Operatii trezorerie

- Vizualizarea operatiilor de trezorerie
- Inregistrarea unei operatii de trezorerie
- Modificarea operatiilor de trezorerie
- Achitarea integrala a unei facturi
- Achitarea partiala a unei facturi
- Achitarea mai multor facturi
- Factura emisa intr-o deviza este achitata intr-o alta deviza
- Corectie repartizari facturi
- Repartizare achitari pe facturi din luna urmatoare
- Restituirea unei sume achitate
- Reglaj sold partener
- Avans client
- Avans furnizor
- Avans angajat
- Operatii transferuri
- Operatii la termen
- Operatii diverse

Vizualizarea operatiilor de trezorerie

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie.**
2. In campul **Registru** selectati registrul dorit.
3. Pentru afisarea operatiilor din toate registrele, lasati campul **Registru** necompletat.
4. Completati intervalul de timp in campurile **De la data** si **Pana la data**.
   Implicit, este selectata perioada de exercitiu configurata in **Administrare - Organizare - Perioade exercitiu**.
5. Apasati **OK** pentru afisarea operatiilor de trezorerie.
6. Prima linie din lista afiseaza soldul initial la inceputul perioadei selectate.
7. **Sumele** si **soldurile** afisate in fereastra **Operatii de trezorerie** sunt in deviza registrului selectat.
8. Pentru a schimba registrul de trezorerie, navigati **Actiuni - Selecteaza registru.**

Inregistrarea unei operatii de trezorerie

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. Apasati butonul **Adauga**.
5. Completati campurile din **Pagina Detaliu**.
6. Completati campurile din **Pagina Special** si **Pagina Centru**, daca este cazul.
7. Aapsati butonul **OK** pentru salvarea datelor.
8. Apasati butonul **Sigileaza**.

Pagina Detaliu

1. **Numar -** reprezinta numarul documentului. Implicit, acesta este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si poate fi modificat.
2. **Data** - reprezinta data la care se inregistreaza operatia de trezorerie. Implicit, este setata data curenta.
   Data inregistrarii trebuie sa fie inclusa in perioada selectata. In caz contrar, dupa salvarea datelor, operatia de trezorerie nu va fi afisata in lista curenta.
   > Nu este permisa inregistrarea unei operatii de trezorerie intr-o perioada de exercitiu sigilata.
3. **Registru -** reprezinta registrul in care se va inregistra operatia. Implicit, este afisat registrul selectat anterior. Daca doriti sa schimbati registrul, selectati-l din lista predefinita.
4. **Mod de plata** - este preluat automat din modul de plata asociat **Registrului** si poate fi modificat prin selectarea acestuia din lista disponibila.
5. **Curs valutar -** reprezinta cursul folosit pentru calcularea campului **Valoare (lei)**. Daca deviza este RON, cursul valutar este implicit 1. Daca deviza este in valuta, se preia automat cursul din data operatiei.
6. **Categorie** - selectati categoria operatiei de intrare sau de iesire din lista predefinita. In functie de necesitate, pot fi definite noi categorii.
7. **Nume partener** - se completeaza doar daca operatiunea presupune un partener (**Incasare client/Plata furnizor**).
8. **Cod partener** - se completeaza automat dupa selectarea numelui partenerului sau poate fi selectat din lista.
9. **Numar factura** - selectati din lista numarul facturii daca aveti de facut o achitare/plata pentru o factura.
   In lista afisata se gasesc numai facturile partenerului selectat care sunt sigilate si care nu sunt achitate (integral).

Facturile in valuta trebuie selectate individual, deoarece nu se poate face o repartizare pe mai multe facturi prin optiunea **Actiuni - Repartizeaza facturi**.

10. **Curs factura** - este preluat automat din factura selectata. In cazul unei reevaluari valutare, este afisat cursul reevaluat al facturii.
11. **Locatie - ** reprezinta locatia din care se inregistreaza operatia de trezorerie. Valoarea implicita este cea asociata utilizatorului. Optional, locatia poate fi preluata din factura achitata.
12. **Agent** - reprezinta utilizatorul care inregistreaza operatia de trezorerie. Valoarea implicita este cea asociata utilizatorului. Optional, agentul poate fi preluat din factura achitata.
13. **Centru** - reprezinta centrul de cost si profit al operatiei. Valoarea implicita este cea asociata utilizatorului. Optional, centrul poate fi preluat din factura achitata.
14. **Descriere** - este completata implicit denumirea **Categoriei de trezorerie** selectate. Campul poate fi modificat.
15. **Valoare -** reprezinta valoarea in deviza operatiei de trezorerie. Daca este selectata o factura, campul este completat automat cu valoarea de achitat.
16. **Valoare(lei)** - campul este calculat automat astfel: **(Valoare * Curs valutar).**
17. **TVA la incasare** - pentru facturile cu TVA la incasare, campul se va completa automat dupa sigilare cu TVA la incasare aferenta facturilor stinse.
18. **Cont trezorerie -** reprezinta contul contabil asociat registrului de trezorerie. Chiar schimbati contul, RVX va seta contul registrului dupa sigilare. Puteti selecta contul din lista predefinita daca registrul nu are un cont asociat.
19. **Cont operatie -** este contul preluat automat de la nivelul categoriei de trezorerie daca aceasta are un cont asociat. Chiar daca schimbati contul, RVX va prelua contul operatiei dupa sigilare. In cazul in care cateogria nu are un cont asociat, selectati contul din lista predefinita. In cazul in care categoria selectata are bifat campul **Contare partener,** RVX va prelua automat contul partenerului dupa selectie si sigilare.
20. **Contare dezactivata** - bifati campul daca nu doriti generarea notelor contabile pentru operatia de trezorerie.
21. **Fisa partener inactiv** - bifati campul daca nu doriti ca operatia inregistrata sa apara in fisa si in balanta partenerului selectat.
22. **Categorie transfer** - selectati categoria dorita doar daca doriti sa inregistrati un transfer dintr-un registru in altul. RVX genereaza o operatiune in oglinda in alt registru pentru operatia inregistrata.
23. **Registru transfer -** reprezinta registrul in care va fi generata operatia in oglinda in urma transferului.

