

05.03.2021

LISTARE

hBILANT V3.5B - Situații financiare și D101 pe anul 2020 pentru entități mijlocii și mari

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.) deosebim 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	K	1002	BL

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 **entitățile mijlocii și mari**.

Trebuie **auditare** situațiile financiare anuale ale entităților 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.

Termen de depunere

Termenul este de:

- 150 zile de la încheierea exercițiului pentru:
 - societăți,
 - companii naționale,
 - regii autonome,
 - institute naționale de cercetare-dezvoltare,
 - subunitățile persoanelor 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**.

Situațiile financiare anuale cuprind:

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

Documente însoțitoare

Situațiile financiare anuale vor fi însoțite de:

- raportul administratorilor,
- raportul de audit
- raportul comisiei de cenzori,
- 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;

- o persoana juridică își desfășoară activitatea în condiții de continuitate.

1.2. Completarea situațiilor

Se completează **grupa K** din hBILANT, cu situațiile:

```
K10 BILANT la data de
K20 CONTUL DE PROFIT SI PIERDERE la data de
K30 DATE INFORMATIVE la data de
K40 SITUATIA ACTIVEI IMOBILIZATE la data de
K49 Situatia modificarilor capitalului propriu
K51 *Nota 1-Active imobilizate
K52 *Nota 2-Provizioane
K53 *Nota 3-Repartizarea profitului
K54 *Nota 4-Analiza rezultatului din exploatare
K55 *Nota 5-Situatia creantelor si datoriilor
K59 *Nota 9-Indicatori economico-financiari 2020/2019
K99 ~~~~CORELATII INTRE FORMULARE~~~~
```

Grupa K este inițializată cu perioadele necesare prin upgrade, mai trebuie indicate bazele de date, de exemplu:

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

În Perioada situațiilor se va înscrie **31.12.2020**, care se va prelua astfel în titlul situațiilor listate. De aceea, în denumirea situațiilor nu este indicată perioada. Astfel, se vor putea realiza bilanțuri provizorii și ulterior, pe alte perioade, de exemplu pentru creditorii.

⚠ Situațiile financiare interimare pentru plata trimestrială a unor avansuri de dividende au un format diferit.

⚠ Dacă în anul precedent nu s-a utilizat hCONT sau firma s-a înființat în anul curent, perioadele se lasă necompletate și nu se indică nicio bază de date!

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.

⚠ 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. K30 sunt inserate după rd. 046 rândurile 046A, 046B. 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. De exemplu, rd. 046A se transmite în XML sub codul 303 etc.

Numărul de rând la care ne referim mai jos este cel din hBILANT și din col. 2 Nr.rd. din Softul A.

st.10 - BILANȚ

rd.K10	Explicații
rd.023	"Alte împrumuturi" - sunt extrase toate conturile de gradul II ale contului 267. Defalcați manual în rd.25 dacă este cazul
rd.034	"Alte creanțe"- pentru ct. 4428 este introdus analiticul 4428.1, reprezentând TVA aferent cumpărărilor/vânzărilor, precum și 4428.36, reprezentând TVA neexigibil aferent achizițiilor de la parteneri care aplică TVA la încasare.
rd.35A	"Creanțe reprezentând dividendele repartizate în cursul anului"- Conține dividendele repartizate pe baza situațiilor financiare interimare (ct. 463).
rd.040	"Casa și conturi la bănci" - se introduce soldul contului 512. Recomandăm, ca pentru liniile de credit să efectuați înregistrarea: $512.y = 519x$, astfel, suma o să apară pe rd. 052. În ianuarie se poate storna înregistrarea
rd.056	"Împrumuturi din emisiunea de obligațiuni" - sumele din ct. 161, 1681, 169 sunt extrase numai pe rd. 056, cele sub 1 an se defalcă în rd.045 manual. Obligațiunile convertibile se prezintă separat în notele explicative
rd.046	"Sume datorate instituțiilor de credit" - în rd.046 se extrag toate sumele, în afară de cele din contul 162, care se extrag pe rd. 057. Verificați în funcție scadență!
rd.047	"Avansuri incasate în contul comenzilor" - în rd.047 se extrag toate sumele, defalcați pe rd.058 sumele peste 1 an!
rd.048	"Datorii comerciale-furnizori" - în rd.048 se extrag toate sumele, defalcați pe rd.059 sumele peste 1 an!
rd.049	"Efecte de comerț de plătit" - în rd.049 se extrag toate sumele, defalcați pe rd.060 sumele peste 1 an!
rd.050	"Sume datorate entităților din grup" - în rd.050 se extrag toate sumele, defalcați pe rd.061 sumele peste 1 an!
rd.051	"Sume datorate entităților asociate ..." - în rd.051 se extrag toate sumele, defalcați pe rd.062 sumele peste 1 an!
rd.052	"Alte datorii, inclusiv datoriile fiscale și datoriile privind asigurările sociale" - în rd.052 se extrag toate sumele, defalcați pe rd.063 sumele peste 1 an!

