

## 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:

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

### امکانات ارزی)

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

3. صدور سند قیمت تمام شده تا آخرین روز پردازش انبارها

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. تعیین سال مالی پیش فرض

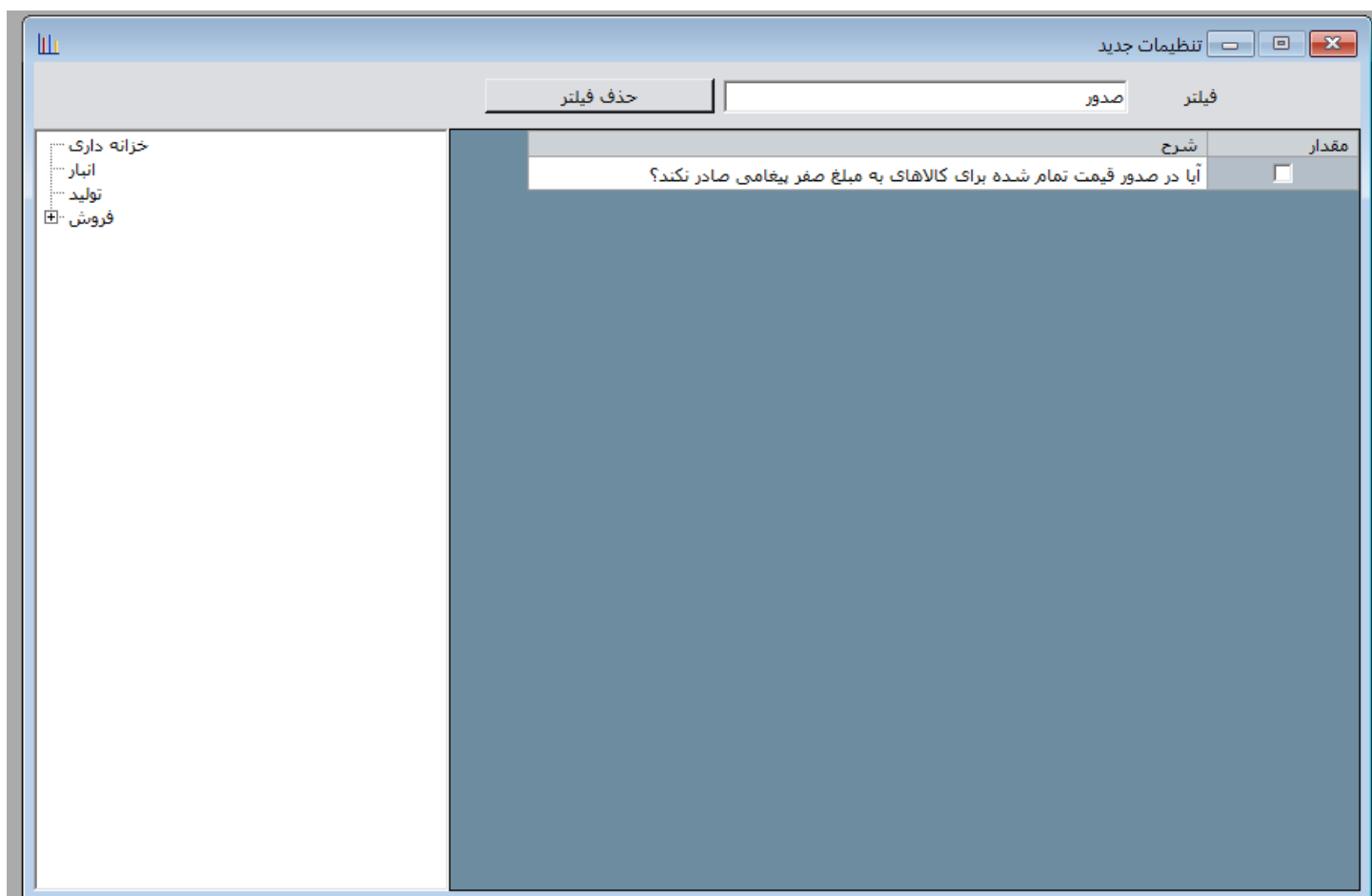
## قیمت گذاری تمام حواله های انبار

ابتدا تمام حواله های ورود و خروج انبار را قیمت گذاری کنید.

