

Zainea Com Serv SRL - Braila

Str. G-Ral „Erechia Grigorescu”, Nr.21, Bl.56, Sc.2, Ap.19, Braila, Romania

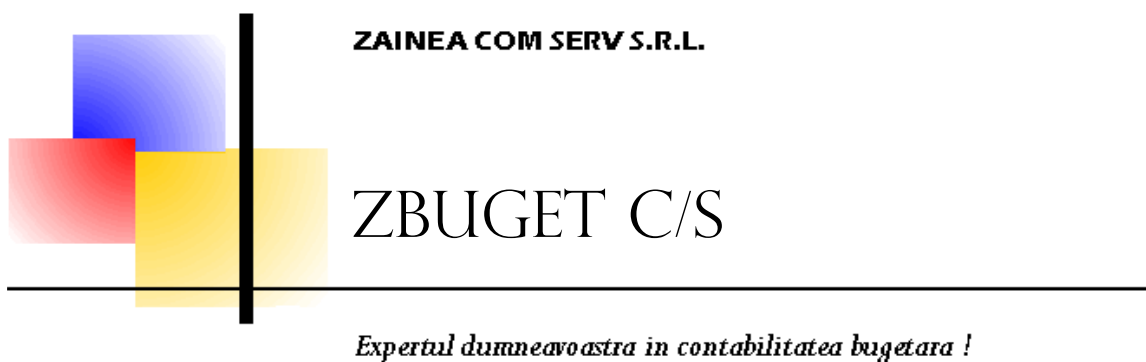
Tel./Fax 0239 678907

E-mail: zcs.contabilitate@gmail.com

ZBuget FREE

Documentatie ZBuget C/S

Manualul utilizatorului



- SC ZAINEA COM SERV SRL, formata dintr-o echipa tanara si ambitioasa este specializata in dezvoltarea si implementarea aplicatiilor software financiar contabile dedicate institutiilor publice, fiind preocupata permanent de asistarea activa a clientilor si anticiparea necesitatilor partenerilor nostri Prin aplicatia financiar contabila ZBUget C/S dorim sa va sprijinim in gestionarea resurselor financiare, materiale si umane din cadrul institutiei dumneavoastra, asigurand accesarea diverselor tipuri de operatiuni contabile in functie de specificul activitatii la un nivel scazut al costurilor de implementare.

ZBUget FREE	2
Acces in aplicatie	6
Date generale	6
<i>Plan contabil</i>	6
Conturi	6
Conturi operatiuni numerar	11
Conturi operatiuni virament	13
<i>Clasificatie functionala si economica</i>	15
Sectoare bugetare	15
Surse de finantare	16
Clasificare bugete	17
Clasificare functionala	19
Clasificare economica	22
<i>Banci</i>	25
<i>Terti</i>	26
Judete	26
Localitati	28
Societati	30
Personal angajat	34
<i>Compartimente</i>	37
<i>Comenzi, consumuri interne</i>	39
<i>Unitati de masura</i>	42
<i>Evidenta cantitativa</i>	44
Categorii articole	44
<i>Gestiuni</i>	48
Articole de gestiune	51
Active fixe	54
Responsabili	54
Locatii	57
Clasificare (grupe)	60
Moduri de folosinta	63
Active fixe	65
Buget	68
<i>Istoric bugete</i>	68
<i>Editare prevederi</i>	69
Venituri	69
Credite bugetare	70
<i>Editare machete</i>	71
Buget	71
Anexe buget	72
Rapoarte	73
Buget	73
Anexe buget	73

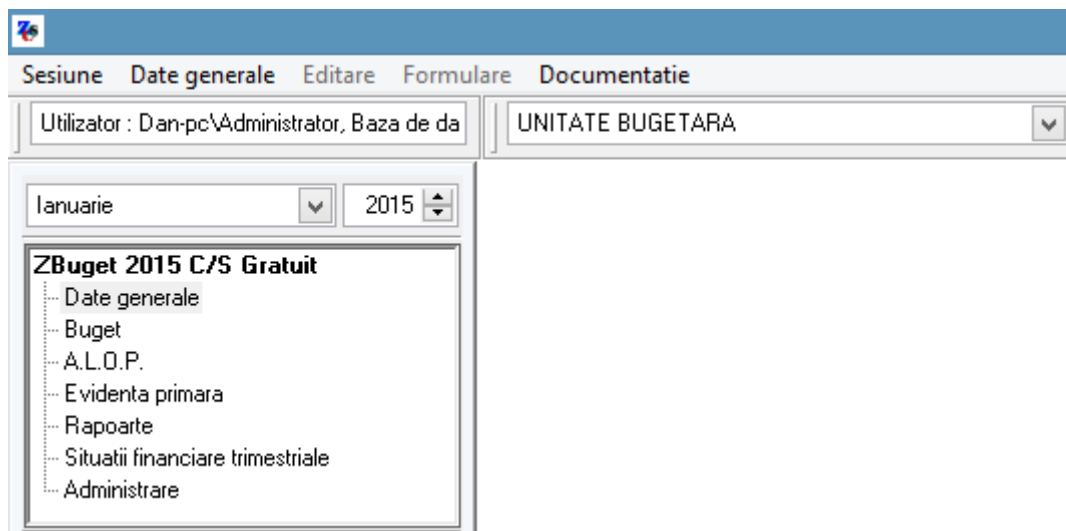
Anexa buget cumulate	74
ALOP	75
<i>Documente primare</i>	75
Angajamente bugetare	75
Ordonantari de plata	79
<i>Rapoarte</i>	82
Balanta sintetica	82
Fisa cont	83
Situatia executiei bugetare	84
Executie bugetara	85
Situatie angajamente bugetare	86
Centralizare	87
Angajamente bugetare	87
Angajamente legale	88
Ordonantari de plata	89
<i>Diverse</i>	90
Emitere angajamente	90
Din plati nete	90
Din receptii	91
Tiparire angajamente	91
Tiparire ordonantari de plata	92
Evidenta primara	93
<i>Evidenta cantitativa (E.C.)</i>	93
N.I.R. - Facturi cheltuieli	93
Bonuri de transfer	96
Bonuri de consum	97
Liste de inventariere	100
<i>Active fixe</i>	102
Receptii	102
Casari	104
Liste de inventariere	105
<i>Operatiuni numerar</i>	106
Incasari	106
Plati	107
<i>Operatiuni virament</i>	108
Incasari	108
Plati	109
<i>Note contabile</i>	110
<i>Solduri</i>	111
Sintetice	111
sintetice	111
sintetice M.F.P.	112
Analitice	113
Conturi Terti	113
Conturi terti / valuta	113
Conturi terti / capitol / alineate	114
Rapoarte	115
<i>Evidenta cantitativa</i>	115
Balante	115
Cont	115
Categorii	116
Stocuri	118
Cont	118
Categorii	119
Rulaje	120
Cont	120
Categorii	120
<i>Active fixe</i>	121
Registrul numerelor de inventar	121

Balante	121
Cont.....	121
Cod de clasificare	122
Coduri de clasificare.....	123
Stocuri.....	123
Cont.....	123
Cod de clasificare	124
Rulaje	125
Cont.....	125
Cod de clasificare	126
Mijloace fixe fara valoare.....	126
Cont.....	126
Cod de clasificare	127
Mijloace fixe casate	127
Cont.....	127
Cod de clasificare	128
Situatia amortizarii.....	129
Cont.....	129
Cod de clasificare	130
Coduri de clasificare.....	131
<i>Balanta conturi terti.....</i>	<i>132</i>
<i>Balanta conturi terti / capitole /alineate</i>	<i>133</i>
.....	133
<i>Fise conturi.....</i>	<i>134</i>
<i>Fisa cont.....</i>	<i>134</i>
<i>Fisa cont M.F.P.....</i>	<i>135</i>
<i>Note contabile.....</i>	<i>135</i>
Finale.....	135
La data.....	136
<i>M.F.P.....</i>	<i>137</i>
<i>Balanta sintetica</i>	<i>138</i>
Finala.....	138
Fara inchidere conturi.....	139
La data.....	139
<i>M.F.P.....</i>	<i>140</i>
<i>Registru jurnal.....</i>	<i>141</i>
Numerar & virament.....	141
Note contabile	142
Normal	142
Extins.....	143
M.F.P.....	144
<i>Carte mare sah.....</i>	<i>145</i>
Debit	145
Credit	146
<i>Executie bugetara</i>	<i>147</i>
<i>Detaliere capitol selectat</i>	<i>148</i>
<i>Listare raport</i>	<i>148</i>
SITUATII FINANCIARE TRIMESTRIALE	149
<i>Definire machete</i>	<i>149</i>
Executie bugetara	149
Venituri	149
Cheltuieli	149
Detaliere cheltuieli.....	150
Anexe	151
Cod 01 - Bilant.....	151
Copiere machete.....	152
<i>Editare date</i>	<i>152</i>
Executie bugetara	152

Venituri	152
Detaliere cheltuieli	153
Cod.01 – Bilant	153
<i>Centralizare date</i>	154
Executie bugetara	154
Venituri	154
Cheltuieli	155
Detaliere cheltuieli	156
Cod.01 - Bilant.....	157
Administrare	158
Administrare	158
Denumire unitate bugetara	158
Setari generale	158
Inchidere perioade.....	159
Recalculari.....	159
Configurari diverse.....	160
Numere note contabile	160
A.L.O.P.....	160
Conturi si numere documente	160

ACCES IN APLICATIE

- accesul in aplicatia financiar contabila ZBuget C/S se face prin dublu click pe scurtatura de pe ecran generate o data cu instalarea aplicatiei .



- in partea stanga a ferestrei vor apare modulele aplicatiei ce pot fi accesate de utilizatori Date generale, Buget, A.L.O.P. , Evidenta primara , Rapoarte , Situatii financiare trimestriale, Administrare

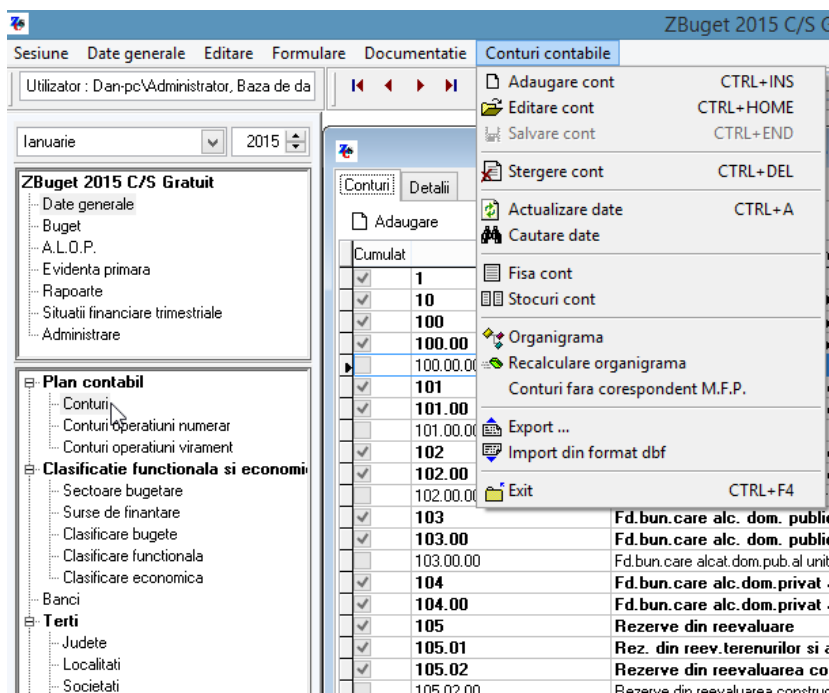
DATE GENERALE














Plan contabil

Conturi

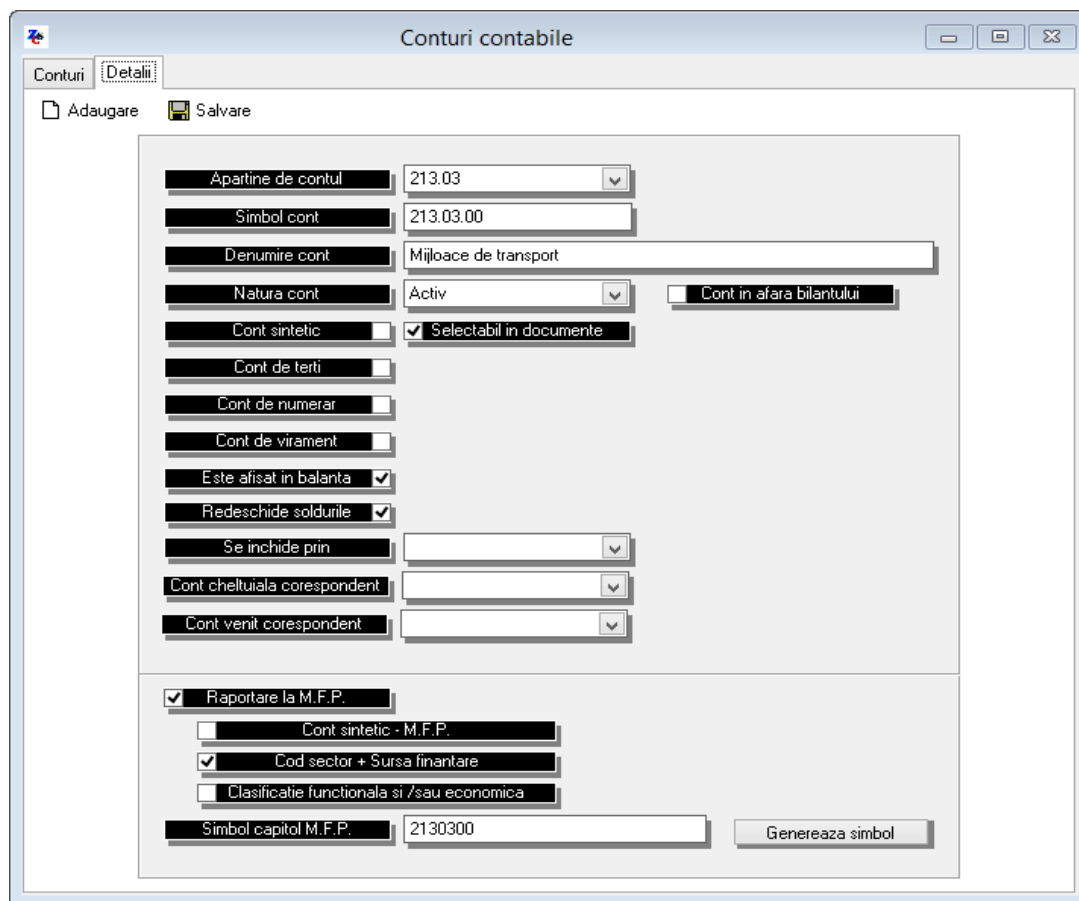
- permite specificarea conturilor contabile ce vor fi folosite (cumulate, de virament, de numerar, de terti)

- Pentru operații asupra conturilor se va da click stânga pe ultima opțiune din meniul **CONTURI CONTABILE** sau se pot utiliza butoanele din bara de meniuri (vezi explicațiile din DATE GENERALE):



Optiuni meniu		Echivalent taste	Explicatii
Adaugare cont		CTRL+INS	Adauga date cont nou
Editare cont (sau click stânga pe DETALII)		CTRL+HOME	Editează date cont curent
Salvare cont		CTRL+END	Salvează modificări efectuate asupra contului curent
Stergere cont		CTRL+DEL	Sterge cont curent
Actualizare date		CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date			Caută un text specificat in planul contabil
Fisa cont			Întocmeste fisa contului curent
Stocuri cont			Afisează listă stocuri cont curent
Organigrama			Afisează planul contabil sub forma arborescenta
Recalculare organigrama			Recalculeaza subordonările dintre inregistrari
Conturi fara corespondent M.F.P.			Sunt afisate conturile ce nu au bifa pentru raportare M.F.P. sau nu au apartenenta create corect
Export ...			Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Import din format dbf			Importa planul de conturi dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
Exit		CTRL+F4	Închide formularul

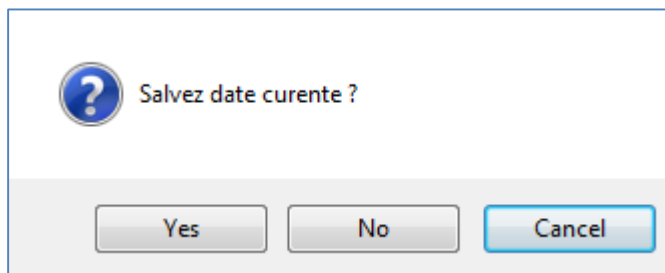
■ Adăugare/editare conturi va deschide următoarea fereastră:



unde:

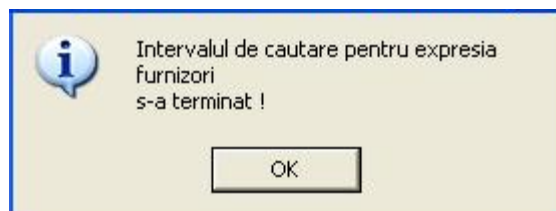
Campuri formular	Explicatii/Optiuni
Apartine de contul	Contul sintetic de care aparține contul curent
Simbol cont	Simbolul contului
Denumire cont	Denumirea contului
Natura cont	Activ, Pasiv sau Bifuncțional
Cont in afara bilanțului	Daca este cont in afara bilanțului
Cont sintetic	Daca reprezintă suma analiticelor sale
Cont de terți	Daca este cont de terți (se întocmește bilanța analitica / terți)
Cont de numerar	Daca este cont de numerar (se întocmește registru jurnal numerar)
Cont de virament	Daca este cont de virament (se întocmește registru jurnal virament)
Este afisat in balanta	Daca este afișat in bilanța sintetica
Redeschide soldurile	Daca la sfârșit de an redeschide soldurile sintetice
Se inchide prin	Daca este cont de venituri si cheltuieli se selecteaza contul de inchidere lunara, trimestriala
Capitol / alineat corespondent	Daca este cont de venituri si cheltuieli sa transfere automat in executia bugetara plata neta/cheltuiala efectiva pe capitolul si alineatul selectat
Raportare M.F.P.	Se va pune aceasta bifa la toate conturile sintetice de gradul III , pentru afisarea acestora in balanta sintetica M.F.P. conform prevederilor ordinului 2021 din decembrie 2013
Cont sintetic M.F.P.	Se va pune aceasta bifa la toate conturile sintetice de gradul II , pentru afisarea acestora in balanta sintetica M.F.P.
Cod sector + Sursa finantare	Se va pune aceasta bifa la toate conturile sintetice de gradul III , pentru afisarea acestora in balanta sintetica M.F.P. conform prevederilor ordinului 2021 din decembrie 2013
Clasificatie functionala si/sau econmica	Se va pune aceasta bifa la toate conturile sintetice de gradul III , pentru afisarea acestora in balanta sintetica M.F.P. , dar nu mai in cazul in care ,conform prevederilor ordinului 2021 din decembrie 2013, acestea sunt insotite de calsificatia functionala si/sau economica
Simbol capitol M.F.P.	Simbolul va fi cel afisat in balanta M.F.P.

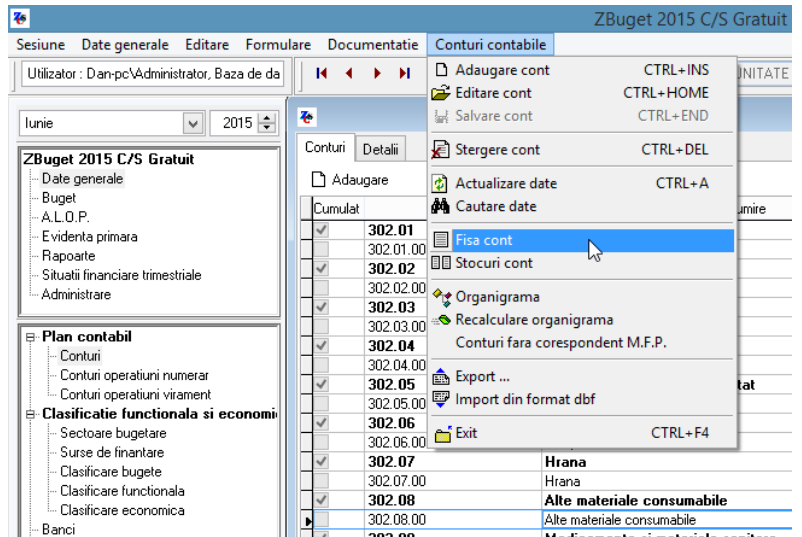
- Salvare cont - după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniul *Conturi contabile – Salvare cont*, combinația de taste **CTRL+END** sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare . În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apărea un mesaj de întrebare ce va permite salvarea datelor introduse:



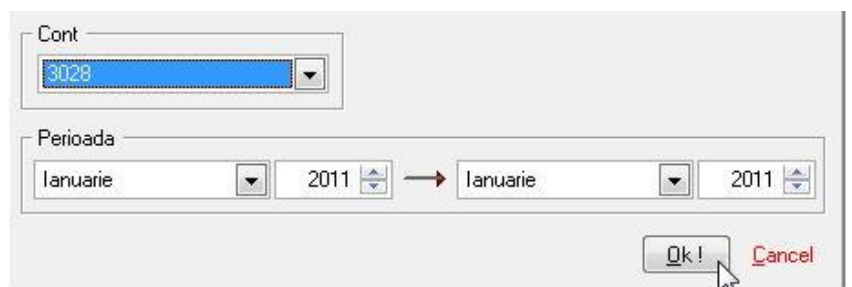
- Stergere cont – dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are bifa de cont sintetic sau are date înregistrate** nu veți putea face acest lucru și vor apărea mesaje de atenționare.

- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apărea mesajul următor:

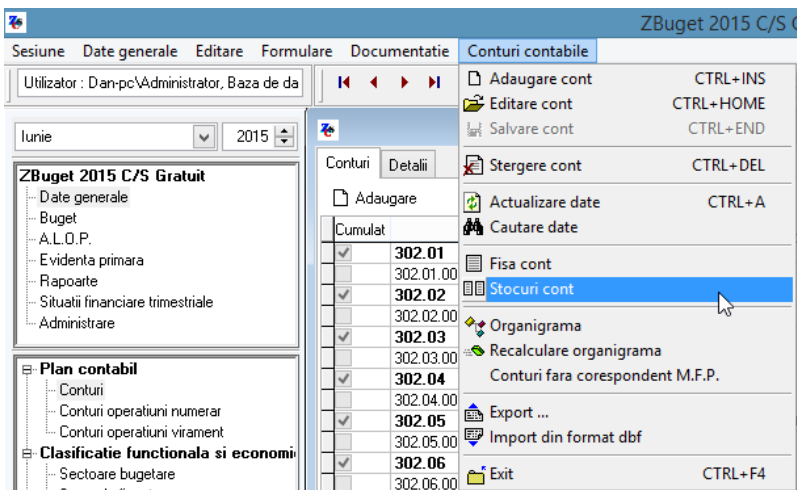




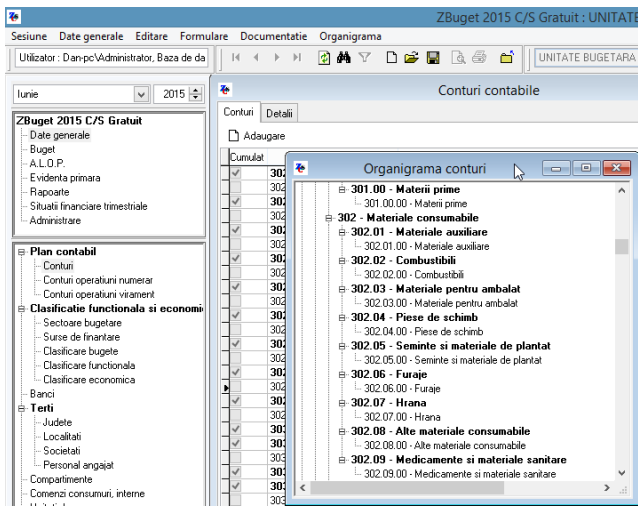
- Fisa cont – pentru *fișa contului* va apare:



- Pentru *stocuri cont* va apare:



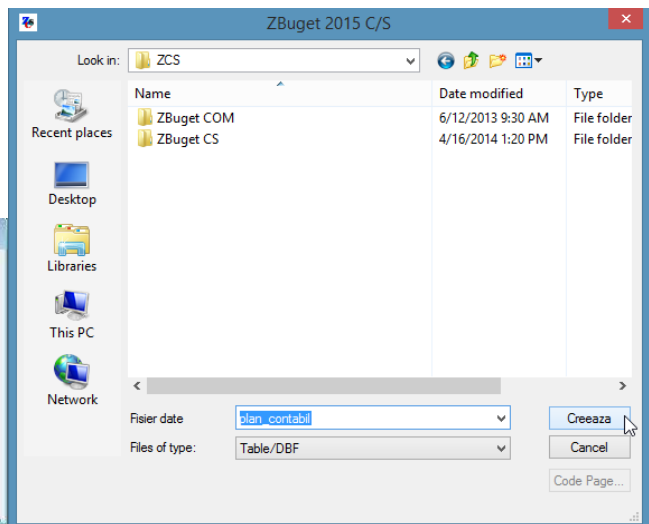
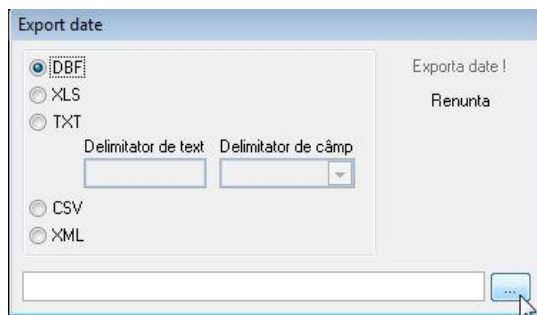
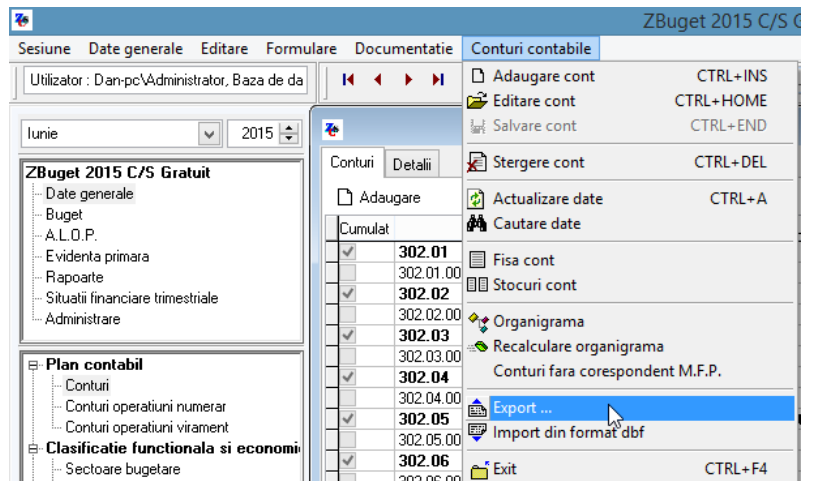
- lista ce apare va cuprinde stocurile de materiale, obiecte de inventar etc. ce au fost înregistrate în contul respectiv, iar la listare acestea vor fi împărțite pe conturile subordonate contului curent (dacă este cazul) și pe gestiuni, obținând totalul pentru fiecare dintre acestea
- in functie de bifa se poate tipari sub forma listelor de inventar
- se poate obtine fisa de gestiune a unui articol din lista



- Organigrama - pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre înregistrări

- Recalculare organigrama - prin selectarea opțiunii se realizează o recalculare a subordonărilor dintre înregistrări.

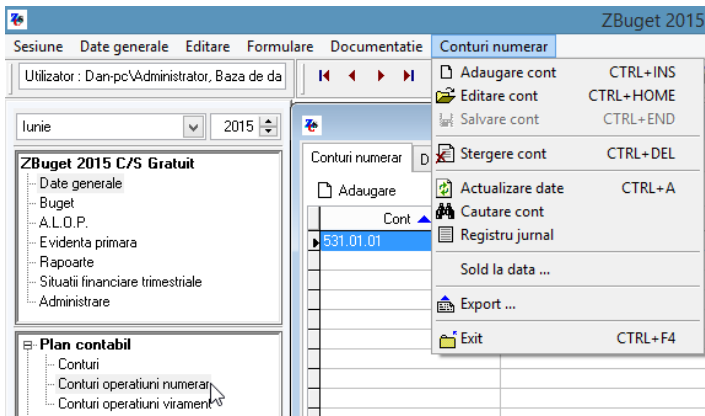
- Export ... - se pot exporta datele într-un fișier extern în format dbf, xls, txt, csv, xml într-o locație specificată



- Importa din format dbf – importa datele dintr-un fișier extern în format dbf, dintr-o locație specificată
- Exit – închide formularul deschis



- înregistrările cumulate sunt informative și nu vor fi folosite în cadrul documentelor primare
 - dacă am definit o înregistrare ca fiind cumulată sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea înregistrare nu are date introduse pentru ea.



➤ se adaugă conturile care au fost stabilite ca fiind de numerar pentru a permite întocmirea registrului jurnal. Dacă aceste conturi nu au fost definite nu pot fi selectate din meniul Documente (Incasari numerar, Plati numerar). Vor putea fi definite conturi de numerar numai acele conturi care au bifată opțiunea cont de numerar în planul contabil.

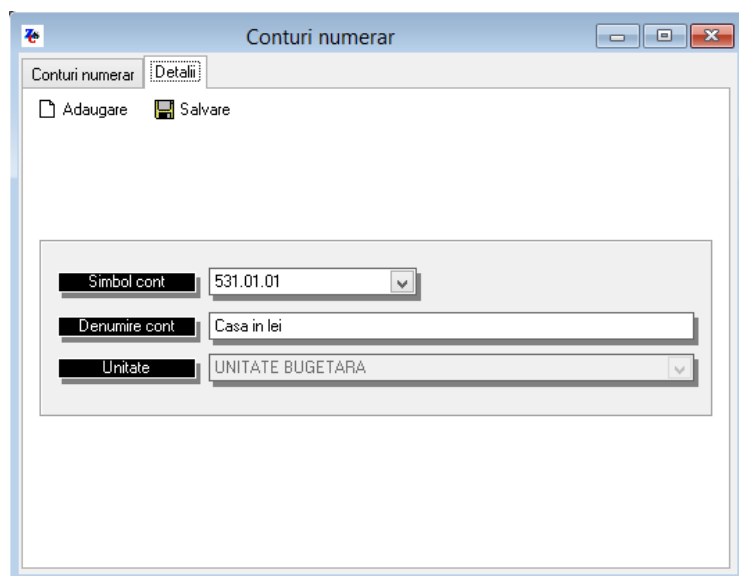
➤ un cont de numerar poate fi anexat mai multor unități (sesiuni) însă același cont de numerar nu poate fi anexat de mai multe ori pe o singura unitate. Astfel conturile din planul contabil sunt comune pentru toate sesiunile, pe când conturile de numerar sunt definite separat pe fiecare

sesiune.

- pentru conturile definite astfel aplicația va tine evidenta zilnica a rulajelor acestor conturi, putând întocmi un registru jurnal pentru fiecare unitate care lucrează cu contul respectiv. Registrul jurnal va fi întocmit corect daca aceste conturi sunt manipulate numai prin documente de numerar si virament.
- pentru *Conturi numerar* se accesează aceasta opțiune și va apare o macheta în care vor putea fi modificate/șterse conturile deja definite sau adăugate conturi de numerar. Această machetă are corespondență ultima opțiune din meniu.
- unde:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare cont	CTRL+INS	Adauga un cont numerar nou
Editare cont	CTRL+HOME	Editeaza date cont numerar curent
Salvare cont	CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra contului numerar curent
Stergere cont	CTRL+DEL	Sterge cont numerar curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare cont		Cauta un text specificat in formular
Registru jurnal		Intocmeste registrul jurnal pentru contul numerar curent
Sold la data ...		Afiseaza soldurile contului numerar curent la data
Exit	CTRL+F4	Inchide formularul

- când selectăm opțiunea *adăugare/modificare* sau dăm click stânga pe „Detalii” va apare formularul următor:



- pentru *Registru jurnal* va apare:
- lista ce apare va cuprinde operațiunile ce s-au făcut cu acest cont în perioada selectată, soldul inițial la data care a fost selectată ca fiind inițială, rulajele din perioadă și soldul final la data care a fost selectată ca fiind finală iar listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Registru jurnal – Tiparire:*

Registru jurnal in perioada 01/01/2015 : 31/01/2015

Act	Data	Incasare	Plata	Observatii
109905	12.01.2015	5,000.00	0.00	Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec diurne delegare)
1	12.01.2015	0.00	3,250.00	Plata numerar PERSONAL ANGAJAT (indemnizatii de delegare decembrie 2014)
3	12.01.2015	0.00	1,260.00	Plata numerar FLOREA FLORENTINA (avans diurna delegare)
109907	13.01.2015	1,000.00	0.00	Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec dalarii de baza)
109908	14.01.2015	1,000.00	0.00	Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec salarii de baza)
109909	15.01.2015	4.00	0.00	Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec cheltuieli de personal)
12	15.01.2015	0.00	2,004.00	Plata numerar PERSONAL ANGAJAT (salarii de baza decembrie 2014)
14	22.01.2015	0.00	13.00	Plata numerar ROMANESCU CRISTINEL (indemnizatii de delegare 20.01.2015 Bistrita)
29	27.01.2015	0.00	13.00	Plata numerar ROMANESCU CRISTINEL (indemnizatii de delegare 26.01.2015 Vaslui)
37	30.01.2015	0.00	34.00	Plata numerar CIOLAN LIVIU MIHAL (avans diurna delegare 31.01-01.02.2015)

Cont: 531.01.01.10 Sold initial: 0.00 7,004.00 Incasari
Total incasari: 7,004.00 6,574.00 Plati
Casa in lei - personal Sold final: 430.00

Registru jurnal in perioada 01/01/2015 : 31/01/2015
Cont 531.01.01.10 (Casa in lei - personal)

APARAT PROPRIU

(19/05/2015 15:08) pag. 1

Act	Data	Incasare	Plata	Observatii
109905	12.01.2015	5,000.00		Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec diurne delegare)
1	12.01.2015		3,250.00	Plata numerar PERSONAL ANGAJAT (indemnizatii de delegare decembrie 2014)
3	12.01.2015		1,260.00	Plata numerar FLOREA FLORENTINA (avans diurna delegare 13-20.01.2015 targ de turism Ferien Messe Viena 280 EUR*4,5 lei)
109907	13.01.2015	1,000.00		Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec dalarii de baza)
109908	14.01.2015	1,000.00		Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec salarii de baza)
109909	15.01.2015	4.00		Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec cheltuieli de personal)
12	15.01.2015		2,004.00	Plata numerar PERSONAL ANGAJAT (salarii de baza decembrie 2014)
14	22.01.2015		13.00	Plata numerar ROMANESCU CRISTINEL (indemnizatii de delegare 20.01.2015 Bistrita)
29	27.01.2015		13.00	Plata numerar ROMANESCU CRISTINEL (indemnizatii de delegare 26.01.2015 Vaslui)
37	30.01.2015		34.00	Plata numerar CIOLAN LIVIU MIHAL (avans diurna delegare 31.01-01.02.2015)

Sold initial: 0.00 7,004.00 Incasari
Total incasari: 7,004.00 6,574.00 Plati
Sold final: 430.00

ZBudet 2015 C/S

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Solduri la data ...

Utilizator: Dan-pc\Administrator, Baza de da

Lunie 2015

ZBudet 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Plan contabil

- Conturi
- Conturi operatiuni numerar
- Conturi operatiuni virament

Clasificatie functionala si economi

- Sectoare bugetare
- Surse de finantare
- Clasificare bugete
- Clasificare functionala
- Clasificare economica
- Banci

Conturi numerar

Cont: 531.01.01

Adaugare Editare date Salvare date Stergere date Actualizare date Cautare date Export ... Exit

CTRL+INS CTRL+HOME CTRL+END CTRL+DEL CTRL+A CTRL+F4

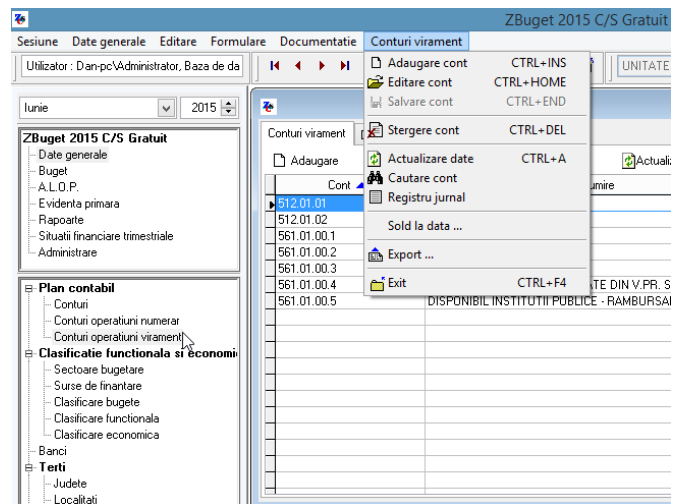
Solduri cont 531.01.01

Valuta

Data	Sold
26/02/2013	0.00
31/12/2013	2,201.46
06/01/2014	3,179.96
08/01/2014	2,201.46
10/01/2014	2,201.46
14/01/2014	2,524.46
15/01/2014	2,201.46

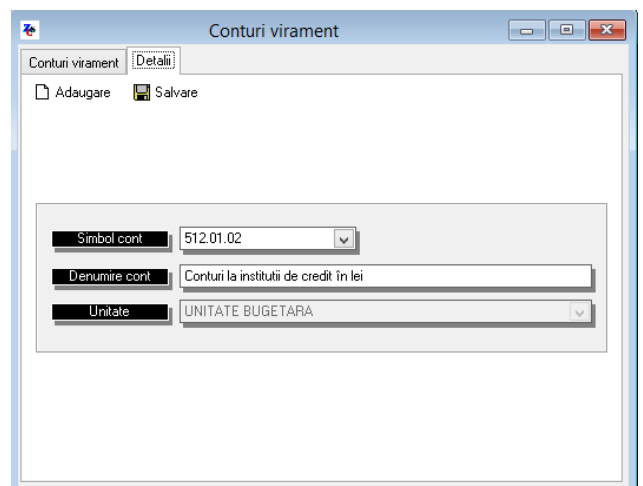
- pentru *Sold la data de ...* va apare o listă ce cuprinde soldurile contului de numerar pe zile. Pentru adăugare/modificare/ștergere putem accesa ultima opțiune din meniu *Solduri la data ...* sau click stânga pe *Detalii* (acest lucru este necesar în momentul în care observați o anumită neconcordanță între soldul din balanță și soldul ce apare în listă):

- se adaugă conturile care au fost stabilite ca fiind de virament pentru a permite întocmirea registrului jurnal. Dacă aceste conturi nu au fost definite nu pot fi selectate din meniul Documente (Incasari virament, Plati virament). Vor putea fi definite conturi de numerar numai acele conturi care au bifată opțiunea cont de numerar în planul contabil.
- un cont de virament poate fi anexat mai multor unități (sesiuni) însă același cont de virament nu poate fi anexat de mai multe ori pe o singura unitate. Astfel conturile din planul contabil sunt comune pentru toate sesiunile, pe când conturile de numerar sunt definite separat pe fiecare sesiune.
- pentru conturile definite astfel aplicația va tine evidenta zilnica a rulajelor acestor conturi, putând întocmi un registru jurnal pentru fiecare unitate care lucrează cu contul respectiv. Registrul jurnal va fi întocmit corect daca aceste conturi sunt manipulate numai prin documente de numerar si virament.
- pentru *Conturi virament* se accesează aceasta opțiune și va apare o macheta în care vor putea fi modificate/șterse conturile deja definite sau adăugate conturi de virament. Această machetă are corespondentă ultima opțiune din meniu
- unde:



Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare cont	CTRL+INS	Adauga un cont virament nou
Editare cont	CTRL+HOME	Editeaza date cont virament curent
Salvare cont	CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra contului virament curent
Stergere cont	CTRL+DEL	Sterge cont virament curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare cont		Cauta un text specificat in formular
Registru jurnal		Intocmeste registrul jurnal pentru contul virament curent
Sold la data ...		Afiseaza soldurile contului viramentr curent la data
Exit	CTRL+F4	Inchide formularul

- când selectăm opțiunea *adăugare/modificare* sau dăm click stânga pe „Detalii” va apare formularul următor:



- pentru *Registru jurnal* va apare:

Registru jurnal in perioada 01/01/2015 : 31/01/2015

Act	Data	Incasare	Plata	Observatii
23	08.01.2015	0.00	300.00	Plata virament PATRASCU ADRIAN (poprire dosar 3338/201
24	08.01.2015	0.00	150.00	Plata virament ALLIANZ TIRIAC - AZT VIVACE BUCURESTI
25	08.01.2015	0.00	495.00	Plata virament ING ASIGURARI DE VIATA SA BUCURESTI
26	08.01.2015	0.00	795.00	Plata virament ING ASIGURARI DE VIATA SA BUCURESTI
27	08.01.2015	0.00	38,597.00	Plata virament BUGETUL DE STAT (16% impozit venit salarii
28	08.01.2015	0.00	78.00	Plata virament BUGETUL DE STAT (16% impozit CM unitate
29	08.01.2015	0.00	163.00	Plata virament BUGETUL DE STAT (16% impozit CM din FNL
30	08.01.2015	0.00	114.00	Plata virament BUGETUL DE STAT (16% impozit alte sporuri
32	08.01.2015	0.00	1,554.00	Plata virament AJOFPP BUZAU (0.5% somaj asigurali salarii de
33	08.01.2015	0.00	2.00	Plata virament AJOFPP BUZAU (0.5% somaj asigurali CM unite
34	08.01.2015	0.00	3.00	Plata virament AJOFPP BUZAU (0.5% somaj asigurali alte spor
35	08.01.2015	0.00	32,581.00	Plata virament CASA DE PENSII BUZAU (10.5% CAS asiguz
36	08.01.2015	0.00	38.00	Plata virament CASA DE PENSII BUZAU (10.5% CAS asiguz
37	08.01.2015	0.00	80.00	Plata virament CASA DE PENSII BUZAU (10.5% CAS asiguz
38	08.01.2015	0.00	93.00	Plata virament CASA DE PENSII BUZAU (10.5% CAS asiguz
39	08.01.2015	0.00	17,065.00	Plata virament CASA DE ASIGURARI SOCIALE DE SANATA
40	08.01.2015	0.00	48.00	Plata virament CASA DE ASIGURARI SOCIALE DE SANATA
41	08.01.2015	0.00	49,354.00	Plata virament CASA DE PENSII BUZAU (15.8% CAS angaji
42	08.01.2015	0.00	1,559.00	Plata virament AJOFPP BUZAU (0.5% somaj angajator salarii c
43	08.01.2015	0.00	16,212.00	Plata virament CASA DE ASIGURARI SOCIALE DE SANATA

Cont: 770.00.00.51.10 Sold initial: 0.00 Incasari: 0.00 Total incasari: 0.00 Plati: 422,206.00 Sold final: 422,206.00

Finantare de la buget - Aparat propriu - personal

- lista ce apare va cuprinde operatiunile ce s-au făcut cu acest cont în perioada selectată, soldul inițial la data care a fost selectată ca fiind inițială, rulajele din perioadă și soldul final la data care a fost selectată ca fiind finală iar listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Registru jurnal – Tiparire*.
- pentru *Sold la data de ...* va apare o listă ce cuprinde soldurile contului de virament pe zile. Pentru adăugare/modificare/ștergere putem accesa ultima opțiune din meniu *Solduri la data ...* sau click stânga pe *Detalii* (acest lucru este necesar în momentul în care observați o anumită neconcordanță între soldul din balanță și soldul ce apare în listă)

ZBuzet 2015 C/S Gratuit

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Solduri la data

Utilizator : Dan-pc\Administrator, Baza de da

Lunie 2015

ZBuzet 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Plan contabil

- Conturi
- Conturi operatiuni numerar
- Conturi operatiuni virament
- Clasificatie functionala si economica
 - Sectoare bugetare
 - Surse de finantare
 - Clasificare bugete
 - Clasificare functionala
 - Clasificare economica
- Banci
- Terti
 - Judete
 - Localitati
 - Societati
 - Personal angajat
- Compartimente
- Comenzi consumuri, interne
- Unitati de masura

Conturi virament

- Adaugare
- 512.01.01
- 512.01.02
- 561.01.00.1

Solduri la data

- Adaugare date CTRL+INS
- Editare date CTRL+HOME
- Salvare date CTRL+END
- Stergere date CTRL+DEL
- Actualizare date CTRL+A
- Cautare date
- Export ...
- Exit CTRL+F4

Solduri cont 512.0...

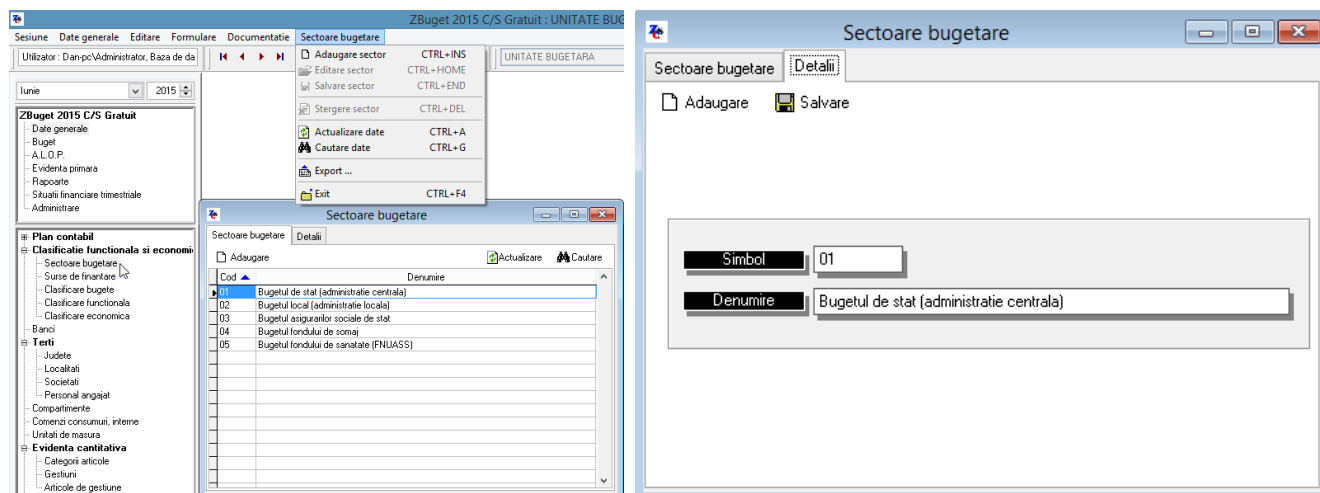
Valuta

Date	Detalii	Sold
03/04/2014		0.00
29/04/2014		0.00
30/04/2014		0.00
05/05/2014		0.00
27/06/2014		0.00
28/07/2014		0.00
05/08/2014		0.00
13/08/2014		0.00
11/09/2014		0.00

PUB. FINANTATE DIN V.PR. S
TUTII PUBLICE - RAMBURSA

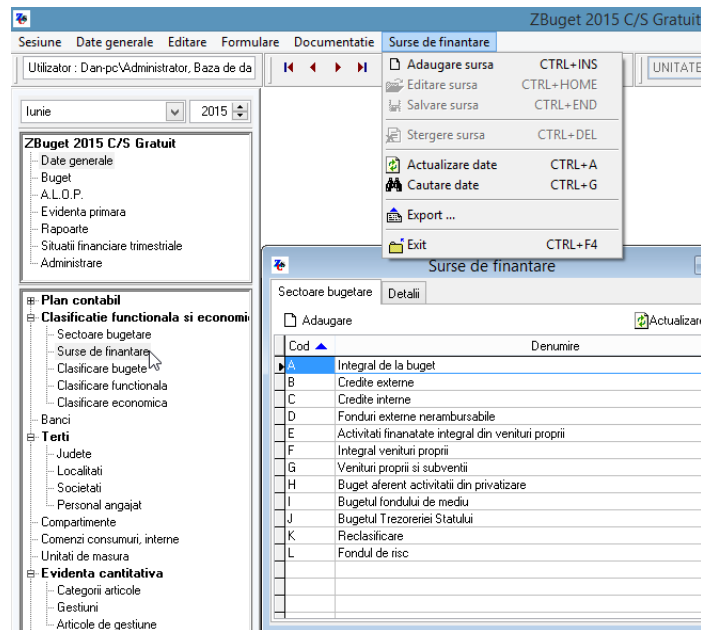
Sectoare bugetare

- aceasta optiune permite definirea codurilor sectoarelor bugetare asa cum au fost acestea prezentate in **Ordinul 2021** din decembrie 2013 coduri ce vor intra in componenta simbolurilor conturilor pentru Balanta de verificare ce va fi raportata Ministerului de finante balanta ce va fi definite in aplicatie ca **Balanta Sintetica M.F.P.**

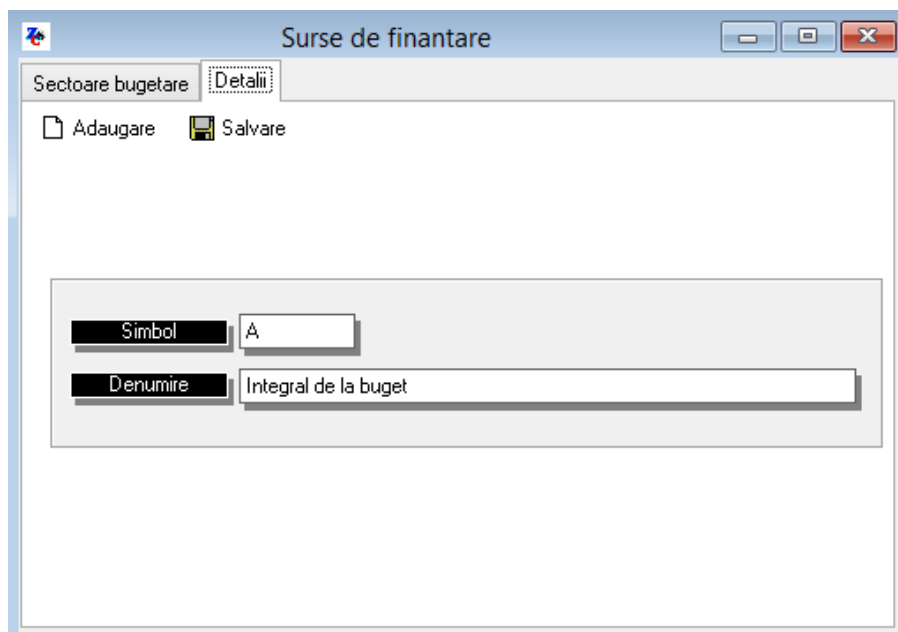


Optiuni meniu		Echivalent taste	Explicatii
Adaugare sector		CTRL+INS	Adauga un sector nou
Editare sector		CTRL+HOME	Editeaza sector curent
Salvare inregistrare		CTRL+END	Salveaza modificari 15apitol1515t
Stergere inregistrare		CTRL+DEL	Sterge sector curent
Actualizare date		CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date			Cauta un text specificat
Export ...			Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit		CTRL+F4	Închide formularul

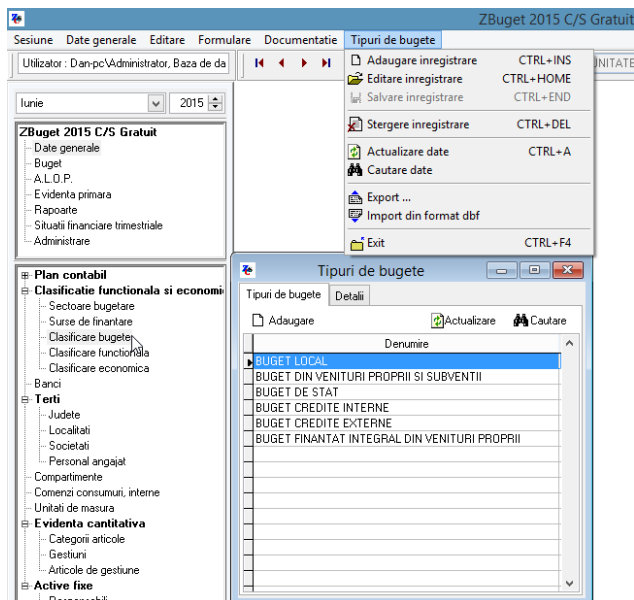
- aceasta optiune permite definirea surselor de finantare asa cum au fost acestea prezentate in **Ordinul 2021** din decembrie 2013 surse ce vor intra in componenta simbolurilor conturilor pentru Balanta de verificare ce va fi raportata Ministerului de finante balanta ce va fi definite in aplicatie ca **Balanta Sintetica M.F.P.**



Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare sursa	CTRL+INS	Adauga o sursa de finantare noua
Editare sursa	CTRL+HOME	Editeaza sursa de finantare curenta
Salvare inregistrare	CTRL+END	Salveaza modificari 16apitol1616t
Stergere inregistrare	CTRL+DEL	Sterge sursa de finantare curenta
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit	CTRL+F4	Închide formularul



Clasificare bugete

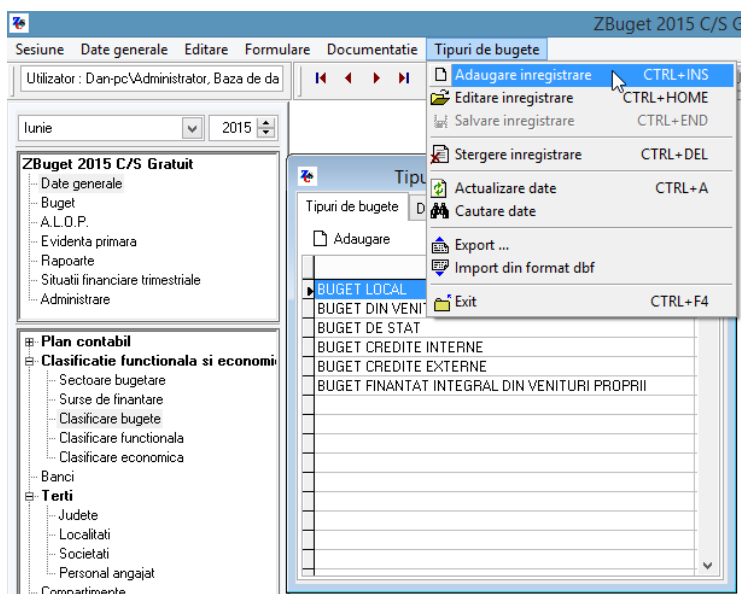


aceasta optiune permite definirea tipurilor de bugete de venituri si cheltuieli de care institutia publica are nevoie.

avem fereastra "tipuri de bugete" si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare inregistrare	CTRL+INS	Adauga un tip de buget nou
Editare inregistrare (sau click stânga pe DETALII)	CTRL+HOME	Editeaza date tip de buget curent
Salvare inregistrare	CTRL+END	Salveaza modificari asupra tipului de buget curent
Stergere inregistrare	CTRL+DEL	Sterge tip de buget curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in clasificatia tipurilor de bugete
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Import din format dbf		Importa clasificatia bugetelor dintr-un fisier extern in format dbf
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

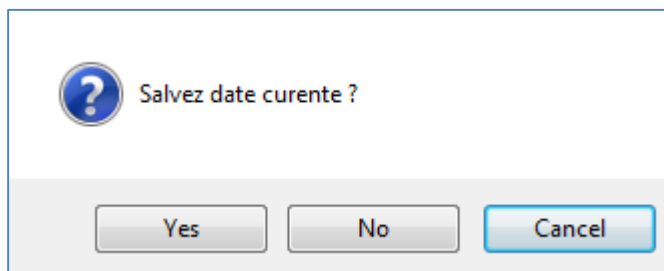
Adăugarea/editarea bugetelor va deschide următoarea fereastră:



- pentru definirea tipului de buget se completeaza urmatoarele campuri:

Campuri formular	Explicatii
Ordine afisare	Nr. De ordine a tipului de buget
Denumire buget	Denumirea tipului de buget
Defalcat pe sectiuni	Se bifeaza daca tipul de buget este 18apitol1818 pe sectiuni de functionare si dezvoltare
Sector Bugetar	Selectam sectorul bugetar aferent tipului de buget
Sursa de finantare	Selectam sursa de finantare aferenta tipului de buget

- Salvare inregistrare - după ce am efectuat adăugarea/editarea inregistrării datele 18apitol1818 pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Tipuri de bugete* – *Salvare inregistrare*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare . În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apărea un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor 18apitol1818:



- Stergere inregistrare – dacă doriți să ștergeți o înregistrare **ce are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apărea mesaje de atenționare.
- Cautare date – in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apărea fereastra:

- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apărea mesajul următor:



- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Importa din format dbf – importa datele dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul deschis

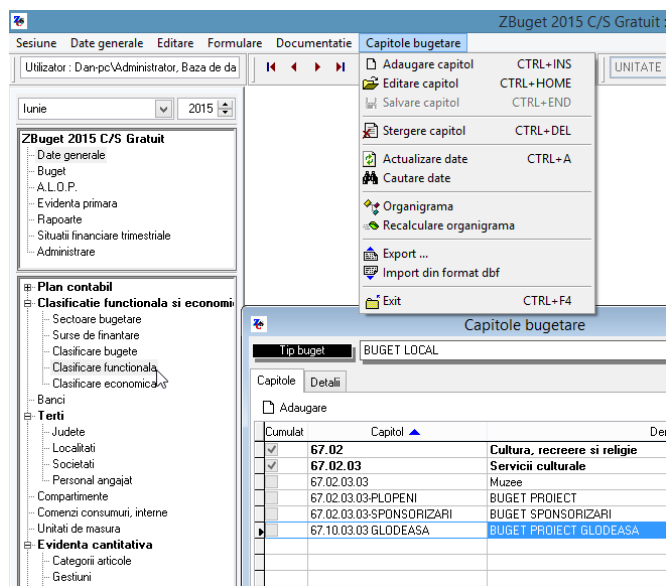


- inregistrările cumulate sunt informative și nu vor fi folosite în cadrul documentelor primare.

- dacă am definit o înregistrare ca fiind cumulată sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea înregistrare nu are date introduse pentru ea.

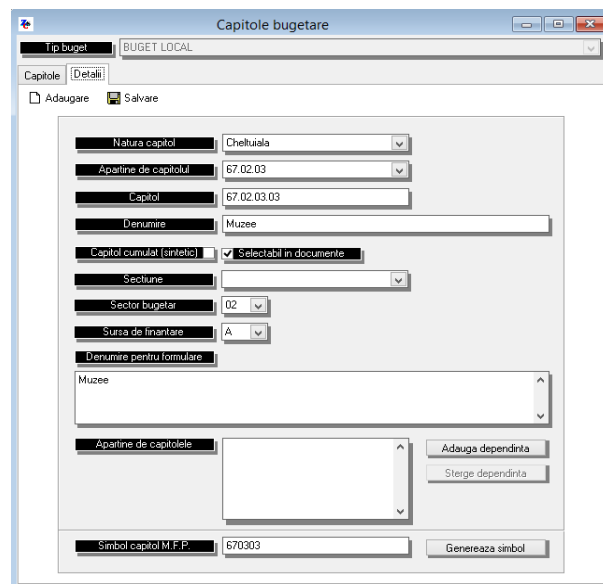
Clasificare funcțională

- această opțiune permite definirea **“capitolelor”** și **“subcapitolelor”** bugetare de venituri și cheltuieli conform structurii clasificății funcționale recunoscută de legislația în materie



- avem fereastra **“capitole bugetare”** și meniul contextual aferent acestuia ale cărui opțiuni le vom găsi în tabelul următor:

Opțiuni meniu		Echivalent taste	Explicații
Adaugare capitol		CTRL+INS	Adauga un capitol nou
Editare capitol (sau click stânga pe DETALII)		CTRL+HOME	Editeaza date capitol curent
Salvare capitol		CTRL+END	Salveaza modificari 19apitol1919t asupra capitolului curent
Stergere capitol		CTRL+DEL	Sterge capitolul curent
Actualizare date		CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date			Cauta un text specificat in clasificatia functionala
Organigrama			Afiseaza clasificatia functionala sub forma arborescenta
Recalculare organigrama			Recalculeaza subordonările dintre înregistrări
Export ...			Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Import din format dbf			Importa clasificatia functionala dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
Exit		CTRL+F4	Închide formularul

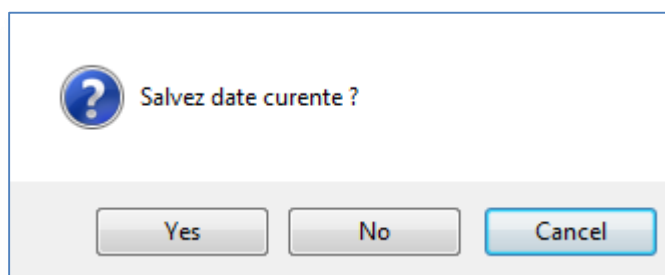


- Adăugare/editare capitol va deschide următoarea fereastră:

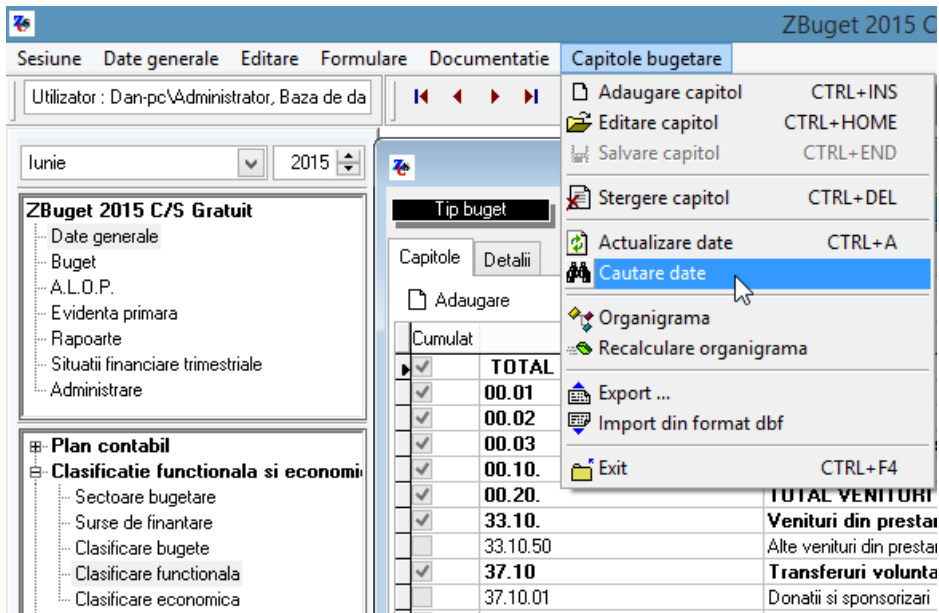
unde:

Campuri formular	Explicatii
Natura capitol	Venit sau Cheltuiala
Apartine de capitolul	Capitolul de care apartine capitolul curent
Capitol	Simbolul capitolului
Denumire	Denumirea capitolului
Capitol cumulat	Daca reprezinta suma capitolelor 20apitol2020te lui
Sectiune	Se va selecta tipul de sectiune 20 apitol 20 capitolului (functionare, dezvoltare) iar in cazul in care acel capitol este 20apitol in ambele sectiuni, nu se va selecta o optiune
Sector bugetar	Selectam sectorul bugetar 20apitol20 capitolului bugetar
Sursa de finantare	Selectam sursa de finantare aferenta capitolului bugetar
Denumire pentru formulare	Denumirea care este afisata in formularele tipizate
Apartine de capitolele	Sunt prezentate capitolele in care se cumuleaza capitolul curent
Adaugare dependinta	Se pot adauga 20apitol noi in care se cumuleaza capitolul curent
Stergere dependinta	Se pot sterge 20apitol in care se cumuleaza capitolul curent
Simbol capitol M.F.P	Simbolul ce va fi preluat in Balanta M.F.P. in component simbolului contului

- Salvare capitol - după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniul *Capitole bugetare – Salvare capitol*, combinația de taste **CTRL+END** sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare . În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce ne permite salvarea datelor introduse:



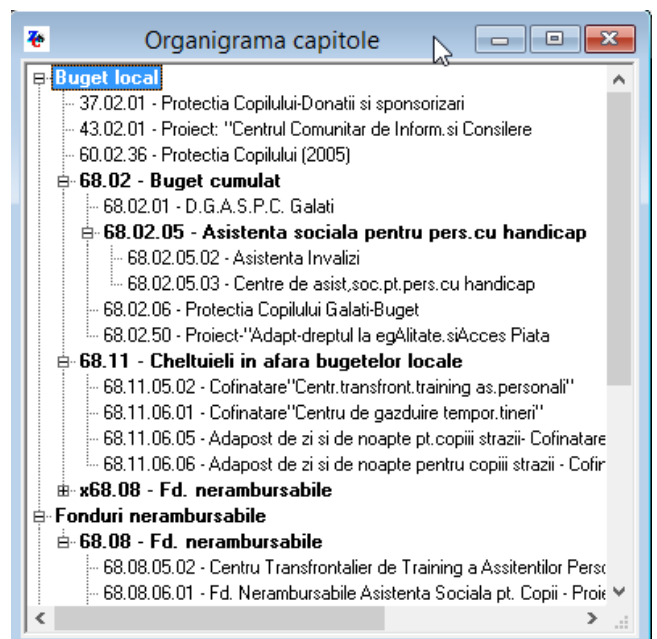
- Stergere capitol - dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are bifa de cumulat sau are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:

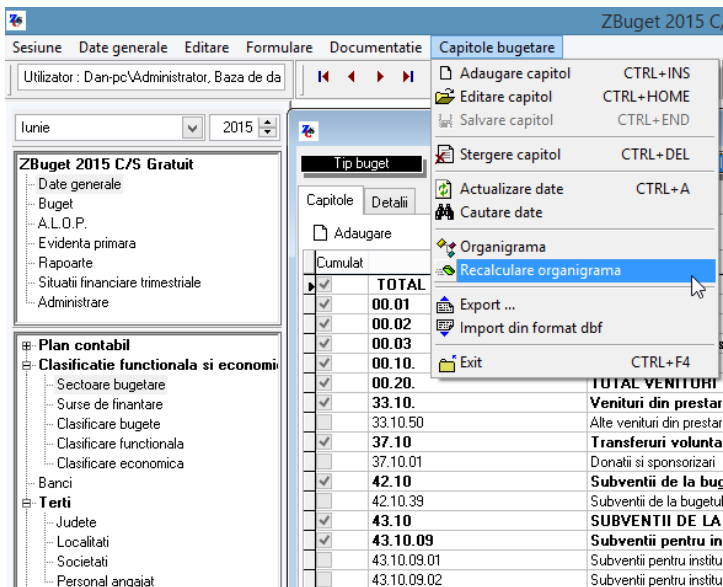


- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- Organigrama - pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre inregistrări:





■ Recalculare organigrama - prin selectarea optiunii se realizeaza o recalculare a subordonărilor dintre inregistrari.

- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Importa din format dbf – importa datele dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul activ deschis

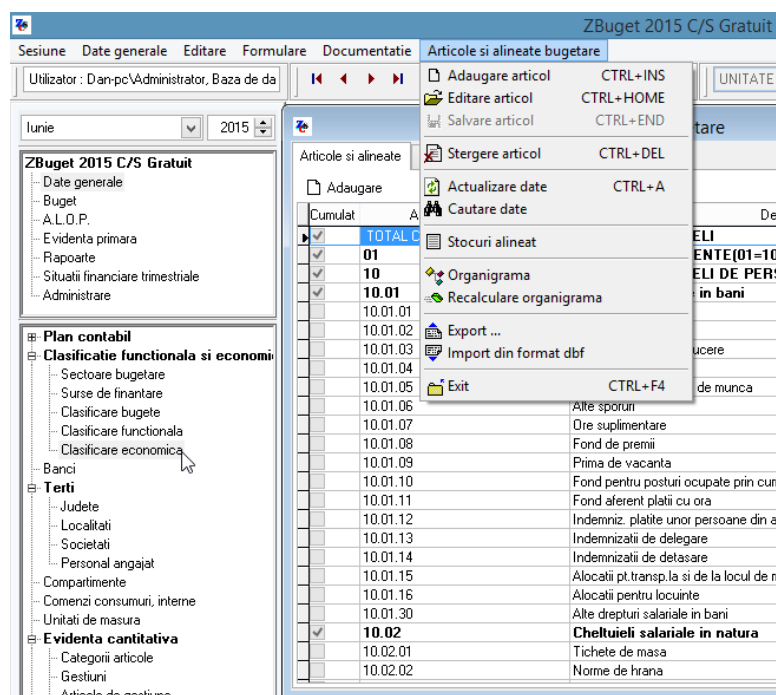


- inregistrările cumulate sunt informative si nu vor fi folosite in cadrul documentelor primare

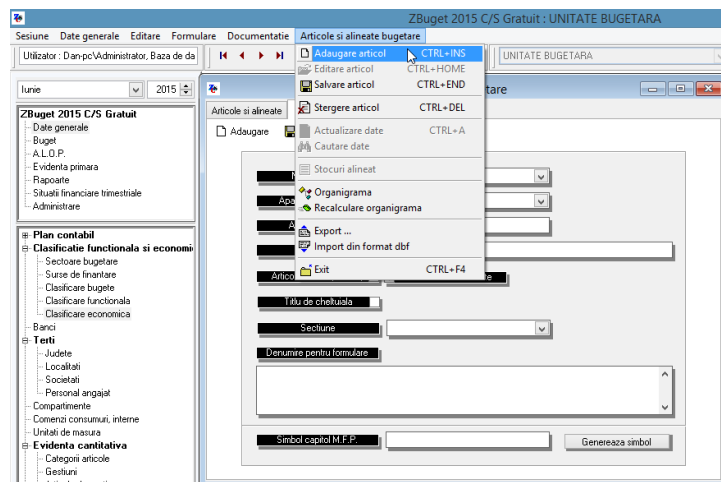
- dacă am definit o inregistrare ca fiind cumulata sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea inregistrare nu are date introduse pentru ea.

Clasificare economica

- aceasta optiune permite definirea “articolelor” si “alineatelor” bugetare conform structurii clasificatiei economice recunoscuta de legislatia in materie



- avem fereastra “articole si alineate bugetare” si meniul contextual aferent acesteia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:



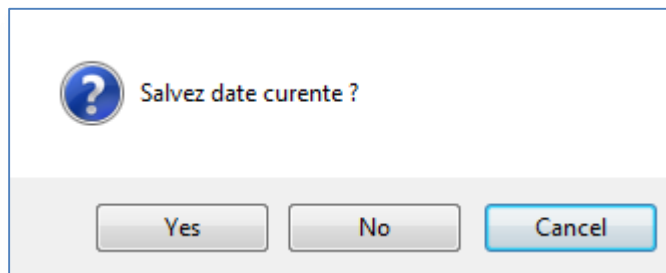
Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare articol	CTRL+INS	Adauga un articol nou
Editare articol	CTRL+HOME	Editeaza date articol curent
Salvare articol	CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra articolului curent
Stergere articol	CTRL+DEL	Sterge articolul curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in clasificatia economica
Organigrama		Afiseaza clasificatia economica sub forma arborescenta
Recalculare organigrama		Recalculeaza subordonările dintre inregistrari
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Import din format dbf		Importa clasificatia economica dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

- Adăugare/editare articol va deschide următoarea fereastră:

unde:

Campuri formular	Explicatii
Natura articol	Venit sau Cheltuiala
Apartine de articolul	Articolul de care apartine articolul curent
Articol (alineat)	Simbolul articolului (alineatului)
Denumire	Denumirea articolului (alineatului)
Articol cumulat	Daca reprezinta suma articolelor subordonate lui
Titlu cheltuiala	Daca este titlu de cheltuiala
Sectiune	Se va selecta tipul de sectiune aferent articolului (functionare, dezvoltare) iar in cazul in care acel articol este prezent in ambele sectiuni, nu va fi selectata o optiune
Denumire pentru formulare	Denumirea care este afisata in formularele tipizate
Simbol capitol M.F.P.	Simbolul ce va fi preluat in Balanta M.F.P. in component simbolului contului

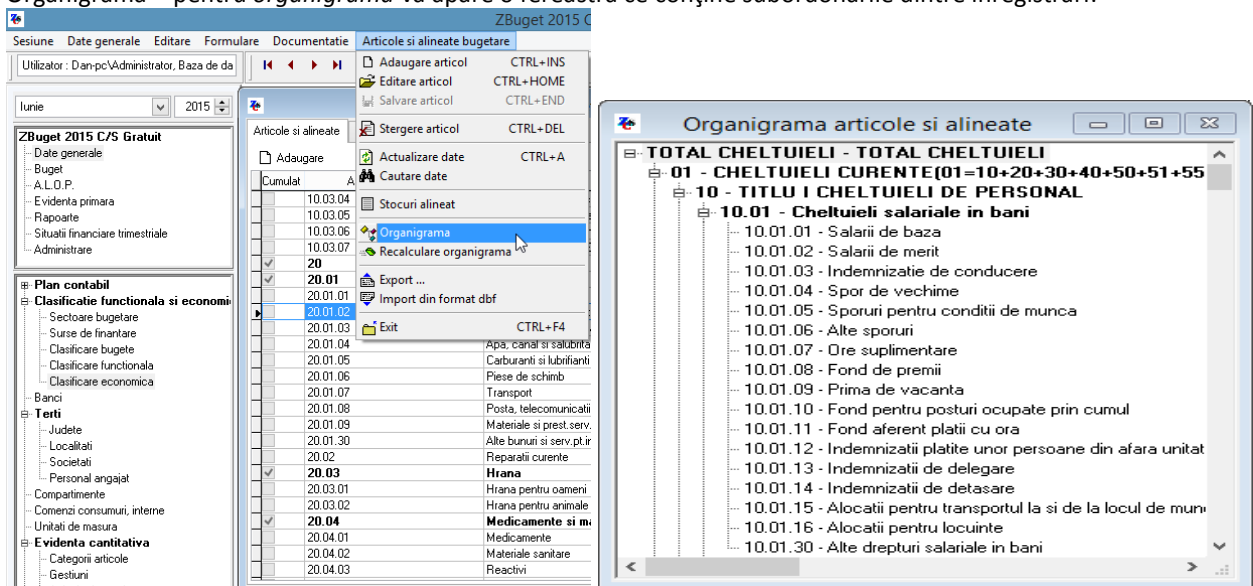
- Salvare articol- după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Articol si alienate bugetare – Salvare articol*, combinația de taste **CTRL+END** sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare . În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de întrebare ce ne permite salvarea datelor introduse:



- Stergere articol - dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are bifa de cumulat sau are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



- Organigrama - pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre înregistrari:



- Recalculare organigrama - prin selectarea optiunii se realizeaza o recalculare a subordonărilor dintre inregistrari.
- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Importa din format dbf – importa datele dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul activ deschis.

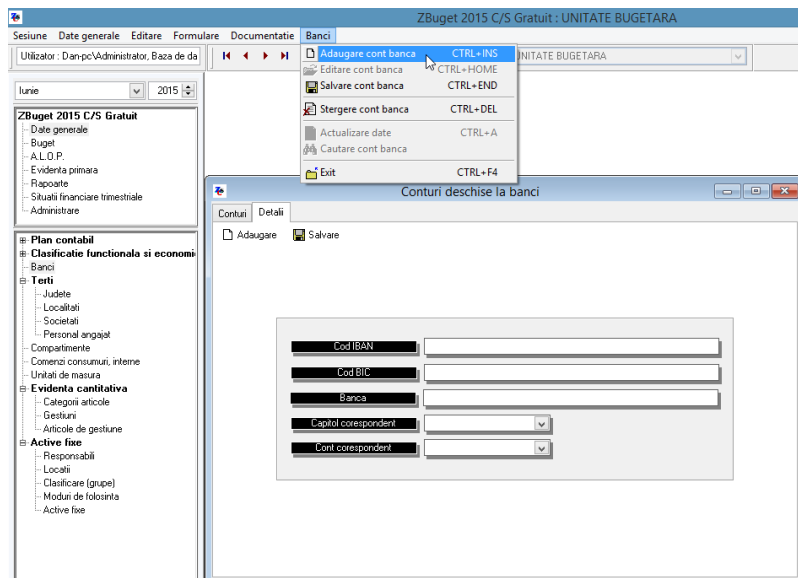
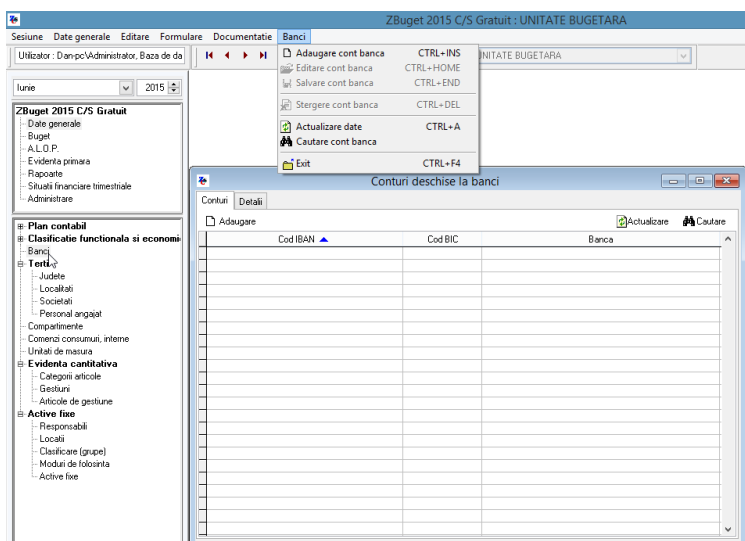


- inregistrările cumulate sunt informative si nu vor fi folosite in cadrul documentelor primare

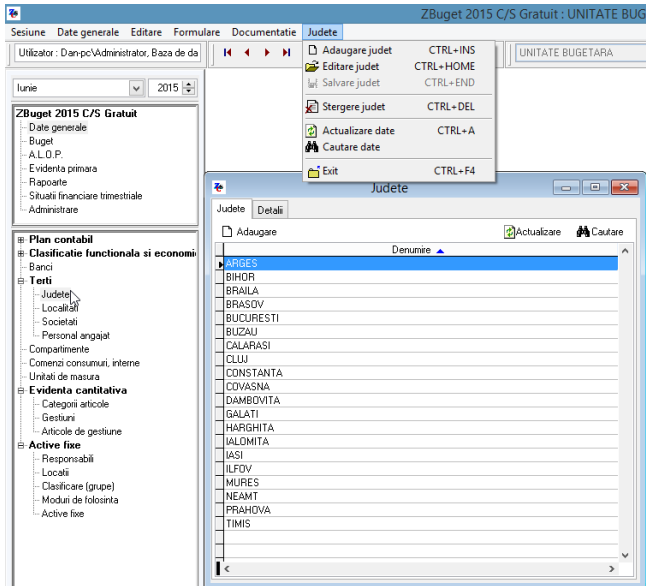
- dacă am definit o inregistrare ca fiind cumulata sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea inregistrare nu are date introduse pentru ea.

Banci

Aceasta optiune permite definirea conturilor deschise la institutiile bancare de catre furnizori si/sau clienti, sau unitatea bugetara pentru a putea fi selectate in momentul definirii clientilor si/sau furnizorilor .



Judete

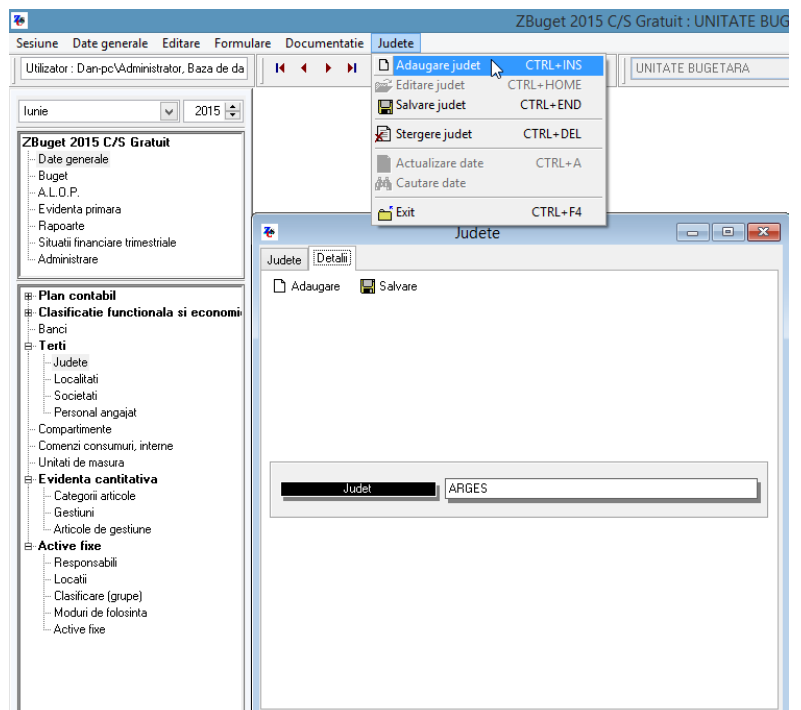


■ judetele vor fi introduse in aceasta fereastră, urmand a fi selectate la introducerea societatilor

■ avem fereastra "Judete" si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmatoar:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare judet	CTRL+INS	Adauga un judet nou
Editare judet (sau click stânga pe DETALII)	CTRL+HOME	Editeaza date judet curent
Salvare judet	CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra judetului curent
Stergere judet	CTRL+DEL	Sterge judetul curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in lista
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

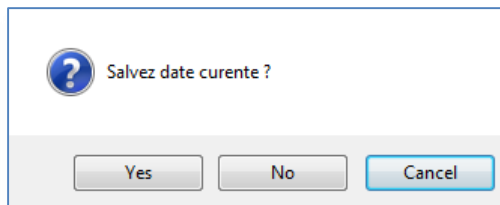
■ Adăugare/editare judet va deschide următoarea fereastră:



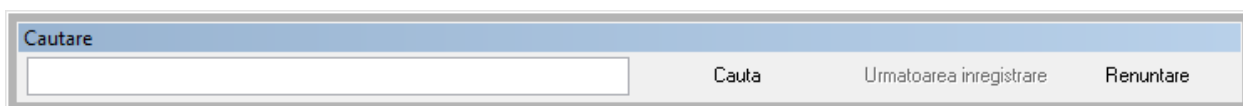
unde:

Campuri formular	Explicatii
Judet	Denumirea judetului

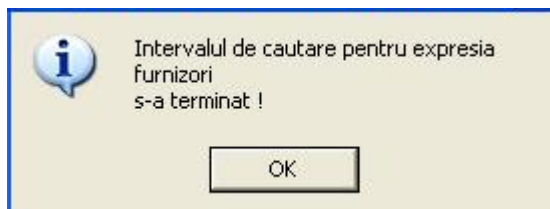
- Salvare judet - după ce am efectuat adăugarea/editarea inregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Judete – Salvare judet*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare . În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



- Stergere judet - dacă doriți să ștergeți o inregistrare **care are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:

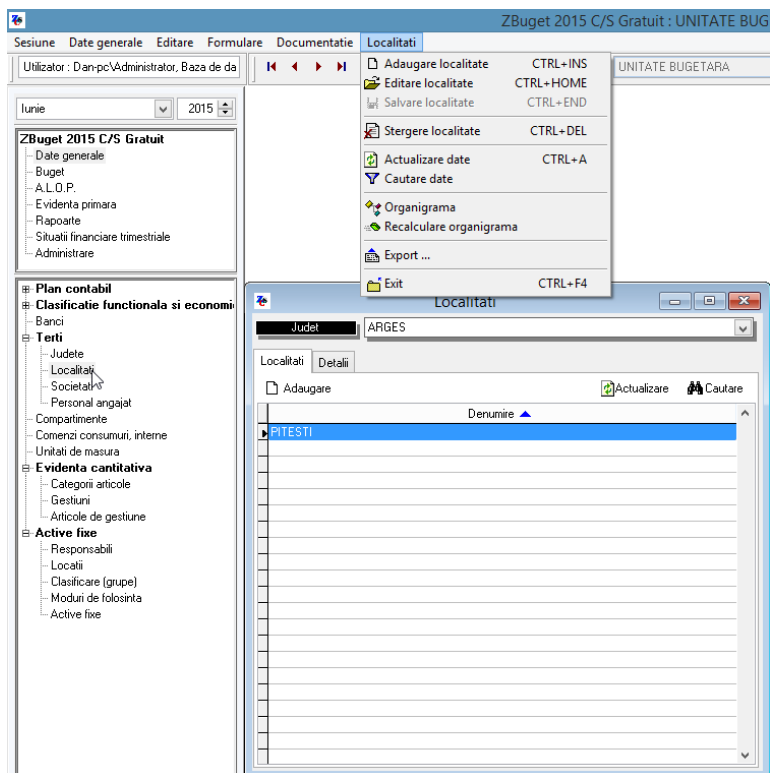


- Exit – inchide formularul activ deschis













- inregistrarile cumulate sunt informative si nu vor fi folosite in cadrul documentelor primare

- dacă am definit o inregistrare ca fiind cumulata sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea inregistrare nu are date introduse pentru ea.

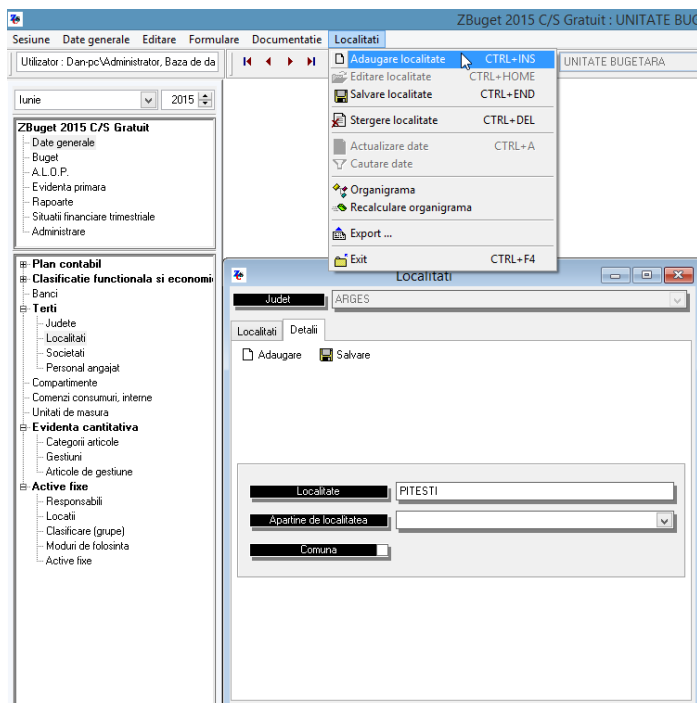


■ localitatile ce vor fi introduse in aceasta fereastra, urmand a fi selectate la introducerea societatilor

■ avem fereastra “Localitati” si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmatoar:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare localitate	 CTRL+INS	Adauga o localitate noua
Editare localitate (sau click stânga pe DETALII)	 CTRL+HOME	Editeaza date localitate curenta
Salvare localitate	 CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra localitatii curente
Stergere localitate	 CTRL+DEL	Sterge localitate curenta
Actualizare date	 CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in lista
Organigrama		Afiseaza clasificatia functionala sub forma arborescenta
Recalculare organigrama		Recalculeaza subordonările dintre inregistrari
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit	 CTRL+F4	Închide formularul

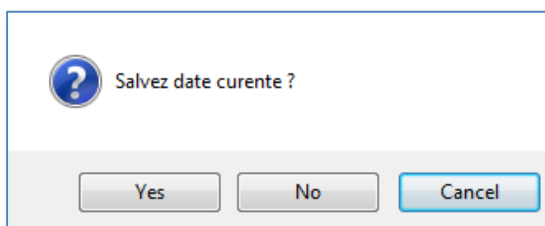
- Adăugare/editare localitate va deschide următoarea fereastră:



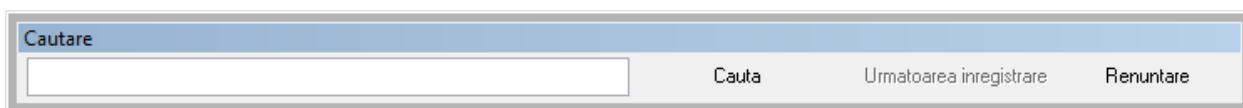
unde:

Campuri formular	Explicatii
Localitate	Denumirea localitatii
Apartine de localitatea	Se va selecta localitatea de care apartine localitatea curenta
Comuna	Se bifeaza daca unitatea este comuna

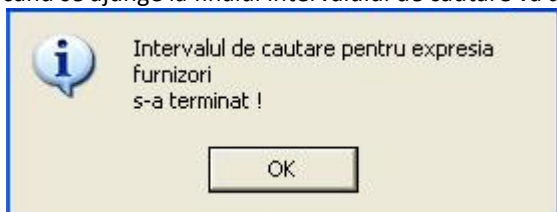
- Salvare localitate - după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniul *Localitati* – *Salvare localitate*, combinația de taste **CTRL+END** sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apărea un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



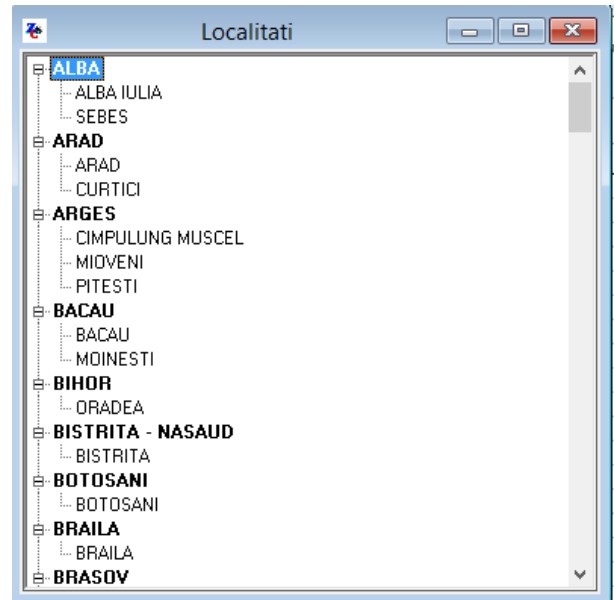
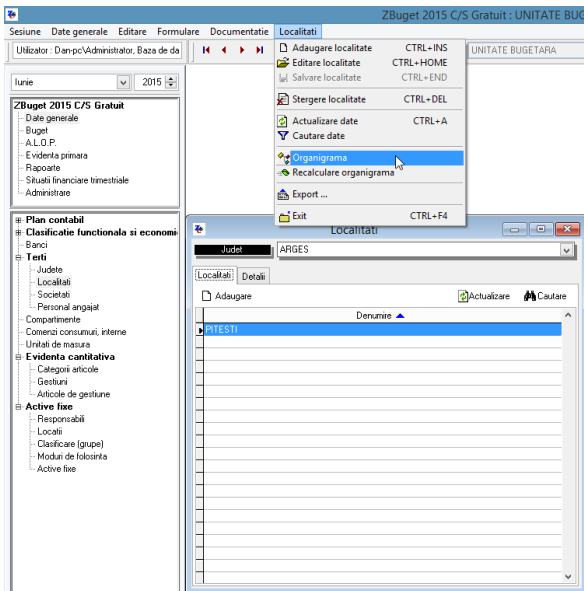
- Stergere localitate - dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apărea mesaje de atenționare.
- Cautare date - în cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apărea fereastra:



- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apărea mesajul următor:



Organigrama - pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre înregistrări:



- Recalculare organigrama - prin selectarea optiunii se realizeaza o recalculare a subordonărilor dintre înregistrări.
- Export ... - se pot exporta datele într-un fisier extern în format dbf, xls, txt, csv, xml într-o locație specificată
- Exit - închide formularul activ deschis

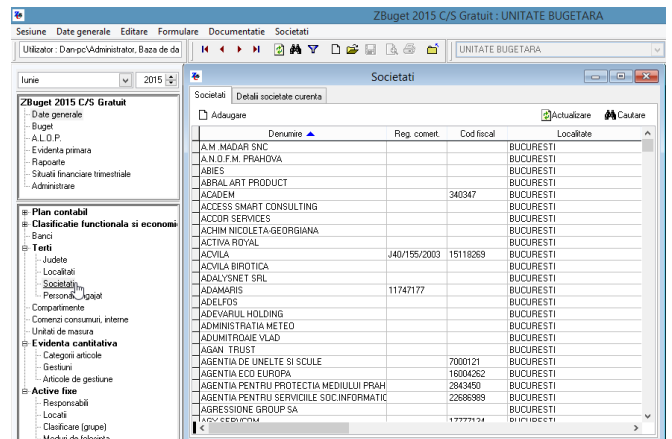
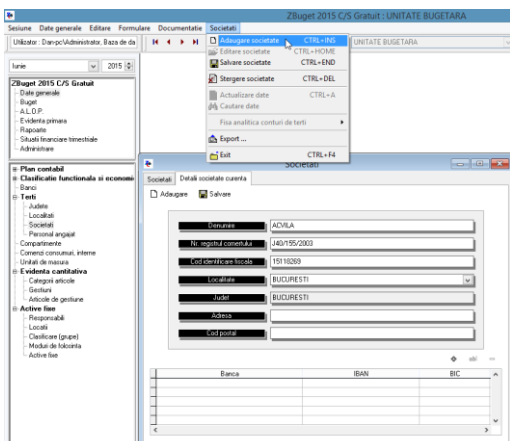


- înregistrările cumulate sunt informative și nu vor fi folosite în cadrul documentelor primare











- dacă am definit o înregistrare ca fiind cumulată sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea înregistrare nu are date introduse pentru ea.

Societati

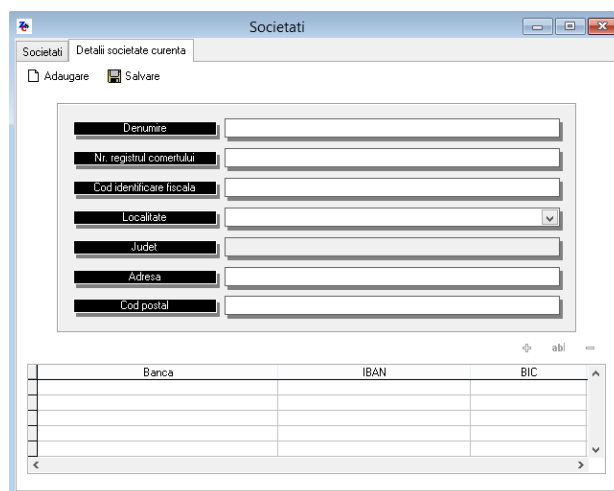
- societățile ce vor fi folosite în cadrul documentelor se introduc tot în partea de administrare și apoi vor fi culese (selectate) în cadrul documentelor. Selectând această opțiune se creează beneficiarii (societăți comerciale sau instituții publice) propunerii de angajare a unei cheltuieli publice, angajamentului bugetar și legal precum și ordonării de plată.



- avem fereastra “Societati” si meniul contextual aferent acesteia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu		Echivalent taste	Explicatii
Adaugare societate		CTRL+INS	Adauga o societate noua
Editare societate (sau click stânga pe DETALII)		CTRL+HOME	Editeaza date societate curenta
Salvare societate		CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra societatii curente
Stergere societate		CTRL+DEL	Sterge societatea curenta
Actualizare date		CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date			Cauta un text specificat in lista societatilor
Fisa analitica conturi de terti ...			Se poate obtine o fisa analitica a societatii selectate sau o fisa globala
<i>Fisa analitica conturi de terti ... Partener selectat</i>			Se poate obtine o fisa analitica a societatii selectate pe un cont de terti specificat
<i>Fisa analitica conturi de terti ... Globala</i>			Se poate obtine o fisa analitica a societatiilor (global) pe un cont de terti specificat
Export ...			Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit		CTRL+F4	Închide formularul

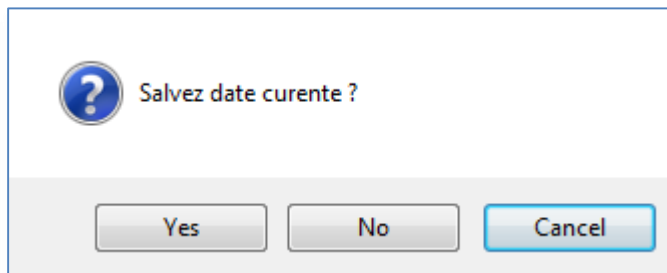
- Adăugare/editare societate va deschide următoarea fereastră:



unde:

Campuri formular	Explicatii
Denumire	Denumirea societatii
Nr. registrul comertului	Nr. de la registru comertului
Cod identificare fiscala	Codul identificare fiscal
Localitate	Localitatea de inregistrare a societatii
Judet	Judetul de care apartine societatea
Adresa	Adresa societatii
Banca	Banca societatii
Cod I.B.A.N.	Codul I.B.A.N.
Cod postal	Codul postal al societatii

- Salvare societate - după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Societati – Salvare societate*, combinația de taste **CTRL+END** sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare . În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de întrebare ce va permite salvarea datelor introduse:



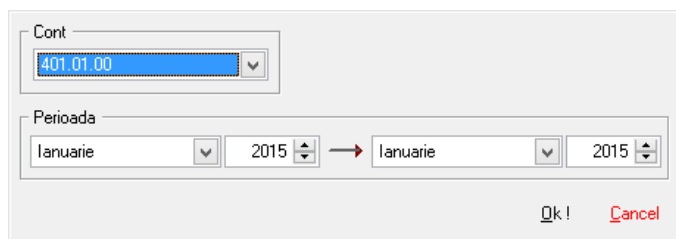
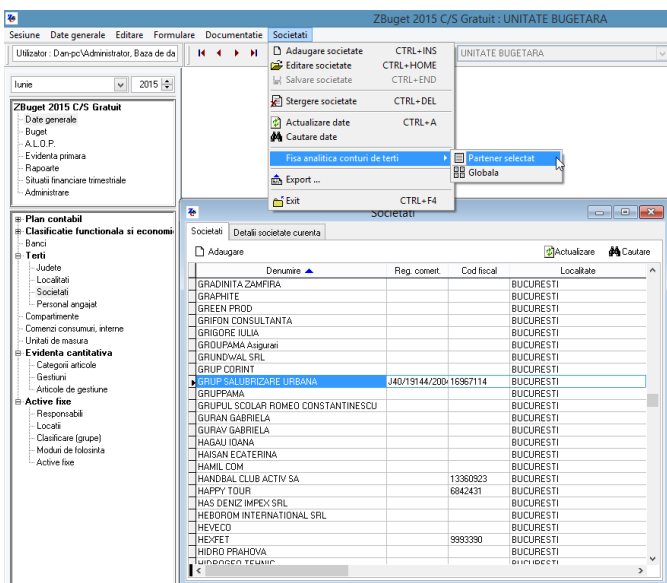
- Stergere societate - dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:

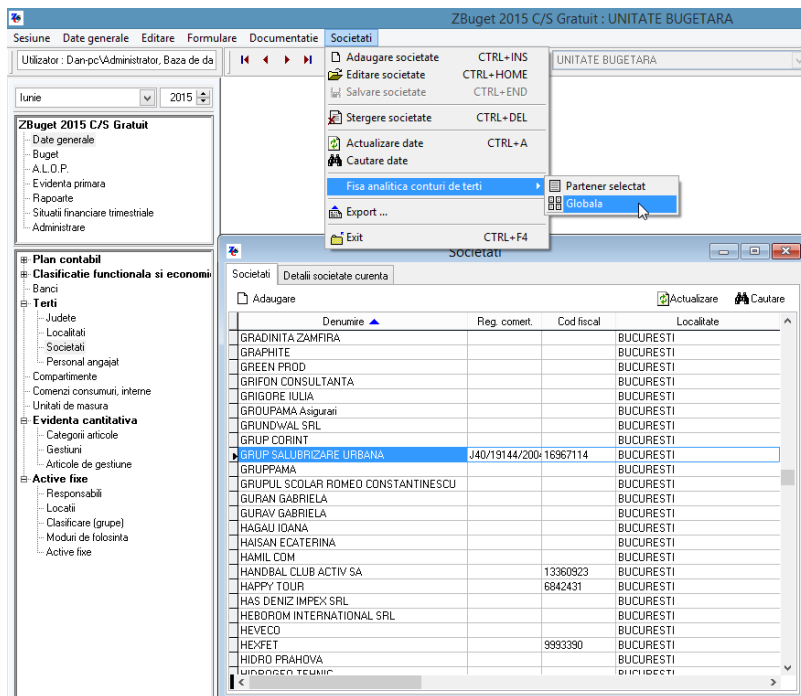


- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- pentru *fișa analitică conturi de terți* cu opțiunile *partener selectat* (societatea pe care suntem poziționați) sau *globală* va apare o fereastra ce va cuprinde înregistrările cu societatea selectata si contul de terți specificat mai sus. Pentru afișarea aceluiași formular care să conțină datele din alte luni sau pe alte conturi de terți putem reveni cu ajutorul opțiunii *Fisă analitică conturi de terți – Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide (va fi afișată din nou fereastra de întrebare unde se selectează contul de terți și perioada).





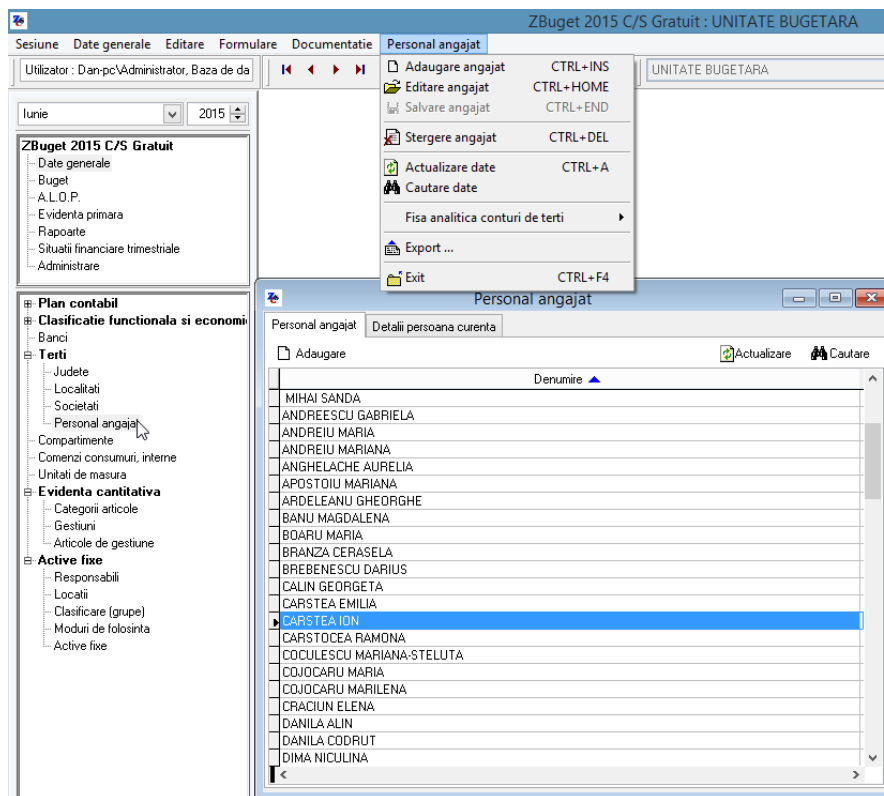
- listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Fisă analitică conturi de terți – Tipărire*. În cazul în care ați selectat opțiunea *Partener selectat* se va lista un raport în care va apare numai societatea respectivă cu datele de mai jos. În cazul în care ați selectat opțiunea *Globala* se va lista un raport în care vor apare toate societățile în care a fost folosit contul de terți selectat societățile în care a fost folosit contul de terți selectat .
- Export ... - se pot exporta datele într-un fisier extern în format dbf, xls, txt, csv, xml într-o locație specificată
- Exit – închide formularul activ deschis



- înregistrările cumulate sunt informative și nu vor fi folosite în cadrul documentelor primare

- dacă am definit o înregistrare ca fiind cumulată sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea înregistrare nu are date introduse pentru ea.
- dacă o societate este manipulată prin intermediul mai multor documente (angajamente, ordonanțe etc.) nu trebuie să adăugați aceeași societate pentru fiecare document în parte, aplicația va face distincție în funcție de documentul prin care a fost manipulată societatea.

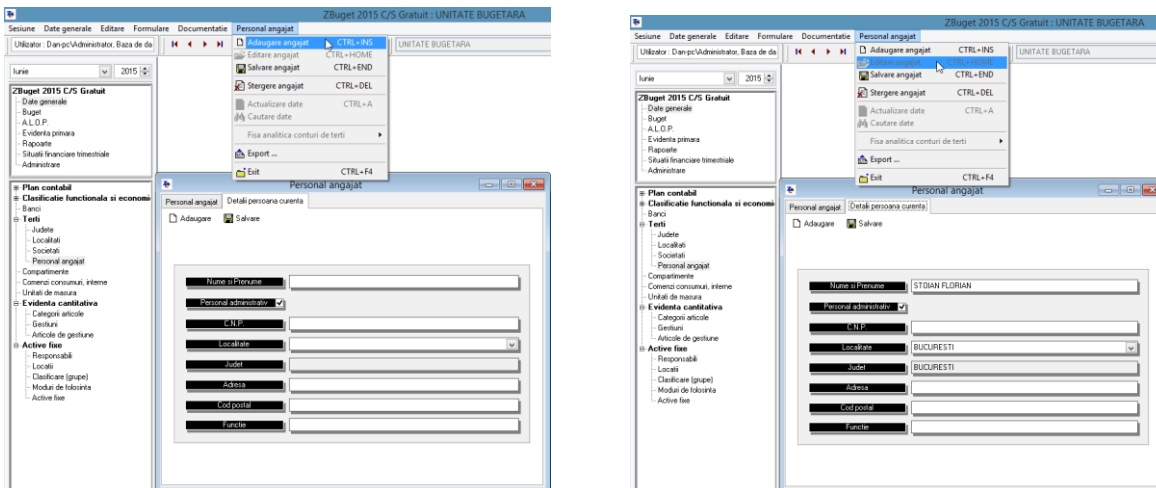
- personalul angajat ce va fi folosit în cadrul documentelor se introduce tot în partea de administrare și apoi va fi cules (selectat) în cadrul documentelor. Prin aceasta optiune se creeaza beneficiarii, persoane fizice (angajati ai institutiei publice), propunerii de angajare a cheltuielii publice, angajamentului bugetar si legal precum si ordonantarii de plata in pozitia lor de beneficiari a unui avans spre decontare ori persoane ce au calitatea, in cadrul institutiei publice, de angajat ce acorda viza de control financiar preventiv.



- avem fereastra “Personal angajat” si meniul contextual aferent acesteia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmatoar:

Optiuni meniu		Echivalent taste	Explicatii
Adaugare angajat		CTRL+INS	Adauga un angajat nou
Editare angajat (sau click stânga pe DETALII)		CTRL+HOME	Editeaza datele angajatului curent
Salvare angajat		CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra angajatului curent
Stergere angajat		CTRL+DEL	Sterge angajatul curent
Actualizare date		CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date			Cauta un text specificat in lista angajatilor
Fisa analitica conturi de terti ...			Se poate obtine o fisa analitica a angajatului selectat sau o fisa globala
Fisa analitica conturi de terti ... Partener selectat			Se poate obtine o fisa analitica a angajatului selectat pe un cont de terti specificat
Fisa analitica conturi de terti ... Globala			Se poate obtine o fisa analitica a angajatilor(global) pe un cont de terti specificat
Export ...			Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit		CTRL+F4	Închide formularul

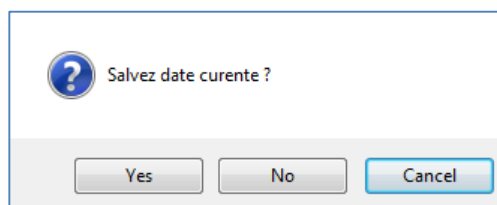
- Adăugare/editare angajat va deschide următoarea fereastră:



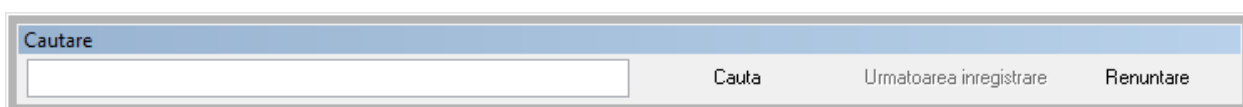
unde:

Campuri formular	Explicatii
Nume si prenume	Numele si prenumele angajatului
Personal administrativ	Se bifeaza daca este personal administrativ
C.N.P.	C.N.P.-ul angajatului
Localitate	Localitatea de care apartine angajatul
Judet	Judetul de care apartine angajatul
Adresa	Adresa angajatului
Banca	Banca angajatului
Cod postal	Codul postal al angajatului
Functie	Functia angajatului

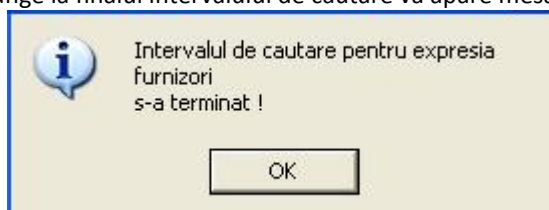
- Salvare angajat - după ce am efectuat adăugarea/editarea inregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Personal angajat – Salvare angajat*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



- Stergere angajat - dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- pentru *fișa analitică conturi de terți* cu opțiunile *partener selectat* (angajatul pe care suntem poziționați) sau *globală* va apare o fereastra ce va cuprinde înregistrările cu angajatul selectat și contul de terți specificat mai sus. Pentru afișarea aceluiași formular care să conțină datele din alte luni sau pe alte conturi de terți putem reveni cu ajutorul opțiunii *Fisă analitică conturi de terți – Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide (va fi afișată din nou fereastra de interogare unde se selectează contul de terți și perioada).

- listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Fisă analitică conturi de terți – Tipărire*. În cazul în care ați selectat opțiunea *Partener selectat* se va lista un raport în care va apare numai angajatul respectiv cu datele de mai jos. În cazul în care ați selectat opțiunea *Globală* se va lista un raport în care vor apare toți angajații în care a fost folosit contul de terți selectat angajații în care a fost folosit contul de terți selectat

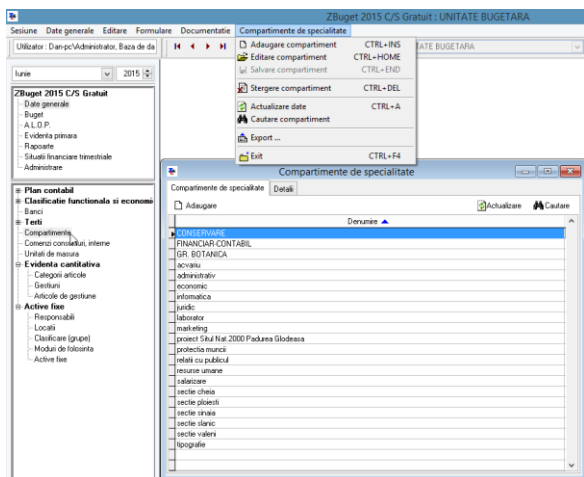
- Export ... - se pot exporta datele într-un fișier extern în format dbf, xls, txt, csv, xml într-o locație specificată
- Exit – închide formularul activ deschis



- înregistrările cumulate sunt informative și nu vor fi folosite în cadrul documentelor primare

- dacă am definit o înregistrare ca fiind cumulată sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea înregistrare nu are date introduse pentru ea.
- dacă o societate este manipulată prin intermediul mai multor documente (angajamente, ordonanțe etc.) nu trebuie să adăugați aceeași societate pentru fiecare document în parte, aplicația va face distincție în funcție de documentul prin care a fost manipulată societatea.

Compartimente

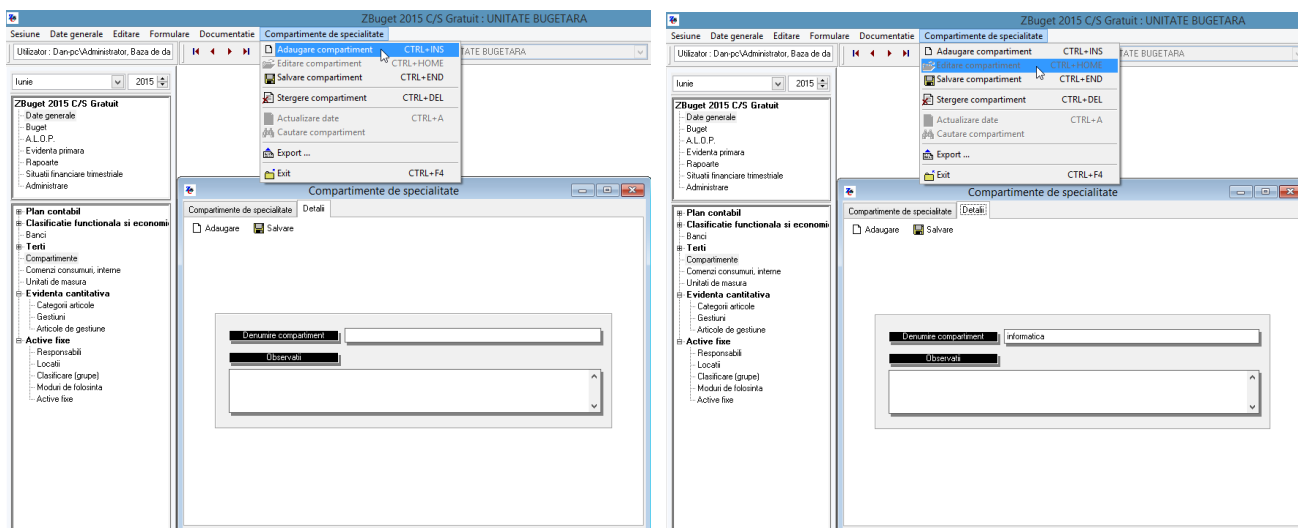


sunt acele subdiviziuni ale institutiei publice ce au nevoi proprii de functionare sau gestioneaza anumite proiecte, care propun o cheltuiala si vizeaza prin semnatura ordonantarea de plata

avem fereastra "Compartimente" si meniul contextual aferent acesteia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmatoar:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare compartiment	CTRL+INS	Adauga un compartiment nou
Editare compartiment(sau click stânga pe DETALII)	CTRL+HOME	Editeaza date compartiment curent;
Salvare compartiment	CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra compartimentului curent;
Stergere compartiment	CTRL+DEL	Sterge compartimentul curent;
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare compartiment		Cauta un text specificat in lista compartimentelor
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

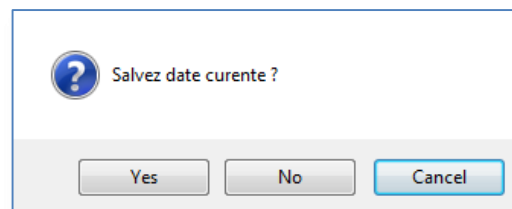
Adăugare/editare compartiment va deschide următoarea fereastră:



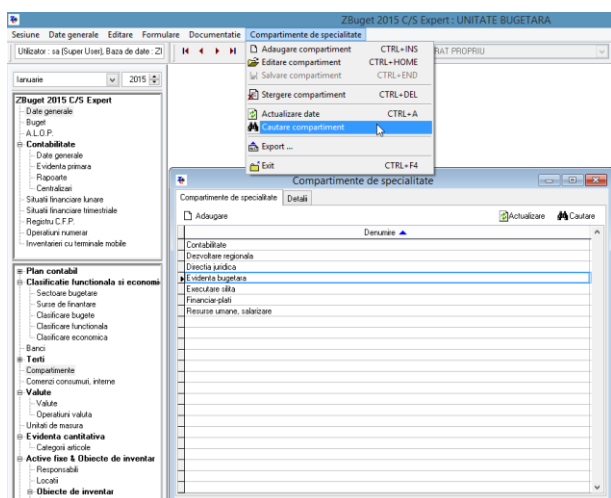
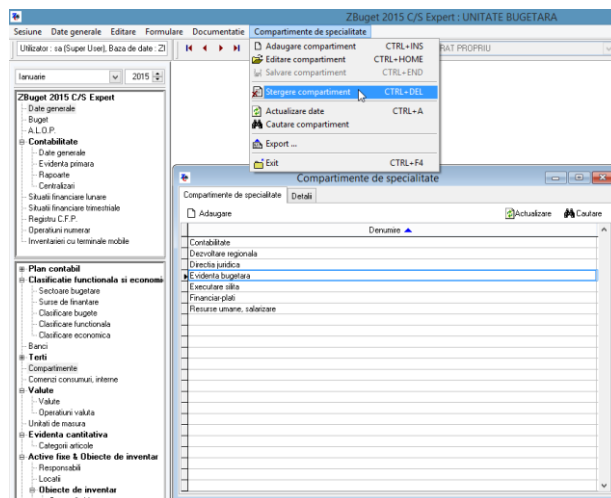
unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Denumire compartiment	Denumire compartimentului de specialitate
Observatii	Eventuale observatii cu privire la compartimentul de specialitate

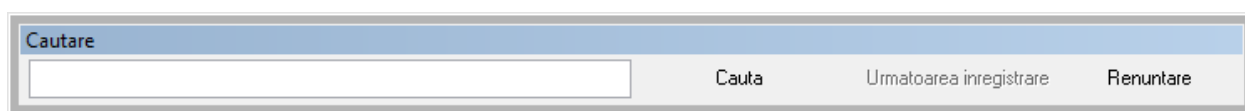
- Salvare compartiment - după ce am efectuat adăugarea/editarea inregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Compartimente de specialitate – Salvare compartiment*, combinația de taste **CTRL+END** sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



- Stergere compartiment - dacă doriți să ștergeți o inregistrare **care are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.



- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



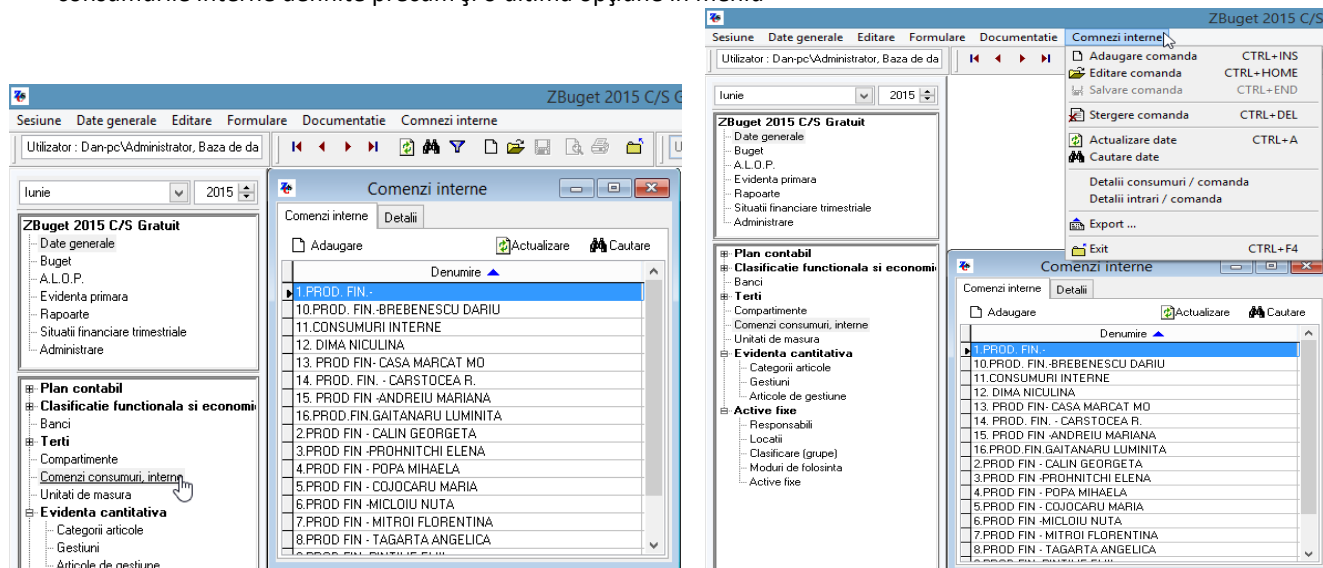
- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul activ deschis











- inregistrările cumulate sunt informative si nu vor fi folosite in cadrul documentelor primare

- dacă am definit o inregistrare ca fiind cumulata sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea inregistrare nu are date introduse pentru ea.

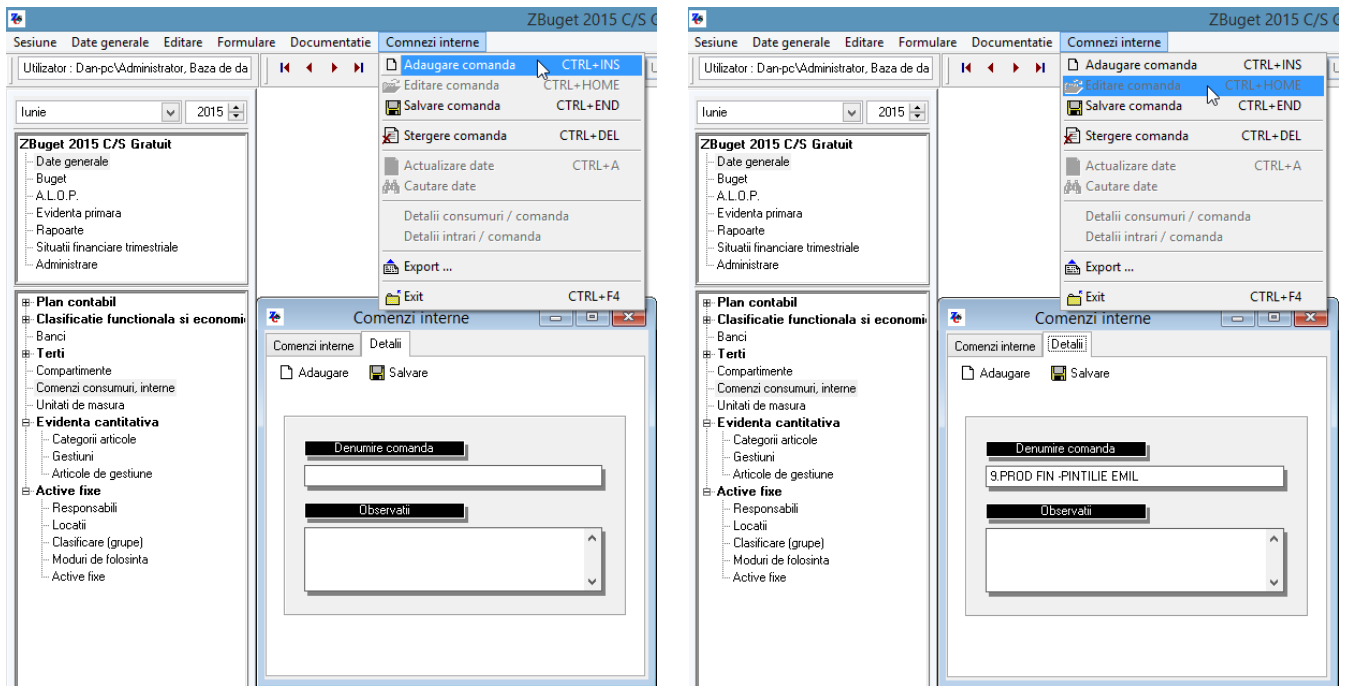
- se stabileste denumirea comenzilor de consumuri interne ce se referă la locațiile (birou, serviciu, compartiment) în care sunt folosite efectiv de materiale, rechizite etc. si se utilizeaza la urmărirea acestora într-o perioadă de timp precum și pentru previzionarea acestor consumuri pentru perioada următoare. Va apare o fereaștră ce conține comenzile consumurilor interne definite precum și o ultimă opțiune în meniu



- avem fereaștră "Comenzi interne" si meniul contextual aferent acestuia ale carui opțiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Opțiuni meniu		Echivalent taste	Explicații
Adaugare comanda		CTRL+INS	Adaugă o comandă nouă
Editare comanda (sau click stânga pe DETALII)		CTRL+HOME	Editează date comandă curentă
Salvare comanda		CTRL+END	Salvează modificări efectuate asupra comenzii curente
Stergere comanda		CTRL+DEL	Șterge comandă curentă
Actualizare date		CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date			Caută un text specificat in lista de comandă
Detalii consumuri / comanda			Afișează consumuri efectuate pe comanda curentă
Detalii intrari / comanda			Afișează intrările efectuate pe comanda curentă
Export ...			Exporta datele într-un fișier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml într-o locație specificată
Exit		CTRL+F4	Închide formularul

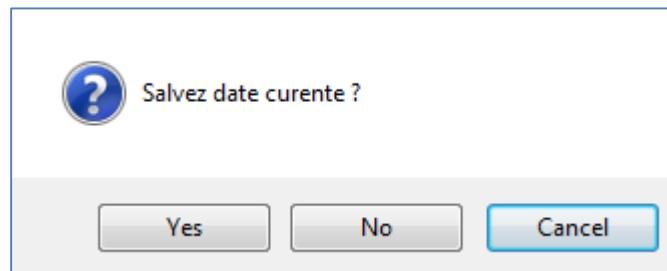
- Adăugare/editare comanda va deschide următoarea fereastră:



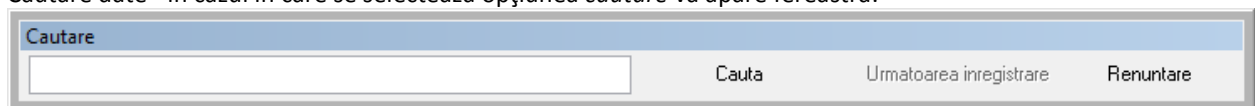
unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Denumire comanda	Denumire comanda
Observatii	Eventuale observatii cu privire la comanda

- Salvare comanda - după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniul *Comenzi interne* – *Salvare comanda*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de întrebare ce va permite salvarea datelor introduse:



- Stergere comanda - dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- Pentru opțiunea *Detalii consumuri/comanda* se va obține un raport ce va conține consumurile pe aceste locații (comenzi) într-o perioadă de timp dată

Perioada

01/01/2015 → 31/01/2015

Ok! Cancel

Denumire articol de gestiune	Pret unitar	Cantitate	Valoare	Categorie
ALBUM BUCEGI	20.0000	2.0000	40.00	PRODUSE FINITE
ALBUM DISCOVER ROMANIA	20.0000	3.0000	60.00	PRODUSE FINITE
ALBUM ROMANIA	35.0000	2.0000	70.00	PRODUSE FINITE
ALBUM ROMANIA MICA	20.0000	2.0000	40.00	PRODUSE FINITE
ALBUM ROMANIA O POVESTE	35.0000	2.0000	70.00	PRODUSE FINITE
ANIMALE BLANA	6.0000	58.0000	348.00	PRODUSE FINITE
ANIMALE BLANA	9.0000	114.0000	1.026.00	PRODUSE FINITE
BOL SAKE	2.0000	72.0000	144.00	PRODUSE FINITE
BRATARA AGAT	4.0000	20.0000	80.00	PRODUSE FINITE
BRATARA BILE	3.0000	40.0000	120.00	PRODUSE FINITE
BRATARA FANTEZIE+ METAL	6.0000	10.0000	60.00	PRODUSE FINITE
BRATARA HEMATIT	4.0000	24.0000	96.00	PRODUSE FINITE
BRATARA HEMATIT	5.0000	20.0000	100.00	PRODUSE FINITE
BRATARI	3.0000	20.0000	60.00	PRODUSE FINITE
BRATARI	5.0000	12.0000	60.00	PRODUSE FINITE
BRATARI	6.0000	24.0000	144.00	PRODUSE FINITE
BRATARI CHIHLIMBAR	10.0000	13.0000	130.00	PRODUSE FINITE
BRATARI CHIHLIMBAR	24.0000	12.0000	288.00	PRODUSE FINITE
BRATARI COPII	1.0000	60.0000	60.00	PRODUSE FINITE
BRATARI COPII	2.0000	24.0000	48.00	PRODUSE FINITE
BRATARI CORALI	7.0000	10.0000	70.00	PRODUSE FINITE
BRATARI SIDEF	3.0000	12.0000	36.00	PRODUSE FINITE
Total			14.515.00	

- Pentru opțiunea *Detalii intrari/comanda* se va obține un raport ce va conține consumurile pe aceste locații (comenzi) într-o perioadă de timp dată

Perioada

01/01/2015 → 31/01/2015

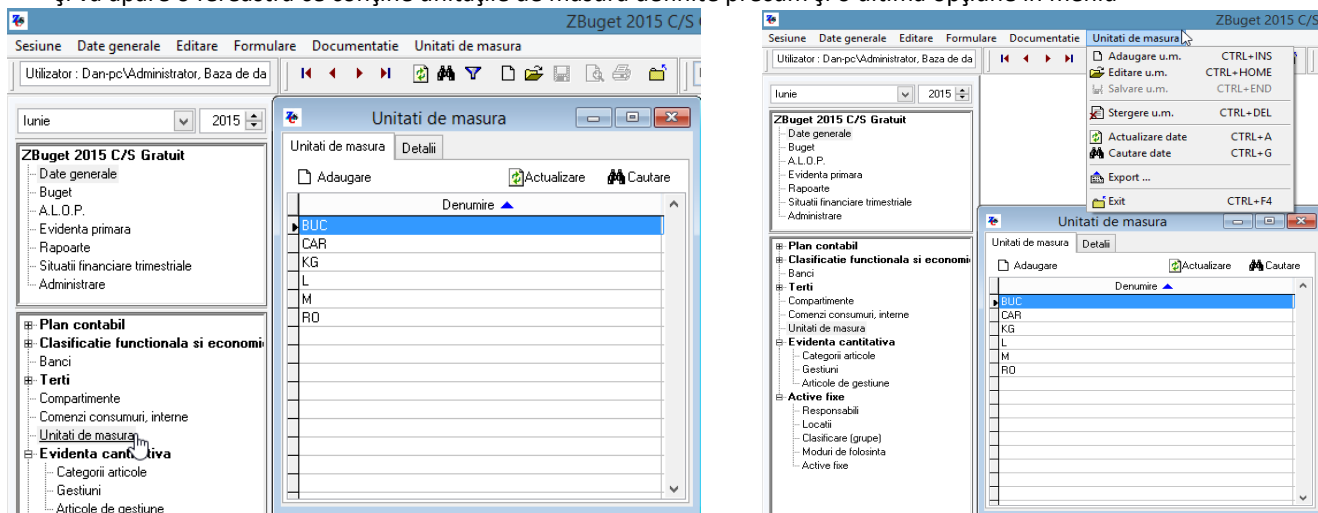
Ok! Cancel

- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul activ deschis



- nu puteti sterge o inregistrare atit timp cit aveti date introduse pentru comanda respectiva si astfel vor apare următoarele mesaje de avertizare.

