راهنمای پایان سال مالی سیستم یکپارچه

عملیات پایان سال مالی سیستم یکپارچه طی چند مرحله انجام میپذیرد که در ادامه به تفصیل آورده شده است:

یادآوری مهم (برای مشتریان دارای ماژول های: رستوران، بهای تمام شده، حقوق دستمزد، اموال و

امکانات ارزی)

2. قیمت گذاری تمام حواله های انبار..ریالی کردن خرید، فروش و...

3. <u>صدور سند قیمت تمام شده تا آخرین روز پردازش انبارها</u>

4. قفل موقت اسناد حسابداری

5. ثبت سند بستن حسابهای موقت

6. صدور سند اختتامیه(بستن حسابهای دائم)

7. ایجاد سال مالی جدید

8. انتقال کدینگ به سال مالی جدید

9. انتقال اسناد به سال مالی جدید

10. تغییر سال مالی و صدور سند افتتاحیه

11.<u>تعیین</u> سال مالی پیش فرض



در صورت تیک خوردن این آیتم قیمت گذاری ها کنترل نمیشود و به تبع آن قیمت تمام شده معتبر نخواهد بود.

شركت مهندسي تكرو سيستم

صدور سند قیمت تمام شده تا آخرین روز تراکنش انبار

بعد از طی مرحله قبل، از مسیر: انبار- قسمت تمام شده حواله های انبار – صدور سند قیمت تمام شده ی حواله های انبار (مطابق تصویر) اقدام به صدور سند شود.



اگر حواله های انبار به تعداد زیاد ثبت شده باشند لطفا صدور سند قیمت تمام شده را در بازه های کوتاه تری ثبت سند بزنید.

(سیستم تاریخ اخرین تراکنش را اتوماتیک درج میکند و لزوما تا آن تاریخ باید قیمت تمام شده ثبت شود)

ш	🔫 💷 📼 صدور سند قیمت تمام شده حواله های انبار
	از تاریخ
	تا تاریخ 🛅 ۱۴۰۳/۱۲/۰۱
	توضيحات سند
	نیماره سند حسابداری 💿 🌡 ۱۰۹۵
	تاریخ سند حسابداری 🔚 ۱۰ / ۱۲ / ۱۴۰۳
صدور سند خروج	☑ تجمیع ردیف های یک روز در یک سطر //

قفل موقت اسناد حسابدارى

برای جلوگیری از تغییرات در اسناد توسط کاربران حین عملیات پایان سال مالی (که نباید تغییراتی صورت پذیرد) اسناد ثبت

شده را قفل میکنیم.

از مسير: حسابداري – عمليات سند – قفل كردن موقت اسناد اقدام ميكنيم. (طبق تصوير)



سپس در فرم میتوانید بازه ای از شماره اسناد را انتخاب کنید

و یا با زدن "همه" در پائین فرم سمت راست تمام اسناد را برای قفل کردن انتخاب کنید. (برای پایان سال مالی این مورد

پیشنهاد میشود).

		و سیستم	ت مهندسی تکر	شركى			
	بویر)	ـتخابی نمایش داده میشوند. (طبق تص	ن بده" اسناد ان	اد با فشردن "نمایش	ِ انتخاب اسن	بعد از	
Ш	Ŀ				کردن سند	🗙 🗉 💶 قفل	
				از تاريخ		از شماره 🕥	
	نمایش بده		▼ 15 12 ×	تا تاريخ 🔚	oldor d	تا شماره 🔍	
			للحاب كاربر		ىر عميان	اللحاب عمليات ابدوه في	"
	نامر کاربر	توضيحات سـند	نوع عمليات	تاريخ سند	شـماره سند	انتخاب	
	•					[) [
	انجام بدہ				يچ	همه همه	

در این مرحله با فشردن کلید "انجام بده" اسناد حسابداری انتخاب شده قفل میشوند و پیام موفقیت آمیز بودن عملیات

نمایش داده میشود.

*لازم به ذکر است در صورت نیاز به تغییرات در سند ها، از همان مسیر میتوانید "بازکردن قفل موقت اسناد"

را طی کنید که روند مشابهی دارد با توضیحات ارائه شده دارد.

بعد از انجام تغییرات، همان شماره سند را مجدد قفل کنید.

ثبت سند بستن حسابهای موقت

برای عملیات پایان سال مالی و صدور سند اختتامیه نیاز به بسته شدن حسابهای موقت (سود و زیانی) داریم .



از مسیر: حسابداری – عملیات سند – ثبت سند بستن حسابهای موقت وارد فرم مربوطه شوید: (طبق تصویر)

شرکت مهندسی تکرو سیستم	
در فرم ثبت سند بستن حسابهای موقت	
نیاز به ثبت کد حسابداری سود و زیان داریم(معمولا سود و زیان سال جاری).	
طبق تصوير:	
🔛 💷 🗖 ثبت سند بستن حسابهای موقت (سود و زیانی)	
کد حساب سود و زبان: تاریخ: آب ۲/ ۲۰ / ۲۰ شماره عطف حسابداری شرح: ثابت بستن حسابهای موقت	
نمایش لیست اسناد خروج	

با فشردن کلید "ثبت" سند صادر میشود.

*تاریخ بصورت اتوماتیک تا آخرین روز که کدهای سود و زیانی گردش دارن تنظیم میشود.

صدور سند اختتامیه

در مرحله بعد باید سند اختتامیه سال مالی را ثبت کنیم.

*در این مرحله باید کلیه کاربران از سیستم خارج شده باشند.