برای کنترل لزوم قیمت گذاری، در تنظیمات سیستم جدید قسمت انبار، تیک با مضمون

" آیا در صدور قیمت تمام شده برای کالاهای به مبلغ صفر پیامی صادر نکند؟ "

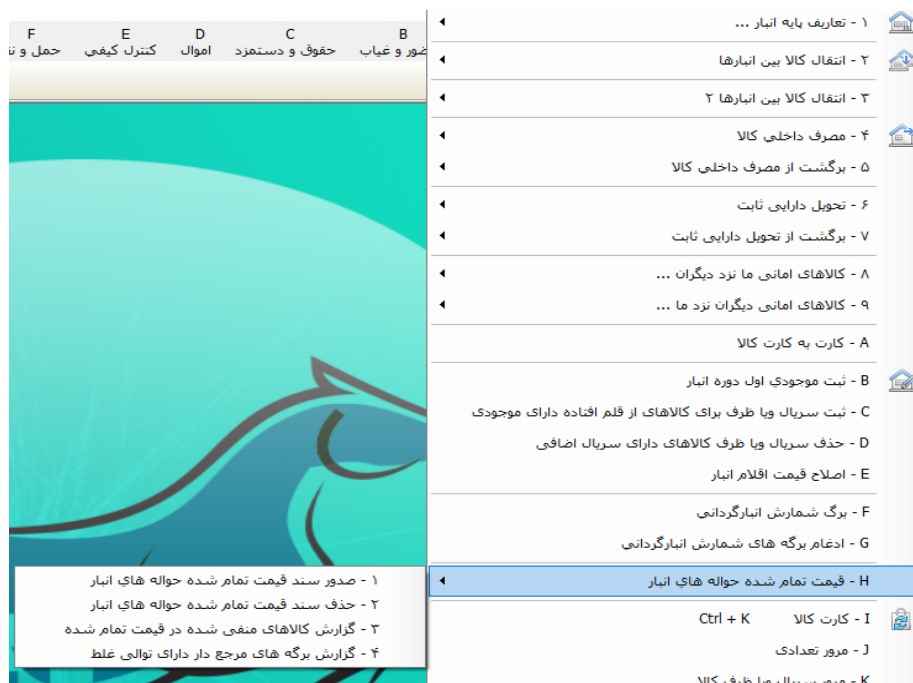
نباید تیک خورده باشد:



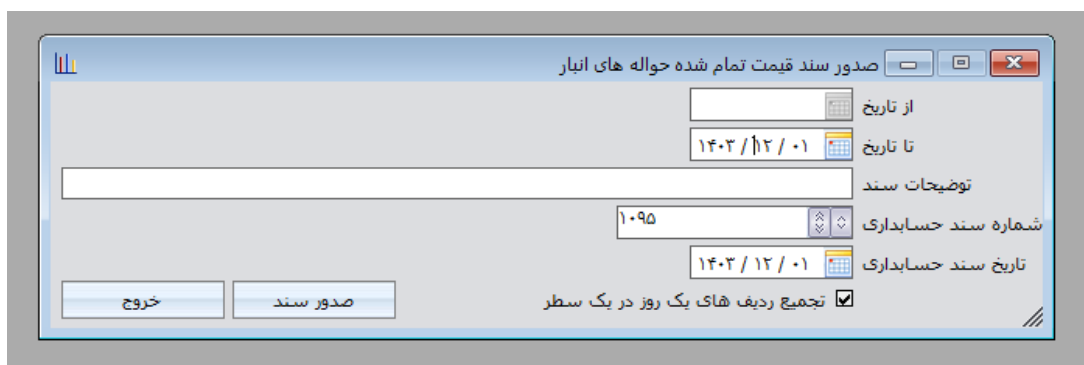
در صورت تیک خوردن این آیتم قیمت گذاری ها کنترل نمیشود و به تبع آن قیمت تمام شده معتبر نخواهد بود.

