- Date informative (cod 30)
- Situația activelor imobilizate (cod 40)
- Note explicative
- Opțional:
 - situația modificării capitalului propriu
 - situația fluxurilor de trezorerie

Trebuie **auditate** situațiile financiare anuale ale entităților mici care, pe baza bilanței de verificare întocmite la data bilanțului depășesc limitele a cel puțin două dintre următoarele trei criterii:

- totalul activelor: 16.000.000 lei;
- cifra de afaceri netă: 32.000.000 lei;
- numărul mediu de salariați în cursul exercițiului financiar: 50.

Obligația de auditare intervine după depășirea indicatorilor de mai sus în 2 exerciții financiare consecutive.

Termen de depunere

Termenul este de:

- 150 zile de la încheierea exercițiului pentru:
 - societăți,
 - companii naționale,
 - regii autonome,
 - institute naționale de cercetare-dezvoltare,
 - subunitățile din România, care aparțin unor persoane juridice cu sediul în străinătate
- 120 zile de la încheierea exercițiului financiar pentru celelalte persoane
- 60 zile pentru depunerea declarației de persoanele care nu au desfășurat activitate de la constituire până la sfârșitul exercițiului.

 **Declarația de inactivitate** se depune tot în format electronic. Formularul tip pdf inteligent cod **S1046** se regăsește pe site-ul ANAF.

1.2. Completarea situațiilor

Grupele situațiilor financiare întocmite trebuie inițializată cu bazele de date hCONT din 2019, respectiv 2018, de exemplu:

An precedent	01/01/2019	31/12/2019	..\CONT12.19
An curent	01/01/2020	31/12/2020	..\CONT12.20

⚠ Perioadele se vor introduce automat la upgrade, trebuie indicate doar bazele de date concrete.

În câmpul Perioada situațiilor se va înscrie 31.12.2020, care se va prelua și în titlul situațiilor listate. Modificând data și perioadele, se pot realiza și situații financiare provizorii pe alte perioade, de ex. pt. creditori.

⚠ Situațiile financiare interimare pentru plata în cursul anului a unor avansuri din dividende au un format diferit și trebuie întocmite trimestrial.

⚠ Dacă în anul precedent nu s-a utilizat hCONT sau firma s-a înființat în anul curent, perioadele se lasă necompletate și nu se introduce nicio bază de date! Datele din perioadele anterioare se pot introduce manual.

1.2.1. Completarea situațiilor de bază

Pentru modul de pregătire a contabilității, recomandăm să citiți și **pct.3.1** din documentația electronică. Mai jos atragem atenția asupra unor aspecte specifice legate de completarea situațiilor.

a) Situații financiare pentru MICROENTITĂȚI

Se utilizează din hBILANT grupa **E-S1005-UU-Situatii financiare -MICROENTITATI /2020**, care conține situațiile:

```
E10  BILANT PRESCURTAT la data de
E20  CONTUL DE PROFIT SI PIERDERE PRESCURTAT la data de
E30  DATE INFORMATIVE la data de
E40  SITUATIA ACTIVEI IMOBILIZATE la data de
E99  ~~~CORELATII INTRE FORMULARE~~~
```

b) Situații financiare pentru ENTITĂȚI MICI

Pentru societățile mici și mijlocii se utilizează din hBILANT grupa **F-S1003-BS-Situatii financiare -ENTITATI MICI /2020**, cu situațiile:

```
F10  BILANT PRESCURTAT la data de
F20  CONTUL DE PROFIT SI PIERDERE la
F30  DATE INFORMATIVE la data de
F40  SITUATIA ACTIVEI IMOBILIZATE la data de
F51  *Nota 1-Active immobilizate
B52  *Nota 2-Provizioane
F53  *Nota 3-Repartizarea profitului
F54  *Nota 4-Analiza rezultatului din exploatare
F55  *Nota 5-Situatia creantelor si datoriilor
F59  *Nota 9-Indicatori economico-financiari
F99  ~~~CORELATII INTRE FORMULARE~~~
```

În instrucțiunile de completare de mai jos, în cazul situațiilor cod 10-40, ne referim simultan la ambele grupe. Am marcat cu / nr. de rând corespunzător din grupa E sau F. Situațiile 10 și 40 sunt identice.

Situația 20 este mult mai scurtă la microentități, dar informațiile privind veniturile și cheltuielile sunt detaliate în ultimul subcapitol al situației 30. Astfel, situația 30 este mai scurtă la entitățile mici. Situația F30 conține și o serie de rânduri suplimentare față de E30.

⚠ În Softul A pentru situații financiare există 2 numerotări paralele de rânduri:

- conform *Ordinului 58/21* - rândurile sunt numerotate în ordine crescătoare
- *col. Nr.rd.* - rândurile inserate au fost completate cu litere, de ex. în sit. E10 avem 06A, 06B. Totuși, în acest caz nu s-a putut respecta în hBILANT codul rândului 06, acesta a devenit 06C, ca să fie situat în urma rândurilor 06A și 06B. În descrieri și formule am respectat această numerotare, deoarece și formulele din paranteze sunt date astfel. Codurile numerice de 3 caractere din Softul A, care încep cu 3... reprezintă codul sub care informația trebuie transferată în XML. În descrierea rândurilor din hBILANT acestea sunt indicate în câmpul *Atribut XML*.

st.10 - BILANȚ PRESCURTAT

rd. E10 și F10	Explicații
rd.03	<i>"Imobilizări financiare"</i> - Aici au fost extrase toate imobilizările financiare din ct. 267, precum și întreg soldul lui 296. Modificați manual, dacă trebuie defalcate sumele și în rd. 06A.
rd.06A	<i>"Creanțe"</i> - Sumele din contul 267 reprezintă creanțele aferente contractelor de leasing financiar și altor contracte asimilate, precum și alte creanțe imobilizate, cu scadență mai mică de 12 luni. Dacă este cazul, din rd. 03 defalcați manual în rd.06 sumele din conturile 267, precum și 296.
rd.06B	<i>"Creanțe reprezentând dividende repartizate în cursul exercițiului financiar"</i> - Conține dividendele repartizate trimestrial pe baza situațiilor financiare interimare (ct. 463)
rd.13	<i>"Datorii ce trebuie plătite într-o perioadă de până la un an"</i> - Pentru simplificare, se extrag aici toate datoriile existente, în afară de cele din clasa de conturi 1, sumele trebuie defalcate între rd.11 și 14 în funcție de natura sumelor!
rd.16	<i>"Datorii ce trebuie plătite într-o perioadă mai mare de un an"</i> - Sunt extrase numai conturile: 161+162+166+167+168-169, deoarece acestea conțin de regulă sume cu termen de plată mai mare de un an. La acestea trebuie adăugate manual eventualele sume scăzute din rd.13, cu termen de plată peste 1 an.
rd.23	<i>"Venituri înregistrate în avans"</i> - Suma de reluat de până la un an trebuie defalcată manual pe rd.24 dacă este cazul.

