

Operatiuni prin Casierie

1. Configurare casierii

Structurarea conturilor de casa respecta structura casierii in teritoriu, relatia cu unitatile bancare si modul de organizare a acestor activitati:

- ✓ se configureaza cate un registru de casa pentru fiecare analitic distinct al conturilor contabile de casa;
- ✓ se pot configura o casierie principala si una sau mai multe secundare, cu transfer numerar intre ele;
- ✓ pentru organizatii bugetare se pot configura o casierie principala si una sau mai multe secundare si, in cadrul fiecareia, cate un cont de casa pe fiecare sursa de finantare
- ✓ casierile se pot defini intr-o structura arborescenta , caz in care completati campul Ultim cu valoarea DA

1. **Pentru definirea unei casierii, accesati Cash Management** -> din meniul **Setari** din coltul stanga jos selectati **Case** , apasati butonul + (**Adauga**) si completati:

- ✓ Cod si Denumire casierie
- ✓ Adresa si Persoana de contact
- ✓ Tip = **CASIERIE**
- ✓ Forma juridica (casierie interna)
- ✓ Business Unit - daca doriti alocarea casieriei unui singur BU
- ✓ apasati **Salveaza**.

sau va pozitionati pe o casa existenta si apasati butonul **Copiata** din partea de jos a ecranului si completati doar campurile care difera fata de casieria de pe care copiat.

2. **In cadrul unei casierii, se definesc conturi la Case**, corespunzator cu punctele de incasare la nivelul carora se urmareste sold la sfarsitul zilei si unde se intocmesc borderouri si/sau registre de casa.

Pentru aceasta, accesati **Cash Management** -meniul **Setari** din coltul stanga jos, selectati **Conturi la Case si Banci**, apasati butonul + (**Adauga**) sau va pozitionati pe o inregistrare existenta si apasati butonul **Copiata** din partea de jos a ecranului si configurati conturile de casa (registrele de casa) pentru casele definite anterior. Fiecarui cont i se asociaza:

- ✓ **Tip cont = Casierie**
- ✓ **Moneda** - in care se deruleaza tranzactiile in registrul de casa si care corespunde monedei contului de disponibilitati din planul de conturi
- ✓ **Numar cont** - numar de ordine in cadrul modulului, care poate fi obtinut automat, prin actionarea pictogramei **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 registrul de casa. Va fi utilizat la generarea tranzactiei pentru linia aferenta contului de disponibilitati.

- ✓ **Calcul DCV** - se bifeaza pentru conturile prin care se incaseaza taxe scolare in valuta si pentru care se calculeaza diferente de curs valutar
- ✓ **Generare depunere numerar** :
 - ◆ DA - cand este un punct de incasare si numerarul se depune la casa centrala;
 - ◆ NU - cand este casa centrala
- ✓ apasati **Salveaza**.

3. Prin fiecare registru de casa se deruleaza anumite operatiuni de incasare /plata, tranzactii, care, trebuie mai intai definite si apoi atasate pe registrul de casa prin care se opereaza.

Configurarea tipurilor de tranzactii de incasari /plati presupune sa existe definite:

in **Financiar** -> **Definitii generale**:

- ✓ Conturile in **Plan de conturi**
- ✓ Tipurile de liste de incasare/plata in **Dictionar de liste rezervate - tip lista IN / PL**
- ✓ Coduri de documente in **Documente**
- ✓ Codurile taxelor de tva in **Taxe**
- ✓ Zonele si purtatorii in **Obiecte de cost**
- ✓ Sursele de finantare si articolele bugetare de venituri si cheltuieli in **Structura de buget** - numai pentru organizatiile bugetare

in **Cash Management** -> **Setari** :

- ✓ Tipuri de [documente](#):

Accesati **Cash Management** -> din meniul **Setari** din coltul stanga jos selectati **Model Document Editabil**, apasati butonul + (**Adauga**) si definiti modelele documentelor care se vor putea edita din registrul de casa:

- ✓ **Nume**
- ✓ **Descriere**
- ✓ **Tip operatie** : operatiile la care se aplica acest model de document : (**IN**-incasari /**PL** - plata)
- ✓ **Tip Chitanta** : chitanta format A4 (2 pe pagina) / chitanta format A5 (2 pe pagina) / chitanta format A4 (2 pe pagina) cu afisare CNP sau CIF / dispozitie de plata format A4 (2 pe pagina) / dispozitie de plata format A5 (2 pe pagina)
- ✓ apasati **Salveaza**
- ✓ Tip [disponibil](#): prin Tip Disponibil se pot urmari soldul si rulajele, detaliat pe anumite categorii, de ex.: cheltuieli materiale, salarii, deplasari, taxe, etc., oricand, pe parcursul operarii in registrele de casa. Daca nu se doreste acest mod de lucru se declara un singur tip de disponibil, valabil pentru toate tranzactiile.

Accesati **Cash Management** -> din meniul **Setari** din coltul stanga jos selectati **Tipuri disponibil**, apasati butonul + (**Adauga**) sau va pozitionati pe o inregistrare existenta si apasati butonul **Copiaza** din partea de jos a ecranului si definiti tipurile de disponibil :

- ✓ **Cod**
- ✓ **Denumire**
- ✓ apasati **Salveaza**

2. Confirmare Sold

Pentru registrele de casa, confirmarea soldului este o operatiune care se executa zilnic, inainte de inceperea operarii in registrele de casa, pentru data curenta.


Pe registrele de casa se pot opera tranzactii doar pe ultima zi cu sold confirmat.

Pentru confirmare sold trebuie sa existe:

- ✓ Curs valutar preluat pentru data curenta **Financial** -> **Definitii** -> **Monede** -> **buton preluare Curs BNR**
- ✓ Drepturi de acces pe conturile de casa la nivel de utilizator (roluri responsabili)
- ✓ Tranzactiile finalizate pe data anterioara celei pentru care se confirma soldul (sa fie toate cu stare **POSTAT** sau **CONTABILIZAT**)

1. Accesati **Cash Management** si confirmati soldul :

a.- **concomitent pentru toate conturile de casa ale unei casierii** :

- ✓ accesati **Cash Management** -> **Operatiuni prin Casa**
- ✓ accesati unul dintre conturile de casa ale casieriei pentru care doriti sa confirmati soldul si apasati butonul  **Confirmare Sold**
- ✓ apasati butonul **OK** (confirma soldul pentru data afisata la **Data Sold**) pentru toate conturile casieriei

b.- **pentru un singur cont de casa** :

- ✓ accesati **Cash Management** -> din meniul **Setari** din coltul stanga jos, selectati **Declarare Sold** , va pozitionati pe contul de casa, apasati **dublu click** sau **enter**, apasati + **Adauga** si completati soldul **Declarat** astfel incat sa fie egal cu **Soldul final** din ziua precedenta (care se afiseaza daca apasati butonul **Calculeaza**).
- ✓ bifati **Confirmat**
- ✓ apasati **Salveaza**

 **Atentie**

Daca exista tranzactii nefinalizate pe data anterioara se revine in Registrul de casa si se rezolva: fie se sterg, fie se Posteaza si Contabilizeaza, dupa care se reia actiunea de Confirmare sold.

Pentru un cont de casa nou se definește (se adaugă) soldul pentru prima zi de activitate, chiar dacă este zero.

Dacă soldul de pornire al registrului de casa este diferit de zero, înainte de bifarea câmpului Confirmat, trebuie declarat soldul și pe fiecare tip de disponibil pe care doriți să îl utilizați în tranzacții.

3. Dispoziții plată/incasare

În modulul de Cash Management există posibilitatea programării operațiilor de plată / incasare la o anumită dată și pe o anumită casierie, prin operare de ordine interne.

Accesați **Cash Management** -> **Casierii** -> **Ordine interne**, apăsați + **Adaugă** și completați:

- ✓ **Tip tranzacție**
- ✓ Informații corespunzător domeniului contului corespondent din monografia contabilă a tranzacției selectată anterior: **cod client**, **cod furnizor**, **cod analitice dinamice** sau introduceți un **text** pentru conturi corespondente fără domeniu sau cu domeniu VE / CS.
- ✓ **Data documentului** - care se preia și pentru Data curs ; nu poate fi în viitor
- ✓ **Data programării** - reprezintă data la care se planifică efectuarea plății. Poate fi diferită de data documentului
- ✓ **Data executiei** - reprezintă data la care ordinul intern este preluat în registrul de casa
- ✓ **Contul de casa** prin care se va executa tranzacția
- ✓ **Zona, purtătorul** - pentru înregistrarea tranzacției
- ✓ **Cont disponibil** - se propune implicit contul configurat la asocierea tranzacției pe contul de bancă și poate fi modificat
- ✓ **suma** .

