

# Program de gestiune

David Horia

[www.dsoft.ro](http://www.dsoft.ro)

## Cuprins

1. Organizarea societății comerciale pe gestiuni.....	3
2. Întocmirea documentelor primare.....	4
2.1 Generalități.....	4
2.2 Documente de intrare.....	8
2.2.1 Selecția unui partener.....	14
2.2.2 Adăugarea sau modificarea unui produs.....	16
2.2.3 Selectarea unui agent de vânzări.....	19
2.3 Documente de ieșire.....	20

## 1. Organizarea societății comerciale pe gestiuni

Societatea comercială se împarte în una sau mai multe gestiuni în funcție de anumite criterii. În mod obligatoriu fiecărui punct de lucru al societății i se va aloca cel puțin o gestiune. Pentru fiecare gestionar al societății se va aloca o gestiune. Fiecărei gestiuni i se atribuie un tip, în funcție de activitatea desfășurată (comerț cu ridicata sau producție – tip **depozit**, comerț cu amănuntul, consignație – tip **amănunt**). O gestiune nu poate avea mai multe tipuri. Fiecare tip de activitate trebuie evidențiat ca o gestiune separată. Nu se pot întocmi documente (de exemplu facturi, bonuri de consum, etc.) din mai multe gestiuni. Fiecare gestiune va avea documentele proprii.

- la gestiunile de tip **depozit** (en-gros) stocul de mărfuri se calculează în prețul de intrare (achiziție) fără t.v.a. iar prețul de vânzare (livrare) fără t.v.a. este negociat în mod direct cu beneficiarul. Este obligatorie întocmirea fișelor de magazie pentru fiecare produs și preț de intrare (achiziție).
- la gestiunile de tip **amănunt** (en-detail) stocul de mărfuri se calculează în prețul de amănunt (vânzare) stabilit în momentul intrării. Acesta este compus din prețul de intrare (achiziție) fără t.v.a., adaosul comercial și t.v.a. neexigibilă. Prețul de amănunt va putea fi modificat doar prin proces verbal de modificare de preț. Este obligatorie întocmirea zilnică a raportului de gestiune. Agenții economici au obligația de a utiliza **aparate de marcat** electronice fiscale dacă efectuează cu plată, livrări de bunuri cu **amănuntul** și/sau prestări de servicii direct către populație, cu caracter permanent. Nu intră în această categorie eventualele livrări de bunuri și prestări de servicii direct către persoane fizice efectuate întâmplător de către agenții economici, alții decât comercianții cu amănuntul. Ei au obligația să elibereze clienților bonuri fiscale pentru toate bunurile livrate cu amănuntul și/sau serviciile prestate și, la solicitarea acestora, le vor elibera și factură fiscală, în condițiile prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. (Hotărârea 2398/2004). **Raportul Z** este documentul de finalizare a gestiunii pe termen scurt, respectiv zi de lucru, care conține în mod detaliat date ce se vor înregistra în memoria fiscală ca date de sinteză pe termen lung, o dată cu emiterea acestui raport. Comanda de închidere zilnică a totalizatoarelor zilnice cu caracter fiscal este unică și obligatorie.

Adaugarea, modificarea și ștergerea gestiunilor în program se face din meniul Actualizare -> Gestiuni. Este foarte importantă selectarea corectă a tipului fiecărei gestiuni !!!

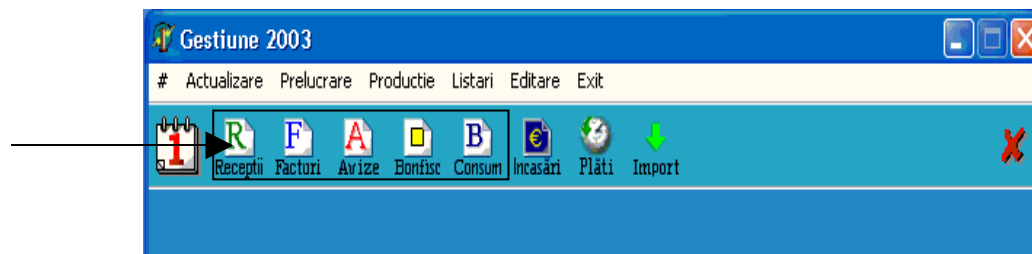
## 2. Întocmirea documentelor primare

### 2.1 Generalități

Programul de gestiune este organizat pe luni calendaristice, la pornirea programului se introduce ziua, **luna** și **anul** curent pe care se operează documentele. Pentru operarea unui document într-o altă lună decât cea curentă, este necesară în prealabil schimbarea datei de operare. Acest lucru se poate face prin părăsirea programului și repornirea lui sau prin apăsarea tastei funcționale **F3** în meniul principal al aplicației sau prin apăsarea butonului de schimbare a datei curente.

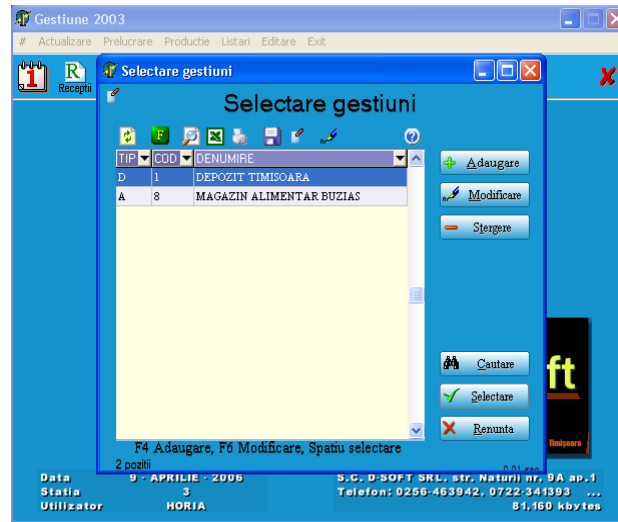


Întocmirea documentelor primare (**Recepții**, **Facturi**, etc.) se face printr-un clic pe butonul corespunzător de pe bara de scurtături sau prin selectarea opțiunii din meniul aplicației (Prelucrare -> ...).