st.20 - CONTUL DE PROFIT ȘI PIERDERE

Situațiile diferă ca structură, în st.E20 datele sunt prezentate mult mai compact față de F20. În E20 există câteva rânduri suplimentare al căror titlu începe cu semnul <. Acestea apar - dacă este nevoie - numai în lista detaliată și au fost introduse pentru faptul, că trebuie înscrise foarte multe conturi pe câte un rând de formulă, ca urmare acestea încap numai pe mai multe rânduri auxiliare.

st.30 - DATE INFORMATIVE

⚠ Efectuați extragere în **grupa 0** înainte de extragerea situației. Astfel, se vor prelua eventualele restanțe la plata impozitelor și taxelor.

rd. E30 sau F30	Explicații
cap.I	Date privind rezultatul înregistrat
rd.003	<i>Unități care nu au înregistrat nici profit, nici pierdere</i> - va fi înscris 1 automat în col.1 dacă rezultatul contabil este zero
cap.II	Date privind plățile restante
rd.005	<i>"Furnizori restanți"</i> - ⚠ Utilizatorii hMARFA pot lista situația centralizatoare a furnizorilor neachitați, astfel: în <i>Funcții numerice</i> funcția INT-NEPLA trebuie setată în mod corespunzător (extragere pe 4 intervale: 1-30, 30-90, 90-365 și 365-999999), iar din <i>Fișe furnizori/Balanță furnizori</i> se listează o listă sumară pe anul precedent.
rd.009-018	<i>"Obligații restante"</i> - pentru completarea datelor, livrăm situația auxiliară Obligații restante - vezi modul de completare mai jos. Nu uitați setarea corectă a perioadei și a bazei de date, extrageți înainte de st.30.
cap.III	Număr mediu de salariați
rd.019,020	Se introduce manual numărul mediu/efectiv de salariați. ⚠ Utilizatorii hSALAR pot prelua aceste date din lista Centralizator prezență din <i>Fișe de evidență salarii</i> . Înainte de lansare, se selectează anul pentru care se elaborează situațiile financiare. Sumele din ultimele 2 coloane se împart la 12. Pentru a verifica completarea acestui rând, s-a introdus o corelație suplimentară de verificare, care presupune, că numărul de salariați trebuie să fie mai mare de zero. Dacă societatea nu a avut salariați, ignorați eroarea semnalată.
cap.IV	Redevențe plătite, subvenții încasate și creanțe restante - se completează manual pe categorii, inclusiv impozitul datorat
rd.033A-033B	- ca noutate, se solicită informații privind subvenții pentru energie din surse regenerabile și combustibili fosili
cap.V	Tichete acordate salariaților
rd.037	- este extras rulajul contului 6422. ⚠ Se includ atât tichetele de masă, cât și tichetele de creșă, voucherele de vacanță, tichetele cadou.
rd.037A	- se completează cu tichetele acordate altor persoane, decât salariați.
cap.VI	Cheltuieli efectuate pentru activitatea de cercetare - dezvoltare
rd.038A	- nou - <i>cheltuieli în scopul diminuării impactului activității entității asupra mediului sau al dezvoltării unor noi tehnologii</i>
cap.VII	Cheltuieli de inovare
rd.045A	- nou - <i>cheltuieli în scopul diminuării impactului activității entității asupra mediului sau al dezvoltării unor noi tehnologii</i>
cap.VIII	Alte informații
rd.046	Numai în F30 se defalcă manual pe rd. 046A și 046B.
rd.047	Numai în F30 se defalcă manual pe rd. 047A și 047B.

rd.052	În rd.052A se defalcă <i>acțiunile și părțile sociale emise de nerezidenți</i> cu deținere peste 10%.
rd.058	Numai în F30 se defalcă manual creanțele între rd.058 și rd. 058B între entități afiliate/neafiliate.
rd.059	<i>Creanțe neîncasate la termenul stabilit</i> Din hMARFA se poate lansa <i>lista facturilor neîncasate la sfârșitul anului corespunzător</i>
rd.074A/076A	<i>Dobânzi încasate de la nerezidenți</i> - informațiile se extrag din ct.4518,4538.
rd.080A/082A	nou - <i>dețineri de obligațiuni verzi</i>
rd.105A/107A	nou - <i>valoarea obligațiunilor verzi emise de entitate</i>
rd.106/108	Numai în F30 se defalcă manual pe rd. 109 și 109A.
rd.114/116	Numai în F30 se defalcă manual între rd. 117 din care 118 și 118A.
rd.124/128	Numai în F30 se defalcă manual din rd. 128 în 128A.
rd.126/130	<i>Capitalul subscris vărsat</i> - se defalcă în rândurile 127-129/131-134, în funcție de structura capitalului. Am introdus o corelație suplimentară pentru verificarea defalcării.
cap.XII	Capital social vărsat
rd.137/141	Capitalul social se defalcă manual după componența proprietarilor pe rd.138-148/142-152. Defalcarea se face și pe unele subcategorii. Menționăm, că, conform structurii de validare, în rd.137/141 col.2 și 4 nu apare totalul ponderilor (100%), aceste câmpuri nu se exportă în XML. În cazul subcategoriilor ponderile sunt calculate distinct.
cap.XV	Dividende distribuite actionarilor din profitul reportat
rd.161A/165A	Sumele se preiau din rulajul 1171=457.
cap.XVI	Repartizare dividende interimare
rd.161B/165B	Sumele se preiau din rulajul 463=456
rd.-/170A	XIX. Cheltuieli privind calamitățile și alte evenimente similare (ct. 6587) - în st.F30 se defalcă pe inundații, secetă, alunecări de teren

⚠ După completarea acestei situații, lansați obligatoriu **Calculul**, pentru a se calcula procentele în col.2 și 4 din subcapitolul XII (dar și pentru a recalcula totalurile la alte defalcări).