> **ATENTIE!** Operatia in oglinda va fi generata automat doar dupa sigilarea operatiei sursa de transfer.
> La desigilarea operatiei sursa, operatia in oglinda se va sterge automat.

Pagina Special

1. **Scadenta termen** - se completeaza daca se inregistreaza o operatiune la termen. Implicit este setata data curenta.
2. **Operatiune la termen** - se bifeaza doar atunci cand se inregistreaza o operatiune la termen (BO, CEC, cambie).

3. **Operatiune stinsa** - RVX bifeaza campul automat daca operatiunea la termen (BO, CEC, cambie) a fost stinsa.
4. **Stinge operatie la termen** - se alege documentul din lista doar atunci cand se inregistreaza o stingere a operatiunii la termen (BO, CEC, cambie).
5. **Deviza echivalenta** - reprezinta deviza facturii si se completeaza manual daca deviza facturii difera de deviza operatiei.
   Daca deviza echivalenta nu se schimba, campurile: **Deviza operatie = Deviza echivalenta, Curs operatie = Curs echivalent**, **Valoare operatie = Suma echivalenta**.
6. **Curs echivalent -** reprezinta cursul la care se achita factura, exprimat in deviza acesteia. Se completeaza manual daca deviza echivalenta difera de deviza operatiei.
7. **Suma echivalenta** - reprezinta suma repartizata pe factura achitata. Se calculeaza automat dupa introducerea cursului echivalent, conform formulei: **(Curs operatie * Suma operatiei)/Curs echivalent**.
8. **Diferenta curs** - se calculeaza automat dupa sigilarea operatiei, conform formulei: **(Curs factura - Curs echivalent) * Suma echivalenta.**
   Daca registrul de trezorerie si documentul pentru care se inregistreaza operatia au aceeasi deviza, diferenta de curs valutar se calculeaza astfel: **(Curs factura - Curs valutar) * Suma echivalenta**.

Pagina Facturi

In pagina **Facturi** sunt afisate facturile repartizate pe operatia de trezorerie.
Pentru fiecare factura sunt afisate urmatoarele informatii:

1. **Numar** - numarul facturii repartizate pe operatia de trezorerie.
2. **Data** - data emiterii facturii repartizate.
3. **Scadenta** - data scadentei facturii.
4. **Deviza** - moneda in care a fost inregistrata factura.
5. **Valoare total** - valoarea totala a facturii.
6. **Neachitat** - valoarea ramasa de achitat din valoarea totala a facturii.
7. **Repartizat** - suma din operatia de trezorerie alocata facturii. suma repartizata din **Valoare total** pentru a fi achitata, in deviza facturii.
8. **TVA la incasare** - reprezinta TVA la incasare achitata si se calculeaza astfel: **(TVA factura * Suma repartizata)/Valoare totala.**
   Pentru a vizualiza valoarea **TVA la incasare** defalcata pe fiecare cota de TVA, dati dublu click pe linia din pagina **Facturi**:
   - **Invoice Id** - id-ul facturii.
   - **Valoare** - valoarea repartizata pe factura selectata.
   - **TVA la incasare** - valoarea cumulata a cotelor de TVA.
   - **TVA 21%** – valoarea aferenta cotei TVA de 21%.
   - **TVA 11%** – valoarea aferenta cotei TVA de 11%.
   - **TVA 19%** – valoarea aferenta cotei TVA de 19%.
   - **TVA 9%** – valoarea afearenta cotei TVA de 9%.
   - **TVA 5%** – valoarea aferenta cotei TVA de 5%.

Pagina Centru

Pe langa centrul selectat in pagina **Detaliu**, in aceasta pagina sunt disponibile inca patru centre:

1. **Centru 2** - centrul de profit si cost de nivel 2.
2. **Centru 3** - centrul de profit si cost de nivel 3.
3. **Centru 4** - centrul de profit si cost de nivel 4.
4. **Centru 5** - centrul de profit si cost de nivel 5.

Modificarea operatiilor de trezorerie

1. Navigati **Contabilitate - Financiar – Operatii trezorerie.**
2. Selectati **registrul** si **perioada** aferente operatiei pentru care doriti sa faceti modificarea.
3. Apasati butonul **OK**.
4. Selectati operatia dorita si apasati butonul **Deschide.**
5. Apasati butonul **Desigileaza.**
   In momentul desigilarii operatiei de trezorerie se sterg notele contabile, achitarea aferenta facturilor si operatia de transfer in oglinda.
6. Apasati butonul **Editeaza.**
7. Efectuati modificarile necesare.
8. Apasti butonul **Sigileaza.**
   Dupa sigilarea operatiei se vor regenera:
   - achitarea aferenta facturilor;
   - operatia de transfer in oglinda;
   - notele contabile - daca este activata contarea in timp real din **Administrare - Securitate - Setari generale - Module - Contabilitate - Contare documente primare la sigilare**.

Achitarea integrala a unei facturi

Achitarea integrala a unei facturi permite inchiderea completa a unei facturi printr-o incasare sau plata.

