

Scenariu Lunar

Va voi prezenta fluxul activitatilor de la inceputul operarii pana la inchiderea situatiilor financiare-contabile.

Aspectele pe care le voi aborda sunt: Deschidere Luna, Operare Documente, Verificare Finalizare Documente, Verificare Facturi Clienti/Furnizori, Declaratii Fiscale, Verificare Rapoarte Financiar-Contabile, Inchidere TVA, Inchidere Venituri si Cheltuieli, Declaratia D406, Inchidere Perioada Fiscala, Contabilitatea Costurilor, Actualizare parola luna inchisa.

1. Deschidere Luna

Sistemul segmenteaza datele la nivel de an, iar in cadrul anului la nivel de perioada (fiscala).

Perioada fiscala corespunde in general cu o luna, dar nu este obligatoriu. Ea se segmenteaza in concordanta cu standardele dupa care functioneaza organizatia.

Procedura:

1. Alegeti **Administrator** -> **Ani si Perioade Fiscale**-> **Declarare Ani si Perioade Fiscale**.
2. In cazul in care sunteti la declararea primei perioade fiscale, declarati mai intai anul fiscal:
 - Apasati butonul **+Aaug** in parte de sus a ecranului.
 - Completati campurile: **An fiscal**, **Comentarii** (Descrierea), **Data Inceput** (data de inceput a anului fiscal), **Data Sfarsit** (data de sfarsit a anului fiscal).
3. Pozitionati-va pe anul fiscal corespunzator.
4. In ecranul de detalieri, apasati butonul **+Aaug**.
5. Completati campul **Data sfarsit** pentru perioada pe care o adaugati.
6. Apasati butonul **Ok** pentru salvare.

Toate procesele, respectiv operare documente, rapoarte, verificari se vor executa prin selectia perioadei pentru care se realizeaza contabilitatea.

In panoul principal selectati perioada fiscala pentru care operati:

- In bara de instrumente, alegeti **Selectie Perioade**
- In browse-ul afisat alegeti perioada pe care lucrati
- Daca perioada este Inchisa, introduceti parola





2. Operare Documente

Inregistrati documentele pentru perioada fiscala curenta conform documentatiei din Smart Business -> Suport Video -> Procese Generale -> Financiar -> Tranzactii Financiar-Contabile.

Contarea tranzactiilor operate este procesul prin care pentru o tranzactie din registre de contabilitate este verificata prin corectitudinea informatiilor inregistrate privind:

- Formatul formulei contabile: este permis un cont pe debit si unul sau mai multe conturi pe credit sau un cont pe credit si unul sau mai multe pe debit.
- Egalitatea bilantiera a formulei contabile (sume pe debit = sume pe credit pentru fiecare moneda). La contare, in cazul monedei de referinta si consolidare, micile diferente (de +/- 0.01) sunt reglate automat de aplicatie.
- Egalitatea sinteticului cu domeniului analitic. La contare, in cazul monedei de referinta si consolidare, micile diferente (de +/- 0.01) sunt reglate automat de aplicatie.
- Nu este permis ca un cont care are setata o moneda sa participe intr-o tranzactie pentru alta moneda.

Procedura

1. Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Financiara** -> **Tranzactii si Rapoarte** -> **Registre de Contabilitate**.
2. Selectati registrul contabil.
3. Apasati butonul **Contare** astfel:
 - la nivelul intregului registru, apasati butonul **Contare Registru**  din Actiuni -> Contare;
 - la nivelul unei selectii din registrul contabil, apasati butonul **Contare Selectie** ;
 - la nivelul unei tranzactii din registrul contabil sau in functie de selectia efectuata prin actiunea **Filtrare Rafinata Tranzactii** , apasati butonul **Vizualizare Tranzactie**  si apoi **Contare Tranzactie** .
4. Listati Registrul Auxiliar:
 - Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Financiara** -> **Tranzactii si Rapoarte** -> **Listare Registre de contabilitate**
 - Selectati registrul si il listati
 - Verificati documentele operate

3. Verificare Finalizare Documente

Se verifica pe aceasta functiune stadiul de prelucrare a documentelor validate, contate. In momentul in care raportul nu mai afiseaza documente in curs de prelucrare luna este inchisa din punct de vedere al prelucrarii.

