


INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE ȘI DEPUNERE


RAPORT DE ACTIVITATE PERSOANE JURIDICE

Raportul de activitate pentru anul anterior, denumit în continuare *raport*, se completează și se depune de către persoanele juridice membre CECCAR, respectiv societățile de expertiză contabilă și societățile de contabilitate, active și inactive, cărora le revin, potrivit reglementărilor în vigoare, obligațiile declarative privind activitatea desfășurată și de plată pentru cotizațiile fixe și variabile.

Pot fi societăți inactive societățile suspendate la Oficiul Registrului Comerțului, cărora le-a fost aprobat acest statut prin hotărâre a Consiliului filialei, în condițiile reglementărilor existente.

I. Completarea raportului

Butoanele radio  sunt folosite pentru a permite userului să selecteze una dintre opțiunile listate.

Checkbox-urile  vin în ajutorul utilizatorului facilitând alegerea simultană a mai multor variante de răspuns.

Toate câmpurile din cadrul *raportului* trebuie completate cu date (dacă există).

IMPORTANT! Câmpurile încadrate în chenar roșu sunt obligatorii. Necompletarea acestor câmpuri atrage nevalidarea formularului de *raport*.


În câmpurile CUI/CIF se vor completa doar cifrele, fără atributul fiscal (RO) în cazul firmelor înregistrate ca plătitoare de TVA.

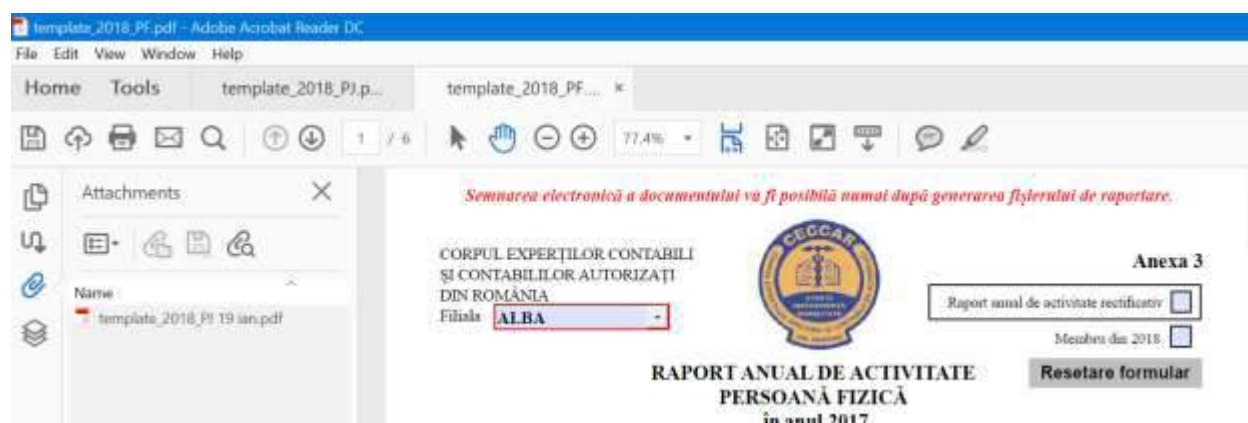
Se va selecta statutul de membru la 31 decembrie 2017. În cazul societăților care pe tot parcursul anului anterior au avut statutul de membru inactiv, se va selecta butonul radio "*Inactiv*" și se vor completa doar datele din secțiunile editabile. Dacă pe parcursul anului

anterior au avut atât statutul de membru activ, cât și pe cel inactiv și la 31 decembrie 2017 societatea a avut statutul de membru inactiv se va selecta butonul radio “*Inactiv*” și checkbox-ul “*În anul raportării*” și se vor completa toate datele din *raport*, raportând activitatea desfășurată în anul 2017 pentru perioada în care aceștia au fost activi.

Pentru calculul cotizației fixe și variabile se utilizează butonul “Calcul cotizație”.

Pentru atașarea fișierelor se utilizează butonul “Atașează fișiere”. Procedura este similară completării situațiilor financiare semestriale/anuale.

Vizualizarea fișierelor atașate se realizează prin accesarea butonului  din meniul vertical din fișierul *raport*.



În situația în care, din eroare nu s-a atașat un fișier corect, se deschide panoul cu atașamente (click pe icon-ul “agrafă” aflat în partea stângă a *raportului*), se selectează fișierul dorit și se apasă butonul DELETE din tastatură.

