

شرکت مهندسی کامپیوتر طرفه نگار



راهنمای جامع بستن حساب و انبارگردانی

در

نرم افزار هلو

« بستن حسابها »

بستن حساب چیست و چرا باید انجام شود؟

- ۱- محاسبه سود و زیان در پایان هر سال مالی و صفر نمودن آن در دوره مالی جدید
 - ۲- نتایج واقعی عملیات موسسه را فقط میتوان در پایان اجرای عملیات آن و پس از وصول مطالبات، فروش دارایی ها و اجرای تعهدات و پرداخت بدهیها، به طور دقیق و قطعی تعیین نمود
 - ۳- جلوگیری از حجیم شدن اطلاعات
 - ۴- شروع شماره فاکتور از ۱، سندها از ۳ (در نرم افزار هلو) توضیح: غیر از شماره ثابت اسناد، شماره ثابت اسناد هیچ گاه در برنامه تغییر نمی کند، در ادامه توضیح داده خواهد شد که اگر از بستن حساب تا تاریخ خاص استفاده نماییم شماره ثابت اسناد به چه شکل منتقل خواهد شد
- پس از پایان سال مالی از بستن حسابها استفاده می شود
- (سال مالی بر حسب نیاز مشتری می تواند سالیانه، ۶ ماهه، فصلی و بسته شود)

تعریف سال مالی در قانون:

ماده ۱۵۵ قانون مالیاتهای مستقیم بیان میدارد:

سال مالیاتی عبارتست از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همان سال ختم میگردد لکن در مورد اشخاص حقوقی مشمول مالیات که سال مالی آنها به موجب اساسنامه با سال مالی تطبیق نمیکند درآمد سال مالی آنها به جای سال مالیاتی مبنای تشخیص مالیات قرار میگیرد و موعد تسلیم اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان و سر رسید پرداخت مالیات آنها چهار ماه شمسی پس از سال مالی می باشد.

حسابهای دائمی:

حسابهایی هستند که مانده آنها از یک دوره مالی به دوره مالی بعد انتقال پیدا می کند مانند انواع داراییها، بدهی ها و حساب سرمایه و موجودی کالا، بانکها، صندوق، اسناد دریافتنی، پرداختنی و

تعریف حساب های دائمی در حسابداری:

به حسابهایی گفته میشود که از دوره مالی قبل مانده پذیرفته و به دوره مالی بعد نیز مانده منتقل مینمایند. این حسابها همانهایی هستند که در ترازنامه گزارش شده و در معادله حسابداری هم مشاهده میشوند.

حسابهای دائمی در موسسات بازرگانی و خدماتی با حسابی بنام تراز اختتامیه بسته میشوند.

تعریف تراز اختتامیه:

حسابی واسط است که در پایان دوره مالی باز و در پایان همان روز بسته میشود

بستن حسابهای دائمی در پایان دوره مالی به ترتیب زیر انجام می شود:

ابتدا حسابهای دائمی که دارای مانده ی بدهکار هستند (حساب دارایی) بستانکار و معادل جمع آنها حسابی به نام حساب تراز اختتامیه بدهکار و سپس حسابهایی که دارای مانده ی بستانکار هستند (حسابهای بدهی و سرمایه و ذخایر) بدهکار و معادل جمع آنها حساب تراز اختتامیه بستانکار می شود.

حسابهای موقت:

حسابهایی هستند که برای محاسبه سود و زیان و افزایش یا کاهش حاصل در سرمایه یک دوره مالی ایجاد و در پایان دوره مذکور بسته می شود.

مثل: هزینه، درآمد، برگشت از خرید و فروش، تخفیفات نقدی خرید و فروش، خرید و فروش

تعریف حساب های موقت در حسابداری :

به حسابهای گفته میشود که از دوره مالی قبل مانده نپذیرفته و به دوره مالی بعد نیز مانده منتقل نمی نمایند. مانده این حسابها در ابتدای دوره مالی صفر بوده و در پایان دوره مالی نیز طی عملیات بستن حسابهای موقت صفر میشوند و فقط طی دوره معتبر هستند. حساب های موقت عبارتند از:

درآمد ها و هزینه ها / خرید و فروش کالا و برگشت و تخفیفات آنها / و سایر حسابهای سود و زیانی پس در پایان دوره مالی بایستی حسابهای موقت بسته شوند . که معمولاً به یک حساب واسطه بنام "عملکرد و سود و زیان" یا "خلاصه حساب سود و زیان" بسته میشود . که در نتیجه سود و زیان شرکت را نمایش میدهد .

به عنوان مثال :

برای کل هزینه های آب و ... (۲۰۰۰۰۰۰) ریال هزینه شده است ، در سال جدید ، بعد از بستن حساب این هزینه صفر میشود و مبلغ آن در سرمایه اول دوره سال مالی جدید تأثیر می گذارد .

بستن حسابهای موقت در پایان دوره مالی به ترتیب زیر انجام می شود :

حسابهای موقت در پایان دوره مالی به عنوان یک مبلغ ، بسته به ماهیت بدهکار یا بستانکارشان به سرمایه اضافه یا کسر می شود ، تا سرمایه در پایان دوره مالی بدست آید . بنابراین در پایان دوره مالی باید تمامی حسابهای موقت را بست (صفر نمود) و به حساب سرمایه انتقال داد.

(در صورت تعریف سر فصل جدید ، با تعیین درست ماهیت حسابهایی که کاربر تعریف کرده است و با توجه به اینکه ماهیت سرفصلهای پیش فرض در نرم افزار از نظر اصول حسابداری صحیح می باشد ، بستن حسابها به صورت اتوماتیک انجام می شود.)

بستن حساب در هلو

عملیات پایان دوره (قبل از بستن حسابها) :

توجه : در کلیه کدها قبل از هرگونه تغییری به خصوص عملیات بستن حسابها ، تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات الزامی می باشد .

(در صورت ایجاد مشکل و یا نیاز به اصلاح ، میتوان نسخه پشتیبان را بازیابی نمود .)

ثبت سند دستی (از کد ۱۲ به بالا) :

این آیتم در صورتی استفاده می شود که کاربر در سیستم یک سری سرفصلها با گروههای مختلف تعریف نموده که نیاز باشد از طریق ثبت سند دستی در پایان سال مقدار و یا کل آن حساب را با حساب عملکرد و یا سود و زیان ببندد. مانده :

- حساب سود و زیان سال گذشته (سود و زیان سنواتی)
- حساب ذخائر (اندوخته)
- حساب استهلاک
- حساب مالیات موقت
- حساب پیش دریافت ها و پیش پرداخته

ثبت اتوماتیک (سیستم به صورت خودکار عملیات زیر را انجام می دهد) :

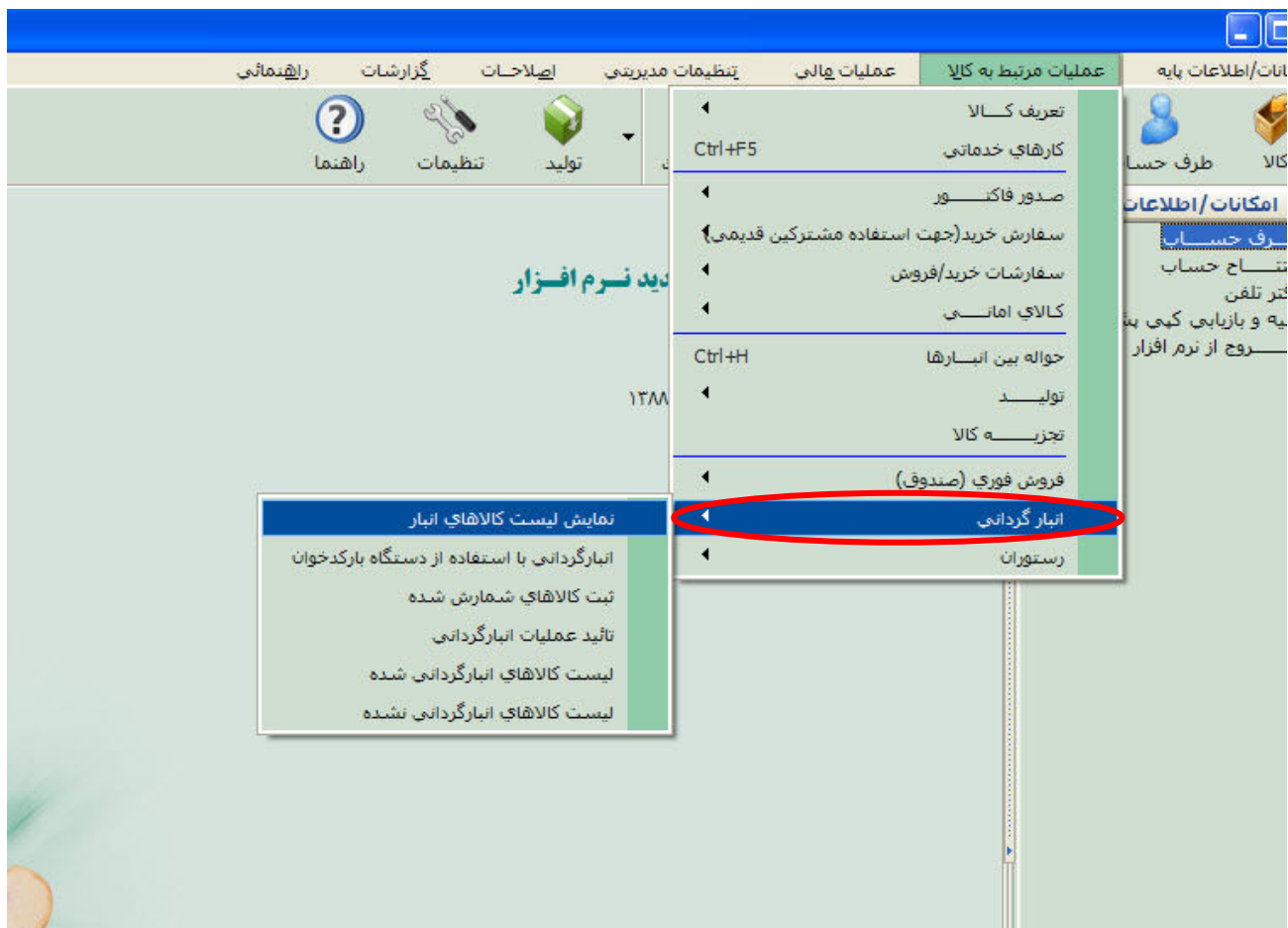
- ثبت سند افتتاحیه در سال جدید به صورت دو ثبتی (سند بدهکار - بستانکار)
- انتقال حسابهای دائم به سال بعد
- بستن حساب سندهای موقت
- انتقال موجودی انبار
- انتقال مانده حسابهای مشتریان (طرف حسابها)
- انتقال چک (اسناد بانکی) دریافتی ، پرداختی ، در جریان وصول و برگشتی
- انتقال مانده کالاهای امانی (در صورت دریافت و پرداخت امانی)

نکات قابل توجه در زمان بستن حسابها :