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul si perioada** in care va fi adaugata operatia de achitare.
3. Apasati butonul **OK**.
4. Apasati butonul **Adauga** si completati urmatoarele campuri:
   - **Numar** - implicit, este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si poate fi modificat.
     Pentru achitare se poate introduce numarul chitantei sau al ordinului de plata (OP).
   - **Data** - introduceti data operatiei de incasare/plata.
   - **Categorie** - selectati categoria asociata operatiei de trezorerie (**Incasari clienti/Plati furnizori**).
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Numar factura** - selectati din lista factura pentru care se inregistreaza achitarea. In lista afisata se gasesc numai facturile partenerului selectat care sunt sigilate si care nu sunt achitate (integral).
   - **Valoare** - se preia automat valoarea de achitat din factura in valuta documentului.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza**. In urma acestei actiuni, factura este marcata ca fiind achitata integral si va fi afisata in pagina **Facturi** a operatiei de trezorerie.

> **Atentie!** Verificati ca in campul **Cont operatie** sa fie selectat contul contabil corespunzator partenerului.

> In cazul achitarii unei facturi in valuta, **Curs factura** utilizat va fi:
> - cursul initial al facturii
> - cursul reevaluat, daca factura este mai veche si a fost efectuata reevaluarea valutara la sfarsit de luna.
>
> La sigilarea facturii, sistemul calculeaza automat diferenta de curs valutar.

Achitarea partiala a unei facturi

Pentru achitarea partiala a unei facturi, urmati procedura **Achitarea integrala a unei facturi**, cu urmatoarele observatii:

- In campul **Valoare**, se introduce suma efectiv achitata, nu valoarea totala a facturii.
- La urmatoarea achitare, dupa selectarea facturii, in campul **Valoare** se va afisa automat suma ramasa de plata.
- Suma completata manual nu poate depasi valoarea ramasa de achitat aferenta facturii.

Achitarea mai multor facturi

> Achitarea mai multor facturi permite stingerea mai multor facturi printr-o singura incasare sau plata si este disponibila doar pentru documentele exprimate in deviza **RON**.

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul si perioada** in care va fi adaugata operatia de achitare.
3. Apasati butonul **OK**.
4. Apasati butonul **Adauga** si completati urmatoarele campuri:
   - **Numar** - implicit, este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si poate fi modificat.
   - **Data** - introduceti data operatiei de incasare/plata.
   - **Categorie** - selectati categoria asociata operatiei de trezorerie (**Incasari clienti**/**Plati furnizori**).
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Valoare** - introduceti manual suma totala achitata.
   - **Valoare (lei)** - este preluata automat din campul **Valoare**.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Actiuni - Repartizeaza facturi**.
7. Apasati **OK** pentru salvarea repartizarilor efectuate.
8. Apasati butonul **Sigileaza**.
   Daca doriti sa vizualizati facturile pentru care s-a facut repartizarea, accesati fereastra **Facturi**.

Pagina Repartizeaza facturi

1. **Valoare (lei)** - preia automat suma introdusa in campul **Valoare (lei)** din fereastra **D etaliu**. Campul nu poate fi modificat.
2. **Propus** - in cazul repartizarii integrale, preia automat suma din campul **Valoare (lei)**. Valoarea se actualizeaza automat in functie de sumele introduse in coloana **Propus achitat**. Campul nu poate fi modificat.
3. **Rest** - se calculeaza automat in functie de sumele introduse in coloana **Propus achitat**. Campul nu poate fi modificat.
   - **Numar** - numarul facturii repartizate pe operatia de trezorerie.
   - **Data** - data emiterii facturii repartizate.
   - **Scadenta** - data scadentei facturii.
   - **Mod de plata** - modul de plata al facturii,
   - **Deviza** - moneda in care a fost inregistrata factura.
   - **Valoare total** - valoarea totala a facturii.
   - **Neachitat** - valoarea ramasa de achitat din valoarea totala a facturii.

- **Propus achitat -** suma propusa pentru achitare. Programul va propune automat suma de repartizat incepand cu **cea mai veche factura neachitata**.
  Daca doriti modificarea repartizarii, modificati suma din campul **Propus achitat** si apasati tasta **TAB.**
  In cazul in care doriti anularea repartizarii pe o factura, introduceti valoarea **0** in campul **Propus achitat** si apasati tasta **TAB**.
  In cazul in care doriti repartizarea valorii in functie de data scadentei, apasati butonul **Scadenta**. In urma acestei actiuni, lista de facturi repartizate va fi sortata in functie de scadenta, iar valorile din coloana **Propus achitat** vor fi actualizate corespunzator acesteia.

Factura emisa intr-o deviza este achitata intr-o alta deviza

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul si perioada** in care va fi adaugata operatia de achitare.
3. Apasati butonul **OK**.
4. Apasati butonul **Adauga** si completati urmatoarele campuri:
   - **Numar** - este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si poate fi modificat.
   - **Data** - introduceti data operatiei de incasare/plata.
   - **Categorie** - selectati categoria asociata operatiei de trezorerie (**Incasari clienti/Plati furnizori**).
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Numar factura** - selectati din lista factura pentru care se inregistreaza achitarea.
   - **Valoare** - introduceti suma achitata in valuta registrului de trezorerie.
5. Accesati pagina **Special** si completati campurile:
   - **Deviza echivalenta** - selectati din lista deviza facturii.
   - **Curs echivalent** - introduceti cursul la care se achita factura, exprimat in deviza acesteia.
   - **Suma echivalenta** - se calculeaza automat astfel: **(Curs operatie * Suma operatiei)/Curs echivalent.**
   - **Diferenta curs** - se calculeaza automat dupa sigilarea operatiei astfel : **(Curs factura – Curs echivalent) * Suma echivalenta.**
6. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
7. Apsati butonul **Sigileaza**.