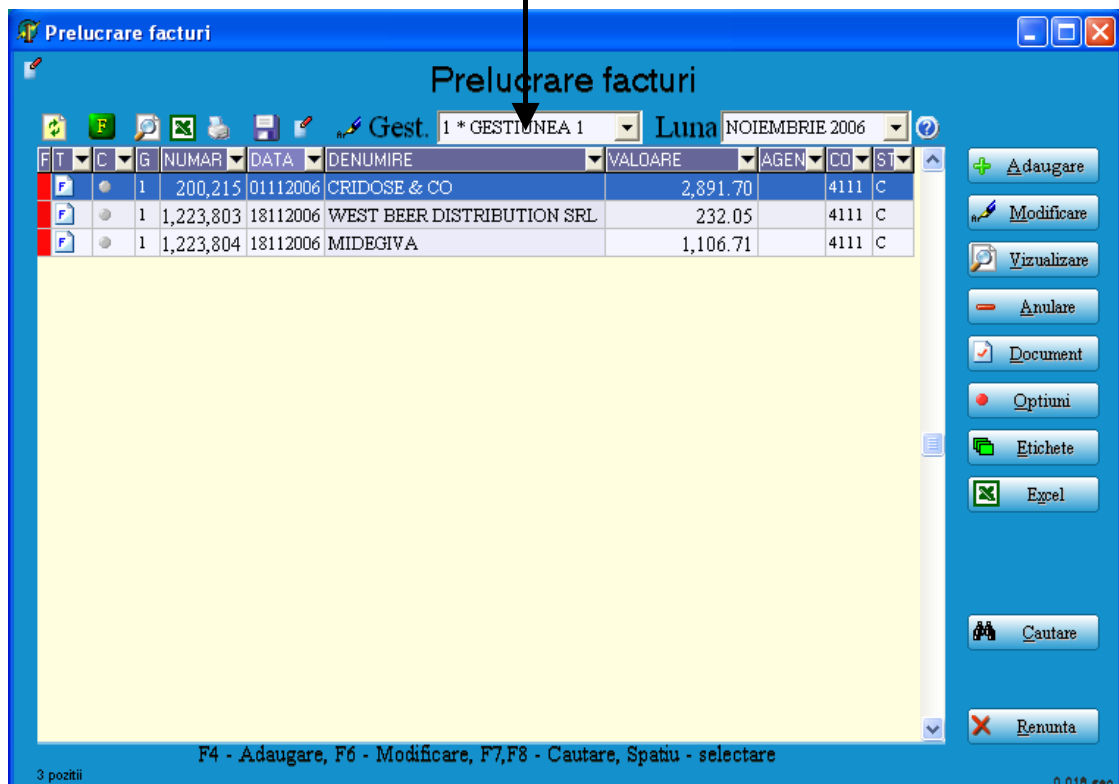
La întocmirea tuturor documentelor primare este necesară selectarea gestiunii în care se operează documentul. Dacă societatea comercială este organizată ca o singură gestiune, programul va selecta automat gestiunea.

Selectarea se face prin poziționarea barei de selectare (albastre) cu **săgețile sus, jos** și apăsarea butonului «**Selectare**» sau a tastei **ENTER**.



Această fereastră apare doar prima dată, iar gestiunea selectată va fi memorată. Dacă există o singură gestiune în societate, această fereastră nu va mai apărea. Schimbarea gestiunii pe care se face prelucrarea documentelor se poate realiza în orice moment prin apăsarea simultană a tastei **CTRL** și a tastei funcționale **F3** sau prin apăsarea cu mouse-ul în dreptul gestiunii (în partea centru-sus a ferestrei).

Exemplu (facturi) :



În această fereastră apar toate documentele primare de tipul celui selectat (factură) întocmite în luna curentă.

Pentru *adăugarea unui nou document* se apasă butonul «**Adăugare**» sau tasta **F4**.

Pentru *modificarea unui document introdus*, se poziționează bara de selectare pe documentul respectiv (vezi *căutarea unui document*) și se apasă butonul «**Modificare**» sau tasta **F6**.

Pentru *vizualizarea sau tipărirea unui document introdus*, se poziționează bara de selectare pe documentul respectiv (vezi *căutarea unui document*) și se apasă butonul «**Vizualizare**» sau tasta **ENTER** sau se poate face **dublu clic** cu mouse-ul.

Pentru *anularea unui document introdus*, se poziționează bara de selectare pe documentul respectiv (vezi *căutarea unui document*) și se apasă butonul «**Anulare**».

Pentru a transforma un document anulat într-un document **neanulat**, se poziționează bara de selectare pe documentul respectiv (vezi *căutarea unui document*) și se apasă butonul «**Anulare**», iar la întrebarea " *Sunteți sigur ?* " se tastează răspunsul **DA** cu litere mari de la tastatură și se apasă tasta **ENTER**.

Pentru *căutarea unui document introdus* utilizatorul programului poate opta pentru una din următoarele variante :

- Se folosesc tastele SĂGEATĂ SUS, SĂGEATĂ JOS, PAGINĂ SUS, PAGINĂ JOS pentru navigarea în lista de documente și găsirea lui ;
- Se tastează numărul documentului și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se tastează primele litere din denumirea partenerului (client/furnizor) și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă butonul «**Căutare**» sau una din tastele **F7**, **F8** sau **F11** și se selectează criteriul de căutare (număr document, denumire partener, data document) , se tastează informația căutată și se apasă tasta **ENTER**.

Atenție !!! Prin căutarea cu tastele funcționale **F7**, **F8** sau prin apăsarea butonului «**Căutare**» se realizează o selecție doar a documentelor ce satisfac restricțiile impuse de către dumneavoastră. Renunțarea la această selecție și afișarea listei complete a documentelor se face prin apăsarea tastei **ESC** în momentul căutării. Dacă ați părăsit deja căutarea, ea trebuie activată din nou înaintea apăsării tastei **ESC**.

Pentru modificarea informațiilor antetului unui document (număr, data emiterii, data scadentă, partener, agent, cont document, cont produse, gestiune) se poziționează bara de selectare pe documentul respectiv (vezi *căutarea unui document*) și se apasă butonul «**Document**».

Documentele primare se împart în trei categorii :

- Documente de intrare;
- Documente interne/de transformare;
- Documente de ieșire.

Documentele de intrare se generează în momentul recepției mărfurilor într-o gestiune. Pot avea la bază o factură de la un furnizor, un aviz de însoțire a mărfii de la un furnizor sau de la o altă

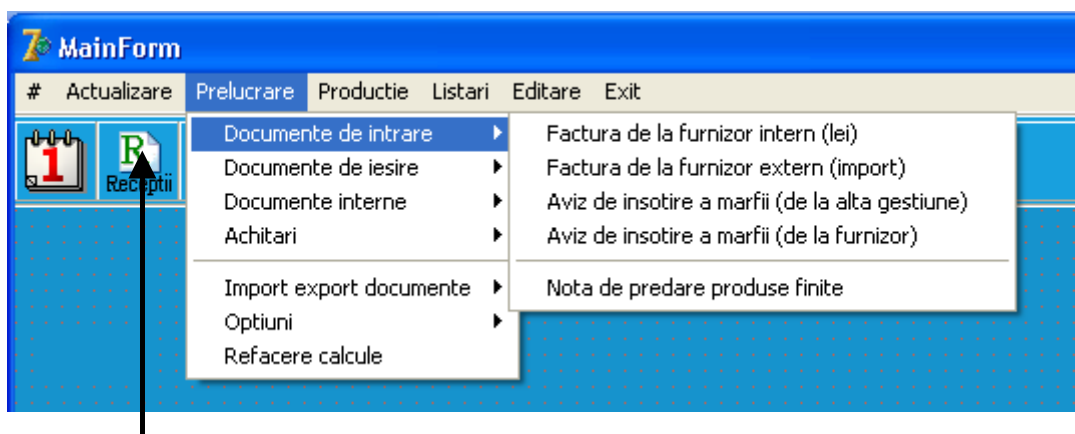
gestiune a societății, o factură de la un furnizor extern (împreună sau fără D.V.I.), o notă de predare, ș.a.m.d.