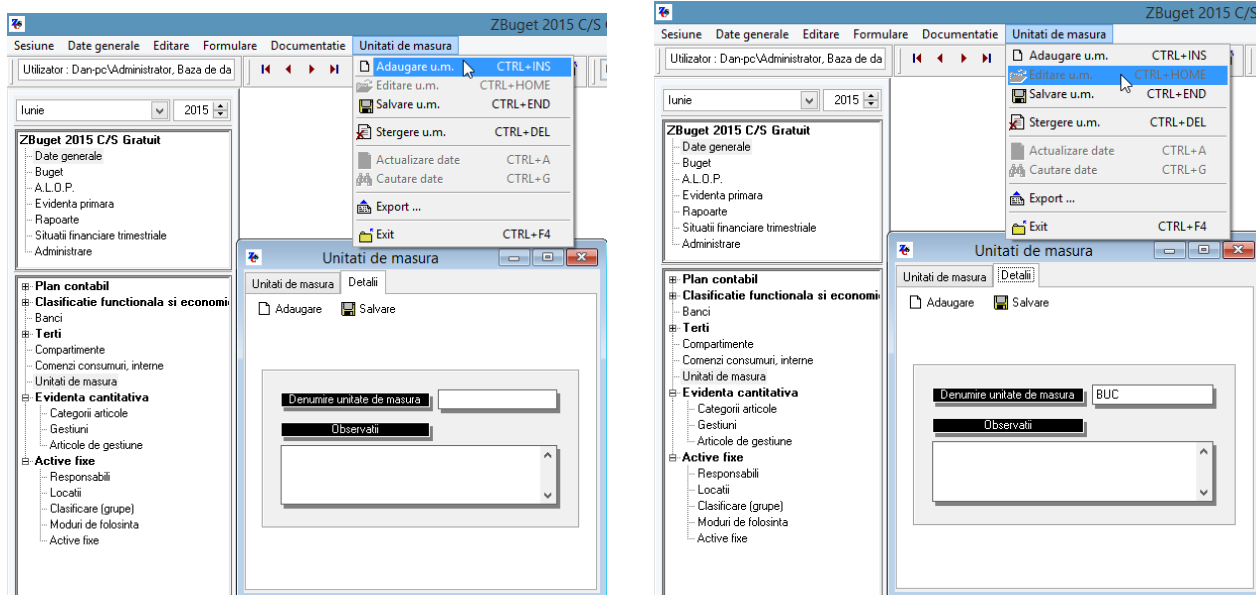
■ se introduc unitățile de măsură ce vor fi folosite pentru articolele de gestiune. și se folosește opțiunea **Unitati de masura** și va apare o fereastră ce conține unitățile de măsură definite precum și o ultimă opțiune în meniu



■ avem fereastra “Unitati de masura” si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare u.m.	CTRL+INS	Adaugă o unitate de masura noua
Editare u.m. (sau click stânga pe DETALII)	CTRL+HOME	Editează date unitate de masura curenta
Salvare u.m	CTRL+END	Salvează modificări efectuate asupra unitatii de masura curente
Stergere u.m.	CTRL+DEL	Șterge unitatii de masura curenta
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Caută un text specificat in lista de unitati de masura
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

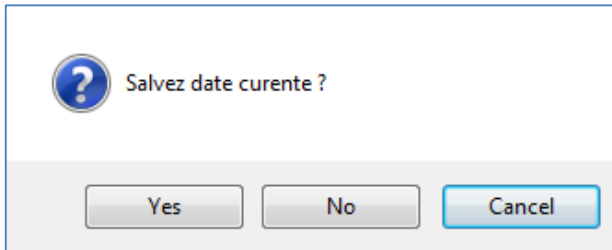
■ Adăugare/editare unitatii de masura va deschide următoarea fereastră:



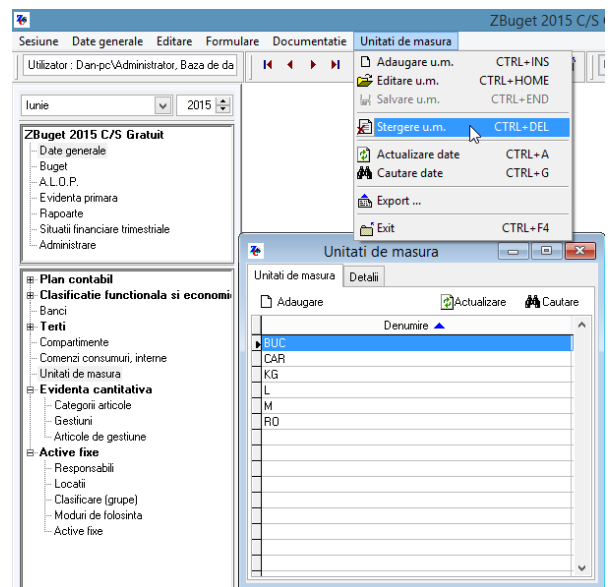
unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Denumire unitate de masura	Denumirea unitatii de masura
Observatii	Eventuale observatii cu privire la unitatea de masura

- Salvare unitate de masura - după ce am efectuat adăugarea/editarea inregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Unitati de masura – Salvare u.m.*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



- Stergere unitate de masura - dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.



- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



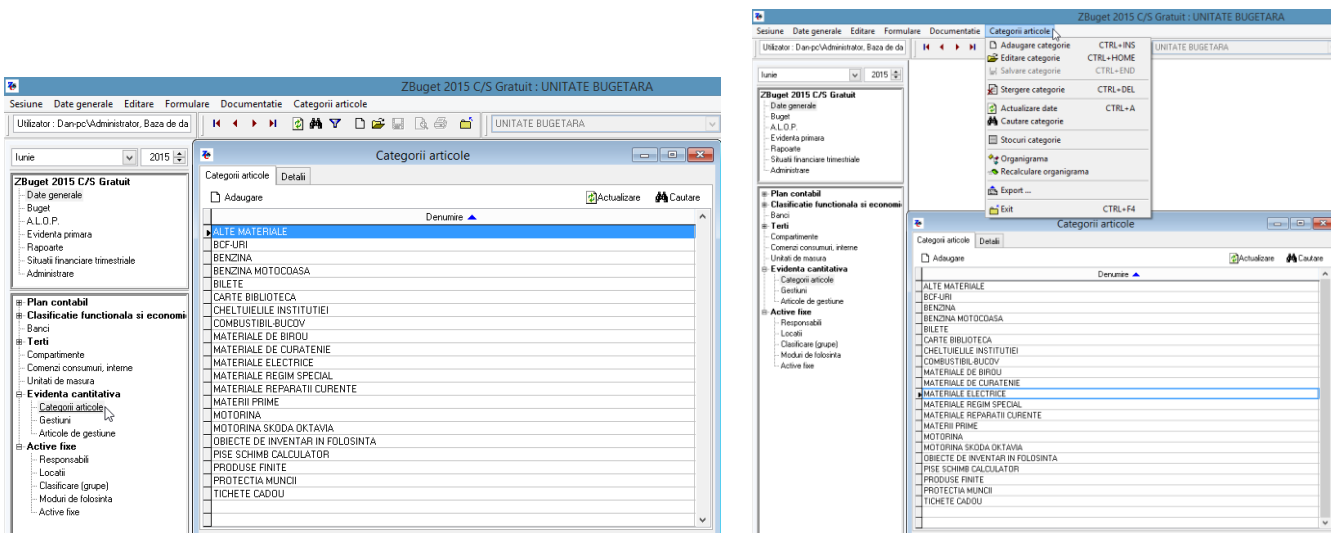
- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul activ deschis



- nu puteti sterge o inregistrare atit timp cit aveti date introduse pentru ea si astfel vor apare următoarele mesaje de avertizare.

Categoriile articole

- sunt stabilite categoriile de articole ce vor fi utilizate și vor fi identificate cele cumulate. Categoriile sunt comune pentru toate sesiunile pe care se lucrează. Pentru acest lucru se folosește opțiunea **Categoriile articole** și va apare o fereastră ce conține categoriile de articole definite precum și o ultimă opțiune în meniu
- categoriile sunt folosite si pentru filtrarea articolelor de gestiune in cadrul documentelor primare de gestiune. În funcție de cum definiți aceste categorii va ușurați căutarea in lista de articole de gestiune. Astfel daca veți pune la un loc materialele consumabile, obiectele de inventar etc. puteți avea o lista foarte mare de articole si căutarea unui articol in aceasta lista va fi anevoioasa in comparație cu cazul in care va creați categorii distincte in funcție de clasificarea articolelor de gestiune.
- este bine ca înainte de a defini categoriile de articole sa faceți o analiza asupra clasificării articolelor de gestiune folosite pentru ca ulterior va trebui sa modificați destul de multe articole de gestiune pentru a rearanja categoriile.

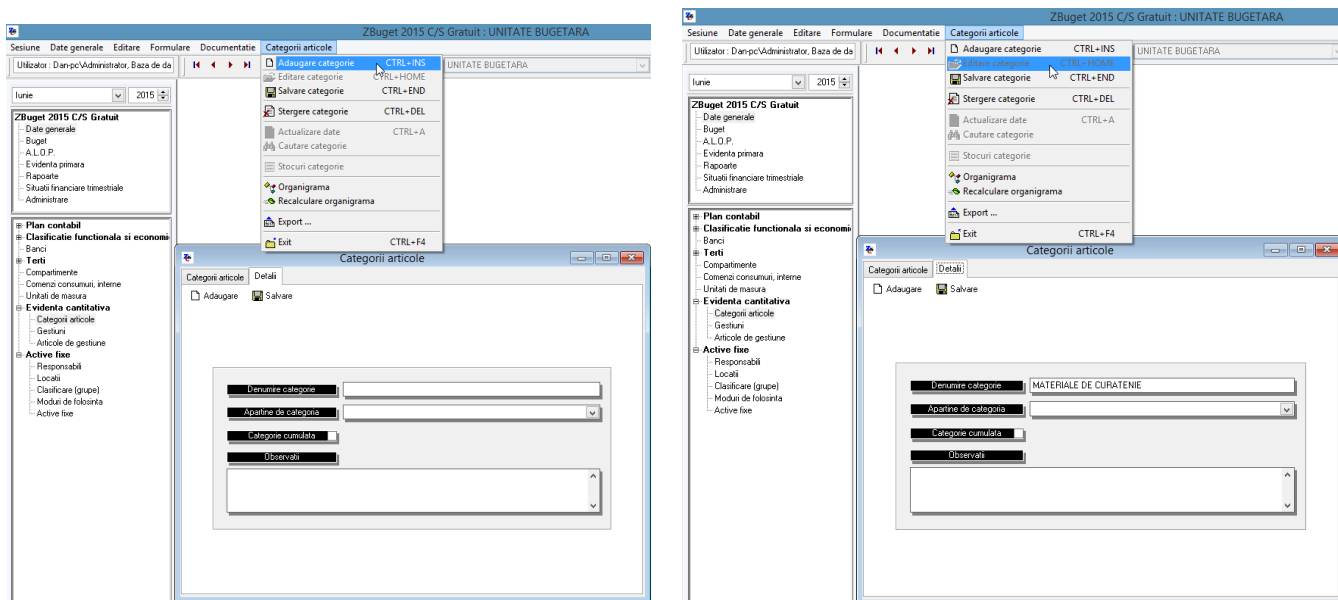


avem fereastra “Categoriile articole” si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu		Echivalent taste	Explicatii
Adaugare categorie		CTRL+INS	Adauga o categorie noua
Editare categorie (sau click stânga pe DETALII)		CTRL+HOME	Editeaza date categorie curenta
Salvare categorie		CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra categoriei curent
Stergere categorie		CTRL+DEL	Sterge categoria curenta
Actualizare date		CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date			Cauta un text specificat in lista categoriilor
Stocuri categorii			Afisează listă stocuri categorii curenta
Organigrama			Afiseaza subordonarile categoriilor sub forma arboreasca
Recalculare organigrama			Recalculeaza subordonările dintre inregistrari
Export ...			Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Import din format dbf			Importa clasificatia functionala dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
Exit		CTRL+F4	Închide formularul

- categoriile trebuie definite in funcție de nevoile dumneavoastră, astfel puteți defini categoria **Materiale** care sa fie **cumulata** si care sa aibă in subordine **Materiale de curatenie** si **Alte materiale**. Ulterior putem obține o listă ce conține materialelor detaliate pe gestiuni și cu totaluri parțial pe acestea

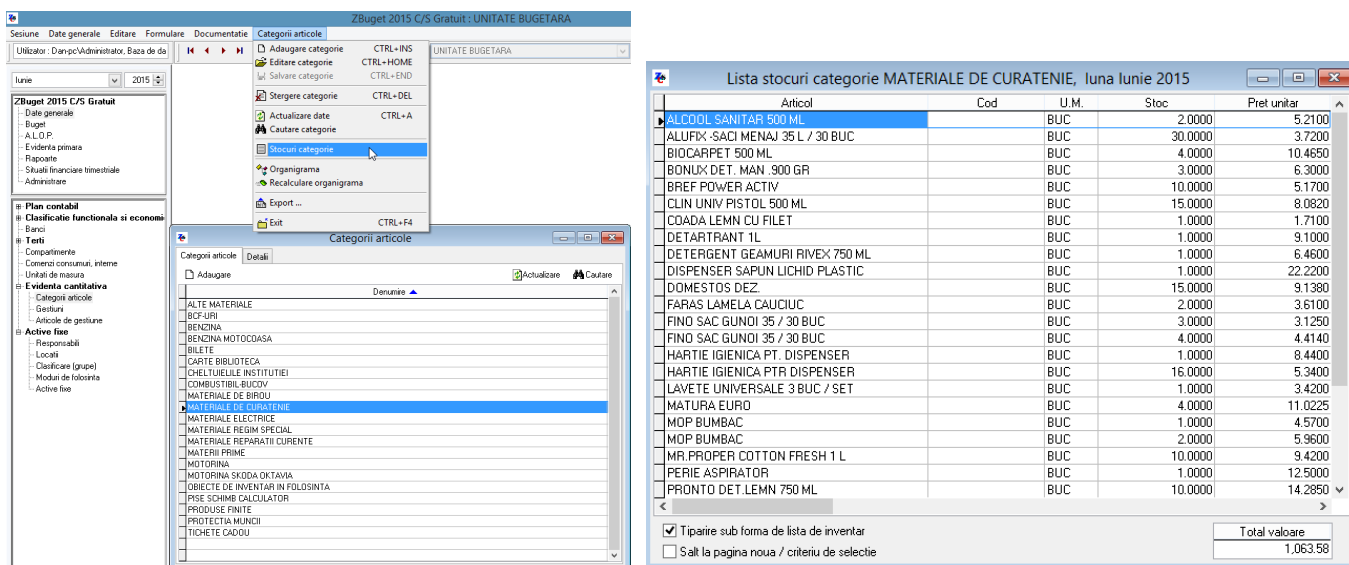
- Adăugare/editare categorie va deschide următoarea fereastră:



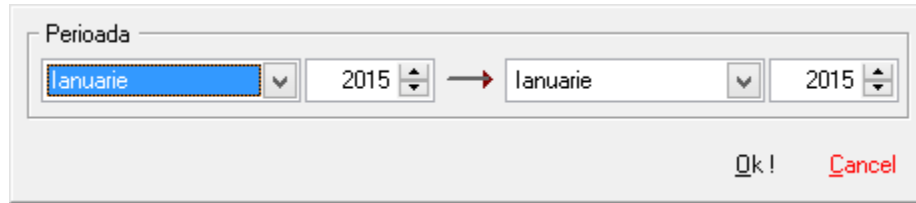
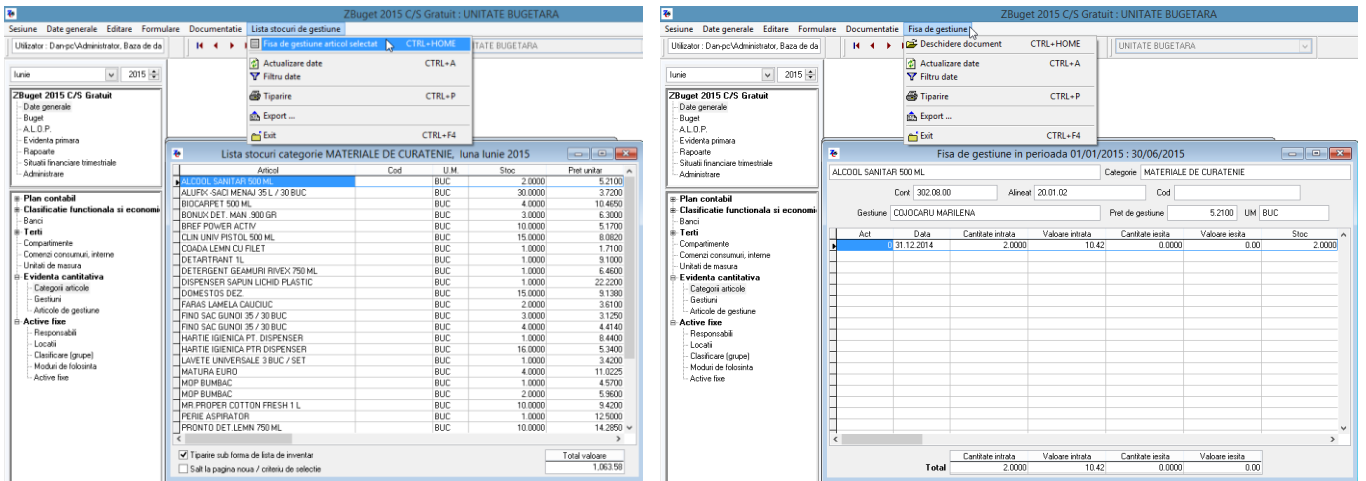
unde:

Opțiuni meniu	Explicații
Denumire categorie	Denumirea categoriei
Apartine de categoria	Se va selecta categoria cumulata de care apartine
Categorie cumulata	Se bifeaza in cazul in este o categorie cumulata
Observatii	Sunt notate observatii privind categoria curenta

- când selectăm *stocuri categorie* va apare fereastra de mai jos:

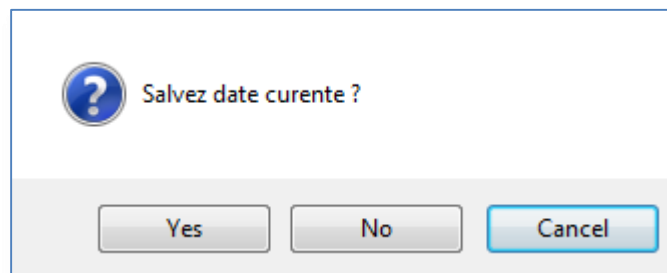


Lista ce apare va cuprinde stocurile pentru categoria curentă, iar dacă aceasta a fost definită ca fiind cumulată la listare datele vor fi împărțite pe categoriile subordonate celei curente (dacă este cazul) și apoi vor fi defalcate și pe gestiuni obținându-se totalul pentru fiecare dintre acestea. Listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Listă stocuri de gestiune – Tiparire*.

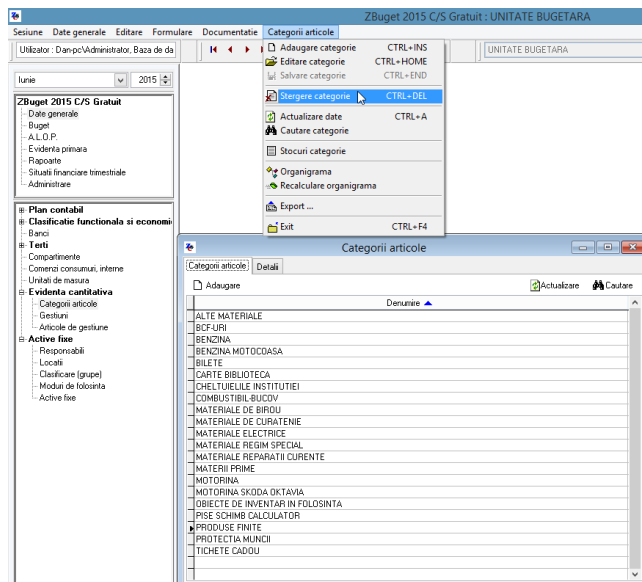


■ Pentru afișarea acestui formular care să conțină stocurile din altă luna putem reveni cu ajutorul opțiunii *Listă stocuri de gestiune – Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide (va fi afișată din nou fereastra de interogare unde se selectează luna)

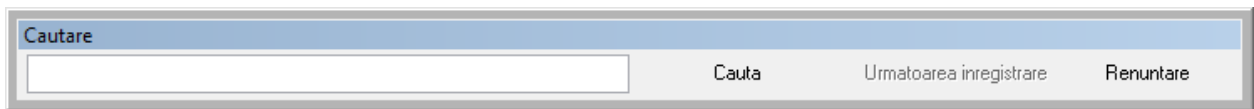
■ Salvare categorie - după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Categoriile articole – Salvare categorie*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



■ Stergere categorie- dacă doriți să ștergeți o înregistrare care are bifa de cumulat sau are date introduse nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.



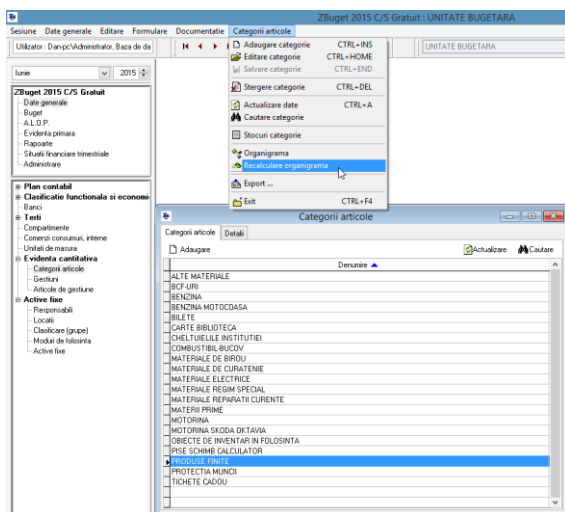
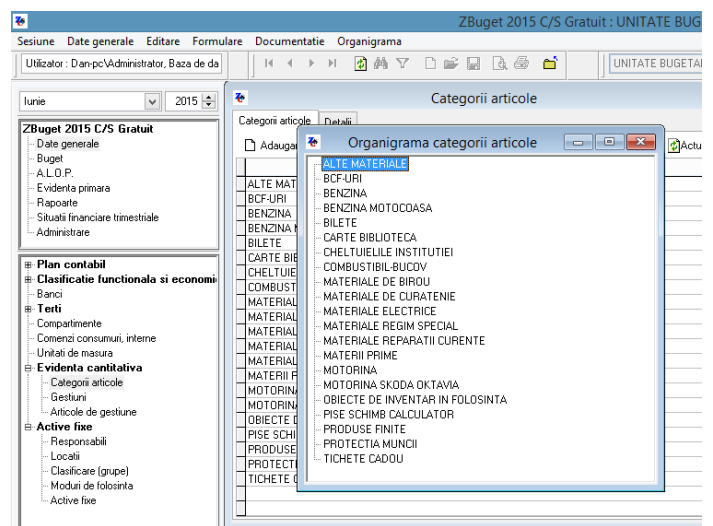
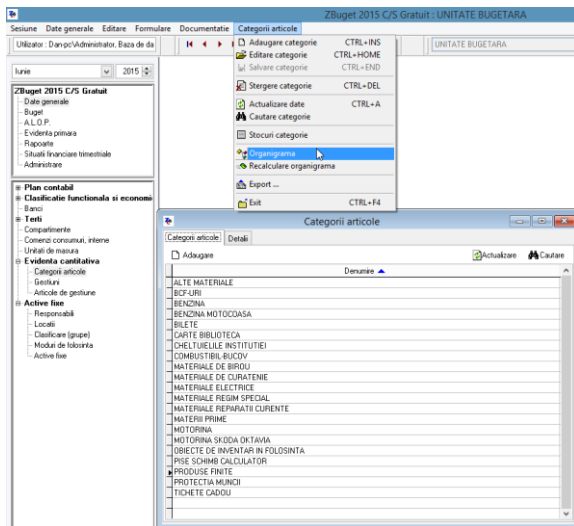
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- Organigrama - pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre inregistrari:

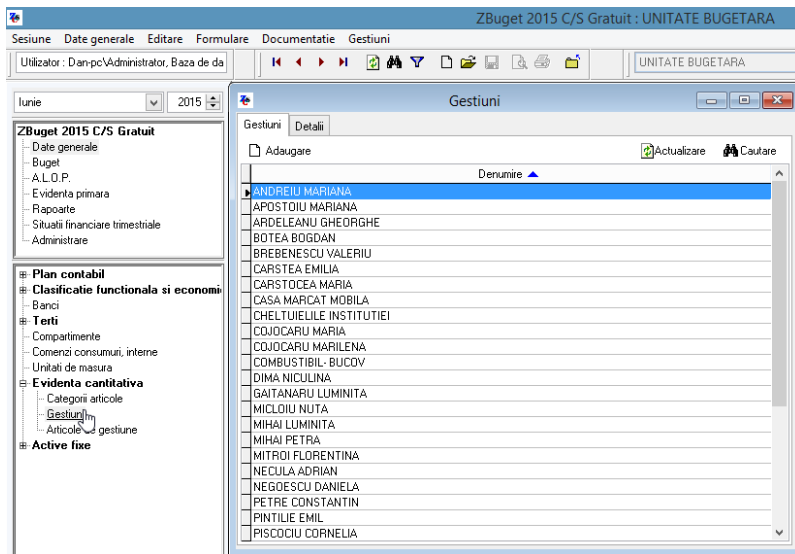


- Recalculare organigrama - prin selectarea optiunii se realizeaza o recalculare a subordonărilor dintre inregistrari.

- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul activ deschis

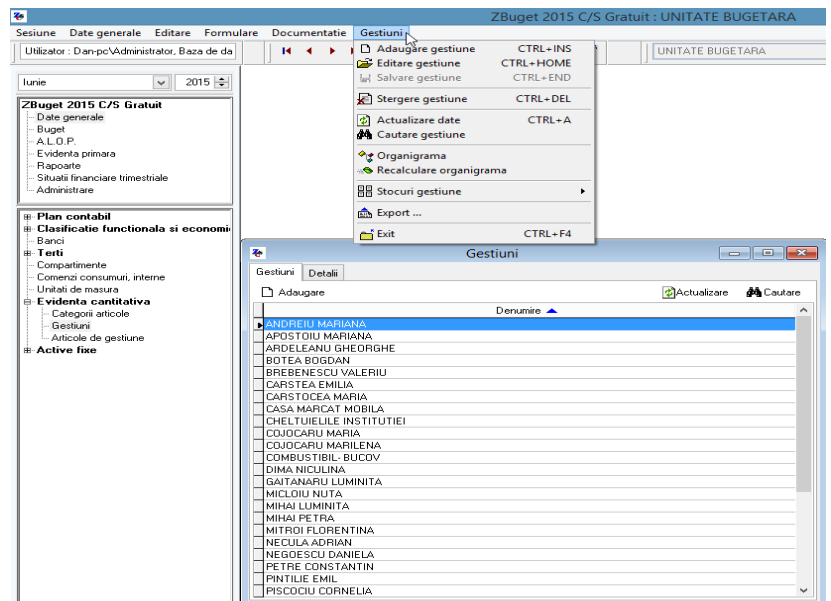


- nu puteti sterge o inregistrare atit timp cit aveti date introduse pentru ea si astfel vor apare următoarele mesaje de avertizare.



➤ sunt stabilite gestiunile ce vor fi utilizate și vor fi identificate cele cumulate. Gestiunile sunt definite separat pentru fiecare sesiune. Pentru acest lucru se folosește opțiunea **Gestiuni** și va apare o fereastră ce conține gestiunile definite precum și o ultimă opțiune în meniu

➤ pentru operații asupra gestiunilor se va da click stânga pe ultima opțiune din meniu **Gestiuni** sau se pot utiliza butoanele din bara de meniuri



➤ unde:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare gestiune	CTRL+INS	Adaugă o gestiune noua
Editare gestiune	CTRL+HOME	Editează date gestiune curenta
Salvare gestiune	CTRL+END	Salvează modificări efectuate asupra gestiunii curente
Stergere gestiune	CTRL+DEL	Șterge gestiune curenta
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare gestiune		Caută un text specificat in lista gestiunilor
Organigrama		Afișează gestiunile sub forma arborescenta
Stocuri gestiune		Afișează listă stocuri gestiune curentă
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

- când se dorește *adăugare/modificare gestiuni* va apare următorul formular

- după ce am efectuat adăugarea/modificarea gestiunii datele introduse vor trebui salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniul *Gestiuni* – *Salvare gestiune* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare gestiune va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:

- când selectăm *stocuri gestiune* va fi afisat un raport

Articol	Cod	U.M.	Stoc	Pret unitar
ANTIGEL		BUC	3.0000	28.0000
BEC POZITIE		BUC	4.0000	1.0000
BORNE BATERIE		BUC	7.0000	0.0700
CORDANA		BUC	1.0000	0.0400
ECRAN ELECTROMOTOR		BUC	1.0000	7.5000
FILTRU		BUC	1.0000	15.0000
FILTRU		BUC	1.0000	25.0000
FILTRU POLEN		BUC	1.0000	80.0000
FILTRU ULEI		BUC	1.0000	12.0000
GARNITURA CHIULOASA		BUC	5.0000	5.7000
GARNITURA CUTIE VITEZA		BUC	9.0000	0.0100
GARNITURA DISTRIBUTIE		BUC	10.0000	0.1000
HONUIT CILINDRII		BUC	1.0000	70.4500
IMPRACAMINTE PEDALA		BUC	4.0000	0.0500
INTREPRUPATOR STOP FRANA		BUC	7.0000	0.1100
LAMA STERGATOR		BUC	1.0000	24.0000
LANT ANTIDERAPANT		SET	1.0000	90.0000
MANETA SEMNALIZARE		BUC	1.0000	13.0000
MANSON CARBURATOR		BUC	1.0000	0.3000
MONOCONTACT ULEI		BUC	5.0000	0.1500
ODORIZANT AUTO		BUC	3.0000	18.0200
ORNAMENT DESCHIDERE		BUC	1.0000	166.9300
PALIER ANTIZGOMOT		BUC	18.0000	0.0100

Tiparire sub forma de lista de inventar
 Salt la pagina noua / criteriu de selectie

Total valoare: 1.785.095.15

- lista ce apare va cuprinde stocurile pentru gestiunea curentă, iar dacă aceasta a fost definită ca fiind cumulată la listare datele vor fi împărțite pe gestiunile subordonate gestiunii curente (dacă este cazul) și apoi vor fi defalcate și pe opțiunea selectată (Conturi contabile, Alineate bugetare, Categoriile de articole de gestiune) obținându-se totalul pentru fiecare dintre acestea. Listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Listă stocuri de gestiune – Tiparire*

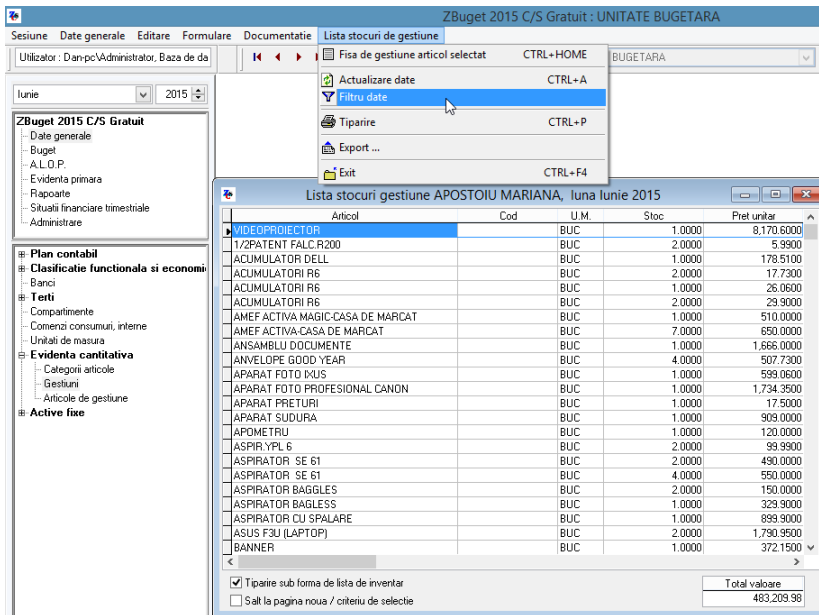
Unitatea
UNITATE BUGETARA

LISTA DE INVENTARIERE

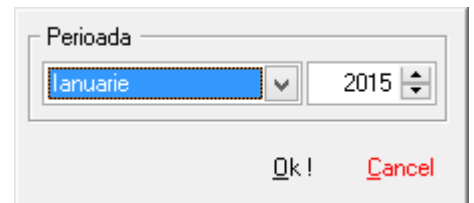
APOSTOIU MARIANA

Data 30/06/2015

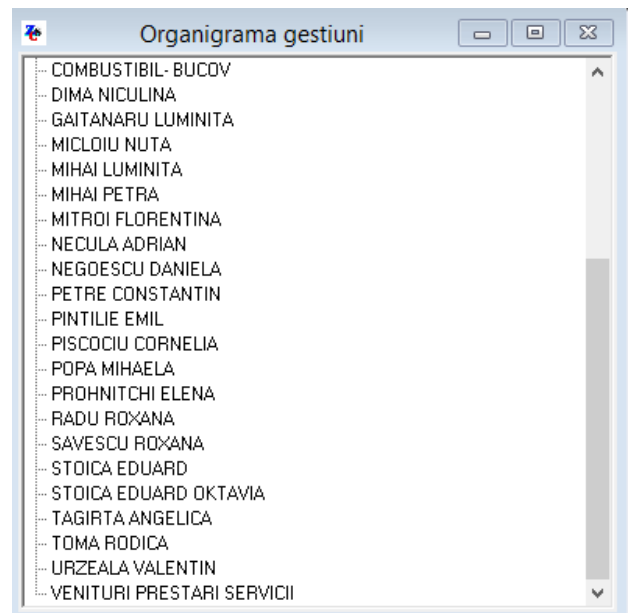
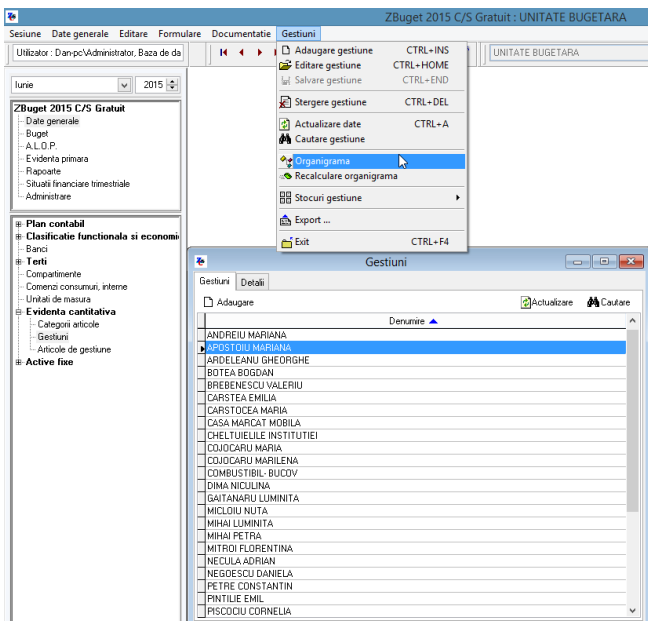
Nr. Crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numărul de inventar	U.M.	Cantități				Preț unitar	Valoarea contabilă			Deprecieră						
				Stocuri		Diferențe			Valoare	Diferențe		Valoarea de inventar	Valoarea	Motivul (cod)				
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus							
APOSTOIU MARIANA																		
214.00.00.1																		
	1) VIDEOPROIECTOR		BUC		1,0000			8 170,6000	8 170,60									
Total APOSTOIU MARIANA / 214.00.00.1														8 170,60				
303.02.00.00																		
	2) 1/2PATENT FALC R200		BUC		2,0000			5 9900	11,98									
	3) ACUMULATOR DELL		BUC		1,0000			178,5100	178,51									
	4) ACUMULATORI R6		BUC		2,0000			17,7300	35,46									
	5) ACUMULATORI R6		BUC		1,0000			26,0600	26,06									
	6) ACUMULATORI R6		BUC		2,0000			29,9000	59,80									
	7) AMEF ACTIVA MAGIC-CASA DE MARCAT		BUC		1,0000			510,0000	510,00									



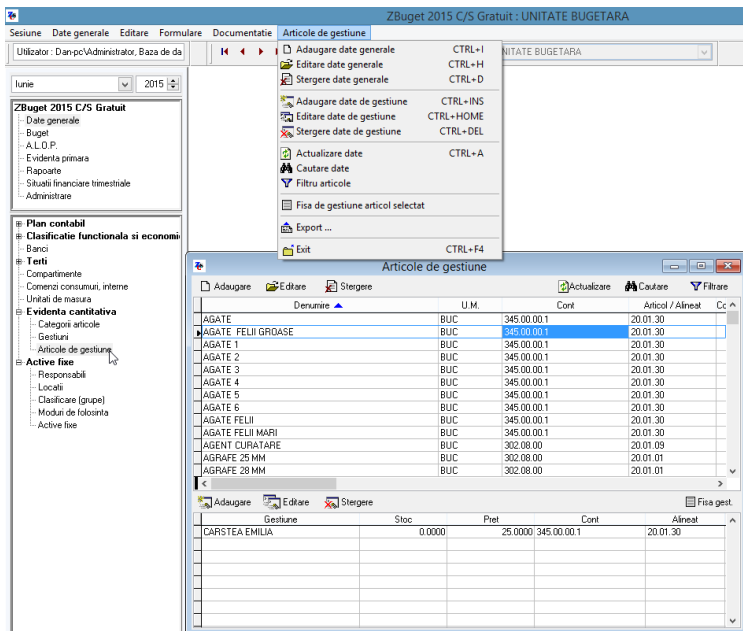
➤ pentru afișarea acestui formular care să conțină stocurile din altă luna putem reveni cu ajutorul opțiunii *Lista stocuri de gestiune – Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide (va fi afișată din nou fereastra de interogare unde se selectează luna).



- pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre gestiuni:



- dacă doriți să *ștergeți o gestiune care este cumulată sau are date introduse* pentru ea nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje ce vă atenționează că aveți înregistrări pentru gestiunile respective sau are gestiuni subordonate.
- dacă am definit o gestiune ca fiind cumulată sau dorim să o definim ulterior avem posibilitatea să facem acest lucru doar în cazul în care acea gestiune nu are date introduse pentru ea, altfel vor apare mesaje de avertizare.



- articole de gestiune vor cuprinde un nomenclator de articole. Fiecare articol prezentat va avea o parte de date generale și una de date de gestiune
- **datele generale** reprezintă datele prin care articolele pot fi identificate si manipulate la modul general.
- **datele de gestiune** reprezintă datele prin care articolele pot fi identificate si manipulate in raport cu gestiunile, stocurile si preturile din gestiunile respective.

➤ unde:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare date generale	CTRL+I	Adauga date generale pentru articolul de gestiune
Editare date generale	CTRL+H	Editeaza date generale pentru articolul de gestiune
Stergere date generale	CTRL+D	Sterge date generale pentru articolul de gestiune
Adaugare date de gestiune	CTRL+INS	Adauga date de gestiune pentru articolul de gestiune
Editare date de gestiune	CTRL+HOME	Editeaza date de gestiune pentru articolul de gestiune
Stergere date de gestiune	CTRL+DEL	Sterge date de gestiune pentru articolul de gestiune
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in lista articolelor de gestiune
Filtru articole		Afiseaza lista conform criteriilor specificate
Fisa de gestiune articol selectat		Afiseaza stoc/intrări/iesiri articolului de gestiune selectat
Rulaj articol selectat		Afiseaza rulajul articolului de gestiune selectat
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

➤ ordinea de adăugare a datelor referitoare la un articol de gestiune este următoarea:

○ se adaugă datele generale despre articol (daca acestea nu sunt deja adăugate)

○ se poziționează cursorul pe datele generale ale articolului si se adaugă datele de gestiune, in tabelul datelor de gestiune, aferente datelor generale ale articolului

➤ pe măsură ce va poziționați pe datele generale ale unui articol vor fi afișate datele de gestiune ale articolului respectiv, in ordine alfabetica a gestiunilor si in cadrul aceleași gestiuni in ordine descrescătoare a stocurilor.

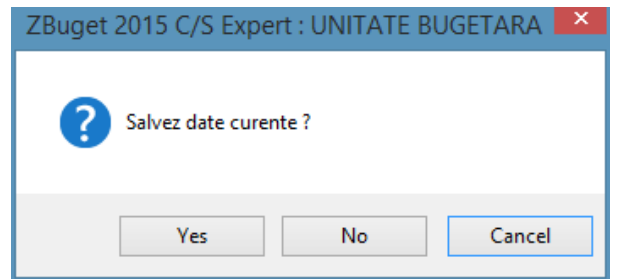
➤ daca articolul nu are date gestiune (cazul in care înregistrați prestări servicii, cheltuielile instituției) nu bifați *Evidenta cantitativa*. Astfel nu veți putea adăuga date de gestiune pentru articolul respectiv. In cadrul documentelor primare in care vor fi folosite articole de gestiune valorice va trebui sa completați numai valoarea aferenta acestora pentru documentul respectiv.

➤ daca aveți un articol, denumit generic "MATERIAL CONSUMABIL", care are mai multe preturi de gestiune in funcție de diferite criterii (furnizorul de la care a fost cumpărat, modificări de preț, etc.), nu va fi nevoie ca pentru fiecare preț nou de gestiune sa adăugați si aceleași date generale despre articol, ci va veți poziționa pe datele generale ale articolului "MATERIAL CONSUMABIL" si in partea de date de gestiune veți adăuga noile preturi de gestiune. In felul acesta se obține o afișare unica a datelor generale ale articolelor, afișare care facilitează căutarea unui articol in cazul in care avem mai multe preturi de gestiune ale acestuia

➤ in cazul in care doriți, pentru un singur articol, sa aveți diferite analitice ale contului de gestiune in functie de gestiune (sau alte opțiuni), fără a modifica contul articolului din datele generale, puteți defini pentru fiecare gestiune analitice ale contului articolului. Spre exemplu, daca contul articolului este 3028 iar pentru gestiunea 1 aveți 3028.01, pentru gestiunea 2 aveți 3028.02, ... pentru gestiunea n aveți 3028.nn. Astfel se evita apariția denumirii unui articol de mai multe ori in tabelul cu date generale despre articole. Acest caz este valabil si pentru articolul bugetar

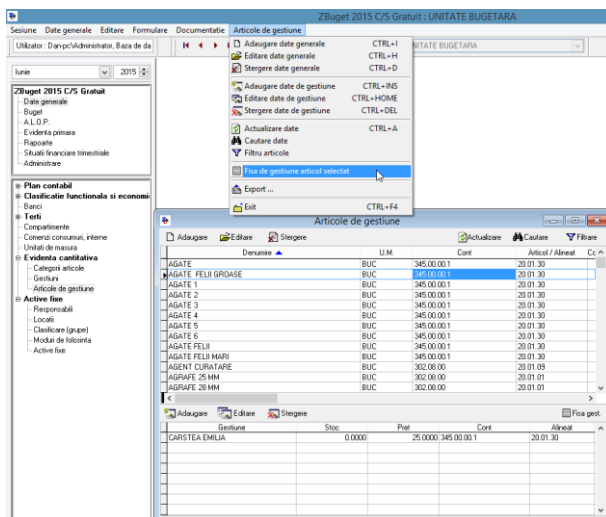
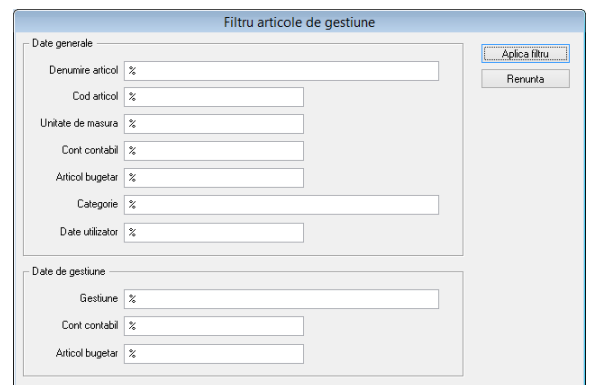
➤ când se dorește **adăugare/modificare datelor de gestiune ale articolului de gestiune** va apare următorul formular în care sunt prezentate în partea superioară datele generale ce au fost create în prealabil, iar în partea inferioară se vor introduce (modifica) datele de gestiune (gestiune, cont, articol, preț). Pentru operații asupra articolelor de gestiune se va da click stânga pe ultima opțiune din meniu *Categorii articole* sau se pot utiliza butoanele din bara de meniuri

- după ce am efectuat adăugarea/modificarea datelor de gestiune vor trebui salvate direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”)



- dacă doriți să ștergeți un articol de gestiune care are date introduse pentru ea nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje ce vă atenționează că aveți înregistrări pentru aceasta. Ordinea de ștergere va fi:
 - se vor șterge datele de gestiune ale articolului din ultima opțiune *Articole de gestiune* se selectează *Ștergere date de gestiune* (dacă un articol prezintă înregistrări pe mai multe gestiuni și/sau mai multe prețuri vor trebui șterse fiecare în parte)
 - se șterg datele generale prin poziționarea pe articol în parte de sus a formularului și selectarea din ultima opțiune *Articole de gestiune - Ștergere date generale*

- pentru *Filtru articole* va apare o fereastră în care specificăm anumite criterii după care dorim să fie afișată lista



- pentru *fișa de gestiune articol selectat* va apare fereastra următoare

Fisa de gestiune in perioada 01/01/2015 : 31/01/2015

CARBURANT AUTO Categorie: CARBURANTI (20.01.05)

Cont: 532.04.00 Alinea: 20.01.05 Cod: _____

Gestiune: RIMNICEANU COSTEL. Pret de gestiune: 50.0000 UM: FILE

Act	Data	Canitate intrata	Valoare intrata	Canitate iesita	Valoare iesita	Stoc
	31.12.2014	476.0000	23.800.00	0.0000	0.00	476.0000
	37.01.2015	0.0000	0.00	17.0000	850.00	459.0000
	38.01.2015	0.0000	0.00	16.0000	800.00	443.0000
	39.01.2015	0.0000	0.00	17.0000	850.00	426.0000
	40.01.2015	0.0000	0.00	16.0000	800.00	410.0000
	41.01.2015	0.0000	0.00	17.0000	850.00	393.0000
	42.01.2015	0.0000	0.00	72.0000	3.600.00	321.0000
Total		476.0000	23.800.00	155.0000	7.750.00	

- lista ce apare va cuprinde înregistrările cu articolul de gestiune respectiv în perioada selectată

- listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire),(tipărire) sau ultima opțiune *Fisa de gestiune – Tiparire*

Denumire articol	CARBURANT AUTO
Cod	
U.M.	FILE
Cont contabil	532.04.00
Articol (alineat)	20.01.05
Categorie	CARBURANTI (20.01.05)
Gestiune	RIMNICEANU COSTEL
Pret	50,0000

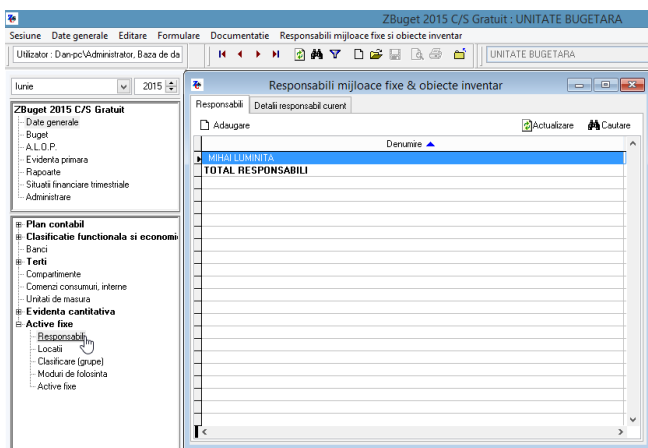
Fisa de gestiune in perioada 01/01/2015 : 31/01/2015

Act	Data	Intrari		Iesiri		Stoc		Observatii
		Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	
0	31.12.2014					476,0000	23.800,00	Sold
37	31.01.2015			17,0000	850,00	459,0000	22.950,00	Consum
38	31.01.2015			16,0000	800,00	443,0000	22.150,00	Consum
39	31.01.2015			17,0000	850,00	426,0000	21.300,00	Consum
40	31.01.2015			16,0000	800,00	410,0000	20.500,00	Consum
41	31.01.2015			17,0000	850,00	393,0000	19.650,00	Consum
42	31.01.2015			72,0000	3.600,00	321,0000	16.050,00	Consum
		476,0000	23.800,00	155,0000	7.750,00			

ACTIVE FIXE

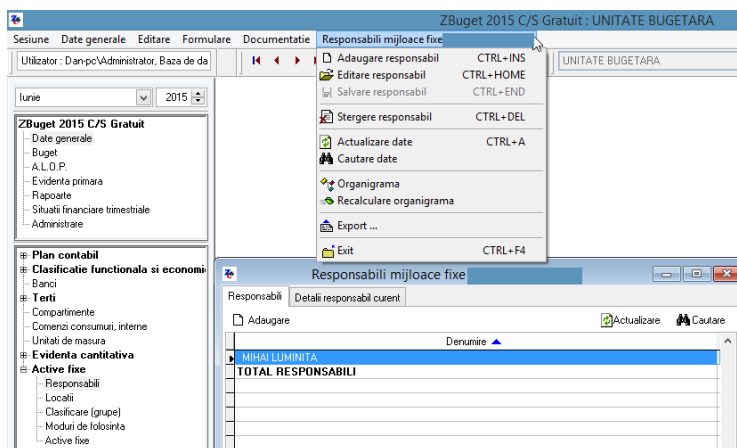
- pentru a introduce activele fixe vor trebuie create în prealabil codurile de clasificare, , înregistrati responsabilii si locatia acestora si ulterior în nomenclator vor putea fi create active fixe, în cadrul căroră vor fi specificate elementele de mai sus. În nomenclatoarelor vor apare si cele create în cadrul documentelor (ex. receptii):

RESPONSABILI



- se introduce **Responsabilii** mijloacelor fixe si va apare o fereastră ce contine responsabilii creati precum si o ultimă optiune în meniu

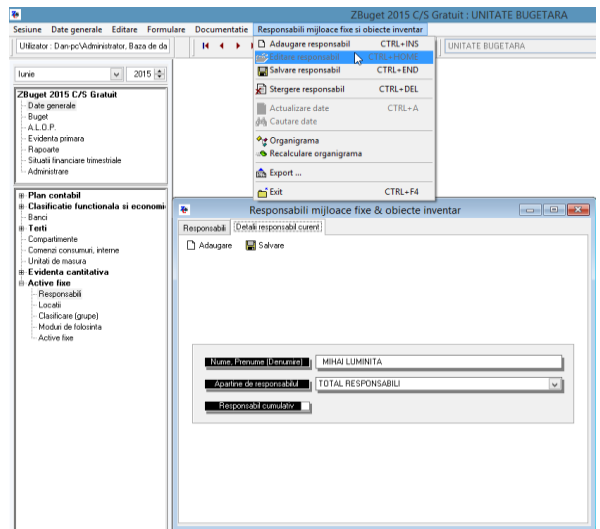
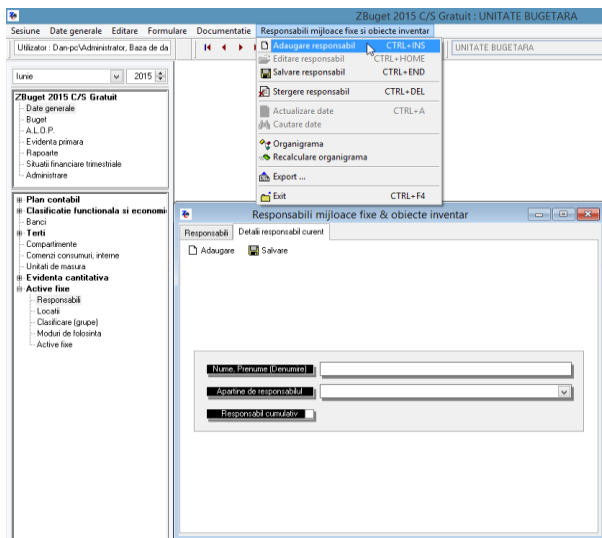
- avem fereastra Responsabili mijloace fixe si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:



Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare responsabil	CTRL+INS	Adauga un responsabil nou
Editare responsabil (sau click stânga pe DETALII)	CTRL+HOME	Editeaza date responsabil curent
Salvare responsabil	CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra responsabilului curent
Stergere responsabil	CTRL+DEL	Sterge responsabil curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat lista responsabililor
Organigrama		Afiseaza subordonarile responsabililor sub forma arborescenta
Recalculare organigrama		Recalculeaza subordonările dintre inregistrari
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

Responsabilii trebuiesc definiti in funcție de nevoile dumneavoastră, astfel puteți defini **RESPONSABILUL A** care sa fie **cumulat** si care sa aibă in subordine **RESPONSABILUL B** si **RESPONSABILUL C**. Ulterior putem obține o listă ce conține activele fixe detaliate pe gestiuni și cu totaluri parțiale pe acestia.

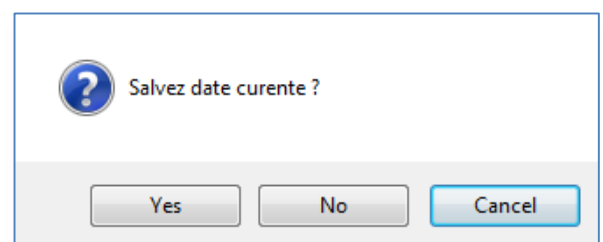
Adăugare/editare responsabil va deschide următoarea fereastră:

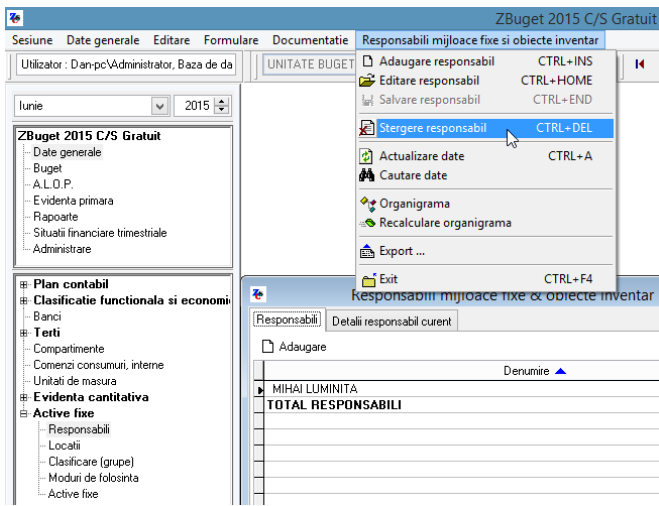


unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Nume prenume (Denumire)	Numele si prenumele responsabilului
Apartine de responsabilul	Se va selecta responsabilul cumulat de care apartine
Responsabil cumulat	Se bifeaza in cazul in este o responsabil cumulat

Salvare responsabil - după ce am efectuat adăugarea/editarea inregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniul *Responsabil mijloace fixe si obiecte de inventar – Salvare responsabil*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:





- Stergere responsabil - dacă doriți să ștergeți o înregistrare care are bifa de cumulat sau are date introduse nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.

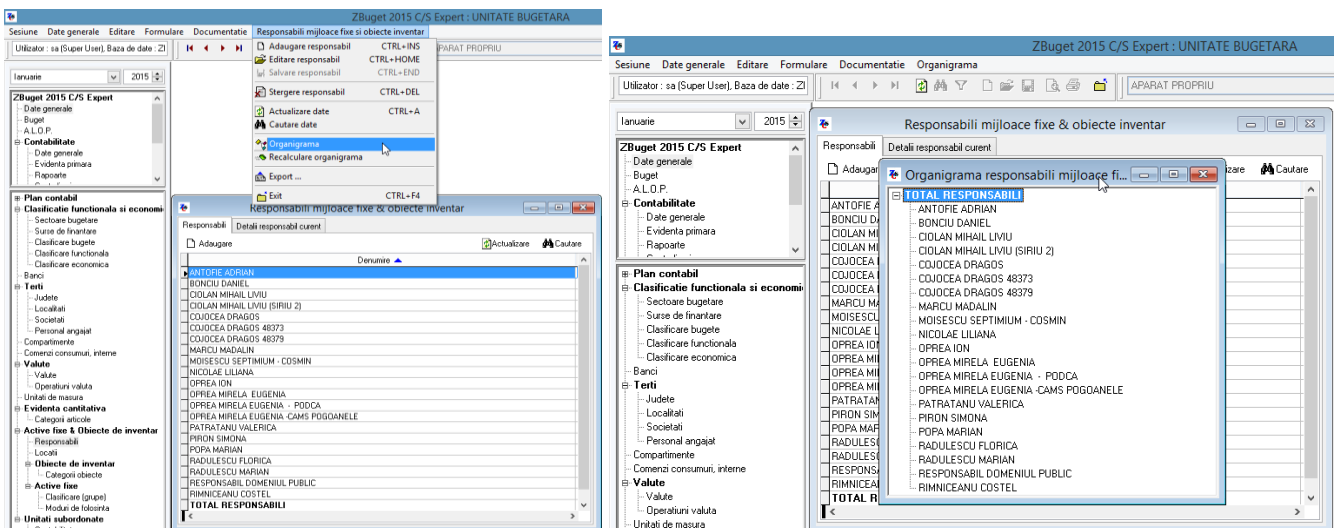
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- Organigrama - pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre înregistrari:



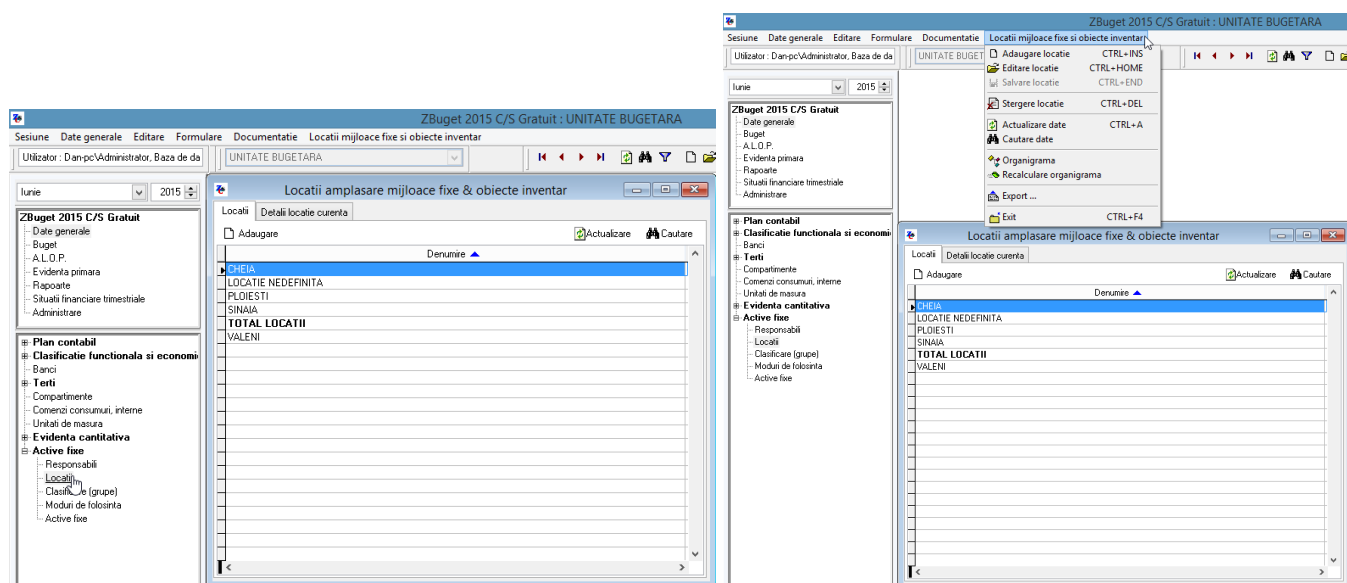
- Recalculare organigrama - prin selectarea optiunii se realizeaza o recalculare a subordonărilor dintre înregistrari.
- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Exit - inchide formularul activ deschis



- nu puteti sterge o înregistrare atit timp cit aveti date introduse pentru ea si astfel vor apare următoarele mesaje de avertizare.

LOCATII

- se introduc **Locatiile** mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, si va apare o fereastră ce contine responsabilii creati precum si o ultimă optiune în meniu.

