

Financiar

- [Operatii trezorerie](#)
 - [Vizualizare operatii trezorerie](#)
 - [Operatie trezorerie](#)
 - [Adaugare operatiune trezorerie](#)
 - [Modificare operatiune trezorerie](#)
 - [Stergere operatiune trezorerie](#)
 - [Sigilare operatiune trezorerie](#)
 - [Desigilare operatiune trezorerie](#)
 - [Sigilare operatiuni trezorerie bulk](#)
- [Operatiuni trezorerie comune](#)
 - [Achitare integrala factura](#)
 - [Achitare partiala factura](#)
 - [Achitare in lei factura valuta](#)
 - [Achitare multiple facturi](#)
 - [Avans angajat](#)
 - [Avans client](#)
 - [Avans furnizor](#)
 - [Restituire suma achitata](#)
 - [Corectie repartizari facturi](#)
 - [Reglaj sold partener](#)
 - [Retragere numerar din banca](#)
- [Registre trezorerie](#)
 - [Adaugare registru trezorerie](#)
 - [Initializare registru trezorerie](#)
 - [Modificare registru trezorerie](#)

- [Schimbare cod registru trezorerie](#)
- [Dezactivare registru trezorerie](#)
- [Stergere registru trezorerie](#)
- [Registre trezorerie Exemple](#)
- [Categorii trezorerie](#)
 - [Vizualizare categorii trezorerie](#)
 - [Adaugare categorii trezorerie](#)
 - [Modificare categorii trezorerie](#)
 - [Stergere categorii trezorerie](#)
- [Extrase bancare](#)
 - [Import extras bancar](#)
 - [Adaugare format extras](#)
 - [Actualizare extrase bancare](#)
- [Recuperator datorii](#)
- [Reevaluare clienti](#)
- [Reevaluare furnizori](#)
- [Reevaluare registre](#)
- [Plati planificate](#)
- [Operatii in avans](#)
- [Setari financiar](#)
 - [Repartizare achitari pe facturi din luna urmatoare](#)

Operatii trezorerie

Vizualizare operatii 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. **Sumele** si **soldurile** afisate in fereastra **Operatii de trezorerie** sunt in deviza registrului selectat.
7. Pentru a schimba registrul de trezorerie, navigati **Actiuni - Selecteaza registru**.

Operatii trezorerie

Operatie trezorerie

Pagina Detaliu

Pagina Special

Pagina Facturi

Pagina Centru

Adaugare operatiune trezorerie

1. Accesati modulul **Contabilitate - Financiar - Operatiuni trezorerie**.
2. Selectati **registru**l in care adaugati operatiunea de trezorerie.
3. Campurile **De la data** si **Pana la data** sunt completate automat conform perioadei de exercitiu selectate.
 - Puteti modifica campurile in functie de perioada de inregistrare a operatiunii de trezorerie.
4. Apasati butonul **OK** pentru a accesa registrul in perioada setata.
5. Apasati butonul **Adauga** pentru a inregistra operatiunea de trezorerie.
6. In functie de tipul operatiunii de trezorerie:
 - completati campurile din [pagina Detalii](#)
 - completati campurile din [pagina Special](#)
 - vizualizati campurile din pagina **Facturi**
 - completati campurile din pagina **Centru**
7. Apasati butonul **OK** pentru a salva datele completate.
8. Apasati butonul **Sigileaza**.

Campuri pagina *Detalii*

Numar*	
Data*	
Regsitru*	
Mod de plata*	
Curs valutar	
Categorie*	
Nume partener	
Cod partener	
Numar factura	
Curs factura	

Locatie	
Agent	
Centru	
Descriere*	
Valoare	
Valoare (lei)	
TVA la incasare	
Cont trezorerie*	
Cont operatie*	
Contare dezactivata	
Fisa partener inactiv	
Categorie transfer	
Registru transfer	
Sigilat	

Campuri pagina *Special*

Scadenta termen	
Operatiune la termen	
Operatiune stinsa	
Stinge operatie termen	
Deviza echivalenta	
Curs echivalent	
Suma echivalenta	
Diferenta curs	

Modificare operatiune trezorerie

Stergere operatiune trezorerie

Sigilare operatiune trezorerie

Operatii trezorerie

Desigilare operatiune trezorerie

Sigilare operatiuni trezorerie bulk

Operatiuni trezorerie comune

Operatiuni trezorerie comune

Achitare integrala factura

- Achitare integrala factura in lei
- Achitare integrala factura in valuta

Achitare partiala factura

Pentru achitarea partiala a unei facturi, urmati procedura [Achitare integrala factura](#), cu urmatoarele observatii:

- In campul **Valoare** adaugati 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.