## 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.



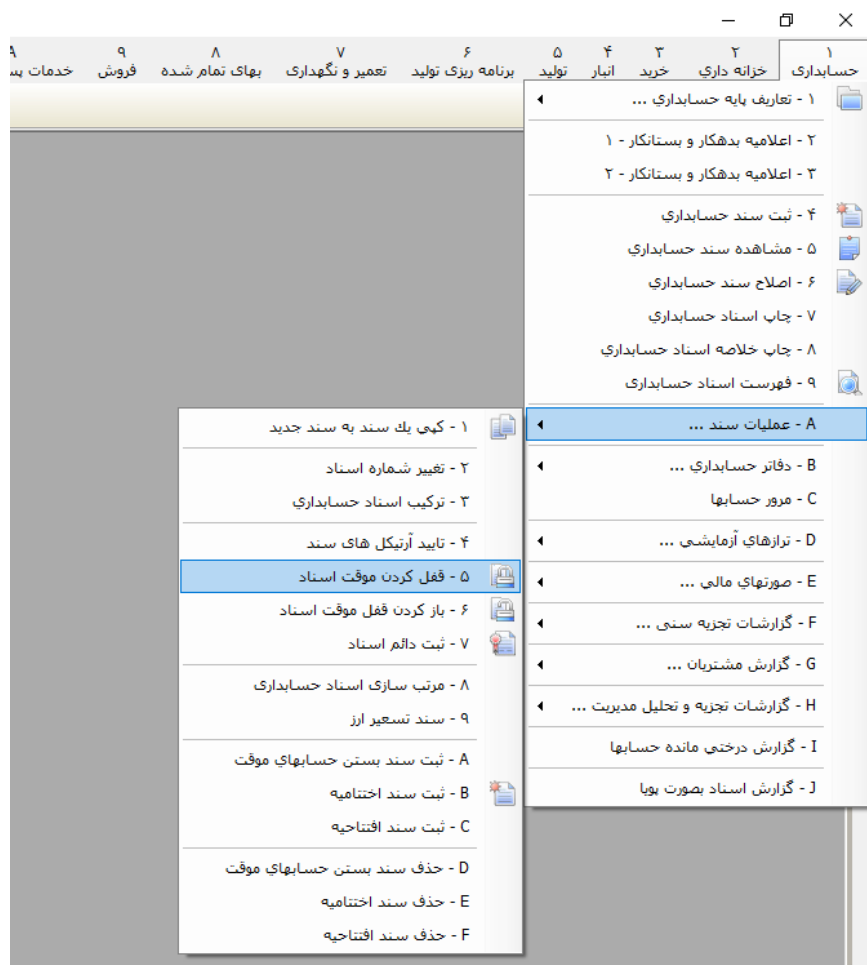
اگر حواله های انبار به تعداد زیاد ثبت شده باشند لطفا صدور سند قیمت تمام شده را در بازه های کوتاه تری ثبت سند بزنید. (سیستم تاریخ آخرین تراکنش را اتوماتیک درج میکند و لزوما تا آن تاریخ باید قیمت تمام شده ثبت شود)



## قفل موقت اسناد حسابداری

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 مسیر: حسابداری – عملیات سند – قفل کردن موقت اسناد اقدام می‌کنیم. (طبق تصویر)



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).

بعد از انتخاب اسناد با فشردن "نمایش بده" اسناد انتخابی نمایش داده میشوند. (طبق تصویر)

The screenshot shows a software window titled "قفل کردن سند" (Lock Document). The interface includes a search section with two date pickers labeled "از تاریخ" (From Date) and "تا تاریخ" (To Date). Below these is a "نمایش بده" (Show) button and a dropdown menu for "انتخاب کاربر" (Select User). The main area is a table with the following columns: "انتخاب" (Select), "شماره سند" (Document Number), "تاریخ سند" (Document Date), "نوع عملیات" (Operation Type), "توضیحات سند" (Document Description), and "نام کاربر" (User Name). The table is currently empty. At the bottom of the window, there are three buttons: "انجام بده" (Finish), "هیچ" (None), and "همه" (All).