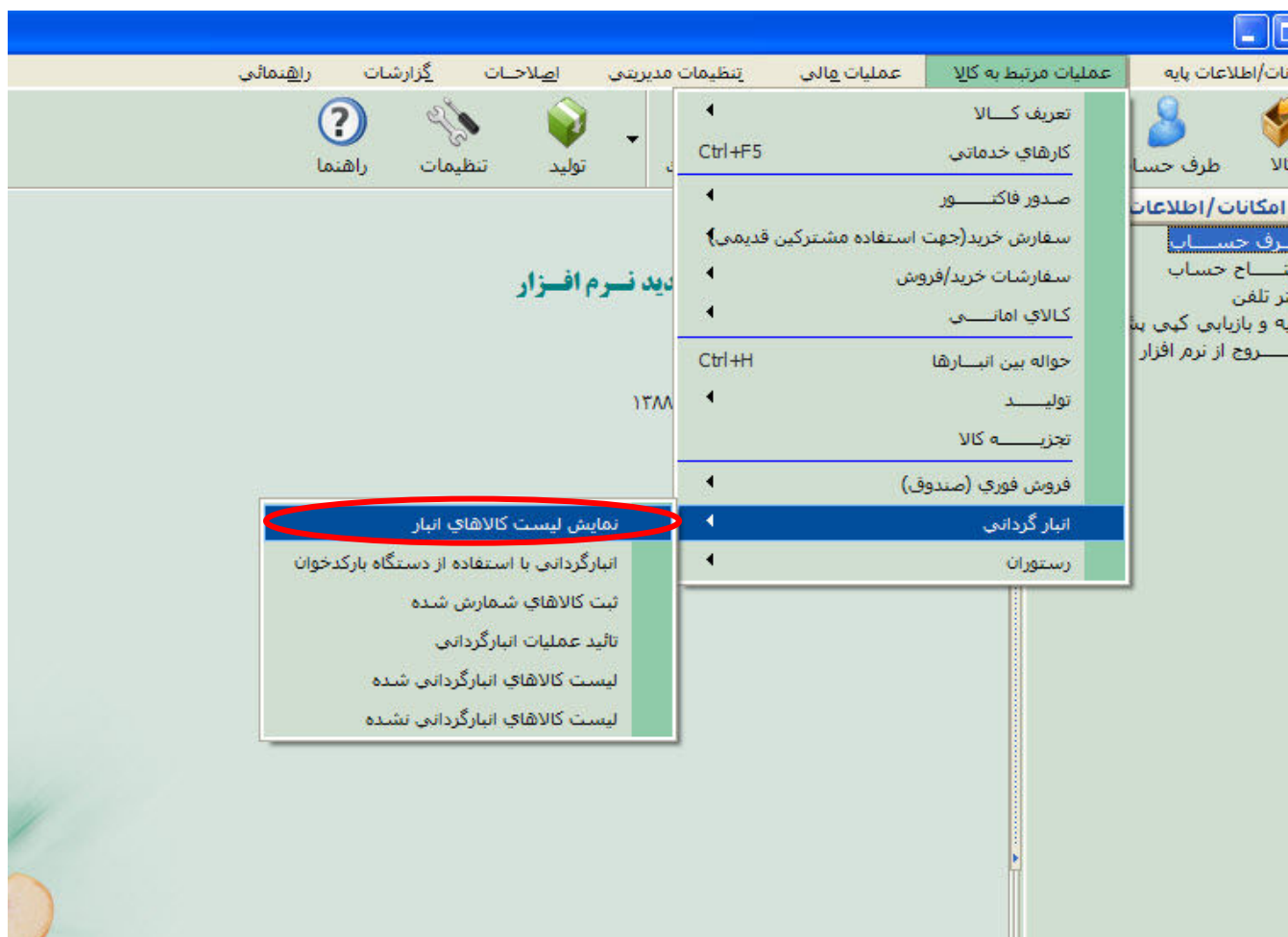
- ۱- قبل از بستن حسابها حتماً از اطلاعات خود **کپی پشتیبان** تهیه نمایید .
- ۲- قبل از بستن حسابها تراز خود را کاملاً بررسی نموده و از صحت آن مطمئن شوید.
- ۳- استفاده از انبارگردانی و بررسی صحت موجودی کالاها
- ۴- اگر از امکان فروش نقدی (فروش فوری) استفاده می نمایید حتماً قبل از بستن حسابها تایید صندوق را انجام دهید.
- ۵- قبل از بستن حسابها حتماً موجودی کاردکس را یکبار تست کنید که احیاناً اگر قطعی برق داشته اید و کاردکس شما با موجودی انبار همخوانی ندارد کاردکس درست شود. بعد حسابها را ببندید.
- ۶- کالاهای امانی بعد از بستن حسابها به سال بعد منتقل می شود.
- ۷- قبل از بستن حساب اقدام به میانگین گیری مجدد کالاها نمایید تا پس از بستن حساب با مغایرت مواجه نشوید
جهت این امر از مسیر زیر استفاده نمائید :
تنظیمات > اصلاح موجودی و
- ۸- قبل از اقدام به میانگین گیری ، گزارش کاردکس کالاهای منفی شده را بررسی نموده تا از عدم وجود کاردکس کالا و یا کالاهای منفی اطمینان حاصل نمایید (به دلیل تاثیر و بروز خطا در محاسبه میانگین قیمت کالا و در نهایت سود و زیان و در نتیجه سرمایه اول دوره سال آینده)

انبارگردانی :

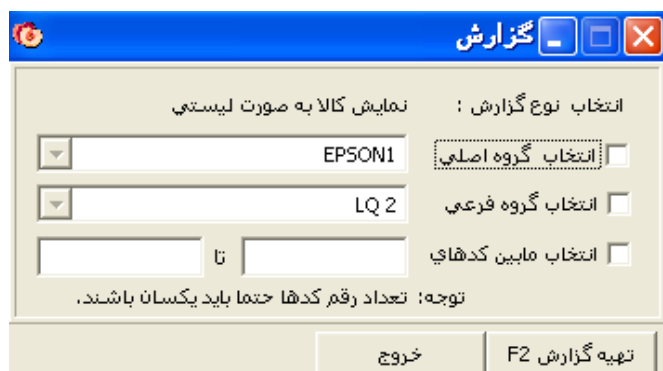
از این منو برای تطبیق و از بین بردن مغایرت بین موجودی واقعی انبار و موجودی کالاهای در نرم افزار ، هنگام بستن حسابها در پایان دوره مالی یا برحسب نیاز در هر مقطعی از سال استفاده نمایید . این منو شامل نمایش لیست کالاهای انبار ، انبارگردانی با استفاده از دستگاه بارکدخوان ، ثبت کالاهای شمارش شده ، تایید عملیات انبارگردانی ، لیست کالاهای انبارگردانی شده ، لیست کالاهای انبارگردانی نشده می باشد .



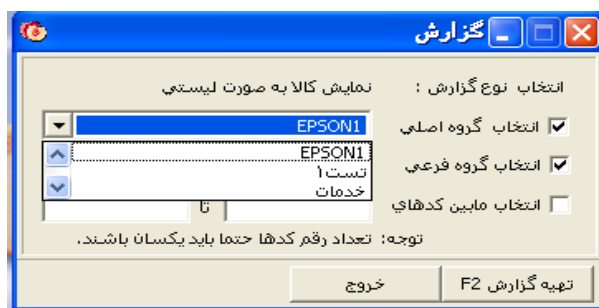
نمایش لیست کالاهای انبار → انبار گردانی → عملیات مرتبط به کالا *



این منو برای تهیه گزارش جهت یادداشت انبارگردانی و شمارش کالاها برای کاربر می باشد که توسط این گزینه می توان پیرینتی از موجودی کالاها در نرم افزار تهیه نمود و شمارش های خود را در آن وارد کرد که اصطلاحا به این منو برگه شمارش انبار نیز گفته می شود . می توان جهت تهیه لیست شمارش انبار ، ابتدا گزینه نمایش لیست کالاهای انبار را انتخاب نمایید .



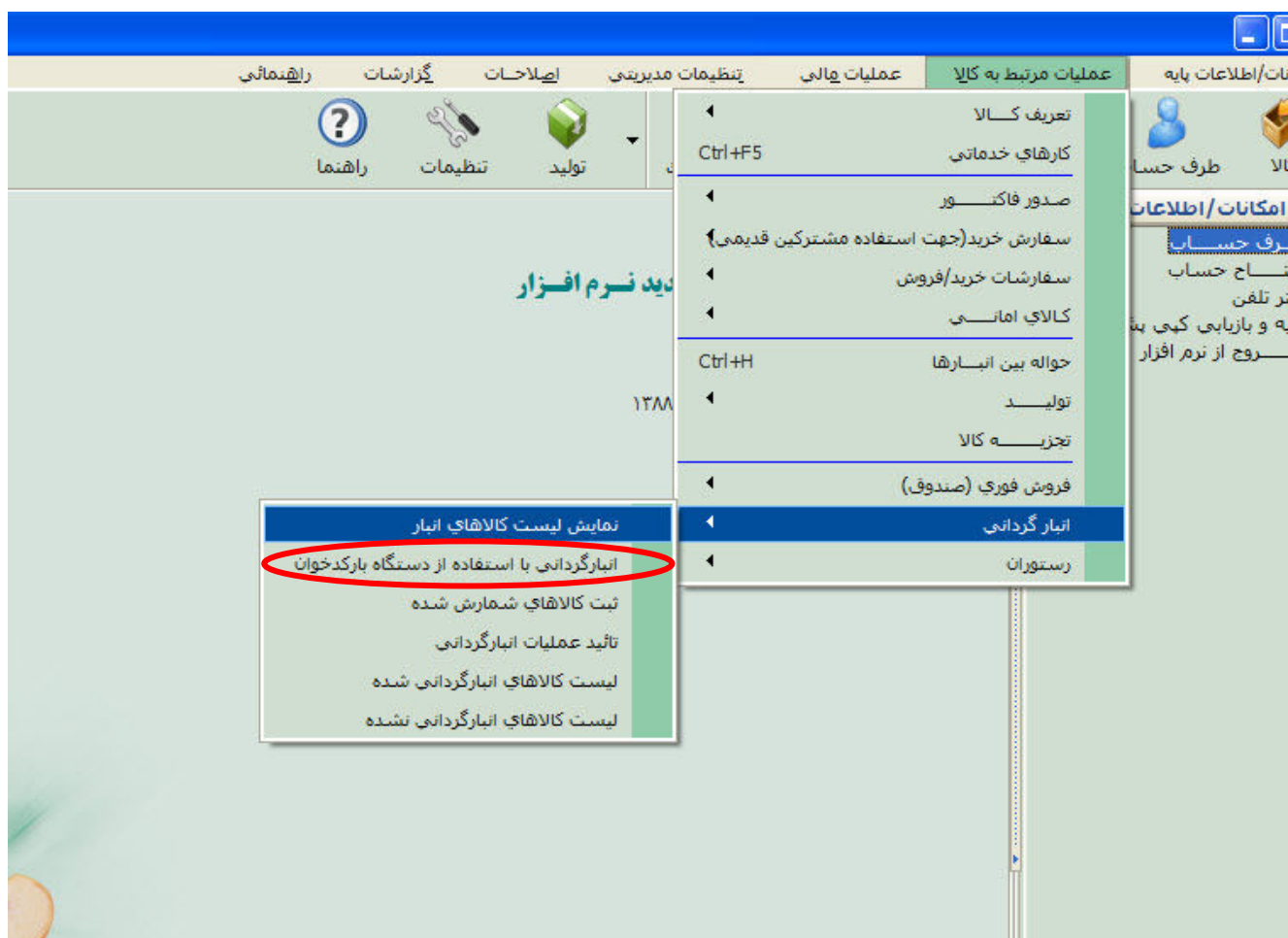
در صورت نیاز گروه اصلی ، فرعی یا کد کالای خاصی را نیز می توانید به دلخواه انتخاب نمایید و فقط کالاهایی را موجودی بگیرید که می خواهید عملیات انبارگردانی و شمارش را انجام دهید .



بعد از کلیک نمودن بر روی کلید تهیه گزارش یا F2 پنجره نمایش کالا بصورت لیستی باز می شود که در این پنجره میتوانید ستون های گزارش گیری ، سایز ، پهنا ، رنگ ، قلم و نحوه مرتب سازی گزارش را تنظیم و سپس تهیه گزارش نمود .

