

Operatii achitari

Achitarea integrala a unei facturi

Permite inchiderea completa a unei facturi printr-o incasare sau plata.

Navigati:

Contabilitate → Financiar → Operatii trezorerie

1. Selectati registrul si perioada
2. Apasati **Adauga**

Completarea datelor

- **Numar** – reprezinta numarul documentului. Implicit, acesta este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si il puteti modifica.

Pentru achitare se poate introduce numarul chitantei sau al ordinului de plata (OP).

- **Data** – data operatiunii, trebuie sa fie in perioada selectata.

ATENTIE! Nu este permisa inregistrarea unei operatii de trezorerie intr-o perioada de exercitiu sigilata.

- **Categorie** – alegeti categoria corespunzatoare:

- Incasari clienti
- Plati furnizori

- **Partener** – selectati clientul sau furnizorul.

- **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.

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

Achitare unei facturi in lei

- **Valoare** se completeaza automat cu suma ramasa de plata.
- Se salveaza operatia cu **OK**

- Apasati **Sigileaza**

Factura devine achitata integral.

Achitarea unei facturi in valuta

Valoarea se preia automat din factura, in moneda acesteia.

Curs factura utilizat va fi:

- cursul initial al facturii, sau
- cursul reevaluat, daca factura este mai veche si a fost efectuata reevaluarea valutara la sfarsit de luna.

Dupa **Sigilare**:

- sistemul calculeaza automat diferenta de curs valutar
- factura se marcheaza ca achitata integral

Achitarea partiala a unei facturi

Procedura este identica cu cea de **achitare integrala a unei facturi**, cu urmatoarele diferente:

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

Factura ramane deschisa pana la achitarea integrala.

Achitarea mai multor facturi

Permite stingerea mai multor facturi printr-o singura incasare sau plata.

Operatia este disponibila doar pentru documente in **RON**.

Introducerea operatiei

1. Navigati **Contabilitate → Financiar → Operatii trezorerie**
2. Selectati registrul si perioada
3. Apasati **OK → Adauga**
4. Completati campurile necesare conform pasilor descrisi mai sus.

Repartizarea pe facturi

Dupa salvarea operatiei accesati:

Actiuni → Repartizeaza facturi

Pagina Repartizeaza facturi

1. In campul **Valoare (lei)** este preluata automat suma introdusa in campul **Valoare (lei)** din fereastra detaliu
2. **Proposed** - este preluata suma din campul **Valoare (lei)** in cazul repartizarii integrale.
Numar - numarul facturii.
3. **Data** - data la care a fost creata factura.
4. **Scadenta** - numarul de zile alocate pentru efectuarea achitarii.
5. **Deviza** - reprezinta moneda in care a fost inregistrata factura.
6. **Curs** - cursul completat in factura.
7. **Valoare total** - valoarea totala a facturii.
8. **Neachitat** - este valoarea ramasa de achitat din valoarea totala a facturii.
9. **Propus achitat** - suma propusa pentru achitare.
Suma introdusa in campul **Valoare** din pagina **Detaliu** este repartizata cronologic pe facturile neachitate.
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 apsati tasta **TAB**.
10. Apasati **OK** pentru salvarea repartizarii efectuate.
11. Daca doriti sa vizualizati facturile pentru care s-a facut repartizarea, accesati fereastra **Facturi**.

Pagina Facturi

1. **Numar** - numarul facturii.
2. **Data** - reprezinta data la care a fost inregistrata factura.
3. **Scadenta** - reprezinta termenul de plata al documentului.
4. **Deviza** - moneda in care este inregistrata factura.
5. **Valoare total** - valoarea totala a facturii.
6. **Repartizat** - suma repartizata din **Valoare total** pentru a fi achitata, in deviza facturii.
7. **TVA la incasare** - reprezinta TVA la incasare achitata si se calculeaza astfel: **(TVA factura * Suma repartizata) / Valoare totala**.
8. Pentru a vizualiza valoarea **TVA la incasare** defalcata pe fiecare cota de TVA, dati dublu click pe linia din pagina **Facturi**:
 - **Payment Id** - id-ul operatiei de trezorerie.
 - **Invoice Id** - id-ul documentului.
 - **TVA la incasare** - valoarea cumulata a cotelor de TVA.
 - **TVA 5%** - valoarea aferenta cotei TVA de 5%.
 - **TVA 9%** - valoarea aferenta cotei TVA de 9%.
 - **TVA 19%** - valoarea aferenta cotei TVA de 19%.

- **TVA 20%** – valoarea aferenta cotei TVA de 20%.
- **TVA 24%** – valoarea aferenta cotei TVA de 24%.

9. Apasati butonul **Sigileaza**. In urma acestei actiuni, este bifata automat optiunea Sigilat, iar factura selectata este marcata ca fiind achitata integral.

Returnarea unei sume achitate

Returnarea unei plati sau incasari se inregistreaza similar cu o achitare obisnuita, dar cu valoare negativa.

Se utilizeaza atunci cand:

- s-a incasat prea mult de la client
- s-a platit prea mult unui furnizor
- se restituie un avans

Mod de inregistrare

Se urmeaza aceiasi pasi ca la achitarea unei facturi:

1. Navigati **Contabilitate → Financiar → Operatii trezorerie**
2. Selectati registrul si perioada
3. Apasati **Adauga**
4. Selectati categoria corespunzatoare
5. Selectati partenerul si factura

Diferenta fata de achitare

In campul **Valoare** se introduce suma cu minus (-).

