

## Import extras de cont SWIFT MT940, XML

Va voi prezenta preluarea extrasului de cont de la banci in format SWIFT MT940 si XML, adaugarea informatiilor suplimentare pe baza unor reguli memorate din asocierile anterioare, salvarea operatiunilor in extrasul de cont.

Aspectele pe care le voi aborda sunt: Configurare, Reguli de Completare, Procesare Extras de Cont, Actiuni Corective.

### 1. Configurare

Pentru realizarea importului trebuie efectuate urmatoarele setari:

- a) In **Financial -> Definitii Generale -> Monede**, pentru moneda care trebuie asociata contului bancar trebuie sa fie completat campul **ISO** cu codul reglementat prin ISO 4217:
- Alegeti moneda corespunzatoare care va fi asociata pe contul de banca;
  - Completati campul Cod ISO.

- b) Definite **Bancile si Conturile de Banci**:

Structurarea conturilor de banca se realizeaza in functie de modalitatea de urmarire a soldului conturilor in banci.

✓ *Pentru configurarea unei **Banci**:*

- Accesati **Financial -> Cash Management -> Setari-> Banci**;
- Completati campurile: Cod, Denumire, Swift, Tip (Banca), BU, Forma Juridica, Adresa, Persoana de contact (Nume si Prenume), cu bifa la Verificare IBAN (daca se doreste acest lucru).

✓ *Pentru configurarea **Conturilor de Banci**:*

- Accesati **Conturi la Case si Banci**;
- Configurati conturile de banca (extrasele de cont) pentru bancile definite anterior si completati campurile:
  - **IBAN** - care trebuie sa fie valid in cazul in care exista bifa de Verificare IBAN pe banca de care apartine acest extras de cont;
  - **Moneda** - in care se deruleaza tranzactiile in extrasul de cont si care corespunde monedei contului;
  - **Numar cont** - numar de ordine in cadrul modulului, care poate fi obtinut automat, prin actionarea butonului Propunere nr.cont
  - **Business Unit si Fond** (detaliu) - utilizate in generarea tranzactiilor pentru conturile de disponibilitati;
  - **Registrul de contabilitate** - unde se genereaza tranzactiile contabile;
  - **Disponibilitati** - cont contabil cu domeniul IP, detaliu, in care se inregistreaza, in contabilitate, operatiunile derulate prin extrasul de cont. Va fi utilizat la generarea tranzactiei pentru linia aferenta contului de disponibilitati.

- c) Trebuie definiti responsabili cu drepturi pe conturile de casa/banca (partiale sau totale in functie de rolul lor in fluxul de operare) pentru a putea opera tranzactii in extrasele de cont:

- Alegeti **Financial -> Cash Management -> Setari**;
- Selectati **Responsabili**;
- Apasati butonul **Adauga** sau va pozitionati pe o inregistrare existenta si apasati butonul **Copiază** din partea de jos a ecranului si configurati responsabilii pentru conturile de casa/banca:
- **Utilizator** - responsabilul trebuie definit mai intai ca utilizator cu nume si parola.
- Tip responsabil:
  - **INTERN** (selectati marca);
  - **EXTERN** (selectati partenerul)
- Apasati **Salveaza**.

Atasati **Responsabilii** ce le vor putea opera sau doar vizualiza la nivelul fiecarui cont:

- Accesati **Conturi la Case si Banci**;
- Va pozitionati pe contul de **Banca**;
- Apasati butonul **Roluri Responsabili Asociati**;
- Apasati **+Adauga**;
- Selectati din lista responsabilii pentru contul de banca;
- Bifati campurile pentru rolurile responsabilului:
  - **Coordonator cont**
  - **Ordonator cont**
  - **Ofiter de cont**
  - **Operator cont**

d) Generarea propunerilor de contare pentru fiecare operatie din extras se realizeaza prin intermediul tipului de tranzactie. Pentru definirea tipurilor de tranzactii selectati **Tipuri de Tranzactii**.