Documentele interne/de transformare afectează componența stocului de mărfuri, fără a se realiza o intrare/ieșire din exteriorul gestiunii. În această categorie intră procesele verbale de inventar, de perisabilitate, de transformare, de modificare de preț, etc.

Documentele de ieșire se generează în momentul în care marfa părăsește gestiunea. Acestea pot fi facturile fiscale către clienți, avizele de însoțire a mărfii către o altă gestiune, bonuri fiscale, bonuri de consum, facturi de export sau altele.

## 2.2 Documente de intrare

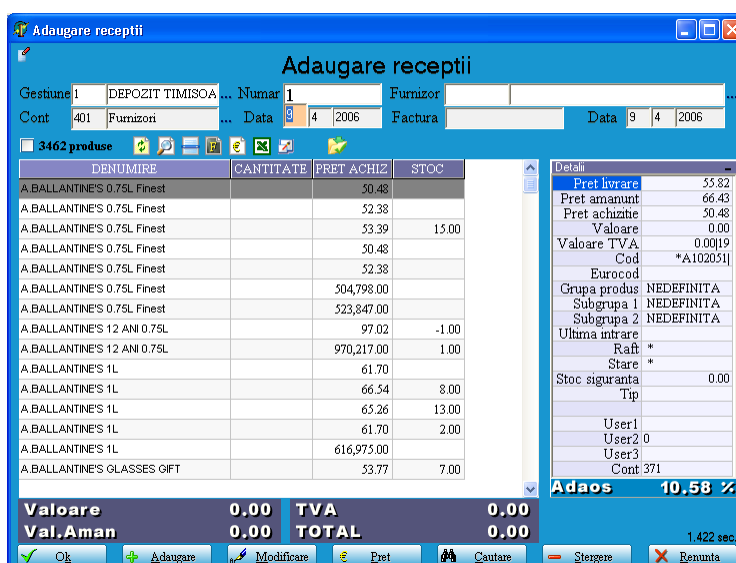
Introducerea mărfurilor în gestiune se face numai pe baza unui document de proveniență a mărfii. Acest document poate fi de mai multe tipuri. Din meniul principal al programului se selectează «**Prelucrare**», «**Documente de intrare**» și apoi se selectează documentul de proveniență (factură de la furnizor, aviz de însoțire a mărfii, etc.).



Pentru introducerea facturilor de la furnizori interni se poate face clic cu mouse-ul pe butonul «**Receptii**», pentru o accesare mai rapidă.

În continuare se solicită selectarea gestiunii în care se recepționează marfa și apar toate documentele de tipul celui selectat, operații descrise pe larg în capitolul 2.1 *Generalități*.

Pentru *adăugarea unui nou document* se apasă butonul «**Adăugare**» sau tasta **F4**.



Se continuă cu confirmarea datei în care se efectuează recepționarea mărfii, din care se poate modifica doar ziua. Pentru introducerea documentului pe o altă lună decât cea curentă citiți

capitolul 2.1 *Generalități*. Programul semnalizează în permanență câmpul unde utilizatorul introduce datele prin schimbarea culorii acestuia în portocaliu. Confirmarea se termină prin apăsarea tastei **Enter**.

Urmează selectarea furnizorului de la care provine marfa, sau a gestiunii în cazul documentului aviz de însoțire a mărfii provenit de la o altă gestiune. Această selecție este descrisă pe larg în capitolul 2.2.1 *Selecția unui partener*.

Se introduc în continuare informațiile despre numărul documentului de proveniență și data acestuia. Pentru o preluare corectă în contabilitate a datelor se recomandă folosirea doar a cifrelor pentru numărul documentului. Data documentului este setată implicit la data recepției mărfii, dar printr-un clic cu mouse-ul se poate modifica.

În acest moment s-a încheiat etapa introducerii informațiilor din antetul documentului și urmează introducerea detaliilor referitoare la bunurile materiale recepționate pe fiecare poziție așa cum apar ele în documentul de proveniență.

Pentru *căutarea unui bun material introdus* în nomenclatorul de produse, utilizatorul programului poate opta pentru una din următoarele variante :

- Se folosesc tastele SĂGEATĂ SUS, SĂGEATĂ JOS, PAGINĂ SUS, PAGINĂ JOS pentru navigarea în nomenclator și găsirea lui ;
- Se tastează primele litere din denumire și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă tasta **F11** și se tastează câteva litere conținute în denumire și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă tasta **F12** și se scanează codul de bare de pe etichetă, sau se tastează și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă butonul «**Căutare**» sau una din tastele **F7, F8, F11** sau **F12** și se selectează criteriul de căutare (denumire, etc) , se tastează informația căutată și se apasă tasta **ENTER**.

*Observație* : Căutarea prin apăsarea butonului «**Căutare**» sau una din tastele **F7, F8, F11** sau **F12** generează implicit o filtrare a materialelor și mărfurilor pe baza informațiilor introduse de utilizator. Pentru renunțarea la filtrare se poate apăsa tasta **F2** sau **ESC** în timpul căutării.

Dacă bunul material din documentul de intrare nu se găsește în nomenclatorul de produse, el poate fi adăugat. Pentru *adăugarea unui nou bun material* în nomenclatorul de produse, se apasă butonul «**Adăugare**» sau tasta **F4**.

Pentru *modificarea unui bun material introdus* în nomenclatorul de produse, se poziționează bara de selectare pe bunul material respectiv (vezi *căutarea unui bun material*) și se apasă butonul «**Modificare**» sau tasta **F6**.

Pentru modificarea doar a prețului de intrare (achiziție) pentru un *bun material introdus*, se poziționează bara de selectare pe bunul material respectiv (vezi *căutarea unui bun material*) și se apasă butonul «**Preț**» sau tasta **F5**.

Aceste operații sunt descrise în capitolul 2.2.2 *Adăugarea, modificarea unui produs*.

După selectarea corectă a bunului material recepționat (verificarea denumirii, a prețului de intrare și amănunt, a contului de material, a cotei t.v.a.) se introduce cantitatea recepționată (faptic).

Se repetă aceste operații pentru toate pozițiile din documentul de intrare. După introducerea tuturor produselor din documentul de intrare se continuă prin apăsarea tastei **End** sau a butonului «**Ok**».

Prin această operație, rămân afișate doar pozițiile din nomenclatorul de produse pentru care s-a introdus o cantitate. În partea din stânga sus a ecranului apare numărul de poziții introdus, care trebuie să coincidă cu numărul de poziții înscrise în documentul de intrare. Dacă acest număr este corect, se verifică totalurile înscrise în documentul de intrare să fie aproximativ egale (pot exista mici diferențe de rotunjire) cu cele afișate de program (total valoare, total t.v.a.) în partea de jos a ecranului.