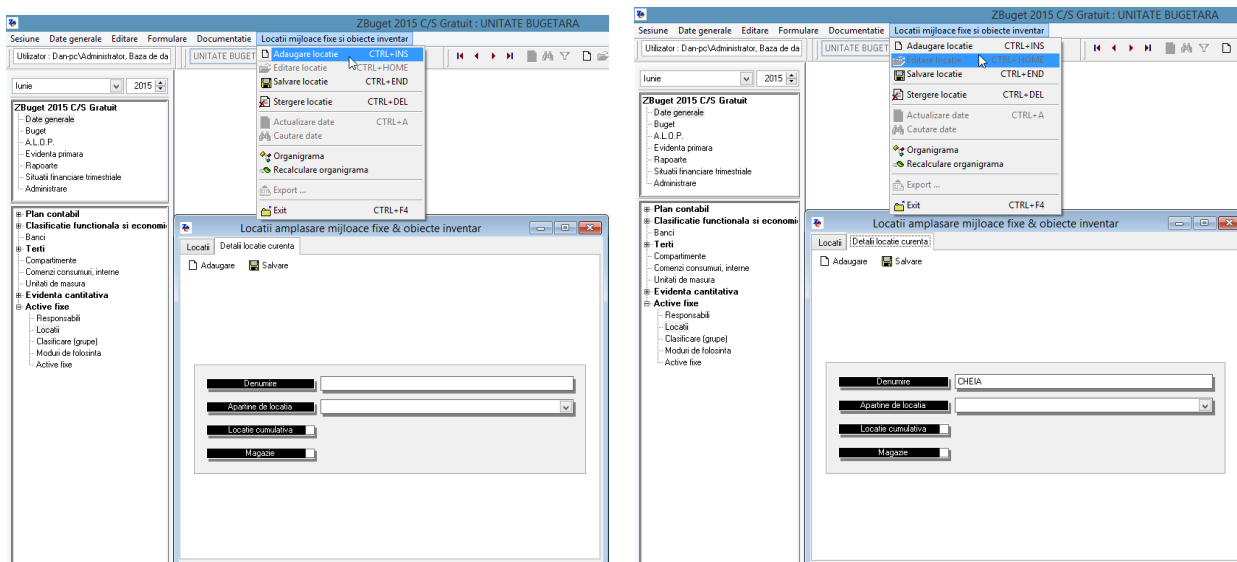


- avem fereastră “Locatii mijloace fixe si obiecte de inventar” si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu		Echivalent taste	Explicatii
Adaugare locatie		CTRL+INS	Adauga o locatie noua
Editare locatie (sau click stânga pe DETALII)		CTRL+HOME	Editeaza date locatie curenta
Salvare locatie		CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra locatiei curente
Stergere locatie		CTRL+DEL	Sterge locatia curenta
Actualizare date		CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date			Cauta un text specificat lista cu locatii
Organigrama			Afiseaza subordonarile dintre locatii sub forma arborescenta
Recalculare organigrama			Recalculeaza subordonările dintre inregistrari
Export ...			Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit		CTRL+F4	Închide formularul

- Locatiile trebuiesc definite in funcție de nevoile dumneavoastră, astfel puteți defini **LOCATIA A** care sa fie **cumulat** si care sa aibă in subordine **LOCATIA B** si **LOCATIA C**. Ulterior putem obține o listă ce conține activele fixe si/sau obiectele de inventar detaliate pe gestiuni și cu totaluri parțiale pe acestia.

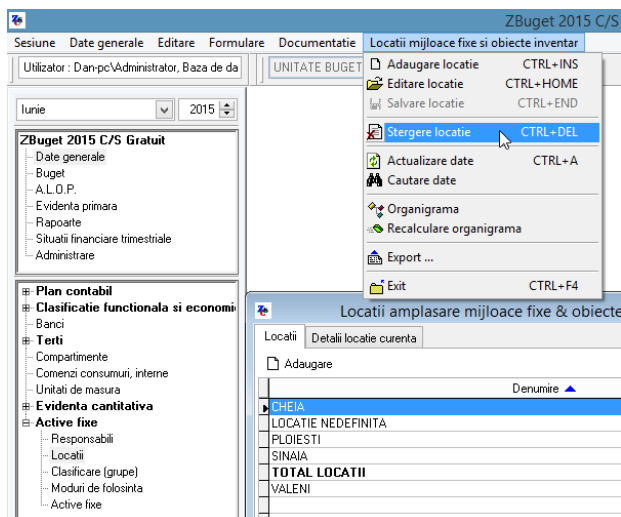
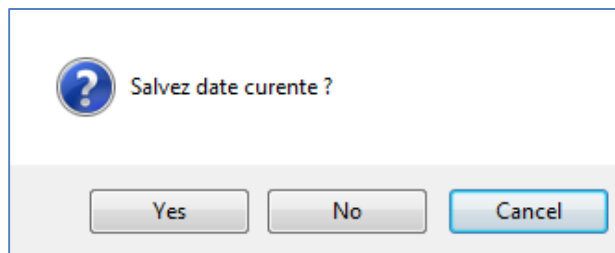
■ Adăugare/editare locatie va deschide următoarea fereastră:



unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Denumire	Denumire locatie
Apartine de locatieul	Se va selecta locatia cumulata de care apartine
Locatie cumulata	Se bifeaza in cazul in este o locatie cumulata

■ Salvare locatie - după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniul *Locatii mijloace fixe si obiecte de inventar* – *Salvare locatie*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



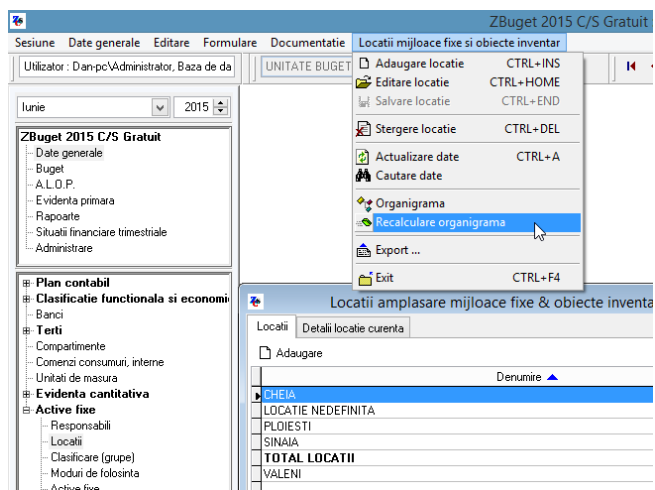
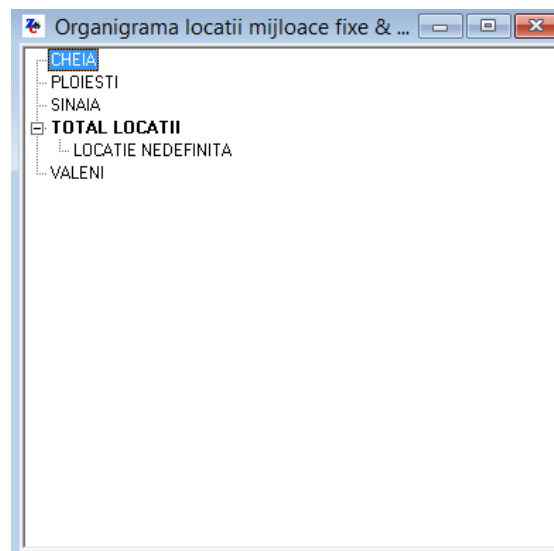
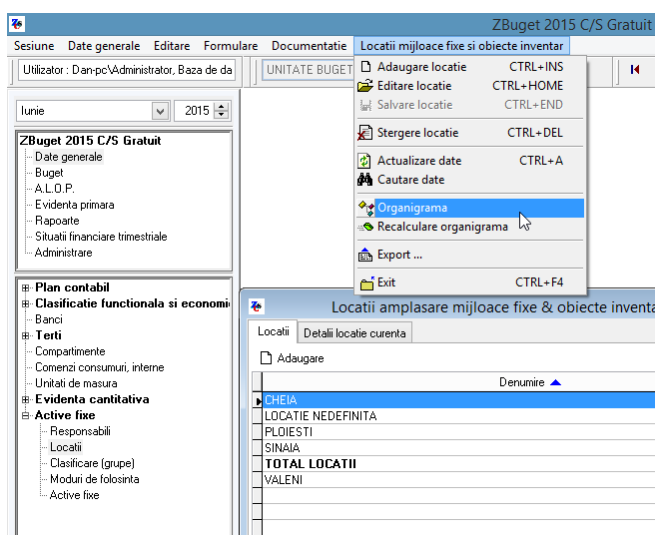
■ Stergere locatie - dacă doriți să ștergeți o înregistrare **care are bifa de cumulat sau are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.

- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:

- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- Organigrama - pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre inregistrari:



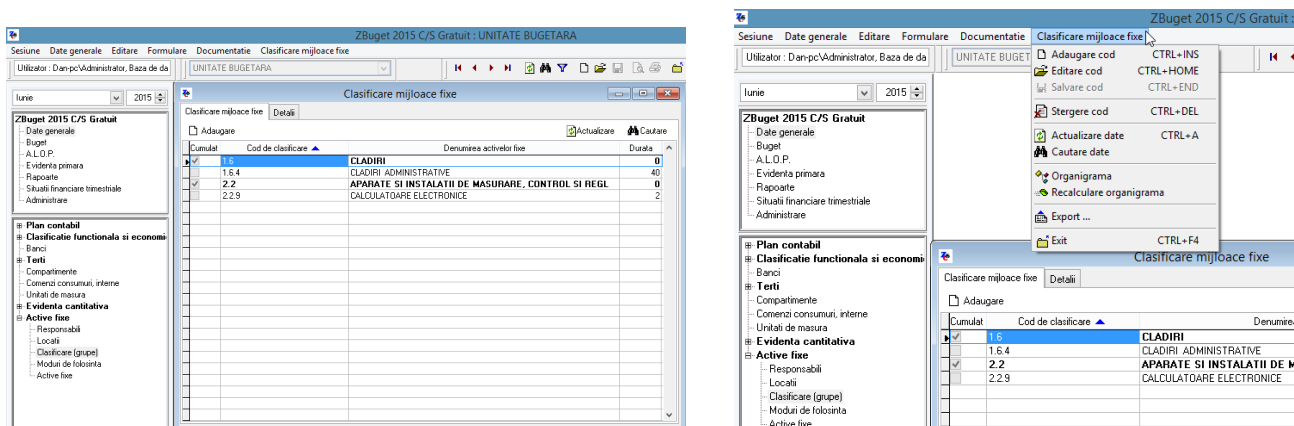
- Recalculare organigrama - prin selectarea optiunii se realizeaza o recalculare a subordonărilor dintre inregistrari.

- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul activ deschis



- nu puteti sterge o inregistrare atit timp cit aveti date introduse pentru ea si astfel vor apare următoarele mesaje de avertizare.

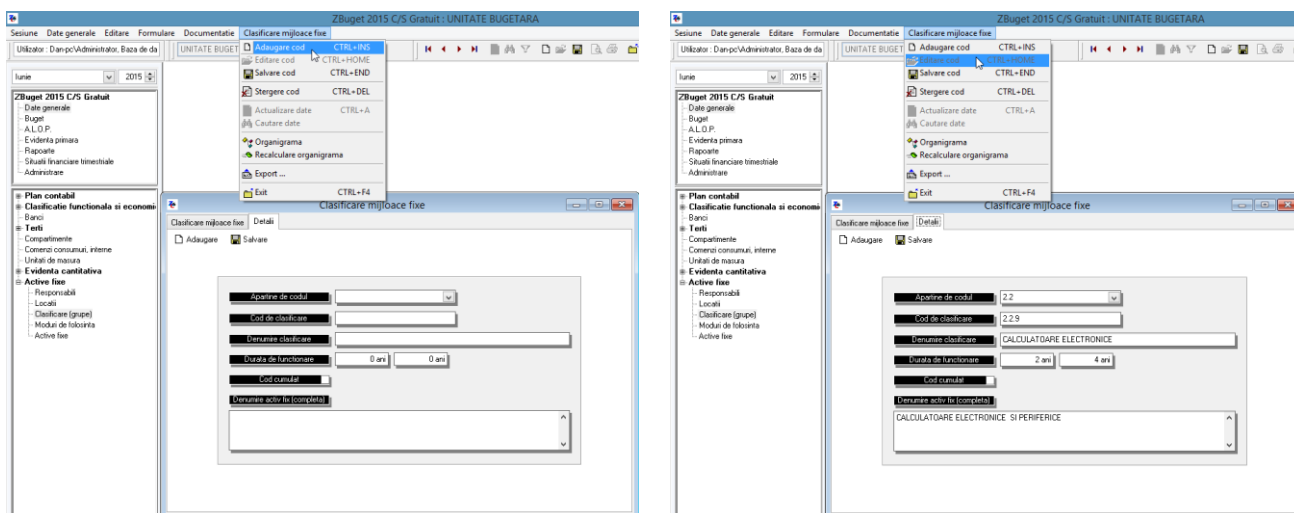
se creează codurile de **Clasificare** si va apare o fereastră ce contine codurile definite precum si o ultimă opțiune în meniul:



avem fereastra “Clasificare mijloace fixe” si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare cod	CTRL+INS	Adauga un cod nou
Editare cod (sau click stânga pe DETALII)	CTRL+HOME	Editeaza date cod curent
Salvare cod	CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra cod curent
Stergere cod	CTRL+DEL	Sterge codul curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in lista de coduri
Organigrama		Afiseaza subordonarile codurilor de clasificare sub forma arborescenta
Recalculare organigrama		Recalculeaza subordonările dintre inregistrari
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

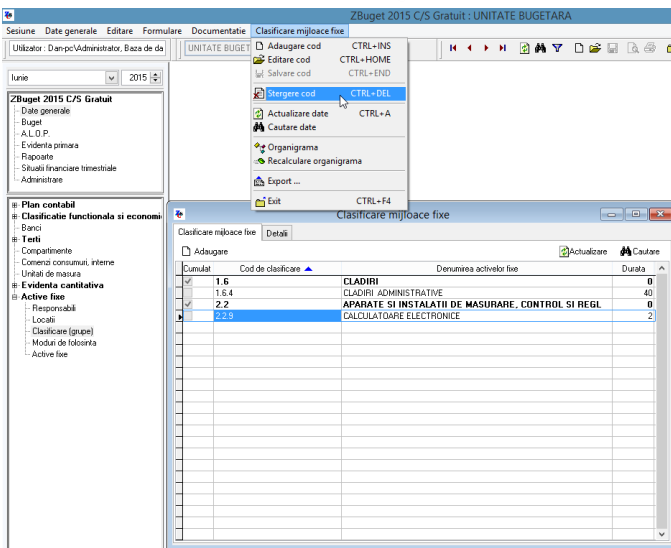
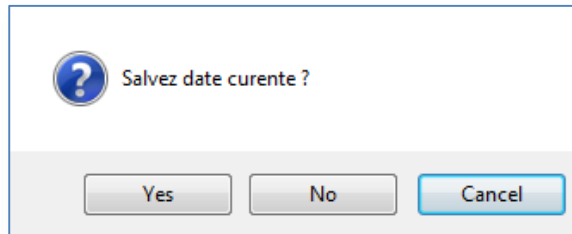
Adăugare/editare cod va deschide următoarea fereastră:



unde:

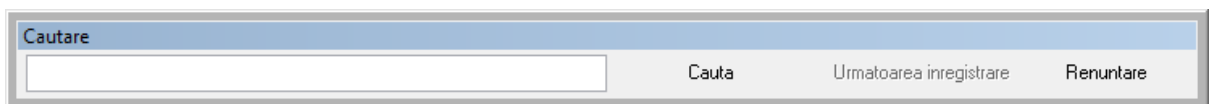
Optiuni meniu	Explicatii
Apartine de codul	Se va selecta categoria cumulata de care apartine
Cod de clasificare	Codul de clasificare aferent activului fix
Denumire cod	Denumirea codului de clasificare
Durata de functionare	Se va selecta durata de functionare minima si maxima aferenta activului fix, in conformitate cu legislatia in vigoare
Cod cumulat	Se bifeaza in cazul in este un cod cumulat
Denumire activ fix (completa)	Se va inregistra denumirea completa a activului fix

- Salvare cod - după ce am efectuat adăugarea/editarea înregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniul *Clasificare mijloace fixe – Salvare cod*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



- Stergere cod- dacă doriți să ștergeți o înregistrare care are bifa de cumulat sau are date introduse nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.

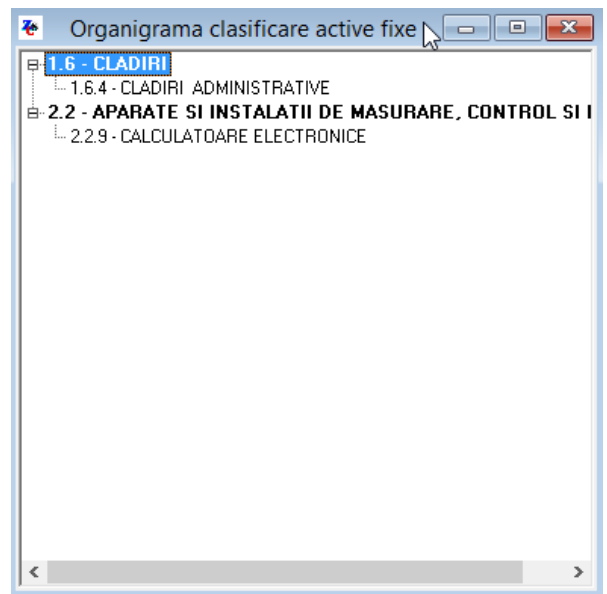
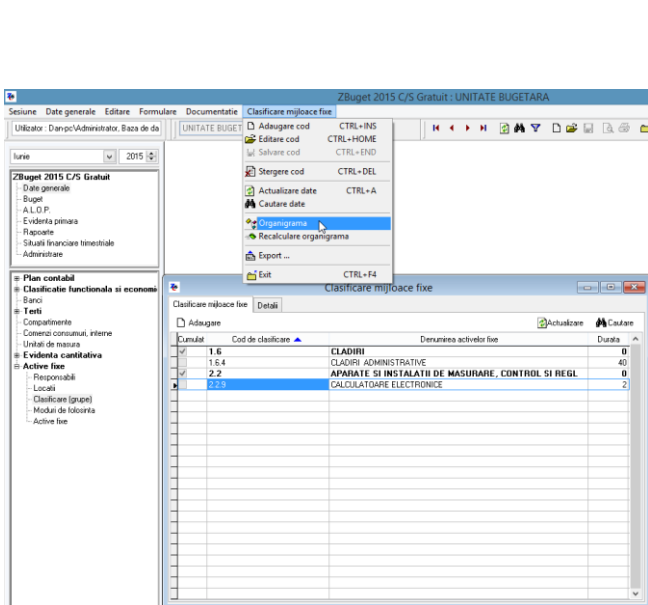
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



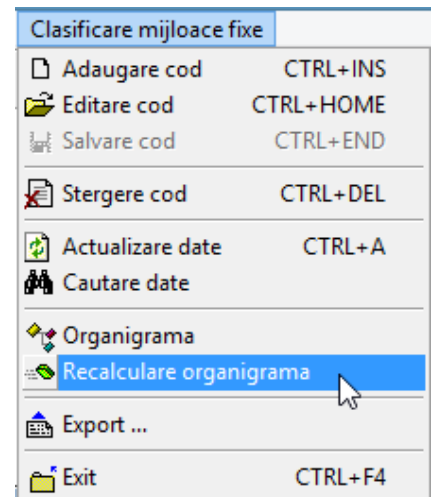
- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- Organigrama - pentru *organigrama* va apare o fereastră ce conține subordonările dintre înregistrari:

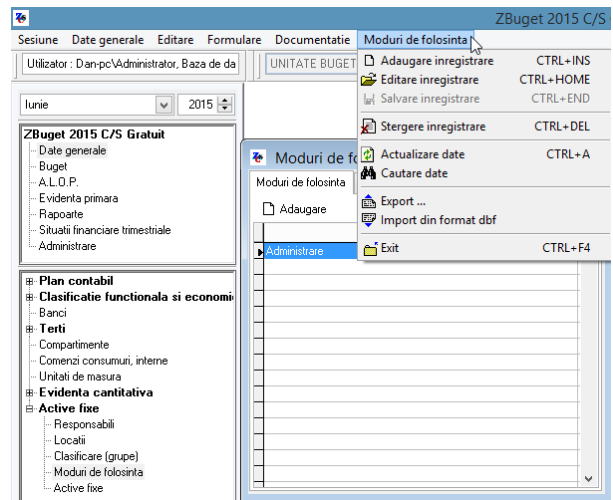
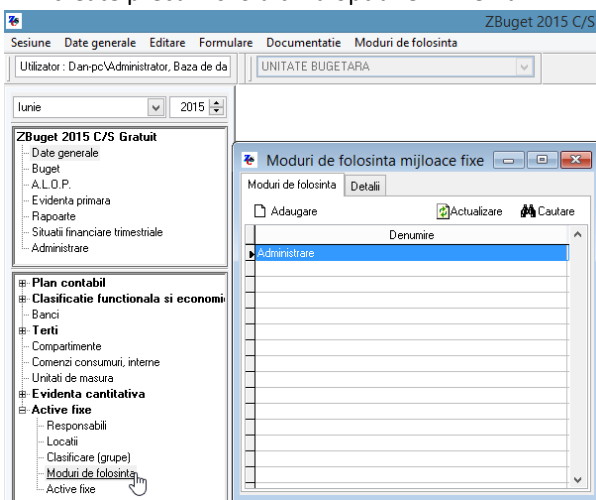


- Recalculare organigrama - prin selectarea optiunii se realizeaza o recalculare a subordonărilor dintre înregistrari.
- Export ... - se pot exporta datele într-un fisier extern în format dbf, xls, txt, csv, xml într-o locație specificată
- Exit – închide formularul activ deschis



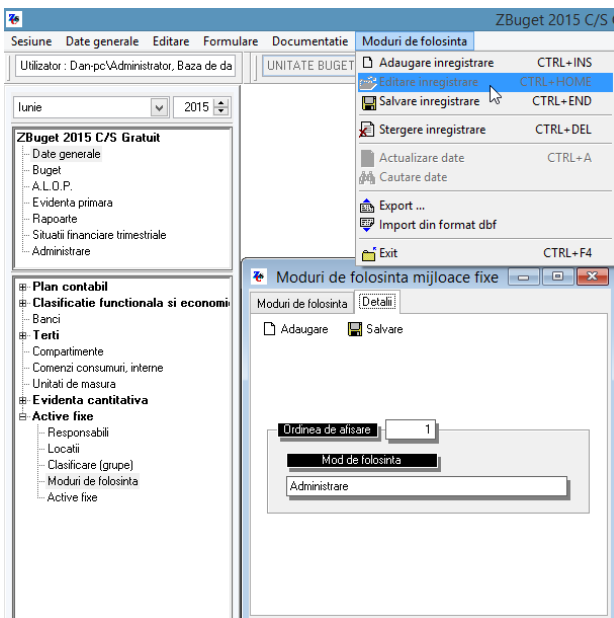
- nu puteți șterge o înregistrare atâ timp cât aveți date introduse pentru ea și astfel vor apărea următoarele mesaje de avertizare.

- Se vor introduce **Modurile de folosinta mijloacelor fixe** si va apare o fereastră ce conține modurile de administrare create precum si o ultimă optiune în meniu:



- avem fereastra “Moduri de folosinta mijloace fixe” si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare inregistrare	CTRL+INS	Adauga o inregistrare noua
Editare inregistrare (sau click stânga pe DETALII)	CTRL+HOME	Editeaza date inregistrare curenta
Salvare inregistrare	CTRL+END	Salveaza modificari efectuate asupra inregistrarii curent
Stergere inregistrare	CTRL+DEL	Sterge ccategorya curenta
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in lista modurilor de administrare
Export ...		Exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
Import din format dbf		Importa datele dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

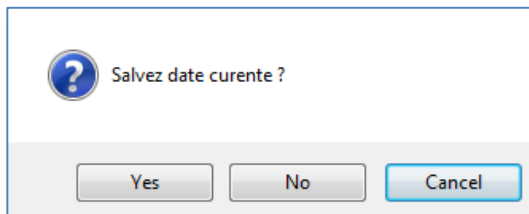


- Adăugare/editare mod de folosinta va deschide următoarea fereastră:

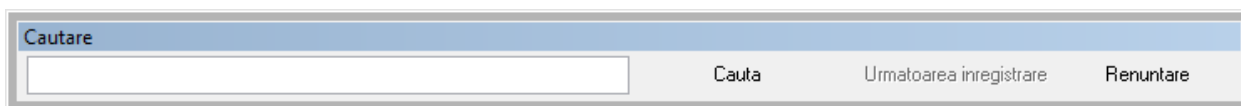
unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Ordinea de afisare	Este stabilita ordinea de afisare
Mod de folosinta	Se completeaza modul de folosinta

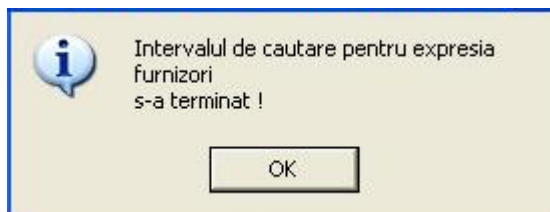
- Salvare mod de folosinta- după ce am efectuat adăugarea/editarea inregistrării datele introduse pot fi salvate prin accesarea ultimei opțiuni din meniu *Moduri de folosinta – Salvare inregistrare*, combinația de taste *CTRL+END* sau direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare . În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/editare va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse:



- Stergere mod de folosinta- dacă doriți să ștergeți o inregistrare **care are date introduse** nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje de atenționare.
- Cautare date - in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



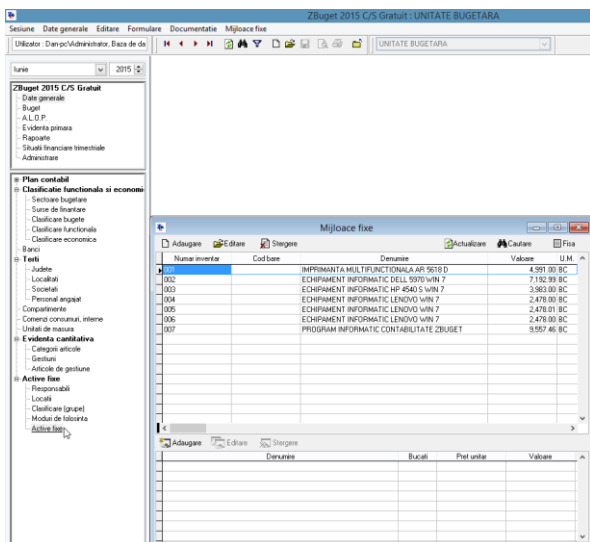
- când se ajunge la finalul intervalului de căutare va apare mesajul următor:



- Export ... - se pot exporta datele intr-un fisier extern in format dbf, xls, txt, csv, xml intr-o locatie specificata
- Importa din format dbf – importa datele dintr-un fisier extern in format dbf, dintr-o locatie specificata
- Exit – inchide formularul activ deschis



- nu puteti sterge o inregistrare atit timp cit aveti date introduse pentru ea si astfel vor apare următoarele mesaje de avertizare.



o **nomenclatorul mijloacelor fixe** va cuprinde mijloacele fixe create, care au fost folosite în cadrul documentelor din sesiunea (subsesiunea) pe care lucrăm. Astfel fiecare mijloc fix prezentat va avea o parte de date generale și una de date privind componența

o unde:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare mijloc fix	CTRL+I	Adauga date generale pentru mijlocul fix
Editare mijloc fix	CTRL+H	Editeaza date generale pentru mijlocul fix
Stergere mijloc fix	CTRL+D	Sterge date generale pentru mijlocul fix
Adaugare componenta	CTRL+INS	Adauga componență pentru mijlocul fix
Editare componenta	CTRL+HOME	Editeaza componență mijlocul fix
Stergere componenta	CTRL+DEL	Sterge componență mijlocul fix
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in lista mijloacelor fixe
Filtru mijloace fixe		Afiseaza lista comform criteriilor specificate
Fisa mijlocului fix selectat		Afiseaza fisa mijlocului fix selectat
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

■ **ordinea de adăugare a datelor referitoare la un mijloc fix este următoarea :**

o se adaugă datele generale despre mijlocul fix ;

Mijloace fixe - date generale (amortizare)

Denumire activ fix
CALCULATOR PENTIUM 4

Numar de inventar: 2.2.9.128 Cod clasificare: 2.2.9 Cont contabil: 213.01.00

Valoare de înregistrare în contabilitate: 1.178.05 Data la care începe amortizarea: 01/01/2004 Durata normala de utilizare (aprobata): 3 ani Durata normala de utilizare: 17 luni Amortizare lunara: 69.30

Modifica perioade Calcul perioade Adauga perioada Sterge perioada Anulare perioade

Luna	An	Amortizare lunara	Nr. luni amortizate	Valoare amortizata cumulata	Valoare ramasa de amortizat	Conservare
1	2004	69.30	1	69.30	1,108.76	<input type="checkbox"/>
2	2004	69.30	2	138.59	1,039.46	<input type="checkbox"/>
3	2004	69.30	3	207.89	970.16	<input type="checkbox"/>
4	2004	69.30	4	277.19	900.86	<input type="checkbox"/>
5	2004	69.30	5	346.49	831.57	<input type="checkbox"/>
6	2004	69.30	6	415.78	762.27	<input type="checkbox"/>
7	2004	69.30	7	485.08	692.97	<input type="checkbox"/>
8	2004	69.30	8	554.38	623.68	<input type="checkbox"/>
9	2004	69.30	9	623.68	554.38	<input type="checkbox"/>
10	2004	69.30	10	692.97	485.08	<input type="checkbox"/>
11	2004	69.30	11	762.27	415.78	<input type="checkbox"/>
12	2004	69.30	12	831.57	346.49	<input type="checkbox"/>
1	2005	69.30	13	900.86	277.19	<input type="checkbox"/>
2	2005	69.30	14	970.16	207.89	<input type="checkbox"/>
3	2005	69.30	15	1,039.46	138.59	<input type="checkbox"/>
4	2005	69.30	16	1,108.76	69.30	<input type="checkbox"/>
5	2005	69.30	17	1,178.05	0.00	<input type="checkbox"/>

○ se completează datele privind amortizarea mijlocului fix ;

○ se poziționează cursorul pe datele generale ale mijlocului fix si se adaugă datele privind componenta sa. Pe măsură ce va poziționați pe datele generale ale unui mijloc fix vor fi afișate componentele mijlocului fix respectiv.

○ pentru operații asupra mijloacelor fixe se va da click stânga pe ultima opțiune din meniu *Mijloace fixe* sau se pot utiliza butoanele din bara de meniuri.

■ dacă doriți să **ștergeți un mijloc fix care are date introduse** pentru el nu veți putea face acest lucru și vor apare mesaje ce vă atenționează că aveți înregistrări pentru aceasta. Ordinea de ștergere va fi:

○ se vor șterge componentele mijlocului fix din ultima opțiune *Mijloace fixe* se selectează *Ștergere componenta*

○ se șterg datele generale prin poziționarea pe articol în parte de sus a formularului și selectarea din ultima opțiune *Mijloace fixe - Ștergere mijloc fixe*

■ dacă nu se permite ștergerea mijlocului fix atunci va trebui să alegem opțiunea *Editare mijloc fix* și să ștergem perioadele de amortizare care sunt înregistrate pentru acesta

■ in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:

■ pentru completarea datelor privind amortizarea se va da click stânga pe opțiunea *Amortizare* și va apare o fereastră în care se vor completa următoarele informații:

○ se dă bifă la calcul amortizare și se va trece valoare de înregistrare în contabilitate precum și data de la care programul va începe calculul amortizării și se salvează

○ se dă bifă la prelucrare manuală și va deveni activă opțiunea modifică perioade care se va bifa;

○ în acest moment se pot folosi opțiunile calcul perioade (va calcula amortizarea automat de la data la care începe amortizarea raportându-se și la valoarea de înregistrare în contabilitate) și adaugă perioada

○ pentru operațiuni asupra amortizărilor lunare calculate ce apar în listă se pot folosi opțiunile șterge perioadă, anulare perioadă.

■ când se dorește **adăugare/modificare componentelor mijlocului fix** va apare următorul formular în care se introduc aceste date (în partea superioară trebuie să ne poziționăm pe mijlocul fix de care aparține componenta):

- după ce am efectuat adăugarea/modificarea componenteii vor trebui salvate direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).

Fisa mijloc fix

LICENTA WIN 7 Numar inventar : 3.4.292 Cod bare : 000022126

Responsabil : BONCIU DANIEL Localitate : CLIMPARARE

Valoare : 582,80 Clasa : 3.4 Cont : 208.01.00 Alineat : 20.05.30

UM : BUC Data punerii in functiune : 05.04.2012 Durata de functionare : 3 ani Fara valoare Casal

Fisa analitica Componente Amortizare

Act	Data	Valoare intrata	Valoare iesita	Valoare stoc	Observatii
6	05.04.2012	582,80	0,00	582,80	Receptie [2982 din 5.4.2012] COM SERVICE

Valoare intrata : 582,80 Valoare iesita : 0,00

- pentru fișa de mijlocului fix selectat va apare o fereastră în care sunt prezentate informații privind mișcările mijlocului fix (fișa analitică), componentele și amortizarea:

- listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare), (tipărire) sau ultima opțiune Fisa mijlocului fix – Tiparire:

Denumire	LICENTA WIN 7
Numar de inventar	3.4.292 - cod bare : 000022126
Valoare / U.M.	582,80 / BUC
Cod de clasificare	3.4
Cont contabil	208.01.00
Articol (alineat)	20.05.30
Responsabil	BONCIU DANIEL
Data fol. / Durata	Pus in functiune la 05.04.2012 pentru 3ani

pentru laptop Piron Nicolae

Valoarea de amortizat	Data incep. amort.	Durata utiliz. - ani -	Durata utiliz. - luni -	Amortizare lunara	Nr. luni amort.	Valoare amortizata cumulata	Valoare ramasa de amortizat
582,80	5/2012	3	36	16,19	33	534,27	48,53

Fisa mijloc fix

Act	Data	Intrari	Iesiri	Stoc	Observatii
	6 05.04.2012		582,80	582,80	Receptie [2982 din 5.4.2012] COM SERVICE COMPUTER SRL BUZAU (pentru laptop Piron Nicolae)
			582,80		

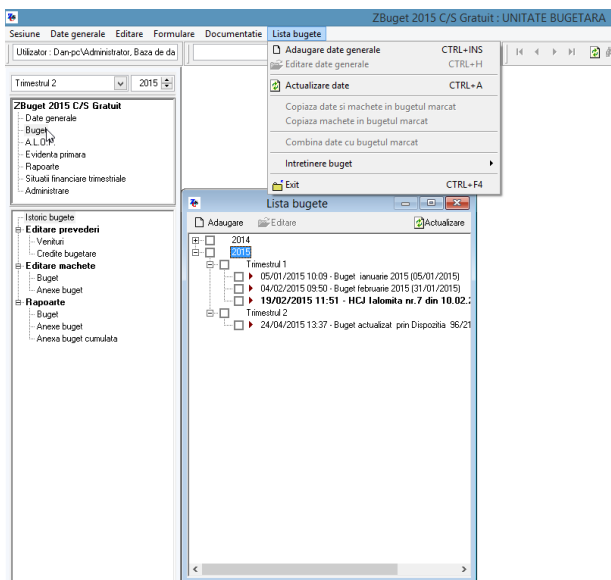
- de asemenea din cadrul fisei mijlocului fix, mergand pe tab-ul "Amortizare" se poate lista si graficul de amortizare.

Denumire	LICENTA WIN 7
Numar de inventar	3.4.292 - cod bare : 000022126
Valoare / U.M.	582,80 / BUC
Cod de clasificare	3.4
Cont contabil	208.01.00
Articol (alineat)	20.05.30
Responsabil	BONCIU DANIEL
Data fol. / Durata	Pus in functiune la 05.04.2012 pentru 3ani

Fisa amortizare mijloc fix

An	Luna	Amortizare lunara	Nr. luni amort.	Valoare amortizata cumulata	Valoare ramasa de amortizat
2012	5	16,19	1	16,19	566,61
2012	6	16,19	2	32,38	550,42
2012	7	16,19	3	48,57	534,23
2012	8	16,19	4	64,76	518,04
2012	9	16,19	5	80,95	501,85
2012	10	16,19	6	97,14	485,66
2012	11	16,19	7	113,33	469,47
2012	12	16,19	8	129,52	453,28
2013	1	16,19	9	145,71	437,09
2013	2	16,19	10	161,90	420,90
2013	3	16,19	11	178,09	404,71
2013	4	16,19	12	194,28	388,52
2013	5	16,19	13	210,47	372,33
2013	6	16,19	14	226,66	356,14
2013	7	16,19	15	242,85	339,95
2013	8	16,19	16	259,04	323,76
2013	9	16,19	17	275,23	307,57
2013	10	16,19	18	291,42	291,38
2013	11	16,19	19	307,61	275,19
2013	12	16,19	20	323,80	259,00
2014	1	16,19	21	339,99	242,81
2014	2	16,19	22	356,18	226,62
2014	3	16,19	23	372,37	210,43
2014	4	16,19	24	388,56	194,24
2014	5	16,19	25	404,75	178,05
2014	6	16,19	26	420,94	161,86
2014	7	16,19	27	437,13	145,67
2014	8	16,19	28	453,32	129,48
2014	9	16,19	29	469,51	113,29
2014	10	16,19	30	485,70	97,10
2014	11	16,19	31	501,89	80,91
2014	12	16,19	32	518,08	64,72
2015	1	16,19	33	534,27	48,53
2015	2	16,19	34	550,46	32,34
2015	3	16,19	35	566,65	16,15
2015	4	16,15	36	582,80	

Historic bugete

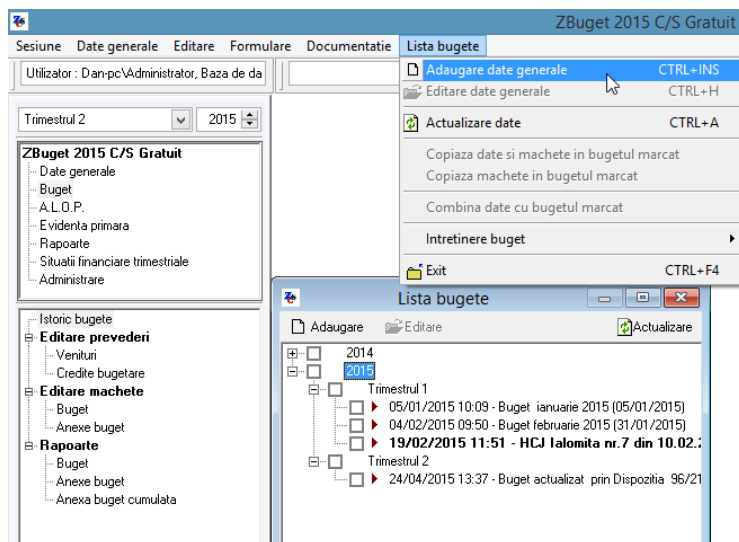


➤ aceasta optiune permite definirea “bugetelor” si pastrarea unui istoric al acestora

➤ avem fereastra “lista bugete” si meniul contextual aferent acesteia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmatoar:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare date generale	CTRL+INS	Adauga un buget nou
Editare date generale	CTRL+HOME	Editeaza date buget curent
Stergere buget	CTRL+DEL	Sterge buget curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Copiază date si machete in bugetul marcat		Copiază dintr-un alt buget datele si machetele in cel curent
Copiază machete in bugetul marcat		Copiază dintr-un alt buget machetele in cel curent
Combina date cu bugetul marcat		Combina datele unui alt buget cu cele ale bugetului curent
Exit	CTRL+F4	Inchide formularul

➤ pentru a adauga un buget se va selecta “adaugare date generale” si va apare o fereastra unde definim eticheta unui nou buget specificand datele acestuia (initial, rectificativ, dare de seama, mii lei)



➤ unde:

Campuri formular	Explicatii
Denumire	Numele bugetului curent
An	Anul in care este positionat in istoricul bugetelor
Trimestru	Trimestrul in care este positionat in istoricul bugetelor
Data initializarii	Data in care a fost creat bugetul curent
Data intrarii in vigoare	Data de la care isi va produce efectele in disponibilile din ALOP respectiv contul 806.00.00
Observatii	Eventuale insemnari
Buget pt. dare de seama	Se da un clic cu mous-ul pentru bifare daca este pt. dare de seama
Buget initial	Se da un clic cu mous-ul pentru bifare daca este initial
Buget – mii lei -	Se da un clic cu mous-ul pentru bifare daca este in mii lei

- data intrarii in vigoare se poate introduce doar daca alegem optiunea “editare date generale”
- dupa ce am salvat eticheta bugetului se trece la introducerea efectiva a datelor in buget. Pentru usurarea muncii aveti posibilitatea de a copia dintr-un buget precedent atat datele cat si machetele bugetul marcat.

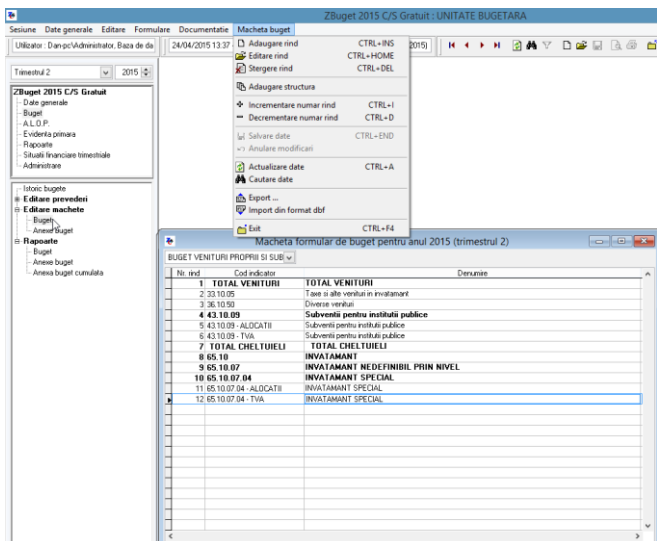
Editare prevederi

Venituri

- pentru cazul in care nu copiem datele si machetele dintr-un buget precedent putem culege datele manual

T	Capitol	An	Trimestrul 1	Trimestrul 2	Trimestrul 3	Trimestrul 4
✓	TOTAL VENITURI	1.377,00	349,00	376,00	351,00	301,00
✓	32.10.05	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00
✓	36.10.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
✓	43.10.09	1.376,00	349,00	375,00	351,00	301,00
✓	43.10.09 - ALLOCATII	23,00	7,00	7,00	3,00	0,00
✓	43.10.09 - TVA	1.353,00	342,00	368,00	348,00	295,00

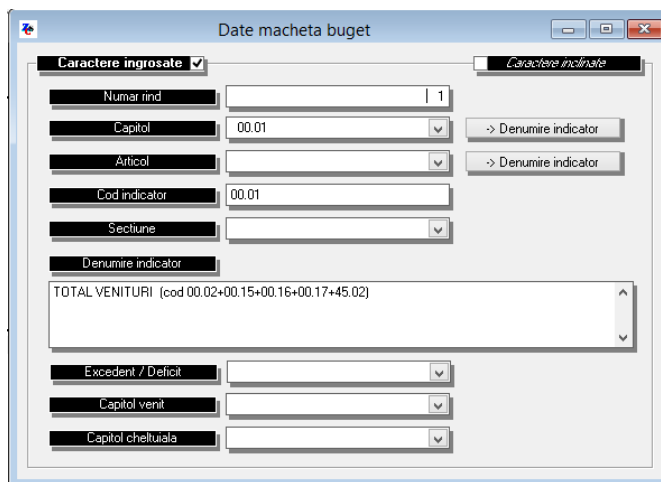
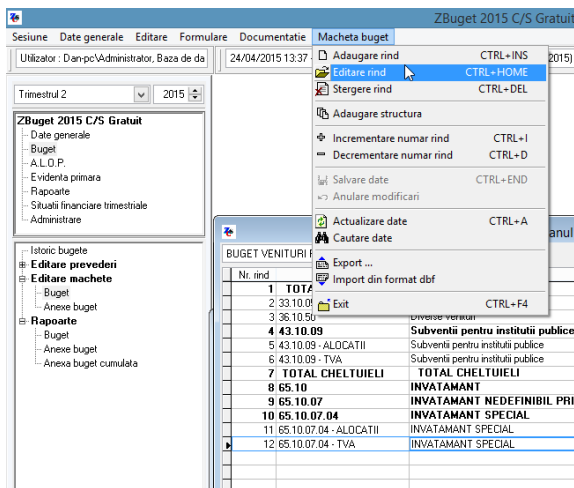
Buget



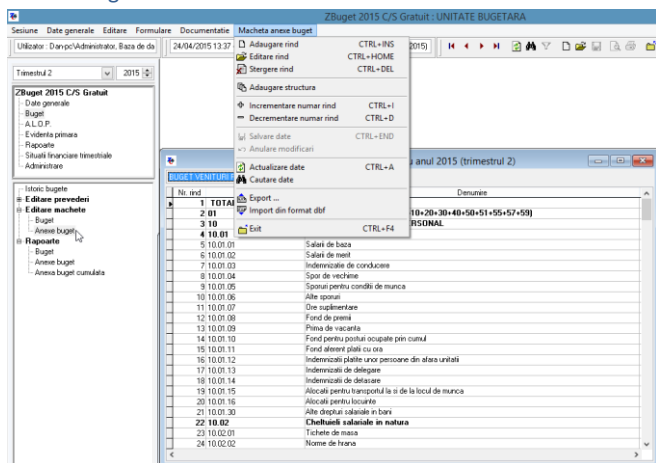
➤ aceasta optiune permite definirea machetei de listare a bugetului

➤ avem fereastra “macheta formular buget” si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Aduugare rand	CTRL+INS	Adauga rand nou
Editare rand	CTRL+HOME	Editeaza un rand curent
Stergere rand	CTRL+DEL	Stergere rand curent
Aduugare structura		Adauga intreaga structura a bugetului
Incrementare numar rand		Crearea unui spatiu de numar intr-un sir ordonat de numere de ordine
Decrementare numar rand		Eliminarea unui spatiu de numar intr-un sir ordonat de numere de ordine
Salvare date	CTRL+END	Salveaza date curente
Anulare modificari		Anuleaza ultima modificare efectuata
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in structura economica
Import din format dbf		Importa structura bugetului dintr-un fisier extern in format dbf
Export in format dbf		Exporta structura bugetului intr-un fisier exter in format dbf
Exit	CTRL+F4	Inchide formularul



Anexe buget



➤ aceasta optiune permite definirea machetei de listare a anexelor de buget

➤ avem fereastra "macheta formular anexe buget" si meniul contextual aferent acestuia ale carui optiuni le vom gasi in tabelul urmator:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Aadaugare rand	CTRL+INS	Aadauga rand nou
Editare rand	CTRL+HOME	Editeaza un rand curent
Stergere rand	CTRL+DEL	Stergere rand curent
Aadaugare structura		Aadauga intreaga structura a bugetului
Incrementare numar rand		Crearea unui spatiu de numar intr-un sir ordonat de numere de ordine
Decrementare numar rand		Eliminarea unui spatiu de numar intr-un sir ordonat de numere de ordine
Salvare date	CTRL+END	Salveaza date curente
Anulare modificari		Anuleaza ultima modificare efectuata
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Cauta un text specificat in structura economica
Import din format dbf		Importa structura bugetului dintr-un fisier extern in format dbf
Export in format dbf		Exporta structura bugetului intr-un fisier exter in format dbf
Exit	CTRL+F4	Inchide formularul

Buget

- prin aceasta optiune obtinem un raport cu structura si datele bugetului

Cod indicator	An	Trimestrul 1	Trimestrul 2	Trimestrul 3	Trimestrul 4
01 TOTAL VENITURI	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00
01.01.05	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00
43.10.09	1,376.00	349.00	375.00	351.00	301.00
43.10.09 - ALOCATII	23.00	7.00	7.00	3.00	6.00
43.10.09 - TVA	1,353.00	342.00	368.00	348.00	295.00
TOTAL CHELTUIELI	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00
65.10.07	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00
65.10.07.04	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00
65.10.07.04 - ALOCATII	24.00	7.00	8.00	3.00	6.00
65.10.07.04 - TVA	1,353.00	342.00	368.00	348.00	295.00

UNITATE BUGETARA
BUGET VENITURI PROPRII SI SUBVENTII pe anul 2015 (trimestrul 2)

(29/06/2015 14:33) pag. 1

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	PREVEDERI AN PROGRAM AN	BUGET 2015 PREVEDERI TRIMESTRALE				Estimari		
				TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV	2016	2017	2018
TOTAL VENITURI	1	TOTAL VENITURI	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00			
Tabele si alte venituri in invatamant	2	33.10.05	1.00		1.00					
Subventii pentru instituti publice	3	43.10.09	1,376.00	349.00	375.00	351.00	301.00			
Subventii pentru instituti publice	4	43.10.09 - ALOCATII	23.00	7.00	7.00	3.00	6.00			
Subventii pentru instituti publice	5	43.10.09 - TVA	1,353.00	342.00	368.00	348.00	295.00			
TOTAL CHELTUIELI	6	TOTAL CHELTUIELI	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00			
INVATAMANT	7	65.10	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00			
INVATAMANT NEDEFINIBIL PRIN NIVEL	8	65.10.07	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00			
INVATAMANT SPECIAL	9	65.10.07.04	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00			
INVATAMANT SPECIAL	10	65.10.07.04 - ALOCATII	24.00	7.00	8.00	3.00	6.00			
INVATAMANT SPECIAL	11	65.10.07.04 - TVA	1,353.00	342.00	368.00	348.00	295.00			
DIRECTOR				ADMINISTRATOR FINANCIAR				Viza Ordonator Principal de Credite,		

Anexe buget

- prin aceasta optiune obtinem un raport cu structura si datele anexelor prevederi cheltuieli bugetare

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rand	Cod indicator	PREVEDERI AN PROGRAM AN	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV	2016	2017	2018
TOTAL CHELTUIELI	1	TOTAL CHELTUIELI	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00			
01 TOTAL CHELTUIELI	1	01	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00			
01.01	1,084.00	288.00	284.00	274.00	238.00	238.00	238.00			
10.01.01	867.00	248.00	251.00	252.00	215.00	215.00	215.00			
10.01.11	44.00	10.00	13.00	7.00	14.00	14.00	14.00			
10.01.15	23.00	7.00	7.00	3.00	9.00	9.00	9.00			
10.01.30	10.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00			
10.03	242.00	63.00	66.00	61.00	52.00	48.00	48.00			
10.03.01	165.00	42.00	44.00	43.00	37.00	37.00	37.00			
10.03.02	6.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00			
10.03.03	55.00	15.00	14.00	14.00	12.00	12.00	12.00			
10.03.04	2.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
10.03.06	13.00	3.00	5.00	3.00	3.00	3.00	3.00			
20.01	36.00	10.00	12.00	7.00	7.00	7.00	7.00			
20.01.01	8.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00			
20.01.02	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
20.01.03	3.00	3.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00			
20.01.04	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
20.01.06	3.00	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00			
20.01.09	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00			
20.01.30	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
20.01.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
DIRECTOR				ADMINISTRATOR FINANCIAR						

- prin aceasta optiune obtinem un raport cumulat cu structura si datele anexelor prevederi cheltuieli bugetare

ZBuget 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Formular anexe cheltuieli

Utilizator : Danpc\Administrator, Baza de da 24/04/2015 13:37 - Buget actualizat prin Dispozitia 96/21.04.2015 (01/04/2015)

Trimestrul 2 2015

ZBuget 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.D.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

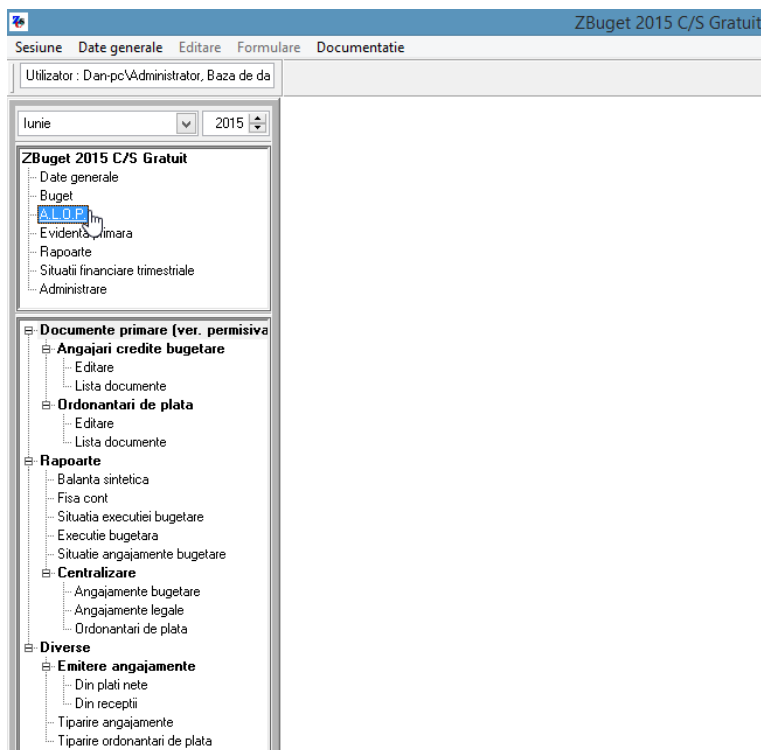
Istoric bugete

- ▣ Editare prevederi
 - Venituri
 - Credite bugetare
- ▣ Editare machete
- ▣ Rapoarte
 - Buget
 - Anexe buget
 - Anexa buget cumulate

Anexa prevederi cheltuieli cumulate (anul 2015, trimestrul 2)

Sterge rindurile fara valori (Global)

Cod indicator	An	Trimestrul 1	Trimestrul 2	Trimestrul 3	Trimestrul 4	De
TOTAL CHELTUIELI	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00	Ti
01	1,377.00	349.00	376.00	351.00	301.00	Cl
10	1,306.00	331.00	350.00	335.00	290.00	Ti
10.01	1,064.00	268.00	284.00	274.00	238.00	Cl
10.01.01	987.00	248.00	261.00	262.00	216.00	Si
10.01.11	44.00	10.00	13.00	7.00	14.00	Fc
10.01.15	23.00	7.00	7.00	3.00	6.00	Al
10.01.30	10.00	3.00	3.00	2.00	2.00	Al
10.03	242.00	63.00	66.00	61.00	52.00	Cl
10.03.01	166.00	42.00	44.00	43.00	37.00	Cl
10.03.02	6.00	2.00	2.00	1.00	1.00	Cl
10.03.03	55.00	15.00	14.00	14.00	12.00	Cl
10.03.04	2.00	1.00	1.00	0.00	0.00	Cl
10.03.06	13.00	3.00	5.00	3.00	2.00	e
20	71.00	18.00	26.00	16.00	11.00	Ti
20.01	36.00	10.00	12.00	7.00	7.00	B
20.01.01	8.00	2.00	2.00	2.00	2.00	Fc
20.01.02	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	M
20.01.03	9.00	3.00	3.00	1.00	2.00	In
20.01.04	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	At
20.01.08	3.00	1.00	1.00	1.00	0.00	Pt
20.01.09	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00	M
20.01.30	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	Al
20.02	9.00	0.00	6.00	3.00	0.00	Ri



➤ cu ajutorul acestui modul se tine evidenta analitica a **propunerilor de angajare a cheltuielilor** (anexa 1), **angajamentelor bugetare** (anexa 2), **angajamentelor legale** si **ordonantarilor de plata** (anexa 3). Aceasta evidenta analitica este tinuta pe tip de buget, capitol, subcapitol, titlu, articol, alineat conform clasificatiei functionale si a celei economice proprii unitatii bugetare. Tot aici se va obtine si anexa 4 necesar obtinerii situatiilor financiare trimestriale si anuale.

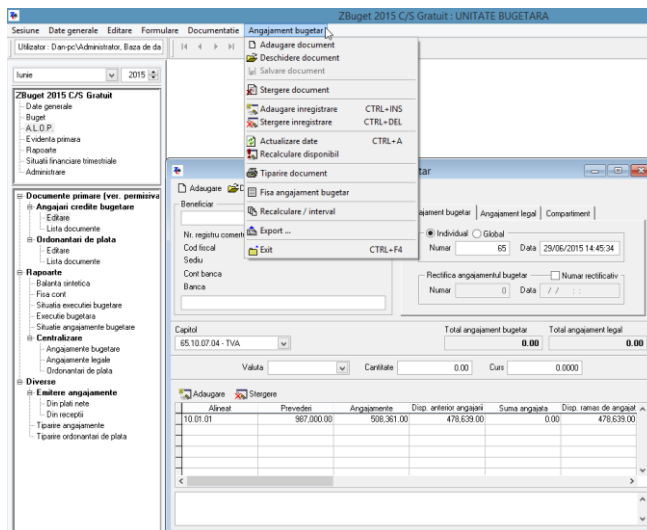
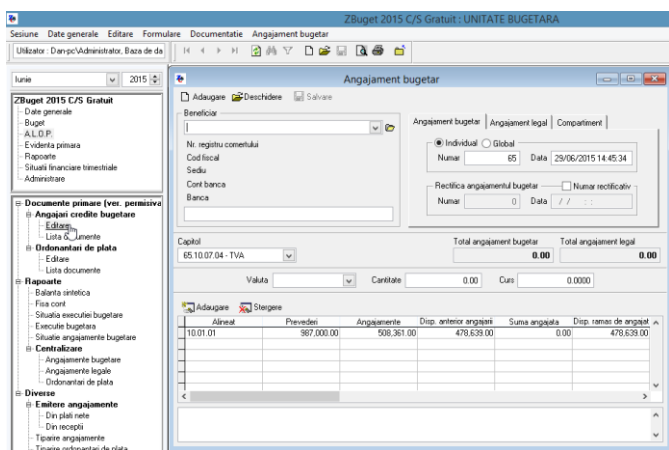
Documente primare

Angajamente bugetare

- aceasta optiune din meniul **administrare** permite intocmirii **propunerii de angajare a unei cheltuieli** (anexa 1) cat si **angajamentul bugetar** (anexa 2) si **legal**
- avem submeniul contextual al obtinirii **angajament bugetar** cu urmatoarele suboptiuni:

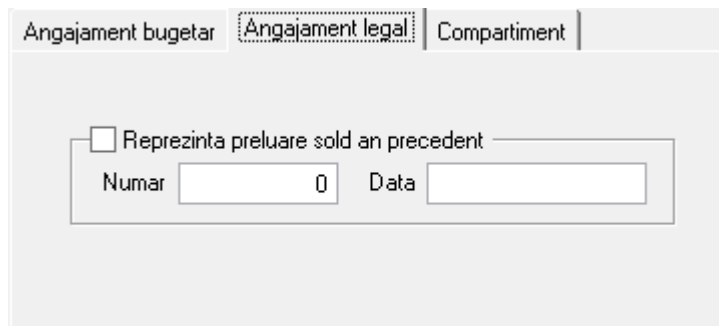
Optiuni meniu	Explicatii
Adaugare document:	Adauga un document nou;
Deschidere document:	Deschide un document deja introdus;
Salvare document:	Salveaza documentul curent;
Stergere document:	Sterge documentul curent;
Adaugare inregistrare:	Adauga o inregistrare noua in documentul curent;
Stergere inregistrare:	Sterge inregistrare curenta din documentul curent;
Actualizare date:	Extrage ultimele date dupa server;
Recalculare disponibil:	Recalculeaza disponibilul bugetar pentru documentul curent;
Fisa angajament bugetar	Vizualizeaza sub forma de raport (anexa 4), angajamentul curent,ordonantarea si plata aferenta;
Recalculare/interval:	Recalculeaza disponibilul bugetar pentru un interval de timp;
Exit:	Inchide formularul.

- modul de editare cu minimul de date necesare a ferestrei "angajament bugetar":



➤ unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Beneficiar	Societatea ori angajatul ce beneficiaza de suma propusa si angajata
Numar	Numarul propunerii si angajamentului
Data	Data propunerii si angajamentului
Individual / global	Felul angajamentului
Capitol	Capitolul bugetar de cheltuiala aferent
Alineat	Articolul si / sau alineatul bugetar aferent
Suma angajata	Valoarea sumei angajata bugetar
Suma angajata legal	Valoarea sumei angajata legal



➤ unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Data	Data angajamentului legal
Numar	Numarul angajamentului legal
Reprezinta preluare sold an precedent	Bifa pe spatiul din fata optiunii reprez. suma angajata egal in sold la 31 decembrie anul precedent

➤ modul de editare cu minimul de date necesare a ferestrei "angajament bugetar" suplimentar cu informatiile necesare "angajamentului legal":

Angajament bugetar | Angajament legal | **Compartiment**

Compartiment specialitate / Scop angajament

Directia economica

➤ modul de editare cu minimul de date necesare a ferestrei “angajament bugetar” suplimentar cu informatiile necesare “compartimentului”

➤ Unde:

Optiuni meniu	Explicatii
Compartiment de specialitate	Se alege compartimentul institutiei publice ce propune cheltuiala
Scopul angajamentului	Numarul angajamentului legal
Reprezinta preluare sold an precedent	Se editeaza explicatia aferenta operatiunii de propunere / angajare (ex. c / v achizitionare materiale consumabile)

Selectati tipul de formular dorit !

Propunere de angajare a unei cheltuieli

Angajament bugetar

Propunere si angajament bugetar

Ok!

➤ fereastra **Angajament bugetar** editeaza atat “propunerea de angajare a cheltuieli” (anexa 1) cat si “angajamentul bugetar” (anexa 2), tiparindu-le pe ambele actionant cu **mouse-ul** butonul **tiparire** de pe **bara de instrumente**. Se obtine obtinem o mica fereastra de selectie cu urmatoarele optiuni de tiparire: **Propunere de angajare a unei cheltuieli** (Anexa 1); **Angajament bugetar** (Anexa 2); **Propunere si angajament bugetar** (Cele doua anexe intr-un format A4).

ZBuget 2015 C/S Gratuit - Zainea Com Serv srl, Braila.

MINISTERUL (INSTITUTIA)
UNITATE BUGETARA

Data emiterii 29/06/2015 14:45:34
Compartimentul de specialitate
CJAP
Nr. 65

**PROPUNERE DE ANGAJARE
a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare**

Scopul :

Beneficiar :

Calculul disponibilului de credite bugetare

- lei -

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat cap subcap titlu art alin	Credite bugetare aprobrate (ct. 8060)	Credite bugetare angajate (din ct. 8066)	Disponibil de credite ce mai poate fi angajat	Suma angajata				Disponibil de credite ramas de angajat
				Valuta		Curs Valutar	Lei	
				Felul	Suma			
0	1	2	3 = col. 1 - 2	4	5	6	7	8 = col. 3 - 7
65.10.07.04 - TVA.10.01.01	987000,00	508361,00	478639,00				0,00	478639,00

TOTAL

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate *)	Control financiar preventiv	
		CFPP	CFPD
Data	Data	Data	Data
		Viza	Viza
Semnatura	Semnatura	Semnatura	Semnatura

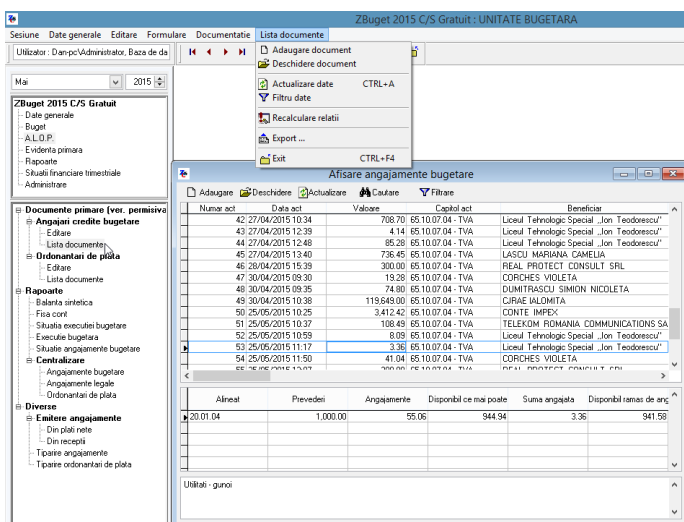
Ordonator de credite,
Director

Data :

Semnatura :

*) = raspunde de datele inscrise in col. 1, 2 si 3
CFPP = control financiar preventiv propriu
CFPD = control financiar preventiv delegat

- **angajamente bugetare > Lista documente** - Aceasta optiune din meniul **administrare** permite consultarea listei de documente din luna curenta (**propunerii de angajare a unei cheltuieli** (anexa 1) cat si **angajamentul bugetar** (anexa 2) si **legal**) cat si prin intermediul filtrelor pe o anumita perioada de timp chiar de ordinul orelor, minutelor si secundelor



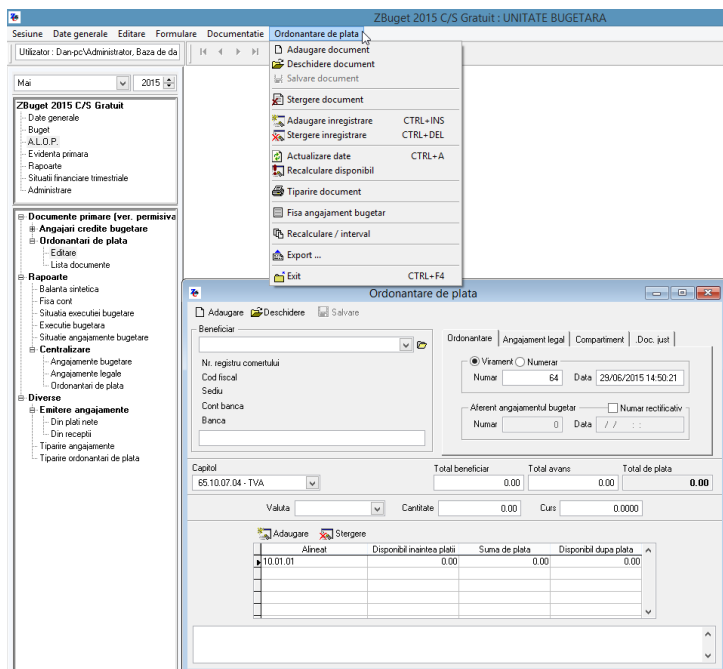
- avem submeniul contextual al obtinirii **angajamente bugetare > lista documente** cu urmatoarele suboptiuni:

Optiuni meniu	Explicatii
Adaugare document	Adauga un document nou
Deschidere document	Deschide un document deja introdus
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Afiseaza lista de angajamente bugetare intr-un anumit interval de timp selectat
Recalculare relatii	Recalculeaza disponibilele bugetare din lista curenta pentru documentele selectate
Exit	Inchide formularul

- daca selectam optiunea "filtru date" vom obtine fereastra (filtru de selectie) cu posibilitatea de selectare a unei perioade ce cuprinde o data minima si data maxima

Perioada

→



➤ aceasta optiune din meniul **administrare** permite intocmirea **ordonantarii de plata** (anexa3).