Raportul prezinta selectii la nivel de utilizator, stadiu, precum si dupa data (operare, contare).

Procedura

1. Alegeti **Administrator** -> **Audit Tranzactii** -> **Documente in curs de prelucrare**.
2. Setati **Perioada** pentru care doriti verificarea documentelor.
3. Setati **Nivelul de prelucrare** pe interfata: Validare, Contare.
4. Setati, daca este nevoie, ordonarile si selectiile.
5. Apasati butonul **Start**.

Raportul nu trebuie sa prezinte documente nevalidate sau necontate.

In cazul in care sunt raportate astfel de documente, solicitati utilizatorilor responsabili, afisati in coloana Utilizator sa finalizeze validarea documentelor.

4. Verificare Facturi Clienti/Furnizori

Consultati rapoartele de jurnale de TVA, corespondenta cu conturile TVA deductibil (exigibil si neexigibil) si TVA colectat.

✓ Facturi Vanzare

Verificam consistenta intre rulajul creditor din perioada raportata al conturilor TVA colectat si TVA neexigibil (pentru companiile cu Regim TVA la incasare) si Jurnalul de Vanzari.

1. Alegeti Balanta Conturilor pentru TVA colectat:

Financial -> **Contabilitate Financiara** -> **Rapoarte Financiar-Contabile** -> **Balanta Conturilor**

- Selectati Business Unit-ul pentru care realizati contabilitatea.
- Bifati Definita si Rulaj Perioada, Sold Final.
- Bifati Domenii si alegeti domeniul TV – Vanzari.
- Apasati butonul Start pentru obtinerea balantei si o salvati.

2. Obtineti Jurnalul de Vanzari

In prezent sunt functionale doua forme de realizare a jurnalului pentru:

- ◆ Organizatiile care nu aplica sistemul de TVA la incasare. In cazul acestora fiecare cota de TVA trebuie inclusa intr-o coloana. Incadrarea lor se realizeaza pe baza unui set de variabile de setare.
- ◆ Organizatiile care sunt in sistemul TVA la incasare. Declararea exigibilitati necesita o serie de configurari si un flux de lucru, implementat in toate modulele sistemului.
- ◆ Firmele care furnizeaza servicii de utilitati (apa, canal, etc) si emit facturi din modulul utilitati, dispun de posibilitatea selectiei in jurnal a facturilor de utilitati dupa Perioada Emitere (Perioada facturi cand data facturii coincide cu perioada consumului, Perioada Consum , Data efectiva = Data facturii). Jurnalul se realizeaza prin configurarea unor setari.

a) Alegeti:

Financial -> Contabilitate Financiara -> Jurnale Cumparari - Vanzari -> Jurnal Vanzari

sau

Financial -> Contabilitate Financiara -> Jurnale Cumparari - Vanzari -> Jurnal Vanzari OUG 200 2008

sau

Financial -> Contabilitate Financiara -> Jurnale Cumparari - Vanzari -> Jurnal Vanzari Model 2016

- b) Setati **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitate.
- c) Alegeti tipul de **Ordonare**: Data, Registru, Nume client.
- d) Alegeti stadiul de prelucrare **tranzactii**: Contate.
- e) Selectati pe rand conturile TVA colectat / Neexigibil in care ati inregistrat facturi de vanzare.
- f) Apasati butonul **Start** pentru obtinerea jurnalului de vanzari.

Comparati rulajul creditor din Balanta Conturilor cu valoarea din coloana TVA a Jurnalului de Vanzari pentru conturile de TVA colectat.

In cazul in care sunteti o companie in sistem TVA la incasare, comparati Soldul final al contului TVA neexigibil cu coloana TVA neexigibil din Jurnalul de vanzari.

Daca acestea nu prezinta egalitate, analizati tranzactiile efectuate, cat si configurariile din sistem, corectati tranzactiile si reluati procesul de verificare.

✓ **Facturi Cumparari**

1. Alegeti Balanta Conturilor pentru TVA deductibil:

Financial -> Contabilitate Financiara -> Rapoarte Financiar-Contabile -> Balanta Conturilor

- Selectati Business Unit-ul pentru care realizati contabilitatea.
- Bifati Definita si Rulaj Perioada, Sold Final.
- Bifati Domenii si alegeti domeniul TC – Cumparari.
- Apasati butonul Start pentru obtinerea balantei si o salvati.