Corectie repartizari facturi

Pentru a corecta repartizarile unei **plati/incasari**, urmati procedura:

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Deschideti operatia de trezorerie dorita si apelati **Actiuni - Corecteaza repartizari**.
   In urma acestei actiuni, se va deschide o noua ferestra care contine aceleasi campuri ca **Pagina Repartizeaza facturi**.
3. In coloana **Propus achitat**, programul va propune automat suma de repartizat, incepand cu **cea mai veche factura neachitata**. Suma propusa poate fi modificata.
4. Daca sunteti de acord cu repartizarea efectuata, apasati butonul **OK**.
5. In caz contrar, apelati butonul **Renunta**, pentru a elimina toate **repartizarile pentru operatia de** trezorerie.

Repartizare achitari pe facturi din luna urmatoare

Implicit, achitarile nu pot fi repartizate pe facturi din luna urmatoare. Aceasta setare are rolul de a mentine corelarea dintre rapoartele **Facturi neachitate** si **Balanta**.

> Activarea acestei setari genereaza diferente intre rapoartele **Facturi neachitate** si **Balanta** .

Pentru activare setare, urmati procedura:

1. Navigati **Administrare - Securitate - Setari generale - Module - Financiar**.
2. Bifati **Plata poate fi repartizata pe factura in luna urmatoare**.
3. Apasati butonul **Salveaza**.
   Dupa salvarea setarii, achitarile pot fi repartizate pe facturi din luna urmatoare.

Restituirea unei sume achitate

Restituirea unei plati sau incasari se inregistreaza similar cu o achitare obisnuita, cu diferenta ca valoarea introdusa este negativa. Se utilizeaza atunci cand:

- s-a incasat o suma prea mare de la client;
- s-a platit o suma prea mare catre un furnizor;
- se restituie un avans.

Pentru a returna suma achitata, urmati procedura **Achitarea integrala a unei facturi**, cu urmatoarea observatie: in campul **Valoare** se introduce suma cu minus (-).

Dupa sigilare:

- suma returnata se scade din valoarea achitata initial;
- suma returnata va aparea din nou ca suma neachitata pe factura;
- in functie de valoarea returnata, factura poate deveni partial neachitata sau integral neachitata.

Reglaj sold partener

Stingere factura retur

In cazul in care aveti o factura cu plus si una cu minus si nu aveti incasari/plati repartizate, puteti stinge facturile astfel:

1. Navigati **Contabilitate - Trezorerie - Operatii trezorerie.**
2. Selectati data la care doriti sa inregistrati operatia de reglaj.
3. Selectati registrul **REGLAJ**.
4. Selectati categoria **Incasari clienti**.
5. Selectati partenerul dorit.
6. In campul **Valoare** introduceti 0.
7. Apasati butonul **OK**.
8. Apasati **Actiuni - Repartizeaza facturi**.
9. In urma acestei actiuni, se va deschide fereastra **Repartizeaza facturi**, in care sunt afisate cele doua facturi.
10. In coloana **Propus achitat** introduceti valoarea cu plus a facturii initiale si valoarea cu minus pentru factura de retur.
11. Apasati butonul **OK**.
12. Apasati butonul **Sigileaza**.

Reglare sold partener prin registru REGLAJ

Se utilizeaza pentru corectarea soldului unui partener atunci cand exista diferente intre soldul din contabilitate si soldul partenerului din gestiune, fara ca operatia sa reprezinte o incasare sau o plata reala.

Reglare sold partener intern (RON)

1. Navigati **Contabilitate - Trezorerie - Operatii trezorerie** si apasati butonul **Adauga**.
2. Selectati data operatiei.
3. Selectati registrul **REGLAJ**.
4. Selectati partenerul.
5. In campul **Categorie** selectati *Diverse incasari* sau *Diverse plati*, in functie de tipul reglarii.
6. In campul **Valoare** introduceti suma de corectie.
7. Bifati **Contare dezactivata** pentru ca operatia de reglaj sa nu genereze nota contabila..
8. Apasati butonul **OK**.
9. Apasati butonul **Sigileaza**.

Reglare sold partener extern (valuta)

Se utilizeaza atunci cand diferenta este doar in lei si provene din curs valutar.

1. Navigati **Contabilitate - Trezorerie - Operatii trezorerie** si apasati butonul **Adauga**.
2. Selectati data operatiei.
3. Selectati registrul de reglaj in valuta.
4. In campul **Mod de plata**, selectati *EVAL.*
5. Selectati partenerul.
6. In campul **Categorie** selectati *Diverse incasari* sau *Diverse plati*, in functie de tipul reglarii.
7. In campul **Valoare** introduceti 0.
8. In campul **Valoare (lei)** introduceti diferenta care trebuie corectata.
9. Bifati **Contare dezactivata** pentru ca operatia de reglaj sa nu genereze nota contabila.
10. In pagina **Special**, camp **Deviza echivalenta**, selectati valuta partenerului.
11. Apasati butonul **OK**.
12. Apasati butonul **Sigileaza**.

Definirea registrului de trezorerie *REGLAJ*

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Registre trezorerie.**
2. Apasati butonul **Adauga**.
3. **Cod** - REGLAJ.
4. **Nume** - Reglaj.
5. **Cont** - 473
6. **Deviza** - RON.
7. **Mod de plata** - NUMERAR.
8. Apasati butonul **OK**.

Avans client

Inregistrarea avansului primit de la un client

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se inregistreaza avansul.
   - **Categorie** - selectati categoria **Incasari avans**.

     *Daca nu este definita categoria, urmati procedura: Definirea categoriei **Incasari avans**.*
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Valoare** - completati campul cu suma incasata in avans.
   - **Categorie transfer** - selectati categoria **Transfer necontat iesire**.
   - **Registru transfer** - selectati registrul **AVCL** (Avansuri clienti).

     *Daca nu este definit registrul, urmati procedura: Definirea registrului **AVCL**.*
5. Apasati butonul **OK**.
6. Apasati butonul **Sigileaza**.