➤ avem submeniul contextual al obtinirii **ardonantare de plata** cu urmatoarele suboptiuni:

Optiuni meniu	Explicatii
Adaugare document:	Adauga un document nou;
Deschidere document:	Deschide un document deja introdus;
Salvare document:	Salveaza documentul curent;
Stergere document:	Sterge documentul curent;
Adaugare inregistrare:	Adauga o inregistrare noua in documentul curent;
Stergere inregistrare:	Sterge inregistrare curenta din documentul curent;
Actualizare date:	Extrage ultimele date dupa server;
Recalculare disponibil:	Recalculeaza disponibilul bugetar pentru documentul curent;
Fisa angajament bugetar	Vizualizeaza sub forma de raport (anexa 4), angajamentul curent,ordonantarea si plata aferenta;
Recalculare/interval:	Recalculeaza disponibilul bugetar pentru un interval de timp;
Exit:	Inchide formularul.

➤ avem modul de editare cu minimul de date necesare a ferestrei “ordonantari de plata”:

Optiuni meniu	Explicatii
Beneficiar	Societatea ori angajatul ce beneficiaza de suma ordonantata
Numar	Numarul ordonantarii
Data	Data ordonantarii
Virament/numerar	Felul aplatii devenita exigibila
Capitol	Capitolul bugetar de cheltuiala aferent
Alineat	Articolul si / sau alineatul bugetar aferent
Suma de plata	Valoarea sumei de ordonantat

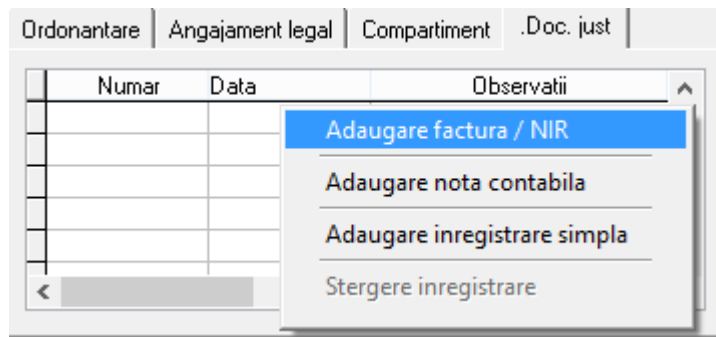
- avem modul de editare cu minimul de date necesare a ferestrei “ordonantari de plata” suplimentar cu informatiile necesare “angajamentului legal”:

	Explicatii
Data	Data angajamentului legal
Numar	Numarul angajamentului legal
Reprezinta preluare sold an precedent	Bifa pe spatiul din fata optiunii reprez. suma angajata egal in sold la 31 decembrie anul precedent

- avem modul de editare cu minimul de date necesare a ferestrei “ordonantari de plata” suplimentar cu informatiile necesare “compartimentului”:

Optiuni meniu	Explicatii
Compartiment de specialitate	Se alege compartimentul institutiei publice ce propune cheltuiala
Scopul angajamentului	Numarul angajamentului legal

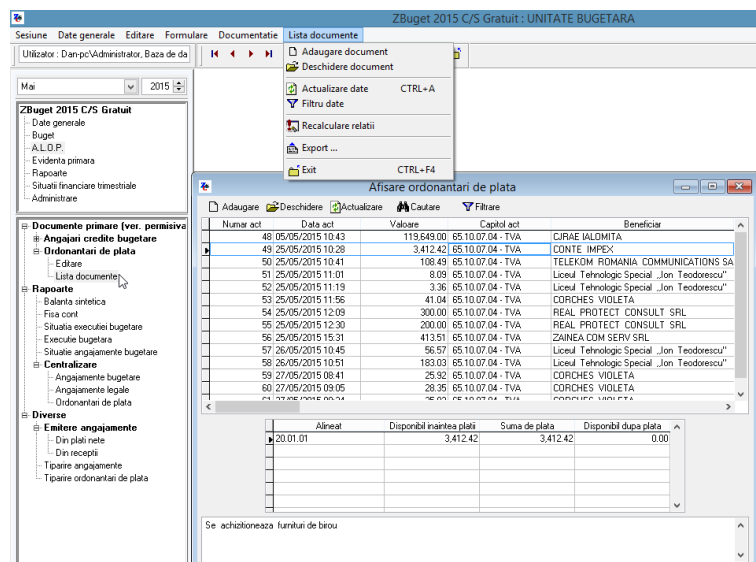
- avem modul de editare, cu minimul de date necesare, a ferestrei “ordonantari de plata” suplimentar cu informatiile necesare “documentelor justificative”:



Optiuni meniu	Explicatii
Numar	Numarul documentului justificativ
Data	Data documentului justificativ
Observatii	De obicei tipul documentului justificativ

➤ avem modul de editare a “documentelor justificative” prin intermediul unui meniu contextual astfel:

Optiuni meniu	Explicatii
Aadaugare factura / NIR	Cu clic mouse se alege din contabilitate nir-ul aferent operatiunii
Aadaugare nota contabila	Cu clic mouse se alege din contabilitate nota contabila aferenta
Aadaugare inregistrare simpla	Se introduce direct in ordonantare documentele justificative ce stau la baza operatiunii
Stergere inregistrare	Stergere inregistrare curenta



➤ fereastra **Ordonantari de plata** editeaza “ordonantarea de plata” (anexa 3) tiparind-o prin actionarea cu **mouse-ul** a butonului **tiparire** de pe **bara de instrumente**

➤ **ordonantari de plata > Lista documente** - Aceasta optiune din meniul **administrare** permite consultarea listei de documente din luna curenta (**ordonantari de plata** (anexa 3) cat si prin intermediul filtrelor pe o anumita perioada de timp chiar de ordinul orelor, minutelor si secundelor

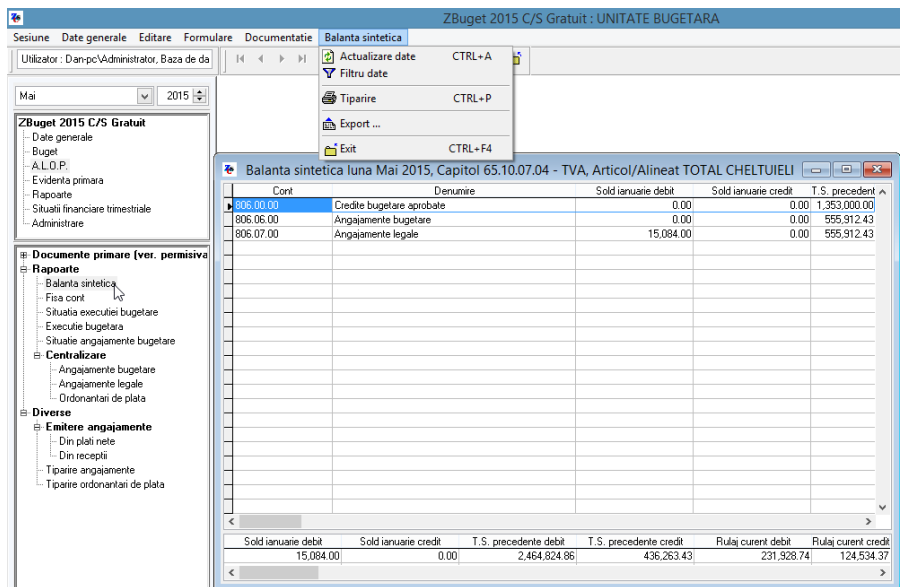
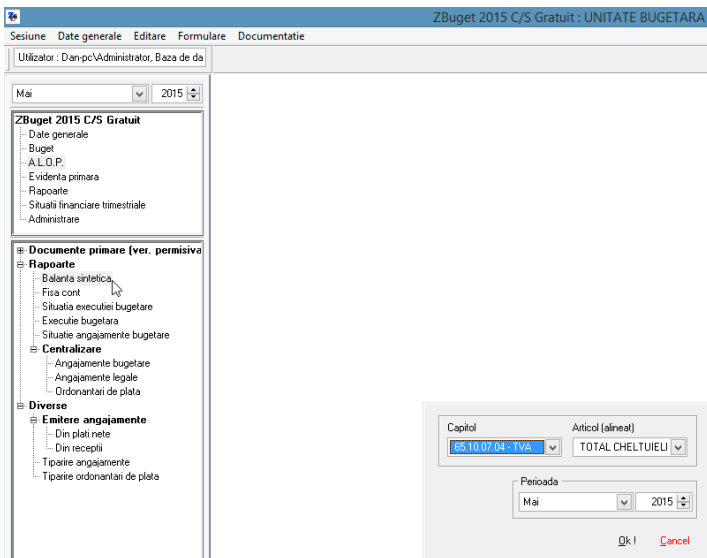
➤ avem submeniul contextual al obtinirii **ordonantari de plata > lista documente** cu urmatoarele suboptiuni:

Optiuni meniu	Explicatii
Aadaugare document	Aadauga un document nou
Deschidere document	Deschide un document deja introdus
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Afiseaza lista de ordonantari intr-un anumit interval de timp selectat
Recalculare relatii	Recalculeaza disponibilele bugetare din lista curenta pentru documentele selectate
Exit	Inchide formularul

➤ daca selectam optiunea “filtru date” vom obtine fereastra (filtru de selectie) cu posibilitatea de selectare a unei perioade ce cuprinde o data minima si data maxima

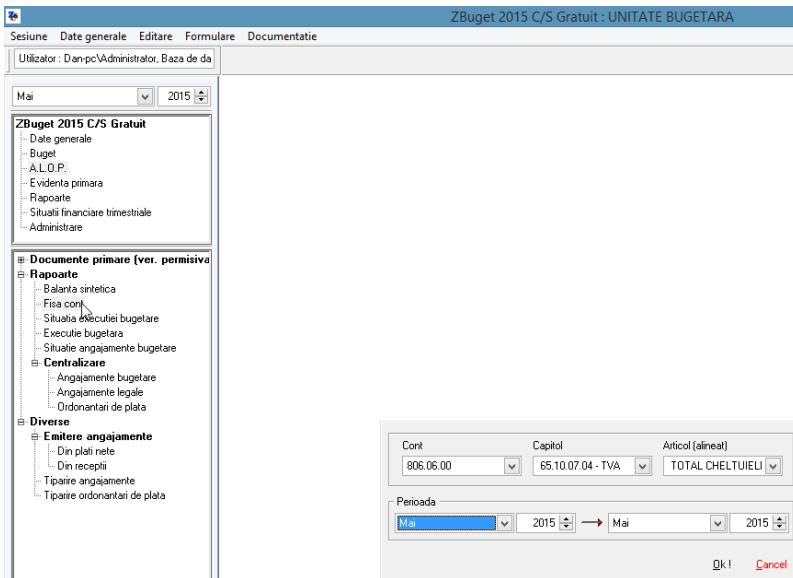
Balanta sintetica

- permite afisarea balantei sintetice numai pentru conturile proprii A.L.O.P.-lui.

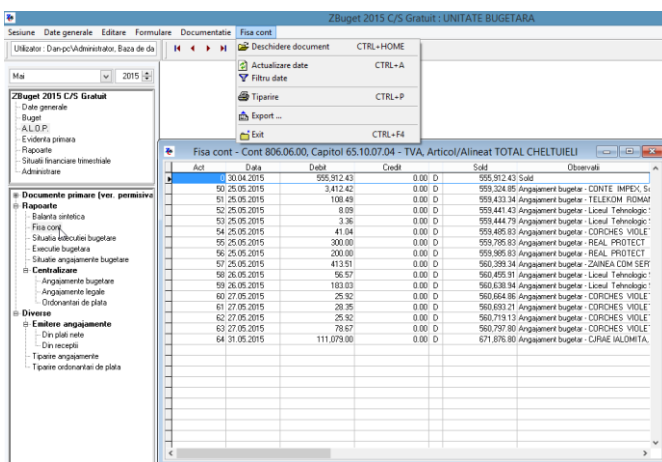


- optiuni disponibile in meniu:

Optiuni meniu	Explicatii
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Reintocmeste fisa dupa alti parametri
Tiparire	Tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei
Export MS Excel	Genereaza intr-un document, format Excel, balanta sintetica
Exit	Inchide formularul



- permite intocmirea fiselor conturilor extracontabile proprii A.L.O.P.-ului, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna).
- sunt apelate din planul contabil conturile extracontabile



Fisa cont - Cont 806.06.00, Capitol 65.10.07.04 - TVA, Articol/Alineat TOTAL CHELTUIELI (29/06/2015 15:00) pag. 1

Act	Data	Debit	Credit	Sold	Observatii
0	30.04.2015	555912.43		D	555912.43 Sold
Rulaj in luna		555912.43			
Rulaj cumulata la luna		555912.43			
50	25.05.2015	3412.42		D	559324.05 Angajament bugetar - CONTE IMPEX, Scop: Se achizitioneaza furnizor de biseri
51	25.05.2015	108.49		D	559433.34 Angajament bugetar - TELKOM ROMANIA COMMUNICATIONS SA, Scop: Servicii telefon-internet
52	25.05.2015	8.09		D	559441.43 Angajament bugetar - Licentia Tehnologice Special - Jon Teodorescu, Scop: Utilitati - apa
53	25.05.2015	3.36		D	559444.79 Angajament bugetar - Licentia Tehnologice Special - Jon Teodorescu, Scop: Utilitati - gunoi
54	25.05.2015	41.04		D	559456.83 Angajament bugetar - CORCHES VIOLETA, Scop: Cheltuieli deplasari Clujeni
56	25.05.2015	300.00		D	559736.83 Angajament bugetar - REAL PROTECT CONSULT SRL, Scop: Servicii SSM-SU
56	25.05.2015	200.00		D	559986.83 Angajament bugetar - REAL PROTECT CONSULT SRL, Scop: Documentatie SSM-SU
57	25.05.2015	413.51		D	560399.34 Angajament bugetar - ZANEA COM SERV SRL, Scop: Servicii informatice ZBudget
58	25.05.2015	56.67		D	560456.91 Angajament bugetar - Licentia Tehnologice Special - Jon Teodorescu, Scop: Utilitati - energie electrica
58	25.05.2015	183.03		D	560638.94 Angajament bugetar - Licentia Tehnologice Special - Jon Teodorescu, Scop: Utilitati - gaze naturale
60	27.05.2015	25.92		D	560664.86 Angajament bugetar - CORCHES VIOLETA, Scop: Cheltuieli deplasari Valea Corii
61	27.05.2015	28.35		D	560693.21 Angajament bugetar - CORCHES VIOLETA, Scop: Cheltuieli deplasari Muntani Buzau
62	27.05.2015	25.92		D	560719.13 Angajament bugetar - CORCHES VIOLETA, Scop: Cheltuieli deplasari Valea Corii
63	27.05.2015	78.67		D	560797.80 Angajament bugetar - CORCHES VIOLETA, Scop: Cheltuieli deplasari Fierbint Targ
64	31.05.2015	111079.80		D	561876.80 Angajament bugetar - CJRAE IALOMITA, Scop: Salarii mai 2015
Rulaj in luna		115984.37			
Rulaj cumulata la luna		671876.80			

- optiuni disponibile in meniu sunt:

Optiuni meniu	Explicatii
Deschidere document	Deschide documentul selectat
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Reintocmeste fisa dupa alti parametric
Tiparire	Tipareste fisa de cont afisind fereastra pentru configurarea imprimantei
Exit	Inchide formularul

- permite intocmirea anexei 4 pe subcapitolele clasificatiei functionale si titlurile clasificatie economice in functie de tipul de buget, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna)
- optiuni disponibile in meniu sunt:

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa bugetara	Deschide fisa bugetara pe titlul respectiv
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Reintocmeste fisa dupa alti parametri
Tiparire	Tipareste executia afisind fereastra pentru configurarea imprimantei
Exit	Inchide formularul

UNITATE BUGETARA

Situatia privind executia cheltuielilor bugetare anuale luna Mai 2015

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat cap / titlu	Credite bugetare aprobate	Angajamente bugetare	Credite bugetare disponibile	Ang	
				TOTAL	S
0	1	2	3 = (col. 1 - 2)	4	
65.10.07.04 - TVA/10	1283000,00	657118,00	625882,00	657118,00	
65.10.07.04 - TVA/20	70000,00	14758,80	55241,20	14758,80	
65.10.07.04 - ALOCATII/10	23000,00	824,00	22176,00	824,00	
65.10.07.04 - ALOCATII/20	1000,00		1000,00		

Ordonator principal de credite,

- permite intocmirea anexei 4 pe capitolele si subcapitolele clasificatiei functionale in functie de tipul de buget, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna).
- optiuni disponibile in meniu sunt:

Optiuni meniu	Explicatii
Detaliere	Deschide anexa 4 pe capitolul sau subcapitolul bugetar selectat, detalierea facandu-se pe structura economica a bugetului
Fisa bugetara	Deschide fisa bugetara pe titlul respectiv
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Reintocmeste fisa dupa alti parametri
Tiparire	Tipareste executia afisind fereastra pentru configurarea imprimantei
Exit	Inchide formularul

The screenshot shows the 'Executie bugetara' menu with options: Detalieri (CTRL+HOME), Actualizare date (CTRL+A), Filtru date, Tiparire (CTRL+P), Export ..., and Exit (CTRL+F4). Below the menu is a window titled 'Executie bugetara luna Mai 2015' displaying a table with columns: Capitol, Credite bug. aprobate, Angajamente bugetare, Credite bug. disponibile, Total angajamente legale, and Sold la incep.

Capitol	Credite bug. aprobate	Angajamente bugetare	Credite bug. disponibile	Total angajamente legale	Sold la incep
TOTAL CHELTUIELI	1.377.000,00	672.700,80	704.295,20	672.700,80	15.084,00
65.10	1.377.000,00	672.700,80	704.295,20	672.700,80	15.084,00
65.10.07	1.377.000,00	672.700,80	704.295,20	672.700,80	15.084,00
65.10.07.04	1.377.000,00	672.700,80	704.295,20	672.700,80	15.084,00
65.10.07.04 - ALOCATII	24.000,00	824,00	23.176,00	824,00	0,00
65.10.07.04 - TVA	1.353.000,00	671.876,80	681.123,20	671.876,80	15.084,00

UNITATE BUGETARA

Executie bugetara luna Mai 2015

Subdiviziunea clasificatiei bugetului aprobat (capitol / subcapitol)	Credite bugetare aprobate	Angajamente bugetare	Credite bugetare disponibile	TOTAL
				0
TOTAL CHELTUIELI	1377000,00	672700,80	704295,20	672700,
65.10	1377000,00	672700,80	704295,20	672700,
65.10.07	1377000,00	672700,80	704295,20	672700,
65.10.07.04	1377000,00	672700,80	704295,20	672700,
65.10.07.04 - ALOCATII	24000,00	824,00	23176,00	824,
65.10.07.04 - TVA	1353000,00	671876,80	681123,20	671876,

Ordonator principal de credite,

Situatie angajamente bugetare

- permite intocmirea unei centralizari a angajamentelor bugetare, ordonantarilor de plata si platilor (din modulul "contabilitate") dar numai acelea care nu au fost legate intre ele, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna)

ZBudget 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie **Situatie executiei bugetare**

Utilizator : Dan-pc\Administrator, Baza de da

Mai 2015

ZBudget 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Documente primare (ver. permisiva)

- Rapoarte
 - Balanta sintetica
 - Fisa cont
 - Situatie executiei bugetare
 - Executie bugetara
 - Situatie angajamente bugetare
- Centralizare
 - Angajamente bugetare
 - Angajamente legale
 - Ordonantari de plata
- Diverse
 - Emitere angajamente
 - Din plati nete
 - Din receptii
 - Tiparire angajamente
 - Tiparire ordonantari de plata

Situatie privind executia angajamentelor bugetare anuale luna Mai 2015

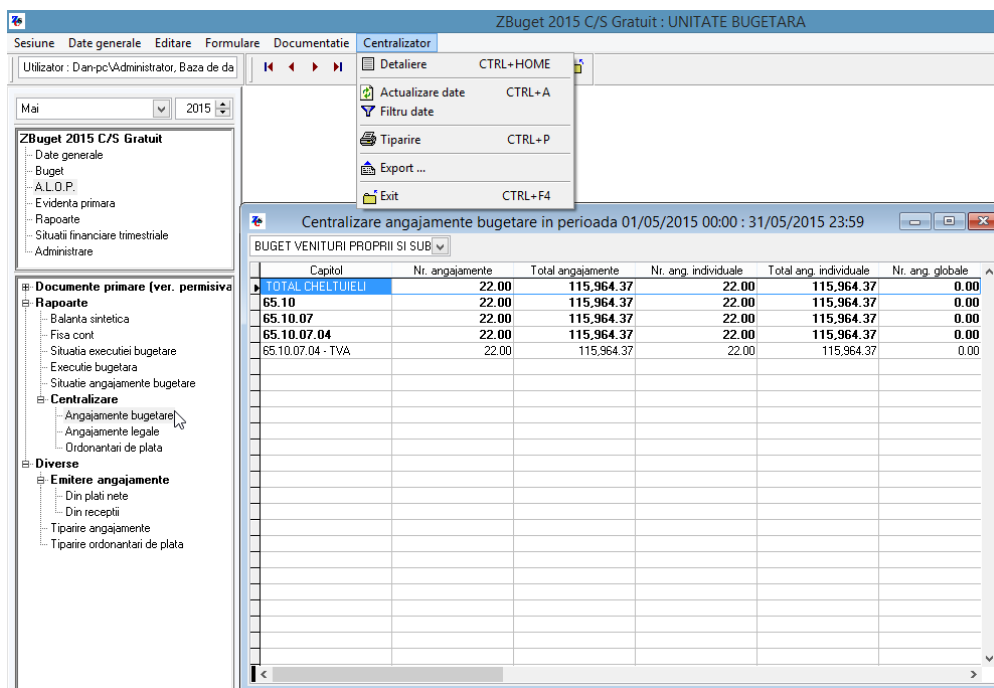
Sterge rindurile fara solduri

Act	Data	Angajamente bugetare	Ordonantari de plata	Disp. dupa ordonantare	Angajamente legale	Plati afer
1	06/01/2015 09:46	15,084.00	0.00	15,084.00	15,084.00	0.00
2	06/01/2015 10:06	89,901.00	0.00	89,901.00	89,901.00	0.00
3	26/01/2015 10:33	109.53	0.00	109.53	109.53	0.00
4	26/01/2015 10:44	300.00	0.00	300.00	300.00	0.00
5	26/01/2015 10:51	746.60	0.00	746.60	746.60	0.00
6	26/01/2015 10:59	5.74	0.00	5.74	5.74	0.00
7	26/01/2015 11:06	102.43	0.00	102.43	102.43	0.00
8	26/01/2015 14:29	419.53	0.00	419.53	419.53	0.00
9	31/01/2015 09:58	105,248.00	0.00	105,248.00	105,248.00	0.00
10	19/02/2015 12:07	520.00	0.00	520.00	520.00	0.00
11	20/02/2015 09:03	73.53	0.00	73.53	73.53	0.00
12	23/02/2015 09:47	88.04	0.00	88.04	88.04	0.00
13	23/02/2015 10:39	110.77	0.00	110.77	110.77	0.00
14	23/02/2015 11:21	300.00	0.00	300.00	300.00	0.00
15	23/02/2015 13:34	113.01	0.00	113.01	113.01	0.00
16	23/02/2015 13:41	1,012.00	0.00	1,012.00	1,012.00	0.00
17	23/02/2015 13:50	8.21	0.00	8.21	8.21	0.00
18	23/02/2015 13:55	3.36	0.00	3.36	3.36	0.00
19	23/02/2015 13:59	413.87	0.00	413.87	413.87	0.00
20	25/02/2015 15:16	16.00	0.00	16.00	16.00	0.00
21	26/02/2015 09:53	114.81	0.00	114.81	114.81	0.00
22	28/02/2015 14:07	105,272.00	0.00	105,272.00	105,272.00	0.00
23	11/03/2015 12:07	340.40	0.00	340.40	340.40	0.00
24	16/03/2015 10:57	38.57	0.00	38.57	38.57	0.00

- optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa bugetara	Deschide fisa bugetara indiferent de inregistrarea selectata (fie ea angajament bugetar, ordonantare de plata, plata) din situatia angajamentelor bugetare
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Reintocmeste fisa dupa alti parametri
Tiparire	Tiparreste situatia angajamentelor afisind fereastra pentru configurarea imprimantei
Exit	Inchide formularul

- permite întocmirea unei centralizări a angajamentelor bugetare (individuale și globale) pe tipul de buget, capitolul și subcapitolul bugetar, într-un interval de timp dorit (nu mai mic de o secundă) .



- optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Detaliiere	Deschide centralizarea pe capitolul sau subcapitolul bugetar selectat, detalierea facandu-se pe structura economica a bugetului
Detaliiere centralizator – lista documente	Afiseaza lista angajamentelor pe capitolul și articolul bugetar selectat
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Reintocmeste fisa dupa alti parametri
Tiparire	Tipareste executia afisind fereastra pentru configurarea imprimantei
Exit	Inchide formularul

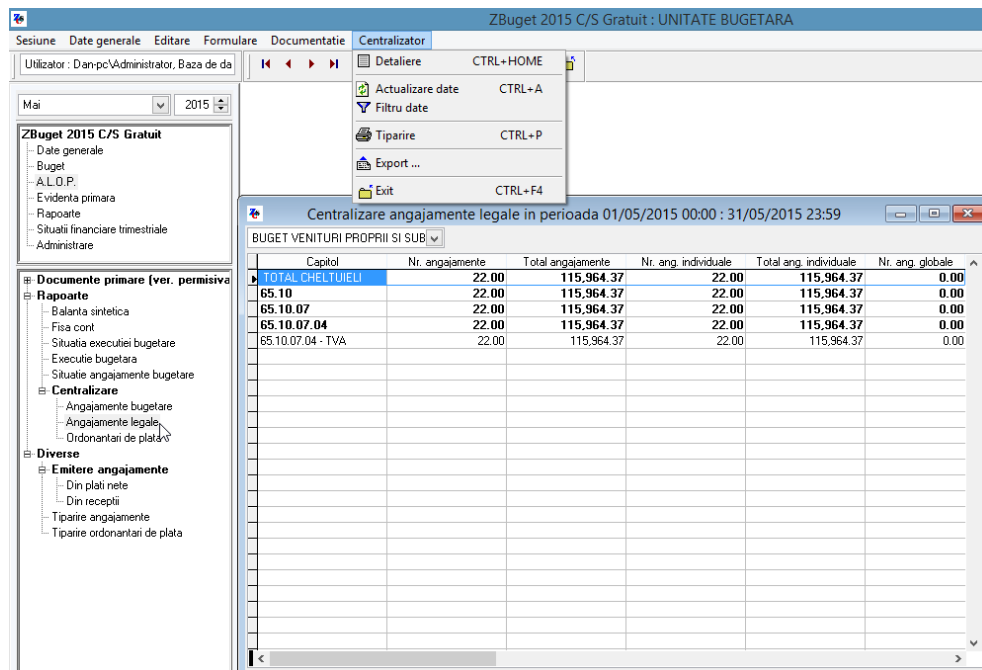
UNITATE BUGETARA

(30/06/2015 09:31) pag. 1

Centralizare angajamente bugetare in perioada 01/05/2015 00:00 : 31/05/2015 23:59

Capitol	ANGAJAMENTE BUGETARE din care :					
	TOTAL		INDIVIDUALE		GLOBALE	
	Numar	Valoare	Numar	Valoare	Numar	Valoare
TOTAL CHELTUIELI	22	115964,37	22	115964,37		
65.10	22	115964,37	22	115964,37		
65.10.07	22	115964,37	22	115964,37		
65.10.07.04	22	115964,37	22	115964,37		
65.10.07.04 - TVA	22	115964,37	22	115964,37		

- permite intocmirea unei centralizari a angajamentelor legale (individuale si globale) pe tipul de buget, capitolul si subcapitolul bugetar, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o secunda) .
- optiuni disponibile in meniu :



Optiuni meniu	Explicatii
Detaliiere	Deschide centralizarea pe capitolul sau subcapitolul bugetar selectat, detalieria facandu-se pe structura economica a bugetului
Detaliiere centralizator – lista documente	Afiseaza lista angajamentelor pe capitolul si articolul bugetar selectat
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Reintocmeste fisa dupa alti parametri
Tiparire	Tipareste executia afisind fereastra pentru configurarea imprimantei
Exit	Inchide formularul

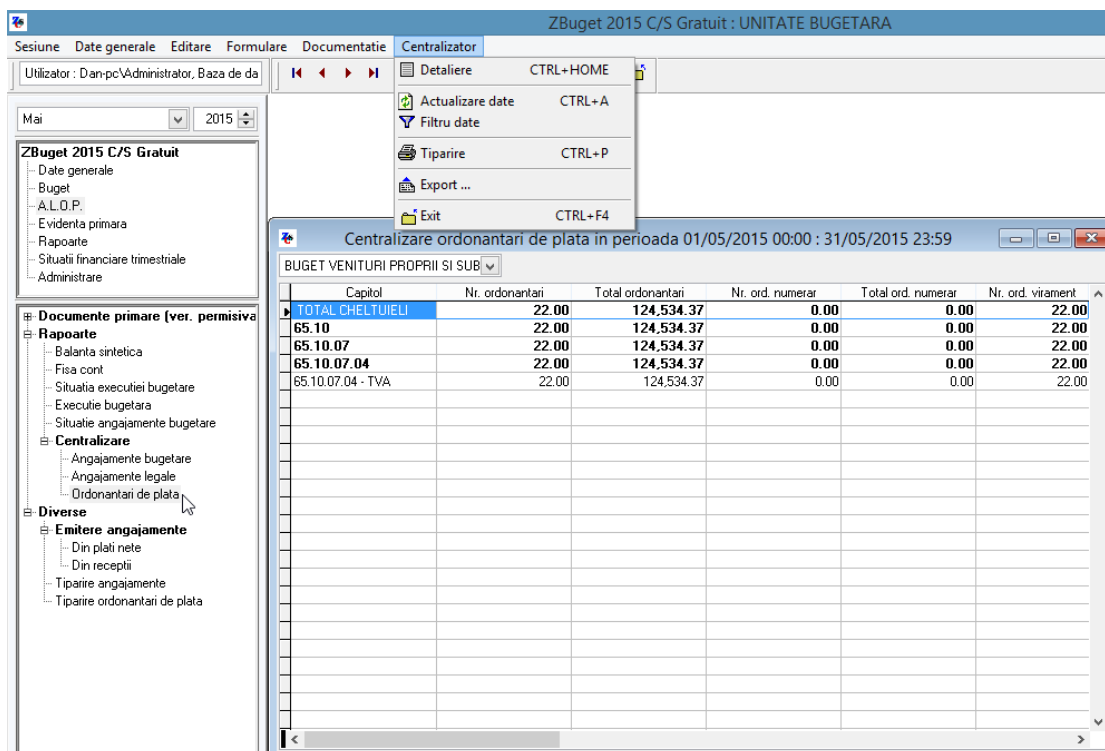
UNITATE BUGETARA

(30/06/2015 09:33) pag. 1

Centralizare angajamente legale in perioada 01/05/2015 00:00 : 31/05/2015 23:59

Capitol	ANGAJAMENTE LEGALE din care :					
	TOTAL		INDIVIDUALE		GLOBALE	
	Numar	Valoare	Numar	Valoare	Numar	Valoare
TOTAL CHELTUIELI	22	115964,37	22	115964,37		
65.10	22	115964,37	22	115964,37		
65.10.07	22	115964,37	22	115964,37		
65.10.07.04	22	115964,37	22	115964,37		
65.10.07.04 - TVA	22	115964,37	22	115964,37		

- permite intocmirea unei centralizari a ordonantarilor de plata (virament si numerar) pe tipul de buget, capitolul si subcapitolul bugetar, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o secunda) .



- optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Detaliere	Deschide centralizarea pe capitolul sau subcapitolul bugetar selectat, detalierea facandu-se pe structura economica a bugetului
Detaliere centralizator – lista documente	Afiseaza lista ordonantarilor pe capitolul si articolul bugetar selectat
Actualizare date	Extrage ultimele date dupa server
Filtru date	Reintocmeste fisa dupa alti parametri
Tiparire	Tipareste executia afisind fereastra pentru configurarea imprimantei
Exit	Inchide formularul

UNITATE BUGETARA

(30/06/2015 09:35) pag. 1

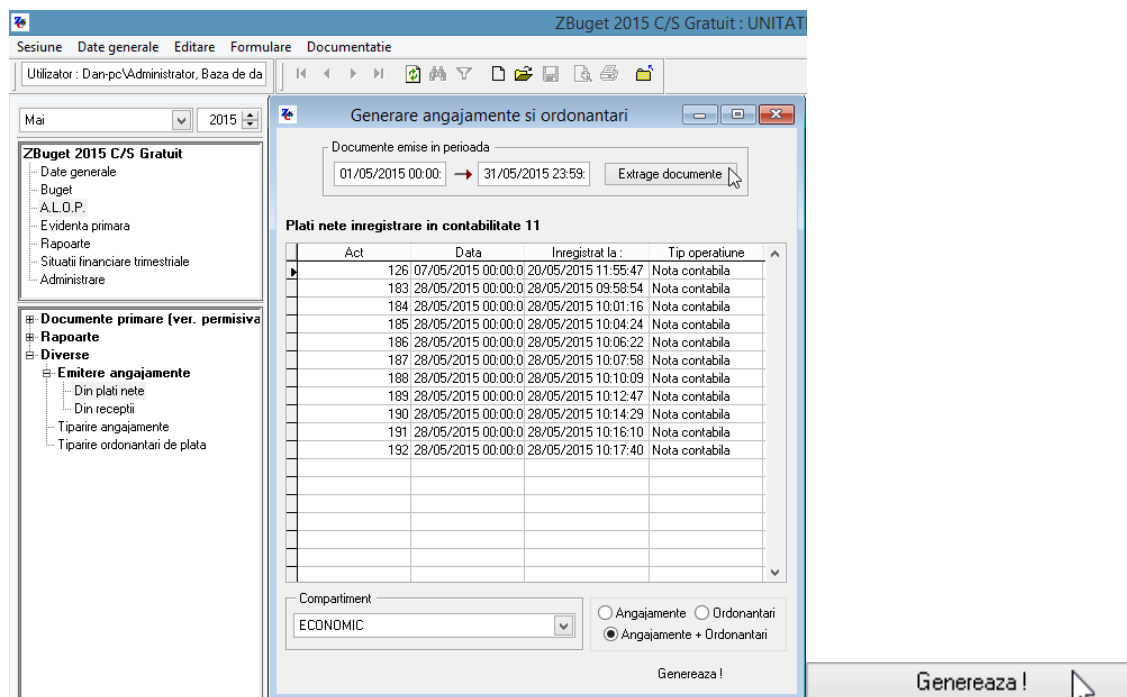
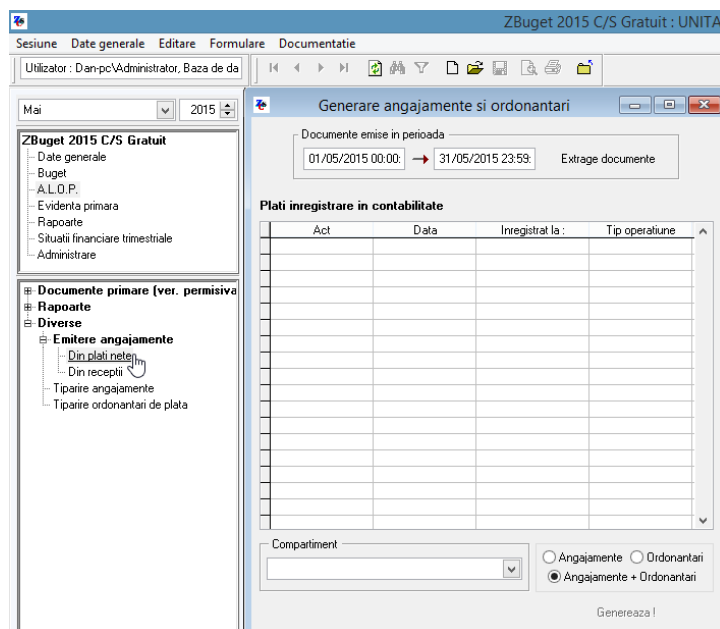
Centralizare ordonantari de plata in perioada 01/05/2015 00:00 : 31/05/2015 23:59

Capitol	ORDONANTARI DE PLATA din care :					
	TOTAL		NUMERAR		VIRAMENT	
	Numar	Valoare	Numar	Valoare	Numar	Valoare
TOTAL CHELTUIELI	22	124534,37			22	124534,37
65.10	22	124534,37			22	124534,37
65.10.07	22	124534,37			22	124534,37
65.10.07.04	22	124534,37			22	124534,37
65.10.07.04 - TVA	22	124534,37			22	124534,37

Emitere angajamente

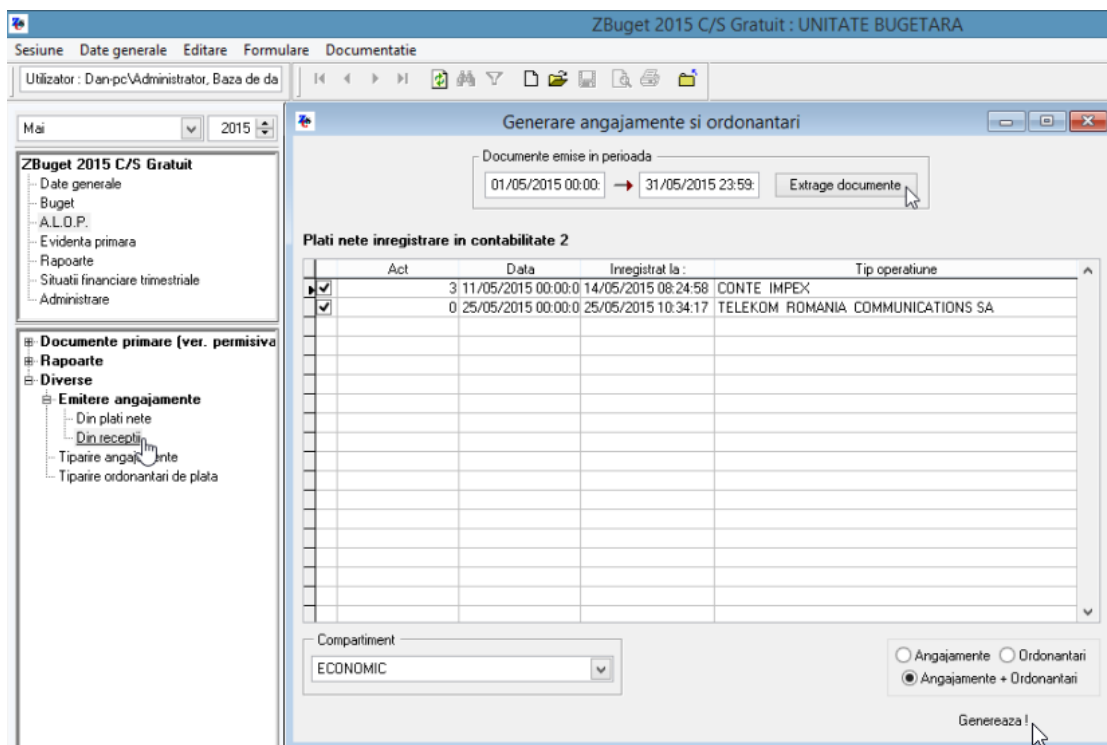
Din plati nete

- prin aceasta optiune a meniului se pot genera cele trei axexe (1, 2 si 3) pornind de la platile din contabilitate. Putem alege prin intermediul unui filtru perioada in care au fost lucrate platile in contabilitate si extrage aceste documente. Dupa care alegem compartimentul de specialitate si executam un clic pe butonul **"Genereaza!"**



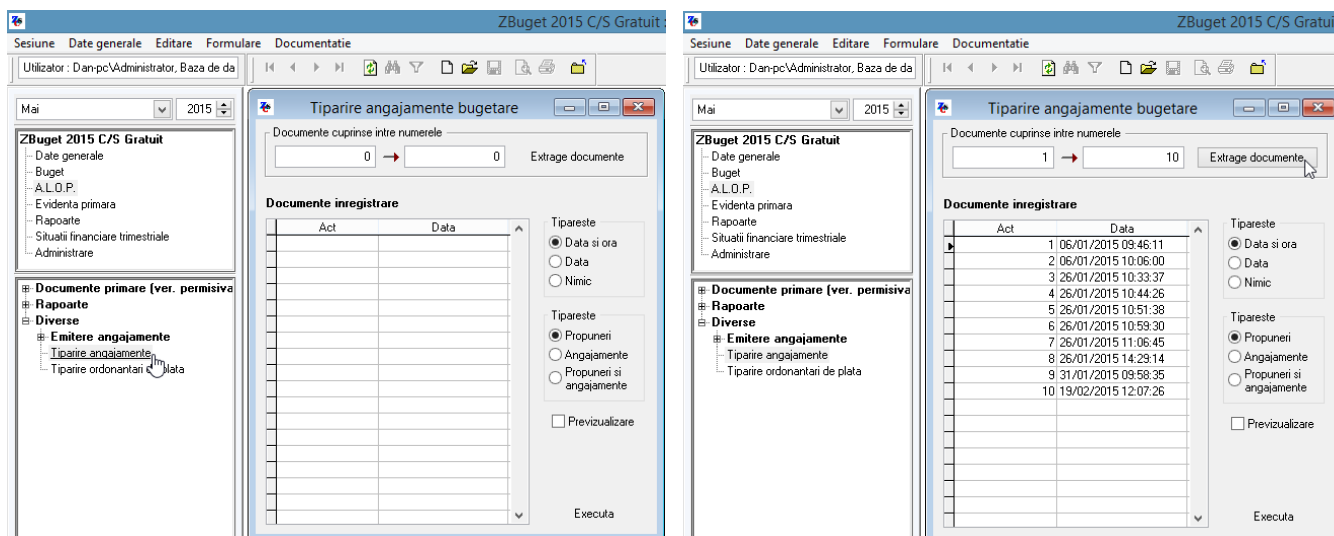
- aceasta operatiune de generare automata a celor trei anexe nu permite alegerea decat a unui singur compartiment de specialitate. Ulterior se aleg compartimentele de specialitate pentru fiecare document in parte.

- prin aceasta optiune a meniului se pot genera cele trei axexe (1, 2 si 3) pornind de la platile din contabilitate. Putem alege prin intermediul unui filtru perioada in care au fost lucrate receptiile in contabilitate si extrage aceste documente. Dupa care alegem compartimentul de specialitate si executam un clic pe butonul “**executa**”
- aceasta operatiune de generare automata a celor trei anexe nu permite alegerea decat a unui singur compartiment de specialitate. Ulterior se aleg compartimentele de specialitate pentru fiecare document in parte.

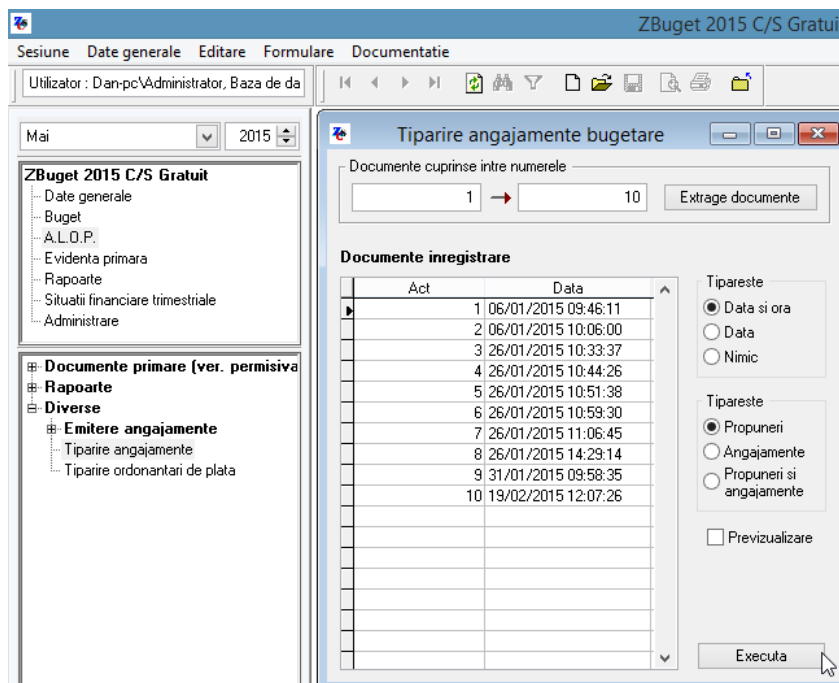


Tiparire angajamente

- prin aceasta optiune a meniului se pot tipari atat **propunerea de angajare a cheltuielii** cat si **angajamentul bugetar**. Aceasta optiune permite tiparirea unui interval de documente, interval numeric ce poate fi obtinut prin intermediul unui filtru. Mai avem in aceasta fereastra posibilitatea sa alegem daca documentele respective au afisata “**data si ora**”, numai “**data**” sau “**nimic**”. Pentru tiparire se da cu mouse-ul un clic pe butonul “**executa**”.

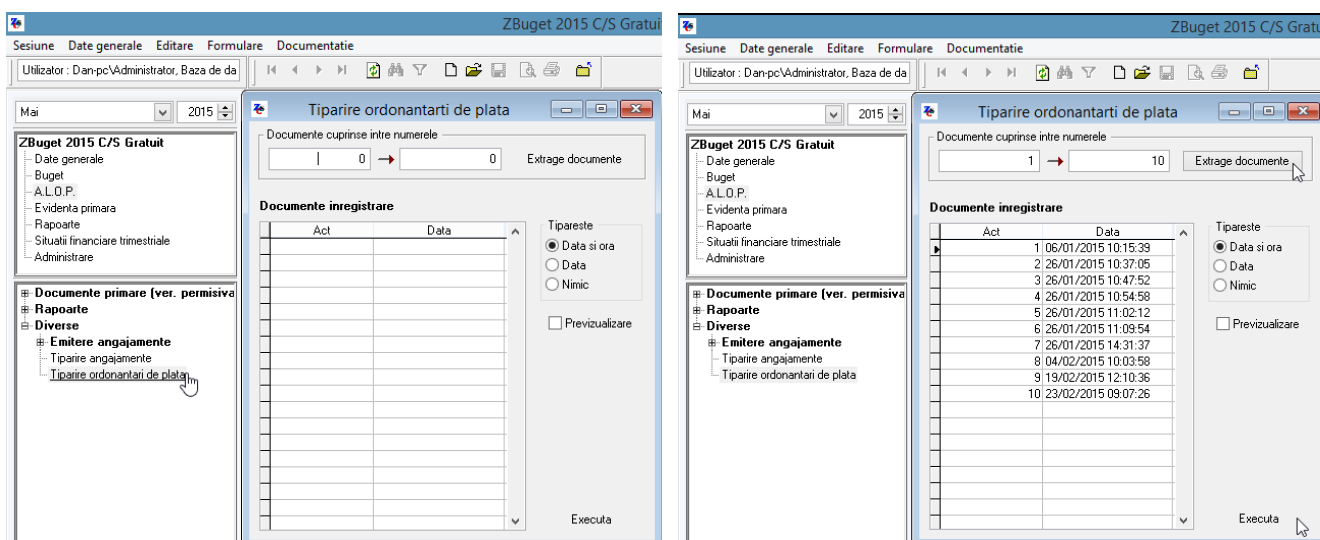


- pentru tiparirea uneia dintre anexe se selecteaza una din cele doua optiuni” **Propuneri/Angajamente**” si “**Executa**”.

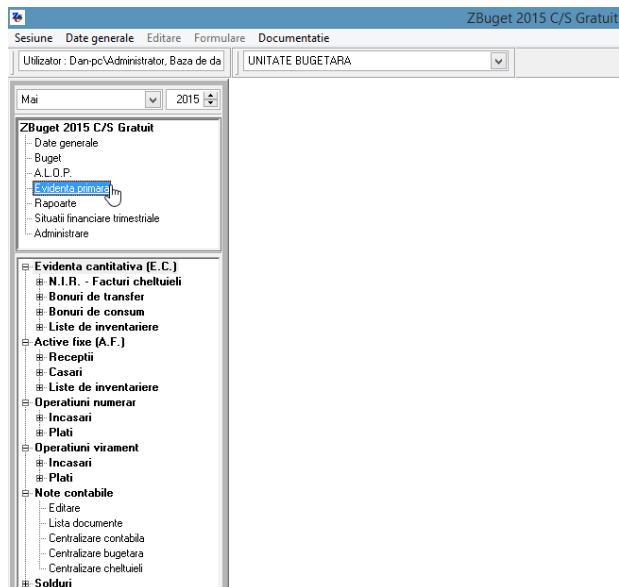


Tiparire ordonantari de plata

- prin aceasta optiune a meniului se poate tipari **ordonantarea de plata**. Aceasta optiune permite tiparirea unui interval de documente, interval numeric ce poate fi obtinut prin intermediul unui filtru. Mai avem in aceasta fereastra posibilitatea sa alegem daca documentele respective au afisata “**data si ora**”, numai “**data**” sau “**nimic**”. Pentru tiparire se da cu mouse-ul un clic pe butonul “**executa**”.

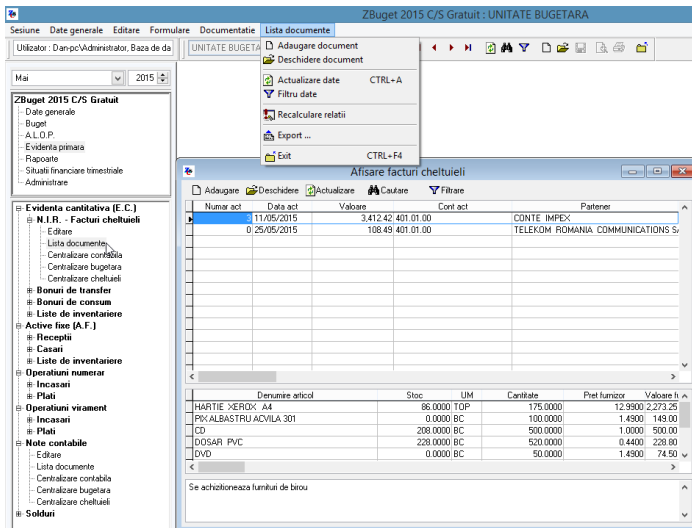
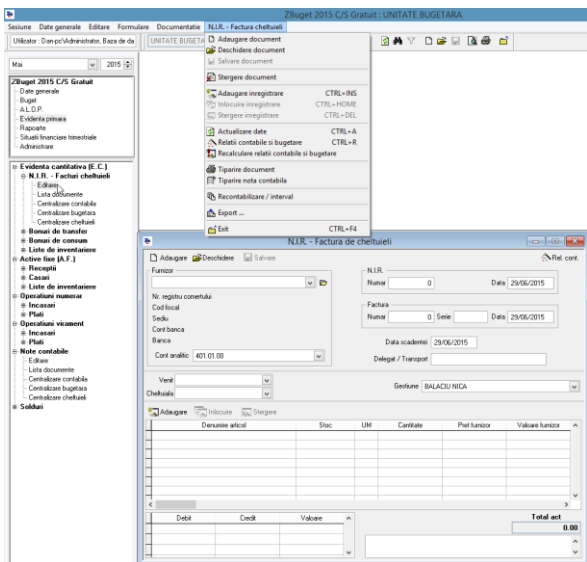


- pentru tiparirea anexe se selecteaza optiunea “**Executa**”.



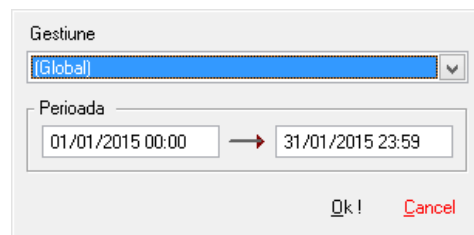
Evidenta cantitativa (E.C.)

N.I.R. - Facturi cheltuieli



■ pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru

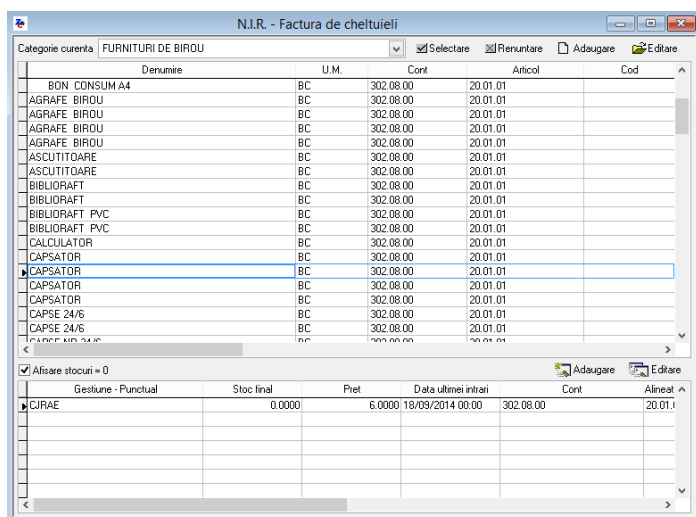
■ pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea *filtru* din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă:



- in cazul în care se selectează opțiunea *căutare*  Cautare va apare fereastra:

	Cauta	Urmatoarea inregistrare	Renuntare
--	-------	-------------------------	-----------

- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniu *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide.
- pentru completarea unui document de recepție vom parcurge următorii pași:
 - în partea superioară se va selecta contul de terți, denumirea furnizorului, numărul și data documentului de recepție, numărul, serie și data facturii, delegatul, capitolul bugetar aferent operațiunii și gestiunea în care vor fi înregistrate articolele de gestiune

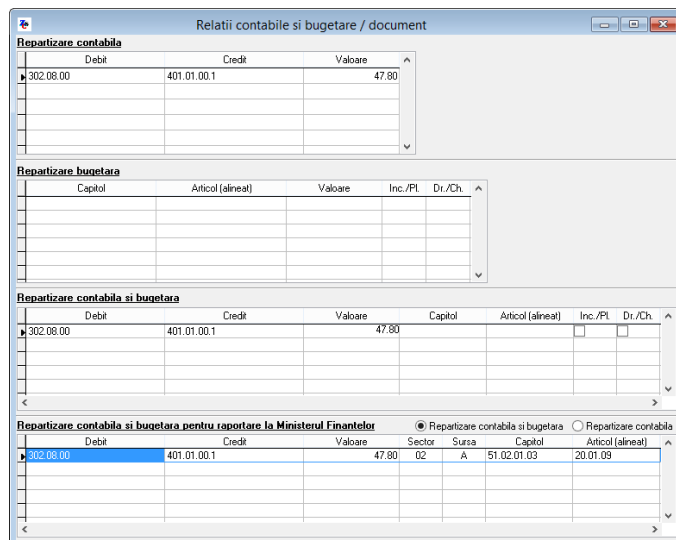


Denumire	U.M.	Cont	Articol	Cod
BON CONSUM A4	BC	302.08.00	20.01.01	
AGRAFE BIROU	BC	302.08.00	20.01.01	
AGRAFE BIROU	BC	302.08.00	20.01.01	
AGRAFE BIROU	BC	302.08.00	20.01.01	
AGRAFE BIROU	BC	302.08.00	20.01.01	
ASCUTITOARE	BC	302.08.00	20.01.01	
ASCUTITOARE	BC	302.08.00	20.01.01	
BIBLIORAF	BC	302.08.00	20.01.01	
BIBLIORAF	BC	302.08.00	20.01.01	
BIBLIORAF PVC	BC	302.08.00	20.01.01	
BIBLIORAF PVC	BC	302.08.00	20.01.01	
CALCULATOR	BC	302.08.00	20.01.01	
CAPSATOR	BC	302.08.00	20.01.01	
CAPSATOR	BC	302.08.00	20.01.01	
CAPSATOR	BC	302.08.00	20.01.01	
CAPSE 24/6	BC	302.08.00	20.01.01	
CAPSE 24/6	BC	302.08.00	20.01.01	

- pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniu *Adaugare inregistrare* și ne va apare o listă în care vom selecta categoria de care aparține articolul respectiv. În cadrul listei vom adăuga/edita un articol cu click dreapta *Adaugare/edita date generale* (în partea superioară) și *Adaugare/editare date de gestiune* (din partea inferioară) și urmăm instrucțiunile din secțiunea Articole de gestiune. (în partea de gestiune vor apare doar datele ce sunt aferente gestiunii care a fost selectată în document)

- ne poziționăm pe articolul și prețul pentru care se face recepția și se alege opțiunea selectare din partea dreaptă a listei
- în document se completeaza numărul de bucăți aferente articolului de gestiune respectiv

- dacă ne alegem din ultima opțiune *N.I.R.- Facturi cheltuieli – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curent în bilanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară)



Debit	Credit	Valoare
302.08.00	401.01.00.1	47.80

Capitol	Articol (alineat)	Valoare	Inc./Pl.	Dr./Ch.

Debit	Credit	Valoare	Capitol	Articol (alineat)	Inc./Pl.	Dr./Ch.
302.08.00	401.01.00.1	47.80				

Debit	Credit	Valoare	Sector	Sursa	Capitol	Articol (alineat)
302.08.00	401.01.00.1	47.80	02	A	51.02.01.03	20.01.09

- listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *N.I.R. – Factura cheltuieli – Tiparire nota contabila* (va tipari numai nota contabilă):
- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare în momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).
- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru recepții si facturi de cheltuieli, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru recepții si facturi de cheltuieli, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru recepții si facturi de cheltuieli, centralizate conform formularului de document cumulativ.

Beneficiar	UNITATE BUGETARA	Furnizor	CONTE IMPEX
N.I.R.C.		N.I.R.C.	J21/692/1993
C.I.F.		C.I.F.	RO 4596543
Sediu	Str. Vilor, Nr. 61	Sediu	SLOBOZIA, STR M BASARAB, BL MB 19, SC A, AP 4
Judet		Judet	IALOMITA
Banca	Trezoreria	Banca	TREZORERIA SLOBOZIA
Cod I.B.A.N.	RO29TREZ39150100005649	Cod I.B.A.N.	RO70TREZ3915069XXX000312

Capital social

N.I.R.		Act insotitor	
Numar	3	Serie	CON IL
Data	11/05/2015	Numar	2470
		Data	11/05/2015

Gestiune : CJRAE

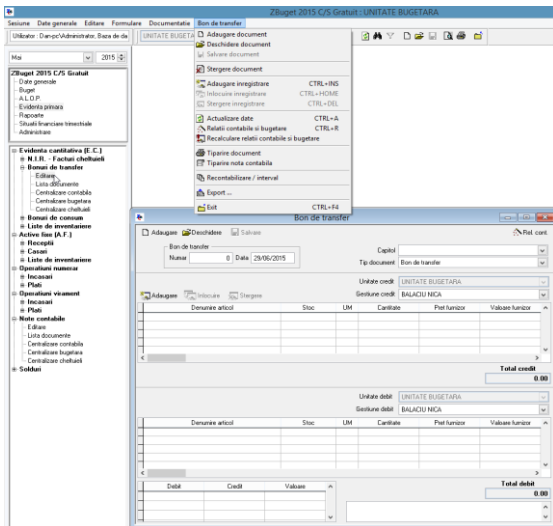
Nr. Crt.	Denumirea produselor sau serviciilor	U.M.	Cantitatea	Pret unitar	Valoare
- 0 -	- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 - 3x4 -
<i>Categorie : FURNITURI DE BIROU</i>					
1	HARTIE XEROX A4 (302.08.00/20.01.01)	TOP	175,0000	12,9900	2273,25
2	PIX ALBASTRU ACVILA 301 (302.08.00/20.01.01)	BC	100,0000	1,4900	149,00
3	CD (302.08.00/20.01.01)	BC	500,0000	1,0000	500,00
4	DOSAR PVC (302.08.00/20.01.01)	BC	520,0000	0,4400	228,80
5	DVD (302.08.00/20.01.01)	BC	50,0000	1,4900	74,50
6	PLIC DVD (302.08.00/20.01.01)	BC	550,0000	0,1000	55,00
7	POST IT COLOR CUB (302.08.00/20.01.01)	BC	20,0000	4,0000	80,00
8	CUB HARTIE ALB (302.08.00/20.01.01)	BC	8,0000	2,9900	23,92
9	TUS STAMPILA (302.08.00/20.01.01)	BC	4,0000	4,9900	19,96
10	MARKER CD (302.08.00/20.01.01)	BC	4,0000	2,0000	8,00
11	DIFERENTA VALORICA FURNITURI DE BIROU (602.08.00/20.01.01)				-0,01
Comisia de receptie			Semnatura de primire	Total furnizor	3412,42
Numele si prenumele		Semnatura			

Se achizitioneaza furnituri de birou

Exemplarul 1 din 1

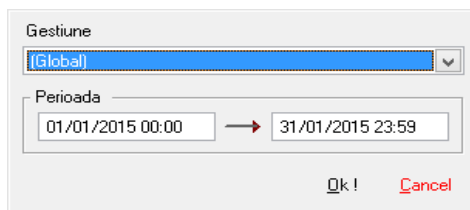
Debit	Credit	Valoare	Capitol	Alineat	Incasare / Plata	Drepturi constatate / Cheltuieli efective
302.08.00	401.01.00	3412,43				
602.08.00	401.01.00	-0,01	65.10.07.04 - TVA	20.01.01		-0,01


ZBuget 2015 C/S Gratuit - Zainea Com Serv srl, Braila.



➤ pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru .

➤ pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă:



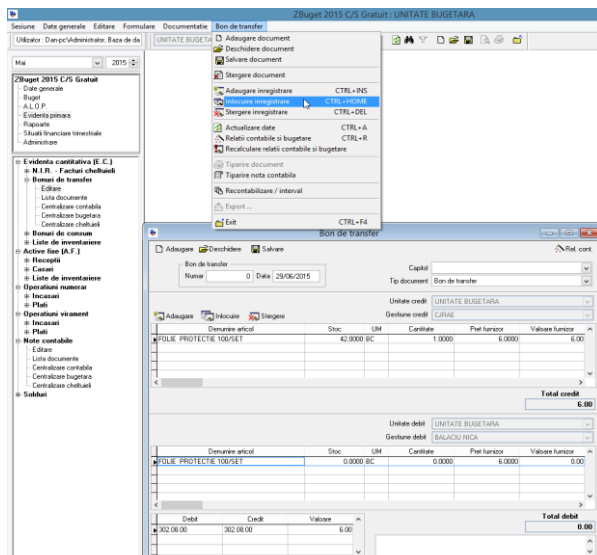
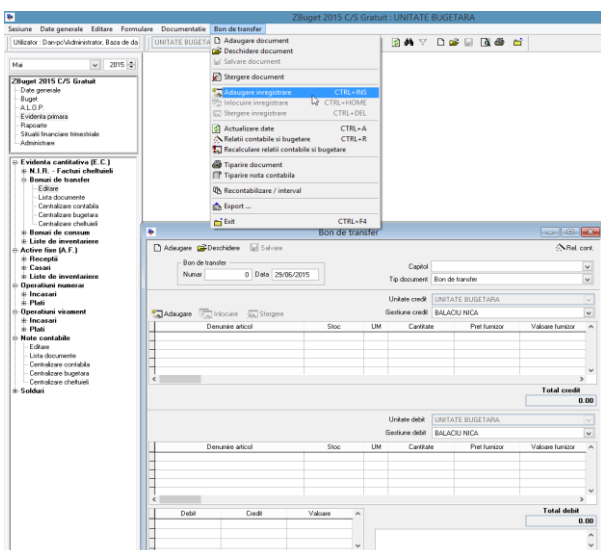
➤ in cazul în care se selectează opțiunea *căutare*  *Cautare* va apare fereastra:



➤ pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniul *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide.

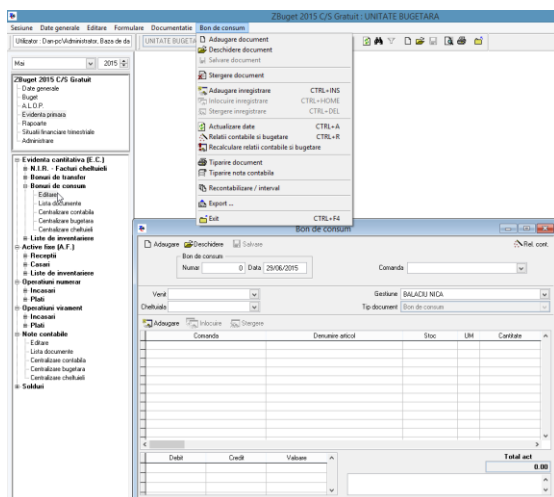
➤ bonul de transfer permit transferul între gestiuni, a modificărilor de preț, a transformărilor BCF-urilor în combustibil etc.

➤ la adăugarea unei înregistrări întâi este adăugată înregistrarea pentru gestiune credit. Apoi se selectează înregistrarea aferenta din gestiune debit si selectați din meniu "Înlocuire înregistrare"



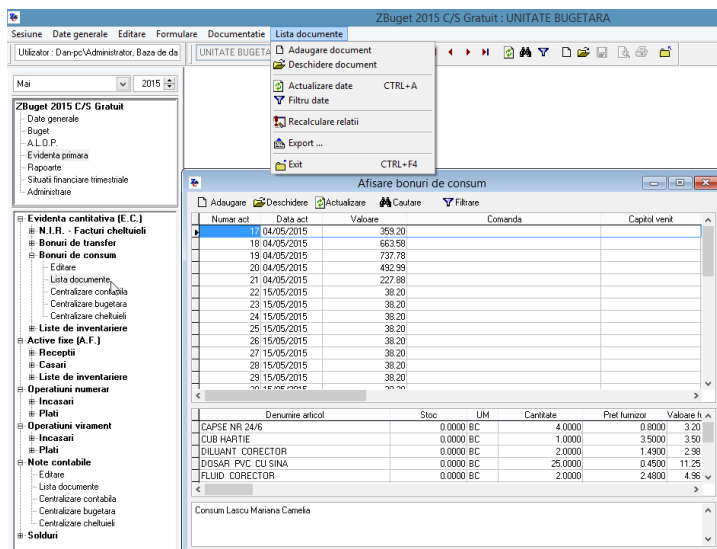
- dacă ne alegem din ultima opțiune *Bon de transfer – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curent în bilanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară)
- listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Bon de transfer – Tiparire nota contabila* (va tipări numai nota contabilă)
- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).
- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru bonurile de transfer, centralizate conform formularului de document cumulativ
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru bonurile de transfer centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru bonurile de transfer, centralizate conform formularului de document cumulativ

Bonuri de consum



- pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru

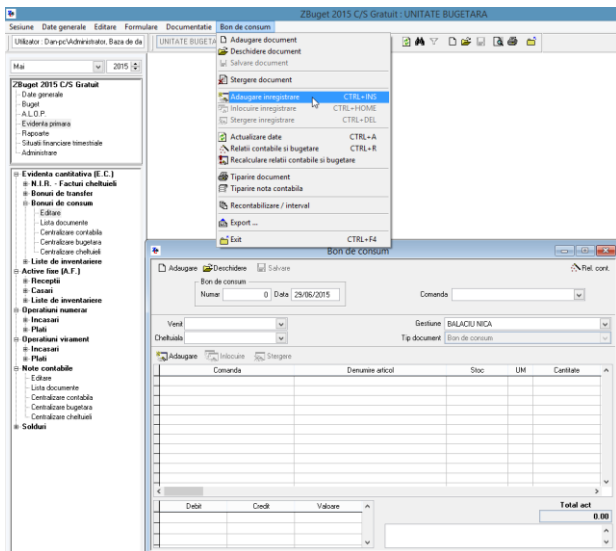
- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă:



- în cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:

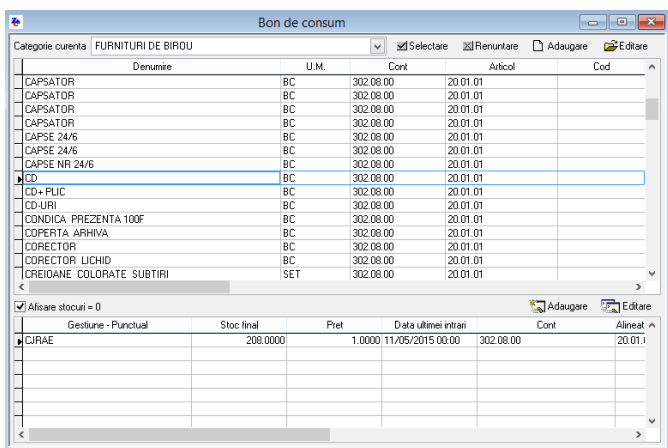
Cauta Urmatoarea inregistrare Renuntare

- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniu *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide.
- pentru completarea unui document de consum vom parcurge următorii pași:



- în partea superioară se va numărul și data documentului de consum, capitolul bugetar aferent operațiunii și gestiunea din care vor fi scăzute articolele de gestiune.

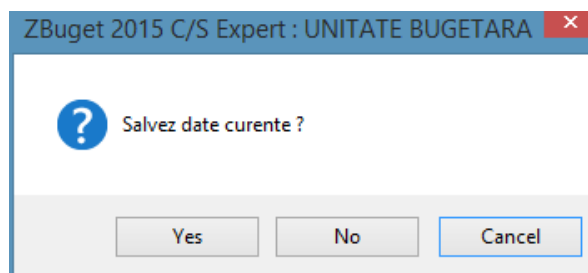
- pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniu *Adaugare inregistrare* și ne va apare o listă în care vom selecta categoria de care aparține articolul respectiv. În cadrul listei vom adăuga/edita un articol cu click dreapta *Adaugare/editare date generale* (în partea superioară) și *Adaugare/editare date de gestiune* (din partea inferioară) și urmăm instrucțiunile din secțiunea Articole de gestiune. (în partea de gestiune vor apare doar datele ce sunt aferente gestiunii care a fost selectată în document).



- ne poziționăm pe articolul și prețul pentru care se face consumul și se alege opțiunea selectare din partea dreaptă a listei

- în document se va completa numărul de bucăți aferente articolului de gestiune respectiv ce se consum

- dacă ne alegem din ultima opțiune *Bon de consum – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curent în bilanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară).
- listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Bon de consum – Tiparire nota contabila* (va tipari numai nota contabilă)
- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).



Societate	UNITATE BUGETARA
C.I.F.	
Sediu	Str. Viilor, Nr. 61
Judet	
Gestiune	CJRAE
Comanda	

Bon de consum

Numar	21
Data	04/05/2015

Nr. Crt.	Denumirea materialelor (sort, marca, profil)	U.M.	Cantitatea	Pret unitar	Valoare
-0-	-1-	-2-	-3-	-4-	-5=3x4-
Comanda :					
Categorie : FURNITURI DE BIROU					
1	CAPSE NR 24/6 (302.08.00/20.01.01)	BC	4,0000	0,8000	3,20
2	CUB HARTIE (302.08.00/20.01.01)	BC	1,0000	3,5000	3,50
3	DILUANT CORECTOR (302.08.00/20.01.01)	BC	2,0000	1,4900	2,98
4	DOSAR PVC CU SINA (302.08.00/20.01.01)	BC	25,0000	0,4500	11,25
5	FLUID CORECTOR (302.08.00/20.01.01)	BC	2,0000	2,4800	4,96
6	FOLIE PROTECTIE 100/SET (302.08.00/20.01.01)	BC	5,0000	6,0000	30,00
7	HARTIE XEROX (302.08.00/20.01.01)	TOP	4,0000	16,0000	64,00
8	MAPA CENTRUM 80611 (302.08.00/20.01.01)	BC	1,0000	15,0000	15,00
9	POST-IT (302.08.00/20.01.01)	BC	7,0000	1,0000	7,00
Categorie : MATERIALE DE CURA TENIE					
10	LAVETA BBC 3/SET (302.08.00/20.01.02)	BC	1,0000	3,0000	3,00
11	SACI MENAJ (302.08.00/20.01.02)	SET	4,0000	6,0000	24,00
12	SERVE TELE MOBILA (302.08.00/20.01.02)	BC	2,0000	22,0000	44,00
13	SOLUTIE CURATAT LAPTOP (302.08.00/20.01.02)	BC	1,0000	14,9900	14,99
Semnatura sef compartiment		Semnatura gestionar		Semnatura de primire	
				Total	
				227,88	

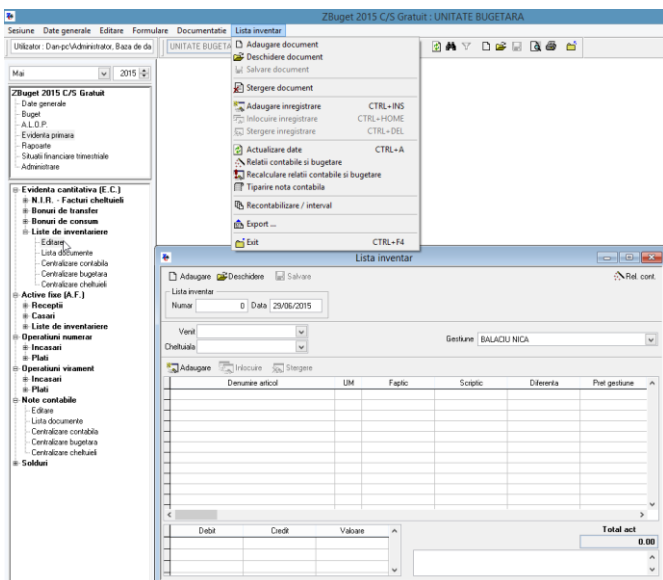
Exemplarul 1 din 1

Consum Ion Loreta Georgiana

Debit	Credit	Valoare	Capitol	Alineat	Incasare / Plata	Drepturi constatate / Cheltuiala efectiva
602.08.00	302.08.00	141,89	65.10.07.04 - TVA	20.01.01		141,89
602.08.00	302.08.00	85,99	65.10.07.04 - TVA	20.01.02		85,99

ZBuget 2015 C/S Gratuit - Zainea Com Serv srl, Braila

- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru bonurile de consum, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru bonurile de consum, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru bonurile de consum, centralizate conform formularului de document cumulativ.



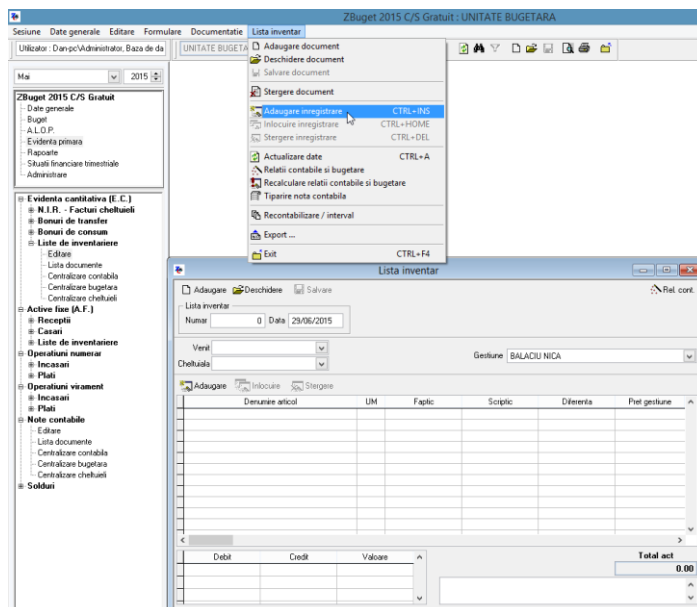
➤ pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru

- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă
- in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:



- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniu *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide.
- pentru completarea listei de inventar vom parcurge următorii pași:
 - în partea superioară se va număru și data listei de inventar, capitolul bugetar aferent operațiunii și gestiunea care se încarcă cu articolele de gestiune

- pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniu *Adaugare inregistrare* și ne va apare o listă în care vom selecta categoria de care aparține articolul respectiv. În cadrul listei vom adăuga/edita un articol cu click dreapta *Adaugare/editare date generale* (în partea superioară) și *Adaugare/editare date de gestiune* (din partea inferioară) și urmăm instrucțiunile din secțiunea Articole de gestiune. (în partea de gestiune vor apare doar datele ce sunt aferente gestiunii care a fost selectată în document)



*Lista inventar

Categorii curente: MATERIALE SI PRESTARI SERVICII CARACTER FUNCTI

☑ Selectare ☒ Renuntare ☐ Adaugare 🖨 Editare

Denumire	U.M.	Cont	Articol	Cod
CABLU	ML	302.08.00	20.01.09	
CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W COMPATIBIL	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W DEM	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS HP 100 BK	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS HP 100 COLOR	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS HP CE310A CP1025	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS HP CE311 CP1025W CYAN	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS HP CE312A CP1025W YEL	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS HP CE313A CP1025 MAG	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS HP MFP M 1075A BK	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS HP MFP 1075A COLOR	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS MX235GT 16K SHARP AR-5618N	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS SAMSUNG SCX 3405F	BC	302.08.00	20.01.09	
CARTUS SAMSUNG SCX 3405F DEM	BC	302.08.00	20.01.09	

☑ Afisare stocuri = 0

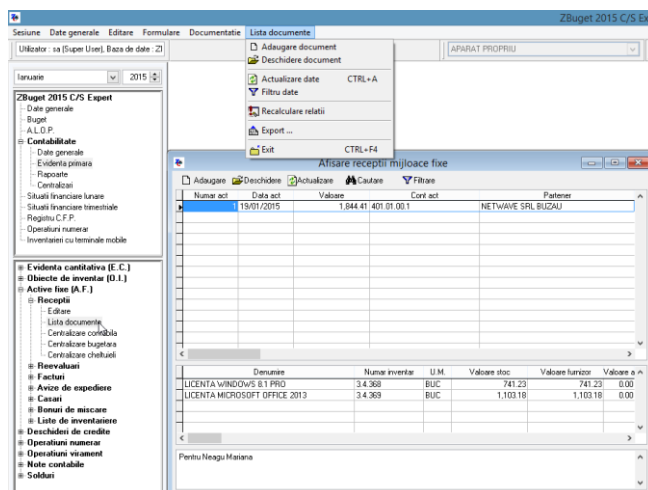
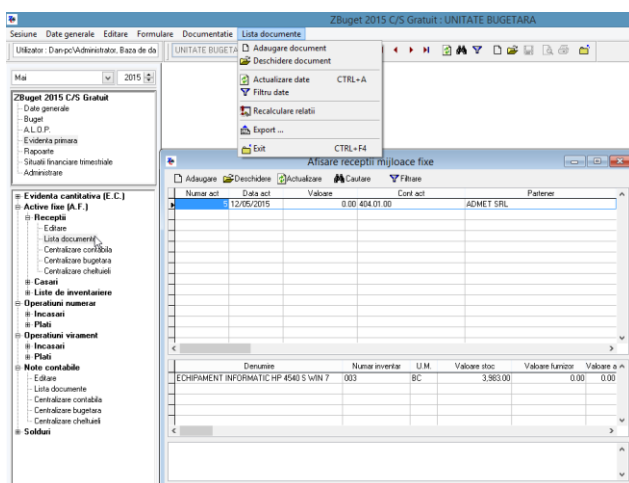
🖨 Adaugare 🖨 Editare

Gestiune - Punctual	Stoc final	Pret	Data ultimei intrari	Cont	Alineat
CJRAE	0.0000	255.4400	23/10/2014 00:00	302.08.00	20.01.1

○ ne poziționăm pe articolul și prețul pentru care se face înregistrarea și se alege opțiunea selectare din partea dreaptă a listei

- în document se va completa numărul de bucăți aferente articolului de gestiune respectiv ce se înregistrează (se va completa numai la faptic, altfel total document va fi egal cu 0).
- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).
- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru listele de inventar, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru listele de inventar, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru listele de inventar, centralizate conform formularului de document cumulativ.

Receptii



- pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru .
- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă:

Perioada

→

- in cazul în care se selectează opțiunea *căutare* va apare fereastra:

Cauta
Urmatoarea inregistrare
Renuntare

- pentru completarea unei facturi de cumparare a mijloacelor fixe vom parcurge următorii pasi:
 - în partea superioară se va selecta contul de terți, denumirea furnizorului, numărul si data documentului de recepție, numărul, serie si data facturii, delegatul, capitolul bugetar aferent operațiunii si tipul documentului (recepție, transfer, donatie – vor apare relațiile contabile corespunzătoare tipului de document)
 - pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniu *Adaugare inregistrare* si ne va apare o listă în care vom selecta clasa de functionare de care aparține mijlocul fix respectiv. În cadrul listei vom adăuga/edita un articol cu click dreapta *Adaugare/editare date mijloc fix* (în partea superioară) si *Adaugare/editare componenta mijloc fix* (din partea inferioară) si urmăm instrucțiunile din secțiunea **Nomenclator mijloace fixe**.- ne pozitionăm pe mijlocul fix pentru care se face recepția si se alege opțiunea selectare din partea dreaptă a listei
 - în document se va completa valoarea de intrare, valoarea amortizata si ramasa de amortizat a mijlocului fix respectiv.

Relatii contabile si bugetare / document

Repartizare contabila		
Debit	Credit	Valoare
208.01.00	404.01.00.1	1,844.41

Repartizare bugetara					
Capitol	Articol (alinea)	Valoare	Inc./Pl	Dr./Ch	

Repartizare contabila si bugetara							
Debit	Credit	Valoare	Capitol	Articol (alinea)	Inc./Pl	Dr./Ch	
208.01.00	404.01.00.1	1844.41					

Repartizare contabila si bugetara pentru raportare la Ministerul Finantelor							
Debit	Credit	Valoare	Sector	Sursa	Capitol	Articol (alinea)	
208.01.00	404.01.00.1	1,844.41	02	A	51.02.01.03	20.05.30	

➤ dacă ne alegem din ultima opțiune *Receptie mijloace fixe – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curent în balanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară)

Beneficiar : UNITATE BUGETARA	Furnizor : NETWAVE SRL BUZAU
N.I.R.C. :	N.I.R.C. : J10/91/1996
C.I.F. : CIF	C.I.F. : 8101612
Sediu : Judet. Blvd. Nicolae Balcescu, nr.48	Sediu : BUZAU, Blvd. Unirii, bl.8b, ap.2
Judet : Judet	Judet : BUZAU
Banca : Trezoreria	Banca : Trezoreria Buzau
Cod I.B.A.N. : RO00TREZ16624510220XXXX	Cod I.B.A.N. : RO086TREZ1665069XXXX002528

Capital social

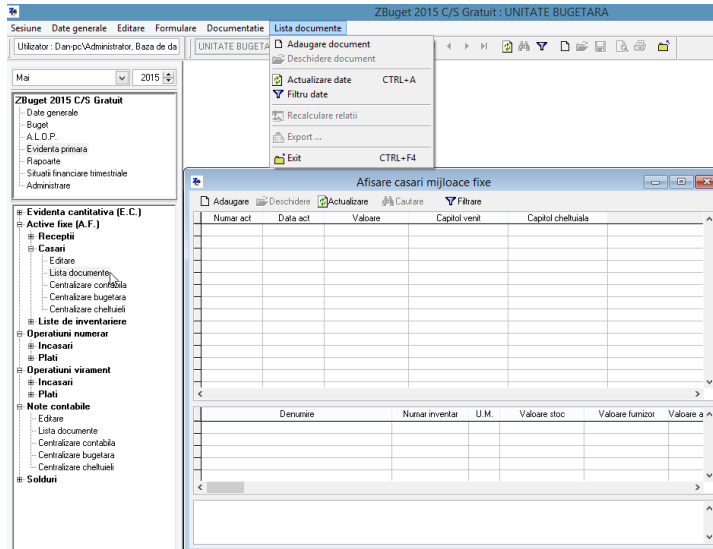
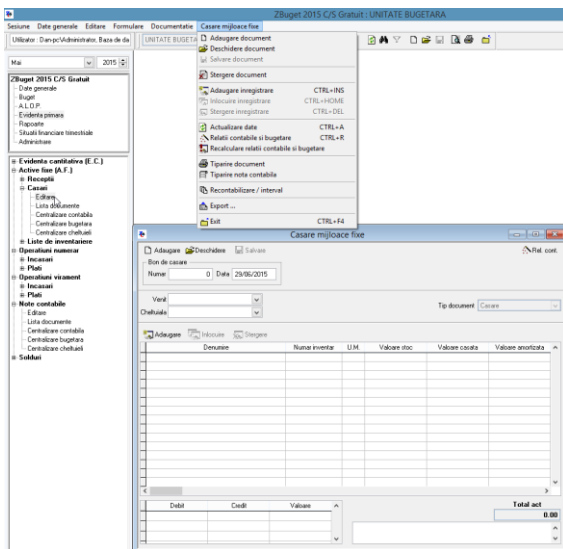
PROCES VERBAL DE RECEPTIE			Act insotitor			
Numar	1	Serie	1500151			
Data	19/01/2015	Numar	1500151			
		Data	19/01/2015			
Nr. Crt.	Denumirea activelor fixe	U.M.	Valoare amortizata	Valoare ramasa de amortizat	Valoare	Valoare TVA
1	LICENTA WINDOWS 8.1 PRO, Nr. inv. : 3.4.368	BUC			741,23	
2	LICENTA MICROSOFT OFFICE 2013, Nr. inv. : 3.4.369	BUC			1103,18	
Comisia de receptie				Total	1844,41	
Numele si prenumele		Semnatura		Semnatura de primire	Total furnizor (col. 5 + col. 6)	1844,41

Pentru Neagu Mariana

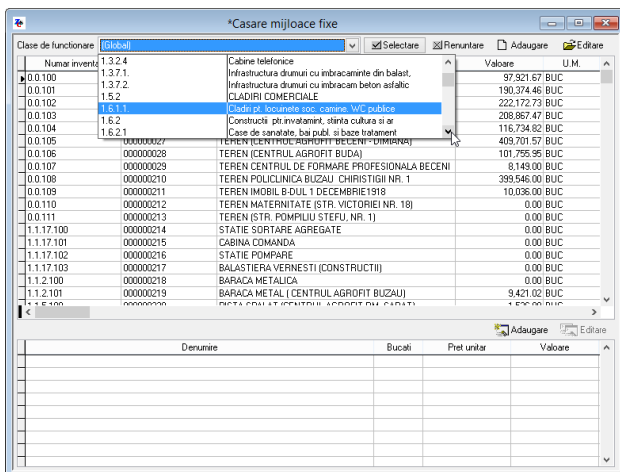
ZBuket 2015 C/S Expert - Zainea Com Serv srl, Braila

➤ listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Receptie mijloace fixe – Tiparire nota contabila* (va tipari numai nota contabilă):

- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare în momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).
- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru recepție mijloace fixe, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru recepție mijloace fixe, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru recepție mijloace fixe, centralizate conform formularului de document cumulativ.



- pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru
- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă
- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniu *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide.
- pentru completarea unui document de casare a mijloacelor fixe vom parcurge următorii pași:
 - în partea superioară se va selecta numărul și data casarii, capitolul bugetar aferent operatiunii și tipul documentului
 - pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniu *Adaugare inregistrare* și ne va apare o listă în care vom selecta clasa de funcționare de care aparține mijlocul fix respectiv. În cadrul listei vom adăuga/edita un articol cu click dreapta *Adaugare/editare date mijloc fix* (în partea superioară) și *Adaugare / editare componenta mijloc fix* (din partea inferioară) și urmăm instrucțiunile din secțiunea **Nomenclator mijloace fixe**.



- ne poziționăm pe mijlocul fix pentru care se face casarea și se alege opțiunea selectare din partea dreaptă a listei

- dacă ne alegem din ultima opțiune *Casare mijloace fixe – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curent în balanța sintetică (repartizarea

contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară).

Societate		UNITATE BUGETARA			
C.I.F.		C.I.F.			
Sediu		Judet, Bld. Nicolae Balcescu, nr.46			
Judet		Judet			
BON DE CASARE					
Numar		1			
Data		01/09/2014			
Nr. Crt.	Denumirea activelor fixe	U.M.	Valoare amortizata	Valoare ramasa de amortizat	Valoare
1	AUTOTURISM DAEWOO - NUBIRA, Nr. inv. : 2.3.2.1.1.125	BUC	41237,09		41237,09
2	AUTOTURISM DAEWOO - NUBIRA, Nr. inv. : 2.3.2.1.1.126	BUC	41237,09		41237,09
3	AUTOTURISM DAEWOO - NUBIRA, Nr. inv. : 2.3.2.1.1.127	BUC	41237,09		41237,09
4	AUTOTURISM DAEWOO NUBIRA III CDX, Nr. inv. : 2.3.2.1.1.128	BUC	42920,04		42920,04
Semnatura sef compartiment		Semnatura gestionar		Semnatura de primire	
				Total	
				166631,31	

Exemplul 1 din 1

Conform Dispozitia 67 din 26.03.2014 - HCJ 129/05.06.2014 privind aprobarea participarii in anul 2014 a institutiei in cadrul programului de stimulare a innoirii Parcului auto national

ZBudet 2015 C/S Expert - Zainea Com Serv.srl, Braila

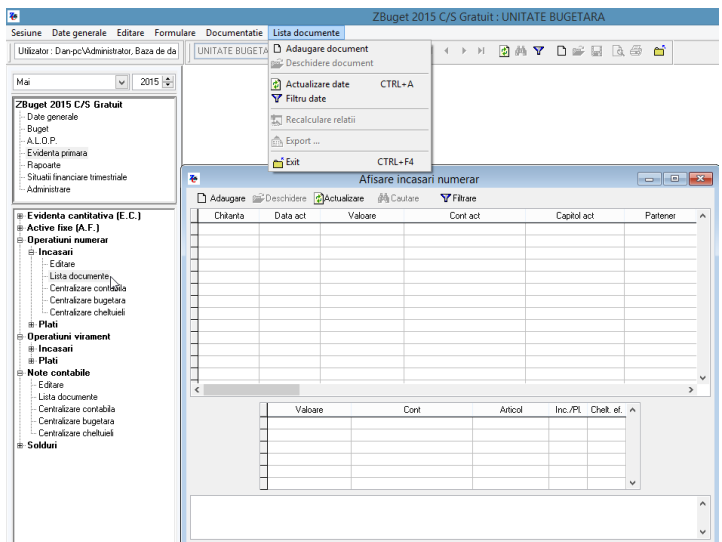
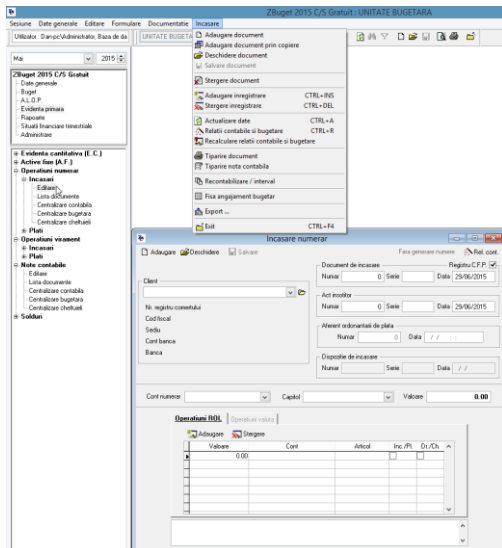
➤ listarea se face din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butoanele (vizualizare tipărire), (tipărire) sau ultima opțiune *Casare mijloace fixe – Tiparire nota contabila* (va tipari numai nota contabilă):

- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare în momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).
- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru casare mijloace fixe, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru casare mijloace fixe, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru casare mijloace fixe , centralizate conform formularului de document cumulativ.

Liste de inventariere

The screenshot shows the 'ZBudet 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA' application. The main window is titled 'Lista inventar mijloace fixe'. It features a menu bar with options: 'Adaugare document', 'Stergere document', 'Actualizare date', 'Relatii contabile si bugetare', 'Recalculare relatii contabile si bugetare', 'Tiparire nota contabila', 'Recontabilizare / interval', 'Export ...', and 'Exit'. Below the menu, there are fields for 'Numar' (0) and 'Data' (29/06/2015). The main area contains a table with the following columns: 'Denumire', 'Numar inventar', 'UM', 'Faptc', 'Scriptic', and 'Diferenta'. At the bottom right, there is a 'Total act' field showing '0.00'. The left sidebar shows a tree view with categories like 'Evidenta cantitativa (E.C.)', 'Active fixe (A.F.)', 'Receptii', 'Casari', 'Liste de inventariere', 'Operatiuni numerar', 'Incasari', 'Plati', 'Operatiuni virament', 'Incasari', 'Plati', 'Note contabile', and 'Solduri'.

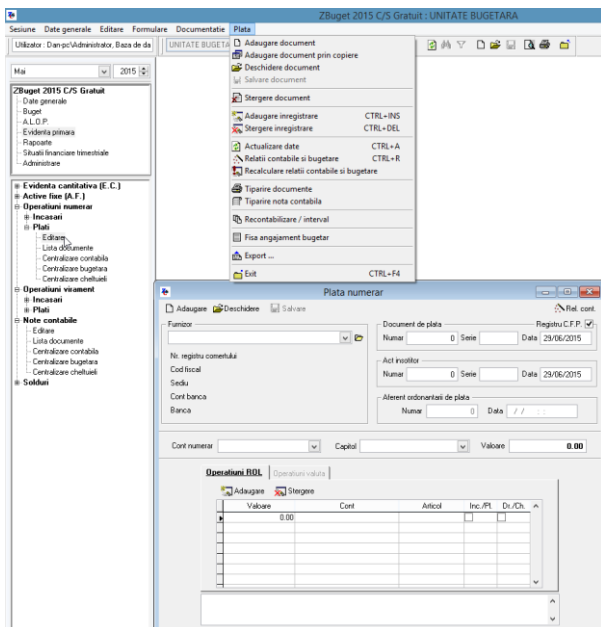
Incasari



- pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru .
- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă
- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniu *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide
- pentru completarea unei încasări numerar vom parcurge următorii pași:
 - în partea superioară se va număra și data documentelor, capitolul bugetar aferent operațiunii, contul de numerar (vor apare numai conturile ce au fost definite astfel în *Conturi contabile* și au fost adăugate la *Conturi numerar*, denumire client (terț), bifă dacă documentul este supus vizei CFP (pentru a apare în Registrul CFP)
 - pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniu *Adaugare inregistrare* și va apare activă următoare înregistrare în cadrul documentului pentru fiecare înregistrare se va da bifă dacă apare o cheltuială efectivă și/sau o încasare/plată și se va completa articolul pe care apar acestea (fiind preluate în execuția bugetară pe subcapitolul ce a fost selectat în document și articolul/alineatul specificat)
 - pentru fiecare înregistrare se va da bifă dacă apare o cheltuială efectivă și/sau o încasare/plată și se va completa articolul pe care apar acestea (fiind preluate în execuția bugetară pe subcapitolul ce a fost selectat în document și articolul/alineatul specificat)
- dacă ne alegem din ultima opțiune *Încasare – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curente în balanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară).
- listarea se face din ultima opțiune *Încasare – Tiparire nota contabila* .

- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).
- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru încasări numerar, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru încasări numerar, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru încasări numerar, centralizate conform formularului de document cumulativ.

Plati



- pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru

- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă

- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniu *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide

- pentru completarea unei plăți numerar vom parcurge următorii

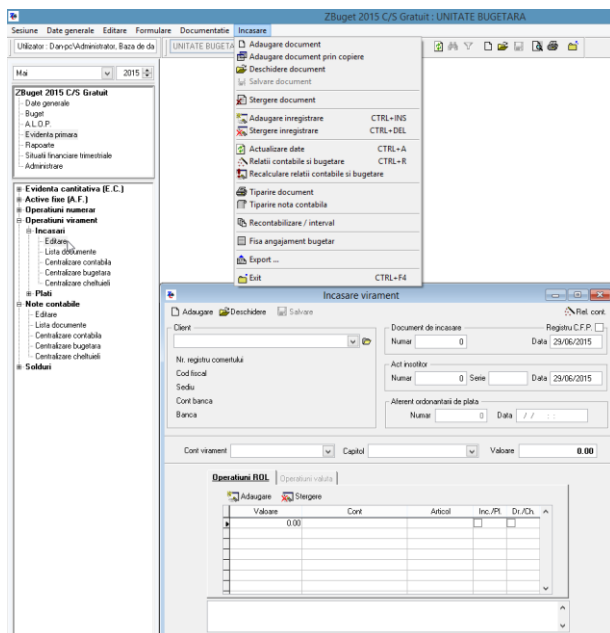
pași:

- în partea superioară se va număra și data documentelor, capitolul bugetar aferent operațiunii, contul de numerar (vor apare numai conturile ce au fost definite astfel în *Conturi contabile* și au fost adăugate la *Conturi numerar*, denumire furnizor (terț), bifă dacă documentul este supus vizei CFP (pentru a apare în Registru CFP)
- pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniu *Adaugare inregistrare* și va apare activă următoare înregistrare în cadrul documentului
- pentru fiecare înregistrare se va da bifă dacă apare o cheltuială efectivă și/sau o încasare/plată și se va completa articolul pe care apar acestea (fiind preluate în execuția bugetară pe subcapitolul ce a fost selectat în document și articolul/alineatul specificat)
- dacă ne alegem din ultima opțiune *Plata – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curent în balanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară).
- listarea se face din ultima opțiune *Plata – Tiparire nota contabila*.
- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).

- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru plăți numerar, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru plăți numerar, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru plăți numerar, centralizate conform formularului de document cumulativ.

Operatiuni virament

Incasari

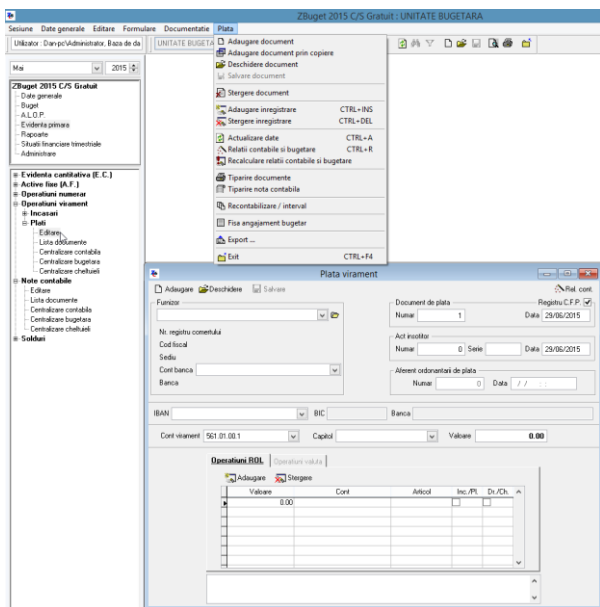


- pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru
- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă
- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniul *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide.

- pentru completarea unei incasari virament vom parcurge următorii pași:
 - în partea superioară se va număra și data documentelor, capitolul bugetar aferent operațiunii, contul de virament (vor apare numai conturile ce au fost definite astfel în *Conturi contabile* și au fost adăugate la *Conturi virament*, denumire client (terț), bifă dacă documentul este supus vizei CFP (pentru a apare în Registrul CFP);
 - pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniul *Adaugare inregistrare* și va apare activă următoare înregistrare în cadrul documentului
 - pentru fiecare înregistrare se va da bifă dacă apare o cheltuială efectivă și/sau o încasare/plată și se va completa articolul pe care apar acestea (fiind preluate în execuția bugetară pe subcapitolul ce a fost selectat în document și articolul/alineatul specificat)
- dacă ne alegem din ultima opțiune *Încasare – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curent în bilanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară).
- listarea se face din ultima opțiune *Incasare – Tiparire nota contabila*

- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de întrebare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).
- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru încasări virament, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor și/sau plăților pentru încasări virament, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru încasări virament, centralizate conform formularului de document cumulativ.

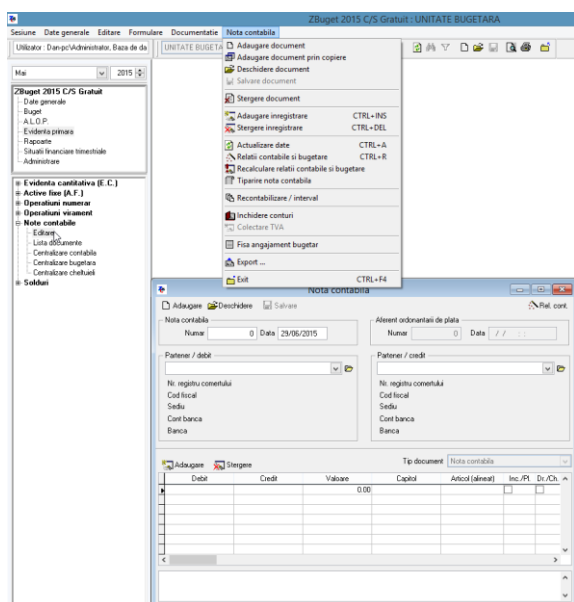
Plati



- pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru
- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de întrebare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă
- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniul *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide
- pentru completarea unei plati virament vom parcurge următorii pași:
 - în partea superioară se va număra și data documentelor, capitolul bugetar aferent operațiunii, contul de virament (vor apare numai conturile ce au fost definite astfel în *Conturi contabile* și au fost adăugate la *Conturi virament*, denumire client (terț), bifă dacă documentul este supus vizei CFP (pentru a apare în Registrul CFP);
 - pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniul *Adaugare inregistrare* și va apare activă următoare înregistrare în cadrul documentului
 - pentru fiecare înregistrare se va da bifă dacă apare o cheltuială efectivă și/sau o încasare/plată și se va completa articolul pe care apar acestea (fiind preluate în execuția bugetară pe subcapitolul ce a fost selectat în document și articolul/alineatul specificat)
- dacă ne alegem din ultima opțiune *Încasare – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curente în bilanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară).
- listarea se face din ultima opțiune *Plata– Tiparire nota contabila*
- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de întrebare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).

- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru platilor virament, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor si/sau plăților pentru platile virament, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru platile virament, centralizate conform formularului de document cumulativ.

Note contabile



- pentru editarea unui document nou se va alege opțiunea *Editare* iar pentru a modifica un document deja creat se va alege opțiunea *Lista documente* iar lista ce va apare va cuprinde documente de acest tip ce au data din perioada de lucru
- pentru a fi afișate documentele din altă perioadă se va selecta opțiunea *Lista documente - Filtru date* sau click stânga pe opțiunea filtru din bara de meniuri rapide și va fi afișată o fereastră de interogare unde se poate selecta o gestiune și perioada (o zi, o luna, un an) pentru documentele ce vor apare în listă
- pentru a se deschide pentru modificare un document deja creat, ne vom poziționa în listă pe acesta și vom selecta din ultima opțiune din meniu *Lista documente* opțiunea *Deschidere document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide. Pentru a se lucra cu un document nou se va selecta opțiunea *Adaugare document* sau click stânga pe butonul din bara de meniuri rapide.
- pentru completarea unei note contabile vom parcurge următorii pași:
 - în partea superioară se va număru și data documentelor, capitolul bugetar aferent operațiunii, denumire partener debit/credit (terț)
 - pentru adăugarea de înregistrări în document ne alegem din ultima opțiune din meniu *Adaugare inregistrare* și va apare activă următoare înregistrare în cadrul documentului
 - pentru fiecare înregistrare se va da bifă dacă apare o cheltuială efectivă și/sau o încasare/plată și se va completa articolul pe care apar acestea (fiind preluate în execuția bugetară pe subcapitolul ce a fost selectat în document și articolul/alineatul specificat)
- Pentru **INCHIDEREA AUTOMATA LUNARA/TRIMESTRIALA A CONTURILOR DE VENITURI SI CHELTUIELI** se editeaza o nota contabila, se trece data la care se face inchiderea (ex. 31.12.200x.), se selecteaza din ultima optiune din meniu *Note contabile – Stergere inregistrare – Inchidere conturi*. In program va fi calculata balanta sintetica la data notei contabile, preluand in aceasta soldurile conturilor de venituri si cheltuieli din acel moment. **ATENIE** - Conturile de venituri si cheltuieli trebuiesc configurate in prealabil specificand condul de rezultat prin care trebuie sa se realizeze inchiderea (*vezi explicatii Conturi contabile*)
- dacă ne alegem din ultima opțiune *Nota contabila – Relatii contabile si bugetare* va apare o fereastră ce ne prezintă modul în care vor fi preluate datele aferente înregistrărilor curent în balanța sintetică (repartizarea contabilă) și în execuția bugetară (repartizarea bugetară).

- listarea se face din ultima opțiune *Nota contabila – Tiparire nota contabila*.
- după ce am efectuat adăugarea/modificarea documentului acesta va trebui salvat direct din bara de meniuri rapide cu click stânga pe butonul salvare. În momentul în care părăsim fereastra de adăugare/modificare unități de măsură va apare un mesaj de interogare ce va permite salvarea datelor introduse (click pe „Yes”).
- **Centralizare contabila** permite vizualizarea repartizării contabile pentru note contabile, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare bugetara** permite vizualizarea repartizării bugetare a încasărilor și/sau plăților pentru note contabile, centralizate conform formularului de document cumulativ.
- **Centralizare cheltuieli efective** permite vizualizarea repartizării bugetare a cheltuielilor efective pentru note contabile, centralizate conform formularului de document cumulativ.

Solduri

Sintetice

sintetice

Cont	Total sume debit	Total sume credit	Sold debit	Sold credit
1117.00.00.10.1	0.00	24,778.22	0.00	24,778.22
121.00.00.10.1	596,740.78	604,086.78	0.00	7,346.00
121.00.00.10.2	824.00	7,000.00	0.00	6,176.00
208.01.00	9,957.46	0.00	9,957.46	0.00
214.00.00	23,601.00	0.00	23,601.00	0.00
280.05.00	0.00	4,619.41	0.00	4,619.41
281.04.00	0.00	20,360.00	0.00	20,360.00
302.08.00	16,933.50	10,267.42	6,666.08	0.00
303.02.00.1	39,780.14	0.00	39,780.14	0.00
401.01.00	8,339.53	8,339.53	0.00	0.00
421.00.00	450,117.00	450,117.00	0.00	0.00
423.00.00	1,521.00	1,521.00	0.00	0.00
427.01.00.01	309,612.00	373,256.00	0.00	63,644.00
427.01.00.02	2,465.00	2,676.00	0.00	471.00
427.01.00.03	7,264.00	6,759.00	0.00	1,495.00
431.01.00	70,478.00	84,849.00	0.00	14,371.00
431.02.00	46,834.00	56,382.00	0.00	9,548.00
431.03.00	23,178.00	27,884.00	0.00	4,686.00
431.04.00	24,521.00	29,477.00	0.00	4,956.00
431.05.00	710.00	855.00	0.00	145.00
431.07.00.2	5,112.00	5,112.00	0.00	0.00
437.01.00	2,177.00	2,617.00	0.00	440.00
437.02.00	2,173.00	2,614.00	0.00	441.00
444.00.00	53,496.00	64,378.00	0.00	10,882.00
Total	3,527,872.05	3,527,872.05	735,980.43	735,980.43

- se vor introduce soldurile conturilor sintetice pe fiecare sesiune definită astfel:
 - pentru introducerea soldului inițial de la 1 ianuarie pentru balanța sintetică va trebuie sa selectați luna Decembrie anul precedent și se preiau soldurile finale debitoare/creditoare ale conturilor sintetice
 - total sume debitoare și creditoare precum și soldul final al conturilor sintetice din luna anterioară celei în care se începe utilizarea programului

- pașii de urmat sunt:
 - setarea perioadei pentru care se introduc soldurile sintetice și a sesiunii
 - Selectarea opțiunii din meniul **Administrare – Solduri – Sintetice** și va apare un formular ce va permite introducerea datelor privind balanța sintetica
 - nu este permisă introducerea de valori pentru conturile sintetice cumulate. Valorile pentru acestea vor fi calculate in funcție de analiticele lor
 - Pentru adăugare/ștergere solduri se va da click stânga pe ultima opțiune din meniu **SOLDURI SINTETICE**

- o unde:

Optiuni meniu	Echivalent taste	Explicatii
Adaugare date	CTRL+INS	Adaugă un cont nou
Salvare date	CTRL+END	Salvează modificări efectuate în formular
Stergere date	CTRL+DEL	Șterge cont curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Caută un text specificat in formular
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

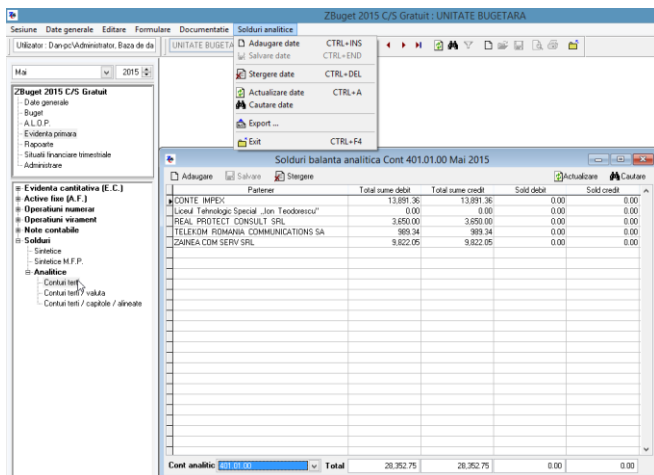
- după ce ați introdus total sume și soldurile sintetice și s-au verificat egalitățile datele vor fi salvate (opțiunea *Solduri sintetice – Salvare date*)
- **ATENȚIE !** - dacă ați introdus soldurile la luna iunie (exemplu) atunci nu puteți solicita balanța sintetică pentru luna respectivă (dacă faceți acest lucru **soldurile vor fi șterse**). Puteți totuși vizualiza balanța sintetică pentru luna următoare (ex. pentru luna iulie).

sintetice M.F.P.

The screenshot shows the 'ZBudget 2015 C/S' application window. A menu is open over the 'Solduri sintetice' option, listing actions like 'Adaugare date', 'Salvare date', 'Stergere date', 'Actualizare date', 'Cautare date', 'Export ...', and 'Exit' with their respective keyboard shortcuts. Below the menu, a table titled 'Solduri balanta sintetica M.F.P. Mai 2015' is displayed. The table has columns for Cont, Sector, Sursa, Capital, Alineat, Total sume debit, Total sume credit, Sold debit, and Sold credit. It lists various accounts and their balances for the month of May 2015, ending with a total row.

Cont	Sector	Sursa	Capital	Alineat	Total sume debit	Total sume credit	Sold debit	Sold credit
401.01.00	02	G	65.10.07.04 - TVA	20.05.30	88.04	20.593.75	0.00	0.00
401.01.00	02	G	65.10.07.04 - TVA	20.11	0.00	-1.979.00	0.00	0.00
401.01.00	02	G	65.10.07.04 - TVA	20.30.30	1.700.00	1.700.00	0.00	0.00
421.00.00	02	G			450.117.00	450.117.00	0.00	0.00
423.00.00	02	G			1.921.00	1.921.00	0.00	0.00
427.01.00.01	02	G			309.612.00	373.256.00	0.00	0.00
427.01.00.02	02	G			2.405.00	2.876.00	0.00	0.00
427.01.00.03	02	G			7.264.00	8.759.00	0.00	0.00
431.01.00	02	G			70.478.00	84.849.00	0.00	0.00
431.02.00	02	G			46.834.00	56.382.00	0.00	0.00
431.03.00	02	G			23.178.00	27.864.00	0.00	0.00
431.04.00	02	G			24.521.00	29.477.00	0.00	0.00
431.05.00	02	G			710.00	855.00	0.00	0.00
431.07.00.2	02	G			5.112.00	5.112.00	0.00	0.00
437.01.00	02	G			2.177.00	2.617.00	0.00	0.00
437.02.00	02	G			2.173.00	2.614.00	0.00	0.00
444.00.00	02	G			53.496.00	64.378.00	0.00	0.00
461.01.01	02	G			559.00	0.00	559.00	0.00
473.01.09	02	G			7.243.89	7.243.89	0.00	0.00
561.01.00.3.01	02	G	43.10.09 - TVA		556.000.00	0.00	556.000.00	0.00
561.01.00.3.02	02	G	43.10.09 - TVA		28.000.00	0.00	28.000.00	0.00
561.01.00.4.01	02	G	43.10.09 - ALOCATII		7.000.00	0.00	7.000.00	0.00
602.08.00	02	G	65.10.07.04 - TVA	20.01.01	6.365.83	3.784.11	2.581.72	0.00
602.08.00	02	G	65.10.07.04 - TVA	20.01.02	1.048.84	574.89	473.95	0.00
602.08.00	02	G	65.10.07.04 - TVA	20.01.09	2.852.74	1.031.18	1.821.56	0.00
610.00.00.01	02	G	65.10.07.04 - TVA	20.01.03	483.96	427.29	56.57	0.00
610.00.00.02	02	G	65.10.07.04 - TVA	20.01.03	3.427.93	3.244.90	183.03	0.00
Total					3,266,526.23	3,266,526.23	851,091.45	85

Aceasta optiune va permite sa introduceti soldurile conturilor pentru balanta M.F.P , defalcate pe sectoare bugetare si surse de finantare precum si pe clasificatie functionala si/sau economica acolo unde este cazul , conform prevederilor Ordinului 2021 din decembrie 2013.



➤ selectarea opțiunii din meniul **Administrare – Solduri – Analitice** și va apare un formular ce va permite introducerea soldurilor defalcate pe terți. Aceste solduri cumulate reflectă soldul contului sintetic de care aparțin:

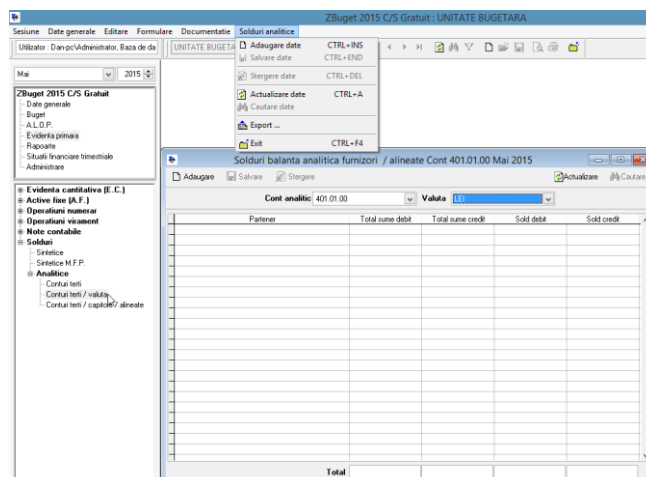
- pentru introducerea soldului inițial de la 1 ianuarie pentru balanța analitica va trebuie sa selectați luna Decembrie anul precedent și se preiau soldurile finale debitoare/creditoare ale conturilor sintetice
- total sume debitoare și creditoare precum și soldul final al conturilor analitice din luna anterioară celei în care se începe utilizarea programului

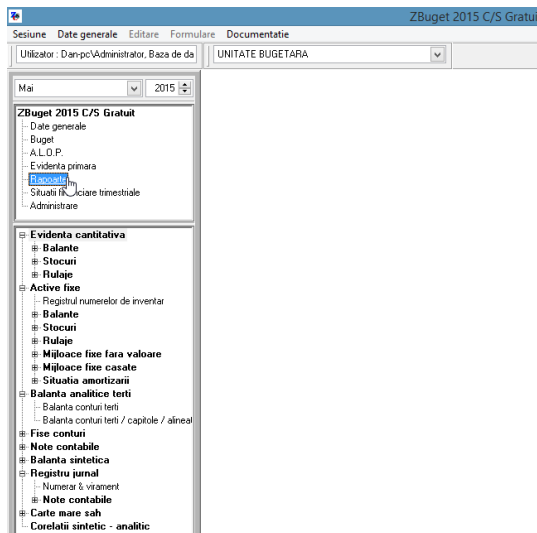
- nu este permisă introducerea de valori diferite pentru același terț
- pentru adăugare/ștergere solduri se va da click stânga pe ultima opțiune din meniu **SOLDURI ANALITICE**

➤ unde:

Opțiuni meniu	Echivalent taste	Explicații
Adaugare date	CTRL+INS	Adaugă un cont nou
Salvare date	CTRL+END	Salvează modificări efectuate în formular
Stergere date	CTRL+DEL	Șterge cont curent
Actualizare date	CTRL+A	Extrage ultimele date de pe server
Cautare date		Caută un text specificat în formular
Exit	CTRL+F4	Închide formularul

➤ după ce ați introdus soldurile analitice ale terților și s-a verificat dacă totalul acestora este egal cu soldul contului sintetic datele vor fi salvate (opțiunea **Solduri analitice – Salvare date**)

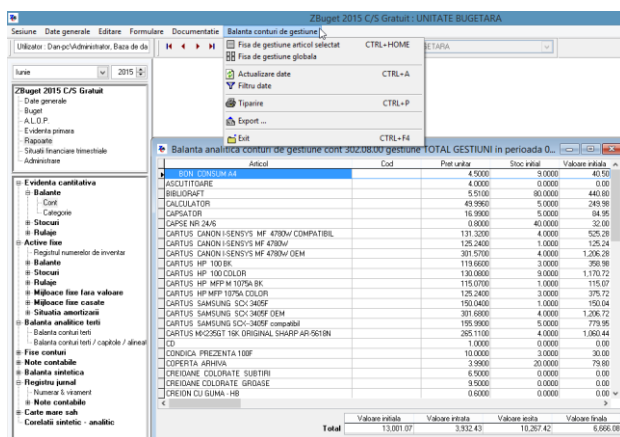
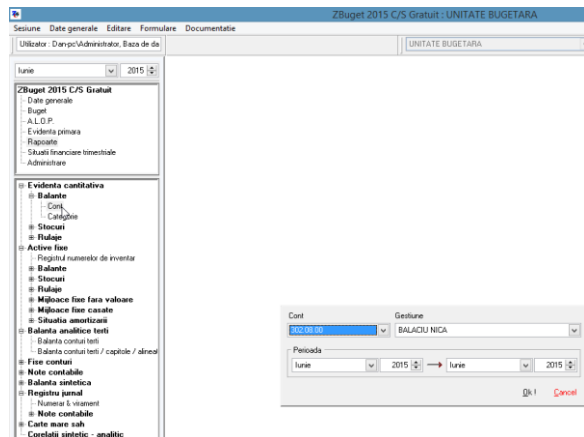




Evidenta cantitativa

Balante

Cont



- permite intocmirea balantelor analitice pentru categoriile de articole de gestiune pentru o gestiune, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Acest meniu este activat odata cu balanta analitica pentru categorii articole de gestiune
- optiuni disponibile in meniu

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa de gestiune articol selectat	permite intocmirea fiselor de gestiune intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din articole de gestiune, balanta analitica conturi de gestiune si lista
Fisa de gestiune globala	permite intocmirea fiselor de gestiune intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din articole de gestiune, balanta analitica conturi de gestiune si lista - intocmeste fisa de gestiune pentru fiecare articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

Balanta analitica conturi de gestiune cont 302.08.00 gestiune TOTAL GE STIUNI in perioada 01/01/2015 : 30/06/2015

UNITATE BUGETARA

(23/07/2015 15:11) pag. 1

Gestiunea : C.JRAE

Nr. Crt.	Denumire articol	Pret unitar	Stoc la data 01/01/2015		Intrari		Iesiri		Stoc la data 30/06/2015	
			Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare
1)	ASCUTITOARE	4,0000			10,0000	40,00				
2)	BIBLIORAF	5,5100	80,0000	440,80			42,0000	231,42	38,0000	209,38
3)	CALCULATOR	49,9900	5,0000	249,98			5,0000	249,98		
4)	CAPSATOR	16,9900	5,0000	84,95			5,0000	84,95		
5)	CAPSE NR 24/6	0,8000	40,0000	32,00			40,0000	32,00		
6)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W COMPATIBIL	131,3200	4,0000	525,28			1,0000	131,32	3,0000	393,96
7)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W	125,2400	1,0000	125,24			1,0000	125,24		
8)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W OEM	301,5700	4,0000	1206,28			1,0000	301,57	3,0000	904,71
9)	CARTUS HP 100 BK	119,6600	3,0000	358,98			1,0000	119,66	2,0000	239,32
10)	CARTUS HP 100 COLOR	130,0800	9,0000	1170,72			3,0000	390,24	6,0000	780,48
11)	CARTUS HP MFP M 1075A BK	115,0700	1,0000	115,07			1,0000	115,07		
12)	CARTUS HP MFP 1075A COLOR	125,2400	3,0000	375,72			3,0000	375,72		
13)	CARTUS SAMSUNG SCX 3405F	150,0400	1,0000	150,04			1,0000	150,04		
14)	CARTUS SAMSUNG SCX 3405F OEM	301,6800	4,0000	1206,72			1,0000	301,68	3,0000	905,04
15)	CARTUS SAMSUNG SCX--3405F compatibil	155,9900	5,0000	779,95			2,0000	311,98	3,0000	467,97
16)	CARTUS MX235GT 16K ORIGINAL SHARP AR-5618N	265,1100	4,0000	1060,44			2,0000	530,22	2,0000	530,22
17)	CD	1,0000			500,0000	500,00	292,0000	292,00	208,0000	208,00
18)	CREIOANE COLORATE SUBTIRI	6,5000			20,0000	130,00	20,0000	130,00		
19)	CREIOANE COLORATE GROASE	9,5000			10,0000	95,00	10,0000	95,00		
20)	CREION CU GUMA - HB	0,6000			50,0000	30,00	50,0000	30,00		
21)	CREION GRAFIT CU GUMA	0,8900	20,0000	13,80			20,0000	13,80		
22)	CUB HARTIE ALB	2,9900			8,0000	23,92	4,0000	11,96	4,0000	11,96
23)	CUB HARTIE	3,5000	15,0000	52,50			15,0000	52,50		
24)	CULORI CERATE	6,0000			10,0000	60,00	10,0000	60,00		
25)	CUTTER	7,4400	2,0000	14,88			2,0000	14,88		
26)	DILUANT CORECTOR	1,4900	20,0000	29,80			20,0000	29,80		
27)	DOSAR PVC	0,4400			520,0000	228,80	292,0000	128,48	228,0000	100,32
28)	DOSAR PVC CU SINA	0,4500	300,0000	135,00			300,0000	135,00		
29)	DVD	1,4900			50,0000	74,50	50,0000	74,50		
30)	FLUID CORECTOR	2,4800	20,0000	49,60			20,0000	49,60		
31)	FOLIE PROTECTIE 100/SET	6,0000	100,0000	600,00			58,0000	348,00	42,0000	252,00
32)	FOLIE PLASTFIAT	45,0000	5,0000	225,00			5,0000	225,00		
33)	HARTIE XEROX	16,0000	100,0000	1600,00			100,0000	1600,00		
34)	HARTIE XEROX A4	12,9900			175,0000	2273,25	89,0000	1156,11	86,0000	1117,14
35)	JOC LOGII	15,0000			11,0000	165,00	11,0000	165,00		
36)	LAVETA BBC 3/SET	3,0000	10,0000	30,00			10,0000	30,00		

ZBudet 2015 C/S Gratuit - Zainea Com Serv srl, Braila.

Categorie

The screenshot shows the ZBudet 2015 C/S Gratuit application. The main window displays a menu with options like 'Sesiune', 'Date generale', 'Editare', 'Formulare', 'Documentatie', and 'Balanta categorii articole de gestiune'. A sub-menu is open under 'Balanta categorii articole de gestiune', showing options: 'Fisa de gestiune globala', 'Actualizare date' (CTRL+A), 'Filtru date', 'Tiparire' (CTRL+P), 'Export ...', and 'Exit' (CTRL+F4). The main window also shows a tree view on the left with 'Evidenta cantitativa' expanded to 'Balante' and 'Categorii'. The main area displays a table titled 'Balanta analitica categorii articole de gestiune TOTAL gesti' with columns for 'Articol' and 'Cod'. The table lists various articles such as 'BIBLIORAF', 'CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W COMPATIBIL', 'CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W OEM', 'CARTUS HP 100 BK', 'CARTUS HP 100 COLOR', 'CARTUS SAMSUNG SCX 3405F OEM', 'CARTUS SAMSUNG SCX--3405F compatibil', 'CARTUS MX235GT 16K ORIGINAL SHARP AR-5618N', 'CD', 'CONDICA PREZENTA 100F', 'CUB HARTIE ALB', 'DOSAR PVC', 'FOLIE PROTECTIE 100/SET', 'HARTIE XEROX A4', and 'MR PROPER 1L ALBASTRU'.

