

Contabilitatea Clientilor

Va voi prezenta gestiunea clientilor care propune o perspectiva a unui client de deasupra conturilor contabile, ca actiuni de vanzari si incasari, cu posibilitatea reflectarii in conturi contabile. Sursa de date o reprezinta modulele specializate (vanzari, cash management, contabilitate financiara).

Aspectele pe care le voi aborda sunt: Parteneri, Documente, Asociere Incasari - Facturi, Revizuire Asociere, Reevaluare Clienti in Valuta, Rapoarte.

1. Parteneri

Definirea partenerilor de afaceri ofera o imagine de ansamblu in relatiile sale cu compania. Un partener de afaceri poate fi o persoana juridica sau fizica, are un cod unic si poate avea calitatea de furnizor, client, agent vanzari.

Configurarile necesare pentru definirea partenerilor:

- a. Structura geografica definita: zone, tari, judete, localitati. Alegeti: **Administrator -> Alte Functionalitati -> Aarii Geografice.**

Pentru tara care reprezinta organizatia, setati campul Local cu valoarea DA (astfel aceste informatii vor fi propuse de sistem la adaugarea partenerului).

- b. Listele rezervate IN (Incasari), PL (Plati) detaliate. Alegeti: **Financial -> Definitii Generale -> Liste Rezervate.**
- c. Grupe de Parteneri. Alegeti **Financial -> Definitii Generale -> Grupe Parteneri.**
- d. Setate variabilele in **Financial -> Definitii Generale -> Setari Variabile Financiar -> Generale -> Parteneri:**
 - ✓ INCCODPART pentru alegerea modalitatii de codificarea a partenerilor.
 - ✓ Cont Client Partener (VALID_PARTENERI_CONTCL) si Cont Facturi de Intocmit (VALID_PARTENERI_CTCLAIM) pentru propunerea conturilor in tab Parteneri cu aceste valori. Conturile asociate trebuie sa fie detaliu, cu domeniul CL.
 - ✓ Validare Parteneri (VALID_PARTENERI) pentru facilitarea validarii CUI-ului in concordanta cu serviciile ANAF, VIES si OPENAPI. Este recomandat ca valoarea acesteia sa fie setata TOATE, pentru accesarea tuturor serviciilor.

Partenerii se pot actualiza astfel:

✧ Actualizare Partener Persoana Juridica

1. Alegeti: **Financial -> Definitii Generale -> Parteneri.**
2. Pentru adaugarea unui client, selectati butonul **+Adaug.**
3. Pe tab-ul **Date Generale**, completati **Zona, Tara** - daca acestea nu sunt propuse de sistem.
4. Completati **CUI-ul** si apasati butonul **Verificare CUI** pentru preluarea informatiilor de pe site-ul ANAF.
5. Verificati informatiile preluate.
6. Accesati tab-ul **Participare** si setati Client cu atributul DA si completati campurile:
 - Cont Client;
 - Cont Facturi de Intocmit (daca este cazul);
 - Mod Incasare;
7. Actionati butonul **OK.**

✧ Actualizare Partener Persoana Fizica

1. Apasati butonul **+Adaug.**
2. Alegeti Tip Partener = Persoana.

3. Completati campurile: Cod Partener, Nume Partener, Nume Sortare, Gen, CNP.
4. Pe tab-ul **Date Generale**, completati **Zona, Tara** - daca acestea nu sunt propuse de sistem.
5. Accesati tab-ul **Participare** si setati Client cu atributul DA si completati campurile:
 - Cont Client;
 - Cont Facturi de Intocmit (daca este cazul);
 - Mod Incasare;
6. Actionati butonul **OK**.