La unele conturi din situația 30 sunt introduse analiticele fictive ...x,...y, deoarece sumele trebuie defalcate ocazional între mai multe rânduri. Aceste conturi sunt: 508, 5125, 5198, 1682. Notați rândurile din lista de erori după extragere. Apare semnul ? lângă rândurile respective. Defalcați sumele manual sau ignorați eroarea semnalată.

După înscrierea manuală a celorlalte sume, lansați Calcul sau Recalcul și Verificare.

În **st.E30** pe rd. 167...236 apar datele detaliate din Contul de profit și pierdere.

001 - Obligații restante

Cum s-a arătat mai sus, aceasta este o situație auxiliară pentru completarea obligațiilor restante din E30/F30.

Dacă există restante la plata unor taxe/impozite, **înainte de extragerea în situația 30** inițializați grupa pentru anul 2020, de exemplu:

An curent	01/01/2020	31/12/2020	.. \CONT12.20
Perioada precedenta	01/01/2020	30/11/2020	.. \CONT12.20
Perioada curenta	01/12/2020	31/12/2020	.. \CONT12.20

⚠ Dacă societatea nu are datorii și nu extrageți date în situația 001, goliți situația extrasă pentru alte perioade, altfel se preiau date în sit.30 de acolo! Verificați dacă utilizați aceleași conturi analitice.

Dacă contribuabilul nu are restanțe la bugete, deci nu are sens să efectuați extragerea pentru situația 001, la extragerea situației cod 30, va rezulta o listă de erori cu mai multe poziții, de genul:

001 009 1 INEXISTENT: st 001 rd 01 ș.a.m.d.

Ignorați erorile dacă nu doriți să utilizați situația 001.

Dacă datele din situația 001 au fost extrase, se preiau în sit.30 rd.10,11,13,15,17 și 18 col.1 și 2 sumele calculate ca restanțe presupuse. Modificați-le manual, dacă considerați, că nu sunt corecte. Apoi, defalcați sumele și în col.3, dacă o parte se referă la activitatea de investiții.

Situația 001 *NU oferă informații pentru rândurile formularului 30:*

- 014 - Alte datorii sociale
- 016 - Obligații restante față de alți creditori

Acestea se completează manual. Sumele se defalcă manual între coloane, după care se lansează *Recalcul*.

st.40 - SITUAȚIA ACTIVELOR IMOBILIZATE

Datele privind casările se introduc manual. Se execută *Calcul* și *Verificare*. De regulă apar erori din rotunjirea la leu întreg, care se rezolvă manual, după care lansați *Recalcul* și *Verificare*.

⚠ Verificați corelațiile!

După corecturi manuale, rotunjiri etc. porniți *Recalcul* în fiecare formular modificat, pentru actualizarea totalurilor.

După definitivarea situațiilor, porniți *Verificare* în cadrul fiecăreia și rezolvați erorile.

Intrați în „situația” E99/F99 și lansați *Verificare*. Astfel se verifică **corelațiile dintre formulare**. Corectați manual eventualele necorelări, efectuați rotunjirile.

După *Recalcul* relansați *Verificare*.

1.2.2. Completarea notelor explicative

a) Microentitățile nu întocmesc note explicative, însă trebuie să prezinte informațiile prevăzute la pct. 576 (2) din Ordinul 1802/14.

Vezi detaliile la pct. a) cu extrase din reglementare.

b) Entitățile mici întocmesc note explicative conform prevederilor Ordinului 1802/14. În normele contabile nu sunt date modele de note explicative, nu se prevede un anumit număr obligatoriu de note.

Vezi detaliile la pct. b) cu extrase din reglementare.

1.) 2.8. Notele explicative cuprinse în capitolul 6 „Note explicative la situațiile financiare anuale” din Reglementările contabile aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.802/2014 ..., nu sunt limitative, acestea urmând să conțină cel puțin informațiile cerute de capitolul respectiv.

În hBILANT au fost elaborate situații care pot ajuta la întocmirea unor note care conțin date sub formă de tabel:

```
F51  *Nota 1-Active imobilizate
F52  *Nota 2-Provizioane
F53  *Nota 3-Repartizarea profitului
F54  *Nota 4-Analiza rezultatului din exploatare
F55  *Nota 5-Situatia creantelor si datoriilor
F59  *Nota 9-Indicatori economico-financiari
```

Acestea nu sunt formate oficiale, se completează opțional. Utilizatorul poate să-și definească note explicative proprii, o parte chiar și în hBILANT.

Informațiile din notele explicative extrase pot fi reluate, interpretate, de exemplu în raportul administratorilor.

***Nota 1-Active imobilizate**

Această notă conține de fapt informațiile din situația 40, într-o grupare diferită.

***Nota 2-Provizioane**

Situația conține defalcarea provizioanelor după natura lor.

***Nota 3-Repartizarea profitului**

Situația detaliază repartizarea profitului pe destinații. În cazul acoperirii pierderii contabile reportate, se vor prezenta sursele de acoperire a acesteia.

***Nota 4-Analiza rezultatului din exploatare**

Rezultatul din exploatare se regăsește aici într-o altă formă de detaliere față de Contul de profit și pierdere. Costul bunurilor și serviciilor trebuie determinat pe baza contabilității de gestiune sau extracontabil. Pe rândurile 03...05, 07 și 08 nu s-au înscris formule, deoarece repartizarea unor conturi de cheltuieli în contabilitatea de gestiune poate denatura rulajul acestora.

 Verificați corelațiile. Diferența rezultată trebuie defalcată pe rândurile enumerate mai sus.

Dacă aveți solduri sau rulaje care se pot înscrie în formulele din aceste rânduri, modificați formulele din Descriere rânduri, sau completați-le manual.

După completare, porniți Recalcul și reverificați corelațiile! S-a introdus și o corelație care se referă la egalitatea sumei calculate pe rd.10 cu rezultatul din exploatare din Contul de profit și pierdere.

***Nota 5-Situația creanțelor și datoriilor**

Datele sunt extrase direct din conturi în coloana 1. Sumele se defalcă manual din col.1 în col. 2 și 3 la creanțe și în col.2 până la col.4 la datorii.