برای این منظور از مسیر:

حسابداری – عملیات سند – ثبت سند اختتامیه وارد فرم مربوطه شوید. (طبق تصویر)

								_	đ	\times
م ده فرمنځ	۸ بهای تواویژ	۷ تعمیر منگوراری	ې د دې د تولېد	a di u	تماريد	۲ اداد	٣	ک دیارہ جاری		1
يده تروشر	بواحسرس	تشير و تتهدارت	، ریرت تولید	برە	لوليد.	البيار	حريد بداري	درانه داري ف پايه حساب	دارت ۱ - تعاریا	
) -	یں تانکار	يە بدھكار م	Nel - Y	
						۲-	بستانکار	ي بدهكار و	۳ - اعلاد	
										-
							اري	سند حسابد	۲ - تبت	
							سابداري	هده سند ح	۵ - مشا	
							بداري	ح سند حسا	۶ - اصلا	
							بداري	اسناد حسا	۷ - چاپ	
						.اري	اد حسابد	خلاصه اسنا	۸ - چاپ	
							نسابدارى	يت استاد ح	۹ - فهرد	
		، سند به سند جدید	۱ - کڼې يك		•			بات سند	A - عمل	
		لمارة استاد	۲ - تغییر ش		4			ِ حسابداري	B - دفاتر	
		سناد حسابداري	۳ - ترکیب ا					حسابها	C - مرور	
		یکل های سند	۴ - تایید آرت		•		ç	ناي آزمايشي	D - ترازھ	
		دن موقت اسناد	۵ - قفل کر	8	•			هاي مالي	E - صورت	
		ن قفل موقت استاد	۶ - باز کردن		•		ىنى	نيات تجزيه م	F - گزارنً	
		م استاد	۷ - ثبت دائد		•			ش مشتریان	G - گزار،	
	رى	بازی استاد حسابدا	۸ - مرتب س		•	دىرىت	و تحلیل م	شات تجزبه و	H - گزاره	
		سعير ارز	۹ - سند تب					1	1.8 т	
	موقت	ند بستن حسابهاي	A - ثبت سن			بها	ندہ جسار	ن درجنې ۵۰	ו - בנונש	
		ند اختتامیه	B - ثبت سن	骨			ورت پويا	ڻ استاد بصو	I - گزارىن	

در فرم مربوطه طبق تصویر زیر:

شرکت مهندسی تکرو سیستم					
	انبت سند اختتامیه تاریخ: ۲/۲۴/۲۰۰۱ شرح:				

صدور سند را بزنید و منتظر اتمام عملیات باشید.

ایجاد سال مالی جدید

به منظور ایجاد سال مالی جدید از مسیر:

سیستم – عملیات سال مالی – ایجاد سال مالی جدید وارد فرم شوید.

سيستم يكپار		
	G	
	یستنم ۱ - تغییر رمز کاربر	
	۲ - تعیین حیطه کامپیوترها	
	۴ - مدیریت مجوز دسترسی کاربران	
	۵ - مدیریت سایر دسترسی های کاربران 🕨	
	۶ - مشاهده کاربران فعال	
	۷ - گزارشات دسترسی کاربران	
	۸ - گزارشات کارکرد کاربران	
	۹ - تغییر سـال مالی	
۱ - تعیین سال مالی پیش فرض	A - عملیات سال مالی 🕨	
۲ - ایجاد سال مالی جدید	B - عملیات پایگاه داده	
۳ - انتقال کدینگ به سال مالی جدید	C - عملیات تغییر کدینگ	
۴ - انتقال اسناد به سال مالی جدید	D - تنظيمات سيستم	
	E - تنظیمات سیستم جدید	
	F - قفل کلیه برگه ها تا تاریخ	
	G - قفل کلیه برگه ها تا عطف	
	H - قفل برنامه برای جلوگیری از ورود کاربران به برنامه	
	I - بروزرسانى نرم افزار	
	J - ثبت بسته های نرم افزاری	
	K - اطلاعات سیستم	
	L - خروج	



با فشردن کلید "شروع" سال مالی جدید ایجاد میشود و برنامه نیاز به راه اندازی مجدد خواهد داشت.

انتقال کدینگ به سال مالی جدید

برای انتقال اطلاعات ابتدا نیاز داریم که کدینگ برنامه در سال مالی جدید هم وجود داشته باشد به این منظور باید انتقال

کدینگ انجام شود، مراحل را میتوانید طبق تصاویر پیش ببرید:

ابتدا از مسیر:

سیستم – عملیات سال مالی – انتقال کدینگ به سال مالی جدید وارد فرم شوید:

سيستم يذ	
	G
	۱ - تغییر رمز کاربر
	۲ - تعیین حیطه کامپیوترها
	۲ - مدیریت عملیات کاربران
	۴ - مدیریت مجوز دسترسی کاربران
	۵ - مدیریت سایر دسترسی های کاربران
	۶ - مشاهده کاربران فعال
	۷ - گزارشات دسترسی کاربران
	۸ - گزارشات کارکرد کاربران
	۹ - تغییر سال مالی
۱ - تعیین سـال مالی پیش فرض	A - عملیات سال مالی 🕨
۲ - ایجاد سال مالي جدید	B - عملیات پایگاه داده
۳ - انتقال کدینگ به سال مالی جدید	 ۲ - عملیات تغییر کدینگ
۲ - انتقال اسناد به سال مالی جدید	D - تنظيمات سيستم
	E - تنظيمات سيستم جديد
	F - قفل کلیه برگه ها تا تاریخ
	G - قفل کلیه برگه ها تا عطف
	H - قفل برنامه برای جلوگیری از ورود کاربران به برنامه
	I - بروزرسـانى نرم افزار
	J - ثبت بسته های نرم افزاری
	K - اطلاعات سیستم
	L - خروج

در فرم (طبق تصویر زیر)، از نوار بالایی سال مالی را انتخاب کنید:

🗌 اگر کد در سال جدید موجود باشد بازنویسی شود	•)*•*	سال مالی جدید
	ነኝ•ኝ	گزارش عملکرد:

تیک بازنویسی را فقط در شرایطی بزنید که قبلا انتقال انجام داده اید و تغییراتی در سال قبل انجام شده و قصد بازنویسی

تغییرات را در سال مالی جدید دارید.