Dacă există diferențe semnificative, trebuie verificată poziție cu poziție valoarea înscrisă în documentul de intrare și cea afișată de

Detalii	
Pret livrare	0.13
Pret amanunt	0.16
Pret achizitie	1.20
Valoare	24.00
Valoare TVA	4.5619

program în detaliile din dreapta ecranului.

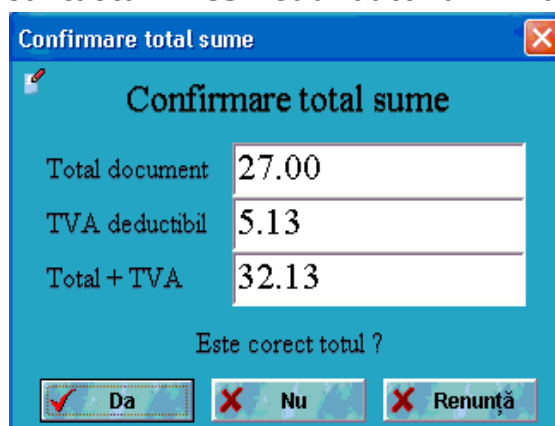
Se apasă din nou tasta **End** sau butonul «**Ok**». Programul întreabă " Este totul corect ? ", iar dacă nu au existat diferențe semnificative la cele două verificări (număr de poziții și total document) se apasă tasta **Enter** sau butonul «**Da**», altfel se apasă tasta **Escape** sau butonul «**Nu**».

În cazul din urmă, se revine la corectarea pozițiilor și se pot repeta operațiile de adăugare, modificare produse până la obținerea



rezultatului dorit. Pentru renunțarea la o poziție introdusă greșit este suficient selectarea acelei poziții (poziționarea barei albastre de selecție) și tastarea cantității 0 (zero).

Urmează corectarea eventualelor diferențe rezultate din rotunjiri în fereastra *Confirmare total sume*. Dacă nu există nici o diferență de rotunjire se apasă tasta **Enter** sau butonul «**Da**», altfel se apasă butonul «**Nu**», se introduc sumele corecte de pe documentul de intrare și se apasă tasta **Enter** sau butonul «**Da**». Programul va



genera automat o înregistrare "Diferență factură furnizor" în care va înregistra aceste diferențe.

Se continuă cu introducerea datei scadente (doar în cazul facturilor de la furnizori). Se poate apăsa în orice moment tasta **End** sau butonul «**Ok**» pentru confirmare. Se introduce numărul de zile până la data scadentă sau se introduce efectiv data scadentă.



În acest moment se generează documentul de notă intrare recepție și se poate tipări la imprimantă prin apăsarea de două ori a tastei **Enter** sau a butonului «**Tipărește**».

**Listare fisier**

Imprimanta: \\server\HP LaserJet 1020 Tip: Jet/Laser Mărime font: 8 Culori: Standard

S.C.D-SOFT S.R.L.

Cod fiscal: R Nota intrare receptie Pagina: 1

Furnizor: R8119423 \* METRO CASH & CARRY Numarul 1 din data de: 19/04/2006

Numar factura: 245334 Data: 19/04/2006

Gestiunea primitoare: 1 \* DEPOZIT TIMISOARA

Nr.	Cont	Cod Produs	Denumire Produs	U/M	Cantitate	Pret de Achizitie	Pret de Livrare	Valoare Achizitie	Valoare TVA	TVA %
1	3028	H1	HARTIE A4	SET	20.000	1.20	0.13	24.00	4.56	19
2	3028	P2	PIX	SET	10.000	0.30	0.13	3.00	0.57	19
Total TVA 19 % :								27.00	5.13	
= TOTAL NIR :								27.00	5.13	
= TOTAL Factura :								27.00	5.13	

Comisia de receptie : Primit in Gestiune :

- Data \_\_\_\_\_, Semnatura \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_, Semnatura \_\_\_\_\_

- Data \_\_\_\_\_, Semnatura \_\_\_\_\_

- Data \_\_\_\_\_, Semnatura \_\_\_\_\_

Linia 1 Tipareste Cautare Renunta Build 153 0.12 sec

Imprimanta se poate selecta cu mouse-ul din colțul stânga sus al ecranului în cazul în care există mai mult de o imprimantă atașată la calculator. Înainte de tipărire se verifică tipul imprimantei (matricială cu ace / jet sau laser) afișat de program în dreptul imprimantei.

Se poate mări sau micșora dimensiunea caracterelor afișate pe ecran prin apăsarea tastelor + sau -, sau cu ajutorul mouse-ului prin selectarea *Mărime font* din partea dreapta sus a ferestrei.

După realizarea tipăririi se apasă tasta **Escape** sau butonul «**Renunță**». Se continuă cu introducerea unui nou document de intrare, care urmează aceleași etape descrise mai sus. La terminarea introducerii tuturor documentelor de intrare, se apasă butonul «**Renunță**» sau tasta **Escape**.

Nota de intrare recepție servește ca:

- ✓ document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
- ✓ document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- ✓ act de probă în litigiile cu cărașii și furnizorii, pentru diferențele constatate la recepție;
- ✓ document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Se folosește ca document distinct de recepție în cazul:

- ✓ bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- ✓ bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- ✓ bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- ✓ bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- ✓ bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- ✓ mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare cu amănuntul sau en gros.

În alte cazuri decât cele menționate , recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

Se întocmește în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de recepție legal constituită.

În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

## 2.2.1 Selecția unui partener

COD FISCAL	TIP	I	S	DENUMIRE	JUDET	LOCALITATE	AGENT	D
R448258	CL		0	3M S.R.L.	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R4637945	CL		0	92 KTU DISCO SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
16335908	CL		0	A & C BELLA SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
1821977	CL		0	A & N SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R17428592	CL		0	A & T GROUP SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R17428592	CL		0	A & T GROUP SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R11257213	CL		0	A & Y ABURAS IMPEX SRL	TIMIS	PECIU NOU		0.00
16428292	CL		0	A-SARD SRL	TIMIS	PERIAM		0.00
R1816393	CL		0	A-Z VENUS SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
7899258	CL		0	A.C.M.I.-IONAS SRL	TIMIS	MARGINA		0.00
R6496176	FU		0	A.T. KVINT SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R14640077	CL		0	A.T.CUT CORPORATION SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R15412670	CL		0	A.ALYIAH SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R14078476	CL		0	ABATT MEDIA	TIMIS	TIMISOARA		2.00
16549895	CL		0	ABC ALEX SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R1826249	CL		0	ABC CALIPSO SRL	TIMIS	TIMISOARA		0.00
R5674860	CL		0	ABC FELIX SRL	TIMIS	SANNICOLAU MA		0.00

Pentru *căutarea unui partener introdus* utilizatorul programului poate opta pentru una din următoarele variante :

- Se folosesc tastele SĂGEATĂ SUS, SĂGEATĂ JOS, PAGINĂ SUS, PAGINĂ JOS pentru navigarea în lista de parteneri și găsirea lui ;
- Se tastează primele litere din denumirea partenerului (client/furnizor) și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă tasta **F11** și se tastează câteva litere conținute în denumirea lui și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă tasta **F8** și se tastează primele caractere din codul fiscal (exemplu : R933) și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă butonul «**Căutare**» sau una din tastele **F7**, **F8** sau **F11** și se selectează criteriul de căutare (denumire partener, cod fiscal, etc) , se tastează informația căutată și se apasă tasta **ENTER**.