Verificați corelațiile!

Totalul datoriilor, creanțele din active circulante din trebuie să fie egal cu aceleași informații din situația 10.

***Nota 9-Indicatori economico-financiari**

Pe rd.000-025 se află date preluate direct din bilanț, iar a doua parte a tabelului conține indicatorii efectiv calculați, calculându-se și diferența pentru aprecierea tendinței lor. Datele de bază se listează numai în lista detaliată.

În corelații s-au introdus câteva verificări pentru a vedea, dacă numitorul fracțiunii este zero. În aceste cazuri, modificați manual valoarea fracțiunii la zero și executați *Recalcul*.

Se calculează grupele de indicatori:

- indicatori de lichiditate
- indicatori de risc
- indicatori de activitate

În col.1 unele date sunt preluate din bilanțul pe 2019 (dacă au fost păstrate), din grupa B, sau se pot înscrie și manual, dacă nu se regăsesc în hBILANT.

Situații de acest gen pot fi solicitate de creditori și pe alte perioade decât anual. În acest caz, modificați pe rd. 000 numărul de zile conform perioadei analizate (nr. luni din perioada aleasă * 30) și executați *Recalcul*.

1.2.3. Alte anexe la situații financiare

Cf. pct.3.5. din Norme (1.), situațiile financiare anuale vor fi însoțite de:

- raportul administratorilor - *Vezi detaliile la pct. c)* cu extrase din reglementare.
- raportul de audit sau raportul comisiei de cenzori, după caz,
- propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile,
- declarația scrisă a administratorului, prin care își asumă răspunderea pentru întocmirea situațiilor financiare anuale și confirmă că:
 - politicile contabile utilizate la întocmirea situațiilor financiare anuale sunt în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
 - situațiile financiare anuale oferă o imagine fidelă a poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată;
 - persoana juridică își desfășoară activitatea în condiții de continuitate.
- entitățile active în industria extractivă sau în sectorul exploatarea pădurilor primare obligate să întocmească și să publice anual un raport asupra plăților către guverne depun acest raport la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor, odată cu situațiile financiare anuale.

Cf. pct.2.14 din Norme (1.), trebuie atașate și **formularele 10-40 scanate**.

❗ Cf. pct. 1.11. (3) din Norme: ... Fișierul cu extensia zip va conține și **prima pagină din situațiile financiare anuale listată cu ajutorul programului de asistență** elaborat de Ministerul Finanțelor Publice, semnată, potrivit legii, precum și documentele cerute de lege, așa cum acestea sunt întocmite de entități, toate acestea fiind scanate, alb-negru, lizibil și cu o rezoluție care să permită încadrarea în limita a **9,5 MB** a fișierului PDF la care este atașat fișierul zip. Fișierele zip atașate situațiilor financiare anuale nu vor conține parolă.

Semnături necesare

- **administrator/persoana care are obligația gestionării entității**
- **persoanele care organizează și conduc contabilitatea**
În hBILANT/Constante completați datele contabilului.
- **auditor** - introduceți datele auditorului în hBILANT/Constante, dacă este necesară auditarea situațiilor financiare.

⚠ Datele auditorului apar în fișierul XML generat, dacă sunt completate. Pe lista din Softul A apare pe prima pagină, însă nu există un spațiu pentru semnătură.

1.2.5. Etape de realizare a situațiilor de transmis

Etapile de mai jos se aplică după ce s-au realizat în hBILANT situațiile financiare perfect corelate și notele explicative livrate, precum și celelalte note explicative și alte documente necesare, enumerate la pct.1.2.3.

a) Setare constante

În Configurare/Constante trebuie înscrise valorile/denumirile care caracterizează situațiile financiare de realizat:

AUDIT-CIF	Cod fiscal auditor
AUDIT-NRINR	Număr înregistrare în Registrul CAF
AUDIT-NUME	Nume auditor/denumire prima parte
AUDIT-PREN	Prenume auditor/denumire a doua parte
AUDIT-OBLIG	Obligatie legala de auditare sit. financiare?
AUDIT-OPT	Entitatea a optat voluntar pt.audit.sit.fin.anuale?
AUDIT-VAR	! Variante de audit si verificare (NU e utilizat pt. 2020!)
BIFA-AA	Activ net mai mic de 1/2 din val.capital subscris
BIFA-DD	Bifa pt. sucursală
BIFA-ED	Exercitiu diferit de anul calendaristic
BIFA-GG	Grup de interes economic?
BIFA-IP	Entitate de interes public
BIFA-MC	Bifa pt. mari contribuabili, depun bilanț la București
BIFA-MICRO	! PJ trece de la profit la micro la 31.01.2017 (obligatoriu N pt. 2020!)
COD-CAEN	Cod CAEN activitate principală
COD-CAENE	Cod CAEN activitate efectiv desfășurată - NOU!
COD-FPROP	Cod forma de proprietate
COD-JUDET	Cod județ
INTOCM-CALIT	Calitate întocmit
INTOCM-CIF	CIF/CNP întocmit
INTOCM-NRINR	Numar de înregistrare în org.profesional
INTOCM-NUME	Nume întocmit
INTOCM-PREN	Prenume întocmit
TIP-BILANT	Tip bilanț: UU (pt. MICRO) sau BS (pt.MICI)

⚠ Constantele AUDIT-... trebuie completate numai dacă situațiile sunt auditate. În AUDIT-NUME introduceți, dacă este cazul, denumirea societății de audit, iar dacă denumirea este prea lungă, se poate introduce continuarea în AUDIT-PRENUME. AUDIT-OPT se completează cu DA, dacă s-a optat pentru audit, chiar dacă nu a existat această obligație.

⚠ NOU! **INTOCM-CIF** se completează cu CIF/CNP întocmit, dacă INTOCM-CALITATE = 21 sau 22 (PF sau PJ membră CECCAR).

La completarea informațiilor, în câmpul Valoare se poate apăsa F1, la care apare o listă de ajutor cu valorile care se

pot introduce. Aceste valori se regăsesc în Dicționar.