> Dupa sigilarea operatiei se va genera automat operatia in oglinda in registrul de avans.
> Operatia in oglinda nu se va conta.
> Contul aferent registrului de avans se va credita cu valoarea avansului acordat.

Stingerea avansului primit de la un client

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. **Registru** - selectati registrul **AVCL** (Avansuri clienti).
3. Selectati **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
4. Apasati butonul **OK**.
5. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care inregistreaza stingerea.
   - **Categorie** - selectati categoria **Incasari clienti**.
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Numar factura** - selectati factura pentru care se inregistreaza stingerea.
   - **Valoare** - se preia automat valoarea de achitat din factura in valuta documentului.
6. Apasati butonul **OK**.
7. Apasati butonul **Sigileaza**.

Definirea categoriei **Incasari avans**

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Incasari avans
   - **Cont operatie** - 419
   - Bifati campul **Pozitiv**.
3. Apasati butonul **OK**.

Definirea registrului **AVCL** (Avansuri clienti)

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Registre trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Cod** - AVCL
   - **Nume** - Avansuri clienti
   - **Cont** - 419
   - **Deviza** - RON
   - **Mod de plata** - OP
4. Apasati butonul **OK**.

Avans furnizor

Inregistrarea avansului achitat la furnizor

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se inregistreaza avansul.
   - **Categorie** - selectati categoria **Plati avans**.

     *Daca nu este definita categoria, urmati procedura: definirea categoriei **Plati avans**.*
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Valoare** - completati campul cu suma achitata in avans.
   - **Cont operatie** - selectati din lista contul furnizorului (pentru cumparari de bunuri de natura stocurilor - 4091, pentru prestari de servicii - 4092).
   - **Categorie transfer** - selectati categoria **Transfer necontat intrare**.
   - **Registru transfer** - selectati registrul **AVFZ** (Avansuri furnizori).

     *Daca nu este definit registrul, urmati procedura: definirea registrului **AVFZ**.*
5. Apasati butonul **OK**.
6. Apasati butonul **Sigileaza**.

> Dupa sigilarea operatiei se va genera automat operatia in oglinda in registrul de avans.
> Operatia in oglinda nu se va conta.
> Contul aferent registrului de avans se va debita cu valoarea avansului acordat.

Stingerea avansului achitat la furnizor

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. **Registru** - selectati registrul **AVFZ** (Avansuri furnizor).
3. Selectati **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
4. Apasati butonul **OK**.
5. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care inregistreaza stingerea.
   - **Categorie** - selectati categoria **Plati furnizori**.
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Numar factura** - selectati factura pentru care se inregistreaza stingerea.
   - **Valoare** - se preia automat valoarea de achitat din factura in valuta documentului.
6. Apasati butonul **OK**.
7. Apasati butonul **Sigileaza**.

Definirea categoriei **Plati avans**

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Plati avans
   - **Cont operatie** - nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de avans.
   - Bifati campul **Negativ**.
3. Apasati butonul **OK**.

Definirea registrului **AVFZ** (Avansuri furnizori)

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Registre trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Cod** - AVFZ
   - **Nume** - Avansuri furnizori
   - **Cont** - **409**
   - **Deviza** - **RON**
   - **Mod de plata** - **OP**
3. Apasati butonul **OK**.

Avans angajat

Inregistrarea avansului de trezorerie pentru un angajat

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** din care se va acorda avansul si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se inregistreaza operatia.
   - **Categorie** - selectati categoria **Avans angajat**.

     *Daca nu este definita categoria, urmati procedura: Definirea categoriei **Avans angajat**.*
   - **Valoare** - introduceti valoarea avansului acordat.
   - **Cont operatie** - introduceti contul contabil aferent avansului catre angajat.
   - **Categorie transfer** - se completeaza automat cu **Transfer necontat intrare**, conform setarii categoriei **Avans angajat**.
   - **Registru transfer** - selectati registrul de avans al angajatului.
5. Apasati butonul **OK**.
6. Apasati butonul **Sigileaza**.

> La sigilarea operatiei se va genera automat operatia in oglinda in registrul de avans.

Justificarea avansului spre decontare

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** angajatului si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se inregistreaza operatia.
   - **Categorie** - selectati categoria operatiei.
     Daca exista un document justificativ inregistrat in lista **Facturi cumparare**, selectati categoria **Plati furnizori.**
     Pentru cheltuielile care nu sunt insotite de documente, selectati categoria **Diverse plati.**
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Numar factura** - selectati din lista numarul facturii.
   - **Valoare** - se preia automat valoarea de achitat din factura (valoarea achitata de angajat).
5. Apasati butonul **OK**.
6. Apasati butonul **Sigileaza**.

Restituirea avansului necheltuit

La primirea decontului pot sa apara 2 situatii:

- **Valoarea decontului > Valoarea avansului acordat**
  In acest caz, angajatul a achitat o suma mai mare decat valoarea avansului primit. Inregistrati un nou avans de trezorerie pentru angajatul delegat, urmand procedura **Inregistrarea avansului de trezorerie pentru un angajat**. In campul **Valoare** adaugati suma achitata in plus de angajat.
- **Valoarea decontului < Valoarea avansului acordat**
  In acest caz, angajatul trebuie sa restituie diferenta dintre valoarea avansului acordat si valoarea decontului. Urmati procedura:

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** CASA si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile.
   - **Data** - selectati data la care se inregistreaza operatia.
   - **Categorie** - selectati categoria aferenta angajatului. Pentru fiecare angajat trebuie creata categoria **Restituire avans angajat**.