*Observație* : Căutarea prin apăsarea butonului «**Căutare**» sau una din tastele **F7**, **F8** sau **F11** generează implicit o filtrare a partenerilor pe baza informațiilor introduse de utilizator. Pentru renunțarea la filtrare se poate apăsa tasta **F2** sau **ESC** în timpul căutării.

Pentru *adăugarea unui nou partener(furnizor sau client)* se apasă butonul «**Adăugare**» sau tasta **F4**.

Pentru *modificarea unui partener introdus*, se poziționează bara de selectare pe partenerul respectiv (vezi *căutarea unui partener*) și se apasă butonul «**Modificare**» sau tasta **F6**.

**Adaugare furnizor/client**

### Adaugare furnizor/client

Denumire	DEATH ROW COMPUTERS S.R.L.	Telefon	0256-463942
Cod fiscal	R9334373	Fax	
Cod	R9334373	Telex	
Tip	01 FURNIZOR MARFA ...	Traseu	
Importanta	A FOARTE IMPORTANT ...	Delegat	
Nr.Reg.Com.	J35/168/1997	C.I.	
Adresa	STR. NATURII NR.9A AP 1	Eliberat	
Judet	TIMIS ...	Tip/nr. auto	
Localitate	TIMISOARA	Nr./data lic.	
Cod IBAN	RO86...	Calitate ag.	
Tip banca		Email	
Banca	B.R.D. TIMISOARA	Lista preturi	
Cod B.N.R.		Agent	
Cont EUR		Contact	
Cont USD		Facturi/credit	
Clasificare		Scadenta	
Stare			

Se completează informațiile despre partenerul nou introdus după care se face clic cu mouse-ul pe butonul «**Ok**».

Este obligatorie introducerea denumirii partenerului (fara prefixul S.C. dar cu sufixul S.R.L. sau S.A), precum si introducerea codului fiscal (R123456) care va deveni automat și codul partenerului. Pentru clienți sunt necesare toate datele ce apar pe factură, respectiv adresa sediului, localitate, județ, cod iban, denumire bancă. Celelalte date vor fi completate opțional in funcție de utilizator și de specificul activității desfășurate.

## 2.2.2 Adăugarea sau modificarea unui produs

Denumirea produsului recepționat poate fi de maxim 30 de caractere, se pot tasta doar litere mari, nu există restricții la utilizarea caracterelor speciale (" . ` , / \ ( ) ! @ # \$ % ^ & \* - + etc.).

Prețul de achiziție se trece din documentul de intrare, pentru facturile ce conțin un procent de discount din partea furnizorului se poate introduce prețul întreg și apoi apăsa tasta **F5** și se tastează procentul de discount. Pentru societățile comerciale neplătitoare de t.v.a., după introducerea prețului de pe factură se va apăsa tasta **F3** pentru includerea t.v.a. în prețul de intrare.

Urmează introducerea cotei t.v.a. (19 implicit pentru societățile plătitoare de t.v.a. și 0 pentru cele declarate ca neplătitoare de t.v.a.)

Prețul de livrare semnifică prețul de vânzare (de listă) pentru gestiunile de tip depozit și nu include t.v.a. Dacă se cunoaște doar prețul de vânzare inclusiv t.v.a. se introduce acest preț și se apasă tasta **F2**, pentru calculul prețului fără t.v.a.

The screenshot shows a software dialog box titled "Adaugare produs" (Add product). The dialog is divided into several sections for data entry:

- Product Name:** "RACHETA TENIS"
- Group/Recipe:** "SPORT" and "ARTICOLE SPORTIVE ..."
- Subgroups:** "Subgrupa 1" and "Subgrupa 2" (both empty)
- Prices:** "Pret achizitie" (67.4), "Cota T.V.A. %" (19), "Pret livrare" (80.88) with a "20" field, and "Pret amanunt" (96.25) with a "20" field.
- Identification:** "Eurocod" (5941223636000) and "Stare" (empty).
- Inventory/Storage:** "Stoc siguranta" (1 and 3), "Data expirarii" (empty), "Conditii pastrare" (empty).
- Supplier/Location:** "Furnizor" (A & T GROUP SRL), "Loc depozitare" (01) and "WITRINA DIVERSE ...", "Sortiment" (NF) and "NON FOOD ...".
- Measurement/Type:** "Cont produs" (371) and "Marfuri ...", "Unitate masura" (BUC) and "Livrare" (BUC), "Volum/greutate" (0 and 0.5), "Tip" (empty), "Lotul" (empty).
- Taxation/Commission:** "Pret achizitie valuta" (0), "Taxe vamale %" (0), "Accize %" (0), "Comision vamal" (0), "Pret livrare valuta" (0), "Pret amanunt valuta" (0).
- Other Fields:** "Pret maximal" (0), "Cod produs" (empty) with a "P" field, "Pret lista #2" (0).

At the bottom, there are two buttons: "Ok" (with a green checkmark) and "Renunta" (with a red X).

Prețul de livrare se poate calcula și ca adaos procentual față de cel de intrare. În acest caz se va completa procentul de adaos și programul va calcula automat prețul de livrare. Acest preț este

automat rotunjit cu valoarea setată în « # -> **Inițializare firmă -> Opțiuni -> Rotunjire lei** » (Depozit pentru prețul de livrare și amănunt pentru prețul de amănunt).

La adăugarea unui nou produs este obligatorie introducerea următoarelor elemente :

- ✓ denumirea produsului,
- ✓ prețul de achiziție, respectiv prețul de amănunt (pentru gestiunile de tip amănunt),
- ✓ cota de tva și
- ✓ contul produsului (ex. 371-Mărfuri, 303-Obiecte de inventar, etc.).

Contul produsului se alege din lista de conturi ale societății. **NU** se recomandă crearea de conturi analitice pentru evidențierea gestiunilor, deoarece programul de contabilitate realizează acest lucru în mod automat.

Unitatea de măsură apare pe facturile întocmite cu calculatorul. Uzual (BUC – bucăți, L – litri, LEI – servicii, etc.)

Furnizorul produsului reprezintă societatea comercială de la care se achiziționează. Acest câmp este completat automat, dar în cazul introducerii inventarului de pornire al unei societăți (« # -> **Inițializare firmă -> Încărcare stocuri de pornire** ») poate fi opțional selectat de către utilizator.

Volumul și greutatea completate corect se pot folosi în liste pentru a calcula încărcarea transportului unei mașini, vânzările în unități superioare celei de livrare (tone față de kg - în acest caz se va introduce  $0,001 * nr.kg$  la câmpul greutate), etc.