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"

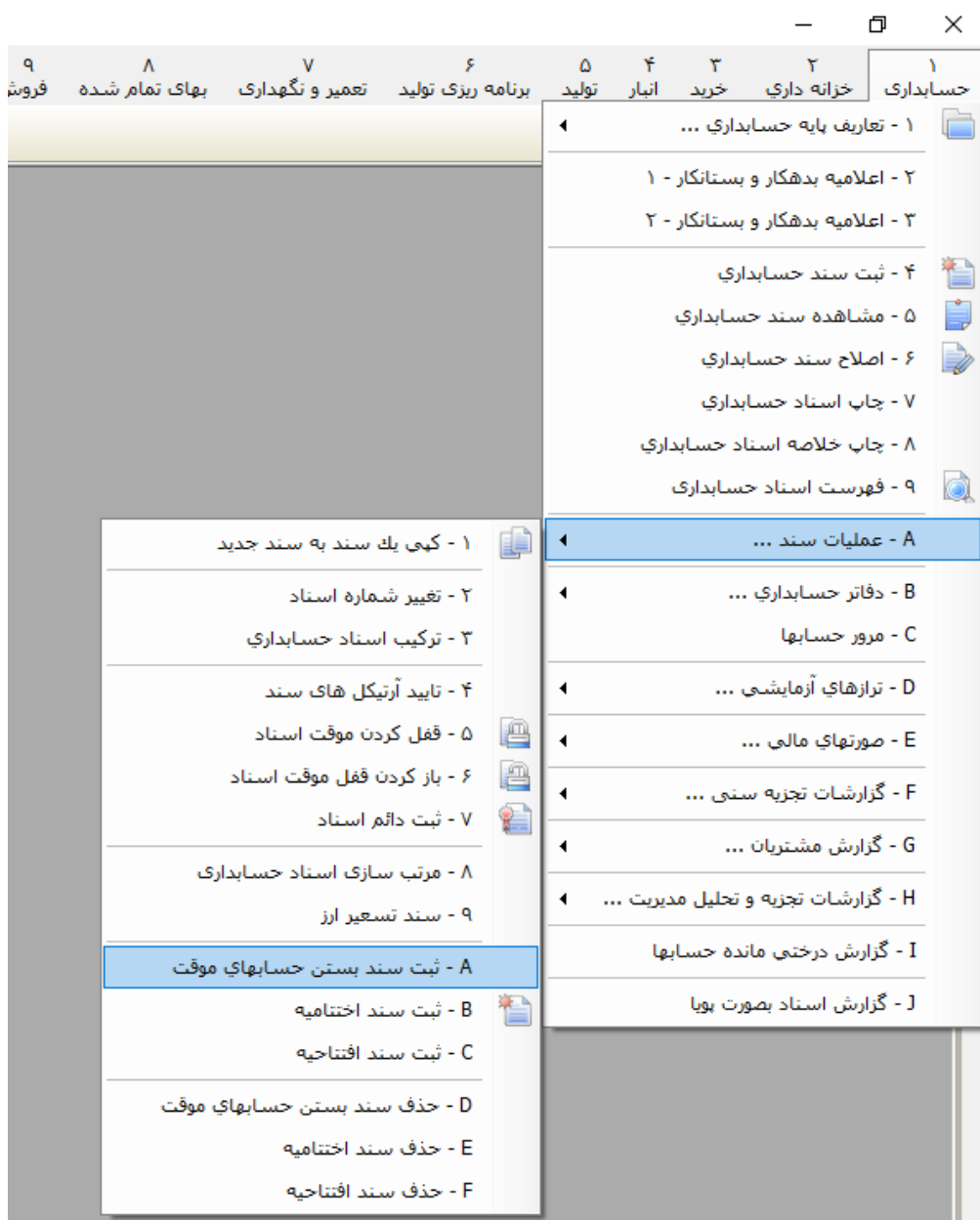
را طی کنید که روند مشابهی دارد با توضیحات ارائه شده دارد.

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 .

