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.

Revision #13
Created 2026-03-26 11:57:30 UTC by tehnic
Updated 2026-09-18 16:10:30 UTC by tehnic