2. Obtineti Jurnalul de Cumparari.

- a) Alegeti **Financial -> Contabilitate Financiara -> Jurnale Cumparari - Vanzari -> Jurnal Cumparari**.
- b) Setati **Business Unit**-ul a carui contabilitate o realizati.
- c) Alegeti tipul de **Ordonare**: Data, Registru, Nume furnizor.

- d) Alegeti stadiul de prelucrare **tranzactii**: Contate.
- e) Alegeti pe rand conturile TVA deductibil si TVA neexigibil.
- f) Bifati optiunile pentru **Alte selectii**.
- g) Apasati butonul **Start** pentru obtinerea jurnalului de cumparari.

Comparati rulajul debitor din Balanta Conturilor cu valoarea din coloana TVA a Jurnalului de Cumparari pentru conturile de TVA deductibil.

Comparati Soldul final al contului TVA neexigibil cu coloana TVA neexigibil din Jurnalul de cumparari.

Daca acestea nu prezinta egalitate, analizati tranzactiile efectuate, cat si configurariile din sistem, corectati tranzactiile si reluati procesul de verificare.

5. Declaratii Fiscale

Realizati exportul si verificarea declaratiilor fiscale 300, 390, 394 conform documentatiei din Smart Business -> Suport Video -> Procese Generale -> Financiar -> Declaratii Fiscale.

6. Verificare Rapoarte Financiar-Contabile

Consultati rapoartele Financiar-Contabile conform documentatiei din Smart Business -> Suport Video -> Procese Generale -> Financiar -> Rapoarte Financiar-Contabile

❖ Realizati un audit al balantei contabile cu jurnalele auxiliare de contabilitate:

- a. Obtineti Balanta Conturilor pentru Conturi financiare, Extern Bilant si Gestiune:
 - Alegeti: **Financial -> Contabilitate Financiara -> Rapoarte Financiar-Contabile -> Balanta Conturilor**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Selectati **Contabilitati**: Toate.
 - Apasati butonul **Start** si salvati raportul obtinut.

- b. Obtineti Registrul Jurnal General, raport care realizeaza o sinteza a rulajului tuturor documentelor operate in perioada fiscala, respectiv suma rulajelor din Registrele auxiliare de contabilitate:
 - Alegeti: **Financial -> Contabilitate Financiara -> Rapoarte Financiar-Contabile -> Registrul Jurnal General**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Selectati pe rand **Contabilitati**: Financiara si Extern Bilant.
 - Apasati butonul **Start**.

Comparati rulajul din balanta conturilor financiare si extern bilant cu Registrele Jurnal obtinute pe cele doua contabilitati. Acestea trebuie sa fie egale. Altfel verificati daca sunt tranzatii necontate.

❖ Realizati un audit al conturilor din balanta conturilor si contabilitatile analitice:

- A. Verificati rulajul conturilor financiare din clasa 6 cu rulajele conturilor de gestiune 901, respectiv grupa 92:
 - Alegeti: **Financial -> Contabilitate Financiara -> Rapoarte Financiar-Contabile -> Balanta Conturilor**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Bifati **Clase** si alegeti **6 - Conturi de Cheltuieli**.
 - Selectati **Contabilitati**: Financiar.
 - Apasati butonul **Start** si salvati raportul.
 - Debifati **Clase** si selectati **Contabilitati**: Gestiune.
 - Apasati butonul **Start**.

Comparati cele doua rapoarte astfel incat rulajul debitor al conturilor de cheltuieli din clasa 6 trebuie sa fie egal cu rulajul creditor al contului 901 si cu rulajul debitor al conturilor din grupa 92, conturi de gestiune.

- B. Verificati valorile pentru conturile de furnizori:
 - Obtineti Balanta Conturilor pentru conturile de furnizori:
 - Alegeti: **Financial -> Contabilitate Financiara -> Rapoarte Financiar-Contabile -> Balanta Conturilor**.