Pentru validarea și semnarea formularului se accesează butonul “Validează și semnează”. După apăsarea butonului toate câmpurile formularului vor deveni needitabile.

Semnarea *raportului* se poate realiza:

- **olograf**; în acest caz, **după validare** *raportul* se listează, se semnează și se scanează; pentru a atașa *raportul* scanat se accesează butonul “Devalidează” pentru devalidarea fișierului *raport*, se accesează butonul “Atașează fișiere”, se

atașează *raportul* scanat, apoi se accesează butonul “Validează și semnează”; după apăsarea butonului toate câmpurile formularului vor deveni needitabile.

- **electronic**; pentru a putea fi semnat electronic *raportul*, persoana care îl întocmește și semnează trebuie să dețină un certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată.

Fișierul se va încărca pe platforma online sau se va depune la sediul filialei doar dacă NU mai returnează mesaje de eroare, respectiv **fișierul *raport* este validat. În caz contrar, acesta nu se va valida.**

II. Depunerea raportului:

Raportul se completează și se semnează doar de către asociații/ acționarii societăților care îndeplinesc cumulativ două condiții:

- Sunt membri CECCAR, respectiv experți contabili/contabili autorizați, și
- Au calitatea de administrator

Menținerea statutului de membru activ/inactiv al CECCAR pentru societate este condiționată de depunerea *raportului*.

Raportul se depune o singură dată. În cazul identificării de erori care presupun modificarea *raportului*, acesta se redepune în aceleași condiții ca raportul inițial bifând opțiunea “*Raport anual de activitate rectificativ*”.

La *raport*, utilizând butonul “*Atașează fișiere*” se vor atașa următoarele fișiere, **respectând strict ordinea stabilită mai jos**:

1. Copie Certificat de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului.
2. Declarație pe propria răspundere a persoanei care a semnat raportul că este împuternicită de societate să depună *raportul*;
3. Balanța de verificare – clasa 7;
4. *Raportul validat* semnat olograf, scanat, în cazul în care acesta NU este semnat electronic. Pentru a putea fi semnat electronic, persoana care întocmește și

semnează *raportul* trebuie să dețină un certificat calificat, eliberat în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată.

Modul de depunere a declarației

1. La sediul filialei unde este luată în evidență societatea

Raportul validat în original, semnat olograf, poate fi depus la sediul filialei CECCAR unde societatea este luată în evidență. Acesta va fi însoțit de varianta electronică, respectiv fișierul cu *raportul validat* (fișierul este validat dacă nu există erori și după accesarea butonului “*Validează și semnează*” din formular; după validare toate câmpurile formularului vor deveni needitabile) împreună cu dovada plății prin transfer bancar scanată care se vor prezenta pe o memorie externă USB / CD / DVD pentru a fi încărcate în platformă de către personalul însărcinat cu acordarea vizei. Personalul CECCAR care încarcă *raportul validat* și dovada plății prin transfer bancar pe platformă va comunica membrului numărul de înregistrare a acestuia în sistem.

2. Utilizând platforma www.raport.ceccar.ro

Raportul validat (fișierul este validat dacă nu există erori și după accesarea butonului “*Validează și semnează*” din formular; după validare toate câmpurile formularului vor deveni needitabile) se poate depune online accesând platforma www.raport.ceccar.ro, utilizând username-ul și parola comunicată prin e-mail la adresa de contact a membrului din evidențele CECCAR. În cazul în care nu s-au primit cele două informații, acestea se pot obține de la filiala CECCAR la care societatea este membră.

La validarea încărcării fișierului în platforma www.raport.ceccar.ro se va verifica:

- corespondența dintre:

- username (combinație dintre tipul societății respectiv SE – societate de expertiză contabilă și SC – societate de contabilitate și numărul autorizației) și
- numărul autorizației și CUI/CIF-ul societății declarate în formular și cele existente în evidențele CECCAR.
- dacă fișierul este validat.

Dacă cele două condiții sunt îndeplinite fișierul conținând *raportul* este încărcat în baza de date în caz contrar fișierul **NU** se încarcă în baza de date. După încărcarea fișierului în baza de date membrul poate trece la următorul pas, respectiv cel al plății. După încărcarea datelor referitoare la plata prin transfer bancar sau efectuarea plății online utilizând platforma de plăți mobilpay, membrul poate descărca recipisa de validare a depunerii.