بدیهی است در انتقال اطلاعات به سال مالی جدید در اولین انتقال، نیاز به درج این تیک نداریم.

سپس طبق تصویر کدهایی که قصد انتقالشان را دارید انتخاب کنید همچنین از کلید پایین صفحه، سمت راست میتوانید با

گزینه ی "همه" تمام کدینگ را انتخاب کنید.

لبست حداول را برای انقال به سال مالی حدید آنجاب کنید: قلبر قبر سیال علی حدید ۲۰۲۲ سیال اواع مشیرک تخا سیال علی حدید ۲۰۲۲ سیال اواع مشیرک تخا سیال اواع سیارک تخا سیال اواع تابعدی سیال اواع تابی اواع تا				💌 😐 👘 انتقال اطلاعات به سال مالی جدید
عنوان حدول عنوان حدول ایست اواع مشتری تخاطر ایست اواع مشتری تخاطر ایست اواع مشتری تخاطر ایست اواع مشتری تخاطر ایست اواع مشتری تخاطر توان حدول ایست دودهای تخاطر توان حدول ایست درستان توان حدول ایست درستان توان حدول توان حدول توان حدول توان حدول دخان توان حدول دخان توان حدول دخان توان حدول دخان توان دخان توان دخان توان دخان توا	Γ	🔹 🛛 اگر کد در سال جدید موجود باشد بازنویسی شود	سال مالی جدید ۱۴۰۴	لیست جداول را برای انتقال به سال مالی جدید انتخاب کنید: فیلتر
			گزارش عملکرد:	فيلتر تنظيمات سيستم ت ليست انواع مشترك ت ليست انواع مشترك ت ليست شهرها ت ليست شهرها ت ليست شهرها ت ليست شهرها ت ليست شهرها ت ليست رازها ت ليست رازها ت ليست رازها ت ليست رازها ت ليست رازها ت ليست رازها ت ليست رازداد ت ليست واحدهاى عمومي ليست رازداد ليست رازداد ليست واحدهاى كار ت ليست رازداد ليست واحدهاى كالا ليست رازمان بوا ليست رازداد ليست واحدهاى كالا ليست رازمان بوا ليست رازداد ليست واحدهاى كالا ليست رازمان اليوا ليست رازداد ليست رازداد ليست واحدهاى كالا ليست رازمان كالا ليست رازمان كال ليست رازمان كالا ليست رازمان كان
		شروع انتقال	تست قبل از انتفال	لیست طرف ها

تست قبل از انتقال انجام شود و اگر خطایی مشاهده نشد شروع انتقال را بزنید و منتظر اتمام فرآیند انتقال باشید.

در صورت انتقال مجدد کدینگ در دفعات بعدی به انتقال (تنظیمات سیستم، لیست قیمت و …) توجه ویژه داشته باشید که

تنظیمات یا قیمت گذاری ها در سال جدید به حالت سال قبل برنگردد.

انتقال اسناد به سال مالی جدید

بعد از اتمام انتقال کدینگ، مرحله بعد انتقال اسناد است که لزوما باید بعد از انتقال کدینگ انجام شود (ترتیب انجام مهم

است).

از مسیر: سیستم – عملیات سال مالی – انتقال اسناد به سال مالی جدید وارد فرم شوید.

		G سیستم
		۱ - تغییر رمز کاربر
		۲ - تعیین حیطه کامپیوترها
	4	۳ - مدیریت عملیات کاربران
	•	۴ - مدیریت مجوز دسترسی کاربران
	•	۵ - مدیریت سایر دسترسی های کاربران
		۶ - مشاهده کاربران فعال
	•	۷ - گزارشات دسترسی کاربران
	•	۸ - گزارشات کارکرد کاربران
		۹ - تغییر سـال مالی
۱ - تعیین سـال مالی ہیش فرض	•	A - عملیات سال مالی
۲ - ایجاد سال مالی جدید	•	B - عملیات پایگاه داده
۳ - انتقال کدینگ به سال مالی جدید	•	C - عملیات تغییر کدینگ
۲ - انتقال استاد به سال مالی جدید		D - تنظیمات سیستم
		E - تنظيمات سيستم جديد
		F - قفل کلیه برگه ها تا تاریخ
		G - قفل کلیه برگه ها تا عطف
		H - قفل برنامه برای جلوگیری از ورود کاربران به برنامه
		I - بروزرسانى نرم افزار
		I - ثبت بسته های نرم افزاری
		K - اطلاعات سیستم
		L - خروج

سال مالی جدید را انتخاب کنید. تیک بازنویسی را فقط در شرایطی بزنید که قبلا انتقال انجام داده اید و تغییراتی در سال قبل

انجام شده و قصد بازنویسی تغییرات را در سال مالی جدید دارید. در غیر اینصورت نیاز به درج تیک نیست.