انبار گردانی با استفاده از دستگاه بارکد خوان:

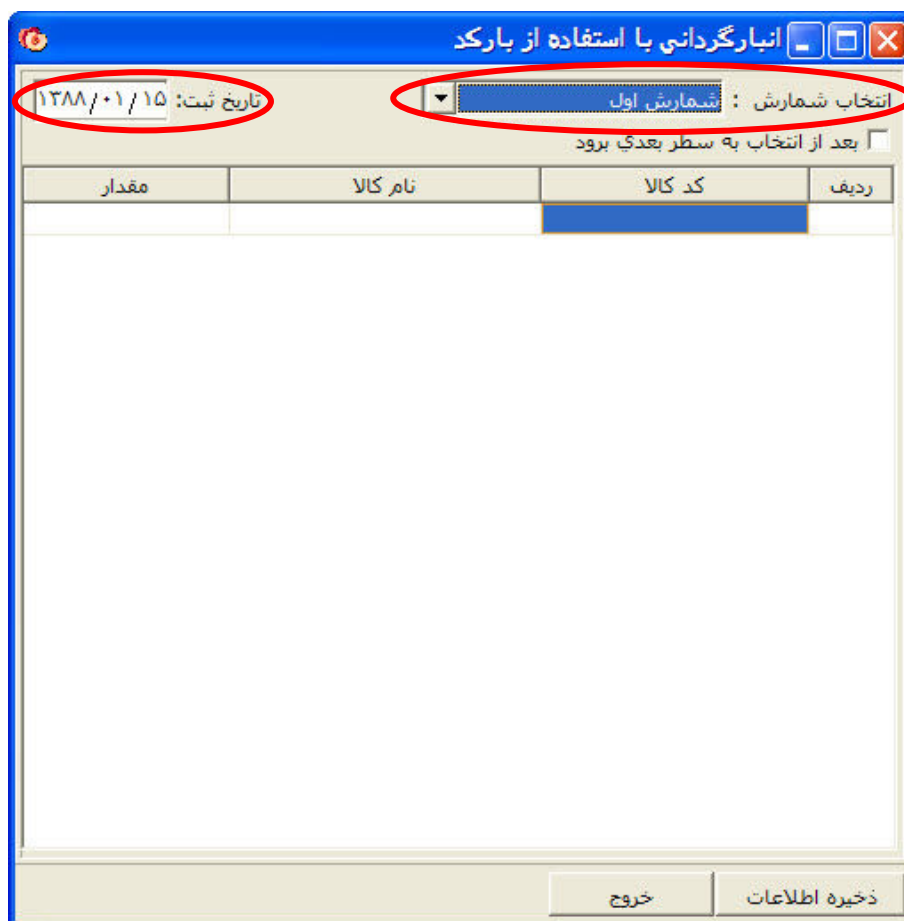
انبار گردانی با استفاده از دستگاه بارکدخوان → انبار گردانی → عملیات مرتبط به کالا *



برای سرعت بخشیدن به عملیات انبار گردانی و شمارش انبار در سیستم می توان از دستگاه بارکدخوان استفاده نمایید .

با کلیک بر روی این منو پنجره ای باز می شود که در سمت چپ بالای این پنجره تاریخ ثبت وجود دارد که بصورت پیش فرض طبق تاریخ می باشد و جهت مشخص نمودن تاریخ شمارش استفاده می شود که می توانید آن را به دلخواه تغییر دهید.

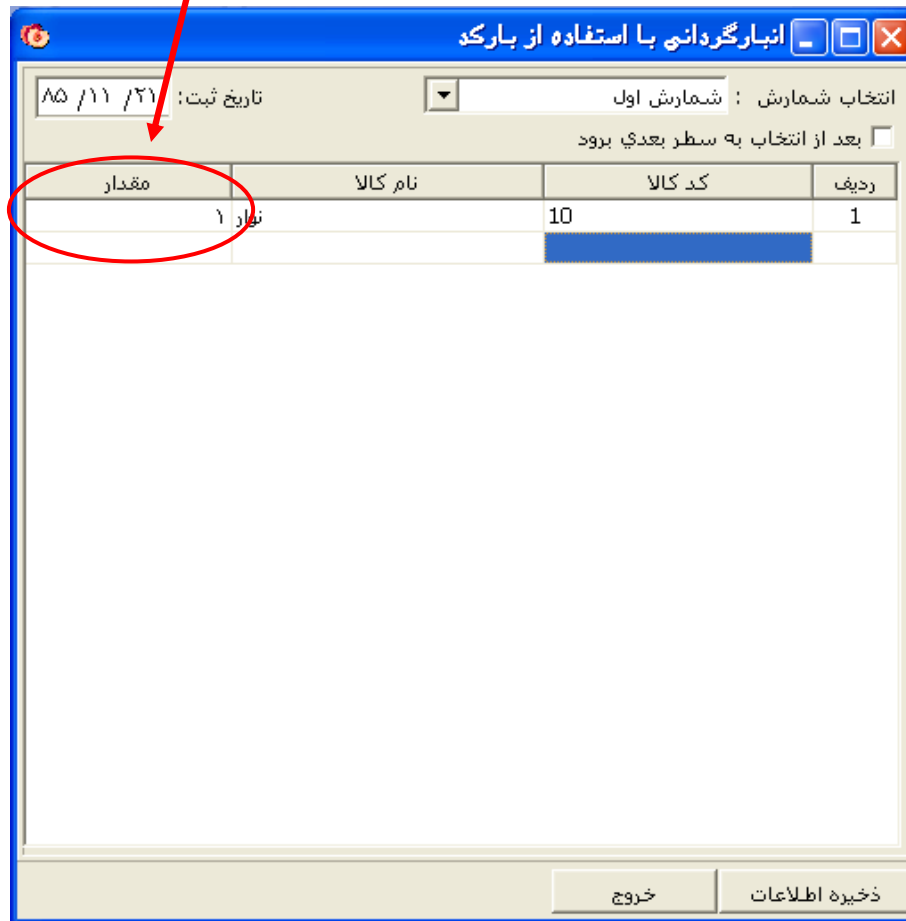
در سمت راست بالای پنجره گزینه انتخاب شمارش وجود دارد که برحسب نیاز و دفعاتی که عملیات انبارگردانی را انجام می دهید می توانید یکی از گزینه های شمارش اول ، شمارش دوم ، شمارش سوم و یا همه موارد را انتخاب نمایید ، بعنوان مثال ما انتخاب را روی شمارش اول قرار می دهیم .



بعد از انتخاب به سطر بعدی برود :

با انتخاب و فعال نمودن این گزینه ، پس از ورود کد کالا بصورت دستی یا با استفاده از بارکد خوان ، سطر بعدی جهت انتخاب کالای جدید ، فعال خواهد شد و در صورت عدم انتخاب این گزینه پس از مشخص نمودن کالا میتوانید مقدار را در ستون مربوطه وارد نمایید .لازم بذکر است که در هر دو حالت انتخاب یا عدم انتخاب این گزینه ، بعد از وارد نمودن کد کالا بصورت دستی و یا با استفاده از بارکدخوان ، نام آن کالا و همچنین موجودی واقعی آن در نرم افزار بصورت اتوماتیک در ستون مربوطه نمایش داده می شود که می توانید مقدار را با توجه به شمارشی که انجام داده اید در ستون مقدار تغییر دهید

مقدار شمارش شده توسط شما



ردیف	کد کالا	نام کالا	مقدار
1	10	نوار ۱	1

در صورت انتخاب گزینه ذخیره اطلاعات و تایید ، پیغام ، آیا ذخیره در لیست صورت گیرد ؟ در فرم جدید پیغام ذخیره اطلاعات در جدول انبارگردانی با موفقیت انجام شد ، (**توجه** : سیستم آماده دریافت مجدد کدهای لازم می باشد ، ظاهر می گردد که با تایید آن می توانید عملیات فوق را ادامه دهید .)

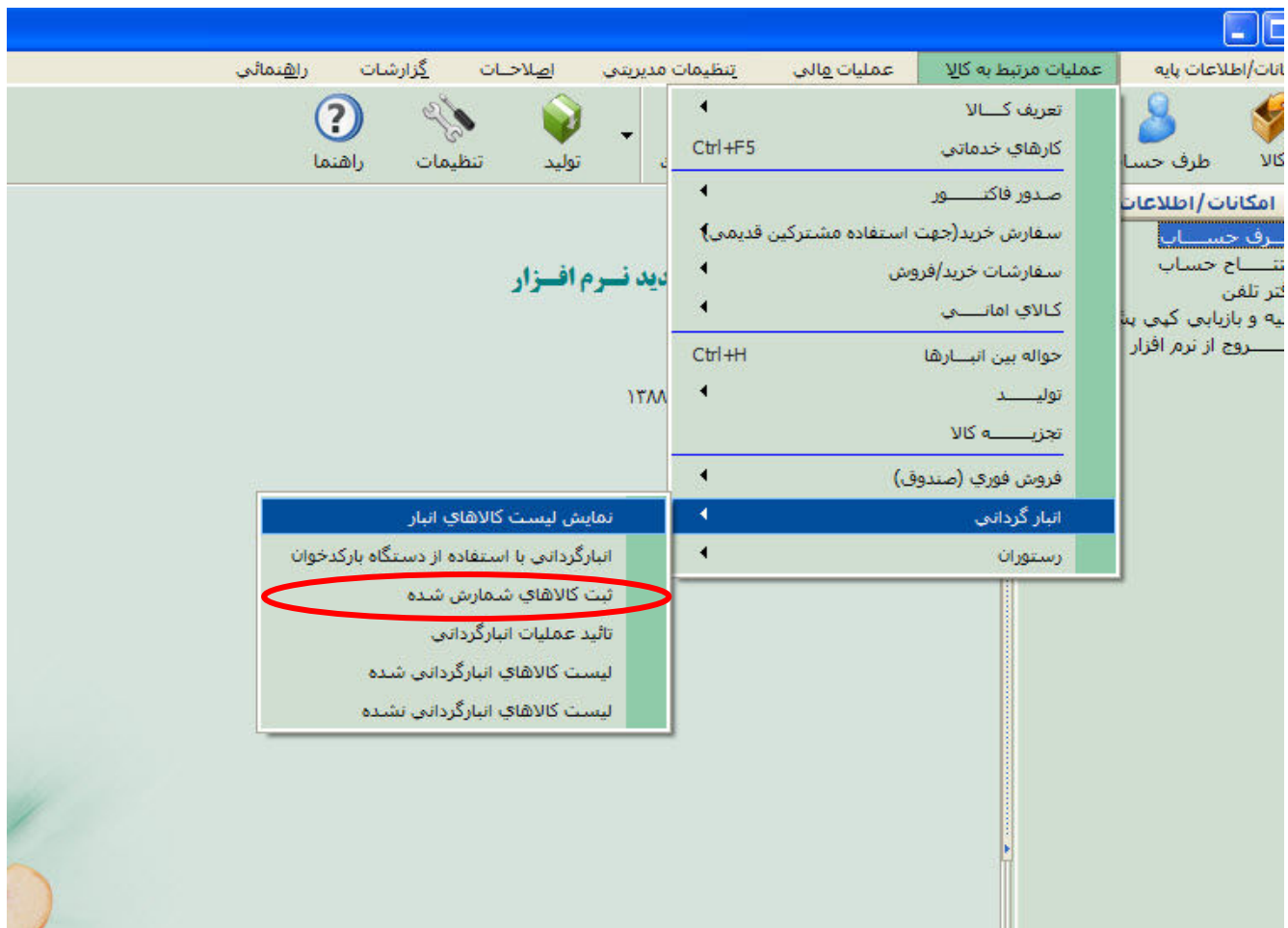


ذخیره اطلاعات در جدول انبارگردانی با موفقیت انجام شد

توجه : سیستم آماده دریافت مجدد کدهای لازم می باشد

تایید

ثبت کالاهای شمارش شده → انبارگردانی → عملیات مرتبط به کالا *



با کلیک بر روی این گزینه فرم ثبت شمارش کالاها باز می شود ، در سمت چپ بالای این فرم تاریخ ثبت عملیات وجود دارد که بصورت پیش فرض طبق تاریخ روز می باشد که این تاریخ را می توانید بنا به خواست خود تغییر دهید . همچنین در بالای این فرم گزینه های ورود یک لیست خاص F5، بازخوانی از لیست ثبتی F6، حذف از لیست ثبتی، بازخوانی از لیست کالاهای انبار گردانی نشده وجود دارد که به تفکیک به شرح آنها می پردازیم .