     *Daca nu este definita categoria, urmati procedura Definirea categoriei **Restituire avans angajat**.*
   - **Valoare** - in acest camp introduceti diferenta dintre valoarea avansului acordat si valoarea decontului.
   - **Categorie transfer** - selectati din lista pedefinita categoria **Transfer necontat iesire**.
   - **Registru transfer** - selectati registrul de avans al angajatului.
5. Apasati butonul **OK**.
6. Apasati butonul **Sigileaza**.

> La sigilarea operatiei se va genera automat operatia in oglinda in registrul de avans.

Definirea categoriei **Avans angajat**

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Avans angajat.
   - **Cont operatie** - nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de acordare avans pentru angajat.
   - Bifati campul **Pozitiv**.
   - **Categorie transfer** - *Transfer necontat intrare*.
   - **Registru transfer -** nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de acordare avans pentru angajat.
3. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.

Definirea categoriei **Restituire avans angajat**

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Restituire avans angajat.
   - **Cont operatie** - nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de restituire avans acordat.
   - Bifati campul **Pozitiv**.
   - **Categorie transfer** - *Transfer necontat iesire*.
   - **Registru transfer -** nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de restituire avans acordat.
3. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.

Operatii transferuri

Depunere de numerar in banca

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul bancar** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data in care se efectueaza depunerea de numarar in contul bancar.
   - **Categorie -** selectati categoria **Depunere numerar in banca**.

     *Pentru adaugarea categoriei, urmati procedura: Adaugarea categoriei **Depunere numerar in banca**.*
   - **Valoare** - completati campul cu suma depusa in contul bancar.
   - **Cont operatie** - se preia automat din categoria de trezorerie selectata.
   - **Categorie transfer** - se preia automat din categoria de trezorerie selectata.
   - **Registru transfer** - se preia automat din categoria de trezorerie selectata.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza** pentru generarea automata a operatiei de transfer in registrul CASA.

   > ATENTIE! Daca desigilati operatia sursa, operatia de transfer in registrul CASA se va sterge automat.

Adaugarea categoriei **Depunere numerar in banca**

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Depunere numerar in banca.
   - **Cont operatie** - 581
   - Bifati campul **Pozitiv**.
   - **Categorie transfer -** selectati categoria **Transfer iesire**.
   - **Registru transfer** - selectati registrul **CASA**.
3. Apasati butonul **OK**.

Retragere de numerar din banca

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul bancar** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data in care se efecuteaza retragerea de numerar din contul bancar.
   - **Categorie -** selectati din lista categoria **Retragere numerar din banca**.

     *Pentru adaugarea categoriei, urmati procedura: Adaugarea categoriei **Retragere***

numerar din banca.

- **Valoare** - completati campul cu suma retrasa din contul bancar.
- **Cont operatie** - se preia automat din categoria de trezorerie selectata.
- **Categorie transfer** - se preia automat din categoria de trezorerie selectata.
- **Registru transfer** - se preia automat din categoria de trezorerie selectata.

5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza** pentru generarea automata a operatiei de transfer in registrul CASA.

> ATENTIE! Daca desigilati operatia sursa, operatia de transfer in registrul CASA se va sterge automat.

Adaugarea categoriei **Retragere numerar din banca**

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Retragere numerar din banca.
   - **Cont operatie** - 581
   - Bifati campul **Negativ**.
   - **Categorie transfer -** selectati categoria **Transfer intrare**.
   - **Registru transfer** - selectati registrul **CASA**.
3. Apasati butonul **OK**.

Transfer din contul de valuta in contul de lei

Pentru efectuarea transferului din contul de valuta in contul de lei, este necesara adaugarea a doua operatii de trezorerie.

Operatia 1

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. **Registru** - selectati registrul din care se inregistreaza transferul (contul de **valuta**) si **perioada** in care acesta va fi adaugat.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se efectueaza transferul.
   - **Curs valutar -** reprezinta cursul folosit pentru calcularea campului **Valoare**.
     Implicit, cursul este 1 si poate fi modificat.
     Daca este setat in **Administrare - Regionale - Cursuri valutare**, se preia automat cursul din data operatiei.
   - **Categorie** - selectati categoria **Transfer iesire**.
   - **Descriere** - este preluata implicit denumirea **Categoriei de trezorerie** selectate.
     Campul poate fi modificat.
   - **Valoare** - introduceti suma transferata din registru.
   - **Valoare (lei)** - campul este calculat automat astfel: **(Valoare * Curs valutar).**
   - Campurile **Categorie transfer** si **Registru transfer** **NU** trebuie completate.

5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza**.

Operatia 2

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. **Registru** - selectati registrul in care se inregistreaza transferul (contul de **lei**) si **perioada** in care acesta va fi adaugat.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se efectueaza transferul.
   - **Categorie** - selectati categoria **Transfer intrare**.
   - **Descriere** - este preluata implicit denumirea **Categoriei de trezorerie** selectate. Campul poate fi modificat.
   - **Valoare** - introduceti suma transferata in registrul de trezorerie.
   - **Valoare (lei)** campul este calculat automat astfel: **(Valoare * Curs valutar)**. Suma transferata coincide cu suma calculata automat in campul **Valoare (lei)** din operatia anterioara.
   - Campurile **Categorie transfer** si **Registru transfer** **NU** trebuie completate.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza.**

Transfer din contul de lei in contul de valuta

Pentru efectuarea transferului din contul de lei in contul de valuta, este necesara adaugarea a doua operatii de trezorerie.

Operatia 1

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. **Registru** - selectati registrul din care se inregistreaza transferul (contul de **lei**) si **perioada** in care acesta va fi adaugat.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se efectueaza transferul.
   - **Categorie** - selectati categoria **Transfer iesire**.
   - **Descriere** - este preluata implicit denumirea **Categoriei de trezorerie** selectate. Campul poate fi modificat.
   - **Valoare** - introduceti suma transferata din registru.
   - **Valoare (lei)** - campul este calculat automat astfel: **(Valoare * Curs valutar).**
   - Campurile **Categorie transfer** si **Registru transfer** **NU** trebuie completate.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza.**

Operatia 2

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.