Operatiuni trezorerie comune

Achitare in lei factura valuta

Operatiuni trezorerie comune

Achitare multiple facturi

Operatiuni trezorerie comune

Avans angajat

Operatiuni trezorerie comune

Avans client

Operatiuni trezorerie comune

Avans furnizor

Restituire suma achitata

Corectie repartizari facturi

Reglaj sold partener

Retragere numerar din banca

Procedura standard: [Adaugare operatiune trezorerie](#)

* *Observatii:*

- Accesati modulul **Contabilitate - Financiar - Registre trezorerie** si verificati daca sunt definite registrele necesare pentru inregistrarea operatiunii de retragere numerar din banca (registru sursa: BANCA, registrul destinatie: CASA).
- Daca nu sunt definite registrele de trezorerie necesare acestei operatiuni, urmati procedura:
 - Definire registru BANCA
 - Definire registru CASA
- Accesati modulul Contabilitate - Financiar - Categori trezorerie si verificati daca este definita categoria *Ridicare numerar din banca*.
- Daca nu este definita categoria de trezorerie necesara acestei operatiuni, urmati procedura:
 - Definire categorie Ridicare numerar din banca

1. Accesati modulul **Contabilitate - Financiar - Operatiuni trezorerie**.

Registre trezorerie

Adaugare registru trezorerie

Initializare registru trezorerie

Modificare registru trezorerie

Registre trezorerie

Schimbare cod registru trezorerie

Dezactivare registru trezorerie

Stergere registru trezorerie

Registre trezorerie Exemple

Categorii trezorerie

Vizualizare categorii trezorerie

Adaugare categorie trezorerie

1. Contabilitate - Financiar - Categorii trezorerie

- In program este predefinita o lista de categorii de trezorerie comune.
2. Apasati **Adauga** pentru a defini o noua categorie de trezorerie.
 3. **Nume**
 4. **Cont operatie**
 5. **Contare partener**
 6. **Contare dezactivata**
 7. Stabiliti sensul operatiunii.
 - **Pozitiv** - operatiune intrare
 - **Negativ** - operatiune iesire
 8. In cazul unui transfer intre registre, stabiliti registrul destinatie.
 - **Categorie transfer**
 - **Registru transfer**
 9. Apasati **OK**.

Exemple categorii trezorerie

Nume	Cont operatie	Contare partener	Contare dezactivata	Pozitiv	Negativ	Categorie transfer	Registru transfer
Sold initial			☒	☒			
Plata salariu	421				☒		
Taxa CAM	436				☒		
Taxa CAS angajat	4315				☒		
Taxa CASS angajat	4316				☒		
Taxa Impozit venituri salarii	444				☒		
Taxa TVA de plata	4423				☒		

Modificare categorie trezorerie

Categorii trezorerie

Stergere categorie trezorerie

Extrase bancare

Import extras bancar

Pentru a actualiza formatele de import extras bancar, accesati modulul **Contabilitate - Financiar - Formate extrase** - meniu **Actiuni - Initializare extrase**.

1. Accesati modulul **Contabilitate - Financiar - Extrase bancare** si apasati butonul **Adauga**.
2. Selectati **registru** de trezorerie in care se va importa extrasul bancar.
3. Selectati **formatul** fisierului **importat** (formatul fisierului difera in functie de banca).
4. Apasati **OK**, apoi **Import extras**.
5. Selectati fisierul pe care doriti sa il importati.
 - Este permis importul fisierelor in format **csv**, **xls** sau **xlsx**.
6. Bifati **Debug** pentru a vizualiza campurile in care sunt preluate datele.
7. Daca bifati **Numerotare automata**, programul va genera un numar nou de identificare pentru fiecare operatie de trezorerie importata.
 - Daca nu bifati aceasta optiune, se va aloca numarul existent in fisierul importat coloana *Number*.
8. Dupa importul datelor, apasati butonul **Gata** pentru a reveni in fereastra detaliu *Extras bancar*.
9. Verificati datele importate (exemplu: incadrare corecta pe categorii si parteneri).
10. Apasati butonul **Salveaza registru**.
11. Bifati optiunea **Verifica daca exista deja operatii in registru** daca nu doriti importul extrasului bancar in cazul in care sunt deja inregistrate operatii de trezorerie in perioada extrasului.
12. Bifati optiunea **Sterge operatii nesigilate din registru** daca doriti stergerea automata a operatiilor de trezorerie inregistrate deja in registru in perioada extrasului, dar care nu au fost sigilate.

Extrase bancare

Adaugare format extras

Extrase bancare

Actualizare extrase bancare

Recuperator datorii

Reevaluare clienti

Reevaluare furnizori

Reevaluare registre

Plati planificate

Operatii in avans

Setari financiar

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**.
 2. Apasati butonul **Module**.
 3. In fereastra nou deschisa, apasati butonul **Financiar**.
 4. Bifati **Plata poate fi repartizata pe factura in luna urmatoare**.
 5. Apasati butonul **Salveaza**.
- Dupa salvarea setarii, achitarile pot fi repartizate pe facturi din luna urmatoare.