Ordinul intern va avea starea **IN LUCRU**.

Pentru tranzacțiile cu sursă CL sau FU, care au bifat Verifica obl. PL/IN, operați concomitent și [asocierea cu factura](#)

apasăți **Salvează**.

2. Apasăți succesiv **Alocare** (se alocă pe contul de casa) și **Ordonare** (pentru ordonare la plată/incasare).

Starea ordinului intern devine succesiv: **ALOCAT**, **ORDONAT**.

3. Dispoziția de Plată se poate lista față/verso (accesați **Listare** din meniul *Actiuni*). Pentru verso bifati opțiunea de pe interfață.

4. Efectuați [preluare](#) în registrul de casa. Starea devine **OPERAT**.

 **Atentie**

Un ordin intern preluat in registrul de casa poate fi adus inapoi pentru eventuale corectii daca se apasa **Sterge** in registrul de casa pe tranzactia respectiva, dupa care se revine pe Ordine interne si se apasa succesiv: **Anulare Ordonare, Reluare Alcare**.

4. Operare Case

In registrele de casa nu se poate lucra concomitent pe mai multe zile, tranzactiile se opereaza doar pe o singura zi,

Pentru conturile de casa se declara si se confirma soldul,zilnic.

Activitatile de incasari, plati, transfer de numerar, se inregistreaza in sistem prin ordine interne, despre care am discutat in sectiunea anterioara

Sau

se pot introduce direct tranzactii de incasari / plati, neplanificate, fara sa aiba la baza un ordin intern .

2.1. Accesati functia **Cash Management -> Casierii -> Operatiuni prin Casa**, selectati contul de casa pe care se va lucra, apasati **+ Adauga** si completati:

- ✓ **Tip tranzactie** - selectati una dintre tranzactiile care au fost asociate pe contul de banca.
- ✓ Informatii corespunzator domeniului contului corespondent din monografia contabila a tranzactiei selectata anterior: **cod client, cod furnizor, cod analitice dinamice** sau introduceti un **text** pentru conturi corespondente fara domeniu sau cu domeniu VE / CS. Pentru tranzactiile cu sursa CL sau FU care au bifat Verifica obl. PL/IN , se poate opera concomitent si asocierea cu factura
- ✓ **Suma** - suma tranzactiei
- ✓ **Cod, serie si numar document** pentru documentul de plata
- ✓ **Zona, purtatorul** - pentru inregistrarea tranzactiei
- ✓ **Cont disponibil** - se propune implicit contul configurat la asocierea tranzactiei pe contul de banca si poate fi modificat
- ✓ apasati **Salveaza**.

Tranzactia operata are starea **IN LUCRU** si nu afecteaza soldul zilei.

2.2. Apasati butonul **OK Neplanificat** si **Salveaza** pentru alocarea seriei si a numarului de document, conform configurarilor existente.

Tranzactia trece in starea **OPERAT** si suma se ia in calculul informatiilor din *Actiuni - Sinteza Cont* la **Sold Total**.

3. Pentru incasari se pot lista si chitantele (seria si numerele lor sunt gestionate automat in functie de alocarea anterioara pe responsabili si case).

Apasati butonul **Document** pentru listarea documentului din casierie.

4. Apasati *Actiuni* - **Postare**:

- ✓ *linie* - valideaza doar tranzactia curenta
- ✓ *Toate* - valideaza toate tranzactiile cu stare OPERAT din ziua respectiva.

Tranzactia / tranzactiile trec in starea **POSTAT** si suma se ia in calculul informatiilor din **Sold Postat**, de la *Sinteza Cont*.

Operatiunea se poate repeta ori de cate ori este nevoie. La finalul zilei informatiile afisate in cele doua casete de sold din *Sinteza Cont*, trebuie sa fie identice.