- Bifati **3 egalitati (SI, RP, SF)**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Bifati Domenii si alegeti domeniul FU - Furnizori;
 - Apasati butonul **Start** si salvati raportul.
- Obtineti Balanta Furnizori:
 - Alegeti: **Financial** -> **Contabilitate Furnizori** -> **Balanta Sintetica Furnizori**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Apasati butonul **Start**.

Comparati soldurile si rulajele celor 2 rapoarte pentru conturile de furnizori. Acestea trebuie sa fie egale. Altfel verificati daca sunt tranzatii necontate.

C. Verificati valorile pentru conturile de clienti:

- Obtineti Balanta Conturilor pentru conturile de clienti:
 - Alegeti: **Financial** -> **Contabilitate Financiara** -> **Rapoarte Financiar-Contabile** -> **Balanta Conturilor**.
 - Bifati **3 egalitati (SI, RP, SF)**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Bifati Domenii si alegeti domeniul CL - Clienti;
 - Apasati butonul **Start** si salvati raportul.
- Obtineti Balanta Clienti:
 - Alegeti: **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Balanta Sintetica Clienti**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Apasati butonul **Start**.

Comparati soldurile si rulajele celor 2 rapoarte pentru conturile de clienti. Acestea trebuie sa fie egale. Altfel verificati daca sunt tranzatii necontate.

D. Verificati valorile pentru conturile analitice dinamice:

- Obtineti Balanta Conturilor pentru conturile analitice dinamice:
 - Alegeti: **Financial** -> **Contabilitate Financiara** -> **Rapoarte Financiar-Contabile** -> **Balanta Conturilor**.
 - Bifati **3 egalitati (SI, RP, SF)**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Bifati Domenii si alegeti domeniul AD - Analitice Dinamice;
 - Apasati butonul **Start** si salvati raportul.
- Obtineti Balanta Analitica Dinamica:
 - Alegeti: **Financial** -> **Contabilitate Financiara** -> **Contabilitati Analitice - Dinamice** -> **Balante Analitice**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Apasati butonul **Start**.

Comparati soldurile si rulajele celor 2 rapoarte pentru conturile analitice dinamice. Acestea trebuie sa fie egale. Altfel verificati daca sunt tranzatii necontate.

E. Verificati valorile pentru conturile de stoc:

- Obtineti Balanta Conturilor pentru conturile de clienti:
 - Alegeti: **Financial** -> **Contabilitate Financiara** -> **Rapoarte Financiar-Contabile** -> **Balanta Conturilor**.
 - Bifati **3 egalitati (SI, RP, SF)**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Bifati Domenii si alegeti domeniul ST - Stocuri;
 - Apasati butonul **Start** si salvati raportul.
- Obtineti Balanta Stocurilor:
 - Alegeti: **Logistics** -> **Stocuri** -> **Rapoarte** -> **Balanta Sintetica a Stocurilor**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Apasati butonul **Start**.

Comparati soldurile si rulajele celor 2 rapoarte pentru conturile de stoc. Acestea trebuie sa fie egale. Altfel verificati daca sunt tranzatii necontate.

F. Verificati valorile pentru conturile de imobilizari:

- Obtineti Balanta Conturilor pentru conturile de imobilizari:
 - Alegeti: **Financiar** -> **Contabilitate Financiara** -> **Rapoarte Financiar-Contabile** -> **Balanta Conturilor**.
 - Bifati **3 egalitati (SI, RP, SF)**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Bifati Domenii si alegeti domeniul MF - Mijloace Fixe;
 - Apasati butonul **Start** si salvati raportul.
- Obtineti Balanta Imobilizari:
 - Alegeti: **Financiar** -> **Contabilitate Imobilizari** -> **Rapoarte** -> **Balanta analitica imobilizari**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Bifati optiunea **Total conturi**.
 - Apasati butonul **Start**.

Comparati soldurile si rulajele celor 2 rapoarte pentru conturile de imobilizari. Acestea trebuie sa fie egale. Altfel verificati daca sunt tranzatii necontate.

- Obtineti Balanta de Amortizare:
 - Alegeti: **Financiar** -> **Contabilitate Imobilizari** -> **Rapoarte** -> **Balanta analitica amortizare**.
 - Alegeti **Business Unit**-ul pentru care realizati contabilitatea.
 - Selectati pe rand **Deductibile, Nedeductibile, Conservare**.
 - Bifati optiunea **Total conturi**.
 - Apasati butonul **Start**.