➤ permite intocmirea balantelor analitice pentru categoriile de articole de gestiune pentru o gestiune, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Acest meniu este activat odata cu balanta analitica pentru categorii articole de gestiune

➤ optiuni disponibile in meniu

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa de gestiune articol selectat	permite intocmirea fiselor de gestiune intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din articole de gestiune, balanta analitica conturi de gestiune si lista ; stocurilor pentru conturile de gestiune.- intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Fisa de gestiune globala	permite intocmirea fiselor de gestiune intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din articole de gestiune, balanta analitica conturi de gestiune si lista ; stocurilor pentru conturile de gestiune.- intocmeste fisa de gestiune pentru fiecare articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

Balanta analitica categorii articole de gestiune TOTAL gestiune TOTAL GESTIUNI in perioada 01/06/2015 : 30/06/2015

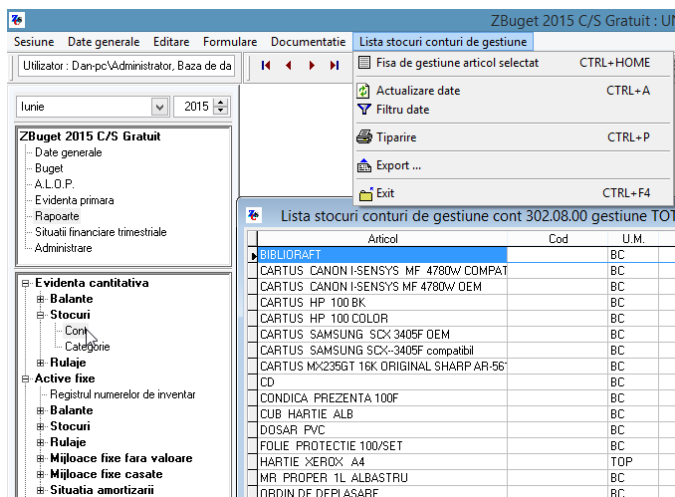
UNITATE BUGETARA

(23/07/2015 15:17) pag. 1

Gestiunea : CJRAE

Nr. Crt.	Denumire articol	Pret unitar	Stoc la data 01/06/2015		Intrari		Iesiri		Stoc la data 30/06/2015	
			Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare
1)	BIBLIORAF	5,5100	38,0000	209,38					38,0000	209,38
2)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W COMPATIBIL	131,3200	3,0000	393,96					3,0000	393,96
3)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W OEM	301,5700	3,0000	904,71					3,0000	904,71
4)	CARTUS HP 100 BK	119,6600	2,0000	239,32					2,0000	239,32
5)	CARTUS HP 100 COLOR	130,0800	6,0000	780,48					6,0000	780,48
6)	CARTUS SAMSUNG SCX 3405F OEM	301,6800	3,0000	905,04					3,0000	905,04
7)	CARTUS SAMSUNG SCX-3405F compatibil	155,9900	3,0000	467,97					3,0000	467,97
8)	CARTUS MX235GT 16K ORIGINAL SHARP AR-5618N	265,1100	2,0000	530,22					2,0000	530,22
9)	CD	1,0000	208,0000	208,00					208,0000	208,00
10)	CUB HARTIE ALB	2,9900	4,0000	11,96					4,0000	11,96
11)	DOSAR PVC	0,4400	228,0000	100,32					228,0000	100,32
12)	FOLIE PROTECTIE 100/SET	6,0000	42,0000	252,00					42,0000	252,00
13)	HARTIE XEROX A4	12,9900	88,0000	1117,14					88,0000	1117,14
14)	MR PROPER 1L ALBASTRU	10,0000	4,0000	40,00					4,0000	40,00
15)	ORDIN DE DEPLASARE	2,5100	2,0000	5,02					2,0000	5,02
16)	PLIC DVD	0,1000	208,0000	20,80					208,0000	20,80
17)	POST IT COLOR CUB	4,0000	10,0000	40,00					10,0000	40,00
18)	FRONTO SPRAY	14,0000	5,0000	70,00					5,0000	70,00
19)	SACI MENAJ	6,0000	10,0000	60,00					10,0000	60,00
20)	SOLUTIE CURATAT LAPTOP	14,9900	10,0000	149,90					10,0000	149,90
21)	SOLUTIE GEAM SAND	7,9900	10,0000	79,90					10,0000	79,90
22)	TUS STAMPIA	4,9900	4,0000	19,96					4,0000	19,96
				6606,08					6606,08	

Cont



➤ permite afisarea stocurilor pentru categoriile de articole de gestiune pentru o gestiune, la sfarsitul unei luni. Acest meniu este activat odata cu lista stocurilor pentru categorii articole de gestiune

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa de gestiune articol selectat	permite intocmirea fiselor de gestiune intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din articole de gestiune, balanta analitica conturi de gestiune si lista ; stocurilor pentru conturile de gestiune.- intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Fisa de gestiune globala	permite intocmirea fiselor de gestiune intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din articole de gestiune, balanta analitica conturi de gestiune si lista ; stocurilor pentru conturile de gestiune.- intocmeste fisa de gestiune pentru fiecare articol selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tiparreste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

ZBudget 2015 C/S Gratuit - Zainea Com Serv srl, Braila.
(23/07/2015 15:19) pag. 1

Unitatea
UNITATE BUGETARA

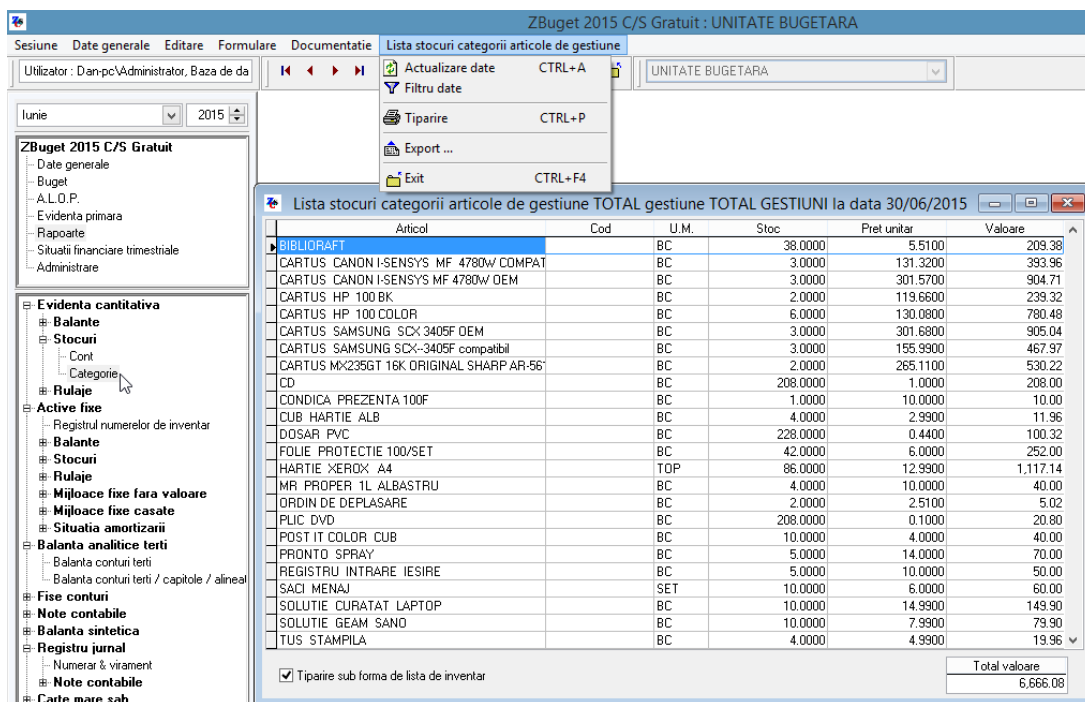
LISTA DE INVENTARIERE

Gestiunea
TOTAL GESTIUNI

Data 30/06/2015

Nr. Crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	U.M.	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Deprecierea		
				Stocuri		Diferente			Valoare	Diferente		Valoarea de inventar	Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
1)	BIBLIORAF		BC		38,0000			5,5100	209,38					
2)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W COMPATIBIL		BC		3,0000			131,3200	393,96					
3)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W OEM		BC		3,0000			301,5700	904,71					
4)	CARTUS HP 100 BK		BC		2,0000			119,6600	239,32					
5)	CARTUS HP 100 COLOR		BC		6,0000			130,0800	780,48					
6)	CARTUS SAMSUNG SCX 3405F OEM		BC		3,0000			301,6800	905,04					
7)	CARTUS SAMSUNG SCX-3405F compatibil		BC		3,0000			155,9900	467,97					

- permite afisarea stocurilor pentru categoriile de articole de gestiune pentru o gestiune, la sfarsitul unei luni. Acest meniu este activat odata cu lista stocurilor pentru categorii articole de gestiune



- optiuni disponibile in meniu :

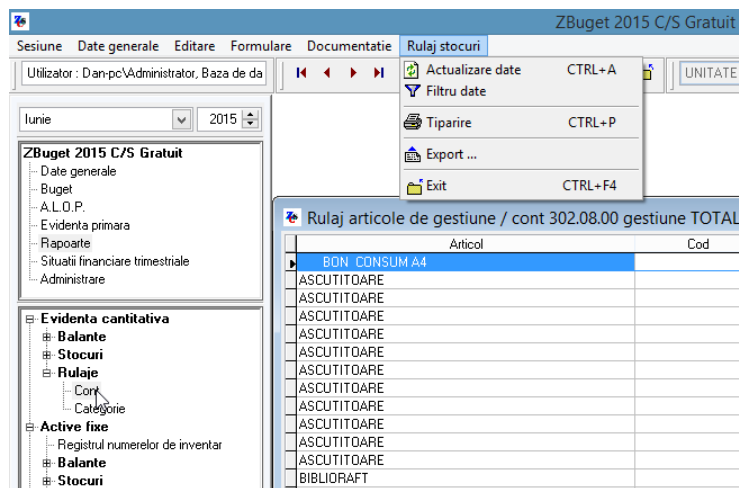
Optiuni meniu	Explicatii
Fisa de gestiune articol selectat	permite intocmirea fiselor de gestiune intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din articole de gestiune, balanta analitica conturi de gestiune si lista ; stocurilor pentru conturile de gestiune.- intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Fisa de gestiune globala	permite intocmirea fiselor de gestiune intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din articole de gestiune, balanta analitica conturi de gestiune si lista ; stocurilor pentru conturile de gestiune.- intocmeste fisa de gestiune pentru fiecare articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

- la listare va apare urmatorul raport

ZBudget 2015 C/S Gratuit - Zainea Com Serv srl, Braila
(23/07/2015 15:22) pag. 1

Unitatea UNITATE BUGETARA		LISTA DE INVENTARIERE							Gestiunea TOTAL GESTIUNI				
Data 30/06/2015													
Nr. Crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	U.M.	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila		Valoarea de inventar	Deprecierea	
				Stocuri		Diferente			Valoarea	Diferente		Valoarea	Motivul (cod)
				Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus		
1)	BIBLIORAF		BC		38,0000			5,5100			209,38		
2)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W COMPATIBIL		BC		3,0000			131,3200			393,96		
3)	CARTUS CANON I-SENSYS MF 4780W OEM		BC		3,0000			301,5700			904,71		
4)	CARTUS HP 100 BK		BC		2,0000			119,6600			239,32		
5)	CARTUS HP 100 COLOR		BC		6,0000			130,0800			780,48		
6)	CARTUS SAMSUNG SCX 3405F OEM		BC		3,0000			301,6800			905,04		

Cont

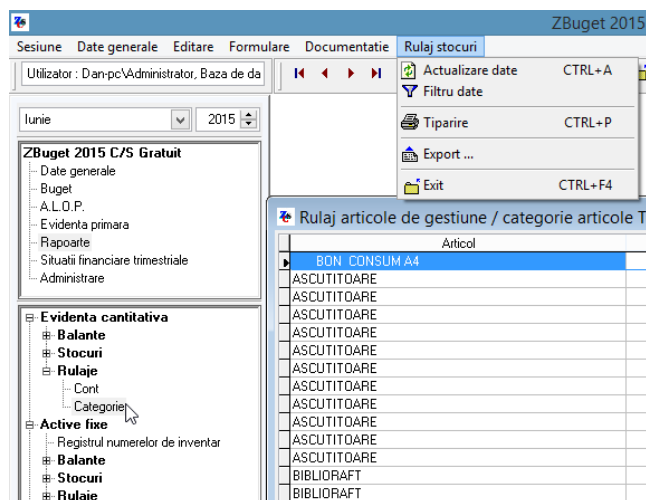


➤ permite afisare cantitativa ,a miscarilor de articole de gestiune pe un anumit interval de timp selectat

➤ optiuni disponibile in meniu:

Optiuni meniu	Explicatii
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

Categorie

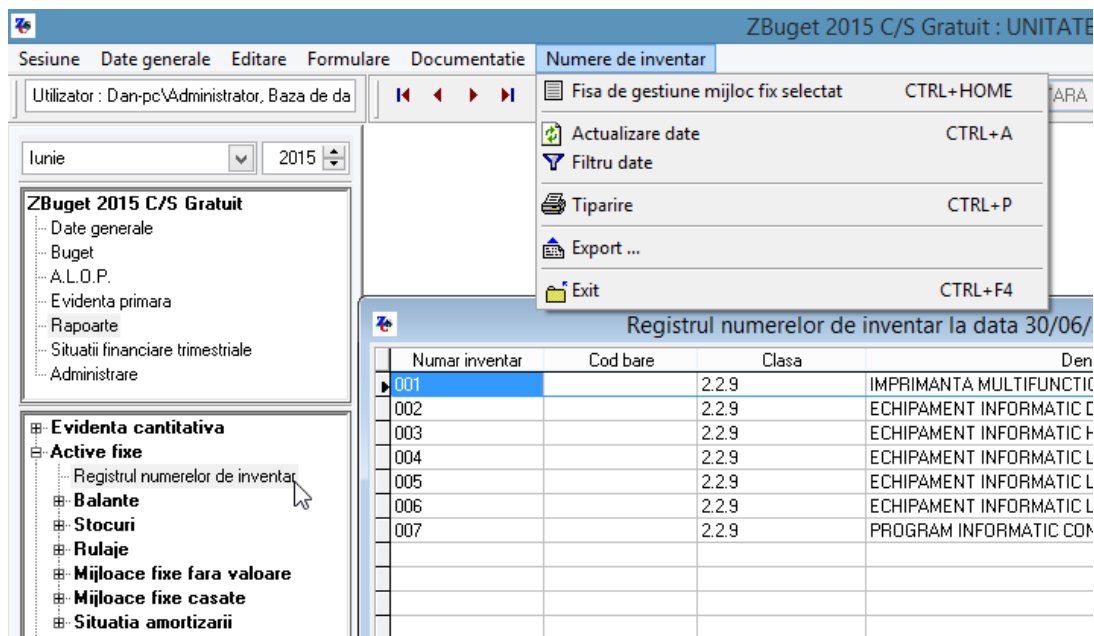


➤ permite afisare cantitativa ,a miscarilor de articole de gestiune pe un anumit interval de timp selectat

➤ optiuni disponibile in meniu:

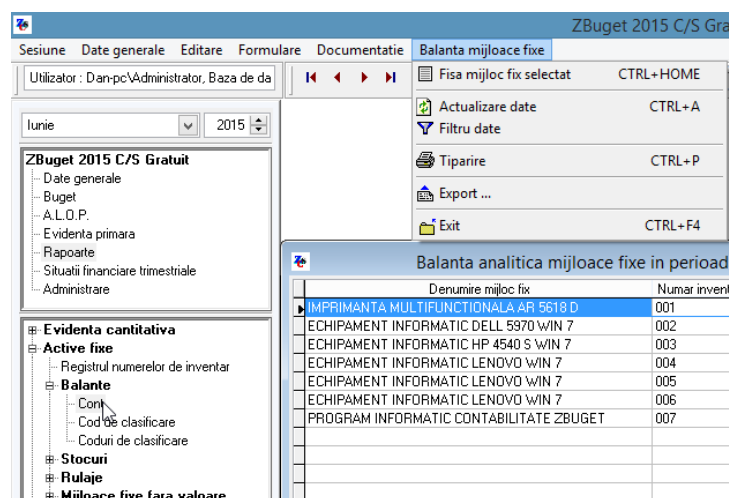
Optiuni meniu	Explicatii
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Export	Permite exportul raportului in formate precum dbf, xlsx etc.
Exit	inchide formularul

Registrul numerelor de inventar



Balante

Cont



➤ permite intocmirea balantelor analitice pentru mijloacele fixe, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Acest meniu este activat odata cu balanta analitica pentru mijloace fixe .

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

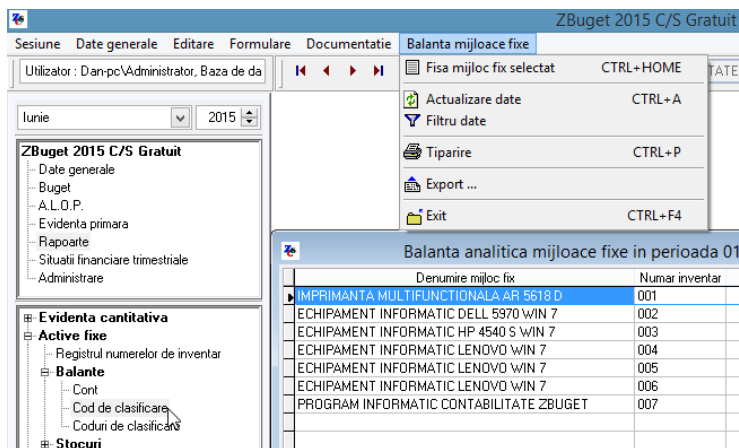
- la listare va apare urmatorul raport

Balanta analitica mijloace fixe in perioada 01/06/2015 : 30/06/2015

UNITATE BUGETARA

Nr. Crt.	Denumire articol	Numar de inventar	Cod de bare	Stoc la data 01/06/2015	Intrari
1)	IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA AR 5618 D	001		4991,00	
2)	ECHIPAMENT INFORMATIC DELL 5970 WIN 7	002		7192,99	
3)	ECHIPAMENT INFORMATIC HP 4540 S WIN 7	003		3983,00	
4)	ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7	004		2478,00	
5)	ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7	005		2478,01	
6)	ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7	006		2478,00	
7)	PROGRAM INFORMATIC CONTABILITATE ZBUGET	007		9557,46	
				33158,46	

Cod de clasificare



- permite intocmirea balantelor analitice pentru mijloacele fixe, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Acest meniu este activat odata cu balanta analitica pentru mijloace fixe .

- optiuni disponibile in meniu

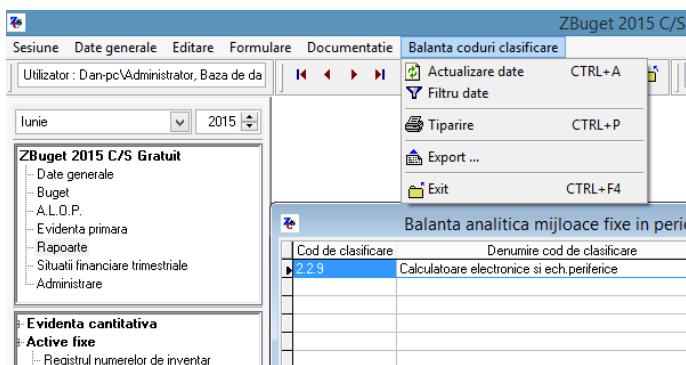
Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

- la listare va apare urmatorul raport

Balanta analitica mijloace fixe in perioada 01/06/2015 : 30/06/2015

UNITATE BUGETARA

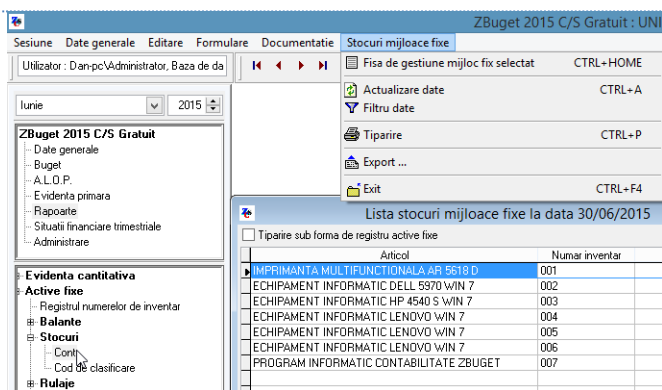
Nr. Crt.	Denumire articol	Numar de inventar	Cod de bare	Stoc la data 01/06/2015
1)	IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA AR 5618 D	001		4991,00
2)	ECHIPAMENT INFORMATIC DELL 5970 WIN 7	002		7192,99
3)	ECHIPAMENT INFORMATIC HP 4540 S WIN 7	003		3983,00
4)	ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7	004		2478,00
5)	ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7	005		2478,01
6)	ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7	006		2478,00
7)	PROGRAM INFORMATIC CONTABILITATE ZBUGET	007		9557,46
				33158,46



➤ permite intocmirea balantelor analitice pentru mijloacele fixe, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Acest meniu este activat odata cu balanta analitica pentru mijloace fixe .

Stocuri

Cont



➤ permite afisarea stocurilor mijloacelor fixe, la sfarsitul unei luni Acest meniu este activat odata cu lista stocurilor pentru mijloace fixe ;Permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe .

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

LISTA DE INVENTARIERE

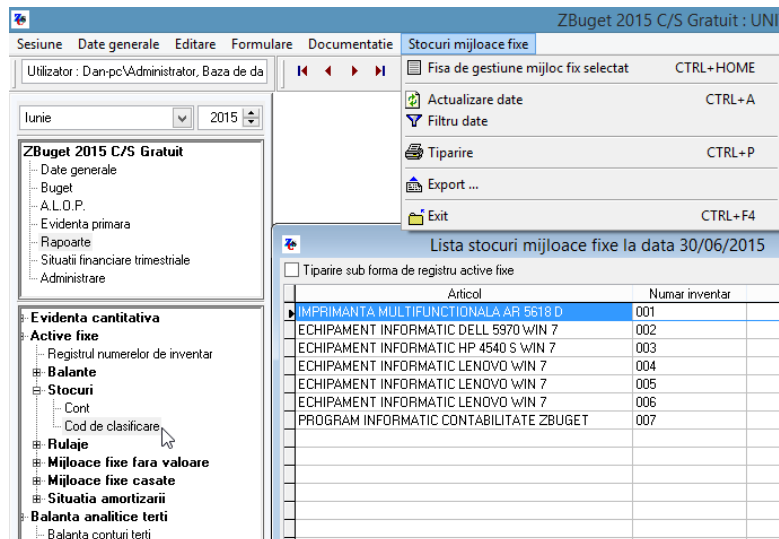
ZBudget 2015 C/S Gratuit - Zainea Com Serv srl, Braila.
(23/07/2015 15:43) pag. 1

Unitatea
UNITATE BUGETARA

Gestiunea
(Global)
(Global)

Data 30/06/2015

Nr. Crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	Codul de bare	U.M.	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Deprecierea		
					Stocuri		Diferente			Valoare	Diferente		Valoarea de inventar	Valoarea	Motivul (cod)
					Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
1)	IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA AR 5618 D	001		BC						4.991,00					
2)	ECHIPAMENT INFORMATIC DELL 5970 WIN 7	002		BC						7.192,99					
3)	ECHIPAMENT INFORMATIC HP 4540 S WIN 7	003		BC						3.983,00					



➤ permite afisarea stocurilor mijloacelor fixe, la sfarsitul unei luni Acest meniu este activat odata cu lista stocurilor pentru mijloace fixe ;Permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe .

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

LISTA DE INVENTARIERE

ZBudget 2015 C/S Gratuit - Zainea Com Serv srl, Braila.
(23/07/2015 15:44) pag. 1

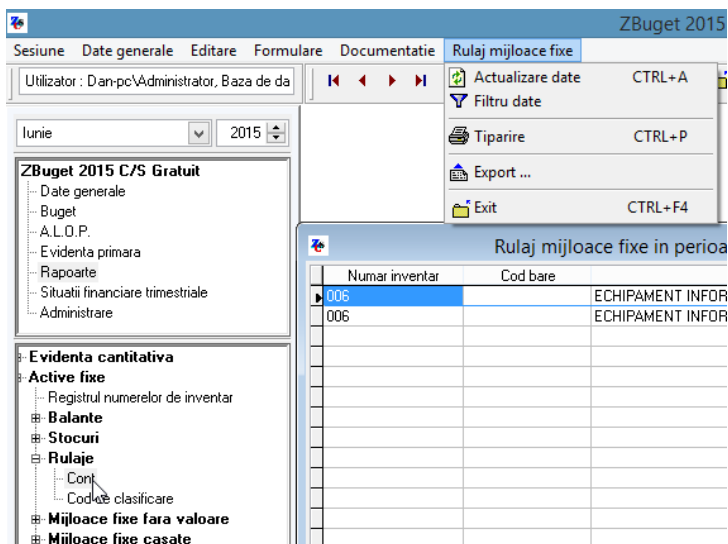
Unitatea
UNITATE BUGETARA

Data 30/06/2015

Gestiunea
(Global)
(Global)

Nr. Crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau numarul de inventar	Codul de bare	U.M.	Cantitati				Pret unitar	Valoarea contabila			Valoarea de inventar	Deprecierea	
					Stocuri		Diferente			Valoare	Diferente			Valoarea	Motivul (cod)
					Faptice	Scriptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
1)	IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA AR 5618 D	001		BC						4.991,00					
2)	ECHIPAMENT INFORMATIC DELL 5970 WIN 7	002		BC						7.192,99					
3)	ECHIPAMENT INFORMATIC HP 4540 S WIN 7	003		BC						3.983,00					
4)	ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7	004		BC						2.478,00					
5)	ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7	005		BC						2.478,01					

Cont



➤ permite afisarea intrarilor si iesirilor de mijloace fixe intr-un anumit interval de timp selectat;

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

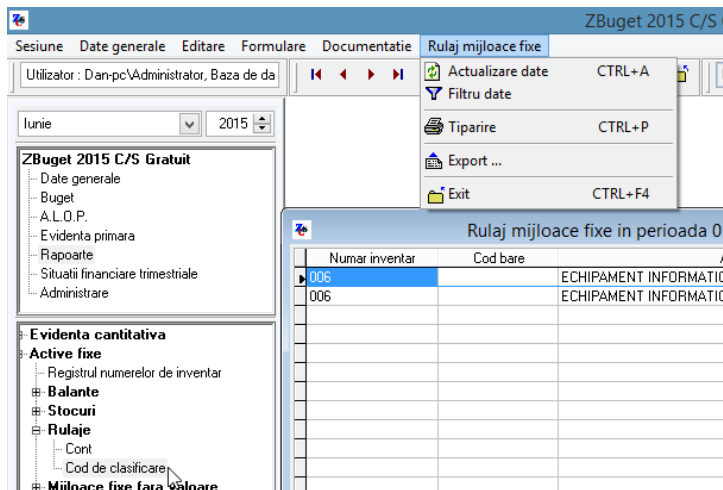
➤ la listare va apare urmatorul raport

Rulaj mijloace fixe in perioada 01/01/2014 : 30/06/2015

UNITATE BUGETARA

(23/07/2015 16:17) pag. 1

Numar inventar	Cod bare	Denumire mijloc fix	Act	Data	Valoare intrata	Valoare iesita	Observatii
006		ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7		1 08/09/2014		2.478,00	Bon de miscare (Se preda pentru utilizare)
006		ECHIPAMENT INFORMATIC LENOVO WIN 7		1 08/09/2014	2.478,00		Bon de miscare (Se preda pentru utilizare)
Total general					2.478,00	2.478,00	



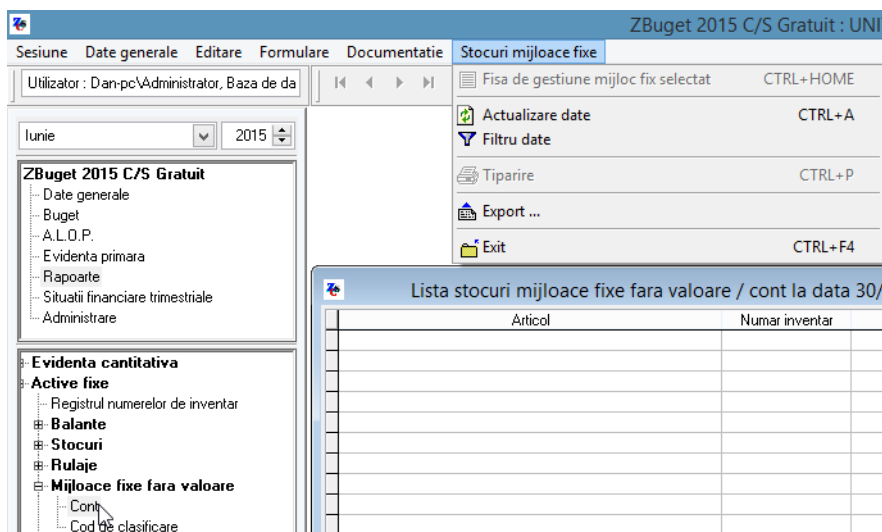
➤ permite afisarea intrarilor si iesirilor de mijloace fixe intr-un anumit interval de timp selectat;

➤ optiuni disponibile in meniu :

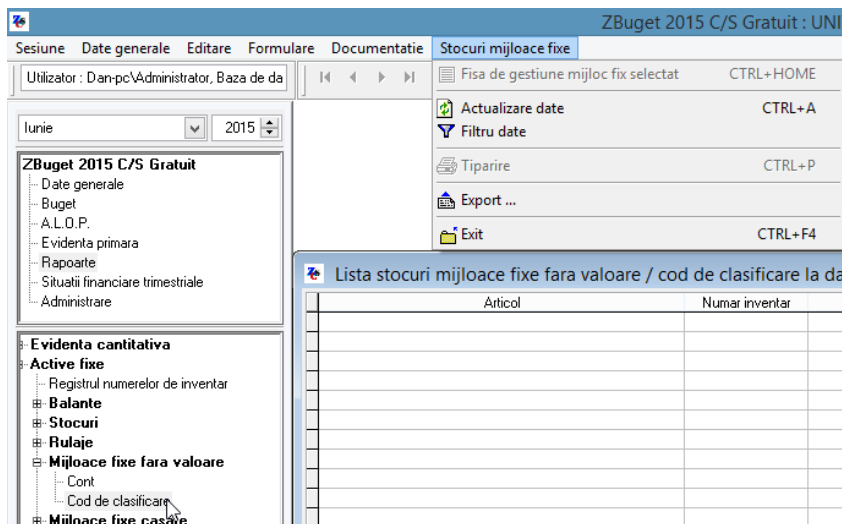
Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

Mijloace fixe fara valoare

Cont



➤ permite afisarea mijloacelor fixe care apar in evidenta unitatii fara valoare

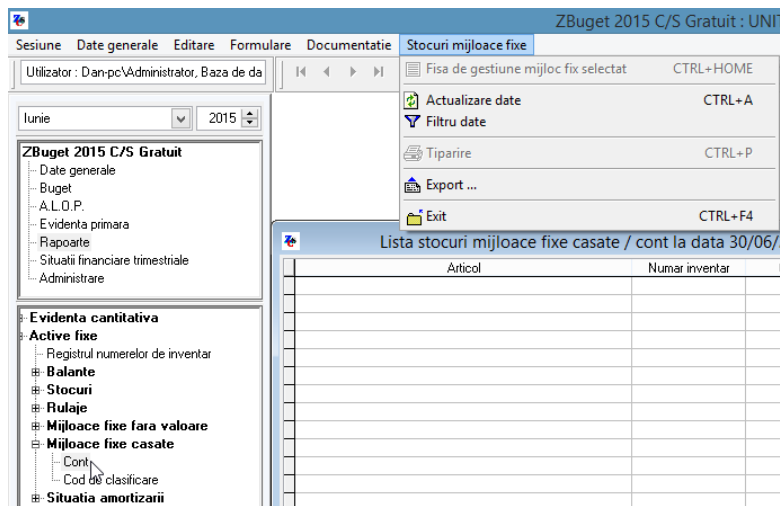


➤ permite afisarea mijloacelor fixe care apar in evidenta unitatii fara valoare

Mijloace fixe casate

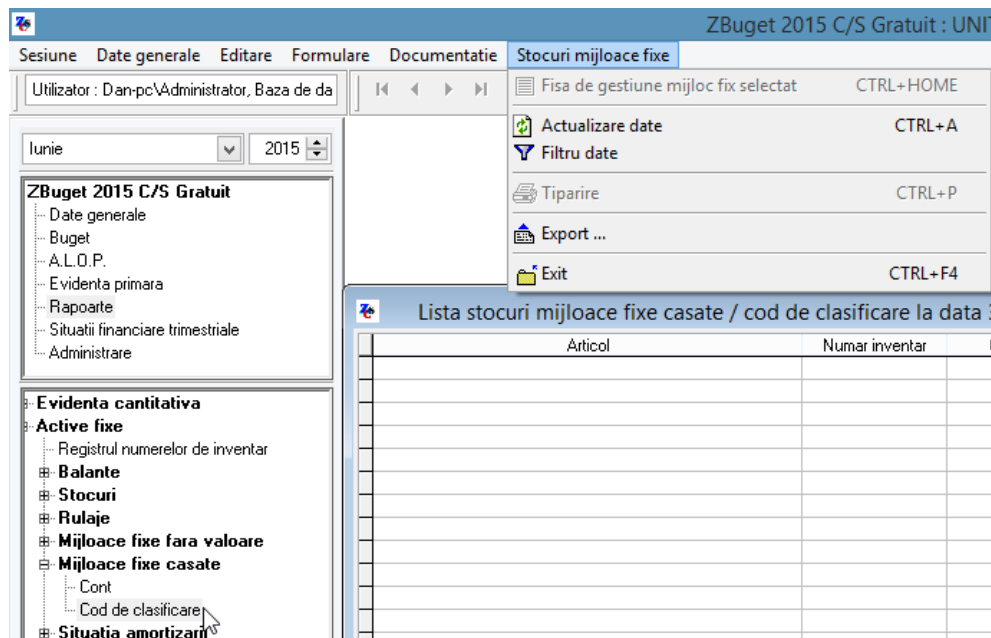
Cont

➤ permite afisarea lista stocurilor de mijloace fixe casate pana la o anumita data sau luna curenta;



➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

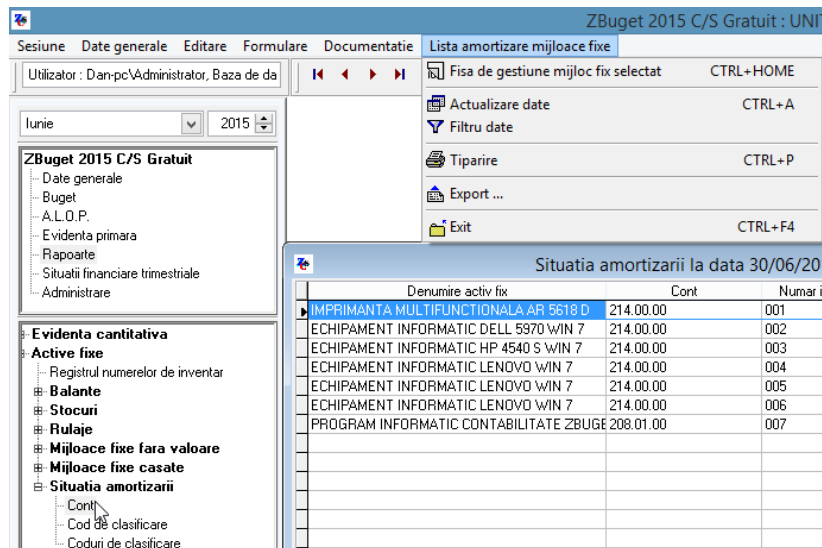


➤ permite afisarea lista stocurilor de mijloace fixe casate pana la o anumita data sau luna curenta;

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

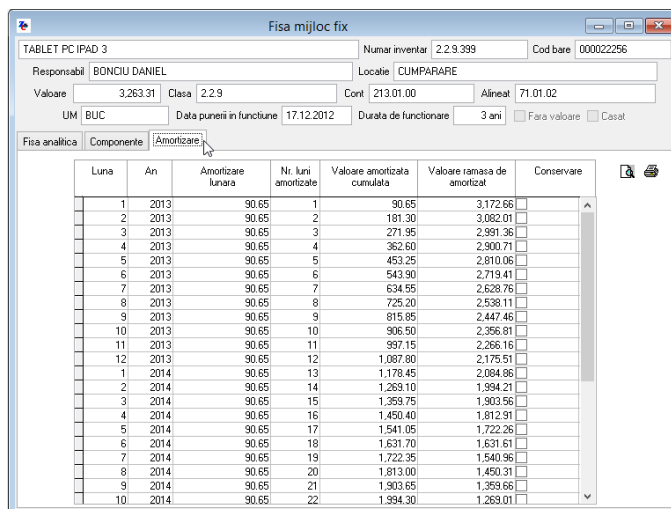
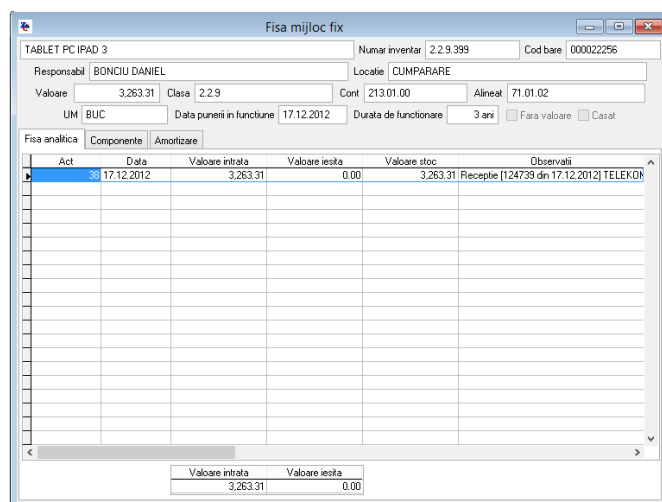
Cont



➤ permite afisarea situatiei amortizarii mijloacelor fixe pe conturi sau coduri de clasificare la un anumit moment dat;

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul



Nr. crt.	Cont contabil	Nr. inventar	Cod de clasificare	Valoarea de inregistrare in contabilitate	Data incep. amort.	Durata utiliz. - ani -	Durata utiliz. - luni -	Amortizare lunara	Ilr. luni amort.	Valoarea amortizata cumulata	Valoarea ramasa de amortizat
1)	214.00.00	001	2.2.9	4991,00	7/2012	3	36	138,60	36	4991,00	
2)	214.00.00	002	2.2.9	7192,99	12/2012	3	36	199,80	31	6193,80	999,19
3)	214.00.00	003	2.2.9	3983,00	12/2012	3	36	110,63	31	3429,53	553,47
4)	214.00.00	004	2.2.9	2478,00	12/2012	3	36	68,83	31	2133,73	344,27
5)	214.00.00	005	2.2.9	2478,01	12/2012	3	36	68,83	31	2133,73	344,28
6)	214.00.00	006	2.2.9	2478,00	12/2012	3	36	68,83	31	2133,73	344,27
7)	208.01.00	007	2.2.9	9557,46	1/2013	5	60	159,29	30	4778,70	4778,76
				33158,46				814,81		25794,22	7364,24

- la listare va apare urmatorul raport

Cod de clasificare

The screenshot shows the software interface for 'ZBuzet 2015 C/S Gratuit'. The main menu includes 'Sesiune', 'Date generale', 'Editare', 'Formulare', 'Documentatie', and 'Lista amortizare mijloace fixe'. The 'Lista amortizare mijloace fixe' menu is open, showing options: 'Fisa de gestiune mijloc fix selectat' (CTRL+HOME), 'Actualizare date' (CTRL+A), 'Filtru date', 'Tiparire' (CTRL+P), 'Export ...', and 'Exit' (CTRL+F4). A preview window titled 'Situatia amortizarii la data 30/06/2015' is displayed, showing a table with columns for 'Denumire activ fix', 'Cont', and 'Numar ii'. The table lists items like 'IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA AR 5618 D' and 'ECHIPAMENT INFORMATIC DELL 5970 WIN 7'.

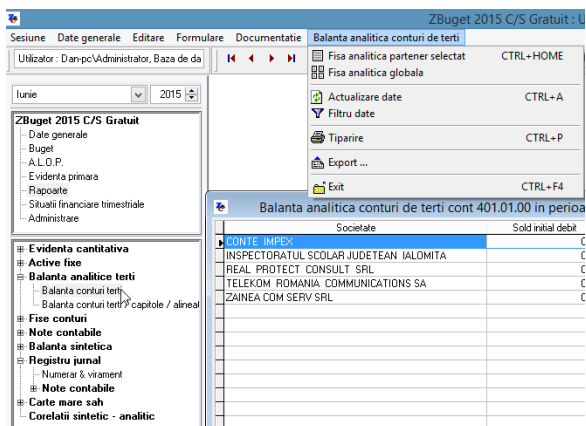
- permite afisarea situatiei amortizarii mijloacelor fixe pe conturi sau coduri de clasificare la un anumit moment dat;

- optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa mijlocului fix selectat	permite intocmirea fiselor mijloacelor fixe intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul mijloacelor fixe, balanta analitica mijloace fixe si lista stocuri mijloace fixe - intocmeste fisa de gestiune pentru articolul selectat
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

- la listare va apare urmatorul raport

Nr. crt.	Cont contabil	Nr. inventar	Cod de clasificare	Valoarea de inregistrare in contabilitate	Data incep. amort.	Durata utiliz. - ani -
1)	212.00.00	1.6.1.1.104	1.6.1.1.	55,90	9/2010	32
2)	212.00.00	1.6.4.104	1.6.4	14144,21	9/2010	40
3)	212.00.00	1.6.4.105	1.6.4	12382,54	9/2010	40
4)	212.00.00	1.6.4.106	1.6.4	11214,12	9/2010	40
5)	212.00.00	1.6.4.107	1.6.4	28064,68	9/2010	40
6)	212.00.00	1.6.4.108	1.6.4	12789,63	9/2010	40



➤ permite intocmirea balantelor analitice pentru conturile de terți, într-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Acest meniu este activat odata cu balanta analitica pentru conturile de terți .

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Fisa analitica partener selectat	intocmeste fisa analitica pentru partenerul selectat. Permite intocmirea fiselor analitice pentru conturile de terți, in raport cu un partener, într-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul societatilor, nomenclatorul cu personalul angajat si balanta analitica pentru conturile de terți .
Fisa analitica globala	intocmeste fisa analitica pentru toti parteneri afisati. Permite intocmirea fiselor analitice pentru conturile de terți, in raport cu un partener, într-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din nomenclatorul societatilor, nomenclatorul cu personalul angajat si balanta analitica pentru conturile de terți
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ fisa analitica partener selectat

Fisa analitica cont 401.01.00 in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

(25/05/2015 08:38) pag. 1

AURONINI MEDIA PRO SRL BUZAU - CF 31236746 - Cart. Micro III, bl.D3, et1

Act	Data	Rulaj debit	Rulaj credit	Sold	Observatii
0	31/01/2015		3.000,00	C 3.000,00	
738	24/02/2015	3.000,00		C	Plata virament [401 din 30.1.2015] (firmare sedinta C.B - ianuarie 2015)
101	28/02/2015		1.500,00	C	Nota contabila (serv. promovare in ziarul Viata Buzaului de materiale privi activ. C.B, in dusiv anunturi conv. sedinta, felicitari februarie 2015)
101	28/02/2015		3.000,00	C	Nota contabila (firmare sedinta C.B - februarie 2015)
		3.000,00	7.500,00		

Act	Data	Rulaj debit	Rulaj credit	Sold	Observatii
1	17/02/2015	0,00	520,00	C	520,00 Receipte, Factura cheltuala
54	25/02/2015	520,00	0,00	C	0,00 Nota contabila (Plata Conte
3	11/05/2015	0,00	3.412,42	C	3.412,42 Receipte, Factura cheltuala
183	28/05/2015	3.412,42	0,00	C	0,00 Nota contabila (Plata fact 24
Total		3.932,42	3.932,42		

Nr. Crt.	Denumire partener	Sold la 01/01/2015		Rulaj la 30/06/2015		Total sume la 30/06/2015		Sold la 30/06/2015	
		Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
1)	CONTE IMPEX			3932.42	3932.42	3932.42	3932.42		
2)	INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN IALOMITA			88.04	88.04	88.04	88.04		
3)	REAL PROTECT CONSULT SRL			1700.00	1700.00	1700.00	1700.00		
4)	TELEKOM ROMANIA COMMUNICATIONS SA			547.70	547.70	547.70	547.70		
5)	ZANEA COM SERV SRL			2071.37	2071.37	2071.37	2071.37		
				8339.53	8339.53	8339.53	8339.53		

➤ la listare va apare urmatorul raport

Balanta conturi terti / capitole / alineate

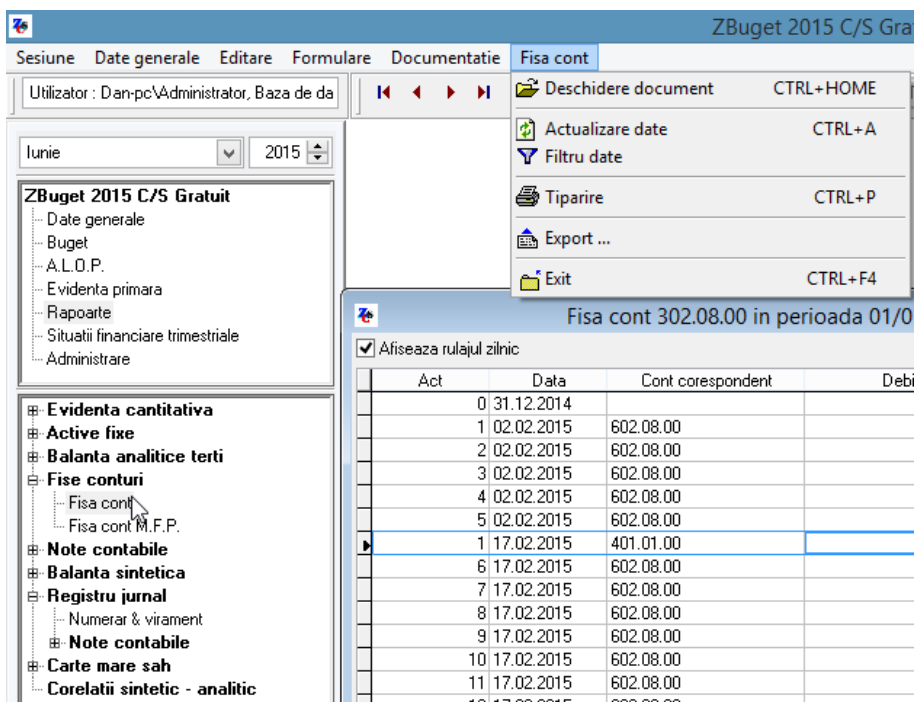
➤ permite intocmirea balantelor analitice pentru conturile de terti pe capitol si alineate, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna).

The screenshot shows the ZBudget 2015 C/S Gratuit software interface. The menu 'Balanta analitica conturi de terti' is open, showing options like 'Fisa analitica partener selectat', 'Fisa analitica globala', 'Actualizare date', 'Filtru date', 'Tiparire', 'Export ...', and 'Exit'. The main window displays a list of companies under the heading 'Balanta analitica terti 401.01.00.02.G in perioada 01/06/2015 - 30/06/2015'. The list includes companies like COGNITROM SRL, COMFRIG SRL, CONTE IMPEX, CRISTIMPEX SRL, DUO MANAGER COM SRL, INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN IALOMITA, and RTS ROMANIAN PSYCHOLOGICAL TESTING SERVICES SRL, with their respective initial debit balances.

Societate	Sold initial debit
COGNITROM SRL	7,284.40
COMFRIG SRL	9,992.00
CONTE IMPEX	4,229.70
CRISTIMPEX SRL	1,992.35
DUO MANAGER COM SRL	1,325.00
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN IALOMITA	88.04
RTS ROMANIAN PSYCHOLOGICAL TESTING SERVICES SRL	1,979.00

Balanta analitica terti 401.01.00.02.G in perioada 01/06/2015 - 30/06/2015

Nr. Crt.	Denumire partener	Sold la 01/06/2015		Rulaj la 30/06/2015		Total sume la 30/06/2015		Sold la 30/06/2015	
		Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
1)	COGNITROM SRL	7284.40				7284.40		7284.40	
2)	COMFRIG SRL	9992.00				9992.00		9992.00	
3)	CONTE IMPEX	4229.70				4229.70		4229.70	
4)	CRISTIMPEX SRL	1992.35				1992.35		1992.35	
5)	DUO MANAGER COM SRL	1325.00				1325.00		1325.00	
6)	INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN IALOMITA	88.04				88.04		88.04	
7)	RTS ROMANIAN PSYCHOLOGICAL TESTING SERVICES SRL	1979.00				1979.00		1979.00	
		26890.49				26890.49		26890.49	



➤ permite intocmirea fiselor conturilor contabile, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Este apelata din planul contabil. Acest meniu este activat odata cu fisa contului.

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Deschidere document	deschide documentul selectat ;
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

Fisa cont 302.02.00 in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

A ct	Data	Cont corespondent	Debit	Credit	Sold
0	31/01/2015		555,50		D
<i>Rulaj 31/01/2015</i>			555,50		
Rulaj in luna			555,50		Rulaj in luna
Rulaj cumulat la luna			555,50		Rulaj cumulat la luna
45	28/02/2015	532.04.00	850,00		D 1
46	28/02/2015	532.04.00	850,00		D 2
47	28/02/2015	532.04.00	850,00		D 3
48	28/02/2015	532.04.00	850,00		D 3
49	28/02/2015	532.04.00	850,00		D 4
50	28/02/2015	532.04.00	3.300,00		D 8

Cont: 401.01.00 Sector bugetar: 02 Sursa financare: G Capitol: 65.10.07 Articol (alineat): 20.01.01

Perioada: Martie 2015 → Iunie 2015

Ok! Cancel

ZBuget 2015 C/S Gratuit

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Fisa cont

Utilizator: Dan-pc\Administrator, Baza de da

Iunie 2015

ZBuget 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Evidenta cantitativa

- Active fixe
- Balanta analitice terți
- Fise conturi
 - Fisa cont
 - Fisa cont M.F.P.
- Note contabile
- Balanta sintetica
- Registru jurnal
 - Numerar & virament
- Note contabile
- Carte mare sah
- Corelatii sintetic - analitic

Fisa cont 401.01.00 Sector 02 Sursa G in perioada

Afiseaza rulajul zilnic

Act	Data	Cont corespondent	Debit
0	28.02.2015		
0	23.03.2015	626.00.00	
74	23.03.2015	628.00.00.02	
0	26.03.2015	628.00.00.02	
83	27.03.2015	770.00.00.5.02	1
84	27.03.2015	770.00.00.5.02	3
85	30.03.2015	770.00.00.5.02	4
0	27.04.2015	626.00.00	
0	27.04.2015	628.00.00.02	
0	28.04.2015	628.00.00.02	
117	29.04.2015	770.00.00.5.02	3
118	29.04.2015	770.00.00.5.02	1
119	29.04.2015	770.00.00.5.02	4
211	05.05.2015	202.00.00	

Note contabile

Finale

ZBuget 2015

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Centralizare note contabile

Utilizator: Dan-pc\Administrator, Baza de da

Iunie 2015

ZBuget 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Evidenta cantitativa

- Active fixe
- Balanta analitice terți
- Fise conturi
- Note contabile
 - Finale
 - La data ...
 - M.F.P.

Centralizare note contabile

Incepe nota la pagina noua

Nota contabila	Data	Debit
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1
0	31.03.2015	121.00.00.10.1

➤ permite centralizarea notelor contabile pe documente primare. Acest meniu este activat odata cu centralizatorul notelor contabile.

- optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

Centralizare note contabile luna Martie 2015
UNITATE BUGETARA

(23/07/2015 17:31) pag. 1

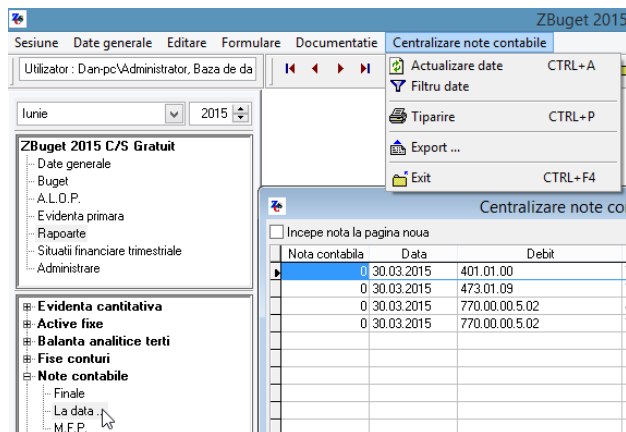
Nota contabila 0 din data 31.03.2015

Debit	Credit	Valoare	Observatii
121.00.00.10.1	610.00.00.01	114.19	Note contabile
121.00.00.10.1	610.00.00.02	777.60	Note contabile
121.00.00.10.1	610.00.00.03	12.56	Note contabile
121.00.00.10.1	614.00.00	437.24	Note contabile
121.00.00.10.1	626.00.00	109.26	Note contabile
121.00.00.10.1	628.00.00.01	3.36	Note contabile
121.00.00.10.1	628.00.00.02	712.05	Note contabile
121.00.00.10.1	641.00.00	90.522.00	Note contabile
121.00.00.10.1	645.01.00	14.302.00	Note contabile
121.00.00.10.1	645.02.00	441.00	Note contabile
121.00.00.10.1	645.03.00	4.707.00	Note contabile
121.00.00.10.1	645.04.00	144.00	Note contabile
121.00.00.10.1	645.05.00	769.00	Note contabile
121.00.00.10.1	681.01.00	814.85	Note contabile
401.01.00	770.00.00.5.02	821.31	Note contabile
421.00.00	427.01.00.01	62.719.00	Note contabile
421.00.00	427.01.00.02	481.00	Note contabile
421.00.00	427.01.00.03	1.495.00	Note contabile
421.00.00	431.02.00	9.504.00	Note contabile
421.00.00	431.04.00	4.978.00	Note contabile
421.00.00	437.02.00	442.00	Note contabile

- la listare va apare urmatorul raport

La data...

- permite centralizarea notelor contabile pe documente primare. Acest meniu este activat odata cu centralizatorul notelor contabile .



- optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

Centralizare note contabile la 30/03/2015

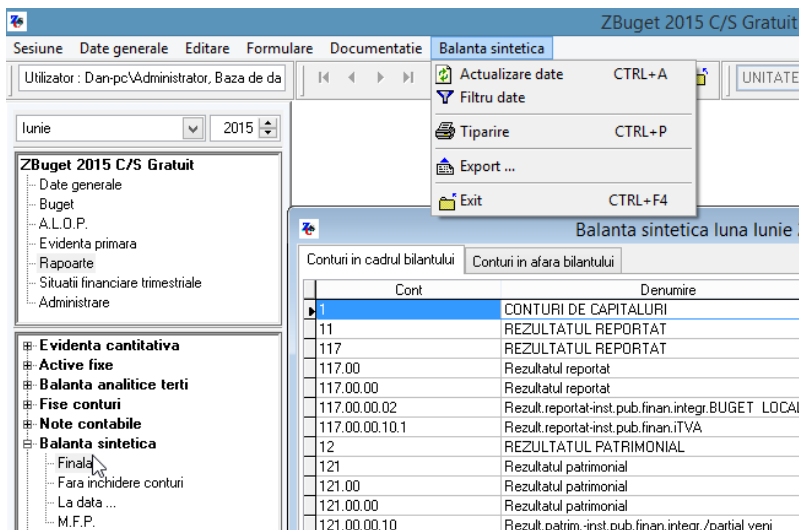
UNITATE BUGETARA

(23/07/2015 17:33) pag. 1

Nota contabila 0 din data 30.03.2015

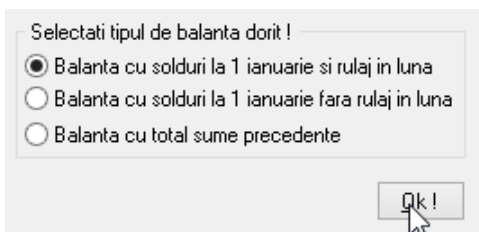
Debit	Credit	Valoare	Observatii
401.01.00	770.00.00.5.02	412,05	Note contabile diverse
473.01.09	770.00.00.5.02	114,81	Note contabile diverse
770.00.00.5.02	473.01.09	0,62	Note contabile diverse
770.00.00.5.02	770.00.00.5.02	-0,62	Note contabile diverse
		526,86	

- la listare va apare urmatorul raport



➤ permite afisarea balantei sintetice in trei variante : **Finala** (lunara), **Fara inchidere conturi** (intocmeste o balanta in care nu sunt luate in calcul notele contabile de inchidere), **La data ...** (intocmest o balanta luand in calcul documentele pana la acea data)

➤ La tiparire putem selecta o optiune din cele trei variante de listare a balantelor:

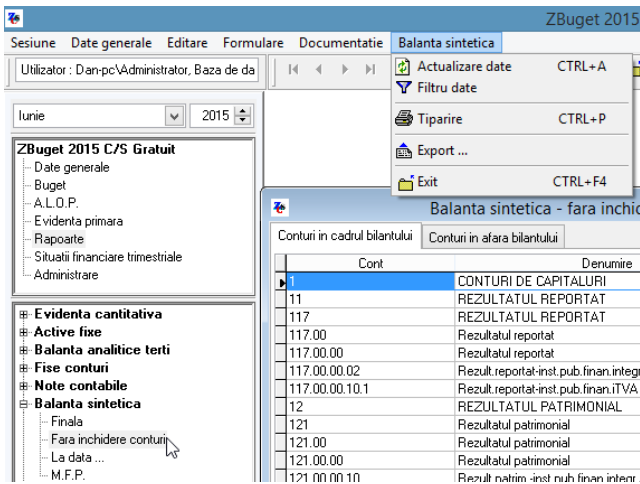


➤ optiuni disponibile in meniu :

Balanta sintetica luna Iunie 2015
UNITATE BUGETARA

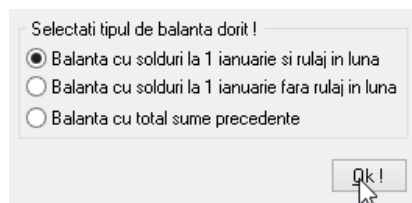
Cont	Sold 1 ianuarie		Rulaj in luna		Rulaj cumulat la luna	
	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
1		-40038,53			597564,78	611086,78
11	60125,31					20086,78
117	60125,31					20086,78
117.00	60125,31					20086,78
117.00.00	60125,31					20086,78
117.00.00.02	64816,75					
117.00.00.10.1		4691,44				20086,78
12		20086,78			597564,78	591000,00
121		20086,78			597564,78	591000,00
121.00		20086,78			597564,78	591000,00
121.00.00		20086,78			597564,78	591000,00
121.00.00.10		20086,78			597564,78	591000,00
121.00.00.10.1		20086,78			596740,78	584000,00
121.00.00.10.2					824,00	7000,00
2	12259,30					4074,25
20	9557,46					
208	9557,46					
208.01	9557,46					
208.01.00	9557,46					

Optiuni meniu	Explicatii
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Export MS Excel	
Exit	inchide formularul



➤ permite afisarea balantei sintetice in trei variante : **Finala** (lunara), **Fara inchidere conturi** (intocmeste o balanta in care nu sunt luate in calcul notele contabile de inchidere), **La data ...** (intocmest o balanta luand in calcul documentele pana la acea data) :

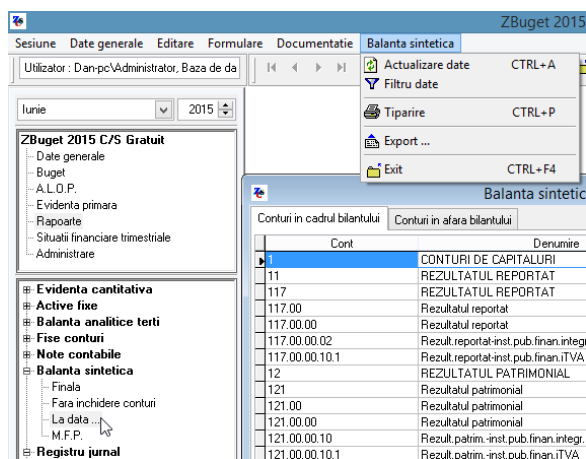
➤ La tiparire putem selecta o optiune din cele trei variante de listare a balantelor:



➤ optiuni disponibile in meniu :

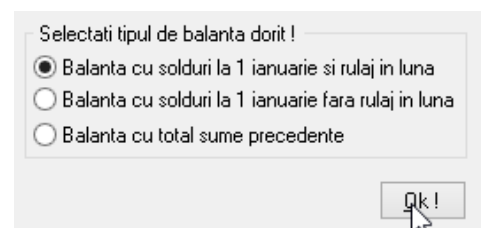
Optiuni meniu	Explicatii
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Export MS Excel	
Exit	inchide formularul

La data...



➤ permite afisarea balantei sintetice in trei variante : **Finala** (lunara), **Fara inchidere conturi** (intocmeste o balanta in care nu sunt luate in calcul notele contabile de inchidere), **La data ...** (intocmest o balanta luand in calcul documentele pana la acea data) :

➤ La tiparire putem selecta o optiune din cele trei variante de listare a balantelor:



- optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Export MS Excel	
Exit	inchide formularul

M.F.P.

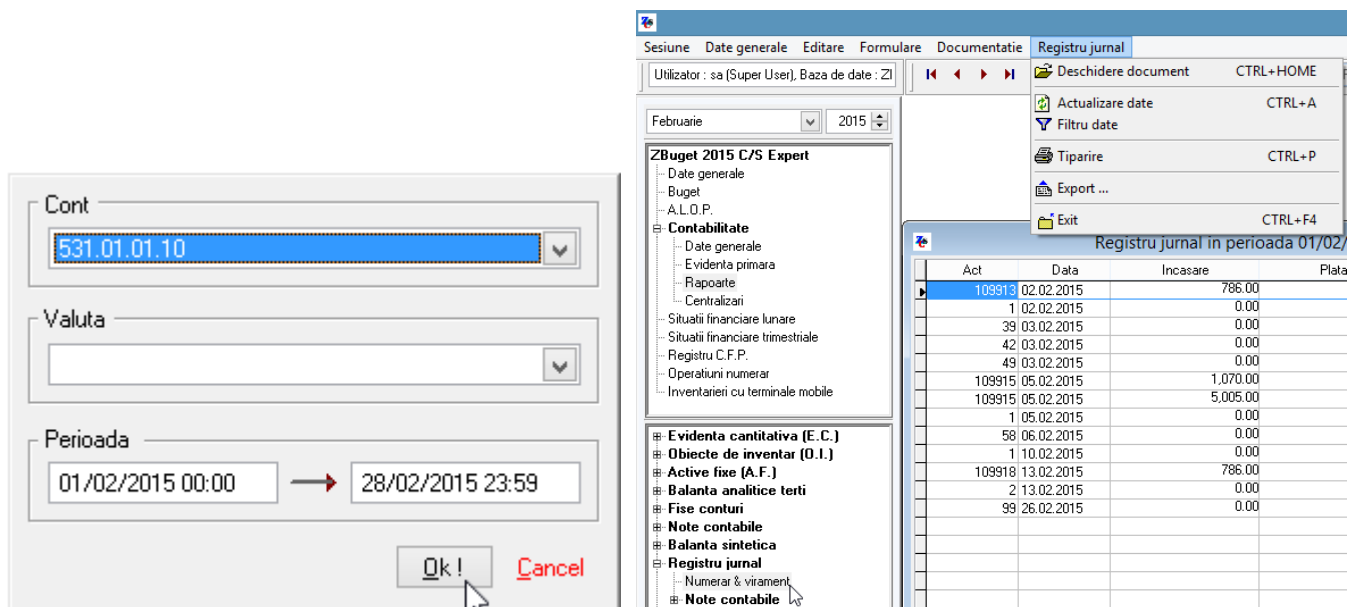
The screenshot shows the 'ZBudget 2015' application window. The 'Balanta sintetica' menu is open, displaying options: 'Actualizare date' (CTRL+A), 'Filtru date', 'Tiparire' (CTRL+P), 'Export ...', and 'Exit' (CTRL+F4). The main window displays a list of accounts with columns for 'Cont', 'Sector', 'Sursa', and 'Clasificati'. The 'Balanta sintetica' option is highlighted in the left-hand menu.