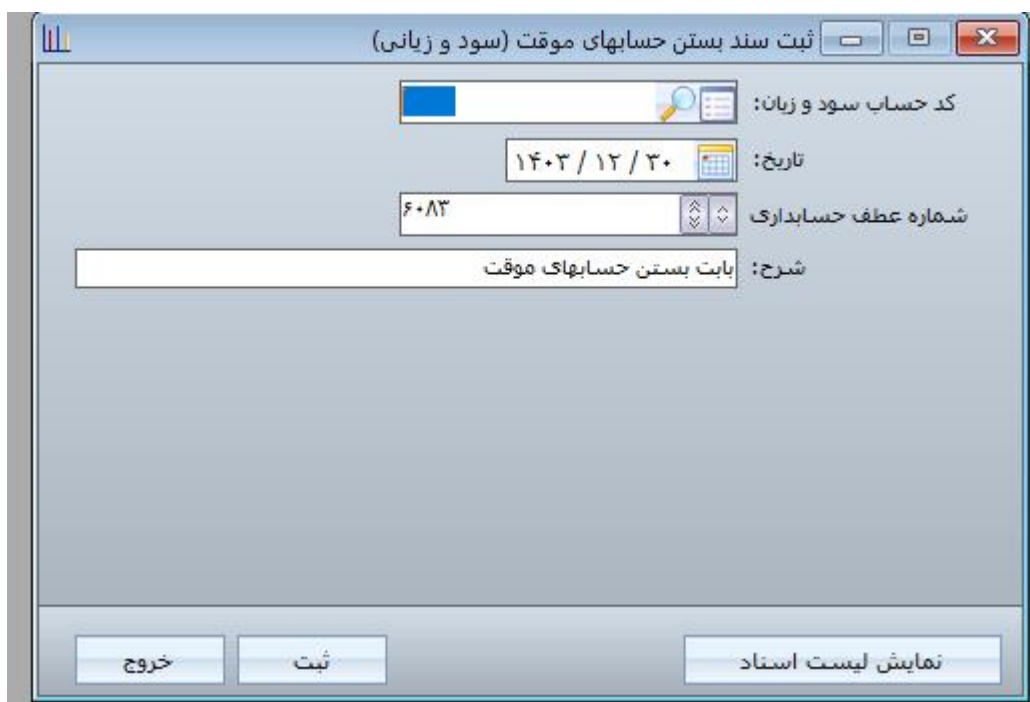
از مسیر: حسابداری – عملیات سند – ثبت سند بستن حسابهای موقت وارد فرم مربوطه شوید: (طبق تصویر)



در فرم ثبت سند بستن حسابهای موقت

نیاز به ثبت کد حسابداری سود و زیان داریم (معمولا سود و زیان سال جاری).

طبق تصویر:



کد حساب سود و زیان:

تاریخ: ۱۴۰۳ / ۱۲ / ۳۰

شماره عطف حسابداری: ۶۰۸۳

شرح: بابت بستن حسابهای موقت

نمایش لیست اسناد

ثبت

خروج

با فشردن کلید "ثبت" سند صادر میشود.