۱۴۰ 📃 🔻 🗌 اگر سند در سال جدید موجود باشد بازنویسی شود	سال مالی جدید ۲
	گزارش عملکرد:

بديد). طبق تصوير:	
	💌 💿 👝 انتقال اطلاعات به سال مالی جدید
سال مالی جدید ۱۴۰۲ با اگر سند در سال جدید موجود باشد بازنویسی شود گزارش عملکرد: ۲۰۰۴	لیست جداول را برای انتقال به سال مالی جدید انتخاب کنید: فیلتر
تست قبل از انتقال خروج خروج	همه هیچکدام

سپس از نوار راست فرم، آیتم های مورد نظر را برای انتقال انتخاب کنید (میتوانید با انتخاب "همه" تمام اسناد را انتقال

سپس تست قبل از انتقال را زده و اگر خطایی مشاهده نشد شروع انتقال را بزنید و منتظر اتمام روند انتقال باشید.

در این مرحله انتخاب آیتم "مانده حسابها" معادل:

1. صدور سند بستن حسابهای موقت

2. صدور سند اختتامیه

3. و صدور سند افتتاحیه در سال مالی جدید

میباشد.

** فقط با انتخاب تیک مذکور بصورت اتوماتیک انجام میشوند.

تغییر سال مالی و صدور سند افتتاحیه

بعد از اتمام انتقال اسناد، تغییر سال مالی دهید و سال مالی جدید را باز کنید.

و از مسیر:

حسابداری – عملیات سند – ثبت سند افتتاحیه وارد فرم شوید.

					_	þ	×
۶ ۸ ۷ ریزی تولید تعمیر و نگهداری بهای تمام شده	برنامه	۵ تولید	۴ انبار	۳ خرید	۲ بزانه داري	دارى خ) حسابہ
		•		بداري	بايه حساب	۱ - تعاريف	
			۱- ۱	بستانكار	يه بدهكار و	۲ - اعلام	
			۲-	بستانكار	يه بدهكار و	۳ - اعلام	
				اري	سند حسابد	۴ - ثبت ب	1
				سابداري	قده سند ح	۵ - مشاه	
				بداري	; سند حسا	۶ - اصلاح	
				بداري	اسناد حسا	۷ - چاپ	
			داري	اد حساب	خلاصه اسن	۸ - چاپ	
			L	نسابدارك	لت استاد ح	۹ - فهرس	
۱ - کهی یك سند به سند جدید		•			ات سند	A - عمليا	
۲ - تغییر شماره اسناد		•			حسابداري	B - دفاتر	
۳ - ترکيب اسناد حسابداري					حسابها	C - مرور ·	
۴ - تایید آرتیکل های سند		•			اي آزمايشـي	D - ترازها	
۵ - قفل کردن موقت استاد		4			ہاي مالي	E - صورتع	
۶ - باز کردن قفل موقت استاد		4		ىنى	بات تجزیه م	F - گزارش	
۷ - ثبت دائم اسناد		•			ن مشتریان	G - گزارىئ	
۸ - مرتب سازی اسناد حسابداری -		I .	ىدىرىت	ر تحلیل ہ	سات تجزیه و	H - گزارش	
۹ - سند تسعیر ارز			انها	ندہ حسا	، درختی ما	I-گزار ش	
A - ثبت سند بستن حسابهاي موقت	-						-
B - ثبت سند اختتامیه	1	_		ورت يويا	ں استاد بصو	د - کزارش	_
C - ثبت سند افتتاحیه							
D - حذف سند بستن حسابهاي موقت							
E - حذف سند اختتامیه							
F - حذف سند افتتاحیه							

شرکت مهندسی تکرو سیستم
در فرم، سال مالی قبل (که در آن اختتامیه صادر کردیم) انتخاب کنید و تاریخ را بررسی کرده و صدور سند بزنید تا سند
افتتاحیه را در عطف 1 ذخیره کند.
🔫 💷 📼 ثبت سند افتتاحیه
نقل از سال مالی: 📰 1403
تاريخ سند افتتاحيه:
شرح: ایابت افتتاح سال مالی
ثبت خروج
تغيين سال مالي پيسفرص
بجله آخر بمنذ باباد سال وال انتخار بسال وال بريث فيفر است.(منظور موارد سال وال - كه بيناوه جرير مرمد با آير سال وال
رخله اخر روند پایان سان سان سان سان سان سان سان ورض است(شطور هسان سان سان سان که برنامه خین ورود با آن سان سان
اجرا میشود) و برای جلوگیری از به اشتباه افتادن کاربران توصیه میشود حتما انجام شود.
از مسیر: سیستم – عملیات سال مالی – تعیین سال مالی پیش قرص وارد قرم شوید.
سيستم
۱ - تغییر رمز کاربر
- ۱ - قدین خیطه کامپیورس ۲ - مدیرت عملیات کاربران ۲
۲ مدیریت مجوز دسترسی کاربران ۲
۵ - مدیریت سایر دسترسی های کاربران 🕨
۶ - مشاهده کاربران فعال ۷ - گارشات دست.سه . کاربران
۸ - گزارشات کارکرد کاربران
۹ - تغییر سال مالی
A - عملیات سال مالی ◄ (- تعیین سال مالی بیش فرض
۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲
E - تنظيمات سيستم جديد

سپس داخل فرم مربوطه سال مالی جدید را انتخاب و ذخیره کنید. طبق تصویر:

Ш		ض	ن سال مالی پیش فرد	۵ 💿 تعییر	×	3
	-					
	پیش فرض	تاريخ پايان	تاريخ شروع	سال مالي		
		14+2/12/2+	14+1/+1/+1	ነት•٣		
		14+4/17/79	14+4/+1/+1	14+4	•	

بعد از ذخیره این فرم در صورت اجرای مجدد، برنامه در سال مالی جدید اجرا میشود.