2. Documente

Inregistrarea activitatii clientului se realizeaza pentru fenomenul care a generat-o:

✧ Inregistrare factura

Operatiile de inregistrare a facturilor clientului sunt reprezentate prin inregistrari in debitul contului sau in credit cu suma negativa. Tranzactiile pot proveni din mai multe surse:

- a) **Financial -> Contabilitate Financiara -> Tranzactii si Rapoarte -> Registre de contabilitate:**
 - ✓ Alegeti registrul contabil;
 - ✓ Apasati butonul **Adaugare Tranzactie**;
 - ✓ Inregistrati nota contabila aferenta facturii: pe debitul contului de client, sistemul propune din antetul documentului informatiile necesare inregistrarii facturii: Client, Cod Document, Serie Document, Numar Document, Data Document, Data Scadentei, Suma.
- b) **Registre de contabilitate** - prin utilizarea unui fenomen economic configurat pentru inregistrare factura client:
 - ✓ Alegeti registrul contabil;
 - ✓ Apasati butonul **Fenomene Economice**;
 - ✓ Va pozitionati pe fenomenul corespunzator aferent facturii;
 - ✓ Completati campurile necesare: Cod Document, Serie Document, Numar Document, Data Document, Explicatie, Conturi, Suma.
 - ✓ Apasati butonul **Inregistrare**.
- c) Tranzactii provenite din modulul **Logistica -> Vanzari & Retail -> Sales**: Facturi.
- d) Tranzactii provenite din modulul **Financial -> Contabilitate Imobilizari**: Vanzare.

✧ Incasare factura

Operatiile de incasare ale facturilor clientilor sunt reprezentate prin inregistrari in creditul conturilor sau debit negativ. Pe o tranzactie in domeniu pot fi adaugate mai multe linii daca pe acelasi cont se incaseaza mai multi clienti, schimbind codul clientului. Tranzactiile pot proveni din:

- a) **Financial -> Contabilitate Financiara -> Tranzactii si Rapoarte -> Registre de contabilitate:**
 - ✓ Alegeti registrul contabil;
 - ✓ Apasati butonul **Adaugare Tranzactie**;
 - ✓ Inregistrati nota contabila aferenta incasarii: pe creditul unui cont cu domeniul CL sistemul solicita toate informatiile necesare inregistrarii incasarii: Client, Cod Document, Serie Document, Numar Document, Data Document, Suma.

Asociere incasare cu factura:
 - ✓ - In domeniul contului (ecran Incasari Clienti) apasati butonul **Defalcare**;

- ✓ - In browser-ul unde sunt afisate toate facturile cu soldul nedefalcat, selectati factura pentru care s-a efectuat incasarea;
- ✓ - Apasati butonul **Asociere**;
- ✓ - Apasati butonul **Vizualizare** pentru verificare asociere;
- ✓ - Actionati buton **Stergeti**, daca selectia facturii este eronata;
- ✓ - Reluati asocierea.




b) **Registre de contabilitate** - prin utilizarea unui fenomen economic configurat pentru incasare factura client:

- ✓ Alegeti registrul contabil;
- ✓ Apasati butonul **Fenomene Economice**;
- ✓ Va pozitionati pe fenomenul corespunzator aferent incasarii;
- ✓ Completati campurile necesare: Cod Document, Serie Document, Numar Document, Data Document, Explicatie, Conturi, Suma.
- ✓ Apasati butonul **Inregistrare**.
- ✓ Asocierea incasarii cu factura client.

c) Tranzactii provenite din modulul **Financial** -> **Cash Management**.

3. Asociere Incasari - Facturi

In cazul in care asocierea incasarii cu factura nu s-a realizat la inregistrarea incasarii, exista o functiune prin care asocierea se poate realiza ulterior.

- Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Asociere Incasari - Facturi Clienti**;
- Selectati: Business Unit, Client, Cont, Perioada Incasarii (daca doriti pentru o anumita perioada);
- Apasati butonul **Asociere Selectiva** - ecranul Incasari se populeaza cu incasarile aferente clientului care nu sunt asociate. In ecranul Facturi sunt prezentate facturile selectate pana la concurenta sumei de incasare.
- Vizualizati eventualele defalcari existente pe factura actionand butonul Vizualizare ;
- Reventi in ecranul de Defalcare  si actionati butonul Asociere .