5. Casieriile secundare sau cele care nu au relatie directa cu banca trebuie sa depuna numerarul incasat catre casieriile care intocmesc foi de varsamant pentru virarea de numerar catre banci.

Pentru realizarea transferului de numerar apasati [butonul Transfer](#) (din caseta Lucru la zi cu toate inreg.).

6. Dupa verificarea tranzactiilor si a soldului , pentru generarea tranzactiilor in registrele de contabilitate apasati [Contabilizare](#). Dupa contabilizare, starea tranzactiilor devine **CONTABILIZAT**.

Tranzactiile care nu au bifa la **Se genereaza in contabilitate pe Tipuri de tranzactii**, nu se vor contabiliza si vor ramane cu stare **POSTAT** .

7. Listati zilnic Registrul de Casa: accesati *Actiuni* - **Listare** - **Registru**.

Istoricul tuturor actiunilor efectuate pe o tranzactie, de la introducere si pana la contabilizare le regasiti accesand *Actiuni* - **Ev.actiuni**.

Pe **Sinteza cont** (din meniul *Actiuni*), la **Sold Total** se afiseaza in timp real informatiile referitoare la **Incasari, Plati** si se calculeaza soldul **Final** din soldul initial si tranzactiile cu stare **OPERAT**.

Pe **Sinteza cont** (din meniul *Actiuni*), la **Sold Postat** se afiseaza in timp real informatiile referitoare la **Incasari, Plati** si se calculeaza soldul **Final** din soldul initial si tranzactiile cu stare **POSTAT**. La finalul zilei informatiile afisate la* Sold Total* trebuie sa fie identice cu cele de la *Sold Postat*.

Componenta soldului , cand se lucreaza pe tipuri distincte de disponibil se poate urmari accesand *Actiuni* - **Listare** - **Tip disponibil**.

 **Atentie**

- ✓ Tranzactiile cu stare **CONTABILIZAT** pot fi readuse in starea **POSTAT** prin [Anulare contabilizare](#), dupa ce tranzactia generata in registrul de contabilitate, la contabilizare, a fost stearsa de catre persoana cu drepturi de acces pe registre .
- ✓ Tranzactiile cu stare **POSTAT** pot fi readuse in starea **OPERAT** prin actionarea butonului **ANULARE POSTARE**.
- ✓ Tranzactiile cu stare **OPERAT** sau **IN LUCRU** pot fi sterse actionand butonul **Sterge**. Tranzactiile nu mai apar in registrul de casa.
- ✓ Tranzactiile cu stare **OPERAT** sau **POSTAT** pot fi anulate prin actionarea butonului **Anulare** si se vor afisa in continuare in registrul de casa , cu stare **ANULAT**, fara a mai afecta informatiile din casetele de sold.
- ✓ Tranzactiile cu stare **ANULAT**, care, anterior, au avut stare *OPERAT*, pot fi readuse in starea *OPERAT* actionand **Redeschidere** (din *Actiuni*).

In procesul de operare o chitanta poate fi : anulata sau stearsa.

Practica organizatiei privind modul de lucru este stabilit si configurat prin intermediul variabilei de setare: **CASIERIE_TIMP_REAL**. In cazul valorii True, o chitanta emisa nu mai poate fi stearsa ci doar anulata.. Alegeti: **Administrator Configurare ->Configurare Aplicatie ->Setari->Variabile Specifice Firmei**.

Pentru a sintetiza actiunile, [Scenariul zilnic al operarii in casierie este](#) urmatorul:

1. Preluati cursul valutar de pe site (**Financiar -> Definitii -> Monede ->buton preluare Curs BNR**) .
2. [Confirmati soldul](#) pe casa si contul respectiv .
3. Introduceti [operatii de plata/incasare](#) prin casa (prin ordine interne si tranzactii sau direct tranzactii in registrele de casa)
4. Verificati tranzactiile introduse si numerarul existent.
5. Validati tranzactiile (buton **Postare**) .
6. La sfarsitul zilei casele care depun soldul de numerar la alte case vor genera tranzactia de transfer, tranzactie care se va regasi in registrul de casa al zilei respective sau al altei zile daca a fost programat la alta data decat cea curenta.
7. Contabilizati tranzactiile (buton **Contab.**)
8. Listati Registrul de casa (buton **Listare reg**) , atasati documentele de casa si inaintati-le pe fluxul documentelor specific organizatiei din care faceti parte.