Dupa sigilare:

- suma se scade din achitarea existenta
- factura se redeschide partial sau total, in functie de valoare

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

Se utilizeaza atunci cand factura este emisa intr-o valuta, dar plata se face dintr-un registru in alta moneda

(ex: factura in EUR achitata din cont in RON – plata cu card de lei).

In acest caz sistemul va calcula automat diferenta de curs valutar.

Pasii de urmat

1. Navigati **Contabilitate → Financiar → Operatii trezorerie**
2. Selectati registrul si perioada
3. Apasati **OK → Adauga**
4. Completati campurile necesare conform pasilor descrisi mai sus.

Valoarea facturii se preia automat in moneda facturii.

Introduceti in campul **Valoare** suma achitata in moneda registrului (ex: RON).

Accesati pagina **Special** si completati campurile:

- **Deviza echivalenta** – selectati din lista deviza facturii.
- **Curs echivalent** – introduceti cursul la care se face achitarea facturii.
- **Suma echivalenta** – camp calculat automat astfel: **(Curs operatie * Suma operatiei)/Curs echivalent**.
- **Diferenta curs** – camp calculat automat dupa sigilarea operatiei astfel : **(Curs factura - Curs echivalent) * Suma echivalenta**.

Operatie trezorerie [0]

Adauga Editeaza Sterge Print Email Info Actiuni Reportizeaza facturi

Detalii **Special** Facturi Centru

Scadenta termen 17.02.2026

Operatiune la termen ☐

Operatiune stinsa ☐

Stinge operatie termen 0

Deviza echivalenta

Curs echivalent 0

Suma echivalenta 0.00

Diferenta curs 0.00

OK Renunta Sigileaza Desigileaza

Apasati **OK**, apoi **Sigileaza**.

Dupa sigilare:

- factura se inchide
- sistemul inregistreaza automat diferenta de curs valutar

OBSERVATIE: Puteti achita, de exemplu, o factura in EUR folosind un card in RON.
In acest caz va aparea diferenta de curs intre cursul facturii si cursul platii.

Corectie repartizari

Pentru a realiza corectia repartizarilor **Platilor furnizori** si **Incasari client**, urmati procedura:

Corectia repartizarilor Plati furnizor:

1. Navigati **Cumparari - Plati furnizor**. Deschideti plata dorita si apelati **Actiuni - Corecteaza repartizari**.
2. In fereastra deschisa, pe coloana **Propus**, programul va propune automat suma de repartizat incepand cu **cea mai veche factura neachitata**. De asemenea, suma poate fi modificata.
3. Daca sunteti de acord cu repartizarea, apasati butonul **Ok**. In caz contrar, apeland butonul **Renunta**, toate repartizarile vor fi eliminate pe acea plata.

Corectia repartizarilor Incasari client:

1. Navigati **Vanzari - Incasari clienti**. Deschideti incasarea dorita si apelati **Actiuni - Corecteaza repartizari**.
2. In fereastra deschisa, pe coloana **Propus**, programul va propune automat suma de repartizat incepand cu **cea mai veche factura neincasata**. De asemenea, suma poate fi modificata.
3. Daca sunteti de acord cu repartizarea, apasati butonul **Ok**. In caz contrar, apeland butonul **Renunta**, toate repartizarile vor fi eliminate pe acea incasare.

Inchiderea unei facturi folosind factura de retur

In cazul in care aveti o factura cu plus si una cu minus si nu aveti incasari 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**. Daca acesta nu este definit, urmati procedura de mai jos.
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 campul **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**.

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**.

Reglare sold partener prin registru REGLAJ

Se utilizeaza pentru corectarea soldului unui partener atunci cand exista diferente intre evidenta contabila si cea din program, fara a reprezenta o incasare sau plata reala.

Reglare sold partener intern (RON)

1. Navigati **Contabilitate** → **Trezorerie** → **Operatii trezorerie** → **Adauga**
2. Selectati data operatiei
3. Selectati registrul **REGLAJ**
4. Selectati partenerul
5. In campul **Categorie** alegeti *Diverse incasari* sau *Diverse plati*
6. In campul **Valoare** introduceti suma de corectie
7. Bifati **Contare dezactivata** (nu se genereaza nota contabila)
8. Salvati si **Sigilati**

Reglare sold partener extern (valuta)

Se foloseste cand diferenta este doar in lei, provenita din curs valutar.

1. Navigati **Contabilitate** → **Financiar** → **Operatii trezorerie** → **Adauga**
2. Selectati registrul de reglaj in valuta
3. In **Mod de plata** alegeti *EVAL*
4. Selectati partenerul
5. In **Categorie** alegeti *Diverse incasari* sau *Diverse plati*
6. In **Valoare** introduceti 0
7. In **Valoare (lei)** introduceti diferenta de corectat
8. Bifati **Contare dezactivata**
9. In pagina **Special** → **Deviza echivalenta** selectati valuta partenerului
10. Salvati si **Sigilati**

Revision #1

Created 2026-02-17 10:33:31 UTC by tehnic

Updated 2026-02-17 12:29:27 UTC by tehnic