La completarea **TIP-BILANT** se va ține cont de următoarele corespondențe între grupa de situație, codul de declarație și tip bilanț:

Grupa	Cod	Tip	Denumire
E	S1005	UU	Situatii financiare MICROENTITATI
F	S1003	BS	Situatii financiare ENTITATI MICI

Din hUTIL, fișierul Societatea se preiau datele sediului, capitalul social, datele semnatarilor.

⚠ Este important, ca capitalul social să fie actualizat și în Societatea, nu numai în contabilitate. Altfel, se semnalează eroare la validarea XML, de ex.:

```
totalPlata_A = F10_0852 (CAPITAL)
```

Cataloagele în care se află declarațiile și programul DUKIntegrator se pot specifica în hUTIL, modificând calea la următoarele fișiere:

Pentru D101:

bdd	Declaratia 101	B	..\DECL_OBL\aaaa\D101
bdp	Declaratii	B	..\DECL_OBL\
d101	Declaratia 101	B	..\DECL_OBL\D101

Pentru S100X:

bsd	Situatii financiare	B	..\DECL_OBL\aaaa\S100X
bsa	Anexe sit.financiare	B	..\DECL_OBL\aaaa\S100X\ANEXE
bsp	Declaratii	B	..\DECL_OBL\

În cazul opțiunii multisocietate, pentru fiecare firmă se poate alege un catalog distinct: \DECL_OBL\cif\aaaa\D101 sau \DECL_OBL\aaaa\cif\D101, unde programul va înlocui cif cu codul fiscal, iar aaaa cu anul.

b) Operații pentru realizarea fișierelor de transmis

În Operații curente, unde se văd numai grupele de situații, ne poziționăm pe grupa E (dacă TIP-BILANT:UU) sau F (dacă TIP-BILANT:BS) după caz, unde datele au fost deja extrase și verificate. În meniul Operații există un set de operații pentru generarea fișierelor de raportare. Dacă titlul operației este între paranteze drepte, ea nu este obligatorie.

b1) [Verificare/descărcare update]

Lansați operația înainte de generarea fișierelor! Dacă există actualizări ale programului de validare pe site-ul ANAF, se va lansa programul de actualizare și apoi DUKIntegrator.

În fereastra din stânga se arată update-urile disponibile față de versiunea pe care o avem instalată. Apăsăți tasta » și apoi Download.

Dacă nu există actualizări, se lansează numai DUKIntegrator. Pe fereastra DUKIntegrator puteți verifica versiunea

curentă sau cea de după actualizare. În Ajutor/Istoria versiunilor se poate căuta S100X și se deschide o scurtă descriere a diferitelor versiuni și motivul modificării.

b2) Generare XML și validare

- operația generează un fișier XML cu datele din situațiile cod 10...40. Se lansează apoi programul de validare (DUKIntegrator.jar). Dacă sunt erori, acestea se afișează în format htm, pentru o studiere mai accesibilă utilizatorului.
- fișierul creat se regăsește în catalogul \DECL_OBL\...\S100X sub numele S100x_cif_aaaa_II.XML, unde S100x este S1003 sau S1005 după tipul bilanțului.
- dacă la validare se constată erori, se creează și fișierul: S100x_CIF_aaaa_II.XML.err.txt în același catalog. În fișierul de erori generat pot fi 3 tipuri de înregistrări, și anume:
 - de tip F- Eroare de structură
 - de tip E- Eroare
 - de tip A- Atenționare.
- Diferența între cele 3 constă în faptul că:
 - situațiile cu erori de tip F nu se pot interpreta
 - situațiile cu erori fatale nu se preiau
 - situațiile cu atenționări se preiau cu specificarea mesajului de atenționare aferent.
- Din fișierul htm Lista de validare S100x generat de HAMOR Soft în cazul depistării unor erori, sunt linkuri către fișierele de descriere a erorilor (S1005_ERR.pdf) pentru:
 - S1005_ERR.PDF-microentități
 - S1003_ERR.PDF-entități mici, precum și
 - S1003/S1005_XML.PDF-formularul pdf inteligent.
- Acestea se regăsesc în upgrade la versiunea din data elaborării. Fișierul de descriere a erorilor (Structura...) poate fi descărcat în ultima variantă accesând pagina ANAF, Softul A, respectiv structura S1003 sau S1005 după caz.

b3) Generare PDF - cu DUKIntegrator

Operația din hBILANT lansează programul DUKIntegrator pentru generare și semnare PDF.

Fișierul XML pentru firma respectivă, precum și tipul situației sunt deja selectate.

Apăsați Validare+creare PDF.

O fereastră oferă pentru atașare fișierul zip creat în faza anterioară.

Selectați fișierul ZIP. Apare un fișier text, în care sunt explicați pașii care urmează.

Se selectează tipul de SmartCard, se introduce PIN-ul pentru semnare, se apasă: Validare+creare PDF semnat.

Mesajul primit trebuie să fie:

```
Validare fără erori fișier: ..\S100x_CIF_2020_12.XML
Fișierul PDF a fost creat cu succes (cu fișier zip atașat):
..\S100X\S100x_CIF_2020_12.pdf
```

Este creat un fișier pdf de 1 pagină, care conține tipul situației financiare, datele firmei, capitaluri proprii, rezultatul, semnării.

⚠️ Listați pagina și dați-o la semnat reprezentantului firmei, apoi:

- **scanați-o și copiați-o în catalogul ANEXE** - vezi la pct. b5) de mai jos
- atașați-o la dosarul de bilanț împreună cu celelalte documente în formă listată.

În această variantă, formularele se listează din hBILANT.

b4) Import date în PDF

O soluție alternativă de depunere este: importul fișierului XML generat la faza b2) în Softul A de la ANAF și semnarea, transmiterea acestuia.

Importul datelor în Softul A are avantajul, că se pot revalida și lista datele din formatul oficial, însă trebuie să efectuați câțiva pași suplimentari. La lansare, apare un fișier text, în care sunt explicații pașii care urmează.