5. Transfer numerar

Transferul de numerar in casieria centrala sau intr-un cont bancar se poate face pentru toata valoarea soldului sau pentru o valoare partiala, putandu-se repeta ori de cate ori este nevoie pe parcursul unei zile.

Soldul care poate fi transferat se calculeaza din tranzactii cu Stare=POSTAT si trebuie sa fie mai mare ca zero.


1. Accesati **Cash Management** -> **Casierii** -> **Operatiuni prin Casa** , selectati *Initiere Transfer* din meniul **Actiuni - Transfer**, completati suma care se va depune, la **Suma transfer** si apasati **Confirm**.

La confirmarea actiunii se va genera un ordin intern si o tranzactie de plata pentru casa expeditoare si un ordin intern de incasare pentru casa destinatar.

2. Pe Contul de casa care incaseaza numerarul preluati tranzactia de transfer numerar:

Accesati **Cash Management** -> **Casierii** -> **Operatiuni prin Casa** , selectati *Preluare Transfer* din meniul **Actiuni - Transfer**,

completati informatiile si apasati **Selectie**.

3. Alegeti ordinul care trebuie executat, din lista afisata si apasati  (**Preluare transfer**) si **Salveaza**.

Ordinul intern va fi preluat ca o tranzactie cu starea **OPERAT**, urmand fluxul tranzactiilor in acest stadiu.


Soldul casieriei expeditoare va fi diminuat cu suma transferata, care va fi afisata pe coloana de plati atat in ecranul de operare cat si in raportul Registrul de casa iar soldul casieriei destinatar va fi majorat cu aceeasi suma , care va fi afisata pe coloana de incasari atat in ecranul de lucru cat si in raportul **Sinteza Cont** din meniul *Actiuni*.

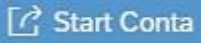
6. Postare si contabilizare

Actiunea de contabilizare genereaza, in registrele contabile, tranzactiile specificate la configurarea conturilor de casa, conform monografiei contabile.

In liniile dintr-o formula pot participa business unit-uri frunza, care fac parte din aceeasi Contabilitate.

Pot fi contabilizate doar tranzactiile validate, cu stare POSTAT, dintr-un registru de casa.

1. Accesati butonul  **Contabilizare** si completati informatiile necesare pentru trecerea in contabilitate:

- ✓ **Anul fiscal si Perioada** : anul fiscal pentru generarea inregistrarilor contabile
- ✓ **Data de inceput si Data de sfarsit**: perioada pentru care se doreste contabilizarea tranzactiilor; este propusa automat data din contul de casa / extrasul de cont dar se poate modifica. Contabilizarea se poate realiza pentru o zi, mai multe zile sau o luna intrega.
- ✓ Apasati buton  .

Daca in raportul afisat apar erori, acestea trebuie mai intai rezolvate si, dupa aceea, reluata actiunea de contabilizare.

In registrele de contabilitate se vor genera tranzactii contabile ce pot fi verificate, corectate (daca este cazul) si contate.

Pe butonul **Evenimente Actiuni** din meniul **Actiuni** se obtin informatii referitoare la toate actiunile efectuate asupra tranzactiei de la stadiul de ordin la cel de tranzactie, inclusiv registrul contabil si numarul tranzactiei generate.

Subliniez faptul ca:

Tranzactiile care nu au bifa la **Se genereaza in contabilitate** pe Tipuri de tranzactii nu se vor contabiliza si vor ramane cu stare **POSTAT**.

Tranzactiile contabilizate au stare **Contabilizat**.

7. Tranzactii asociate

In Cash Management exista posibilitatea configurarii monografiei contabile astfel incat, concomitent cu tranzactia de incasare/plata fie sa se genereze si o tranzactie asociata, in care contul de disponibilitati nu este implicat, fie sa se imparta suma inacsata/platita pe mai multe conturi corespondente, in functie de anumite criterii.