IMPORTANT! *Raportul* este considerat depus doar dacă dețineți confirmarea de depunere eliberată de sistem.

3. Caz excepțional – depunerea prin email (doar în cazul în care membrul este în imposibilitatea utilizării celor două variante menționate anterior)

Raportul **validat** (fișierul este validat dacă nu există erori și după accesarea butonului “*Validează și semnează*” din formular; după validare toate câmpurile formularului vor deveni needitabile) se poate depune prin transmiterea pe emailul filialei, împreună cu dovada plății prin transfer bancar. *Raportul* va fi încărcat pe platformă de către personalul însărcinat cu acordarea vizei. Personalul CECCAR care încarcă *raportul* pe platformă va comunica membrului numărul de înregistrare a acestuia în sistem. În cazul în care încărcarea *raportului* nu este validată de sistem, personalul CECCAR va aduce la cunoștință membrului cu celeritate această situație, în vederea retransmiterii.

4. Caz excepțional – depunerea prin poștă (doar în cazul în care membrul este în imposibilitatea utilizării primelor două variante menționate anterior)

Raportul validat în original, semnat olograf, poate fi transmis prin poștă la sediul filialei CECCAR unde expertul contabil/ contabilul autorizat este luat în evidență. Acesta va fi însoțit de varianta electronică, respectiv *raportul validat* (fișierul este validat dacă nu există erori și după accesarea butonului “*Validează și semnează*” din formular; după validare toate câmpurile formularului vor deveni needitabile) împreună cu dovada plății prin transfer bancar scanată, care se vor prezenta pe o memorie externă USB / CD / DVD, pentru a fi încărcat pe platformă de către personalul însărcinat cu acordarea vizei. Personalul CECCAR care încarcă *raportul validat* și dovada plății prin transfer bancar pe platformă va comunica membrului numărul de înregistrare a acestuia în sistem.

Termenul de depunere a declarației

Raportul se depune online, pe platformă sau e-mail până la data de 23 februarie a anului curent și la sediul filialei până la data de 28 februarie.

III. Plata cotizației

Cotizația se poate achita utilizând următoarele variante:

- La sediul filialei prin casierie pentru plată în numerar sau cu cardul dacă filiala este dotată cu POS, **în cazul depunerii raportului la sediul filialei**
- Prin transfer bancar, **în cazul depunerii raportului :**
 - **la sediul filialei** – dovada plății se va atașa la fișierul *raport* sau
 - **pe platforma** www.raport.ceccar.ro, se va încărca pe platformă dovada plății
- Utilizând platforma securizată de plăți online **NETOPIA mobilPay** (utilizată de Vodafone, Orange, Digi mobil, Telekom etc) integrată în platforma www.raport.ceccar.ro, **în cazul depunerii raportului pe platformă.**

IMPORTANT! Membrii care depun *raportul* își asumă răspunderea pentru realitatea și completitudinea datelor declarate.

IV. Verificarea ulterioară depunerii în vederea acordării Avizului de funcționare pentru anul 2018

În etapa de verificare, pentru validarea de către personalul CECCAR a *raportului* în vederea emiterii Avizului de funcționare pentru anul 2018 se vor verifica printre altele:

- fișierul *raport* are atașate toate documentele solicitate prin prezentele instrucțiuni, **respectând ordinea de atașare a fișierelor.**
- câmpurile încadrate în chenar roșu, respectiv cele obligatorii au fost completate
- acționarii/asociații experți contabili/contabili autorizați, după caz care asigură majoritatea capitalului social al societății trebuie să dețină viză pentru anul 2018
- majoritatea administratorilor experți contabili/contabili autorizați, după caz din societate trebuie să dețină viza pentru anul 2018.
- totalul veniturilor din clasa 7 trebuie să corespundă cu totalul celor declarate în tabelul 2.1.
- societatea și-a achitat la zi toate debitele față de CECCAR

V. Programarea în vederea acordării vizei de exercitare a profesiei sau a Certificatului de membru activ/inactiv pentru anul 2018

După confirmarea plății și validarea *raportului* de către personalul CECCAR, membrii care au depus *raportul* prin intermediul platformei www.raport.ceccar.ro sau prin e-mail vor primi invitația de programare a vizitei la sediul CECCAR în vederea eliberării *Avizului de funcționare* pentru anul curent.

IMPORTANT! Membrii care au făcut programarea pentru obținerea *Avizului de funcționare* vor avea prioritate la ghișeu. Programarea se poate face o singură dată.