Balanta sintetica luna Iunie 2015

UNITATE BUGETARA

Cont	Sold 1 ianuarie		Rulaj in Iunie		Rulaj cumulat la Iunie	
	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
30302	17119,35					
3030200020	17119,35					
4		62412,25			1016140,42	1021587,38
40		-22572,75			8339,53	8251,49
401		-22572,75			8339,53	8251,49
40101		-22572,75			8339,53	8251,49
4010100		4229,70				
4010100020650704200101		-4229,70			3932,42	3932,42
4010100020650704200108					547,70	547,70
4010100020650704200109					2071,37	2071,37
4010100020650704200530		-20593,75			88,04	

Numerar & virament



- permite registrului jurnal pentru conturile de numerar si virament. Acest meniu este activat odata cu registrul jurnal .
- optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Deschidere document	deschide documentul selectat ;
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

Registru jurnal in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

Cont 531.01.01.10 (Casa in lei - personal)

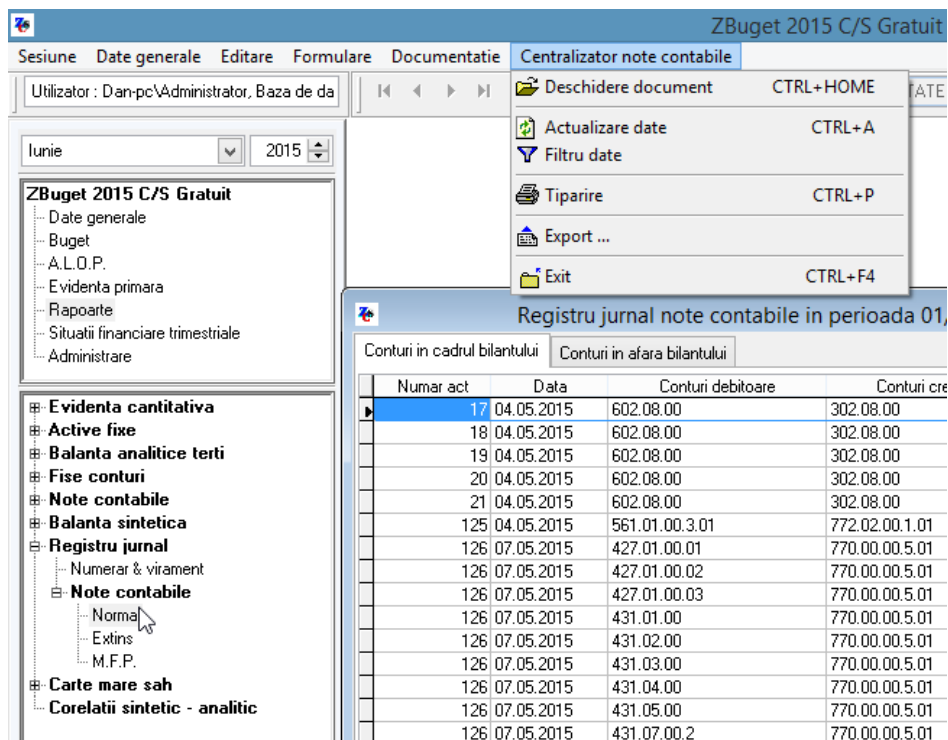
APARAT PROPRIU

(25/05/2015 09:46) pag. 1

Act	Data	Incasare	Plata	Observatii
109913	02.02.2015	786,00		Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (pe o indemnizatie consilier)
1	02.02.2015		786,00	Plata numerar CONSILIERI SI ATOP (indemnizatii consilieri ianuarie 2015)
39	03.02.2015		68,00	Plata numerar NEAGU PETRE EMANOL (avans diurna delegare curs Management financiar 05-08.02.2015 Predeal)
42	03.02.2015		68,00	Plata numerar ROBU ICA ROXANA (avans diurna delegare curs Management financiar 05-08.02.2015 Predeal)
49	03.02.2015		68,00	Plata numerar GAVRILA MIHAI LAURENTIU (avans diurna delegare curs Management financiar 05-08.02.2015 Predeal)
109915	05.02.2015	1.070,00		Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (pe o salarii de baza ianuarie 2015)
109915	05.02.2015	5.005,00		Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (pe o diurna delegare)
1	05.02.2015		1.070,00	Plata numerar PERSONAL ANGAJAT (salarii de baza ianuarie 2015)
58	06.02.2015		43,00	Plata numerar RADULESCU FLORICA (indemnizatii de delegare 12.12.2014.20.01.2015.02.02.2015)
1	10.02.2015		3.293,00	Plata numerar PERSONAL ANGAJAT (indemnizatii de delegare ianuarie 2015)
109918	13.02.2015	786,00		Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (pe o indemnizatie consilier)
2	13.02.2015		786,00	Plata numerar CONSILIERI SI ATOP (indemnizatii consilieri februarie 2015)
99	28.02.2015		51,00	Plata numerar CIOLAN LIVIU MIHAIL (avans diurna deplasari 28-28.02.2015 sedinta ADECR)

Sold initial	430,00	7.647,00	Incasari
		8.077,00	Plati
			1.844,00 Sold final

- la listare va apare urmatorul raport



➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Deschidere document	deschide documentul selectat ;
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

Registru jurnal note contabile in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

Data	Documentul	Felul document.	Conturi debitoare	Conturi creditoare	Sume debitoare	Sume creditoare	
01.02.2015	101	Nota	626.00.00.0	401.01.00.1	2.822,77	2.822,77	Nota contabila (ab
<i>Rulej 01.02.2015</i>					2.822,77	2.822,77	
02.02.2015	109913	Incasare	531.01.01.10	581.01.01.0	786,00	786,00	Incasare numerar(
02.02.2015	1	Plata	421.00.00.1	531.01.01.10	786,00	786,00	Plata numerar COI
02.02.2015	116	Plata	610.00.00	770.00.00.51.20	-7.073,10	-7.073,10	Plata virament [10€
02.02.2015	116	Plata	610.00.00	770.00.00.51.20	-739,80	-739,80	cota parte consum
02.02.2015	109913	Plata	581.01.01.0	770.00.00.51.10	786,00	786,00	Plata virament COI
02.02.2015	2	Nota	614.00.00.0	542.01.00.20	440,00	440,00	TERIT APARARE
02.02.2015	2	Nota	646.00.00.0	542.01.00.10	34,00	34,00	Nota contabila (tra
02.02.2015	101	Nota	623.00.00.0	401.01.00.1	2.500,00	2.500,00	comitet executiv Fe
02.02.2015	101	Nota	626.00.00.0	401.01.00.1	82,63	82,63	Nota contabila (pu
							convocare sedinte
							Nota contabila (se

ZBudet 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Centralizator note contabile

Utilizator : Dan-pc\Administrator, Baza de da

Iunie 2015

ZBudet 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Budget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Evidenta cantitativa
 Active fixe
 Balanta analitice terți
 Fise conturi
 Note contabile
 Balanta sintetica
 Registru jurnal

- Numerar & virament
- Note contabile
 - Normal
 - Extins
 - M.F.P.

Carte mare sah

Corelatii sintetic - analitic

Deschidere document CTRL+HOME

Actualizare date CTRL+A

Filtru date

Tiparire CTRL+P

Export ...

Exit CTRL+F4

Registru jurnal note contabile in perioada 01/05/2015 : 30/06/2015

Conturi in cadrul bilantului Conturi in afara bilantului

Numar act	Data	Debit	Credit	Valoare	Capitol	Alineat
17	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	141.89	65.10.07.04 - TVA	20.01.01
17	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	85.99	65.10.07.04 - TVA	20.01.02
17	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	131.32	65.10.07.04 - TVA	20.01.09
18	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	119.92	65.10.07.04 - TVA	20.01.01
18	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	85.99	65.10.07.04 - TVA	20.01.02
18	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	457.67	65.10.07.04 - TVA	20.01.09
19	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	141.89	65.10.07.04 - TVA	20.01.01
19	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	85.99	65.10.07.04 - TVA	20.01.02
19	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	509.90	65.10.07.04 - TVA	20.01.09
20	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	141.89	65.10.07.04 - TVA	20.01.01
20	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	85.99	65.10.07.04 - TVA	20.01.02
20	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	265.11	65.10.07.04 - TVA	20.01.09
21	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	141.89	65.10.07.04 - TVA	20.01.01
21	04.05.2015	602.08.00	302.08.00	85.99	65.10.07.04 - TVA	20.01.02

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Deschidere document	deschide documentul selectat ;
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

Registru jurnal note contabile in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

Act	Data	Debit	Credit	Valoare	Capitol	Alineat
Observatii						
101	01.02.2015	626.00.00.0	401.01.00.1	2.822,77	51.02.01.03	20.01.08
Nota contabila (abonamente servicii de telefonie, internet si date)						
Rulaj 01.02.2015						
109913	02.02.2015	531.01.01.10	581.01.01.0	786,00		
Incasare numerar CONSILIUL JUDETEAN (cec indemnizatie consilier)						
1	02.02.2015	421.00.00.1	531.01.01.10	786,00	51.02.01.03	10.01.12
Plata numerar CONSILIERI SI ATOP (indemnizatii consilierii ianuarie 2015)						
116	02.02.2015	610.00.00	770.00.00.51.20	-7.073,10	51.02.01.03	20.01.03
Plata virament [106 din 16.1.2015] INSTITUTIA PREFECTULUI BUZAU (cota parte consum gaze naturale)						
116	02.02.2015	610.00.00	770.00.00.51.20	-739,80	51.02.01.03	20.01.03
Plata virament [107 din 16.1.2015] SERVE MOBILIZARE EC SI PREG TERIT APARARE (cota parte consum gaze						
109913	02.02.2015	581.01.01.0	770.00.00.51.10	786,00		
Plata virament CONSILIUL JUDETEAN (cec indemnizatie consilier)						
2	02.02.2015	614.00.00.0	542.01.00.20	440,00	51.02.01.03	20.06.01
Nota contabila (transport deplasari interne 31.01-01.02.2015 Timisoara comitet executiv Federatia de minifotbal)						
2	02.02.2015	646.00.00.0	542.01.00.10	34,00	51.02.01.03	10.01.13
Nota contabila (indemnizatii de delegare 31.01-01.02.2015 Timisoara comitet executiv Federatia de minifotbal)						

ZBuget 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Centralizator note contabile

Utilizator : Dan-pc\Administrator, Baza de da

Junie 2015

ZBuget 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Evidenta cantitativa
 Active fixe
 Balanta analitice tert
 Fise conturi
 Note contabile
 Balanta sintetica
 Registru jurnal
 Numerar & virament
 Note contabile

- Normal
- Extins
- M.F.P.

 Carte mare saha
 Corelatii sintetic - analitic

Deschidere document CTRL+HOME

Actualizare date CTRL+A

Filtru date

Tiparire CTRL+P

Export ...

Exit CTRL+F4

Registru jurnal note contabile in perioada 01/05/2015 : 30/06/2015

Conturi in cadrul bilantului Conturi in afara bilantului

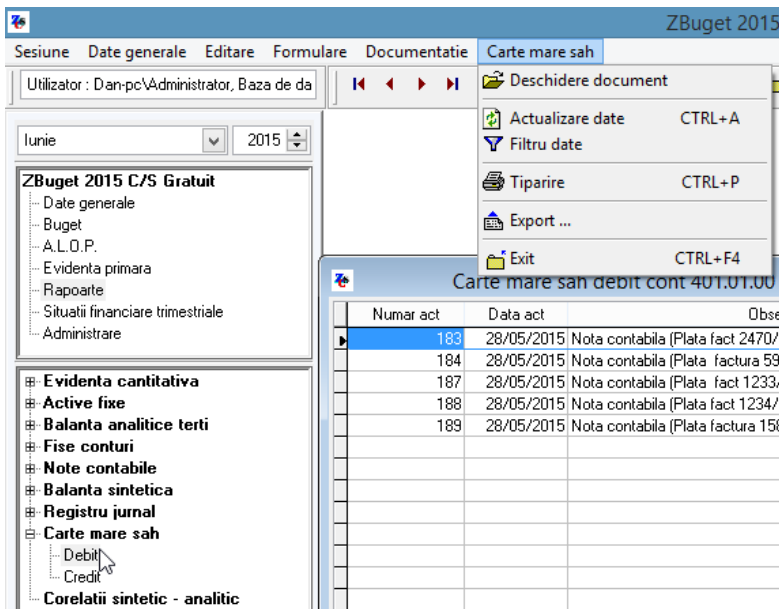
Numar ac	Data	Conturi debitoare	Conturi creditoare	Sume debitoare	Sume creditoare
17	04.05.2015	602080002G650704200101	302080002G	141.89	141.89
17	04.05.2015	602080002G650704200102	302080002G	85.99	85.99
17	04.05.2015	602080002G650704200109	302080002G	131.32	131.32
18	04.05.2015	602080002G650704200101	302080002G	119.92	119.92
18	04.05.2015	602080002G650704200102	302080002G	85.99	85.99
18	04.05.2015	602080002G650704200109	302080002G	457.67	457.67
19	04.05.2015	602080002G650704200101	302080002G	141.89	141.89
19	04.05.2015	602080002G650704200102	302080002G	85.99	85.99
19	04.05.2015	602080002G650704200109	302080002G	509.90	509.90
20	04.05.2015	602080002G650704200101	302080002G	141.89	141.89
20	04.05.2015	602080002G650704200102	302080002G	85.99	85.99
20	04.05.2015	602080002G650704200109	302080002G	265.11	265.11
21	04.05.2015	602080002G650704200101	302080002G	141.89	141.89
21	04.05.2015	602080002G650704200102	302080002G	85.99	85.99
125	04.05.2015	561010002A510103200108	770000002A510103200108	121.000.00	121.000.00

Registru jurnal note contabile in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

Data	Document	Felul document	Conturi debitoare	Conturi creditoare	Sume debitoare	Sume creditoare
01.02.2015	101	Nota	626000002A510103200108	401010002A510103200108	2.822,77	2.822,77
<i>Rulaj 01.02.2015</i>					2.822,77	2.822,77
02.02.2015	109913	Incasare	531010102A510103	561010102A	788,00	788,00
02.02.2015	1	Plata	421000002A510103100112	531010102A510103100112	788,00	788,00
02.02.2015	116	Plata	610000002A510103200103	770000002A510103200103	-7.073,10	-7.073,10
02.02.2015	116	Plata	610000002A510103200103	770000002A510103200103	-739,80	-739,80
02.02.2015	109913	Plata	5610101	77000000	788,00	788,00
02.02.2015	2	Nota	614000002A510103200601	542010002A510103200601	440,00	440,00
02.02.2015	2	Nota	646000002A510103100113	542010002A510103100113	34,00	34,00
02.02.2015	101	Nota	623000002A510103203001	401010002A510103203001	2.500,00	2.500,00
02.02.2015	101	Nota	626000002A510103200108	401010002A510103200108	82,83	82,83
02.02.2015	101	Nota	628000002A510103200130	401010002A510103200130	2.400,00	2.400,00

Debit



➤ permite intocmirea formularului carte mare sah pentru debitul unui cont. Acest meniu este activat odata cu cartea mare sah *debit / credit*

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Deschidere document	deschide documentul selectat ;
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

Carte mare sah debit cont 401.01.00 in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

Nr.	Numar act	Data act	Observatii	Total rind	D 542.01.00.20	D 770.00.00.51.20
1	2	03/02/2015	Nota contabila (chit 25279/03.02.2015 taxa	100,00	100,00	
2	2	04/02/2015	Nota contabila (bon 456/27.01.2015 ach fact	300,00	300,00	
3	2	04/02/2015	Nota contabila (chit 44/29.01.2015 ach fact	500,00	500,00	
4	2	09/02/2015	Nota contabila (chit 7885/07.02.2015 ach fact	1800,00	1800,00	
5	2	11/02/2015	Nota contabila (chit 404/31.01.2015 ach fact	313,50	313,50	
6	2	18/02/2015	Nota contabila (chit 4040/31.01.2015 ach fact	728,80	728,80	
7	2	18/02/2015	Nota contabila (chit 73/30.01.2015 ach fact	850,00	850,00	
8	2	23/02/2015	Nota contabila (chit 346/20/20.02.2015 ach fact	314,00	314,00	
9	728	24/02/2015	Plata virament [124 din 3.2.2015] COSTAS COM	597,00		597,00
10	727	24/02/2015	Plata virament [3200530245 din 27.1.2015]	112,57		112,57
11	728	24/02/2015	Plata virament [3200530310 din 28.1.2015]	2718,20		2718,20
12	729	24/02/2015	Plata virament [3200530312 din 28.1.2015]	11958,34		11958,34
13	730	24/02/2015	Plata virament [5035817 din 3.2.2015]	3832,26		3832,26

- permite intocmirea formularului carte mare sah pentru debitul unui cont. Acest meniu este activat odata cu cartea mare sah *debit / credit*

- optiuni disponibile in meniu :

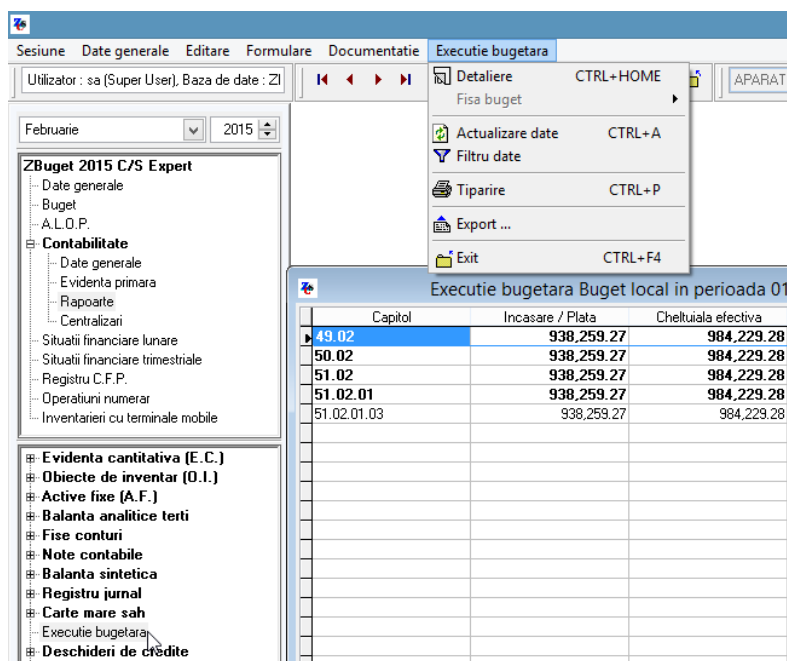
Optiuni meniu	Explicatii
Deschidere document	deschide documentul selectat ;
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

- la listare va apare urmatorul raport

Carte mare sah credit cont 401.01.00 in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

Nr.	Numar act	Data act	Observatii	Total rind	D 208.01.00	D 302.04.00	D 302.08.00
1	101	01/02/2015	Nota contabila (abonamente servicii de	2822,77			
2	101	02/02/2015	Nota contabila (public. mat de promovare activ.	2500,00			
3	101	02/02/2015	Nota contabila (servicii acces internet in statia	82,83			
4	101	02/02/2015	Nota contabila (flori)	2400,00			
5	27	03/02/2015	Receptie [124 din 3.2.2015] COSTAS COM SRL	597,00			597,00
6	101	03/02/2015	Nota contabila (25279/03.02.2015 taxa timbru	100,00			
7	28	04/02/2015	Receptie [1500372 din 4.2.2015] NETWAVE	1584,27			1584,27
8	29	04/02/2015	Receptie [1500373 din 4.2.2015] NETWAVE	837,24			837,46
9	101	04/02/2015	Nota contabila (5044/27.01.2015 protocol echipa	300,00			
10	101	04/02/2015	Nota contabila (1/29.01.2015 prestari servicii	500,00			
11	101	04/02/2015	Nota contabila (public. mat de promovare activ.	2016,13			
12	101	04/02/2015	Nota contabila (filmare sedinta CJB - ianuarie	3000,00			
13	101	04/02/2015	Nota contabila (prestari servicii chirie aferenta	714,24			
14	101	04/02/2015	Nota contabila (servicii de igienizare)	43,86			
15	101	05/02/2015	Nota contabila (publicare module si mat.	1000,00			
16	101	05/02/2015	Nota contabila (prestari servicii: abonament	358,71			
17	101	07/02/2015	Nota contabila (abonament cablu TV februarie	30,74			
18	2	09/02/2015	Receptie mijloace fixe [1500440 din 9.2.2015]	673,32	673,32		
19	3	09/02/2015	Receptie mijloace fixe [1500436 din 9.2.2015]	2222,08	2222,08		
20	301	09/02/2015	Receptie [1500441 din 9.2.2015] NETWAVE	3245,08			3245,08



➤ permite intocmirea executiei bugetare, intr-un interval de timp dorit (nu mai mic de o luna). Acest meniu este activat odata cu executia bugetara

➤ optiuni disponibile in meniu :

Optiuni meniu	Explicatii
Detaliere	intocmeste detalierea pentru capitolul selectat ;
Fisa buget	intocmeste fisa bugetara pentru capitolul selectat ;
Actualizare date	extrage ultimele date de pe server ;
Filtru date	reintocmeste balanta dupa alti parametri ;
Tiparire	tipareste balanta curenta afisind fereastra pentru configurarea imprimantei ;
Exit	inchide formularul

➤ la listare va apare urmatorul raport

Executie bugetara Buget local in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

(25/05/2015 10:08) pag. 1

Cod capitol	Incasare / Plata	Cheltuiala efectiva	Denumire capitol
49.02	938.259,27	984.229,28	TOTAL CHELTUIELI
50.02	938.259,27	984.229,28	Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE
51.02	938.259,27	984.229,28	Autoritati publice si actiuni externe
51.02.01	938.259,27	984.229,28	Autoritati executive si legislative
51.02.01.03	938.259,27	984.229,28	Autoritati executive

Detaliere capitol selectat

Articol	Incasare / Plata	Cheltuiala efectiva	Denumire
TOTAL CHELTUIELI	938.259,27	984.229,28	TOTAL CHELTUIELI
01	938.259,27	948.785,87	CHELTUIELI CURENTE(01=10+20+30+40+50+51+55+57)
10	436.164,00	466.555,00	TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL
10.01	361.590,00	385.988,00	Cheltuieli salariale in bani
10.01.01	319.058,00	347.520,00	Salarii de baza
10.01.12	35.214,00	34.428,00	Indemniz. platite unor persoane din afara unitatii
10.01.13	5.005,00	3.625,00	Indemnizatii de delegare
10.01.30	2.313,00	415,00	Alte drepturi salariale in bani
10.02	558,00	504,00	Cheltuieli salariale in natura
10.02.02	558,00	504,00	Norme de hrana
10.03	74.016,00	80.063,00	Contributii
10.03.01	50.685,00	54.962,00	Contributii de asigurari sociale de stat
10.03.02	1.607,00	1.739,00	Contributii de asigurari de somaj
10.03.03	18.510,00	19.883,00	Contributii de asigurari sociale de sanatate
10.03.04	481,00	522,00	Contrib. de asig.pt. accidente de munca si boli prof
10.03.06	2.733,00	2.957,00	Contributii pt. concedii si indemnizatii
20	502.095,27	482.230,87	TITLU II BUNURI SI SERVICII
20.01	278.179,33	279.441,12	Bunuri si servicii
20.01.01	7.979,71	10.163,50	Furnituri de birou
20.01.02	14.869,87	13.495,87	Materiale pentru curatenie
20.01.03	48.391,60	33.623,35	Incalzit, iluminat si forta motrica
20.01.04	5.628,66	5.506,15	Apa, canal si salubritate
20.01.05	0,00	7.859,30	Carburanti si lubrifianti
20.01.06	7.461,01	11.335,76	Piese de schimb
20.01.08	30.007,62	33.529,18	Posta, telecomunicatii, radio,tv, internet
20.01.09	21.153,21	16.151,80	Materiale si prest.serv.cu caracter functional
20.01.30	142.687,65	147.776,21	Alte bunuri si serv.pt.intretinere si functionare

Listare raport

Detaliere executie bugetara capitol 49.02 in perioada 01/02/2015 : 28/02/2015

APARAT PROPRIU

(25/05/2015 10:11) pag. 1

Cod articol	Plata	Cheltuiala efectiva	Denumire articol
TOTAL CHELTUIELI	938.259,27	984.229,28	TOTAL CHELTUIELI
01	938.259,27	948.785,87	CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)
10	436.164,00	466.555,00	TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL
10.01	361.590,00	385.988,00	Cheltuieli salariale in bani
10.01.01	319.058,00	347.520,00	Salarii de baza
10.01.12	35.214,00	34.428,00	Indemniz. platite unor persoane din afara unitatii
10.01.13	5.005,00	3.625,00	Indemnizatii de delegare
10.01.30	2.313,00	415,00	Alte drepturi salariale in bani
10.02	558,00	504,00	Cheltuieli salariale in natura
10.02.02	558,00	504,00	Norme de hrana
10.03	74.016,00	80.063,00	Contributii
10.03.01	50.685,00	54.962,00	Contributii de asigurari sociale de stat
10.03.02	1.607,00	1.739,00	Contributii de asigurari de somaj

SITUATII FINANCIARE TRIMESTRIALE

- aceasta optiune este folosita pentru a introduce pe fiecare unitate contul de executie (venituri si cheltuieli) detaliat, preluând informațiile privind prevederile bugetare anuale si trimestriale din bugetul stabilit ca fiind pentru darea de seama
- din Centralizare date se obtin situatiile centralizatoare ale datelor introduce.

Definire machete

Executie bugetara

Venituri

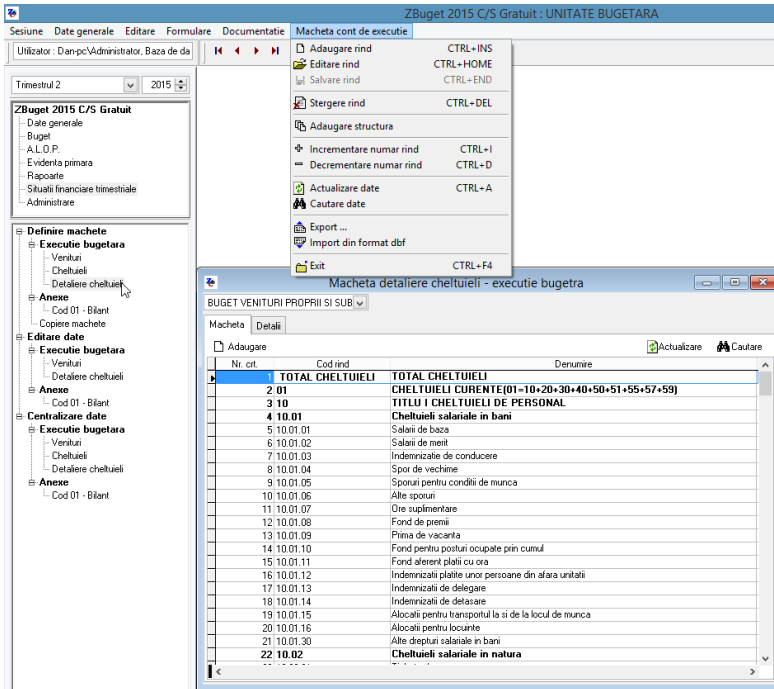
No. crt.	Cod rind	Denumire
	TOTAL VENITURI	TOTAL VENITURI
2	33.10.05	Taxe si alte venituri in invatamant
3	35.10.50	Diverse venituri
4	43.10.03	Subvenții pentru institutii publice
5	43.10.09 - ALOCATII	Subvenții pentru institutii publice
6	43.10.09 - TVA	Subvenții pentru institutii publice

- pentru fiecare unitate vor trebui adaugate machetele pentru contul de executie – venituri si se va adauga structura pe fiecare tip de buget
- cand se adauga structura va apare un mesaj de inlocuire a datelor curente (se va selecta Yes) si cand se termina adaugarea structurii va apare un mesaj de terminare a operatiunii

Cheltuieli

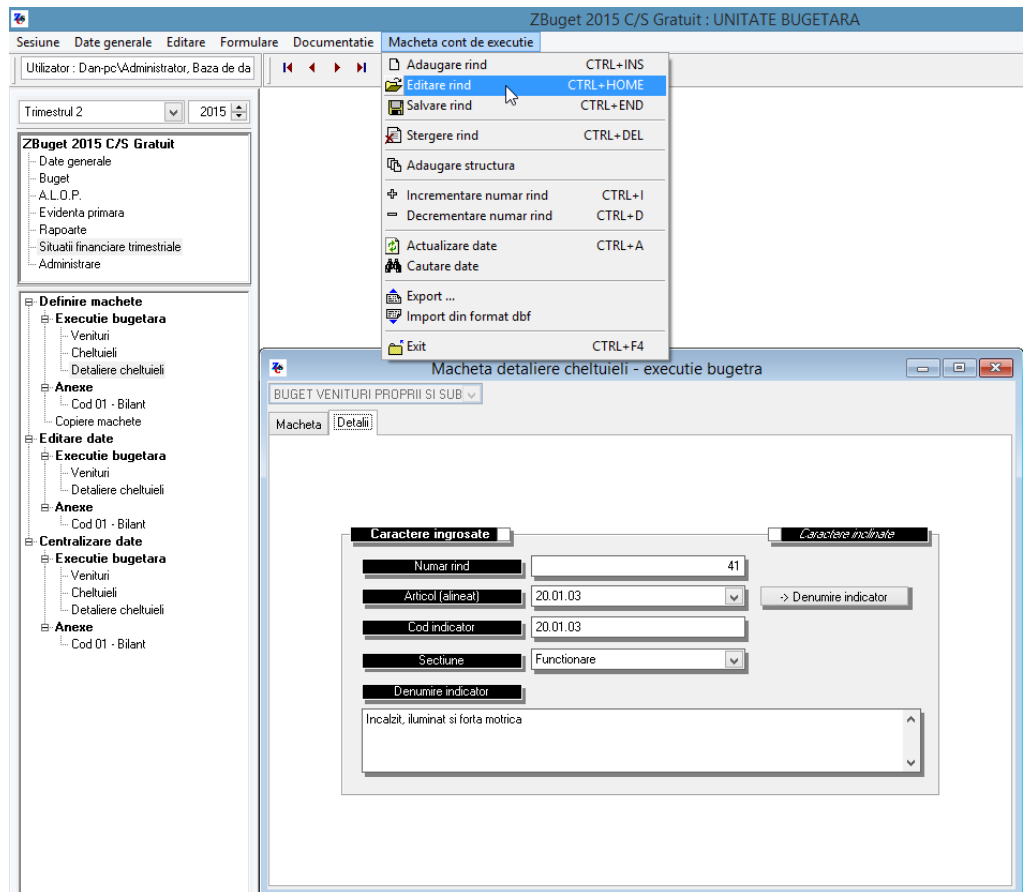
No. crt.	Cod rind	Denumire
	TOTAL CHELTUIELI	TOTAL CHELTUIELI
2	65.10	INVATAMANT
3	65.10.07	INVATAMANT NEDEFINIBIL PRIN NIVEL
4	65.10.07.04	INVATAMANT SPECIAL
5	65.10.07.04 - ALOCATII	INVATAMANT SPECIAL
6	65.10.07.04 - TVA	INVATAMANT SPECIAL

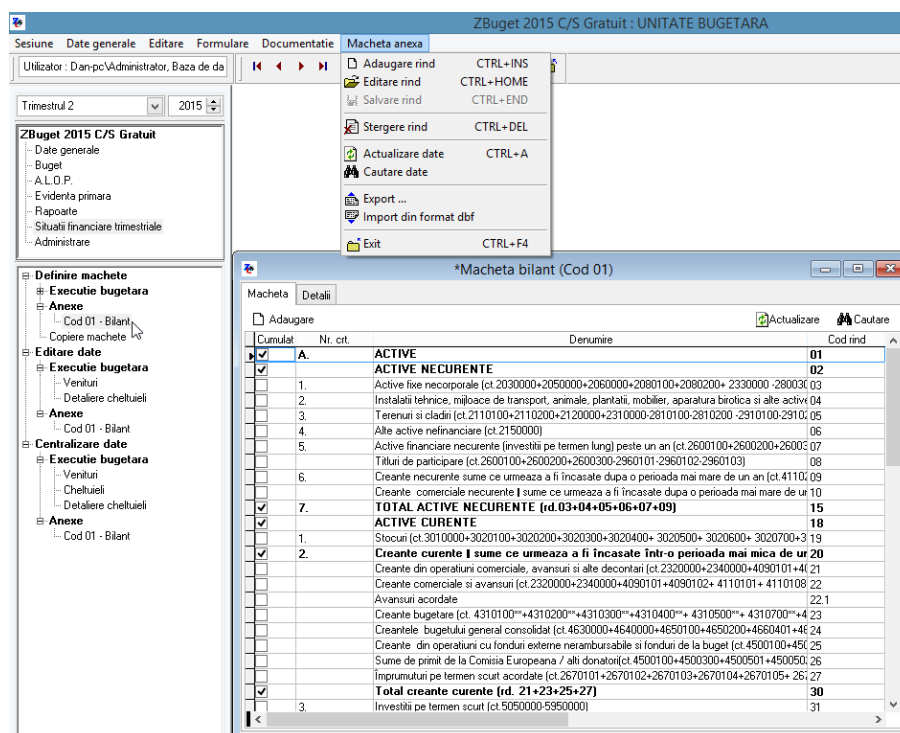
- pentru fiecare unitate vor trebui adaugate machetele pentru contul de executie –cheltuieli se va adauga structura pe fiecare tip de buget
- cand se adauga structura va apare un mesaj de inlocuire a datelor curente (se va selecta Yes) si cand se termina adaugarea structurii va apare un mesaj de terminare a operatiunii



➤ pentru fiecare unitate vor trebui adaugate machetele pentru contul de executie – detalierea cheltuielilor si se va adauga structura pe fiecare tip de buget

➤ cand se adauga structura va apare un mesaj de inlocuire a datelor curente (se va selecta Yes) si cand se termina adaugarea structurii va apare un mesaj de terminare a operatiunii

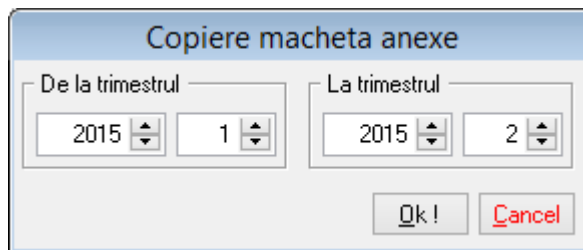




- macheta de bilant poate fi importata din format dbf, sau se pot introduce randurile in macheta formularului respectiv
- randurile se vor adauga in macheta selectand ultima optiune – adaugare rand :
- pentru fiecare rand din machete se poate configura si formula de calcul pentru import din contabilitate sau adunari de randuri in cadrul machetei
- pentru completarea formulelor de calcul a machetelor aferente anexelor din darea de seama se folosesc urmatoarele simboluri :
 - *Pentru rinduri cumulate*
 - rnd[xxx] :
 - rnd : rindul, codul sau simbolul contului
 - xxx : numarul rindului, codului sau simbolul contului
 - *Pentru rinduri necumulate*
 - rd[cont], rc[cont] :
 - rd, rc : rulaj debit/credit la luna curenta
 - cont : simbolul contului (nu se foloseste apostrof sau ghilimele)
 - rcd[cont], rcc[cont] :
 - rcd, rcc : rulaj cumulat debit/credit la luna curenta
 - cont : simbolul contului (nu se foloseste apostrof sau ghilimele)
 - tscd[cont], tsc[cont] :
 - tscd, tsc : total sume cumulate debit/credit la luna curenta
 - cont : simbolul contului (nu se foloseste apostrof sau ghilimele)
 - sd[cont], sc[cont], sid[cont], sic[cont]:
 - sd, sc : sold debit/credit la luna curenta
 - sid, sic : sold initial debit/credit
 - cont : simbolul contului (nu se foloseste apostrof sau ghilimele)

Copiere machete

- se poate alege optiunea copierii machetelor din trimestrul precedent in trimestrul



Editare date

Executie bugetara

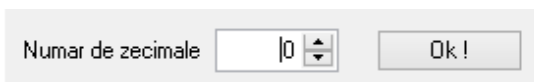
Venituri

T	Capitol	Prevederi an	Prevederi trimestru	Total drepturi	Drepturi ani prec.	Drepturi an curent
✓	TOTAL VENITURI	1,377,000.00	725,000.00	0.00	0.00	0.00
✓	33.10.05	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00
✓	36.10.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
✓	43.10.09	1,376,000.00	724,000.00	0.00	0.00	0.00
✓	43.10.09 - ALOCATII	23,000.00	14,000.00	0.00	0.00	0.00
✓	43.10.09 - TVA	1,353,000.00	710,000.00	0.00	0.00	0.00

- aceasta optiune este folosita pentru a introduce pe fiecare unitate contul de executie venituri preluând informatiile privind prevederile bugetare anuale si trimestriale din bugetul stabilit ca fiind pentru darea de seama

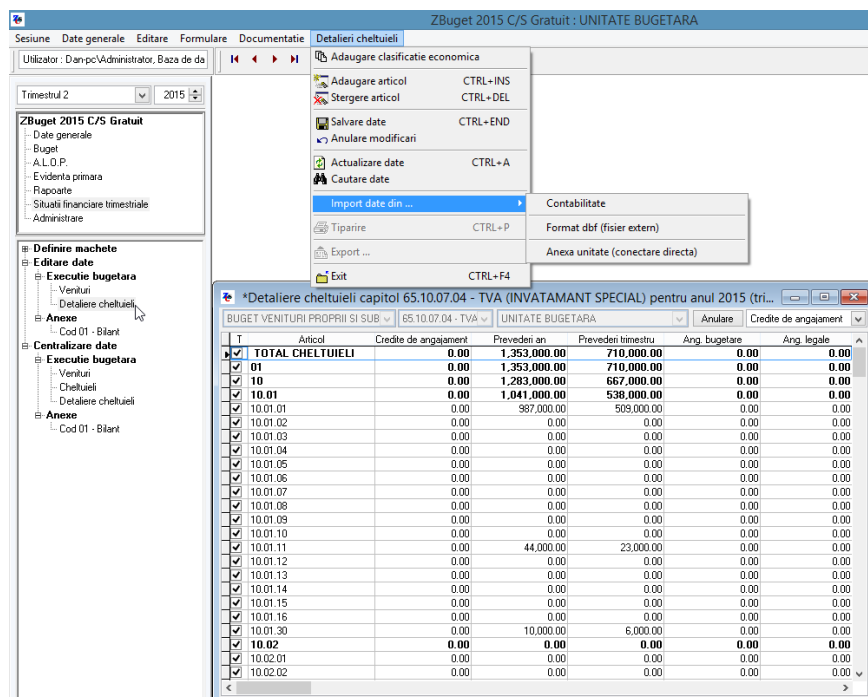
- pentru Aparatul propriu se poate face import din contabilitate pentru drepturi constatate si incasari realizate selectandu- se si numarul de zecimale la care se doreste sa faca rotunjirea

- aceasta anexa permite si prelucrarea manuala a diferente rezultate din importul fara zecimale



- **ATENTIE!** - listarea se face din *Situatii financiare trimestriale – Centralizare date executie bugetara*

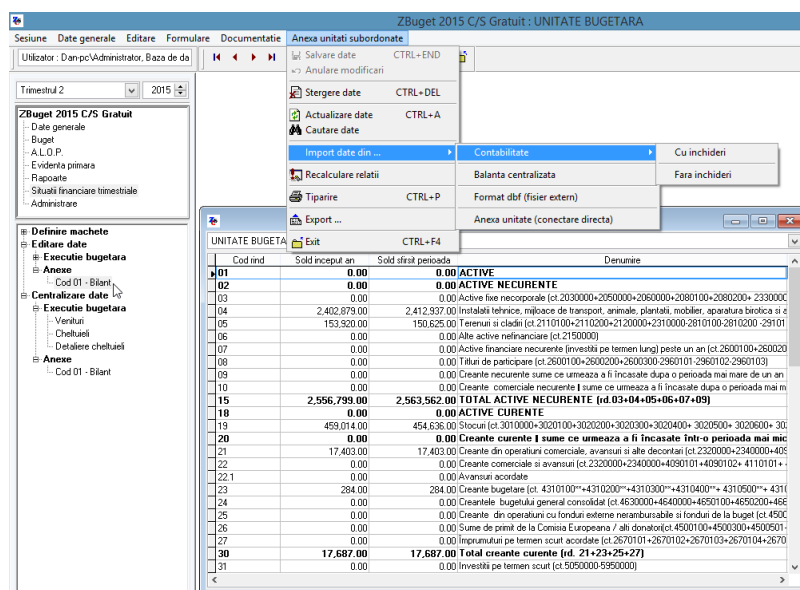
- aceasta optiune este folosita pentru a introduce pe fiecare unitate contul de executie cheltuieli) detaliat, preluând informațiile privind prevederile bugetare anuale si trimestriale din bugetul stabilit ca fiind pentru darea de seama
- pentru Aparatul propriu se poate face import din contabilitate pentru Angajamentele bugetare, Angajamentele legale, Plati nete si Cheltuieli efective selectandu- se si numarul de zecimale la care se doreste sa faca rotunjirea



- aceasta anexa permite si prelucrarea manuala a diferente rezultate din importul fara zecimale in cazul Angajamentelor bugetare, Angajamentelor legale, Plati nete si Cheltuieli efective
- **ATENȚIE!** - listarea se face din *Situatii financiare trimestriale – Centralizare date executie bugetara*

Cod.01 – Bilant

- pentru aparat propriu se pot introduce valorile corespunzătoare fiecărui rând din anexa manual sau se poate opta pentru importul datelor din contabilitate (daca au fost configurate formulele de calcul)
- pentru unitatile subordonate, ce au fost create in prealabil in unitati subordonate, se vor introduce datele manual sau se poate face importul din baza de date a acestora (daca exista o conexiune cu unitatea respectiva)
- aceasta anexa permite si prelucrarea manuala a diferente rezultate din importul fara zecimale
- **ATENȚIE!** - listarea se face din *Situatii financiare trimestriale – Centralizare date executie bugetara*



Executie bugetara

Venituri

- se optine situatii executiei bugetare venituri centralizate global, pe unitati de centralizare intermediare, sau pe fiecare unitate

- exista si posibilitate de efectuare a unui export in fomat dbf sau excel
- la tiparie vor apare următoarele formulare

UNITATE BUGETARA

(27/05/2015 15:44) pag. 1

Cont de executie Buget local (anul 2015, trimestrul 1)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Prevederi bugetare anuale aprobate la fin. per. rap.	Prevederi bugetare trimestriale cumulate	Drepturi constatate			Incasari realizate	Stingeri pe alte cai decit incasari	Drepturi constatate de incasat
				Total din care :	din anii precedenti	din anul curent			
VENITURI TOTAL (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.02)	00.01	354.882.000,00	72.491.000,00	54.626.300,00	576.743,00	54.049.557,00	54.061.514,00		564.786,00
VENITURI PROPRII (cod 00.02-11.02-37.02+00.15+00.16)	48.02	57.540.000,00	15.439.000,00	19.963.910,00	576.743,00	19.387.167,00	19.399.124,00		564.786,00
L. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	00.02	135.876.000,00	36.848.000,00	37.654.278,00	576.743,00	37.077.535,00	37.089.492,00		564.786,00
A. VENITURI FISCALE (cod 00.04+06.02+00.09+00.10+00.11)	00.03	134.496.000,00	36.503.000,00	36.765.346,00		36.765.346,00	36.765.346,00		
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (cod 00.05+00.06+00.07)	00.04	55.160.000,00	14.894.000,00	16.729.729,00		16.729.729,00	16.729.729,00		
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSONE FIZICE (cod 03.02+04.02)	00.06	55.160.000,00	14.894.000,00	16.729.729,00		16.729.729,00	16.729.729,00		
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (cod 04.02.01+04.02.04)	04.02	55.160.000,00	14.894.000,00	16.729.729,00		16.729.729,00	16.729.729,00		
Cote defalcate din impozitul pe venit	04.02.01	30.574.000,00	5.384.000,00	9.065.735,00		9.065.735,00	9.065.735,00		
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	04.02.04	24.586.000,00	9.510.000,00	7.663.994,00		7.663.994,00	7.663.994,00		
A4.IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI	00.10	79.336.000,00	21.609.000,00	20.035.617,00		20.035.617,00	20.035.617,00		

ZBudget 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Formular cont de executie

Utilizator : Dan-pc\Administrator, Baza de da

Actualizare date CTRL+A

Tiparire CTRL+P

Export ...

Exit CTRL+F4

Trimestrul 2 2015

ZBudget 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Definire machete

Editare date

Centralizare date

- Executie bugetara
 - Venituri
 - Cheltuieli
 - Detaliere cheltuieli
- Anexe
 - Cod 01 - Bilant

Cont de executie BUGET VENITURI PROPRII SI SUBVENTII (anul 2015, trimestrul 2)

BUGET VENITURI PROPRII SI SUB (Global)

Sterge rindurile fara valori

Cod indicator	Credite de angajament	Prevederi an	Prevederi trimestru	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Inc
TOTAL CHELTUIELI	24.000.00	1.377.000.00	725.000.00	0.00	0.00	0.00
65.10	24.000.00	1.377.000.00	725.000.00	0.00	0.00	0.00
65.10.07	24.000.00	1.377.000.00	725.000.00	0.00	0.00	0.00
65.10.07.04	24.000.00	1.377.000.00	725.000.00	0.00	0.00	0.00
65.10.07.04 - ALOCATII	24.000.00	24.000.00	15.000.00	0.00	0.00	0.00
65.10.07.04 - TVA	0.00	1.353.000.00	710.000.00	0.00	0.00	0.00

- se optine situatii executiei bugetare cheltuieli centralizate global, pe unitati de centralizare intermediare, sau pe fiecare unitate
- exista si posibilitate de efectuare a unui export in format dbf sau excel
- la tiparire vor apare urmatoarele formulare

UNITATE BUGETARA

(28/05/2015 07:43) pag. 1

Cont de executie Buget local (anul 2015, trimestrul 1)

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credite de angajament	Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
			anuale aprobate la fin. per. rap.	trimestriale cumulate					
TOTAL CHELTUIELI (cod 50.02+59.02+63.02+79.02)	49.02		389.382.000,00	106.991.000,00	338.062.835,00	338.062.835,00	46.192.524,00	291.870.311,00	44.472.856,00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (cod 51.02+54.02+55.02+56.02)	50.02		44.286.000,00	15.007.000,00	21.828.045,00	21.828.045,00	3.990.384,00	17.837.661,00	3.495.465,00
Autoritati publice si actiuni externe (cod 51.02.01)	51.02		38.755.000,00	12.395.000,00	17.895.000,00	17.895.000,00	3.321.937,00	14.573.063,00	3.287.154,00
Autoritati executive si legislative (cod 51.02.01.03)	51.02.01		38.755.000,00	12.395.000,00	17.895.000,00	17.895.000,00	3.321.937,00	14.573.063,00	3.287.154,00
Autoritati executive	51.02.01.03		38.755.000,00	12.395.000,00	17.895.000,00	17.895.000,00	3.321.937,00	14.573.063,00	3.287.154,00
Alte servicii publice generale (cod 54.02.05 la 54.02.07+54.02.10+54.02.50)	54.02		2.425.000,00	1.705.000,00	827.045,00	827.045,00	197.228,00	629.817,00	208.311,00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	54.02.05		1.135.000,00	1.135.000,00					
Servicii publice comunitare de evidenta a	54.02.10		990.000,00	270.000,00	827.045,00	827.045,00	197.228,00	629.817,00	208.311,00

ZBudet 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Formular detalieri cheltuieli

Utilizator : Dan-pc\Administrator, Baza de da

Trimestrul 2 2015

ZBudet 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Definire machete

Editare date

Centralizare date

- Executie bugetara
 - Venituri
 - Cheltuieli
 - Detaliere cheltuieli
- Anexe
 - Cod 01 - Bilant

Actualizare date CTRL+A

Tiparire CTRL+P

Export ...

Exit CTRL+F4

Detalierea cheltuielilor capitol TOTAL CHELTUIELI (anul 2015, trimestrul 2)

BUGET VENITURI PROPRII SI SUB TOTAL CHELTUIELI (Global)

Sterge rindurile fara valori

Cod indicator	Credite de angajament	Prevederi an	Prevederi trimestru	Angajamente bugetare	Angajamente legale	Inc
TOTAL CHELTUIELI	24,000.00	1,377,000.00	725,000.00	0.00	0.000	
01	24,000.00	1,377,000.00	725,000.00	0.00	0.000	
10	23,000.00	1,306,000.00	681,000.00	0.00	0.000	
10.01	23,000.00	1,064,000.00	552,000.00	0.00	0.000	
10.01.01	0.00	987,000.00	509,000.00	0.00	0.000	
10.01.11	0.00	44,000.00	23,000.00	0.00	0.000	
10.01.15	23,000.00	23,000.00	14,000.00	0.00	0.000	
10.01.30	0.00	10,000.00	6,000.00	0.00	0.000	
10.03	0.00	242,000.00	129,000.00	0.00	0.000	
10.03.01	0.00	166,000.00	86,000.00	0.00	0.000	
10.03.02	0.00	6,000.00	4,000.00	0.00	0.000	
10.03.03	0.00	55,000.00	29,000.00	0.00	0.000	
10.03.04	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.000	
10.03.06	0.00	13,000.00	8,000.00	0.00	0.000	
20	1,000.00	71,000.00	44,000.00	0.00	0.000	
20.01	0.00	36,000.00	22,000.00	0.00	0.000	
20.01.01	0.00	8,000.00	4,000.00	0.00	0.000	
20.01.02	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.000	
20.01.03	0.00	9,000.00	6,000.00	0.00	0.000	
20.01.04	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.000	
20.01.08	0.00	3,000.00	2,000.00	0.00	0.000	
20.01.09	0.00	12,000.00	6,000.00	0.00	0.000	

- se optine situatii executiei bugetare detalieri cheltuieli centralizate global, pe unitati de centralizare intermediare, sau pe fiecare unitate
- exista si posibilitate de efectuare a unui export in fomat dbf sau excel
- la tiparie vor apare următoarele formulare

UNITATE BUGETARA
 Detalierea cheltuielilor capitol 49.02 (anul 2015, trimestrul 1)

(28/05/2015 07:52) pag. 1

Denumirea indicatorilor	Cod indicator	Credite de angajament	Credite bugetare		Angajamente bugetare	Angajamente legale	Plati efectuate	Angajamente legale de platit	Cheltuieli efective
			anuale aprobate la fin. per. rap.	trimestriale cumulate					
TOTAL CHELTUIELI	TOTAL CHELTUIELI		389.382.000,00	106.991.000,00	338.062.835,00	338.062.835,00	46.192.524,00	291.870.311,00	44.472.856,00
CHELTUIELI CURENTE (01=10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01		283.482.000,00	80.638.000,00	232.511.000,00	232.511.000,00	44.501.353,00	188.009.647,00	43.950.207,00
TITLU I CHELTUIELI DE PERSONAL	10		48.470.000,00	12.009.000,00	48.470.000,00	48.470.000,00	11.263.943,00	37.206.057,00	11.707.969,00
Cheltuieli salariale in bani	10.01		39.565.500,00	9.793.300,00	39.565.500,00	39.565.500,00	9.275.622,00	30.289.878,00	9.573.610,00
Salarii de baza	10.01.01		29.883.680,00	7.742.780,00	29.883.680,00	29.883.680,00	7.472.190,00	22.411.490,00	7.938.031,00
Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05		2.076.100,00	290.780,00	2.076.100,00	2.076.100,00	260.442,00	1.815.658,00	163.441,00
Alte sporuri	10.01.06		3.195.600,00	655.600,00	3.195.600,00	3.195.600,00	575.797,00	2.619.803,00	552.888,00
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	10.01.10		7.000,00	4.000,00	7.000,00	7.000,00	2.983,00	4.017,00	3.021,00
Fond aferent plati cu ora	10.01.11		1.013.920,00	261.920,00	1.013.920,00	1.013.920,00	217.826,00	796.094,00	229.375,00
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	10.01.12		641.200,00	140.200,00	641.200,00	641.200,00	115.585,00	525.615,00	117.144,00
Indemnizatii de delegare	10.01.13		184.500,00	37.500,00	184.500,00	184.500,00	15.837,00	168.663,00	15.297,00
Alocatii pentru transportul la si de la locul de munca	10.01.15		4.000,00		4.000,00	4.000,00		4.000,00	

ZBulet 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA

Sesiune Date generale Editare Formulare Documentatie Formular anexa

Utilizator : Dan-pc\Administrator, Baza de da

Trimestrul 2 2015

ZBulet 2015 C/S Gratuit

- Date generale
- Buget
- A.L.O.P.
- Evidenta primara
- Rapoarte
- Situatii financiare trimestriale
- Administrare

Definire machete

Editare date

Centralizare date

- Executie bugetara
- Anexe
 - Cod 01 - Bilant

Formular bilan (Cod 01) la Trimestrul 2 2015

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod	Sold la inceputul anului	Sold la sfirsitul perioadei
A.	ACTIVE	01	0.00	0.00
	ACTIVE NECURENTE	02	0.00	0.00
1.	Active fixe necorporale (ct.2030000+2050000+2060000+2080103	03	0.00	0.00
2.	Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale, plantatii, mobilie	04	2,402,879.00	2,412,937.00
3.	Terenuri si cladiri (ct.2110100+2110200+2120000+2310000-28	05	153,920.00	150,625.00
4.	Alte active nefinanciare (ct.2150000)	06	0.00	0.00
5.	Active financiare necurente (investitii pe termen lung) peste un	07	0.00	0.00
	Titluri de participare (ct.2600100+2600200+2600300-2960101-;	08	0.00	0.00
6.	Creante necurente sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perio	09	0.00	0.00
	Creante comerciale necurente sume ce urmeaza a fi incasate	10	0.00	0.00
7.	TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd.03+04+05+06+07+1	15	2,556,799.00	2,563,562.00
	ACTIVE CURENTE	18	0.00	0.00
1.	Stocuri (ct.3010000+3020100+3020200+3020300+3020400+ 3	19	459,014.00	454,636.00
2.	Creante curente sume ce urmeaza a fi incasate in	20	0.00	0.00
	Creante din operatiuni comerciale, avansuri si alte decontari (ct. 21	21	17,403.00	17,403.00
	Creante comerciale si avansuri (ct.2320000+2340000+4090101	22	0.00	0.00
	Avansuri acordate	22.1	0.00	0.00
	Creante bugetare (ct. 4310100+4310200+4310300+43104	23	284.00	284.00
	Creantele bugetului general consolidat (ct.4630000+4640000+;	24	0.00	0.00
	Creante din operatiuni cu fonduri externe nerambursabile si fonc	25	0.00	0.00
	Sume de primit de la Comisia Europeana / alti donatori(ct.45001	26	0.00	0.00
	Imprumuturi pe termen scurt acordate (ct.2670101+2670102+26	27	0.00	0.00
	Total creante curente (rd. 21+23+25+27)	30	17,687.00	17,687.00
3.	Investitii pe termen scurt (ct.5050000-5950000)	31	0.00	0.00

- se obtine situatia balantei centralizate global, pe unitati de centralizare intermediare, sau pe fiecare unitate
- exista si posibilitate de efectuare a unui export in fomat dbf sau excel

UNITATE BUGETARA

(28/05/2015 08:10) pag. 1

- la tiparie vor apare urmatoarele formulare

BILANT
incheiat la Trimestrul 1 2015

Nr. crt.	Denumirea indicatorilor	Cod rind	Sold la inceputul anului	Sold la sfirsitul perioadei
A	B	C	1	2
A.	ACTIVE	01		
	ACTIVE NECURENTE	02		
1.	Active fixe necorporale (ct.2030000+2050000+2060000+2080100+2080200+ 2330000 -2800300-2800500-2800800-2900400-2900500-2900800-2930100*)	03	2.537.973,00	2.445.390,00
2.	Instalatii tehnice, mijloace de transport, animale, plantatii, mobilier, aparatura birotica si alte active corporale (ct.2130100+2130200+2130300+2130400+2140000+2310000 -2810300-2810400-2910300-2910400-2930200*)	04	17.428.755,00	17.324.473,00
3.	Terenuri si cladiri (ct.2110100+2110200+2120000+2310000-2810100-2810200 -2910100-2910200-2930200)	05	793.759.854,00	795.550.209,00
4.	Alte active nefinanciare (ct.2150000)	06		
5.	Active financiare necurente (investitii pe termen lung) peste un an (ct.2600100+2600200+2600300+2650000+ 2670201+ 2670202+ 2670203+2670204+2670205+2670208 -2960101-2960102 -2960103 -2960200), din care:	07	800.000,00	800.000,00
	Titluri de participare (ct.2600100+2600200+2600300-2960101-2960102-2960103)	08	800.000,00	800.000,00
6.	Creante necurente sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perioada mai mare de un an (ct.4110201+4110208+4130200+4280202+4610201+ 4610209 - 4910200 - 4960200), din care:	09	58.861,00	64.903,00
	Creante comerciale necurente - sume ce urmeaza a fi incasate dupa o perioada mai mare de un an (ct.4110201+4110208+4130200+4610201 - 4910200 -4960200)	10		
7.	TOTAL ACTIVE NECURENTE (rd.03+04+05+06+07+09)	15	814.585.443,00	816.184.975,00
	ACTIVE CURENTE	18		

Administrare

Administrare

Denumire unitate bugetara

Aceasta optiune permite definirea datelor unitatii dumneavoastra , date precum adresa codul de identificare , numele conducatorului unitatii etc.

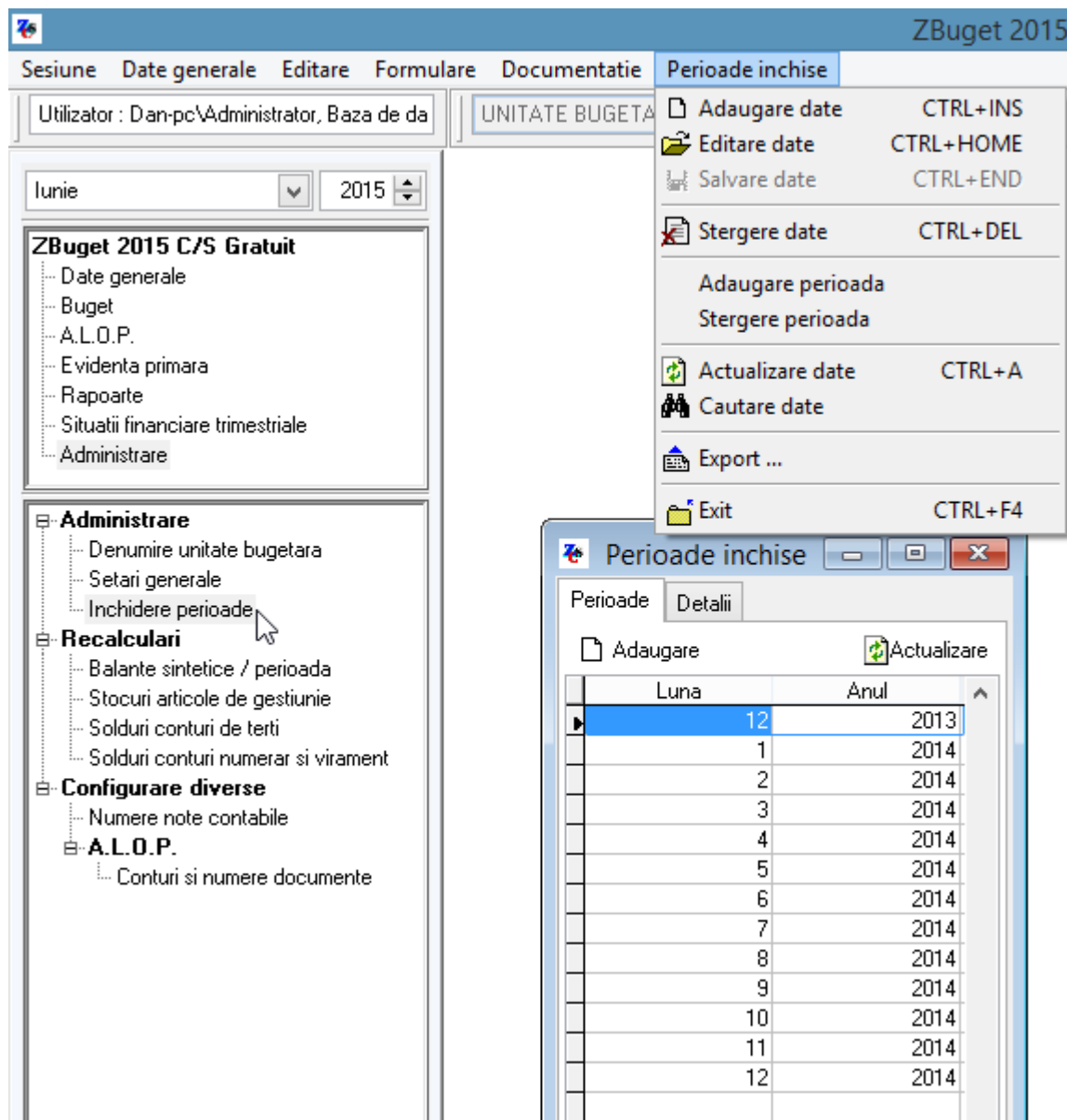
The screenshot shows the 'ZBuget 2015 C/S Gratuit' application window. The title bar reads 'ZBuget 2015 C/S Gratuit : UNITATE BUGETARA'. The menu bar includes 'Sesiune', 'Date generale', 'Editare', 'Formulare', and 'Documentatie'. The user is logged in as 'Dan-pc\Administrator' and the current database is 'UNITATE BUGETARA'. The left sidebar shows a tree view with 'Administrare' expanded, highlighting 'Denumire unitate bugetara'. The main area displays the 'Date unitate bugetara' form, which includes fields for 'Date identificare unitate bugetara' (Denumire, Nr. registrul comertului, CIF, Localitate, Judet, Adresa, Cod postal, Banca, Cont I.B.A.N., Capital social) and 'Conducator unitate' (Nume, Prenume, Functie). The form also has 'Salveaza !' and 'Renunta !' buttons. The 'Date initiale' button is visible at the bottom right.

Setari generale

Permite introducerea numarului maxim de caractere ce poate fi afisat pentru un cont conform OMFP 2021 / dec 2013.

The 'Setari generale' dialog box contains the following fields: 'Cont M.F.P.' (set to 40), 'Lungime' (set to 40), and 'Caracter' (empty). It also features 'Salveaza !' and 'Renunta !' buttons.

Aplicatia permite inchiderea lunara prin inghetarea inregistrarilor aferente lunii respective, astfel la sfirsit de an realizandu-se inghetarea acestora prin cumulul inghetarilor lunare realizate pe parcursul anului fiscal.

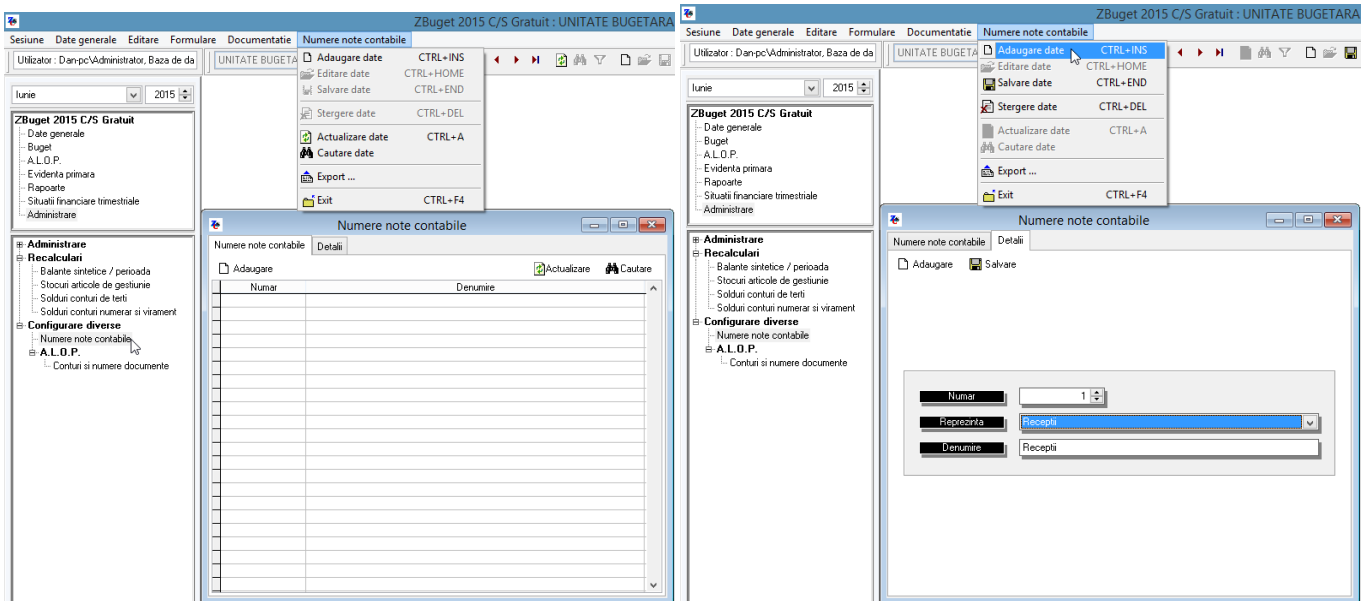


Recalculari

Se poate recalcula balanta sintetica la o anumita luna pe toate sesiunile, balanta contului de terti, stocuri articole de gestiune, soldurile conturilor de numerar si virament

Numere note contabile

In cazul in care doriti o anumita ordine de afisare, a documentelor din evidenta primara , in cadrul centralizatoarelor de note contabile aceasta operatiune va poate ajuta in acest sens.



A.L.O.P.

Conturi si numere documente

Aceasta optiune va permite definirea conturilor in afara bilantului pentru a putea fi vizualizata in fisa acestora precum si balanta sintetica in cadrul modulului A.L.O.P.