Configurarea acestor tipuri de tranzactii se realizeaza in functie de completarea campului Decontare de la Tipuri de tranzactii, astfel:

1. Decontare DA

DA—cand se genereaza si tranzactii asociate la tranzactia de incasare (in acest caz cont decontare trebuie sa fie cu domeniul AD sau fara domeniu iar contul/conturile de pe linia cu partener = 'NU' pot fi cu domeniul CS, VE, AD sau fara domeniu).

Pentru decontare=DA se poate configura un tip de tranzactie cu posibilitatea generarii concomitente a unei tranzactii asociate celei de incasare / plata cu urmatoarea monografie:

Exemplu: repartizarea incasarilor din taxe pe facultate in functie de procente, fond centralizat)

5311 = 4611 suma A - partener = DA si, concomitent se poate face

472 = 751 .. suma A - partener = NU

sau

472 = % suma suma A sau procent din suma

751.1 .. cu x% din suma A suma B - partener = NU

751.2 .. cu y% din suma A suma C - partener = NU

unde suma B + suma C = suma A iar suma A = suma A , din tranzactia principala sau procentul din campul Procent aplicat la suma.

Cont decontare trebuie sa fie cu domeniul **AD** sau **Fara domeniu** iar contul /conturile de pe linia cu partener = **NU** pot fi cu domeniul **CS, VE** sau **Fara domeniu**.

- ✓ **Liniile cu partener = NU** pot avea una dintre urmatoarele configurari:
 - una *Fara corespondenta* si una cu corespondenta *Zone* (facultati)
 - una *Fara corespondenta* si una cu corespondenta *Zone / part* (facultati / departamente)

Accesati **Cash Management** -> din meniul **Setari** din coltul stanga jos, selectati **Tipuri de tranzactii**, va pozitionati pe o inregistrare existenta cu transfer **NU**, actionati butonul **Modifica** si completati:

- ✓ **Decontare : DA si Procent** 100 sau mai mic decat 100 (este procentul care determina suma A)
- ✓ **Mod contab** cu valoarea **LUNA** sau **ZI**
- ✓ corespunzator modalitatii de contabilizare a tranzactiilor asociate (lunar sau zilnic, odata cu tranzactiile curente)
- ✓ **Cont Decontare.:** un cont cu domeniu **AD** sau **Fara domeniu**
- ✓ **DB/CR** cu valoarea DB sau CR corespunzatoare pozitiei pe care se va afla contul de decontare completat la pasul anterior, in tranzactia asociata generata

Accesati **Conturi corespondente** si configurati [monografia contabila](#) :

- ✓ **Partener = DA** pentru contul corespondent contului de disponibilitati din monografia tranzactiei de in/pl

NU- pentru liniile cu conturile corespondente contului de decontare completat in ecranul initial, din tranzactia asociata

- ✓ **Procent.:** -100 pentru linia cu Partener DA ;

- x % pentru Decontare DA si prima linie cu Partener NU;

- y % pentru Decontare DA si a doua linie cu Partener NU si urmatoarele, astfel incat suma procentelor de pe liniile cu Partener NU sa fie egala cu 100.

- ✓ **Cont corespondent:** - pt linia cu Partener=DA este cont de detaliu, corespondent contului de casa in monografia Contabila, care are domeniul in planul de conturi corespunzator campului sursa din tip tranzactie sau domeniul VE / CS pentru sursa = DIV.

- Pt.linia cu Partener=NU, este un cont de detaliu ce poate fi cu domeniul CS, VE, AD sau fara domeniu.

✓ **Corespondenta zona/purtator:**

- **FARA CORESPONDENTA**- pentru Decontare NU sau Decontare DA si linie cu partener DA sau Decontare DA si Partener NU pentru cazurile in care zona si purtatorul se preiau din tipul de tranzactie ;

- **ZONA** - contine corespondenta dintre zone si conturi, pentru Decontare DA ;

- **ZONA+PURTATOR** -contine corespondenta dintre zone /purtatori si conturi, pentru Decontare DA .

Se vor genera tranzactii contabile, cu formule complexe (mai multe linii pe debit sau mai multe linii pe credit), fara a fi nevoie sa se introduca manual in registrele de contabilitate, la actionarea butonului **Contabilizare**, pentru **Mod Contab=ZI**.