st.20 - CONTUL DE PROFIT ȘI PIERDERE

Noutăți de conținut:

rd. K20	Explicații
rd. 026	"Cheltuieli" - Conține și ct. 6818 - Cheltuieli de exploatare privind ajustările pentru deprecierea creanțelor reprezentând avansuri acordate furnizorilor
rd. 027	"Venituri" - Conține și ct. 7818 - Venituri din ajustări pentru deprecierea creanțelor reprezentând avansuri acordate furnizorilor

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. K30	Explicații
cap.I	Date privind rezultatul înregistrat
rd.003	„Unități care nu au înregistrat nici profit, nici pierdere” - va fi înscris 1 automat în col.1 dacă rezultatul contabil este zero
cap.II	Date privind plățile restante
rd.005 - 008	„Furnizori restanți” - utilizatorii hMARFA pot lista situația centralizatoare a furnizorilor neachitați, astfel: în Funcții numerice funcția INT-NEPLA trebuie setată în mod corespunzător (extragere pe 4 intervale: 1-30, 30-90, 90-365 și 365-999999), iar din Fișe furnizori/Balanță furnizori se listează o listă sumară pe anul precedent.
rd.009-018	„Obligații restante” - pentru completarea datelor, livrăm situația ajutoare Obligații restante - vezi modul de completare mai jos. În rd.17A apare și CAM restant.
cap.III	Număr mediu de salariați
rd.019,020	- se introduce manual numărul mediu/efectiv de salariați. Utilizatorii hSALAR pot prelua aceste date din Fișe de evidență salarii, lista Centralizator prezență . Pentru numărul mediu, se filtrează anul, iar totalul numărului mediu se împarte la 12. Pentru a nu uita completarea acestui rând, s-a introdus o corelație suplimentară de verificare, care presupune, că numărul de salariați trebuie să fie mai mare de zero.
cap.IV	Redevențe plătite în cursul perioadei, subvenții încasate și creanțe restante - se completează manual pe categorii, inclusiv impozitul datorat
cap.V	Tichete acordate salariaților
rd.037	„Contravaloarea tichetelor acordate salariaților” - este extras rulajul contului 6422. ⚠ Se includ atât tichetele de masă, cât și tichetele de creșă, voucherele de vacanță, tichetele cadou
rd.037A	„Contravaloarea tichetelor acordate altor categorii de beneficiari, alții decât salariații” - se completează manual
cap.VII	Cheltuieli de inovare
rd.045A	„din care, efectuate în scopul diminuării impactului activității entității asupra mediului sau al dezvoltării unor noi tehnologii” - se completează manual
cap.VIII	Alte informații
rd.046 și 047	- „Avansuri acordate pentru imobilizări necorporale/corporale” ⚠ ca noutate, avansurile se defalcă pe entități nerezidente neafiliate/afiliate în rândurile următoare
rd.049 și 052A	- „Acțiuni și părți sociale emise de nerezidenți” - în rd. 052A trebuie evidențiate distinct deținerile de cel puțin 10%
rd.058 și 058A	„creanțe comerciale în relația cu entitățile neafiliate/afiliate nerezidente”
rd.059	„Creanțe neîncasate la termenul stabilit” - din hMARFA se poate lansa lista facturilor neîncasate la sfârșitul anului corespunzător, la care se adaugă celelalte sume restante

rd.092-094	Alte conturi curente la bănci și acreditive și alte sume - este extras totalul sumelor, defalcați în lei și valută unde este cazul
rd.109 și 109A	„datorii comerciale în relația cu entitățile neafiliate/afiliate nerezidente”
rd.116 ... 118A	„Datoriile entităților în relațiile cu entitățile afiliate” - se defalcă după scadență, pe nerezidenți
rd.119 .. 121	„Sume datorate acționarilor” - se defalcă pe persoane fizice și juridice, s-a introdus o corelație de atenționare
rd. 128, 128A, 128B	„Dobânzi de plătit” - trebuie defalcat pe nerezidenți din ct. 5186, respectiv 4518 și 4538
rd.130	„Capital subscris vărsat” - se defalcă în rândurile 131-134 în funcție de structura capitalului. AM introdus o corelație de atenționare pt. completare.
cap.XII	Capital social vărsat
rd.141	capitalul social se defalcă manual după componența proprietarilor pe rd.142-152. Defalcarea se face și pe unele subcategorii, ex. rd. 146-148. Menționăm, că, conform structurii de validare, în rd.141 col.2 și 4 nu apare totalul ponderilor (100%), ci aceste câmpuri trebuie lăsate necompletate. În cazul subcategoriilor ponderile sunt calculate distinct.
cap.XV	Dividende repartizate acționarilor din profitul reportat
rd.165A	“- dividendele acționarilor din profitul reportat” - se extrage rulajul 1171=457.
cap.XVI	Repartizări interimare de dividende potrivit Legii nr. 163/2018
rd.165B	“- dividendele interimare repartizate” - se extrag din contul 463.