⚠ Acest fișier conține câteva facilități noi în operare, studiați cu atenție cele de mai jos:

- se deschide automat Softul A livrat. Verificați dacă între timp ANAF a postat o nouă versiune, descărcați în DECL_OBL/S100X sub denumirea S1003_XML.PDF sau S1005_XML.PDF de la ANAF.
- se importă datele din XML-ul generat în hBILANT astfel: se apasă butonul albastru Import fișier XML creat cu alte aplicații (se află în stânga butonului VALIDARE). În fereastra deschisă **se introduce cu CTRL V calea către fișierul XML** care este deja memorată în Clipboard și se importă.
- ⚠ Atenție! ANAF nu importă datele referitoare la:
 - adresă sediu
 - CIF/CNP întocmit - necesar numai dacă Calitate întocmit este completată cu 21 sau 22 (Pf/PJ membră CECCAR). În PDF-ul inteligent câmpurile Nr. de înregistrare în organismul profesional și CIF/CUI membru CECCAR apar numai după apăsarea săgeții care deschide lista *Calitatea* și reselectarea codului 21 sau 22.
- Date sunt incluse la pct. 3 și se pot copia cu CTRL V în câmpurile corespunzătoare din PDF-ul inteligent. Adresa trebuie secționată pe rubricile corespunzătoare - stradă, nr., bloc, etc.
- ⚠ În Softul A, ANAF nu preia bifa *Situațiile financiare anuale au fost aprobate potrivit legii*, chiar dacă *bifa_aprob=1* este inclusă în XML-ul generat. Se va semna o eroare și va trebui să bifați manual în câmpul roz, sub cele verzi referitoare la auditare.
- tipul situației financiare se va completa automat
- după validare și semnare se semnalează, că trebuie atașate documentele împachetate în ZIP. Se va deschide calea deja descrisă, selectați fișierul cu extensia .ZIP. Fișierele atașate se pot vizualiza apăsând icoana agrafă.
- salvați PDF-ul cu XML-ul și ZIP-ul atașat, recomandat în:

... ..\DECL_OBL\2020\S100X\S1003(sau 1005)_CIF_2020_12.PDF.

- reveniți în hBILANT pentru depunere electronică (pasul b5).

Verificați ca dimensiunea acestui pdf să fie sub 9,5 Mb!

⚠ Și din această variantă se poate lista prima pagină: se validează formularele, se listează prima pagină care se semnează de către administrator, se scanează și se copiază în ANEXE.zip. Numai după această fază atașați zip-ul cu anexele, semnați și transmiteți pdf-ul!

b5) [Documente de anexat]

În catalogul care se deschide:

- copiați documentele de anexat cu drag&drop sau sau copy/paste, sau
- scanați documentele de anexat.

Trebuie scanate cel puțin documentele enumerate la pct.1.2.3, listate, semnate, ștampilate.

Operația lansează o fereastră de browser pe catalogul de anexe:

\DECL_OBL\...\S100X\ANEXE\ în care se vor scana, copia documentele.

Alegeți un nume de fișier sugestiv, pentru regăsirea lor ulterioară.

Recomandăm scanarea în format pdf.

Observație: în variabila de mediu H_EXEANX se poate defini un alt program browser sau un *.bat pentru accesarea anexelor și un program de scanare.

De exemplu:

```
SET H_EXEANX=C:\\"Program Files"\Scan\Scan.exe  
SET H_EXEANX=D:\HAMOR\Scan.bat
```

Acest program sau bat primește ca parametru catalogul de anexe.

b6) Împachetare anexe în ZIP

1.) 2.14. În vederea depunerii situațiilor financiare anuale, societățile ... folosesc programul de asistență pus la dispoziție ... pe site-ul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, prin care se generează un fișier de tip PDF, având atașat un fișier xml, care conține datele de identificare a societății, precum și un fișier cu extensia zip. Fișierul cu extensia zip va conține situațiile financiare anuale și documentele cerute de lege așa cum acestea sunt întocmite de societăți și scanate, **alb-negru**, lizibil și cu o rezoluție care să permită încadrarea în limita a **9,5 MB a fișierului PDF la care este atașat fișierul zip**.

Se vor împacheta fișierele anexă scanate și salvate

din \DECL_OBL\...\S100X\ANEXE

în \DECL_OBL\...\S100X\S1003(sau S1005)_CIF_2020_12.ZIP

Executați numai după ce toate documentele necesare au fost scanate și copiate în catalogul ANEXE!

b7) Depunere electronică

Operația lansează o pagină de pe care se pot accesa:

- pagina de depunere a declarației de la e-guvernare
- pagina de verificare a stării declarației
- actualizarea programului de validare Java (DUKIntegrator.jar).

Fișierul PDF salvat se transmite în mod asemănător altor declarații electronice.

Vezi și Etapele depunerii declarației sub semnătură electronică descrise de ANAF (identice cu cele pentru declarația 112).

Recomandăm listarea și atașarea recipisei generate la depunere, aceasta fiind dovada că situațiile au fost depuse. Trebuie notat indexul generat la depunere, cu ajutorul acestuia se poate verifica starea declarației.

b8) [Vizualizări]

Cu această operație se pot vizualiza fișierele generate:

- **Vizualizare S100X în XML** - numai pentru consultare
- **Vizualizare S100X în XML - Notepad** - pentru consultare și eventual corectare
- **Vizualizare listă fișiere din zip** - se poate face un ultim control referitor la fișierele atașate. Dacă se mai adaugă fișiere, procedeul se repetă de la pasul b2)
- **Vizualizare S100X în PDF**
 - listarea paginii pdf se poate face și de aici,
 - documentele atașate în ZIP nu se pot vizualiza, decât dacă se face o modificare în sistem. Solicitați de la administratorul de sistem să seteze permisiunea vizualizării fișierelor din ZIP.
- **Vizualizare erori în HTM** - se vede numai până la eliminarea erorilor.

b9) [Export Excel/Open Office/DBF]

În unele cazuri se impune analiza unor date, calculul unor procente de creștere, însumarea situațiilor pentru mai multe societăți, preluarea informațiilor de către auditori etc.

DBF - exportă situațiile în format dbf. Ulterior, acest dbf poate fi citit în Excel sau OpenOffice. Apare ecranul cu situațiile care au o structură corespunzătoare pentru acest export. Situațiile 30, 40 nu pot fi exportate, pentru că sunt compuse din mai multe tabele, cu număr variabil de coloane.

Lansați Export pentru fiecare situație. Operația de export se lansează astfel:

- în Operații curente ne poziționăm pe o grupă,
- se alege din Operații [Export în Excel/OpenOffice/DBF].

Vor fi afișate situațiile din grupa selectată pentru care se poate executa operația de export.

Modalități de export:

- Export o situație - exportă situația curentă,
- Export selectiv - exportă toate situațiile selectate.