The screenshot shows the 'ثبت شمارش کالاها' (Register counted items) form. At the top, there are several buttons: 'ورود یک لیست خاص F5' (Enter specific list F5), 'بازخوانی از لیست ثبتی F6' (Read from registered list F6), 'حذف از لیست ثبتی' (Delete from registered list), and 'بازخوانی از لیست کالاهای انبارگردانی نشده' (Read from list of goods not inventoried). Below these buttons is a date field labeled 'تاریخ ثبت:' (Registration date:) which is circled in red and contains the text '۱۳۸۸ / ۰۱ / ۱۵'. To the right of the date field is a dropdown menu for 'انتخاب شمارش:' (Select counting:) with 'شمارش اول' (First counting) selected. Below the date field is a text box for 'جستجو بر اساس عنوان F3' (Search by title F3). The main area of the form is a table with columns: 'عنوان' (Title), 'کد' (Code), 'مدل' (Model), and 'شمارش اول' (First counting). The table is currently empty. At the bottom of the form, there are buttons for 'ذخیره شمارش F2' (Save counting F2) and 'خروج ESC' (Exit ESC). At the very bottom, there are three status fields: 'تعداد ذخیره شده:' (Number saved:), 'تعداد باقیمانده:' (Number remaining:), and 'تعداد کل:' (Total:).

ورود یک لیست خاص F5 :

با انتخاب این گزینه فرم انتخاب لیست باز می شود که در صورت عدم انتخاب گزینه ها و فشردن دگمه F2 ، لیست کلیه کالاهای موجود در ار ، در فرم اصلی نمایش داده می شود . در صورت انتخاب هر کدام از گزینه های گروه اصلی یا گروه فرعی می توان در کادر مقابل آنها گروه مورد نظر را انتخاب نمایید و فقط کالاهای موجود در آن گروه اصلی و فرعی را در فرم اصلی مشاهده نمود .

در صورت انتخاب ، مابین کد می توان کدهای مورد نظر را انتخاب و در فرم اصلی مشاهده نمود .

با انتخاب گزینه مرتب سازی براساس می توانید مرتب سازی کالاها را در فرم اصلی طبق دلخواه خود براساس کد کالا / نام کالا و یا مدل کالا تغییر دهید .

بعد از انتخاب هر کدام از موارد فوق ، کالاهای انتخابی در فرم اصلی ثبت شمارش کالاها قرار می گیرد و شما می توانید با کلیک نمودن بر روی انتخاب شمارش ، نوع شمارش خود را مشخص کرده و سپس با وارد نمودن شمارش و فشردن کلید F2 عملیات را ذخیره سازی نمایید .

مرتب سازی کالاها را در فرم اصلی طبق دلخواه خود براساس کد کالا / نام کالا و یا مدل کالا تغییر دهید . کدهای مورد نظر را انتخاب و در فرم اصلی مشاهده نمود

بازخوانی از لیست ثبتی F6 :

برای مشاهده مجدد لیستی که در مرحله قبل ذخیره شده از این کلید استفاده نمایید . با انتخاب این گزینه لیستی را که در مرحله قبل انتخاب نموده اید دوباره در صفحه اصلی ظاهر شده و می توانید تغییرات لازم و مورد نظر را روی آن اعمال نمایید.



عنوان	کد	مدل	شمارش اول
آبامکتین بهاور			۴۳۴۰
آبامکتین رازی شیمی خرم			۷
آبامکتین گیاه			۲
آبولو			۶
آبیروس گیاه			۸
آجیتا چینی			۵
آدمیرال ایرانی			۱
آدمیرال چینی			۹
آدمیرال زاین			۱۹۰
آلاکلر			۰
آلفامترین چینی			۵۰
آمیتراز گیاه			۱۲۰
آمیتراز بایر			۲۴
آوانت گیاه			۰

حذف از لیست ثبتی :

با کلیک بر روی این گزینه پنجره حذف از شمارش های ثبت شده قبلی باز می شود و چنانچه تمایل به حذف لیست ثبت شده کالاهای انبارگردانی شده قبل را دارید می توانید دگمه حذف را کلیک نمایید . با انتخاب کلید حذف و تایید پیغام (برای حذف کالاهای شمارش شده اطمینان دارید ؟) و تایید پیغام عمل حذف اطلاعات از جدول انبارگردانی انجام شده ، اطلاعات حذف خواهد شد .



عنوان	کد	مدل	شمارش اول
آبامکتین بهاور			۴۳۴۰
آبامکتین رازی شیمی خرم			۷
آبامکتین گیاه			۲
آبولو			۶
آبیروس گیاه			۸
آجیتا چینی			۵
آدمیرال ایرانی			۱
آدمیرال چینی			۹
آدمیرال زاین			۱۹۰
آلاکلر			۰
آلفامترین چینی			۵۰
آمیتراز گیاه			۱۲۰
آمیتراز بایر			۲۴
آوانت گیاه			۰

بازخوانی از لیست کالاهای انبارگردانی نشده : با انتخاب این گزینه می توانید در مورد کالاهایی که انبار گردانی نشده اند تصمیم گیری نمایید . با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که بصورت پیش فرض روی آن گروه اصلی و فرعی که عملیات انبار گردانی را انجام داده اید ، تیک خورده و مشخص می باشد و چنانچه تمایل به انبارگردانی کالاهای انبارگردانی نشده را دارید می توانید آن گروه اصلی و فرعی را انتخاب و عملیات شمارش و ذخیره عملیات انبارگردانی را برای آنها انجام دهید .

تایید عملیات انبارگردانی :

با انتخاب این گزینه فرم گزارش مغایرت‌های انبار باز می شود که در سمت چپ بالای این فرم وجود دارد که این تاریخ بصورت پیش فرض طبق تاریخ روز می باشد که قابل تغییر است . در سمت راست این فرم انتخاب شمارش وجود دارد که می بایست با کلیک نمودن در کادر روبروی آن شمارشی که باید موجودی با آن مقایسه شود را از بین سه گزینه شمارشهای اول ، دوم یا سوم انتخاب نمایید

(**توجه:** نمی توان بابت هر کالا شماره ی شمارش دلخواهی را انتخاب کرد بلکه باید شماره ی شمارش برای کلیه کالاها باید یکسان باشد . برای مثال شمارش اول) .

در کادر مقابل نوع عملیات یکی از دو گزینه **کمتر از موجودی** یا **بیشتر از موجودی** را انتخاب نمایید ، سپس می توانید با انتخاب گروه اصلی و یا فرعی ، کالاهای آن گروه اصلی و فرعی را نمایش دهید و در نهایت با کلیک نمودن بر روی کادر مقابل مرتب سازی ، نوع مرتب سازی فرم را با توجه به آنچه که می خواهید براساس نام کالا / کد کالا / مدل کالا تغییر دهید تا کالاها براساس آن مرتب شوند .

نوع مرتب سازی فرم را با توجه به آنچه که می خواهید براساس نام کالا / کد کالا / مدل کالا تغییر دهید تا کالاها براساس آن مرتب شوند

پس از انتخاب شمارش و تنظیمات مربوطه در بالای فرم در صورت وجود مغایرت بین شمارش مورد نظر و موجودی نرم افزار در ستون ثبت مغایرت کلیک نموده ، سپس کلید **ثبت مغایرت** را انتخاب نمایید ،

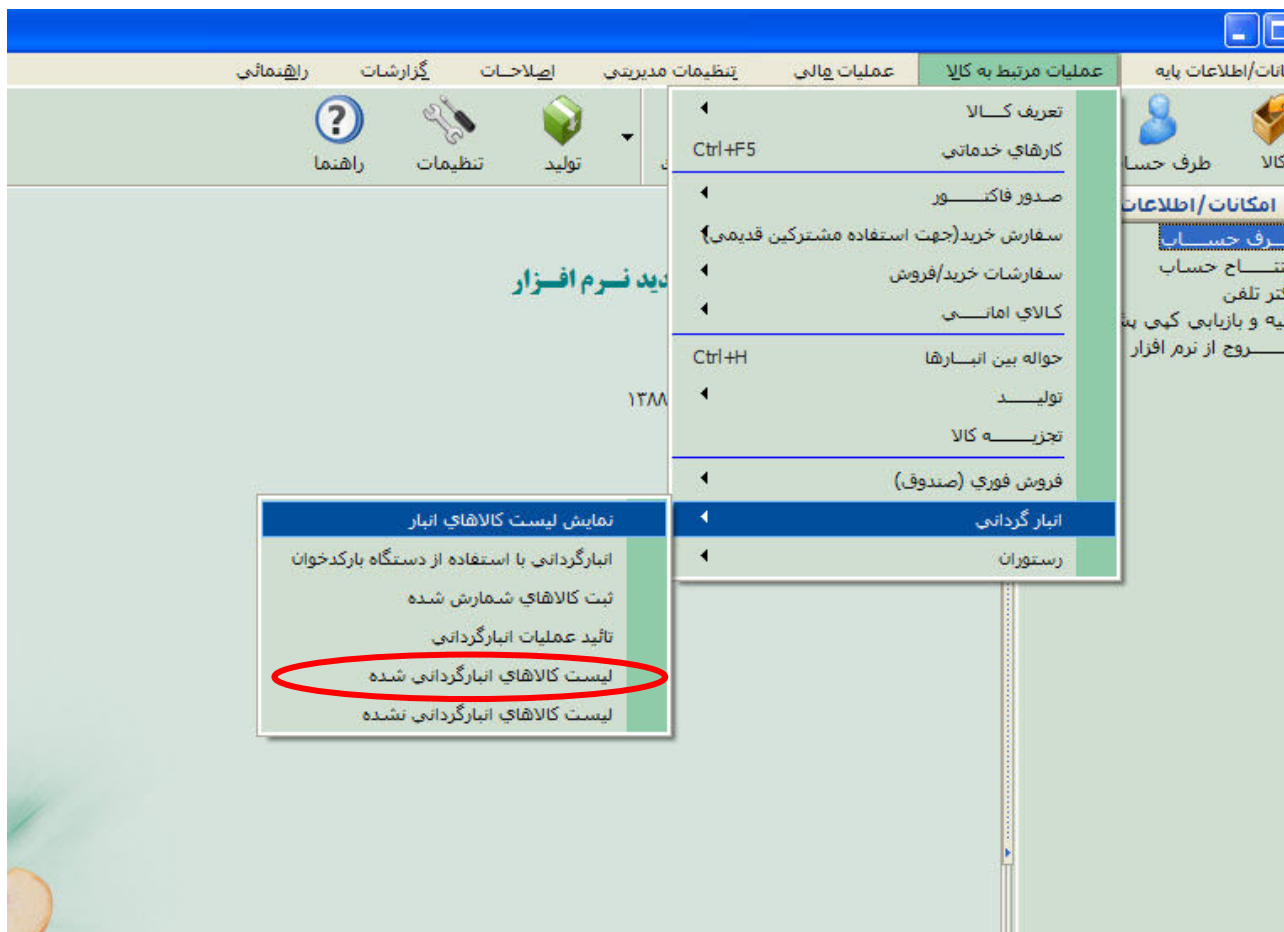
ثبت مغایرت	اختلاف مقدار	شمارش اول	موجودی	مدل	کد	عنوان
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۰	۳۰۰	۲۰۰		۱۰۰۰۰۲	جا کلیدی
<input checked="" type="checkbox"/>	۵۰	۵۰	۰		۱۰۰۰۰۳	جا کلیدی خورجینی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	۰		۱۰۰۰۰۱	جا کلیدی ماه تولد خورجینی
<input checked="" type="checkbox"/>	۶۰	۶۰	۰		۲۱۰۱	چرم نیوک کمربندی مشکی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۱۷	۱۲۰	۳		۲۰۲۰۰۷	کمربند بیاله پشت فوم زیانه دار آسانتی قهوه ای
<input checked="" type="checkbox"/>	۷۷	۴۰	۱۳		۲۰۱۰۱۶	کمربند پرسبی چرم نگذار آسانت مشکی
<input checked="" type="checkbox"/>	۴۰	۴۰	۰		۲۵۲۰۲۷	کمربند دو دوخت وسط دو دوخت زیانه دار ۲,۵ قهوه