یادآوری

انجام برخی عملیات پایان سال مالی مربوط به ماژول های علاوه بر موارد بالا، نیاز به طی مراحل بیشتری دارد که در زیر شرح

داده شده است:

.1 صدور سند تسعیر ارز (برای مشتریان دارای امکانات ارزی)

2. برگ شمارش انبار گردانی و ثبت مصرف و برگشت از مصرف (در صورت مغایرت در موجودی انبار)

3. <u>ثبت خروج از انبار رستوران (برای مشتریان رستوران)</u>

برگ تسهیم اولیه و ثانویه

5. محاسبه استهلاک انباشته

6. صدور سند های مرتبط با حقوق و دستمزد

شركت مهندسي تكرو سيستم

صدور سند تسعير ارز

این آیتم فقط برای مشتریان دارای لایسنس امکانات ارزی میباشد و اگر از این امکانات استفاده نمیکنید نیاز به انجام این

مرحله ندارید.که در این راستا توضیحاتی در مورد آموزش کاربردی ارز و تسعیر آن خدمتتان ارائه میشود:

نکات مرتبط با تسعیر ارز که باید قبل از صدور سند تسعیر بدانید:

1-جهت نگهداری همزمان مانده حساب ریالی و ارزی مشتری حتما باید مطابق تصویر تیک ارزی در معین حسابها زده شود. (این

یست)	اجبار	کار
------	-------	-----

•	111322 حسابهای دریافتنی ارزی	12 4
ضمايم	* <mark>111322</mark>	کد
🔹 🗆 حساب مسدود	حسابهای دریافتنی ارزی	نامر
		توضيحات
💌 🐐 🔽 ارزی	مهم نیست	ماهيت حساب

** توجه داشته باشیم اگر تیک ارزی گذاشته شد، بعداز گردش مالی با ارز نباید تیک برداشته شود و درصورت نیاز به برداشتن

تیک ارزی ، از تمامی تراکنش ها مالی ارز را حذف کنید.**

2- جهت پیش فرض کردن ارز مشــتری > روی نام مشــتری در قســمت کد های تفصــیلی کلید ویرایش یا F4 را بزنید و در مشخصات مشتریان ، ارز مورد نظر را وارد بکنید و سپس ذخیره کنید.

3- از منوی خزانه داری > تعاریف پایه خزانه داری > معرفی انواع ارزها – با زدن کلید F6 اقدام به تعریف ارز ها نمایید.(اجباری)

4- از منوی تعاریف عمومی > تعیین نرخ ارز > میتوانید نرخ ارز هر روز و هر سـاعت را ثبت کرده و موقع اســتفاده از ارز ها نرخ

وارد شده به صورت پیش فرض برای کاربر لود شود(غیراجباری)

5-از منوی سیستم >تنظیمات سیستم جدید> کلمه ارز را در جستجو تایپ کرده و گزینه های مربوطه به ارز را فعال نمایید.

آیتم های کنترلی ارزی در تنظیمات سیستم جدید:

در تب حسابداری:

" در ثبت اختتامیه سند تسعیر مبالغ ارزی را کنترل کند "

موقع ثبت سند بستن اختتامیه (حسابهای دائم) به صورت اتوماتیک ، اگر سند تسعیر ارز (درپایین توضیح داده خواهد شد) توسط کاربر به صورت اتوماتیک از عملیات سند قبل از بستن ثبت نشده باشد نرم افزار از ادامه فرآیند جلوگیری میکند.

" در ثبت اختتامیه مبالغ ارزی نیز در نظر گرفته شود "

موقع ثبت سند بستن اختتامیه (حسابهای دائم) به صورت اتوماتیک ، نرم افزار مانده حسابهای ارزی (ترازنامه ای) را در سند اختتامیه لحاظ کرده و مانده حسابها را به صورت ارزی نیز به سال بعد منتقل میکند.

• " در ثبت سند اختتامیه و تسعیر ارز حسابهای موقت در نظر گرفته نشود "

موقع ثبت سند بستن بستن حسابهای موقت به صورت اتوماتیک ، نرم افزار مانده حسابهای ریالی/ارزی (هزینه /درآمد) صفر میکند ولی در صـورت زدن این تیک نرم افزار مانده حسـاب ریالی را صـفر میکند ولی مانده ارزی در هزینه را به سـال مالی بعد منتقل میکند.

در تب خزانه داری:

" ارز در دریافت و پرداخت سطری باشد "

با زدن این تیک در برگه های دریافت ، پرداخت میتوانید ستون ارزی را در هر سطر داشته باشید.

در تب انبار:

" نمایش مبالغ گزارشات بصورت ارزی "

با زدن این تیک شما میتوانید حتی در گزارشات انبار ، به صورت ارزی گزارش تهیه نمایید.

در تب فروش:

• " نمایش فیلد ستون ارزیابی گمرکی در خرید و فروش "

در صـورت اســتفاده کردن از ارز ، حتما این تیک ثبت شـود تا اطلاعات مربوط به واردات و صـادرات را درآن وارد کنید تا در تهیه فایل ttmsو یا مودیان مالیاتی به مشکلی برنخورد نکنید.

" در فروش ارز نشان داده شود؟ "

درصورتیکه بخواهید در فروش نیز ارز فعال شود این تیک را بزنید.

• " در خرید و برگشت از خرید مبلغ ارز بر روی واحد فرعی تاثیر گذارد "

درصورت زدن این تیک ، سیستم مبلغ ارزی هر کالا را برحسب مقدار واحد فرعی تعریف شده در قسمت لیست کالاها به فی ریالی تبدیل میکند.

• " در فروش و برگشت از فروش مبلغ ارز بر روی واحد فرعی تاثیر گذارد "

درصورت زدن این تیک ، سیستم مبلغ ارزی هر کالا را برحسب مقدار واحد فرعی تعریف شده در قسمت لیست کالاها به فی ریالی تبدیل میکند

رعایت نکات ذکر شده برای صدور سند تسعیر ارز ضروری است.