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

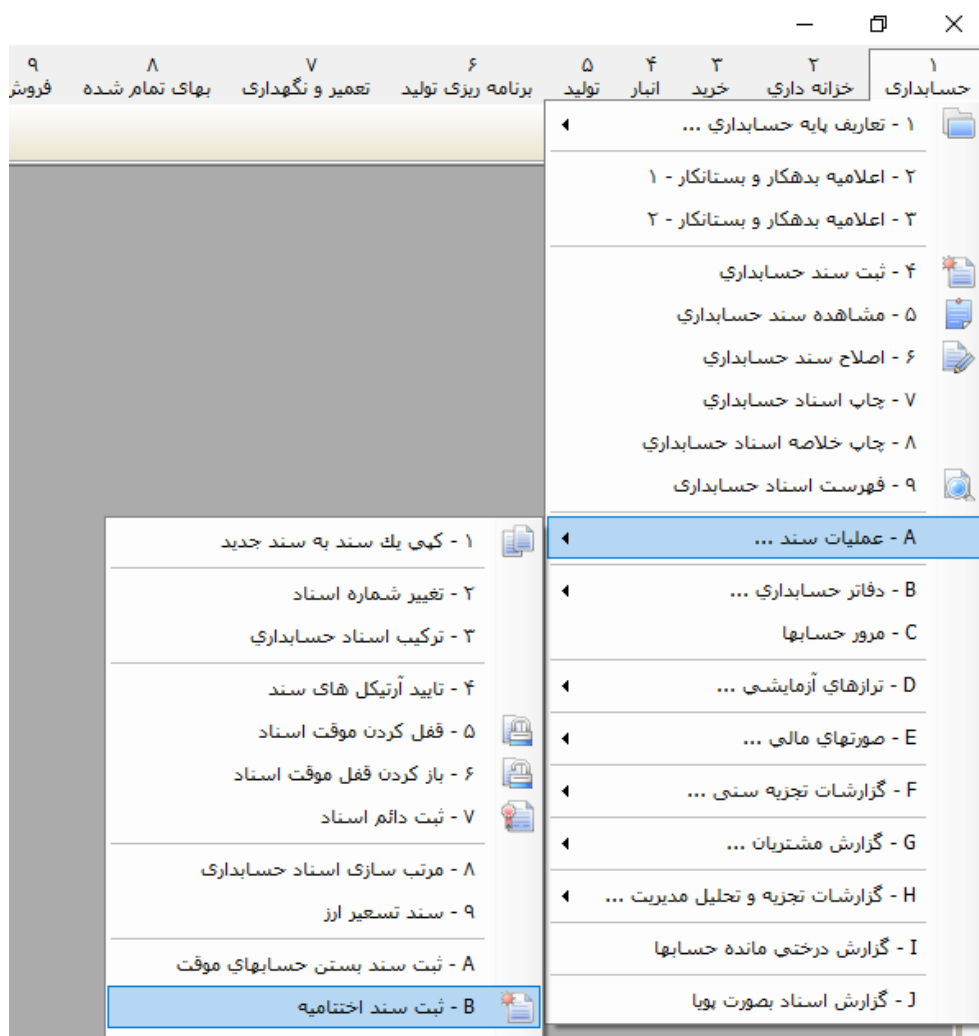
## صدور سند اختتامیه

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

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

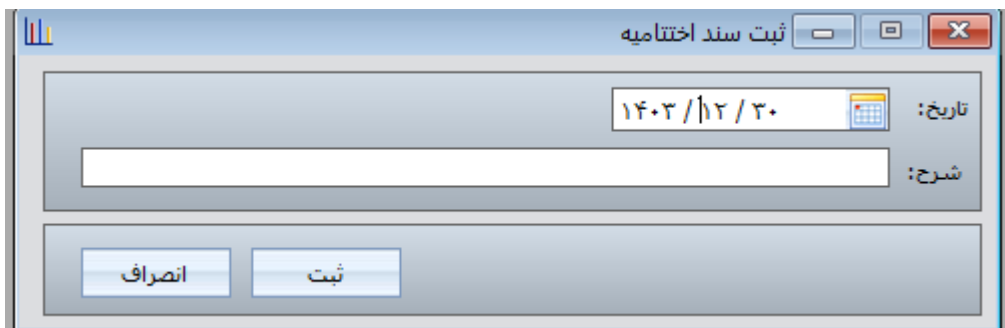
برای این منظور از مسیر:

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



در فرم مربوطه طبق تصویر زیر:





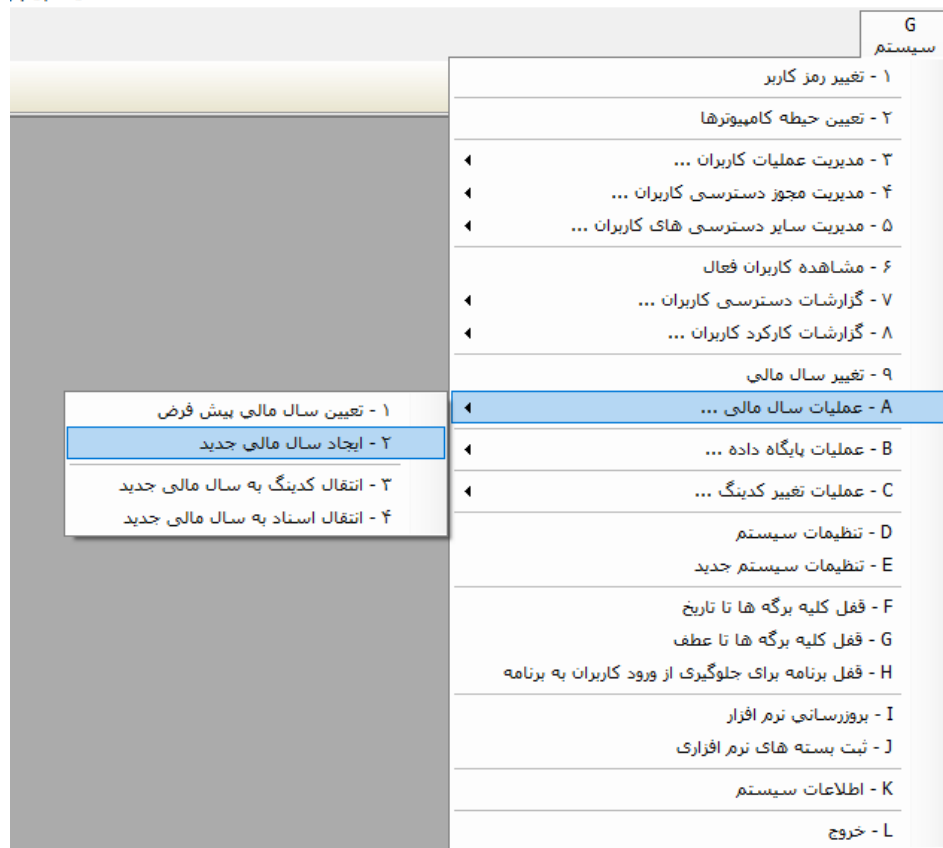
صدور سند را بزنید و منتظر اتمام عملیات باشید.