4. Revizuire Asociere



Pentru verificarea asocierilor se obtine raportul din **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Balanta Analitica Clienti** pentru conturile de client, deflactat la nivel de client si document emis de catre client. Afiseaza pentru fiecare factura documentul de incasare prin care s-a defalcat.

Daca asocierile nu sunt efectuate corespunzator, pentru anulara acestora exista doua posibilitati:

1) Stergerea asocierii din registre de contabilitate - daca asocierea nu a fost validata:

- Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Financiara** -> **Tranzactii si rapoarte** -> **Registre de Contabilitate**;
- Identificati registrul si tranzactia de incasare;
- Va pozitionati pe linia cu contul de client;
- Apasati butonul **Defalcare**;
- Apasati butonul **Vizualizare**;
- Apasati butonul **Sterge**.

2) Stergerea ulterioara introducerii documentelor prin intermediul functiunii Validare/Stergere Asociere Clienti

- Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Validare/Stergere Asocieri Incasari - Facturi Clienti**;
- Selectati: Business Unit, Client, Cont;
- Completati datele facturii sau documentului de incasare daca doriti pentru un singur document;
- Apasati butonul **Selectii**;
- Selectati inregistrările prin apasarea butonului **Selectie Toate**;
- Stornati documentele validate prin apasarea **Stornare Toate** ;
- Actionati butonul **Stergere Toate** .

5. Reevaluare Clienti in Valuta

Permite reevaluarea la incasare a facturilor sau reevaluarea documentelor cu sold la sfarsitul perioadei prin functionalitati distincte ale sistemului.

Configurari:

- ✓ Completati informatiile necesare generarii tranzactiilor:
- Alegeti **Financial** -> **Definitii Generale** -> **Planul de Conturi** -> **Configurator Reevaluare**;
- Apasati butonul **+Adauga**;
- Completati campurile: Functie, Business Unit, Zona, Purtator, Cont dif. reev. nefav. (cont cheltuiala), Cont dif. reev. fav. (cont venituri).
- Pe conturile contabile de clienti, setati moneda corespunzatoare si pe tab-ul Reevaluare bifati optiunile: Sold An in Valuta Tranzactiei, Sold la Luna in Valuta Tranzactiei.
- ✓ Inregistrările contabile pentru incasari si facturi trebuie sa fie contate si asociate (defalcate).
- ✓ Cursuri valutare sa fie declarate la zi pentru toate monedele in care au fost inregistrate documentele.
- ✓ Acordati drepturile de acces la nivel de functie si atasati registrul destinat tranzactiilor de reevaluare.

Realizarea reevaluării:

1) Pentru documentele cu sold la sfarsitul perioadei:

- ✧ Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Reevaluare Solduri Clienti** -> **Diferente Curs Valutar Clienti - Valori Baza**;
- ✧ Actualizati **Business Unit**-ul (daca este necesar);
- ✧ Completati campul **Pana la data** - reprezinta data pana la care se iau in considerare tranzactiile ce urmeaza a fi reevaluate;
- ✧ Completati campurile: Cod Doc, Nr. Doc, Data doc;
- ✧ Selectati si completati optiunile: un Cont, un Client;
- ✧ Apasati butonul **Reevaluare**;
- ✧ Verificati in registrul contabil tranzactiile generate.