صدور سند تسعیر ارز:

بعد از بررسی موارد ذکر شده از مسیر:

حسابداری – عملیات سند – سند تسعیر ارز وارد فرم مربوطه شوید. (طبق تصویر)



در فرم تسعیر ارز ما نیاز به اطلاعاتی همچون:

نوع ارز (منظور همان ارزی که سند تسعیر ثبت میشود)

نرخ ارز (نرخ نهایی ارز در تاریخ برگه ی تسعیر)

و کد حسابداری سود و زیان ناشی از تسعیر ارز

داريم.

سپس طبق تصویر هرکدام از اطلاعات را در فرم وارد کرده و محاسبه را بزنید:

					💌 💿 🕞 سند تسعیر ارز
*	🗮 نرخ ارز: 🖩	نوع ارز: 📃 🗸	۴۰ ۱)	• تاريخ: 📻 ۲/۱۲/۱۸	شماره سند : 😳 🏐 ۱۴۰۳/ <mark>۱</mark>
محاسبه 📎			*	₽=:	کد حساب سود و زیان ناشی از تسعیر ارز
مبلغ تسعير (ريال)	مانده ارزی	مانده ریالی		نام حساب	*کد حساب
0	0	0			1
				•	شماره عطف حسابداري
				لي PageUp شماره سريال بعدي	PageDown شمارہ سریال قبا

بعد از اتمام محاسبه، با ذخیره ی فرم سند تسعیر ارز صادر میشود.

*برای هر ارز مورد استفاده باید برگه تسعیر جداگانه ثبت شود.

سيستم	تكرو	مهندسی	شرکت
••		U	

برگ شمارش انبار گردانی و ثبت مصرف و برگشت از مصرف (در صورت مغایرت در موجودی انبار)

در صورت وجود مغایرت در موجودی انبار (موجودی واقعی انبار با موجودی داخل برنامه آن انبار) این مرحله رو دنبال کنید و در فیر اینورست از موسنت از موسنت

غیر اینصورت لزومی ندارد.

	▲		L
I H G F E D C B	۰ - تعاريف پايه انبار		۵
ور و غیاب حقوق و دستمزد اموال کنترل کیفی حمل و نقل تعاریف عمومی امکانات سیستم 	۲ - انتقال کالا بین انبارها		انبار
	۴ - انتقال کالا بین انبارها ۲		
	۴ - مصرف داخلي کالا		
	۵ - برگشت از مصرف داخلی کالا		
	۶ - تحویل دارایی ثابت		
	۷ - برگشت از تحویل دارایی ثابت		
ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	۸ - کالاهای امانی ما نزد دیگران		
می از می این اور دان شماره سند ۵۱۵ مار ۲۰۱۲ ماره تاریخ 🔜 ۲۰۰۲ (۲۰۰۲ م	۹ - کالاهای امانی دیگران نزد ما		
کد انبار 🗐 🔍 🔹	A - کارت به کارت کالا		
انتخاب گروهی 📃 نمایش کالاهای مسدود و ورود اطلاعات از اکسل	B - ثبت موجودي اول دوره انبار	R	
توضيحات	C - ثبت سریال ویا ظرف برای کالاهای از قلم افتاده دارای موجودی		
سريال	D - حذف سریال ویا ظرف کالاهای دارای سریال اضافی		
شماره فدی کالا *کد کالا نام کالا مشخصات فدی کالا وزن خالص ب تعداد 1	E - اصلاح قیمت اقلام انبار		
	F - برگ شمارش انبارگردانی		
	G - ادغام برگه های شمارش انبارگردانی		
	H - قيمت تمام شده حواله هاي انبار H		
	Ctrl + K کارت کالا - I		
	I - مرور تعدادی		
	K - مرور سـريال ويا ظرف كالا		
	L - مرور جایگاههای کالا		
PageDown شماره سريال قبلي PageUP شماره سريال بعدي	M - کارت کالا براساس واحد اصلی و فرعی		

از مسیر: انبار – برگ شمارش انبار گردانی وارد فرم شوید. (طبق تصویر)

برای انبارهایی که مغایرت دارند برگ شمارش رو پر کنید (به ازای هر انبار برگه جداگانه باید ثبت شود).

سپس در برگه های مصرف و برگشت از مصرف، برگ شمارش را مرجع قرار دهید تا انبار گردانی تکمیل شود.

	٠. ج		
MTTHT M		_m>_m0	

طبق تصاوير:

Ш								لا	🗖 مجوز مصرف ک	
* -	يع	بدون مرج			•	۸۱ / ۲۲ / ۳۰۴	تاريخ 🛅	<mark>♦</mark> ۱۴۰۳/ <mark>۷۰۹</mark>	\$ \$	شماره
	براساس خريد			\mathcal{P}	تحويل گيرنده				\mathcal{P}	کد مرکز هزینه
	ت شمارش انبارگردانی	مغاير		-				*	ρ	کد انبار
	با تعداد سريال	نابقت تعداد كالا	🗋 🗖 عدم مط							توضيحات
نامر درخوا	کد درخواست ن	حد	کالا وا	سريال مانده •	*مقدار •	نامر		نام کالا	. צוע	*کد
•										
	ندار 🔜 0	جمع مق								
	اول 📰	واحد								
	נפס, 🔤	واحداد								
								D 11 12 11	جمع تعداد پالت া	
						ددي	شمارہ سریال ب	سريال مبني Pageup	PageDown شماره	

و در برگشت از مصرف:

ш	خلي	🗾 💷 🗖 قبض تعدادی برگشت از مصرف دا
بدون مرجع 💌	🔹 تاريخ 🔚 ۸۱ / ۲۲ / ۲۰۴۲ 🛸	شماره 😂 🌷 ۱۴۰۳/۱۵۲
براساس خرید		کد مرکز هزینه 📃 🔎
مغایرت شمارش انبارگردانی	٠	کد انبار 📃 📿
ם בגמ משופה יפגוג לוע יו יפגוג ייעיול 🗌 🔤		توضيحات
	*	
سریال واحد تعداد پالت شرح ۰	نام, *مقدار •	אבצטע טקטע 1
	Pag شمارہ سریال بعدي	eUp شماره سريال قبلي PageDown

شركت مهندسي تكرو سيستم

ثبت خروج از انبار رستوران

برای مشتریان رستوران، اتمام ثبت های خروج از انبار تا آخرین تاریخ که دریافت اطلاعات و ثبت تجمیعی دارند الزامی است.