با مشاهده پیغام (به ازاء تمام کسری های انبار فاکتور فروش و به ازاء تمام کالاهای اضافی انبار فاکتور خرید ثبت می شود . این فاکتورها به حساب بدهی شخص انتخاب شده ، ثبت می گردند لذا در صورتیکه این شخص یکی از کارمندان می باشد لطفا در لیست طرف حسابها ایشان را تعریف نمایید و اگر حساب دیگری می باشد که می خواهید حساب ایشان را با سایر حسابها ببندید ، لطفا حسابی مانند (اختلاف) حساب در لیست اشخاص تعریف کرده و بعد انبارگردانی را با ایشان ببندید . در صورت استفاده از حساب (اختلاف حساب) بعنوان مشتری لطفا بعد از ثبت انبارگردانی این حساب را در یک سند حسابداری با یکی از حسابهای سود و زیان (مانند هزینه ها و درآمدها) ببندید) و تایید این پیغام بصورت اتوماتیک عملیات ثبت انجام می شود . چنانچه عملیات کسری انبار گردانی باشد یعنی نوع عملیات براساس کمتر از موجودی باشد ، طی سند و ثبتی که بابت فاکتور فروش بصورت اتوماتیک انجام می شود سرفصل فروش به ازای مبلغ اختلاف بستانکار و طرف حساب انتخابی به همین مبلغ بدهکار می گردد و چنانچه در عملیات اضافی انبارگردانی و نوع عملیات بیشتر از موجودی باشد پس از انجام عملیات و ثبت فاکتور خرید ، سرفصل خرید با مبلغ اختلاف ، بدهکار و طرف حساب مربوطه بستانکار می گردد .



لازم بذکر است در انتهای فرم اصلی ، گزارش مغایرتهای انبار ، دگمه تهیه گزارش یا F3 وجود دارد که با فشردن آن فرم گزارش مغایرتهای انبار برحسب شمارشی که انجام داده اید باز می شود که در این فرم میتوان عنوان تیتراها ، سائز و فونت و پهنای ستون و مرتب سازی و سایر تنظیمات را ، جهت گزارش تنظیم و سپس تهیه گزارش نمود .

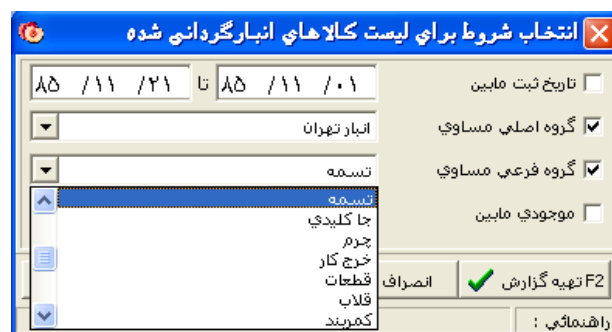
لیست کالاهای انبار گردانی شده → انبار گردانی → عملیات مرتبط به کالا *



برای مشاهده و رویت اختلاف موجودی انبار در نرم افزار با کالاهای شمارش شده ، می توانید از این گزینه استفاده نمایید با کلیک بر روی این پنجره انتخاب شروط برای لیست کالاهای انبار گردانی شده باز می شود .

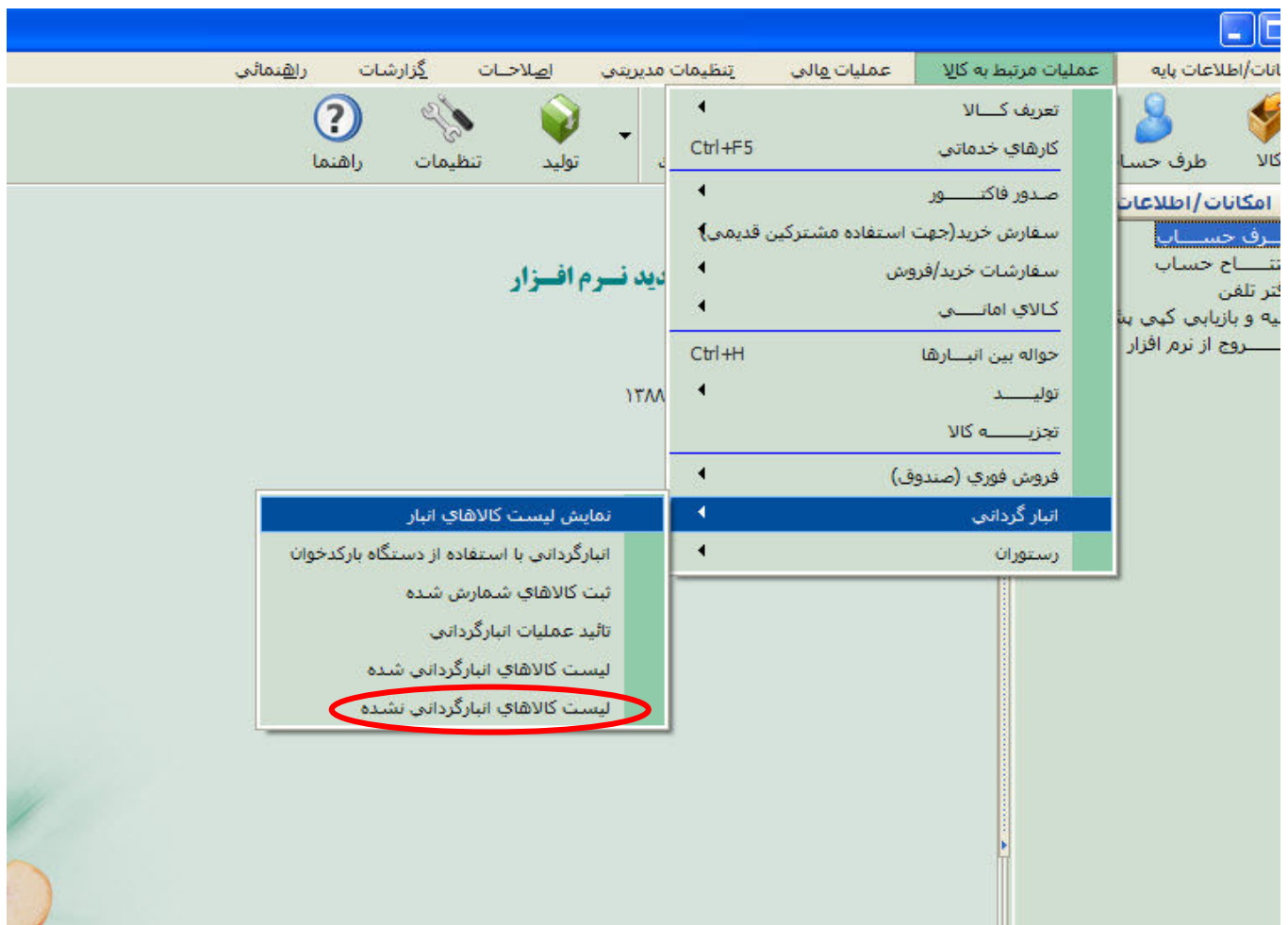
چنانچه در جستجوی کالاهایی هستید که تاریخ ثبت انبار گردانی آن مابین دو تاریخ و یا در تاریخ خاص باشد می توانید از گزینه تاریخ ثبت مابین ، استفاده نمایید و در صورتیکه در جستجوی لیست کالاهای انبار گردانی در یک گروه اصلی و یا فرعی خاص می باشید از دو گزینه گروه اصلی و گروه فرعی مساوی است ، استفاده و تهیه گزارش نمایید و در صورت داشتن موجودی کالاها از گزینه آخر موجودی مابین استفاده نمایید .

در کلیه این گزارش ها دگمه **گزارش پیشرفته** در سمت چپ پایین این فرم وجود دارد که می توانید قبل از تهیه گزارش سایر تنظیمات از قبیل (مرتب سازی و انتخاب سایر شروط و تنظیم فونت و سایر) از این منو را انجام دهید .

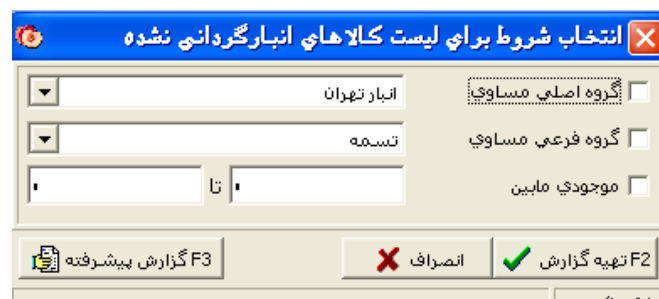


لیست کالاهای انبارگردانی نشده :

لیست کالاهای انبارگردانی نشده → انبارگردانی → عملیات مرتبط به کالا *



برای تهیه گزارش لیست کالاهای انبارگردانی نشده از این گزینه می توانید استفاده نمایید. با کلیک بر روی این گزینه پنجره انتخاب شروط برای لیست کالاهای انبارگردانی نشده باز می شود که می توانید با انتخاب یکی از شروط (گروه اصلی مساوی و گروه فرعی مساوی ، موجودی مابین ۰۰۰) از کالاهایی که هنوز شمارش نشده اند گزارش تهیه نمود ،



لازم بذکر است که در پایین این فرم (گزارش پیشرفته یا F3) وجود دارد که می توانید سایر تنظیمات را از قبیل (تنظیمات تیترو مرتب سازی و تنظیم فونت و.....) را قبل از تهیه گزارش انجام دهید .

قبل از بستن حساب باید چه مواردی کنترل شود ؟ (حسابداری، انبار یا ... کنترل موجودی، اسناد، ترازنامه و ... :

گزارشات نرم افزار بررسی شده و در صورت نیاز اصلاحات لازمه انجام شود. مثل :
در نگاه کلی و سریع میتوان از مسیر گزارشات / حسابداری / خلاصه وضعیت دفتری / مانده حسابها کنترل و در صورت اختلاف از موارد زیر بررسی گردد :

موجودی های نقدی:

معین صندوق:

از آنجا که باید موجودی صندوق بدهکار باشد و یا مانده واقعی صندوق برابر باشد باید از مسیر گزارشات / حسابداری / معین صندوق / یا Ctrl+W / بررسی گردد .