Variante de export:

- **Excel/Open Office (.XML)** - nu presupune Excel instalat pe calculator. Nu acceptă situațiile 30 și 40.
- **Excel (.XLS)** - presupune programul Excel instalat pe calculator (cel puțin Excel 2003). Se pot exporta toate situațiile.

1.2.6. Listarea situațiilor

a) Listarea din hBILANT

Pentru cei care utilizează depunerea directă din PDF-ul generat, formularele se pot lista din hBILANT.

Formularele de bază cod 10...40, precum și notele explicative se pot lista din hBILANT și se scanează câte un exemplar semnat și ștampilat în catalogul Anexe. Se scanează acolo și celelalte note explicative, precum și celelalte documente obligatorii.

Pentru alte situații, puteți alege dintre listele:

- **Situație** - se listează de exemplu situația 59, într-o formă în care se listează numai rândurile/coloanele care nu încep cu caracterul <, adică nu conțin rândurile pe care s-au extras elemente de calcul.
- **Situație detaliată** - se listează toate rândurile situației, inclusiv cele care încep cu caracterul <. De ex. L20P, L21P, F59 au și variante detaliate, cu rânduri care conțin informații suplimentare.

Lista de erori - recomandăm listarea ocazională pe ecran, pentru corectarea eventualelor erori de corelare. Cu F5 se poate vizualiza oricând ultima listă de erori.

Variante de listare

a1) **listarea integrală** - se lansează listele așa cum sunt descrise rândurile în hBILANT, inclusiv conturile din care

provine informația

a2) **listarea compactă** - opțional, listele vor apare mai compact, se elimină din paranteze conturile din titlul rândurilor. Rămân numai indicațiile privind rândurile însumate. Recomandăm testarea pe o copie a bazei de date sau pe demo, deoarece este o operație ireversibilă! Se procedează astfel:

- se lansează: hbilantu.exe DBF
- în Utilitare/Simplificare titlu rânduri, se indică grupa (ex. C sau D) în care se dorește aplicarea metodei. Se poate indica eventual și o situație dintr-o grupă. De exemplu:
 - Lista inițială
 - Lista compactă

b) listarea din Softul A

Din Softul A semnat se pot lista cele 4 formulare de bază.

2. Declarația 101 privind impozitul pe profit

Modelul Declarației 101 pentru anul 2020 a fost modificat de Ordinul 4702/2021 (2.).

Pentru definitivarea impozitului pe profit, în hBILANT se utilizează situația:

L20P DECLARATIE PRIVIND IMPOZITUL PE PROFIT /AN 2020 (D101)

Inițializarea grupei L

Exemplu de inițializare a grupei L:

An precedent	01/01/2019	31/12/2019	../CONT12.19
Inc.an-sf.perioada	01/01/2020	31/12/2020	../CONT12.20
Inc.an-per.preced.	01/01/2020	30/11/2020	../CONT12.20
Perioada curenta	01/12/2020	31/12/2020	../CONT12.20

Prin procedura de upgrade, perioadele sunt completate. Utilizatorul trebuie să indice doar bazele de date concrete din care se va extrage informația.

Mod de completare

Se lansează Extragere în situația **L20P**, după care se înscriu manual sumele care nu pot fi preluate direct din contabilitate, dintre care amintim cele mai importante:

- elementele similare veniturilor pe rd. 081 la 084
- elementele similare cheltuielilor pe rd.
- amortizarea fiscală deductibilă în rd.11
- amortizarea fiscală integrală a mijloacelor fixe sub 2500 lei
- sumele neimpozabile, din care ca noutate, se poate înscrie în rd.33K costul de achiziție a caselor de marcat cu valoarea sub 2500 sau amortizarea caselor de marcat >= 2500 lei (dacă nu s-a luat în considerare deja la

amortizarea fiscală!). Se înscriu numai sumele aferente caselor de marcat a căror valoare se scade din impozit în rd. 46.

⚠ Verificați cheltuielile de protocol nedeductibile calculate în rd.26. La livrare, sumele se extrag în rd. auxiliar 251 din ct. 6231. Dacă s-a lucrat cu contul vechi 623.1, se va semna că nu există contul 6231. Procedați astfel:

- filtrați rd. 251
- deplasați cursorul în col. Sume - lei
- apăsați F1, apare planul de conturi din 2020, căutați contul 623.1
- Cu Alt V se va arăta rulajul contului, înscrieți suma manual în rd. 251 col.1

Completați sumele nedeductibile din rândurile auxiliare 331-33L, introduse suplimentar, pe baza Codului fiscal valabil la sfârșitul anului 2020.

- în rd. 412 înscrieți impozitul pentru baruri de noapte etc.
- pe rd. 42 se înscriu informații privind creditul fiscal. Scutirea pentru profitul reinvestit se înscrie în rd. 4221.
- scutirea de impozit pe profit pentru activitatea de cercetare-devoltare, inovare se înscrie în rd. 4222.
- verificați cheltuielile de sponsorizare deductibile din rd. 44, defalcați sumele între rd. 441 și 442.
- în rd. 46 introduceți costul caselor de marcat electronice fiscale achiziționate, care se poate deduce din impozit
- în rd. 47 se pot înscrie sumele plătite de angajator pentru educația timpurie a copiilor salariaților
- în rd. 49 se înscrie bonificația declarată în 2020 în D100, pt. trim.I-III
- în rd. 52 introduceți sumele declarate în D100.
După Recalcul, se obține impozitul datorat/de recuperat în rd. 55/56.
- lansați Verificare corelații!

La completarea fiecărui rând s-a înscris articolul din Codul fiscal referit de normele de completare a declarației.

Operații în hBILANT

În Operații curente, poziționându-ne pe grupa L - Situații lunare, se pot lansa operațiile:

a) Export D101 în XML

Exportă în XML datele pentru declarația 101 pe baza situației L20P.

În catalogul \DECL_OBL\2020\D101 fișierul generat se regăsește sub numele D101_CIF_2020_I2.XML.

b) Generare si/sau semnare PDF

- Înainte de lansarea acestei operații, verificați dacă există versiuni noi ale aplicației oficiale. Descărcați de pe ANAF formatul pdf pentru D101 și salvați Softul A în catalogul ..\DECL_OBL\2020\D101 sub denumirea D101_CIF_2020_12.PDF (CIF=codul de înregistrare fiscală al societății).