Vom adauga un tip de tranzactie pentru incasare client:

- Apasati butonul **+Adauga**;
- Completati campurile:
  - Tip Tranzactie: INCL
  - Denumire Tranzactie: INCASARE CLIENT
  - Sursa de Date: CL - Clienti
  - Document: EXT - Extras de Cont;
  - Tip Disponibil: DG - Disponibil General;
  - Sura Fin: VENITURI.PROPRII
- Bifati optiunea Contabilizare pentru a se genera nota contabila in procesul de contabilizare;
- Bifati optiunea Verifica Oblig pentru tipurile de tranzactii cu Sursa FU sau CL pentru a se efectua defalcarea platii/incasarii cu factura. Asocierea se efectueaza doar daca in procesul de preluare sistemul poate identifica factura (numarul facturii este completat corect pe ordinul de plata, factura este introdusa in sistem si este contata);
- Asociati contul corespondent pe tipul de tranzactie:
  - Apasati butonul **Conturi Corespondente**;
  - Apasati butonul **+Adauga**
  - Cont Corespondent: **4111** - CLIENTI
  - Cod incasare: **CFOO001** - Incasari din vanz de bunuri si prestarea de servicii

Vom mai adauga un tip de operatie: COMISION

- Apasati butonul **+Adauga**;
- Completati campurile:
  - Tip Tranzactie: COMIS
  - Denumire Tranzactie: COMISION BANCAR
  - Sursa de Date: DIV
  - Document: EXT - Extras de Cont;
  - Tip Disponibil: DG - Disponibil General;
  - Zona
  - Purtator
  - Sura Fin
  - Articolul Bugetar
- Bifati optiunea Contabilizare pentru a se genera nota contabila in procesul de contabilizare;
- Asociati contul corespondent pe tipul de tranzactie:
  - Apasati butonul **Conturi Corespondente**;
  - Apasati butonul **+Adauga**
  - Cont Corespondent: **668**

- Cod incasare: **CFFO001D**

- ✓ Sursa **DIV** - pentru operatii precum: Comisioane, Dobanzi, Impozite, Taxe, Contributii etc. Pe aceste tipuri sunt permise pentru asociere conturi cu domeniul Costuri (CS), Venituri (VE) sau fara domeniu.
- ✓ Sursa **FU** - pentru orice operatie reprezentand activitatea cu furnizorii. Domeniul conturilor este Furnizor (FU).
- ✓ Sursa **CL** - pentru orice operatie reprezentand activitatea clientilor. Domeniul conturilor este Clienti (CL).

Atasati tranzactiile de incasari / plati care se deruleaza prin acel cont de banca:

- Accesati **Conturi la Case si Banci**;
- Va pozitionati pe contul de **Banca**;
- Apasati butonul **Detalieri si Tipuri de Tranzactii Asociate**;
- Apasati **+Adauga**;
- Alegeti **Tipul de Tranzactie**;
- Campurile **Cont Disponibilitati** si **Registru de Contabilitate** se propun cu valorile completate anterior la configurarea contului de banca dar pot fi modificate cu alte valori.

- e) In **Conturi la Case si Banci**, in campul **Procesare Extrase** asociati tipul de lista pentru incarcare, care corespunde bancii si monedei: ROI pentru moneda nationala, INT pentru valuta.

## 2. Reguli de Completare

- ✓ **Reguli configurate de utilizatori**

Procedura de import a fisierelor se efectueaza in functie de operatia pe care o reprezinta fiecare inregistrare din fisierul emis de banca.

Operatia este determinata in sistem de Tipul de Tranzactie.

Utilizatorul are posibilitatea de a-si defini propriile reguli, astfel incat sistemul sa asocieze la import pentru fiecare inregistrare, tipul de tranzactie definit pe regula.

Regulile pot fi completate oricand de utilizator dar sunt operabile doar daca au fost definite inainte de import.

Ele se definesc la nivelul fiecarei banci (BCR, BRD, BT, Trezorerie).

Pentru exemplificare am pregatit extrasul de cont de la banca.

1. Accesati **Financial** -> **Cash Management** -> **Preluare Extrase MT940, XML**
2. Selectati **Banca** si **Contul la Banca** (respectiv Banca si IBAN-ul).
3. Completati intervalul pentru **Data extras** daca este cazul.
4. Apasati butonul **Selectii**.
5. Pe tab-ul **Nevalidate** apasati butonul **Vezi Reguli**.

Pentru definirea unei reguli de incasare clienti trebuie completate urmatoarele campuri:

- a. **Tip Oper: Incasare**
- b. **Prioritate** - se propune automat cu maximul existent in aplicatie plus 1 si indica ordinea in care se executa asocierea tranzactiei pentru o suma: in cazul in care exista cel putin doua inregistrari care contin in explicatie acelasi cuvint cheie, se va prelua tranzactia din inregistrarea care are prioritatea cea mai mare. Vom completa 0.
- c. **Cuvinte cheie in explicatie: fact**, intrucat in campul detalii completat la banca se completeaza identificatorul facturii.