2. **Registru** - selectati registrul in care se inregistreaza transferul (contul de **valuta**) si **perioada** in care acesta va fi adaugat.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** -s electati data la care se efectueaza transferul.
   - **Curs valutar -** reprezinta cursul folosit pentru calcularea campului **Valoare**.
     Implicit, cursul este 1 si poate fi modificat.
     Daca este setat in **Administrare - Regionale - Cursuri valutare**, se preia automat cursul din data operatiei.
   - **Categorie** - selectati **Transfer intrare**.
   - **Descriere** - este preluata implicit denumirea **Categoriei de trezorerie** selectate. Campul poate fi modificat.
   - **Valoare** - introduceti suma transferata in registrul de trezorerie.
   - **Valoare (lei)** - campul este calculat automat astfel: **(Valoare * Curs valutar)**.
     Suma transferata coincide cu suma calculata automat in campul **Valoare (lei)** din operatia anterioara.
   - Campurile **Categorie transfer** si **Registru transfer** **NU** trebuie completate.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza.**

Transfer registre

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **perioada** si **registrul** din care se efectueaza transferul (Banca - 5121).
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra Operatii trezorerie apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
5. **Data** - selectati datda in care se efectueaza transferul.
6. **Categorie** - selectati categoria **Transfer iesire**.
7. Pentru o identificare rapida a operatiei, completati campul **Descriere** conform operatiei efectuate.
8. **Valoare** - introduceti suma transferata din registrul de trezorerie selectat.
9. **Categorie transfer** - se va completa automat cu **Transfer intrare**.
10. **Registru transfer** - selectati registrul in care transferati banii (Ramburs 5125).
11. Apasati butonul **OK**
12. Apasati butonul **Sigileaza**.
    La sigilarea inregistrarii se va genera operatia in oglinda, pentru al doilea registru (operatia de intrare in registrul selectat in campul **Registru transfer**.

> ATENTIE! Daca desigilati operatia sursa, operatia de generata in oglinda se va sterge automat.

Operatii la termen

Inregistrarea incasarii la termen pentru un client

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. **Registru** - selectati din lista registrul **EFCL** (Efecte de primit).

   *Daca nu este definit registrul, urmati procedura: Definirea registrului **EFCL** (Efecte de primit).*
3. **De la data - Pana la data** - selectati perioada in care se inregistreaza operatia.
4. Apasati butonul **OK**.
5. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Numar** - introduceti numarul documentului (exemplu: BO - bilet la ordin).
   - **Data** - selectati data la care s-a primit documentul.
   - **Categorie** - selectati categoria **Incasari clienti**.
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatia de incasare la termen.
   - **Numar factura** - selectati din lista factura pentru care se face operatia de incasare la termen.
   - **Valoare** - se preia automat valoarea de achitat din factura in valuta documentului.
6. Accesati pagina **Special** si completati campurile:
   - **Scadenta termen** - selectati data scadenta a documentului primit (bilet la ordin).
   - Bifati campul **Operatiune la termen**.
7. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
8. Apasati butonul **Sigileaza.**

Stingerea incasarii la termen pentru un client

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. **Registru** - selectati din lista registrul in care se inregistreaza operatia.
3. **De la data - Pana la data** - selectati perioada in care se inregistreaza operatia.
4. Apasati butonul **OK**.
5. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Numar -** introduceti numarul documentului.
   - **Data** - selectati data la care este incasat efectul.
   - **Categorie** - selectati categoria **Stingere incasare termen**.

     *Daca nu este definita categoria, urmati procedura: Definirea categoriei **Stingere incasare termen**.*
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatia de stingere incasare la termen.
   - **Valoare** - completati campul cu suma incasata.
6. Accesati pagina **Special** si completati campul:

- **Stinge operatie termen** - selectati din lista operatia la termen pentru care se inregistreaza stingerea.
- Campul **Operatiune stinsa** din operatia initiala de inregistrare a incasarii la termen, va fi bifat automat la **sigilarea** operatiunii de stingere incasare la termen.

7. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
8. Apasati butonul **Sigileaza.**

Definirea registrului ***EFCL*** *(Efecte de primit)*

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Registre trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Cod** - EFCL
   - **Nume** - Efecte de primit.
   - **Cont** - **413**.
   - **Deviza** - **RON**.
   - **Mod de plata** - **BO**.
3. Apasati butonul **OK**.

Definirea categoriei ***Stingere incasare termen***

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Stingere incasare termen.
   - **Cont operatie** - **413**.
   - Bifati campul **Pozitiv**.
3. Apasati butonul **OK**.

Operatii diverse

Inregistrarea operatiei de creditare firma

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de creditare firma.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se efectueaza operatia de creditare firma.
   - **Categorie** - selectati categoria **Creditare firma**.

     *Pentru adaugarea categoriei **Creditare firma**, urmati procedura: Definirea categoriei **Creditare firma**.*
   - **Valoare** - introduceti suma acordata.
   - **Cont operatie** - selectati contul contabil analitic al asociatului care acorda un imprumut firmei.
   - **Categorie transfer** - selectati categoria **Transfer necontat intrare.**
   - **Registru transfer** - selectati registrul asociatului care acorda un imprumut firmei.

     *Pentru adaugarea registrului, urmati procedura: Definirea registrului de trezorerie pentru un **asociat**.*
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza**. Dupa sigilarea operatiei se va genera automat operatia in oglinda in registrul asociatului. Contul de trezorerie aferent registrului asociatului se va credita cu suma acordata.