La lansarea operației se afișează un text, care va explica operațiile de urmat. Formularul PDF necompletat se deschide. Executați în acest PDF, în funcție de versiunea utilizată:

- În cazul Adobe Reader X:
View, Tools, Extended Features, Forms, I
- În cazul Adobe Reader XI:
Extended, Import Data
- În cazul Adobe Reader DC:
Edit, Form options, Import Data

-  Nou! Calea către fișier este salvată în Clipboard, deci cu ajutorul tastelor CTRL V se înscrie calea în fereastra care apare pentru identificarea fișierului de import
- Verificați datele importate
- completați *Date împuternicit*, dacă este cazul
- Apăsați Validare
- Semnați electronic
- Listați formularul semnat. La listare alegeți Print Range-All pentru tipărirea tuturor paginilor
- Salvați fișierul în aceeași locație, cu denumirea ...-semnat.pdf.

c) Depunere electronică

Lansați pagina de depunere, selectați fișierul pdf validat și semnat și transmiteți declarația.

d) [Vizualizări]

- *Vizualizare D101 în PDF* - listarea paginii pdf se poate face și de aici.
- *Vizualizare D101 în XML* - numai pentru consultare
- *Vizualizare D101 în XML - Notepad* - pentru consultare

e) [Export Excel/Open Office/DBF]

Exportă situațiile din grupa L în formatele de mai sus, dacă este necesar pentru prelucrări, analize etc.

Modalitate de depunere

Depunere electronică - fișierul D101_CIF_2020_12.PDF se transmite prin site-ul e-guvernare.

Pentru vizualizarea stării accesați meniul Vizualizare Stare Declaratii de pe ecranul de depunere.

Termen de depunere

Cf. art.42 din Codul fiscal, declarația anuală de impozit pe profit se depune în anul următor astfel:

- de regulă până la 25 martie
- până la 25 februarie - pentru:
 - organizațiile nonprofit și altele - art.15;
 - contribuabilii care obțin venituri majoritare din cultura cerealelor, a plantelor tehnice și a cartofului, pomicultură și viticultură.

3. Alte situații

3.1. Situații de analiză

a) Analiza echilibrului financiar

Situație de analiză, care se poate completa pe baza situațiilor financiare prescurtate:

S01 Analiza echilibrului financiar-ENTITATI MICI

Datele se preiau din situațiile financiare din grupa B.

b) Solduri intermediare de gestiune

Se utilizează situația:

S02 Solduri intermediare de gestiune

Datele se extrag direct din contabilitate, se poate utiliza indiferent de tipul bilanțului.

3.2. Situații de calcul

În grupa L se livrează situații de calcul ajutoare. Se pot utiliza pentru calculul trimestrial al impozitelor. Menționăm, că formularele sunt actualizate de noi pe baza Codului fiscal cu modificările valabile pentru 2020, respectiv la începutul anului 2021 și nu reprezintă formate oficiale, sunt numai instrumente de lucru.

a) Pentru anul 2020

Formularul **L20M Calculator impozit venit MICROINTREPRINDERI/AN 2020** se poate utiliza pentru definitivarea impozitului pe venitul microîntreprinderii. Veniturile se extrag din contabilitate detaliat în rd.01-22, apoi în rândurile 23-35 se scad veniturile definite în art. 53 din Codul fiscal.

În rd. 36-391 se aduc corecții bazei de calcul.

În rd. 41 se corectează cota de impozitare (numai dacă este 3%) și după *Recalcul* în rd. 42 vom avea impozitul calculat. În rd.45 se înscrie valoarea casei de marcat în trimestrul în care s-a achiziționat. Valoarea se poate reporta pe 28 trimestre, în rd. 46.

Exemplu de inițializare grupa L pt. trim.IV la extragere L20M:

Inc.an-sf.perioada 01/10/2020 31/12/2012 ..\CONT20.DEM

În rândul 44 se poate introduce o sumă deductibilă de cel mult 20% din impozitul calculat pentru sponsorizarea unităților acreditate. După aceea se lansează Recalcul.

b) Pentru anul 2021

- L21M Calculator impozit venit MICROINTREPRINDERI/AN 2021
 - cota de impozitare aplicabilă se înscrie manual în rd.42 și se pornește Recalcul.
 - În rd. 44 se înscriu sponsorizările pentru care se acordă o deducere de impozit de cel mult 20%, pentru entitățile care apar în Registrul entităților nonprofit/unităților de cult pentru care se acordă deduceri fiscale cf. art.56 (1/1) din Codul fiscal.
- L21P Calculator pentru impozitul pe profit /AN 2021
 - în rd.252 se extrage contul **6321** pentru cheltuielile de protocol, cont introdus printre altele de Ordinul 2531/18

Situație utilizabilă pentru orice perioadă:

- L78 DESCARCARE GESTIUNE-COMERT CU AMANUNTUL.

Completarea situației L78 este descrisă mai detaliat în cap.3.2.

3.3. Buget de venituri și cheltuieli previzionat pe anul 2021

Livrăm un model de BVC simplificat, cu informații adaptate la societăți comerciale:

U01 Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2021

Se pot face previziuni pentru 2021 pornind de la datele bilanțului pentru ENTITĂȚI MICI (grupa F) din anul 2020.

Exemplu de inițializare:

An precedent	01/01/2020	31/12/2020	..\CONT12.20
An curent	/ /	/ /	

Unele date (de ex. bonusurile salariale) se înscriu manual. Biletele de valoare din rd.19 sunt defalcate pe rd.190-194, pe tipuri.

Previziunile pe anul viitor se introduc manual. Sunt calculate subtotaluri, iar în col.3 se calculează modificarea procentuală față de anul precedent.

4. Update bază de date

În hBILANTU există utilitarul:

- Update bază de date

Cu ajutorul acestuia, utilizatorul poate să se convingă, că utilizează cel mai recent disc de upgrade. Chiar dacă s-a instalat o versiune mai veche, prin lansarea acestei opțiuni, baza de date hBILANT se va actualiza automat la ultima versiune. În acest subcapitol vom enumera updateurile ulterioare.

După update, o să apară câte un rând în **Notițe** în care veți fi informat asupra modificării efectuate.