ریز عملکرد بانک:

مانده حساب بانکها باید با موجوی نزد بانک یکی باشد بنا براین باید از مسیر گزارشات / حسابداری / ریز عملکرد بانک / یا Ctrl+v / بررسی گردد .

لیست بدهکاران و بستانکاران:

مانده حساب طرف حسابها در نرم افزار با مانده حساب افراد در دفاتر خودشان باید بررسی و مغایرتی نداشته باشد که باید از مسیر گزارشات / گزارشات عمومی / لیست طرف حسابها و سرفصلها / لیست بدهکاران و بستانکاران بررسی گردد.
در صورتیکه اختلاف وجود داشته باشد باید از مسیر زیر بررسی گردد
معین اشخاص:

در صورتیکه در گزارش قبل اختلاف حساب وجود داشته باشد باید از مسیر گزارشات / حسابداری / معین اشخاص / یا Ctrl+M / عملکرد طرف حساب بررسی گردد. و در صورت نیاز فاکتورها ، چکها ، اسناد اصلاح یا مواردی که فراموش شده است ثبت گردد .
لازم بذکر است حساب واسطه ها نیز از این امر تبعیت مینماید .

اسناد دریافتنی:

موجودی چکهای بحساب خوابانده شده و برگشت خورده و موجود با تعداد و مبلغ چکها باید یکی بوده و هیچ اختلافی وجود نداشته باشد که میتوان از مسیر گزارشات / گزارش چکها / چکهای دریافتی و خرج شده بررسی گردد .

اسناد پرداختنی:

موجودی چکهای وصول نشده پرداختی با تعداد و مبلغ ته چکها باید یکی بوده و هیچ اختلافی وجود نداشته باشد که میتوان از مسیر گزارشات / گزارش چکها / چکهای پرداختی بررسی گردد .

جاری شرکا :

بر اساس اصل تفکیک شخصیت در حسابداری باید مانده حساب جاری شرکا در نرم افزار قبل از بستن حسابها کنترل و با سرمایه بسته شود که برای مشاهده میتوان از مسیر گزارشات / حسابداری / دفاتر کل / معین / تفصیلی بررسی و سند اصلاحیه صادر شود . شایان ذکر است این اصلاح در نرم افزار کد ۱۱ امکان ندارد .

موجودی انبار :

قبل از بستن حسابها لازم است موجودی واقعی انبار از مسیر گزارشات / گزارش کالا / مشخصات کالا و یا / موجودی واقعی انبار / بررسی شود و در صورت اختلاف به کاردکس کالا مراجعه شده و اختلاف را از طریق عملیات انبارگردانی حل نمود .

شماره اسناد :

در اصول حسابداری شماره سند ممیز دار معنی ندارد و اگر در دفاتر قانونی سند با اعداد ثبت شود دفاتر رد و مالیات علی الراس خواهد شد بنابراین باید ابتدا دفتر روزنامه چک شده و در صورت وجود این مشکل از مسیر اصلاحات / مرتب سازی اسناد/ سند ها مرتب شوند تا اگر سندی باطل شده یا مابین سندهای دیگر بصورت ممیز دار اضافه شده است اصلاح شده شماره کامل داشته باشد . (در صورت ممیز دار شدن شماره اسناد به جهت سهولت در امر گزارشگیری و جلوگیری از بروز مشکل و اشتباه میتوان از شماره ثابت اسناد استفاده کرد. این امکان در مسیر تنظیمات مدیریتی < تنظیمات نرم افزار > تنظیمات عمومی < عناوین کلی ، با زدن تیک نمایش شماره ثابت اسناد ، در گزارشات و هنگام ثبت اسناد دو شماره سند به شما نمایش داده میشود . شماره سند که متغیر بوده و در صورت ثبت سند ممیزی و به تاریخ های قبل و تکرار این مورد ممکن است تغییر کند و بعدا پس از مرتب سازی حتما تغییر خواهد کرد و دیگری شماره ثابت سند که تحت هر شرایطی ثابت بوده و تغییر نخواهد کرد . حتی پس از بستن حساب به روش تا تاریخ خاص نیز این مورد وجود داشته و شماره ثابت سند همچنان ادامه شماره های سال قبل خواهد بود)

اقساط :

در صورتیکه از اقساط استفاده میگردد باید مانده اقساط از مسیر گزارشات / اقساط بررسی گردد.

ترازنامه:

یکی از مهمترین گزارشات مالی ترازنامه میباشد که حتما باید بررسی شده و درست باشد . در صورتیکه جمع ترازنامه باهم بالانس نباشد میتوان از سرفصلها یکبار کلید پیش فرض را انتخاب تا مورد حل شود.

سود و زیان:

گزارش سود و زیان و ترازنامه از مهمترین گزارشات مالی بوده و حتما باید بررسی گردد

تراز آزمایشی:

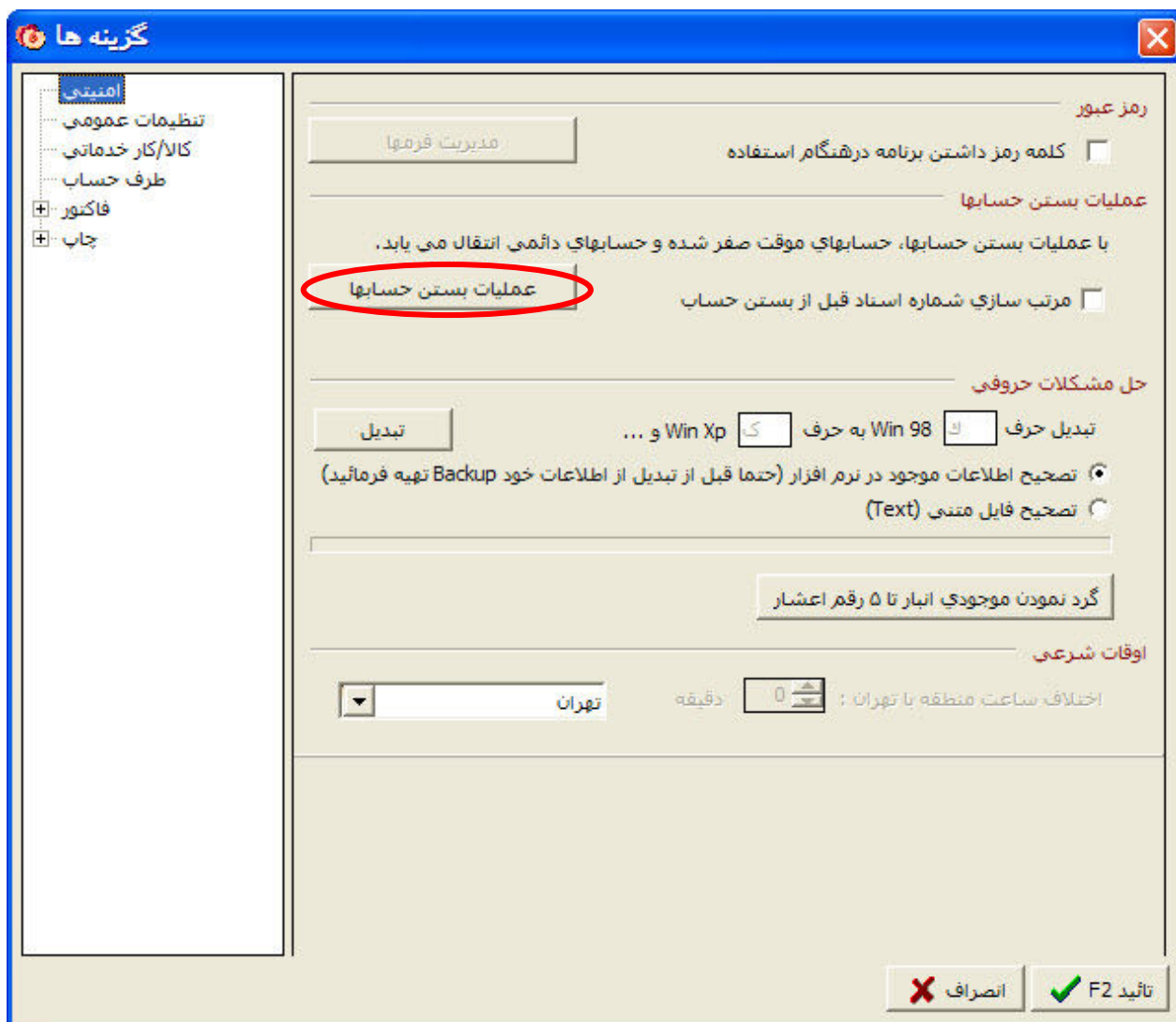
جهت کنترل صحت تراز آزمایشی باید جمع دوستون گردش عملیات با جمع دوستون دفتر روزنامه مطابقت داشته باشد لیست چکهای وصول شده و نشده خودمان و اشخاص ، موجودی انبارها و کالاهای ...

تعدیلات :

تعدیلات حسابها در نرم افزار انجام شود (مثل پیش دریافتها ، پیش پرداختها)

نحوه بستن حسابها تا تاریخ خاص در نرم افزار هلو ورژن 5.x و 6.x :

برای بستن حسابها باید در منوی تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار / در صفحه امنیتی بر روی کلید عملیات بستن حسابها کلیک نماییم .



توجه : لازم به ذکر است که در ورژن های قدیمی تر از ۶.۰ ، شما نمی توانید عملیات بستن حسابها را تا یک تاریخ خاص انجام دهید. بدین صورت که در هر تاریخی که عملیات بستن حسابها انجام شود ، حسابها از ابتدای سال مالی تا آن تاریخ بسته می شود و تمامی اسنادی که مربوط به سال مالی بعد می باشد به سال مالی قبل منتقل می گردد و نمی توانید اطلاعات و اسناد مربوط به سال مالی جدید را از اطلاعات و اسناد سال مالی قبل جدا نمایید مگر اینکه قبل از وارد نمودن اطلاعات و اسناد سال مالی جدید ، سال مالی قبل را ببندید. (در صورت استفاده از نرم افزار های ورژن ۴.۲ به قبل با ارتقاء به آخرین ورژن و در صورت استفاده از ورژن های ۵.۱ به بالا از طریق ارتقا به ورژن ۶.۰ و یا دریافت فایل بستن حساب جدید از طریق سایت شرکت از این امکان بهره مند شوید)

بطور مثال : اگر ابتدای سال مالی، فروردین ۱۳۸۷ بوده و حسابها را در تاریخ تیر ماه ۱۳۸۸ ببندیم ، حسابها از تاریخ ۱۳۸۷/۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۸/۴/۳۱ به عنوان سال مالی گذشته بسته می شود در این شرایط امکان جداسازی اطلاعات مربوط به سال مالی قبل و سال مالی جدید تا تاریخ ۸۷/۱۲/۲۹ وجود ندارد و می باید اسناد سال مالی جدید را حذف نمایید، عملیات بستن حسابها را انجام دهید و سپس مجدداً اسناد را صادر نمایید .

ولی اگر از امکان بستن حساب تا تاریخ خاص استفاده نمایید و در فرم بستن حساب تاریخ بستن حساب را ۱۳۸۷/۱۲/۲۹ وارکرده و اقدام به بستن حساب نمایید اطلاعات سال مالی از تاریخ ۱۳۸۷/۰۱/۰۱ تا تاریخ ۱۳۸۷/۱۲/۲۹ بسته شده و مابقی اطلاعات به سال مالی جاری منتقل میشود . در واقع مثل اینست که در همان تاریخ ۱۳۸۷/۱۲/۲۹ اقدام به بستن حساب شده باشد و اطلاعاتی که به سال جدید منتقل شده است از ابتدا بصورت تفکیک شده از سال قبل وارد شده است . در این حالت کلیه گردش های مالی و حتی میانگین قیمت کالا ها و ... به تاریخ بستن حساب (۱۳۸۷/۱۲/۲۹) محاسبه شده و مانده آن به سال جدید منتقل میشود و یا اطلاعات مربوط به حساب های موقت تا آن تاریخ صفر شده و در سال اطلاعات منتقل شده شاهد گردش این حساب ها خواهیم بود .