Pentru tranzactiile la care **Mod Contab = Luna**, contabilizarea tranzactiilor asociate se face cumulat,pe o luna calendaristica (perioada fiscala), in acelasi registru de contabilitate cu cel in care se genereaza si tranzactiile curente de in/pl, accesand functia Cash Management - Actiuni - Tranz asociate - tab Contabilizare.

Exista si posibilitatea anularii contabilizarii tranzactiilor asociate, accesand aceeaasi functie, atbul Anulare Contabilizare

 **Atentie**

Verificati corelatia procentelor din ecranul monografiei contabile, altfel, la contabilizare veti primi mesaj de eroare.

2. [Decontare VE](#)

VE – cand tranzactia de IN/PL se imparte in mai multe sume cu zone sau zona/purtatori diferite (doar pentru sursele STU sau DIV).

Pentru Decontare=VE , se poate configura un tip de tranzactie cu posibilitatea generarii mai multor linii cu cont corespondent contului de disponibil, in formula tranzactiei de incasare / plata cu urmatoarea monografie:

Exemplu: cand tranzactia de IN/PL se imparte in mai multe sume cu zone sau zona/purtatori diferite

5311 = % suma suma A

704 .. /zona1/purt1 x% din suma A - partener = DA (procentul din ecranul *tip tranzactie*

dupa cont corespondent) - aceasta suma se inregistreaza pe zona/purtatorul din tranzactia operata (z1/p1)

704 .. /zona2/purt2 y% din suma (procentul din ecranul Corespondenta obiecte de cost - aceasta suma se inregistreaza pe zona/purtatorul din ecranul de corespondenta obiecte de cost

Se aplica (doar pentru tranzactii cu sursele STU sau DIV) . Procentele din corespondenta zona sau corespondenta zona/purtator insumate cu procentul declarat la decontare VE trebuie sa fie 100. Ele se aplica la suma introdusa la operarea tranzactiei.

8. Rapoarte

Rapoartele din Cash Management permit consultarea atat a tranzactiilor operate pe case si banci, cat si stadiul seriilor si numerelor documentelor utilizate.

Orice raport se configureaza de catre utilizator prin setarea modalitatii de grupare / ordonare si selectia anumitor informatii.

Informatiile se pot afisa la nivel de tranzactie sau centralizat, pe o anumita perioada de timp, aferente unui cont de casa / banca sau unei casierii / banci, pentru un anumit utilizator sau pentru toti.

1. **Borderou incasari** - prezinta toate incasarile efectuate in perioada selectata (rulajul pe incasari), cu starea POSTAT sau CONTABILIZAT:

In sectiunea **Tip Raport** se configureaza gruparea informatiilor in raport:

- ✓ Total : gruparea se face doar la nivel de tranzactie
- ✓ Pe BU : gruparea se face la nivel de BU
- ✓ Pe facultate/departament(zona) : gruparea se face la nivel de facultate si in cadrul acesteia la nivel de tip de tranzactie
- ✓ Pe tip operatie (purtator) : gruparea se face la nivel de tip operatie si in cadrul acesteia la nivel de tip de tranzactie
- ✓ Pe conturi de disponibilitati : gruparea se face la nivel de conturi de disponibilitati si in cadrul acesteia la nivel de tip de tranzactie
- ✓ Pe conturi de casa/banca : gruparea se face la nivel de conturi de casa si in cadrul acesteia la nivel de tip de tranzactie.

In sectiunea **Selectie Perioada** se configureaza perioada pentru care se doreste obtinerea raportului:

- ✓ **Perioada** : un interval ce poate fi chiar si o zi.
- ✓ In sectiunea **Selectie Date** se configureaza alti parametrii pentru afisare informatii in raport:
- ✓ **BU** : se propune primul nod din arborescenta, corespunzator drepturilor de acces ale utilizatorului
- ✓ **Transferuri**: afisare transferuri de numerar - DA/NU
- ✓ **Valuta**: tranzactiei
- ✓ **Tip incasare**: Cash, Card, Bon valoric, Alte, Toate
- ✓ **Semnaturi** : afisare semnaturi in raport - DA / NU

In sectiunea **Filtre** se pot restrange selectiile anterioare:

- ✓ **Zona** : facultatea sau departamentul pentru care se editeaza raportul. In multimea {Toate, Una, Diferit de}
- ✓ **Purtatorul**: tip operatie / purtatorul. In multimea {Toti, Unul, Diferit de}
- ✓ **Cont disponibilitati**: in multimea {Toate, Unul, Diferit de}
- ✓ **Cont casa/banca**: in multimea {Toate, Unul, Diferit de}
- ✓ **Cod Doc**: {Toate, Unul, Diferit de}
- ✓ **Tip tranzactie** : tipul de tranzactie din registre de casa sau extras de cont. In multimea {Toate, Una, Diferit de}
- ✓ **Utilizator** :Toti / Unul

2. **Borderou plati** - prezinta toate platile efectuate in perioada selectata (rulajul pe plati), cu starea POSTAT sau CONTABILIZAT:

Gruparea si modalitatile de selectie a datelor sunt similare cu cele de la Borderou Incasari.

3. **Centralizator operatiuni** - se obtine un raport centralizator al incasarilor si platilor efectuate intr-o anumita perioada, cu starea POSTAT sau CONTABILIZAT.

Prezinta in mod centralizat (totalizat) operatiile(tranzactiile) efectuate in perioada selectata, pe tipuri de tranzactie.

Gruparea datelor si modalitatile de selectie a datelor sunt similare cu cele de la Borderou Incasari.

4. **Sinteza registre de casa** - sintetizeaza soldul si rulajele pe toate conturile unei casierii/banci pe perioada selectata.

Se afiseaza informatii privind incasarile, evidentiindu-se cele efectuate prin card in coloane separate, fara a influenta informatiile din celelalte coloane care reprezinta incasarile prin numerar:

- ✓ **BU** : se propune primul nod din arborescenta, corespunzator drepturilor de acces ale utilizatorului
- ✓ **Banca/Casa**: in multimea {Toate, Una}
- ✓ **Stare tranzactie** : TOATE/ OPERAT/POSTAT/CONTABILIZAT/CONCILIAT
- ✓ **Moneda**.

5. **Plati ordonate**- afiseaza ordinele interne de tip PL ordonantate la plata intr-o anumita perioada (cu starea pana la ORDONAT):

- ✓ **BU** : se propune primul nod din arborescenta, corespunzator drepturilor de acces ale utilizatorului
- ✓ **Cont**: in multimea {Toate, Unul, Diferit de}
- ✓ **Tip tranzactie** : tipul de tranzactie de pe ordin. in multimea {Toate, Una}

- ✓ **Stare tranzactie:** starea tranzactiilor ce vor aparea in raport. In multimea {TOATE, PROPUS, ALOCAT, ORDONAT } - valoare propusa ORDONAT

Gruparea datelor in raport se face la nivel de cont si in interiorul contului pe tipuri de tranzactie.

6. **Plati neonorate-** afiseaza ordinele interne de tip PL care **nu** au fost transformate in tranzactii pana la data expirarii. Interfata de selectie este asemanatoare cu cea de la raportul de Plati ordonate:

BU : se propune primul nod din arborescenta, corespunzator drepturilor de acces ale utilizatorului

Cont: in multimea {Toate, Unul, Fara cont}

Tip tranzactie : tipul de tranzactie de pe ordin. in multimea {Toate, Una}

Stare tranzactie: starea tranzactiilor ce vor aparea in raport - in multimea {TOATE, PROPUS, ALOCAT, ORDONAT}.

7. **Chitante anulate-** afiseaza documentele anulate sau sterse intr-o anumita perioada selectata de catre utilizator. Gruparea datelor se face la nivel de cont, iar in cadrul acestuia chitantele sunt grupate pe zile:

- ✓ **BU** : se propune primul nod din arborescenta, corespunzator drepturilor de acces ale utilizatorului
- ✓ **Cont:** in multimea {Toate, Unul}
- ✓ **Tip cont** : tipul de tranzactie de pe ordin; in multimea {Toate, Casa, Intern, Extern}
- ✓ **Operatiune:** tipul tranzactiilor ce vor aparea in raport; in multimea {Toate, Incasari, Plati}.

8. **Incasari din taxe studenti** - doar pentru organizatiile care utilizeaza gestiunea scolaritatii - afiseaza taxele incasate pe studenti: individual sau pe o selectie de : facultate, specializare, an de studiu.