از مسیر: رستوران – ثبت خروج از انبار رستورانی وارد فرم شوید:

Х đ ۶ ۲ ۵ ٣ ۱ گزارشات کالا رستوران عملیات مالی عملیات کالا گزارشات مالی تعار 4 ۱ - تعاريف پايه رستوران ۲ - دریافت اطلاعات فروش/خزانه داری از برنامه های جانبی ۳ - حذف اطلاعات دریافتی فروش/خزانه داری از برنامه های جانبی ۴ - ثبت تجمیعی فروش های رستوران ۵ - ثبت تجمیعی برگشت فروش های رستوران ۶ - گزارش فروش روزانه رستوران به تفکیك تاریخ و برگه ۷ - آمار فروش روزانه رستوران به تفکیك کالا ۸ - آمار فروش روزانه رستوران به تفکیك کالا تمام شعبه ها ۹ - خروج از انبار فروش رستورانی A - حذف خروج از انبار فروش رستورانی

سپس در فرم مربوطه، شعبه رستوران را انتخاب و بازه تاریخ را وارد کنید (بهتر است در بازه های کوچک زمانی ثبت بزنید تا

بخاطر حجم اطلاعات محاسبات با کندی مواجه نشود)

🗾 💷 خروج از انبار فروش رستورانی
🗌 برای محصولات بدون موجودی فقط از لایه اول استفاده کند
شعبه : 💭 🛸
از تاریخ : 🚺 / ۱۴۰۳ تا تاریخ :
انجام عملیات انبار خروج
کاربر گرامی در صورت فعال بودن سامانه مودیان در لایسنس ، کالا های فروش رستوران بصورت تجمیعی در کارت کالا نخواهد بود

صدور برگ تسهیم اولیه و ثانویه

صدور برگ تسهیم اولیه اجباری نیست و میتوانید صرفا با ثبت تسهیم ثانویه (مطابق تصویر) این مرحله را طی کنید: از مسیر: بهای تمام شده یکی از 3 حالت بهای تمام شده که در سیستم شما استفاده میشود را انتخاب و روند ثبت برگه را طی کنید:

G F E D C اموال کنترل کیفی تعاریف عمومی امکانات سیستم	B A ۹ ۸ بهای تمام شده فروش خدمات پس از فروش حقوق و دستمزد د تسمیم هنیته های سیبار خیرمیت قدم بر میاکد هنیته
	 ۲ - برگ تسهیم هزینه های تولید بر اساس تعداد تولید ۲ - برگ تسهیم هزینه های تولید بر اساس هزینه مواد ۲ - برگ تسهیم هزینه های تولید بر اساس زمان استاندارد ۵ - صدور سند تسهیم هزینه های تولید ۶ - حذف سند تسهیم هزینه های تولید ۷ - گزارش انحراف تولید نسبت به فرمول ۹ - گزارش انحراف تولید نسبت به فرمول - سرجمع
كد حسابداري بدهكار بستانكار درصد مواد مبلغ مواد دستمزد مبلغ درصد سربار مبلغ سربار هراغ سربار مبلغ مان • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	۲ کرارش انحرافات دستمزد A - گزارش انحرافات دستمزد B - گزارش انحرافات تولید C - گزارش انحرافات تولید B - گزارش انحراف زمانی تولید محصولات E - گزارش انحراف زمانی تولید ایستگاهها
۲ نام حساب جمع بدهکار جمع بستانکار جمع مانده بعد از تسهیم مرحله بعد جمع مواد الله جمع دستمزد الله جمع سربار الله جمع سربار الله	F - گزارش بهای تمام شده محصول - خلاصه مواد ارسالی G - گزارش بهای تمام شده محصول - ریز مواد ارسالی H - گزارش آماری مقایسه بهای تمام شده با فروش I - گزارش قبایز بهای تمام شده یک محصول K - گزارش قبزیه و تحلیل سود و زیان فروش
PageDown شماره سريال قبلي PageUp شماره سريال بعدي	

بعد از این مرحله با صدور سند بهای تمام شده عملیات را به اتمام برسانید:



	٠٠ ک		
Munu	ىدە	مفتحست	س کت
	3,	Grand	

محاسبه استهلاک انباشته

برای مشتریانی که از ماژول اموال استفاده میکنند محاسبه استهلاک انباشته اموال الزامی است.