2) La incasarea facturilor:

- ✧ Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Reevaluare Solduri Clienti** -> **Reevaluare Facturi Clienti**;
- ✧ Selectati valorile pentru campurile **An fiscal** si **Perioada**.
- ✧ Completati datele de identificare a documentelor de reevaluare: Cod doc., Nr. doc. si Data doc.
- ✧ Complati campul **Data curs** - data la care se realizeaza reevaluarea (in functie de cursul zilei respective).
- ✧ Selectati, daca este necesar, documentele care se reevaluaaza dupa:
 - **Perioada** - un interval dupa Data document sau Data efectiva. Implicit sunt reevaluate documentele inregistrate la perioada selectata mai sus (au data efectiva in perioada fiscala).
 - **Tip cont**: Activ, Pasiv, Bifunctional, Toate.
 - **Tip document**: Facturi, Incasari, Toate.
- ✧ Actualizati, daca este necesar, **Business Unit**-ul.
- ✧ Selectati si completati optiunile: un Cont, un Client.
- ✧ Tineti cont de informatiile din sectiunea **Nu se revalueaza documentele daca**.
- ✧ Apasati butonul **Reevaluare**.
- ✧ Verificati in registrul contabil tranzactiile generate.

Anularea procesului de reevaluare pentru corectia datelor in vederea reluării procedurii de reevaluare se realizeaza astfel:

- Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Validare/Stergere Asociere Incasari - Facturi Client**;
- Actualizati, daca este necesar, **Business Unit**-ul.
- Completati criteriile de selectie necesare identificării tranzactiilor si apasati butonul **Selectii**.
- Bifati asocierile generate in urma procedurii de reevaluare.
- Apasati butonul **Stornare Toate**.
- Apasati butonul **Stergere Toate**.
- Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Financiara** -> **Tranzactii si Rapoarte** -> **Registre de Contabilitate**.
- Identificati registrul si tranzactiile de reevaluare;
- Stornati si stergeti notele contabile (daca luna nu este finalizata din punct de vedere al raportarii).

6. Rapoarte

✧ Balanta Analitica Clienti

Se obtine Balanta Analitica a conturilor de client, defalcata la nivel de client si document emis de catre client, pe perioade fiscale selectate, pe conturi, clienti si documente, aratand pentru fiecare factura, documentul de incasare prin care s-a defalcat. Prezinta o situatie statistica a vechimii soldurilor pe totalul selectiei din momentul realizarii raportului. Sunt afisate informatii de identificare precum registrul si numarul de tranzactie.

Recomandam sa efectuati operatiunile de defalcare pentru ca informatiile sa fie concludente.

- 1) Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Balanta Analitica Clienti**.
- 2) Setati optiunile de pe interfata corespunzator:
 - a. **Data:** Efectiva sau Document.
 - b. **Moneda:** Baza, Referinta(USD), Consolidare(EUR), Tranzactie.
 - c. Perioada pentru care doriti generarea raportului.
 - d. Tipul de ordonare:
 - Cont/Client;
 - Grupa/Client;
 - Zona/Localitate/Client;
 - Zona/Grupa/Client;
 - Grupa/Cont/Client;
 - Regiune Generica/Client;
 - Regiune Generica/Grupa/Client.
 - e. Tipul de ordonare al clientilor:
 - Nume;
 - Nume sortare;
 - Cod.
 - f. Stadiului de prelucrare tranzactii: Toate, Contate, Necontate.
 - g. Setati Defalcari perioada sau data pana la care au fost efectuate asocierile dintre facturi si incasari.
- 3) Setati **Business Unit**.
- 4) Setati **Fond** - daca este cazul.
- 5) Selectati in functie de setarile efectuate la punctul 2.d. campurile disponibile: Cont, Client, Zona, Tara, Localitate, Regiune Generica, Grupe.
- 6) Setati intervalul de selectie al totalurilor pentru afisarea soldurilor pozitive pe intervale.

✧ Balanta Sintetica Clienti

Se obtine pentru o luna fiscala si prezinta componenta numai a conturilor cu domeniul CL si informatii la nivel de client.

