

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE
pe anul _____

1) Numele și prenumele / Denumirea societății comerciale:
2) Numărul și data carnetului de membru / autorizației de funcționare: Carnet/..... Autorizație/.....
3) Adresa / sediul social: Localitatea str., nr., bloc....., sc., et. sector (județ) Telefon Fax Mobil Email web
4) Registrul comerțului: Nr. înreg. CUI Capital social la 31 decembrie: lei. (pentru societăți comerciale)

1. Informații generale despre cabinet

1.1. Forma juridică de exercitare a profesiei:

- societate comercială:
 - pe acțiuni (SA) ☐
 - cu răspundere limitată (SRL) ☐
 - cu capital autohton ☐
 - cu capital străin ☐
 - cu capital mixt ☐
- persoană fizică autorizată:
 - Ca liber-profesionist:
 - Prin cabinete proprii cu angajați ☐
.....
(denumirea cabinetului)
 - Prin societăți comerciale de expertiză contabilă / contabilitate ☐
.....
(denumirea societății de expertiză contabilă / contabilitate)
 - Cu titlu individual ☐
 - Ca salariați ai unor instituții sau agenți economici:
 - Locul de muncă:
 - Funcția:

1.2. Filiale (F), sucursale (S), puncte de lucru (Pl):

Localitatea și adresa	Forma de organizare (F, S sau Pl)

1.3. Structura acționariatului:

Nr. crt.	Numele și prenumele asociaților (acționarilor)	Membru CECCAR da * / nu	Funcția în cadrul cabinetului	Procent din capitalul social
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
	TOTAL:	X	X	100

* Dacă „da”, se trece una dintre inițialele „L” (liber-profesionist) sau „A” (angajat).

2. Activitatea desfășurată în anul încheiat**2.1. Cifra de afaceri și numărul clienților cabinetului în anul încheiat:**

	Număr clienți	Cifra de afaceri (lei)
Total		
Din care:		
– servicii contabile		
– servicii de audit statutar		
– servicii de alte tipuri de audit		
– servicii de consultanță financiară și fiscală		
– alte servicii profesionale		
– expertize contabile judiciare		
– expertize contabile extrajudiciare		
– activitatea de cenzor		
– evaluări patrimoniale		
– asistență de specialitate pentru înființarea și reorganizarea societăților comerciale		
– servicii personal-salarizare		
– alte servicii profesionale care presupun cunoștințe de contabilitate		

2.2. Care sunt primii 5 clienți în funcție de volumul onorariilor în totalul cifrei de afaceri realizate de cabinet:

Nr. crt.	Codul intern al clientului	Onorarii (lei)	Natura misiunii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

2.3. Modalități de stabilire și percepere a onorariilor:

Cum se stabilesc onorariile?	<u>% din total</u>
– negociere directă pornind de la piață	DA / NU
– negociere directă pornind de la Tariful profesional	DA / NU
– participări la licitație	DA / NU
Cum se percep onorariile?	
– la terminarea lucrărilor	DA / NU
– în avans până la% și restul la predarea lucrărilor	DA / NU
– lunar	DA / NU

2.4. a) Clienți noi în anul încheiat:

<u>Natura misiunii</u>	<u>Număr</u>
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

b) Clienți pierduți în anul încheiat:

<u>Natura misiunii</u>	<u>Număr</u>
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

2.5. Modalitățile de raportare față de client (precizați ce rapoarte și la ce perioade se predau conducerii entității-client):

<u>Natura misiunii</u>	<u>Raportarea făcută</u>	<u>Termen (perioada)</u>
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

2.6. Asigurare:

Are cabinetul o poliță de asigurare pentru riscul profesional?	DA / NU
– Nr. poliță valabilă pentru anul încheiat	
– Suma asigurată	
– Asigurător	

3. Personal

3.1. Număr de personal utilizat în cursul anului:

a) Numărul mediu al angajaților conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare – total, din care:	
• economiști și contabili	
– din care liber-profesioniști	/.....
• juridic și fiscal	
• social	
• informatică	
• cu pregătire tehnică	
– din care liber-profesioniști	/.....
b) Numărul mediu al colaboratorilor utilizați în cursul anului, din care:	
• persoane fizice	
– din care liber-profesioniști/angajați	/.....
c) Există contracte individuale de muncă și contracte de prestări de servicii? (da sau nu)	
d) În contractele de muncă ale salariaților sau de prestări servicii există clauze referitoare la:	
– concurență loială	DA NU
– secret profesional	DA NU
– independență	DA NU
e) Există fișe de atribuții și/sau manuale de proceduri proprii?	DA NU