Definirea categoriei *Creditare firma*

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Creditare firma.
   - **Cont operatie** - nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de creditare firma.
   - Bifati campul **Pozitiv**.
   - **Categorie transfer** - Transfer necontat intrare.
   - **Registru transfer -** nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de creditare firma.
3. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.

Definirea registrului de trezorerie pentru un *asociat*

***Exemplu:** definirea registrului de trezorerie pentru asociatul Dumitru Dan*

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Registre trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:

- **Cod** - completati campul cu codul asociatului (ASOCIAT DAN).
- **Nume** - Asociat Dumitru Dan
- **Cont** - selectati din lista contul 455.01 (contul contabil analitic definit pentru asociat).
- **Deviza** - selectati din lista predefinita deviza **RON**.
- **Mod de plata** - selectati din lista predefinita modul de plata **(OP)**.

3. Apasati butonul **OK** pentru salvarea datelor.

Inregistrarea operatiei de restituire creditare firma

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de restiuire creditare firma.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completatati campurile:
   - **Data** - selectati data la care se efectueaza operatia de restituire creditare firma.
   - **Categorie** - selectati categoria **Restituire creditare firma**.

     *Pentru definirea categoriei, urmati procedura: Definirea categoriei **Restituire creditare firma**.*
   - **Valoare** - introduceti suma restituita.
   - **Cont operatie** - selectati contul contabil al asociatului pentru care se inregistreaza restituirea.
   - **Categorie transfer** - selectati categoria **Transfer necontat iesire.**
   - **Registru transfer** - selectati registrul asociatului pentru care se inregistreaza restituirea.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza.** Dupa sigilarea operatiei se va genera automat operatia in oglinda in registrul asociatului. Contul de trezorerie aferent registrului asociatului se va debita cu suma restituita.

Definirea categoriei ***Restituire creditare firma***

- Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
- Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
- **Nume** - Restituire creditare firma.
- **Cont operatie** - nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de restituire creditare firma.
- Bifati campul **Negativ**.
- **Categorie transfer** - Transfer necontat iesire.
- **Registru transfer -** nu completati campul. Acesta se va completa la inregistrarea operatiei de restituire creditare firma.
- Apasati **OK** pentru salvarea datelor.

Inregistrarea unui comision bancar

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.

2. Selectati **registrul** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data operatiei.
   - **Categorie -** selectati din lista categoria **Comision bancar**.

     *Pentru adaugarea categoriei, urmati procedura: Adaugarea categoriei **Comision bancar**.*
   - **Valoare** - completati campul cu suma comisionului bancar retinut.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza.**

Adaugarea categoriei ***Comision bancar***

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Nume** - Comision bancar.
   - **Cont operatie** - selectati contul asociat cheltuilelilor cu serviciile bancare (ex: 627).
   - Bifati campul **Negativ**.
3. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.

Inregistrarea unei cheltuieli ocazionale

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registrul** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. Apasati butonul **OK**.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Data** - selectati data operatiei.
   - **Categorie** - selectati categoria **Diverse plati**.
   - **Descriere** - este preluata implicit denumirea **Categoriei de trezorerie** selectate. Introduceti denumirea explicita a cheltuielii inregistrate.
   - **Valoare** - completati campul cu suma achitata.
   - **Cont operatie** - selectati contul contabil din lista predefinita.
5. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
6. Apasati butonul **Sigileaza.**

Inregistrarea unei operatii de compensare (client/furnizor)

Operatia de compensare se definste pentru un partener in numele caruia s-au inregistrat atat facturi de vanzare, cat si facturi de cumparare.
Operatia de compensare consta in definirea a doua inregistrari cu aceeasi data si valoare: o incasare de la client si o plata catre furnizor (unde clientul si furnizorul definesc acelasi partener).
In cazul in care compensarea este intre trei parti, se va seta clientul de la care se incaseaza banii, respectiv furnizorul caruia i se plateste.
Aceasta modalitate de lucru poate fi folosita si in cazul in care exista instrumente de plata scontate sau girate de la o societate la alta.
Exemplu: cec primit de la clientul X si girat mai departe furnizorului Y.

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati din lista registrul **COMPENSARE** si perioada in care se inregistreaza operatia de compensare.

   *Pentru definirea registrului, urmati procedura: Definirea registrului **COMPENSARE**.*
3. Apasati butonul **OK**.

Operatia 1

1. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Numar** - introduceti numarul operatiei.
   - **Data** - selectati data operatiei de compensare.
   - **Categorie** - selectati categoria **Incasari clienti**.
   - **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
   - **Valoare** - introduceti suma compensata.
2. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
3. Apasati butonul **Sigileaza**.

Operatia 2

1. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Numar** - introduceti numarul operatiei.
   - **Data** - selectati data introdusa in prima operatie.
   - **Categorie** - selectati categoria **Plati furnizori**.
   - Completati campurile **Nume partener**, si **Valoare** cu datele inregistrate in prima operatie.
2. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
3. Apasati butonul **Sigileaza.** In urma acestei actiuni, soldul aferent celor doua operatii este 0 (s-a efectuat compensarea pentru partenerul selectat in cele doua operatii de trezorerie).

Definirea registrului ***COMPENSARE***

1. Navigati in **Contabilitate - Financiar - Registre trezorerie**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Cod** - COMPENSARE.
   - **Nume** - Compensare.
   - **Cont** - **581**.
   - **Deviza** - **RON**.
   - **Mod de plata** - selectati modul de plata **Compensare**.
3. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.

Definirea modului de plata ***Compensare***

1. Navigati **Administrare - Documente - Moduri de plata**.
2. Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
   - **Cod** - COMPENSARE.
   - **Nume -** Compensare.

3. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.