Produsele se pot împărți în grupe (exemplu ALIMENTARE, COSMETICE, ELECTRICE, ALTELE), o grupă se poate împărți în subgrupe1 (ALIMENTARE în LAPTE, ULEI, PAINE, ALTELE ) iar o subgrupă1 poate include mai multe subgrupe2 (exemplu PAINE include FRANZELA, CORNURI, ALTELE).

În câmpul eurocod (cod de bare) se scanează codul de bare al produselor care au etichete cu cod de bare, sau se poate genera un cod de bare unic prin apăsarea tastei **F4** sau a butonului alăturat. Pentru produsele care au mai multe coduri de bare (exemplu SUC pere, cireșe, piersici) se introduce primul cod de bare în mod normal, iar pentru introducerea altor coduri de bare echivalente se apasă tasta **F6**. Căutarea unui produs după codul de bare se face prin apăsarea tastei **F12** și scanarea cu cititorul de cod de bare.

În câmpurile stoc de siguranță se completează valorile minim – maxim între care oscilează stocul disponibil.

Un câmp foarte important este locul de depozitare. Completarea corectă a acestui câmp poate reduce semnificativ timpul necesar realizării unei inventarieri complete, dar oferă și posibilitatea inventarierii parțiale a stocului de mărfuri și materiale ale societății comerciale.

Câmpul sortiment se poate completa în cazul societăților care comercializează produse din tutun și alcool cu această distincție (TUTUN, ALCOOL, ALTELE) pentru vizualizarea adaosului comercial doar la aceste produse pentru impozitare.

Pentru confirmarea adăugării sau a modificării produsului se apasă butonul «**Ok**», iar pentru renunțarea la toate modificările operate asupra produsului se poate apăsa butonul «**Renunțare**».

### 2.2.3 Selectarea unui agent de vânzări

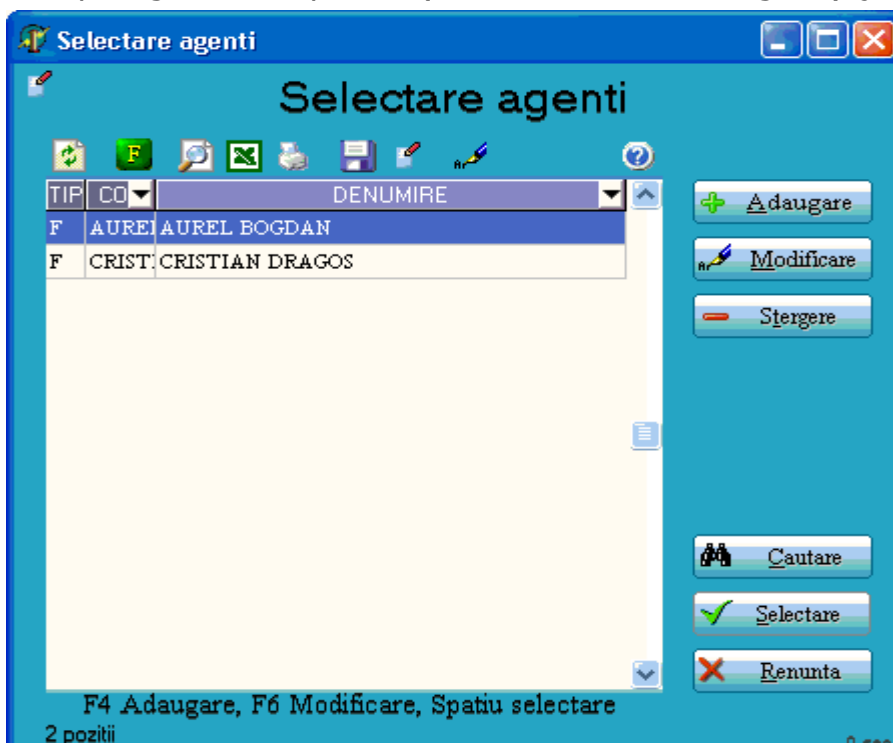
Pentru căutarea unui agent de vânzări introdus utilizatorul programului poate opta pentru una din următoarele variante :

- Se folosesc tastele SĂGEATĂ SUS, SĂGEATĂ JOS, PAGINĂ SUS, PAGINĂ JOS pentru navigarea în lista de agenți și găsirea lui ;
- Se tastează primele litere din denumirea agentului și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă tasta **F11** și se tastează câteva litere conținute în denumirea lui și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă tasta **F8** și se tastează primele caractere din codul agentului (dacă primul caracter din cod este o cifră se poate tasta direct codul fără apăsarea tastei **F8**) și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă butonul «**Căutare**» sau una din tastele **F7**, **F8** sau **F11** și se selectează criteriul de căutare (denumire agent, cod agent, etc) , se tastează informația căutată și se apasă tasta **ENTER**.

*Observație* : Căutarea prin apăsarea butonului «**Căutare**» sau una din tastele **F7**, **F8** sau **F11** generează implicit o filtrare a agenților pe baza informațiilor introduse de utilizator. Pentru renunțarea la filtrare se poate apăsa tasta **F2** sau **ESC** în timpul căutării.

Pentru adăugarea unui nou agent de vânzări se apasă butonul «**Adăugare**» sau tasta **F4**.

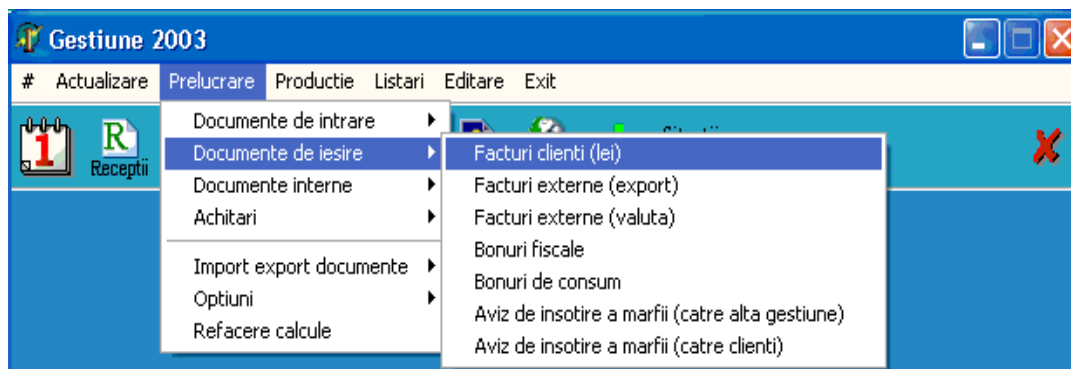
Pentru modificarea unui agent introdus, se poziționează bara de selectare pe agentul respectiv (vezi căutarea unui agent) și se apasă



butonul «**Modificare**» sau tasta **F6**.