- cand completati mai multe cuvinte, delimitati cuvintele prin spatiu.

- este recomandat sa nu completati un cuvant intreg sau o expresie, deoarece modul de completare in detalierea extrasului poate sa difere. In exemplul nostru pentru factura este recomandat la cuvant cheie sa completati "fact" deoarece in explicatie poate fi prescurtat.

**d. Mod cautare:**

- **Contine minim 1** - pentru cazul in care se cauta un singur cuvant din cele completate;

- **Contine toate** - cand cautarea se efectueza dupa tot sirul din explicatie.

**Exemplu:**

- daca in campul **Cuvinte cheie Explicatie** s-a completat "fact nr" si s-a bifat **Contine minim 1** - cautarea se va face dupa fiecare cuvant; daca s-a bifat **Contine toate** - cautarea se va efectua dupa intreaga expresie.

**e. Se aplica doar cand exista partener:**

- **Da** - regula se aplica doar daca a fost identificat un partener in operatiunea curenta;

- **Nu** - regula se aplica indiferent daca a fost gasit partener sau nu.

**Observatie:** pentru regulile care definesc operatiuni cu furnizorii si clientii (sursa FU si CL) este obligatoriu sa fie bifata optiunea DA.

**f. Cuvante cheie partener** - se completeaza cu denumirea unuia sau mai multor parteneri pentru care se aplica o exceptie. In cazul nostru nu avem exceptii deoarece partenerul se identifica prin codul fiscal.

**g. Mod cautare:**

- **Contine minim 1** - pentru cazul in care se cauta un singur cuvant din cele completate;

- **Contine toate** - cand cautarea se efectueza dupa tot sirul din explicatie.

**h. Sursa** - reprezinta atributul de pe Tipul de tranzactie;

**i. Tipul de tranzactie:** INCL – Tip de tranzactie creat pentru incasari facturi client

- daca este asociat pe regula va fi propus la import in concordanta cu celelalte configurari.

- daca nu este asociat in campul operatie, vor fi disponibile pentru selectie toate tipurile de operatii care contin in explicatia din fisierul de la banca un cuvant configurat in regula.

Am definit o regula si pentru plata comision la banca:

**a. Tip Oper: Plata**

**b. Cuvand cheie in explicatie: comis**

**c. Mod cautare:** - **Contine minim 1** – in explicatie se va cauta un cuvant care contine "comis".

### **3. Procesare Extras de Cont**

Pasii pentru importul extrasului sunt:

1. Dezarhivati fisierul .zip primit de la banca.

2. Accesati **Financial -> Cash Management -> Banci -> Preluare Extrase MT940,XML**.

3. Selectati **Banca** si **Contul la Banca** (respectiv Banca si IBAN-ul).

4. Accesati butonul **Choose File** si selectati fisierul de la banca dezarhivat cu extensia STA salvat pe discul local. Actionati buton OK pentru incarcarea lui.

5. Bifati **Loguri**. In procesul de incarcare se va crea un fisier unde sunt documentate modul de identificare si tratare a datelor pentru fiecare operatie din extras. Se pot identifica astfel cauzele eventualelor erori care au ca efect necompletarea tuturor campurilor de pe interfata.

6. Actionati butonul **START**. In procesul de incarcare sistemul verifica si transmite mesaje de eroare daca:

- IBAN-ul din fisier completat pe pozitia 25 (:25:) nu corespunde cu cel definit pe contul la banca selectat pe interfata;

- daca nu exista in sistem cursul valutar pentru moneda de referinta si consolidare pentru data extrasului;

- data din denumirea fisierului (primele 6 caractere) nu corespunde cu cea din fisier din pozitia 60 (:60:);

- daca data soldului initial din pozitia 60 (:60:) si a celui final din pozitia 62 (:62:) nu este aceeaasi. In astfel de cazuri corelati cele 2 informatii inclusiv cea din denumirea fisierului (primele 6 caractere);

Incarcarea fisierului se efectueaza doar daca sunt solutionate toate erorile afisate. Nu se efectueaza incarcarea partiala a extrasului de cont.

7. Pozitionati-va pe Tab **Nevalidate**. Vizualizati si comparati operatiile afisate cu cele din extrasul de la banca.

In cazul in care este necesara corectarea informatiilor in fisierul de la banca sau definirea unui nou tip de tranzactie, astfel incat la o noua actiune sa se poata prelua toata informatiile, apasati butonul **Stergere** si reluati procedura de la pasul 4.