- 1) Alegeti **Financial** -> **Contabilitate Clienti** -> **Balanta Sintetica Clienti**.
- 2) Setati optiunile de pe interfata corespunzator:
 - a. **Data:** Efectiva sau Document.
 - b. **Moneda:** Baza, Referinta(USD), Consolidare(EUR), Tranzactie.
 - c. Perioada pentru care doriti generarea raportului.
 - d. Tipul de ordonare:
 - Cont/Client;
 - Furnizor/Cont;
 - Grupa/Client;
 - Zona/Localitate/Client;
 - Zona/Grupa/Client;
 - Grupa/Cont/Client;
 - Regiune Generica/Grupa/Client.
 - e. Tipul de ordonare clienti:
 - Nume;
 - Nume sortare;
 - Cod.
 - f. Stadiului de prelucrare tranzactii: Toate, Contate, Necontate.
- 3) Setati **Business Unit**.
- 4) Setati **Fond** - daca este cazul.

- 5) Selectati in functie de setarile efectuate la punctul 2.d. campurile disponibile: Cont, Client, Zona, Tara, Localitate, Regiune Generica, Grupe.

✧ Extras de Cont

Prezinta o situatie cu toate documentele in soldul unui client si firma, pe selectia client, cont sau grupa de parteneri. Este un raport pentru confirmarea soldurilor de catre client, de regula la sfarsitul anului fiscal sau la inventarierea activelor (extrasul se trimite cu scrisoare de intentie si confirmare la client pentru verificarea exactitatii datelor ambelor parti). Recomandam efectuarea defalcarii, in caz contrar in extras vor fi afisate atat facturile client, cat si documentele de incasare.

- 1) Alegeti **Financial -> Contabilitate Clienti -> Extras de Cont Client.**
- 2) Setati optiunile de pe interfata:
 - a. Introduceti **primul numar al extrasului**. Se genereaza urmatoarele numere.
 - b. **Data Extras** - data la care se listeaza extrasul.
 - c. Data Document sau Efectiva pana la care sunt incluse documentele.
 - d. Bifati optiunile pentru continutul Extrasului:
 - Incusiv cu Sold 0: afisarea informatiilor pentru clientii care prezinta sold 0;
 - Rulaj > decat: se completeaza o valoare minima a rulajului;
 - Confirmare: afisare mesaj de confirmare;
 - Total General: realizeaza afisarea unui total general la sfarsitul extrasului;
 - Scrisoare de Intentie: optiune pentru listarea extrasului de cont impreuna cu scrisoarea de intentie (in scrisoarea de intentie se specifica auditorul firmei emitente; acesta trebuie declarat ca partener in functiunea Parteneri si completat in variabila de setare CODPARTAUDIT);
 - Explicatie: afisarea explicatiei introdusa in tranzactie;
 - Centralizator: raport care prezinta centralizat extrasele de cont.
 - e. Tipul de ordonare:
 - Client;
 - Denumire Client.
 - f. Stadiului de prelucrare tranzactii: Toate, Contate, Necontate.
- 3) Setati **Business Unit**.
- 4) Selectati: Banca, Cont, Grupa, Furnizor.

✧ Fisa Client

Prezinta activitatea unui client pentru o anumita perioada, prin evidentierea documentelor clientului pentru care se obtine fisa. Activitatea poate fi analizata pentru toti clientii si toate conturile, dar si activitatea unui client pe un cont sau in cadrul unui cont a clientilor. Raportul se obtine numai pentru clientii care in perioada selectata au introduse operatiuni.