از مسیر: اموال – محاسبه استهلاک داراییها و صدور سند حسابداری

وارد فرم مربوطه شوید:

	G	F	E	D	С
	سيستم	امکانات	تعاريف عمومي	کنترل کیفی	اموال
•				- تعاريف اموال	١
			دوره دارایی	- موجودی اول	٢
			· مستقيم	- خرید دارایی -	٣
			۰ از طریق انبار	- خرید دارایی -	۴
			اموال	- تغيير جمعدار	۵
•		ت	ایش یا کاهش قیم	- تعميرات ، افزا	۶
•		دن اموال	ب و بلا استفاده کر	- اسقاط ، حذف	v
			دارایی	- نقل و انتقال	٨
•			ىت موقت دارايى	- خروج و بازگش	٩
				، - فروش اموال	A
			، اموال	- تجدید ارزیابی	в
	سابدارى	دور سند ح	نهلاک دارائیها و ص	- محاسبة اس	С
		ι	ه استهلاک دارائیه	ا - حذف محاسب	D
				- کارت اموال	E
•				- گزارشات	F

و در فرم مربوطه "محاسبه" را بزنید و منتظر اتمام عملیات باشید.

Ш	🛁 💷 🗖 محاسبه استهلاک اموال و صدور سند استهلاک اموال
	از تاريخ :
	تا تاريخ : 📊 / ۲۰۳۱
	توضيحات سند :
	شاهاره سند حسابداری : 😒 🎲 ۴۰۸۳
	تغییر نرخ درصد محاسبه محاسبه
	li l

صدور سندهای مرتبط با حقوق و دستمزد

G F E D C B حقوق و دستمزد اموال کنترل کیفی تعاریف عمومی امکانات سیستم 4 ۱ - تعاریف حقوق و دستمزد ... 4 ۲ - مشخصات پرسنل ... 4 ۳ - احکام پرسنل ... 4 ۴ - کارکرد پرسنل ... ٩ ۵ - سایر مزایا و کسورات ... 4 ۶ - وام پرستل ... ۷ - پرداخت مساعده/ وام و حقوق پرسنل ... ٠ • ۸ - بازخرید مرخصی ۹ - عيدى • ۱ - محاسبه عیدی پرسنل ۲ - تغییرات کارکرد عیدی • A - پايانكار ۳ - حذف محاسبات عیدی پرسنل B - حقوق ٠ ۴ - صدور سند حسابداری عیدی C - چاپ فیش ... 4 ۵ - حذف سند حسابداری عیدی D - گزارشات ... 4 E - گزارشات یویا ... 4 ٩ F - تهيه فايلهاي اطلاعاتي ...

محاسبات سندهای مرتبط با عیدی، پایانکار و حقوق را از مسیر:

حقوق دستمزد – عیدی

پايانكار:

	G	F	I	E	D	С	B
	سيستم	امكانات	عمومي	تعاريف	کنترل کیفی	اموال	حقوق و دستمزد
			•		ىتمزد	قوق و د س	۱ - تعاريف حا
			•			ن پرستل	۲ - مشخصان
			•			سنل	۳ - احکام پرت
			•			سنل	۴ - کارکرد پر
			•		ات	با و کسور	۵ - سایر مزای
			•		۶ - وام پرستل		
			4	سنل	وام و حقوق پر،	ساعدہ/	۷ - پرداخت ه
			•			مرخصى	۸ - بازخرید
			•				۹ - عيدى
ر پرسنل	اسبه پایانگار	۱ - محا	•				A - پايانكار
پرسنل	رات پایانکار	۲ - تغيي	•				B - حقوق
بایانکار پرسنل	ف محاسبات	۳ - حذا	•				C - چاپ فیش
ابداری پایانکار ابداری پایانکار	ور سند حسا ف سند حسا	۲ - صد ۵ - حذ	•				D - گزارشات
			•			پويا	E - گزارشات
			•		ياتى	باي اطلاء	F - تهيه فايلو

G	F	E	D	С	В	
سيستم	امکانات	تعاريف عمومي	کنترل کیفی	اموال	حقوق و دستمزد	
		•	ستمزد	قوق و د	۱ - تعاريف حا	
		•		ن پرستل	۲ - مشخصان	
		•		سنل	۳ - احکام پری	
		•		سنل	۴ - کارکرد پر	
		•	۵ - سایر مزایا و کسورات			
		•	۶ - وام پرسنل			
		ىنل 🕨	۷ - برداخت مساعده/ وام و حقوق برسنل 🕨			
		•	۸ - بازخرید مرخصی 🕨			
		•	۹ - عیدی ا		۹ - عيدى	
		•			A - پايانكار	
سبه حقوق پرسنل	۱ - محا	•			B - حقوق	
ف محاسبات حقوق پرسنل	۲ - حذا	4		0	C - چاپ فیش	
یال مالیات محاسبه شده سایت مستنبه سایتا عسقیق	۳-اعم ۲	•			D - گزارشات	
ور سند حسابداری حقوق ف سند حسابداری حقوق	۵ - حذ	•		يويا	E - گزارشات	
-		•	ياتى	باي اطلاء	F - تهيه فايلو	

و حقوق:

محاسبه کرده و ثبت سند کنید.

توضيحات:

روند انتقال سال مالی در برنامه یکپارچه شامل مراحل ذکر شده میباشد و اکثر فرآیندها اتوماتیک انجام میپذیرد.

با صدور سند قیمت تمام شده حواله های انبار قفل میشوند..

با صدور سند اختتامیه تمام اسناد در سال مالی قدیم قفل میشوند.

لذا اقدامات را در سال مالی قبل به اتمام رسانده و بعد اقدام به صدور سند بکنید.

لازم به ذکر است در صورت لزوم، امکان ویرایش اطلاعات سال قبل و ارسال مجدد به سال جدید فراهم میباشد ولی باید سند

با شماره عطف 1 در سال جدید، و اسناد "اختتامیه ، بستن حساب موقت، و در صورت وجود سند تسعیر ارز" در سال قبل

حذف و بعد از اتمام ويرايش مجدد صادر شود .

در صورت بروز مشکل در هرکدام از مراحل با همکاران پشتیبانی تماس بگیرید تا راهنمایی لازم انجام شود.