

Adaugare nota contabila

Pe langa notele contabile generate automat de program pe baza documentelor din gestiune, aveti posibilitatea de a introduce si note contabile manuale.

1. Accesati meniul **Note contabile** si apasati butonul **Adauga**.
2. Completati campurile **Numar**, **Data**, **Jurnal**, **Descriere**.
Se recomanda introducerea notelor contabile manuale in registrul cu codul **MSC - Diverse**.

3. Introduceti liniile contabile, apasand butonul **Adauga** din continut document.

Pentru fiecare linie puteti completa:

- **Descriere**
- **Contul de debit**
- **Contul de credit**
- **Suma debit**
- **Suma credit**

Puteti introduce initial doar **contul de debit** si **suma de debit**.

Dupa ce iesiti din campul **Suma debit**, programul va completa automat aceeasi valoare in campul **Suma credit**.

Daca doriti sa introduceti o nota dezechilibrata temporar, stergeri valoarea din unul dintre campurile de suma.

4. Selectati partenerul in campul **Partener**, daca nota contabila este asociata unui partener, adica utilizati in nota contabila un cont din clasa 4.

Selectarea partenerului este importanta pentru mentinerea corecta a balantei de parteneri. In cazul in care partenerul nu este selectat, rulajul aferent notei contabile va fi inregistrat fara un partener asociat, ceea ce poate conduce la dezechilibrarea balantei de parteneri.

5. **Selectati centrul de cost sau profit.**

Daca in nota contabila se inregistreaza o cheltuiala sau un venit care trebuie alocat unui centru, puteti selecta unul dintre cele **cinci tipuri de centre de cost si profit** disponibile in program.

6. **Verificati echilibrarea notei contabile**

Dupa introducerea tuturor liniilor, programul verifica daca:

Total debit = Total credit

Nota contabila trebuie sa fie echilibrata inainte de finalizarea inregistrarii.