- 1) Alegeti **Financial -> Contabilitate Clienti -> Fisa Client.**
- 2) Setati optiunile de pe interfata corespunzator:
 - a. **Data**: Efectiva sau Document.
 - b. **Moneda**: Baza, Referinta(USD), Consolidare(EUR), Tranzactie.
 - c. **Perioada** pentru care doriti generarea raportului.
 - d. **Selectie raport**: A4 Landscape, Portrait.
 - e. **Tipul de ordonare** clienti:
 - Cod;
 - Denumire.
 - f. **Tipurile de documente**: Toate, Facturi, Incasari.
 - g. Stadiul de prelucrare tranzactii: Toate, Contate, Necontate.
- 3) Setati alte selectii - daca este cazul:
 - a. **Afisare cu cont** - pentru afisarea contului corespondent.
 - b. **Afisare registru cu tranzactia** - pentru afisarea registrului si a tranzactiei.
 - c. **Sold la perioada** - in cazul unui raport pe un interval mai mare de o luna pentru a fi calculat si afisat soldul pentru fiecare perioada fiscala inclusa in perioada de selectie.
 - d. **Agregat pe document** - pentru cazul in care pe un document sunt introduse mai multe tranzactii si vizualizare sume la nivelul aceluiasi document.
 - e. **Afisare sold la inceputul perioadei** - pentru a vizualiza soldul initial al unui cont care nu are activitate.
 - f. **Afisare grid** - pentru modificarea modului de afisare a informatiilor in raport.

- 4) Setati **Business Unit**.
- 5) Setati **Fond** - daca este cazul.
- 6) Nivelul de grupare al documentelor: Client, Activitate, Cont, Referinta.

✧ **Obligatii Clienti pe Saptamani**

Realizeaza un raport al facturilor scadente intr-o anumita perioada, al incasarilor care trebuie efectuate in perioada selectata in functie de data scadentei completata la introducerea facturilor de cumparare in sistem.

- 1) Alegeti **Financial -> Contabilitate Cleinti -> Obligatii Clienti pe Saptamani**.
- 2) Setati optiunile de pe interfata corespunzator:
 - a. **Moneda:** Baza sau Tranzactie.
 - b. **Perioada** pentru care doriti generarea raportului.
 - c. **Selectie raport:** A4 Portrait, Landscape. Daca se alege moneda tranzactiei se poate bifa optiunea Numai pentru valuta si se alege moneda respectiva (daca se doreste selectia pentru o anumita moneda).
- 3) Setati mod de agregare al informatiilor:
 - a. Centralizat pe Saptamani - datele sunt agregate la nivel de partener fiind repartizate in perioada selectata pe saptamani.
 - b. Detaliat - la nivelul fiecarui partener sunt afisate toate documentele cu termenul de scadenta individual.
- 4) Setati stadiul de prelucrare tranzactii: Toate, Contate, Necontate.
- 5) Setati **Business Unit**.
- 6) Setati **Fond** - daca este cazul.
- 7) Nivelul de grupare al documentelor: Client, Grupa, Cont, Regiune, Gestione, Referinta.

✧ **Facturi si Incasari in Avans**

Acest raport are scopul de a oferi informatii privind facturile in sold la data introdusa pe interfata, cu defalcari realizate pana la data propusa sau cea introdusa de utilizator. Contine informatii la nivelul fiecarui partener, factura, numar de zile intarziere si data scadenta.

- 1) Alegeti **Financial -> Contabilitate Clienti -> Facturi si Incasari in Avans**.
- 2) Setati optiunile de pe interfata :
 - a. **Data:** Efectiva sau Document.
 - b. **Moneda:** Baza, Referinta(USD), Consolidare(EUR), Tranzactie.
 - c. **Data sold** - data la care va fi calculat soldul.
 - d. **Cumulat pe Document:** cumularea informatiilor in functie de operatie la nivel de numar, serie, data doc, furnizor.
 - e. **Tipul de ordonare:**
 - Cont/Client;
 - Client/Cont;
 - f. **Tipul de ordonare clienti:**
 - Cod
 - Nume;
 - Nume sortare.
 - g. Stadiul de prelucrare tranzactii: Toate, Contate, Necontate.
 - h. Cu **Defalcare:** data pana la care s-a efectuat defalcarea.
- 3) Setati **Business Unit**.
- 4) Setati **Fond**.
- 5) Nivelul de grupare al facturilor: Cont incepe cu, Client, Referinta

✧ **Situatie Financiara Partener**

Analizeaza fiecare partener sub aspectul de client si furnizor, al datoriei sau creantei sale. Situatia se poate realiza tinand cont de solduri minime la nivel centralizat sau detaliat, in contextul importantei datoriei sau creantei.