⚠ După completarea acestei situații, lansați obligatoriu **Calcul**, 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.

001 - Obligații restante

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

Dacă există restanțe 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 porniți 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” N99 și lansați Verificare. Astfel se verifică **corelațiile dintre formulare**. Corectați manual eventualele necorelări, efectuați rotunjirile. După Recalcul relansați Verificare.

1.2.2. Situația modificărilor capitalului propriu

st. K49 - Situația nu are un format standardizat. Verificați situația obținută după extragere. În cazul conturilor bifuncționale (117x, 121), soldurile sunt extrase pe rândul cu soldul creditor sau debitor, după caz. Rulajele sunt extrase întotdeauna pe rândul corespunzător soldului creditor. Dacă aveți solduri debitoare, mutați rulajele în acele rânduri! Dacă există transferuri de capital, acestea se introduc manual pe rândurile corespunzătoare.

1.2.3. Completarea notelor explicative

Entitățile mijlocii și mari întocmesc note explicative conform prevederilor Ordinului 1802/14. În Ordinul 1802/14 nu sunt date modele de note explicative. Textul Ordinului nici nu prevede un anumit număr obligatoriu de note.

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 auxiliare, care pot ajuta la întocmirea unor note care conțin date sub formă

tabelară:

K51	*Nota 1-Active imobilizate
K52	*Nota 2-Provizioane
K53	*Nota 3-Repartizarea profitului
K54	*Nota 4-Analiza rezultatului din exploatare
K55	*Nota 5-Situatia creantelor si datoriilor
K59	*Nota 9-Indicatori economico-fin. 2019/2018

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

⚠ Menționăm, că nu este obligatorie utilizarea acestor formulare auxiliare! Ele pot fi extrase opțional, erorile de necorelare care încep cu codul N5... pot fi ignorate, nu influențează depunerea situațiilor de bază N10-N40.

***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 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-financiar**

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.

Informațiile referitoare la stocul de la începutul/sfârșitul anului precedent sunt preluate din sit. M10 pe 2018. Dacă situația nu conține aceste date, completați-le manual.

În corelații s-au introdus câteva verificări, referitoare la faptul, 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

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.

1.2.4. 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 exploatării 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

Etapetele 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 mai sus.

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 seta: **BL**.

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 K, 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 S1002_cif_aaaa_II.XML.
- dacă la validare se constată erori, se creează și fișierul: S1002_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:
 - S1002_ERR.PDF-descrierea validărilor
 - S1002_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 S1002.

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 explicații 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: ..\S1002_CIF_2020_12.XML
Fișierul PDF a fost creat cu succes (cu fișier zip atașat):
..\S100X\S1002_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:

- **scațați-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 S1002_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\S1002_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
- scanati 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\S1002_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 **Etapale 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. L19P, N59 au și variante detaliate.

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** - dacă se alege această opțiune, 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 (acum E) 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 semnala că nu există contul 6231. Procedați astfel:

- filtrați rd. 251
- deplasați cursorul în col. Sume - lei
- tastați 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 imputernicit*, 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:

T01 Analiza echilibrului financiar

Datele se preiau din situațiile financiare din grupa K.

b) Solduri intermediare de gestiune

Se utilizează situația:

T02 Solduri intermediare de gestiune

Datele se extrag direct din contabilitate, se poate utiliza și pentru alte perioade.

3.2. Situație de calcul

În grupa L se livrează situații de calcul ajutătoare. Menționăm, că formularele nu reprezintă formate oficiale, sunt numai instrumente de lucru.

- L21P Calculator pentru impozitul pe profit /AN 2021

3.3. Buget de venituri și cheltuieli previzionat pe anul 2021

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

V01 Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul 2021

Se pot face previziuni pe anul 2021 pornind de la datele bilanțului pentru ENTITĂȚI MIJOCII ȘI MARI (grupa K) din anul 2019. 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.

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.

După update, apare un rând în Notițe în care veți fi informat asupra modificării efectuate.

 Urmăriți acest capitol pentru eventuale corecturi.