تاریخ بستن حساب میبایست تاریخی انتخاب شود که میخواهیم اطلاعات خود را تا آن زمان بسته و مانده های خود را بعد از این تاریخ به سال بعد منتقل نماییم . در این حالت میبایست دقت شود که نباید هیچ سندی مابین این تاریخ و تاریخ ثبت سند افتتاحیه وجود داشته باشد . در واقع تاریخ بستن حساب میبایست با تاریخ آخرین سند سال مالی قبل برابر بوده و یا بیشتر باشد و تاریخ ثبت سند افتتاحیه نیز میبایست با تاریخ اولین سند سال مالی جدید یکی بوده و یا کمتر باشد .

در صورتیکه از امکان بستن حساب تا تاریخ خاص استفاده شود ، نحوه انتقال شماره اسناد و فاکتور ها به سال مالی جدید به شرح ذیل خواهد بود :

- ۱- شماره ثابت اسناد از ادامه سال قبل منتقل میشود .
- ۲- شماره متغیر اسناد از ۱ و ۲ شروع میشود و سند هایی که به سال مالی جدید منتقل میشوند ، از ۳ به بعد به ترتیب شماره گذاری میشود .
- ۳- شماره فاکتور از ادامه سال قبل منتقل میشود .

تاریخ بستن حساب :

تاریخ وارد شده در این قسمت موجب بستن حساب ها تا این تاریخ شده و اسناد بعد از تاریخ درج شده به سال مالی جدید منتقل میشوند.

تاریخ ثبت سند افتتاحیه :

تاریخ سند افتتاحیه در سال مالی جدید میباشد.

عنوان سال مالی گذشته :

نام سال مالی که در حال بستن حساب آن می باشیم.

تصحیح اشتباهات احتمالی در سال مالی گذشته، بعد از بستن حسابها، در دوره مالی جدید :

- در صورت ثبت سند در دوره مالی گذشته و نیاز به تصحیح آن سند بعد از بستن حساب ، حتما باید سند اصلاحیه آن نیز در دوره مالی جدید ثبت گردد .
- (توجه : اگر مربوط به حسابهای سود و زیانی باشد حتما باید در دوره جدید با حساب سرمایه اول دوره بسته شود).

نحوه انجام کار :

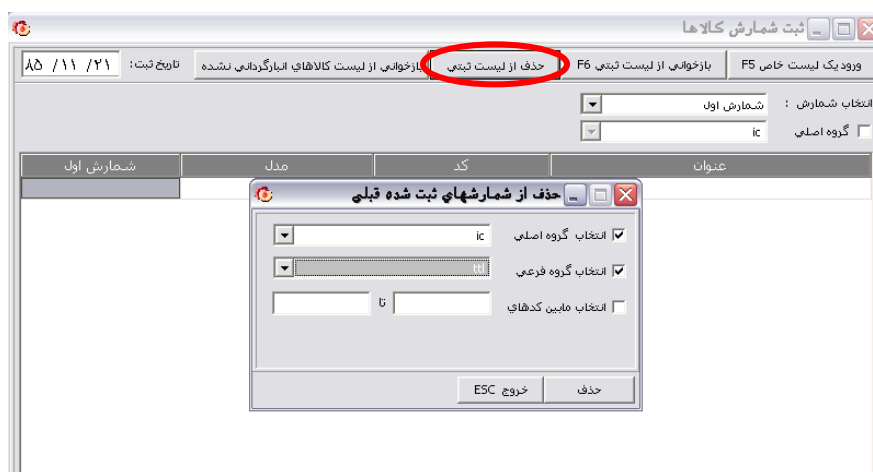
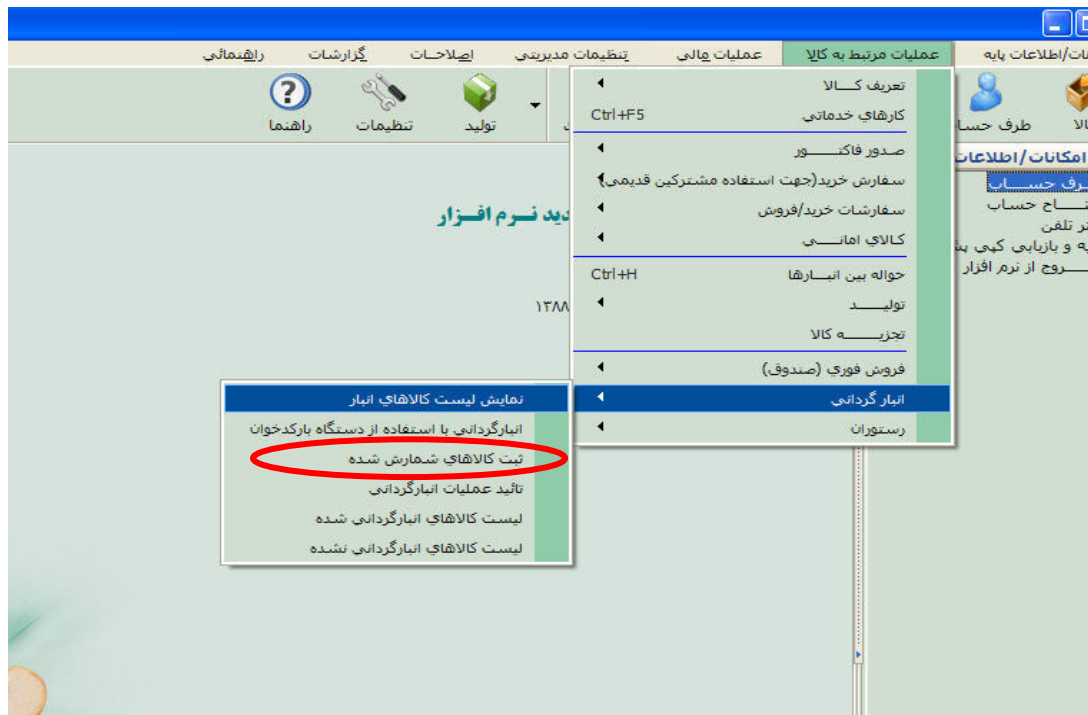
- تهیه کپی پشتیبان از اطلاعات سال مالی جاری و اطمینان از درست بودن کپی پشتیبان
- بازگرداندن اطلاعات سال مالی گذشته در بانک اطلاعات سال مالی جاری (منظور بکاپ گرفتن از اطلاعاتی است که در حال حاضر به عنوان سال مالی گذشته در نرم افزار موجود است و بازگردانی آن در سال مالی جاری بکاپ قبل از بستن حساب در صورت استفاده از بستن حساب تا تاریخ خاص و تفکیک سال های مالی نباید بازگردانده شود)
- اصلاح سند مربوطه و یا ثبت سند جدید در دوره مالی گذشته
- پس از انجام اصلاحات مجددا کپی پشتیبان از اطلاعات اصلاح شده دوره مالی گذشته تهیه شود (اطلاعاتی که در سال مالی جاری بازگردانده شده و اصلاحات بر روی آن انجام شده مد نظر است).
- بازگرداندن کپی پشتیبان سال مالی جدید که قبل از انجام عملیات اصلاحات تهیه شده بود
- اصلاح سند مربوطه در سال مالی جاری
- اجرای برنامه و وارد شدن به سال مالی گذشته و بازگرداندن کپی پشتیبانی که از بعد از اصلاح سال مالی گذشته گرفته شده است .

توجه: در صورت نداشتن سال مالی گذشته بعد از بستن حساب یا بکاپ قبل از بستن حساب برگردانده شود (در صورتی که از بستن حساب عادی استفاده کرده اید و یا اطلاعات خود را تفکیک نکرده و یکجا بسته اید) و دوباره عملیات بستن حساب انجام شود و یا به روش دستی زیر انجام شود:

به تعدادسالهای مالی گذشته در مسیر **OldYear\Data1** به عنوان مثال **OldYear\Data1\1387** ، فلدر مربوطه را ایجاد می نمایید و اطلاعات داخل فلدر **Datasql.nul** را که شامل دو فایل **Holoo_Log** و **Holoo_Data** می باشد را کپی برداشته و در فلدر ۱۳۸۷ و ... Paste می نمایید .

مشکلات و مسائل احتمالی:

۱- اگر هنگام بستن حسابها با پیغام " انبار گردانی تایید نشده است " مواجه شدید ، ابتدا وضعیت انبار گردانی خود را مشخص نمایید یا در غیر اینصورت در قسمت عملیات مرتبط به کالا / انبارگردانی/ثبت کالاهای شمارش شده آیتم حذف کل لیست شمارش شده را کلیک نموده ، کلیه لیست کالاهای شمارش شده را حذف نمایید (**توجه :** ممکن است کالایی در قسمت نباشد ولی باز هم این آیتم انتخاب شود) و سپس مجدداً عملیات بستن حسابها را انجام دهید .



در ضمن اطلاعات سال مالی قبل (یعنی سالی که شما حسابهای آن را بسته اید) در شاخه OldYear قرار دارد ،به ترتیب زیر :

فایلهای سال مالی قبل \ شاخه سال مالی \ D:\ TncHoloo\OldYear \ Data1 \

D:\ TncHoloo\Oldyear\Data1\87\holoo_data.mdf

D:\ TncHoloo\Oldyear\Data1\87\holoo_log.ldf

مثال :

در صورت استفاده از بستن حسابها (حداقل یکبار) و ایجادشاخه OldYear حتما باید توجه داشت که در صورت نیاز به اطلاعات سال مالی قبل در صورت پاک نمودن ویندوز و یا انتقال برنامه به شاخه دیگر حتما از شاخه OldYear کپی بردارید و یا از سال مالی قبل کپی پشتیبان تهیه نمایید .

۲- در صورتی که مانده طرف حساب ها و یا سایر سر فصل های پیش فرض نرم افزار پس از بستن حساب با صفر منتقل شود مشکل به دلیل تغییر در ماهیت و گروه سرفصل های حسابداری بوده و میبایست برای رفع این مشکل ماهیت و گروه حساب ها به پیش فرض برگردانده شده و بستن حساب مجدداً انجام شود . در این حالت با توجه به شرایط توضیح داده شده بکاپ قبل از بستن حساب در نرم افزار (به عنوان اطلاعات سال مالی جاری) برگردانده شده و سپس به منوی عملیات مالی < سرفصل جدید مراجعه کرده و در این فرم بر روی کلید پیش فرض کلیک نمایید . پس از مشاهده پیغام تایید عملیات در صورت اطمینان بر روی کلید بله کلیک نمایید . پس از انجام اینکار میبایست مراحل حذف بانک سال مالی گذشته انجام شده و مجدداً اقدام به بستن حساب نمایید . در خصوص حذف بانک سال مالی گذشته توضیح داده خواهد شد .

۳- پس از بستن حساب در صورت مشاهده اختلاف مابین موجودی ریالی کالاهای پایان دوره و اول دوره در شرایطی که قبل از بستن حساب میانگین گیری کالا انجام شده باشد و ضمناً اختلاف ریالی بسیار زیاد است میبایست قبل از شروع به کار با نرم افزار اقدام به دریافت سی دی جدید و یا دانلود فایل جدید بستن حساب نموده و با رعایت شرایط ذکر شده قبلی مجدداً بستن حساب در اطلاعات قبل از بستن حساب انجام شود .