Uneori un partener este si furnizor si client. Pentru a avea o situatie a datoriei sau a creantei unui partener se obtine o astfel de situatie. Vor fi luate in considerare documentele furnizori si clienti pentru care s-au defalcat incasarile, respectiv platile pentru documentele emise.

Informatiile sunt agregate la nivel de partener pe optiunea Centralizat si sunt la nivel de document, de partener, pe optiunea Detaliat.

Recomandam selectarea unui singur partener pentru obtinerea detaliata a raportului.

- 1) Alegeti **Financial -> Contabilitate Clienti -> Situatie Financiara Partener.**
- 2) Setati optiunile de pe interfata :
 - a. **Data:** Efectiva sau Document.
 - b. **Moneda:** Baza, Referinta(USD), Consolidare(EUR), Tranzactie.
 - c. **Data sold** - data la care va fi calculat soldul.
 - d. **Cumulat pe Document:** cumularea informatiilor in functie de operatie la nivel de numar, serie, data doc, furnizor.
 - e. **Tipul de ordonare:**
 - Cont/Client;
 - Client/Cont;
 - f. **Tipul de ordonare clienti:**
 - Cod
 - Nume;
 - Nume sortare.
 - g. Stadiul de prelucrare tranzactii: Toate, Contate, Necontate.
 - h. Cu **Defalcare:** data pana la care s-a efectuat defalcarea.
 - i. Setati tip raport:
 - **Centralizat** - raportul prezinta toti partenerii;
 - **Detaliat** - pentru fiecare partener sunt afisate documentele
- 3) Setati **Business Unit.**
- 4) Setati **Fond.**
- 5) Nivelul de grupare al facturilor: Cont incepe cu, Client, Referinta

✧ **Vechime Solduri Clienti - ABC**

Realizeaza gruparea clientilor in trei grupe de pondere A ,B ,C in functie de valoarea soldurilor pana la data dorita si gruparea soldurilor dupa vechime. Pentru ca informatia sa fie corecta, va recomandam sa executati in prealabil defalcarea incasarilor clientilor pe documentele emise.

Soldurile Clientilor sunt afisate descrescator, in raport cu grupele si ponderea lor in totalul soldurilor. Ponderea in cadrul fiecarei grupe, poate fi modificata, astfel incat suma celor trei grupe sa fie de 100%.

Durata perioadelor din cadrul intervalelor de selectie pentru totaluri poate fi de asemenea modificata. Mentionam ca aceste modificari nu se pastreaza. Implicit sistemul propune intervale de analiza consacrate.

Analiza se poate realiza la nivel de total sau detaliat, prin afisarea tuturor documentelor pentru selectia efectuata, la nivel de cont Detaliu sau General.

- 1) Alegeti **Financial -> Contabilitate Clienti -> Vechime Solduri Clienti - ABC.**
- 2) Setati optiunile de pe interfata :
 - a. **Data:** Efectiva sau Document.
 - b. **Moneda:** Baza, Referinta(USD), Consolidare(EUR), Tranzactie.
 - c. **Pana la data de** - data pana la care se va calcula soldul.
 - d. Stadiul de prelucrare tranzactii: Toate, Contate, Necontate.
 - e. Setati Defalcari perioada sau data pana la care au fost efectuate asocierile dintre facturi si incasari.
 - f. Stabiliti un sold minim pentru afisare informatii in raport.
 - g. Bifati **Detaliu** pentru afisare fiecare client. Altfel informatiile sunt prezentate agregat.
- 3) Setati **Business Unit.**
- 4) Setati **Fond.**
- 5) Nivelul de grupare: Cont, Client, Referinta
- 6) Setati **Ponderea** prin stabilirea ponderii fiecarei grupe A, B, C in total.
- 7) Setati **Intervalul de selectie in totalurile** soldurilor pozitive.