

Operatii diverse

Inregistrarea operatiei de creditare firma

Definirea categoriei **Creditare firma**

1. Navigati **Contabilitate** → **Financiar** → **Categorii trezorerie**
2. Apasati **Adauga**
3. Completati:
 - **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.

Definirea registrului asociatului

Exemplu: definirea registrului de trezorerie pentru asociatul Dumitru Dan

1. Navigati **Contabilitate** → **Financiar** → **Registre trezorerie**
2. In fereastra **Registre trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
3. Completati:
 - **Cod:** ASOCIAT DAN
 - **Nume:** Asociat Dumitru Dan
 - **Cont:** 455.01 (contul contabil analitic definit pentru asociat).
 - **Deviza:** RON
 - **Mod de plata:** selectati din lista predefinita modul de plata (**OP**).
4. Apasati **OK**

Inregistrarea creditarii

1. Navigati **Contabilitate** → **Financiar** → **Operatii trezorerie**
2. Selectati registrul si perioada in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga**.

Completati:

- **Numar** – reprezinta numarul documentului. Implicit, acesta este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si il puteti modifica.
- **Data** – implicit este data curenta si o puteti modifica. Selectati data la care se inregistreaza operatia.
- **Categorie** –selectati din lista categoria **Creditare firma**.
- **Valoare** – in acest camp adaugati suma acordata.
- **Cont operatie** – selectati din lista predefinita contul contabil analitic al asociatului care acorda un imprumut firmei.
- **Categorie transfer** – selectati din lista predefinita categoria **Transfer necontat intrare**.
- **Registru transfer** – selectati registrul asociatului care acorda un imprumut firmei.

Apasati **OK** → **Sigileaza**

Dupa sigilarea operatiei se va genera automat operatia in oglinda in registrul **ASOCIAT**.

Inregistrarea operatiei de restituire creditare firma

1. Navigati **Operatii trezorerie**
2. **Registru** – selectati registrul in care se inregistreaza restituirea.
3. **De la data - pana la data** – selectati perioada in care se inregistreaza restituirea.
4. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga**.

Completati:

- **Numar** – reprezinta numarul documentului. Implicit, acesta este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si il puteti modifica.
- **Data** – implicit este data curenta si o puteti modifica. Selectati data la care se inregistreaza operatia.
- **Categorie** – selectati din lista categoria **Restituire creditare firma**.

Definirea categoriei Restituire creditare firma

Navigati **Contabilitate - Financiar - Categori trezorerie - Adauga**

Completati:

- **Nume:** Restituire creditare firma
- **Cont operatie:** nu se completeaza. 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.

- **Valoare** – suma restituita
- **Cont operatie** – selectati din lista predefinita contul contabil al asociatului pentru care se inregistreaza restituirea.
- **Categorie transfer** – selectati din lista predefinita categoria **Transfer necontat iesire**.
- **Registru transfer** – selectati registrul asociatului pentru care se inregistreaza restituirea.

Apasati butonul **OK-> Sigileaza**.

Dupa sigilarea operatiei se va genera automat operatia in oglinda in registrul **ASOCIAT**. Contul de trezorerie aferent registrului ASOCIAT se va debita cu suma restituita.

Inregistrarea unui comision bancar

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie**.
2. Selectati **registru bancar** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.

Completati:

- **Numar** – reprezinta numarul documentului. Implicit, acesta este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si il puteti modifica.
- **Data** – reprezinta data in care se efectueaza operatia de trezorerie. Implicit este data curenta si o puteti modifica.
- **Categorie** – selectati din lista categoria **Comision bancar**.

Definirea categoriei

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Categori trezorerie-> Adauga**
 - **Nume:** Comision bancar
 - **Cont operatie:** selectati contul asociat cheltuielilor cu serviciile bancare (ex: 627).
 - Bifati campul **Negativ**
 - Apasati **OK** pentru salvare
- **Valoare** – completati campul cu suma comisionului bancar retinut.

Apasati butonul **OK-> Sigileaza**.

Inregistrarea unei cheltuieli ocazionale

Se foloseste pentru plati fara factura (taxe, taxe postale, curier etc.).

1. Navigati **Contabilitate - Financiar - Operatii trezorerie-> Adauga**
2. Selectati **registru** si **perioada** in care va fi adaugata operatia de trezorerie.
3. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga**.

Completati:

- **Numar** – reprezinta numarul documentului. Implicit, acesta este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si il puteti modifica.
- **Data** – reprezinta data in care se efectueaza operatia de trezorerie. Implicit este data curenta si o puteti modifica.
- **Categorie** – selectati categoria **Diverse plati**.
- In **Descriere** – este preluata implicit denumirea **Categoriei de trezorerie** selectate. Campul este editabil si puteti modifica textul cu denumirea explicita a cheltuielii inregistrate.
- **Valoare** – suma achitata
- **Cont trezorerie** – reprezinta contul contabil asociat registrului de trezorerie si chiar daca il schimbati, RVX va seta contul registrului dupa sigilare. Daca registrul nu are un cont asociat, puteti selecta contul din lista predefinita.
- **Cont operatie** – selectati contul din lista predefinita.

Apasati **OK** → **Sigileaza**

Inregistrarea unei operatii de compensare (client/furnizor)

Operatia de compensare se defineste 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 si 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. **Registru** – selectati din lista registrul **COMPENSARE**.

Definirea registrului **COMPENSARE**

- Navigati in **Contabilitate - Financiar - Registre trezorerie**.
- In fereastra **Registre trezorerie** apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
- **Cod** – COMPENSARE.
- **Nume** – Compensare.
- **Cont** – selectati din lista contul **581**.
- **Deviza** – selectati deviza **RON**.
- **Mod de plata** – selectati din lista **Compensare**.
- Apasati **OK** pentru salvarea datelor.

Definirea modului de plata **Compensare**

- Navigati **Administrare - Documente - Moduri de plata**.
 - Apasati butonul **Adauga** si completati campurile:
 - **Cod** - COMPENSARE
 - **Nume** - Compensare
 - Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
3. **De la data - pana la data** - selectati perioada in care se inregistreaza operatia de compensare.
 4. Apasati butonul **OK**.
 5. In fereastra **Operatii trezorerie** apasati butonul **Adauga**.
 6. **Numar** - reprezinta numarul documentului. Implicit, acesta este generat automat dupa salvarea datelor. Nu este unic si il puteti modifica.
 7. **Data** - implicit este data curenta si o puteti modifica. Selectati data la care se inregistreaza operatia de compensare.
 8. **Categorie** -selectati din lista predefinita categoria **Incasari clienti**.
 9. **Nume partener** - selectati partenerul pentru care se inregistreaza operatiunea.
 10. **Cod partener** - se completeaza automat dupa selectarea numelui partenerului sau il puteti selecta din lista.
 11. **Valoare** - in acest camp introduceti suma compensata.
 12. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
 13. Apasati butonul **Sigileaza**.
 14. In fereastra **Detalii** apasati butonul **Adauga** pentru a adauga cea de-a doua operatie aferenta partenerului selectat anterior.
 15. **Numar** - introduceti numarul operatiei.
 16. **Data** - selectati data introdusa in prima operatie
 17. **Categorie** - selectati categoria **Plati furnizori**.
 18. Completati campurile **Nume partener**, **Cod partener** si **Valoare** cu datele inregistrate in prima operatie.
 19. Apasati **OK** pentru salvarea datelor.
 20. 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).

Revision #1

Created 2026-02-18 09:17:06 UTC by tehnic

Updated 2026-02-18 09:44:42 UTC by tehnic