In cazul in care operatiile sunt corecte, completati toate campurile active de pe interfata. Activarea si obligativitatea lor difera in functie de tipul de operatie:

- Completati / Verificati campul **Cod Operatie** (tipul de operatie). Este propus daca este unic in sistem pentru fenomenul pe care il reprezinta documentul. Se selecteaza prin intermediul tastei F1.

- Completati partenerul in campul **Cod Part**. daca nu a putut fi identificat pentru incasari sau plati clienti/furnizori.

- Completati in campul **Tip Flux** tipurile de liste pentru Incasari/Plati comisioane, dobanzi, impozite, taxe etc.

- Completati **Zona** si **Purtatorul** doar pentru operatiile care au cont corespondent cu domeniul CS (Costuri) sau VE (Venituri).

Vizualizati in partea de sus a ecranului, la nivelul fiecarei zile: Soldul initial, Incasari, Plati, Soldul Final. Informatiile afisate sunt preluate din extras.

Salvati fiecare inregistrare prin actiunea **dischetei** pozitionata in primul camp al fiecarei linii. Sistemul verifica completarea campurilor obligatorii si existenta in sistem valorilor completate. Se afiseaza mesaj pentru salvare sau pentru erori daca este cazul.

8. Selectati liniile afisate pe browser care apartin unei date si actionati buton **Validare**. Procedura se efectueaza la nivelul unei zile (toate sau nici una). In cadrul acestui proces se verifica corelatia dintre soldul final al zilei precedente din sistem si soldul initial din fisier. Cand corelatia este indeplinita acesta este afisat in zona in care sunt sumarizate informatiile la nivelul unui extras. Nu se afiseaza decat zilele pentru care exista operatii.

In cazul in care nu sunt indeplinite conditiile, sistemul nu valideaza inregistrarile pentru ziua selectata. Cauzele care pot conduce la aceasta situatie sunt: fie omiterea prelucrarii unui fisier pentru o data anterioara, fie operatia de validare nu a fost efectuata in ordine cronologica.

9. Pozitionati-va pe Tab **Validate**. Vizualizati toate extrasele care au fost validate. Inregistrarile au Starea Operat.

10. Actionati butonul **Postare**. Starea inregistrarilor devine Postat.

11. Actionati butonul **Contabilizare**:

- Completati perioada si data pentru care se efectueaza contabilizarea.
- Apasati butonul **Start**. Inregistrările au Starea Contabilizat. Este procesul prin care se genereaza tranzactiile in registrele contabile. Acestea nu sunt contate.
- Actionati butonul **Evidenta Actiuni** pentru a identifica registrul si numarul tranzactiei generate pentru fiecare linie din extras.

12. Accesati **Financiar -> Contabilitate Financiara -> Tranzactii si Rapoarte -> Registre de contabilitate**.

13. Selectati registrul si verificati corectitudinea inregistrărilor. Contati tranzactiile prin actiunea butonului **Contare**.

#### 4. Actiuni Corective

- ✓ Remedierea tranzactiilor generate eronat ca urmare a asocierii incorecte a tipului de tranzactie, a partenerului, a tipului de lista de incasare/plata etc.

1. Accesati **Financiar -> Contabilitate Financiara -> Tranzactii si Rapoarte -> Registre de contabilitate**.

2. Identificati registrul si stergeti tranzactia generata eronat.

3. Accesati **Financiar -> Cash Management -> Banci -> Preluare Extrase MT940,XML**.

4. Selectati **Banca** si **Contul la Banca** (respectiv Banca si IBAN-ul).

5. Pozitionati-va pe Tab **Validate**:

a) Apasati buton **Anulare Contabilizare**;

b) Identificati pe browser din campul Linie (Ln) numarul afisat pentru tranzactia care trebuie corectata.

- Completati pe ecran linia identificata sau intervalul de linii in cazul in care se vor anula mai multe tranzactii;

- Bifati pentru incasare/plata facturi: **Stergere Decontare DA** (reprezinta stergerea asocierii de pe factura a incasarii/platii);

- Apasati buton **Start**.

6. Apasati buton **Anulare Postare**.

7. Pe campurile devenite active corectati informatiile eronate.

8. Reluati procedura Prelucrare extrase de cont (postare si contabilizare).