## 2.3 Documente de ieșire

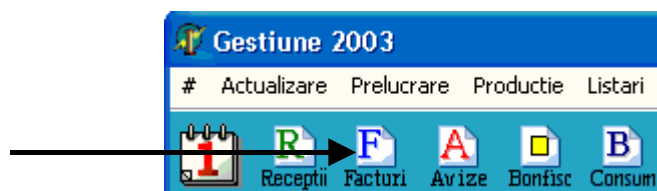
Eliberarea mărfurilor din gestiune se face numai pe baza unui document de livrare a mărfii. Acest document poate fi de mai multe feluri în funcție și de tipul gestiunii. Din meniul principal al programului se selectează «**Prelucrare**», «**Documente de ieșire**» și apoi se selectează documentul de livrare a mărfii (factură către client intern, factură către client extern (export), factură către



client în euro (pentru servicii ce nu se desfășoară pe teritoriul țării noastre), bon fiscal, bon de consum, aviz de însoțire a mărfii către o altă gestiune, aviz de însoțire a mărfii către un client, etc.).

Pentru eliberarea facturilor către clienți interni se poate face clic cu mouse-ul pe butonul «**Facturi**», pentru o accesare mai rapidă.

În continuare se solicită selectarea gestiunii din care se eliberează marfa și apar toate documentele de tipul celui selectat, operații descrise pe larg în capitolul 2.1 *Generalități*



Pentru *adăugarea unui nou document* (emiterea unei facturi fiscale) se apasă butonul «**Adăugare**» sau tasta **F4**. Apoi se selectează clientul căruia i se va emite factura. Această operație este descrisă pe larg în capitolul 2.2.1 *Selecția unui partener*.

Pentru societățile comerciale care își desfășoară activitatea de distribuție a produselor prin intermediul agenților comerciali și care doresc urmărirea vânzărilor pe agenți, se poate selecta un agent prin apăsarea tastei **F9** sau prin apăsarea butonului «**...**» din dreptul agentului. Operația este descrisă în capitolul 2.2.3 *Selecția unui agent de vânzări*.

Urmează selectarea produselor ce urmează a fi livrate prin intermediul acestei facturi fiscale.

**Adaugare facturi**

Gestiune 1 DEPOZIT TIMISOA Numar 1 Client R8119423 METRO CASH & CARRY  
 Cont 4111 Clienti ... Data 1 3 2006 Agent

2653 produse Comanda

DENUMIRE	UM	CANTITATE	DISPONIBIL	PRET LIV	REZ	COTA
SANTAL 1L ANANAS	CUT		227.00	4.40	0	
SANTAL 1L ANANAS	CUT		180.00	4.72	0	
SANTAL 1L CAISE	CUT		231.00	4.19	0	
SANTAL 1L CAISE	CUT		60.00	4.72	0	
SANTAL 1L CAISE	CUT		343.00	4.72	0	
SANTAL 1L CIRESE	CUT		85.00	4.40	0	
SANTAL 1L CIRESE	CUT		94.00	4.72	0	
SANTAL 1L GRAPEFRUIT	CUT		38.00	4.72	0	
SANTAL 1L GRAPEFRUIT	CUT		240.00	4.83	0	
SANTAL 1L GRAPEFRUIT ROZ	CUT		5.00	4.72	0	
SANTAL 1L MERE	CUT		26.00	3.81	0	
SANTAL 1L MERE	CUT		138.63	4.72	0	
SANTAL 1L PERE	CUT		305.00	4.19	0	
SANTAL 1L PERE	CUT		124.00	4.40	0	
SANTAL 1L PERE	CUT		4.00	4.72	0	
SANTAL 1L PERE	CUT		513.00	4.72	0	
SANTAL 1L PIERSCICA	CUT		315.00	4.40	0	
SANTAL 1L PIERSCICA	CUT		106.00	4.40	0	
SANTAL 1L PIERSCICA	CUT		158.00	4.72	0	

Valoare 0.00 TVA 0.00 Reducere %  
 Val.Aman 0.00 TOTAL 0.00 Achiz 0.00

Ok Pret Modificare Cautare Servicii Stomo Renunta

1.042 ms.

**Detalii**

Pret livrare 3.70  
 Pret cu TVA 4.40  
 Pret achizitie 3.52  
 Valoare 0.00  
 Valoare TVA 0.0019  
 Cod \*S104785  
 Eurocod  
 Grupa produs NEDEFINITA  
 Subgrupa 1 NEDEFINITA  
 Subgrupa 2 NEDEFINITA  
 Ultima intrare 20050609  
 Raft \*  
 Stare \*  
 Stoc siguranta 0.00  
 Tip  
 User1 20050701  
 User2 0  
 User3 371  
 Pret negociat  
**Adaos 5.11 %**

Pentru *căutarea unui produs* în nomenclatorul de produse aflate în stoc, utilizatorul programului poate opta pentru una din următoarele variante :

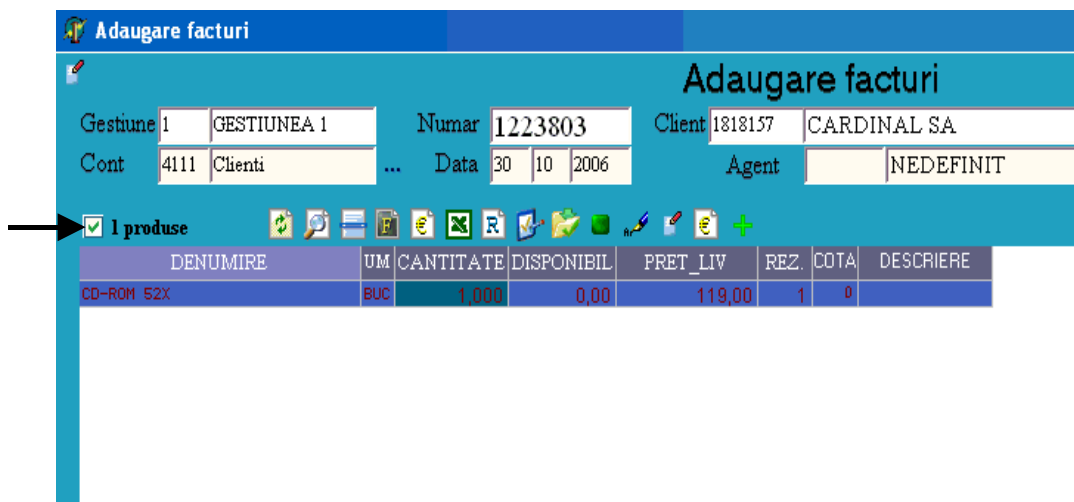
- Se folosesc tastele SĂGEATĂ SUS, SĂGEATĂ JOS, PAGINĂ SUS, PAGINĂ JOS pentru navigarea în lista de stocuri și găsirea lui ;
- Se tastează primele litere din denumire și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă tasta **F11** și se tastează câteva litere conținute în denumire și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă tasta **F12** și se scanează codul de bare de pe etichetă, sau se tastează și se apasă tasta **ENTER** ;
- Se apasă butonul «**Căutare**» sau una din tastele **F7** sau **F11** și se selectează criteriul de căutare (denumire, cod de bare, etc) , se tastează informația căutată și se apasă tasta **ENTER**.