4. Formarea profesională

4.1. A existat un program de formare profesională pe anul încheiat?	DA	NU
---	----	----

4.2. Câte ore/om au fost consacrate formării și dezvoltării profesionale a membrilor Corpului din cadrul cabinetului?

– prin acțiuni organizate în cadrul cabinetului	
– prin acțiuni organizate în afara cabinetului	

4.3. Sursele de documentare în cadrul cabinetului:

– cărți tehnice și ghiduri emise de Corp (număr)	
– cărți tehnice și ghiduri existente pe piață (număr)	
– legislație: abonamente la Monitorul Oficial al României (număr)	

4.4. Pregătire profesională realizată în anul anterior:

Cursuri sau seminarii *	Profilul	Denumirea	Organizatorul	Durata (ore)

* În coloana respectivă veți marca cu „C” pentru cursuri sau cu „S” pentru seminarii.

4.5. Necesități de pregătire profesională în viitor *

Nivel Profil	Audit		Contabilitate		Fiscalitate		Gestiune		Evaluare		Piețe de capital		IFRS		Drept		Doctrină și deontologie		Expertiză contabilă	
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Inițiere (bază)																				
Nivel mediu																				
Nivel avansat																				

* În căsuțele corespunzătoare profilului și nivelului pentru care optați, completați:

– în coloana 1 – „N” – dacă doriți ca aceste acțiuni să se desfășoare la nivel național sau

„F” – dacă doriți ca ele să se desfășoare la nivelul filialei;

– în coloana 2 – completați numărul de zile pe care sunteți dispus să le efectuați pentru domeniul respectiv.

5. Metode de lucru

5.1. a) Ce norme profesionale sunt utilizate în cadrul cabinetului?

Misiunea

Norma profesională folosită (nr.)

.....

.....

.....

.....

.....

b) Există în dotarea cabinetului numărul suficient de norme profesionale emise de Corp?

DA / NU

5.2. Instrumente informatice:

– Utilizați programe informatice în cabinet?

DA / NU

Dacă da, precizați pentru ce misiuni:

.....

.....

.....

.....

.....

– Utilizați sisteme de transmitere automată a datelor? DA / NU
Dacă da, precizați-le (internet, altele).

.....

.....

.....

.....

5.3. Există un sistem de control intern în cadrul cabinetului? DA / NU
(Dacă da, descrieți sumar sistemul.)

.....

.....

.....

.....

5.4. Dosarele de lucru:

Există dosarele de lucru prevăzute în normele profesionale pentru fiecare natură de misiuni?

<u>Misiunea</u>	<u>DA / NU</u>
-----------------	----------------

.....	
.....	
.....	
.....	

5.5. Delegare și supraveghere:

Cum este organizată supravegherea lucrărilor?
(Descrieți sumar procedura.)

.....

.....

.....

.....

6. Colaborarea cu organismele profesionale de profil

6.1. Cabinetul este membru și al organismelor profesionale care funcționează prin lege:

– Camera Consultanților Fiscali	DA / NU
– Camera Auditorilor Financiari	DA / NU
– Uniunea Națională a Practicienilor în Insolvență	DA / NU

6.2. Cabinetul este membru și al următoarelor asociații:
(denumirea exactă a asociației sau organizației)

–

–

–

–

6.3. Colaborarea cu filiala Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România:

– ați beneficiat de revista lunară a Corpului? DA / NU

(Dacă da, număr de exemplare.)

– ați participat la cursuri, seminarii și ore de consultații oferite de filiala Corpului?

(Dacă da, specificați numărul de participări și natura.)

.....
.....
.....
.....

– ați participat la adunarea generală a membrilor filialei? DA / NU

– ați participat la vreun congres internațional
al profesiei contabile din România? DA / NU

(Dacă da, precizați când.)

7. Control de calitate

Cabinetul a făcut obiectul controlului de calitate ? DA / NU

Dacă DA, când auditor de calitate

8. Modificări intervenite în datele raportate prin „Fișa personală” la înscrierea în Tabloul Corpului

.....
.....
.....
.....

9. Aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de către filiala CECCAR în anul expirat

.....
.....
.....
.....

10. Certificare

Subsemnatul,, certific în deplină cunoștință de cauză că

(expert contabil, contabil autorizat
sau calitatea în cadrul cabinetului)

informațiile conținute în acest raport reprezintă o declarație adevărată și corectă despre modul în care a fost organizat și a funcționat cabinetul în anul expirat.

Data

.....
(Numele, prenumele, semnătura și ștampila)

NOTĂ:

În baza art. 22 din Normele nr. 1.500/2009 privind evidența și gestionarea membrilor, Raportul anual de activitate se trimite filialei CECCAR până la data de 31 ianuarie a fiecărui an.