Soldul final adunat din toate cele 3 rapoarte trebuie sa coincida cu soldul conturilor de amortizare din balanta conturilor.

Eventualele diferente pot fi determinate de:

- tranzactii care efectueaza conturile de amortizare necontate in registrele de contabilitate;
- modificarea conturilor de amortizare pe inregistrările generate automat la validarea tranzactiilor din imobilizari, astfel incat tranzactia respectiva afecteaza un cont de amortizare in imobilizari si un alt cont de amortizare in contabilitate;
- tranzactii de intrari cu valori introduse eronat in campul „Valoare amortizare” ;
- tranzactii de iesire pentru care s-a cules cont de amortizare in campul „Cont corespondent” din antetul documentului.

7. Inchidere TVA

Realizati inchiderea conturilor de TVA conform documentatiei din Smart Business -> Suport Video -> Procese Generale -> Financiar -> Tranzactii Financiar - Contabile -> Inchidere TVA.

8. Inchidere Venituri si Cheltuieli

Realizati inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli conform documentatiei din Smart Business -> Suport Video -> Procese Generale -> Financiar -> Tranzactii Financiar - Contabile -> Inchidere Venituri si Cheltuieli.

Nota: Pentru organizatiile bugetare se realizeaza in plus:

- **Inchidere Conturi de Disponibilitati** - Reprezinta operatiunile referitoare la determinarea rezultatului executiei bugetare si evidentierea lor in rezultatul curent.
- **Repartizare Excedent** - Conturile de disponibil curent al institutiilor publice si cele privind finantarea de la buget, se inchid la sfarsitul anului prin contul de Rezultat al executiei bugetare din anul curent.
- **Inchidere Conturi de Contractare** - Conform normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, la sfarsitul anului, creditul contului 770 Finantarea de la buget, se inregistreaza in creditul contului 8067 Angajamente legale.

9. Declaratia D406

Realizati exportul si verificarea declaratiei fiscale 406 conform documentatiei din Smart Business -> Suport Video -> Procese Generale -> Financiar -> Declaratia 406 SAF-T.

10. Inchidere Perioada Fiscala

Inchiderea unei perioade fiscale nu inseamna prelucrari ale informatiilor, ci numai o inchidere logica, pentru evitarea introducerii de informatii pe o luna pentru care s-au efectuat raportarile.

Accesul la o luna inchisa este limitat de cunoasterea de catre utilizator a parolei stabilite de persoana responsabila de inchiderea perioadei fiscale.

Rapoatele pot fi vizualizate din sistem prin setarea datei si de pe perioada curenta.

Tranzactiile se pot vizualiza prin pozitionarea pe registru, selectarea **perioadei**  si aducerea tranzactiilor in browser prin actionarea butonului **Toate Inregistrarile** .

1. Alegeti **Administrator** -> **Ani si Perioade Fiscale**-> **Declarare Ani si Perioade Fiscale**.

2. Va pozitionati pe anul fiscal corespunzator.

3. Va pozitionati pe perioada pe care o doriti inchisa.

4. Apasati butonul Modific si alegeti optiunea DA in campul Inchisa.

5. Completati campul **Parola**.

6. Apasati butonul **Ok** pentru salvare.

7. Comunicati Parola persoanelor cu drept de acces dupa inchiderea perioadei fiscale.

11. Contabilitatea Costurilor

Efectuati contabilitatea costurilor conform documentatiei din Smart Business -> Suport Video -> Procese Generale -> Financiar -> Contabilitatea Costurilor.

12. Actualizare Parola Luna Inchisa

Procedura pentru modificarea parolei unei luni inchise:

1. Alegeti **Administrator** -> **Ani si Perioade Fiscale**-> **Declarare Ani si Perioade Fiscale**.

2. Va pozitionati pe anul fiscal corespunzator.

3. Va pozitionati pe perioada care este inchisa.

4. Apasati butonul Modific si completati noua parola.

5. Apasati butonul **Ok** pentru salvare.

6. Comunicati Parola persoanelor cu drept de acces dupa inchiderea perioadei fiscale.