**Observație** : Căutarea prin apăsarea butonului «**Căutare**» sau una din tastele **F7** sau **F11** generează implicit o filtrare a produselor pe baza informațiilor introduse de utilizator. Pentru renunțarea la filtrare se poate apăsa tasta **F2** sau **ESC** în timpul căutării.

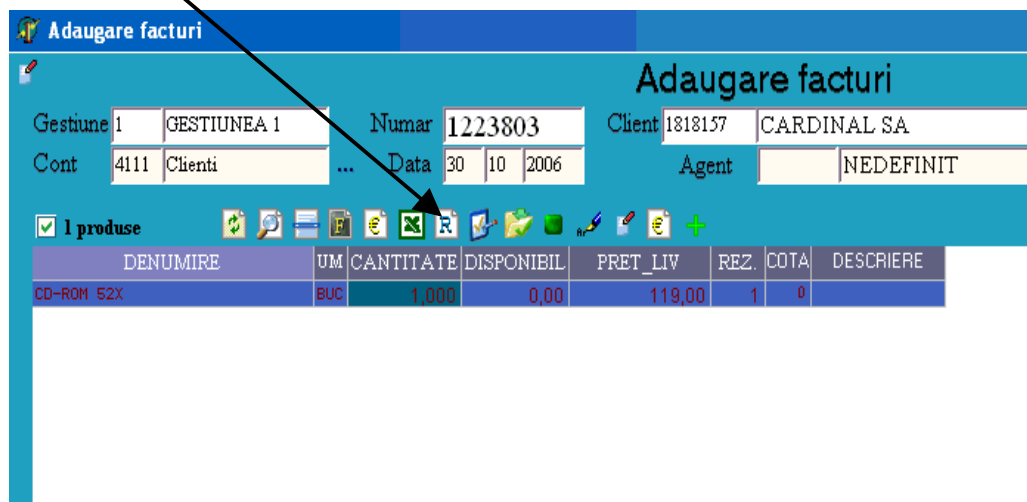
După selectarea corectă a produsului, se introduce cantitatea ce urmează să fie scoasă din gestiune. În cazul unei vânzări de marfă, se verifică prețul de livrare, iar dacă se dorește vânzarea la un alt preț, se poate apăsa tasta **F5** (pentru introducerea prețului de livrare fără TVA) sau tasta **F2** (pentru introducerea prețului inclusiv TVA și calcularea inversă a prețului de livrare fără TVA) sau butonul «**Preț**». Pentru acordarea unui discount procentual se poate apăsa tasta **CTRL+F5** sau «**săgeată dreapta**» dacă este activată această

opțiune la « # -> **Inițializare firmă** -> **Opțiuni** -> **Săgeată dreapta acordare discount** ».

Se repetă aceste operații pentru toate pozițiile din documentul de ieșire. După introducerea tuturor produselor din documentul de intrare se continuă prin apăsarea tastei **End** sau a butonului «**Ok**». Prin această operație, rămân afișate doar pozițiile din nomenclatorul de produse pentru care s-a introdus o cantitate. În partea din stânga sus a ecranului apare numărul de poziții introdus.



Coloana "Disponibil" arată cantitatea totală disponibilă în momentul întocmirii documentului din acel produs. Încercarea de a scoate din gestiune o cantitate mai mare decât această valoare, va rezulta în afișarea unui mesaj de eroare. Coloana "Preț livrare" arată prețul de listă practicat pentru produsul respectiv și poate fi fără TVA sau inclusiv TVA în funcție de opțiunea « # -> **Inițializare firmă** -> **Setări sistem** -> **Afișare preț fără tva la vânzare** ». Coloana "Rez" arată cantitatea rezervată din acel produs. Stocul faptic este egal cu suma valorilor din coloanele Rez și Disponibil. Pentru afișarea detaliilor despre rezervările făcute pe acel produs, se apasă butonul **R**



Se verifică și totalurile documentului afișate de program (total valoare, total t.v.a.) în partea de jos a ecranului.

<b>Valoare</b>	<b>27.00</b>	<b>TVA</b>	<b>5.13</b>
<b>Val.Aman</b>	<b>4.80</b>	<b>TOTAL</b>	<b>32.13</b>

Ok   Adaugare   Modificare   Pret   Cautare

În partea din dreapta a ecranului sunt afișate detalii despre produse.

Detalii	
Pret livrare	0.13
Pret amanunt	0.16
Pret achizitie	1.20
Valoare	24.00
Valoare TVA	4.56 19

Se apasă din nou tasta **End** sau butonul «Ok». Programul întreabă " Este totul corect ? ", iar dacă nu se mai doresc modificări se apasă tasta **Enter** sau butonul «Da», altfel se apasă tasta **Escape** sau butonul «Nu». În cazul din urmă, se revine la corectarea pozițiilor și se pot repeta operațiile de adăugare, modificare produse pe acest document până la obținerea rezultatului




dorit. Pentru renunțarea la o poziție introdusă greșit este suficient selectarea acelei poziții (poziționarea barei albastre de selecție) și tastarea cantității 0 (zero). În cazul emiterii facturilor fiscale sau a avizelor de însoțire a mărfii cu ajutorul calculatorului, aplicația le va împărți în mai multe documente dacă sunt selectate mai multe poziții decât valoarea definită la opțiunea « # -> **Inițializare firmă -> Imprimante -> Rânduri / factură și Rânduri / aviz** ».

Acest lucru este valabil doar în cazul adăugării unui document nou. În cazul modificării unui document introdus anterior, nu se va mai efectua această operație !!!

Selectarea produselor se poate face și cu ajutorul unui cititor de cod de bare. În acest caz, trebuie să fie asociat codul de bare produselor în rubrica "Eurocod". Pentru acest tip de vânzare trebuie bifată opțiunea « # -> **Inițializare firmă -> Imprimante -> Coduri de bare** ». Comutarea de la căutarea produselor după denumire la căutarea după cod de bare se face prin apăsarea tastei **F12**. Revenirea la căutarea după denumire se face prin apăsarea tastei **ESC**. Pentru selectarea unei cantități în cadrul vânzării prin citirea codurilor de bare, se introduce cantitatea dorită urmată de

tasta \* și citirea codului de bare. Dacă s-a citit deja codul de bare, se apasă tasta **F12** după care se introduce cantitatea corectă (în loc de 1) și se apasă din nou tasta **F12**.

La gestiunile de tip amanunt nu se poate modifica pretul de vânzare în funcție de client. Este prevăzută doar modalitatea de schimbare a prețului întregii cantități aflate pe stoc și emiterea unui proces verbal de modificare de preț. Pentru această operație se apasă tasta **F5** sau butonul «**Preț**». Procesul verbal de modificare de preț se generează automat la încheierea schimbărilor de preț și apăsarea butonului «**Renunță**».

 *Notiçe :*