سئوالات متداول :

۱- بستن حساب تا تاریخ خاص در برنامه هلو چه عملی انجام میدهد ؟

سندهای وارد شده در سال مالی را تا تاریخ مورد نظر بسته و سند های بعد از آن را به سال آینده انتقال میدهد

۲- عملیات انبار گردانی در برنامه هلو چه عملیاتی انجام میدهد ؟

در صورتیکه موجودی واقعی انبار با موجودی موجود در سیستم مغایرت داشته باشد توسط انجام عملیات انبار گردانی این مغایرتها را از بین برده و موجودی انبار را با موجودی سیستم یکسان می نمایم

۳- چگونه میتوان موجودی انبار و موجودی سیستم را یکسان نمود ؟

در این حالت می توان به دو طریق عمل نمود :

۱- خود مشتری از طریق فاکتور خرید و فروش اختلاف را تصحیح نماید .

۲- از طریق عملیات انبار گردانی / ثبت کالاهای شمارش شده ، مغایرت هارا بدست آورده و سپس از منوی تایید عملیات انبار گردانی مغایرتها را از طریق فاکتور خرید و فروش (بصورت اتوماتیک) که به نام انبار دار و یا اختلاف حساب خورده می شود این موجودی ها را یکسان نماید

۴- در چه صورتی هنگام بستن حساب با توجه به اینکه عملیات انبار گردانی انجام شده است پیغام (عملیات انبار گردانی تایید نشده است) داده میشود ؟

در صورتیکه هنگام عملیات انبار گردانی برای کالایی هیچ مغایرتی وجود نداشته باشد یعنی موجودی انبار با موجودی سیستم یکسان بوده و هیچ مغایرتی نداشته باشد لذا هنگام تایید عملیات انبار گردانی این کالا ها در لیست باقی می مانند و این پیغام هنگام بستن حساب مشاهده میشود .

در این صورت از قسمت عملیات مالی/انبار گردانی/ثبت کالاهای شمارش شده ، کلید حذف از لیست ثبتی را کلیک می نماییم و سپس مجددا حساب ها را می بندیم . ضمنا در صورتیکه مشتری انبار گردانی را تایید نکرده باشد می بایست در این خصوص راهنمایی شود در غیر این صورت کلیه عملیات مشتری از بین خواهد رفت

۶- جهت حذف نمودن سال مالی قبل چه عملیاتی را می بایست انجام داد ؟

وارد فولدر نصب برنامه شده و فایل DBTOOLS را اجرا نمایید در این صفحه از گزینه دوم بانک اطلاعاتی سال مالی قبل را انتخاب نمود و کلید قطع ارتباط را کلیک می نماییم . بعد از انجام مراحل فوق مجددا وارد مسیر نصب برنامه شده و از آنجا داخل فولدر oldyear سال مالی مورد نظر را حذف می نماییم .



۷- آیا میتوان عنوان سال مالی را هنگام بستن حساب بصورت تکراری وارد نمود ؟ چرا ؟

خیر - بدلیل اینکه مشتری یکبار عملیات بستن حساب را با همان نام انجام داده است و نام بانک اطلاعاتی در سیستم موجود می باشد نمیتوان اقدام به این عمل نمود .

۸- در صورتیکه مشتری به دلایلی عملیات بستن حساب را اشتباه انجام داده و مجدداً میخواهد این عملیات انجام شود چه باید کرد ؟

ابتدا باید در سال مالی جاری بکاپ قبل از بستن حساب را بازگردانی نمایید سپس طبق مراحل ذکر شده اقدام نمایید و در نهایت مجدداً عملیات بستن حساب را انجام دهید

۹- در صورتیکه عملیات بستن حساب تا تاریخ خاص را نداشته باشیم و مشتری تا تاریخ روز و یا آینده ثبت سند انجام داده باشد این اسناد بعد از انجام عملیات چه خواهد شد ؟

کلیه حسابها تا پایان تاریخ آخرین سند بسته شده و در داخل سال مالی گذشته قرار می گیرد و کلیه اسناد در سال جاری از سه شروع خواهد شد (سند یک و دو افتتاحیه می باشد)

۱۰- در صورتیکه تاریخ بستن حساب از تاریخ ثبت سند افتتاحیه در عملیات بستن حساب تا تاریخ خاص ، بزرگتر باشد آیا عملیات انجام می شود یا خیر ؟

بله - عملیات انجام می شود در صورت انجام این عملیات در سال مالی گذشته سندهای بعد از تاریخ سند افتتاحیه وجود دارد

۱۱- در بستن حساب تا تاریخ خاص دو تاریخ (بستن تا تاریخ و تاریخ سند افتتاحیه) در چه وضعیتی بهتر است قرار گیرد ؟

در حالتی که تاریخ افتتاحیه بزرگتر و یا مساوی تاریخ بستن حساب باشد بهترین حالت و اصولی ترین حالت می باشد در این حالت تمامی اسناد ثبتی سال مالی قبل به یک تاریخ خاص بسته شده و سند افتتاحیه واسناد دیگر در سال مالی جدید از آن تاریخ به بعد قرار می گیرد

۱۲- پس از انجام عملیات بستن حساب تا تاریخ خاص شماره اسناد در سال مالی جدید به چه شکلی قرار می گیرد ؟

در سال مالی جدید کلیه اسناد متغیر از شماره ۳ به بعد قرار میگیرد و شماره سند های ثابت ادامه شماره سند های سال گذشته باقی خواهد ماند .

۱۳- موجودی تعدادی پایان دوره انبار در بکاپ سال مالی گذشته با موجودی اول دوره انبار سال مالی جدید یکی نیست . دلیل آن چیست ؟

۱- یکی از دلایل بروز این مورد استفاده از امکان امانی دریافتی و پرداختی و داشتن مانده امانی است که در این حالت موجودی اول دوره انبار پس از بستن حساب با موجودی پایان دوره سال قبل یکی نخواهد بود .

۲- ممکن است پس از بستن حساب به اشتباه بکاپ قبل از بستن حساب تا تاریخ خاص و یا یکی دیگر از بکاپ های موجود ، در سال مالی گذشته برگردانده شده و باعث ایجاد مغایرت شده باشد .

۱۴- در صورتی که قبل از بستن حساب اقدام به بکاپ گیری نشود و بستن حساب با مشکل انجام شود و نیاز به بکاپ قبل از بستن حساب باشد چگونه میتوان اقدام به رفع مشکل نمود ؟

در صورت استفاده از بستن حساب تا تاریخ خاص و تفکیک اطلاعات از یکدیگر امکان یکی کردن مجدد اطلاعات وجود ندارد ولی اگر از بستن حساب معمولی استفاده شود و یا از بستن حساب تا تاریخ خاص استفاده شده و لی اطلاعات از یکدیگر تفکیک نشود ، اطلاعات موجود در سال مالی گذشته همانند اطلاعات قبل از بستن حساب بوده و میتوان از بکاپ این اطلاعات استفاده کرد و پس از انجام اصلاحات با رعایت شرایط ذکر شده اقدام به بستن حساب نمود .

۱۵- در صورتی که سرفصل های حسابداری به جز سرفصل های پیش فرض تعریف شده و ثبت سند با این سرفصل ها انجام شود در زمان بستن حساب وضعیت این سرفصل ها چگونه خواهد بود ؟

با توجه به ماهیت حساب تعیین شده برای اینگونه سرفصل ها در صورتی که این سرفصل ها ترازنامه ای (دائم) باشند مانده آنها منتقل شده و در صورتی که سرفصل ها سود و زیانی(موقت) باشند سرفصل ها بدون مانده منتقل خواهند شد .

۱۶- در صورتی که بخواهیم یکی از طرف حساب ها را در سال جدید حذف نمائیم چگونه باید اقدام شود ؟

در صورت نیاز به حذف طرف حساب در سال مالی جدید میبایست قبل از بستن حساب مانده این طرف حساب صفر شده و یا بعد از بستن حساب اقدام به صفر کردن مانده اول دوره نموده و سپس اقدام به حذف طرف حساب نمایید .

۱۷- در صورت بستن حساب وضعیت چکها چگونه خواهد بود ؟

در صورتی که چکها (پرداختی و دریافتی) وصول نشده باشد به سال جدید منتقل خواهد شد ، چکهایی که در سال قبل به حساب خوابانده شده باشد و هنوز اعلام وصول نشده باشد نیز به همین شکل منتقل خواهند شد . چکهایی وصول شده و خرج شده در سال گذشته به سال جدید منتقل نخواهد شد .

۱۸- ثبت چک برگشتی خرج شده بعد از بستن حسابها چگونه است ؟

اگر ثبت برگشت چک در سال جاری باشد مشکلی وجود ندارد و در سند افتتاحیه در سال جدید چک برگشت خورده بدون هیچ مشکلی و به درستی لحاظ می گردد.

اگر بعد از بستن حساب ها چکی که خرج کرده ایم، برگشت بخورد آنگاه باید در سال جدید ثبت سند دستی به شرح ذیل برای آن صورت گیرد:

طرف حساب پرداخت کننده چک بدxxx

طرف حساب در یافت کننده چک بسxxx

سپس مجددا چک از فرد صادر کننده چک دریافت شده و از طریق فرم اعلام وصول اسناد بانکی ثبت برگشت چک انجام شود .
توجه : در کد ۱۱ به دلیل عدم وجود امکان ثبت سند دستی میتوان از منوی امور مالی اتوماتیک و حساب واسط صندوق استفاده کرده و از طریق دریافت از طرف حساب و پرداخت به طرف حساب مانده اشخاص را تغییر داد . برای طرف حساب دریافت کننده چک دریافت از طرف حساب و برای طرف حساب پرداخت کننده چک پرداخت به طرف حساب ثبت شده و همانند توضیحات بالا چک از طرف حساب صادر کننده چک دریافت و ثبت برگشت آن انجام شود .

۱۹- نحوه صفر نمودن حساب جاری شرکاء بعد از بستن حسابها به چه شکل است ؟ در کد ۱۱ که امکان سند دستی وجود ندارد

برای صفر کردن جاری شرکاء چه کار باید کرد ؟

تصمیم گیری در مورد حساب جاری شرکاء نباید از طرف طرفه نگار انجام شود .در مورد اینکه یک شرکت باید با حساب جاری شرکاء چه ثبتی را بزند و به چه افرادی و به چه میزان پرداخت و یا در یافت داشته باشد را نمی توان در قالب یک قانون عنوان نمود .هر شرکتی با کسب و کار خاص خود و با توافقی که بین شرکاء آن وجود دارد باید با حساب جاری شرکاء برخورد نماید. برای کد ۱۱ امکان مذکور وجود ندارد .

۲۰- چرا برنامه سند اختتامیه ثبت نمی کند ؟ آیا جهت ارائه به دارایی مورد نیاز می باشد ؟

ثبت سند اختتامیه در حال حاضر در نرم افزار وجود ندارد و اگر مشتری لازم دارد باید بصورت سند دستی آنرا صادر نماید . سند اختتامیه عکس سند افتتاحیه در سال جدید میباشد .
جهت ارائه دفاتر به دارائی ، سند اختتامیه اجباری میباشد.

۹۹- در صورت عدم وجود امکان بستن حساب تا تاریخ خاص چگونه میتوان این امکان را به نرم افزار اضافه نمود ؟

علاوه بر امکان تماس با واحد امور مشترکین و اعلام این موضوع میتوان با مراجعه به سایت شرکت طرفه نگار در قسمت مرکز دانلود پشتیبانی اقدام به دانلود فایل مورد نظر و پس از آن جایگزین نمودن آن با فایل قبلی در فولدر نصب نرم افزار نمود .

برای رفتن به مرکز دانلود شرکت طرفه نگار در زمان اتصال به اینترنت بر روی آدرس اینترنتی زیر کلیک نمایید

<http://torfehnegar.com/support/download.html>