## ایجاد سال مالی جدید

به منظور ایجاد سال مالی جدید از مسیر:

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

سیستم یکبار



سپس طبق تصویر زیر اطلاعات سال مالی جدید را وارد کنید

ایجاد سال مالی جدید

سال مالی جدید	۱۴۰۴
تاریخ آغاز سال مالی	۱۴۰۴/۰۱/۰۱
تاریخ پایان سال مالی	۱۴۰۴/۱۲/۲۹

شروع

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:

سیستم یگ

The screenshot shows a software menu with the following items:

- G سیستم
- ۱ - تغییر رمز کاربر
- ۲ - تعیین حیطه کامپیوترها
- 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 سال مالی
- A - عملیات سال مالی ...
- B - عملیات پایگاه داده ...
- C - عملیات تغییر کدینگ ...
- D - تنظیمات سیستم
- E - تنظیمات سیستم جدید
- F - فعل کلیه برگه ها تا تاریخ
- G - فعل کلیه برگه ها تا عطف
- H - فعل برنامه برای جلوگیری از ورود کاربران به برنامه
- I - بروزرسانی نرم افزار
- J - ثبت بسته های نرم افزاری
- K - اطلاعات سیستم
- L - خروج

A secondary menu is open over the 'A - عملیات سال مالی ...' item, showing the following options:

- ۱ - تعیین سال مالی پیش فرض
- ۲ - ایجاد سال مالی جدید
- ۳ - انتقال کدینگ به سال مالی جدید
- ۴ - انتقال اسناد به سال مالی جدید

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

سال مالی جدید ۱۴۰۴  اگر کد در سال جدید موجود باشد بازنویسی شود

گزارش عملکرد: ۱۴۰۴

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.

لیست جداول را برای انتقال به سال مالی جدید انتخاب کنید:

عنوان جدول	انتخاب
تنظیمات سیستم	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست انواع مشتری	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست کدهای حسابداری	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست شهرها	<input checked="" type="checkbox"/>
دفتر تلفن	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست پرسنل	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست واحدهای سازمان	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست ارزها	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست گزارشات بویا	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست مشخصه های عمومی	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست رانندگان	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست وقایع تاریخی	<input checked="" type="checkbox"/>
تعریف نوع قرارداد	<input checked="" type="checkbox"/>
تعریف خطوط داخلی	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست واحدهای کالا	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست الگوها	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست کالاها	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست طبقه کالاها	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست انبارها	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست جایگاه ها	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست مجموعه	<input checked="" type="checkbox"/>
لیست ظرف ها	<input checked="" type="checkbox"/>

سال مالی جدید ۱۴۰۴  اگر کد در سال جدید موجود باشد بازنویسی شود

گزارش عملکرد:

خروج شروع انتقال تست قبل از انتقال هیچکدام همه

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

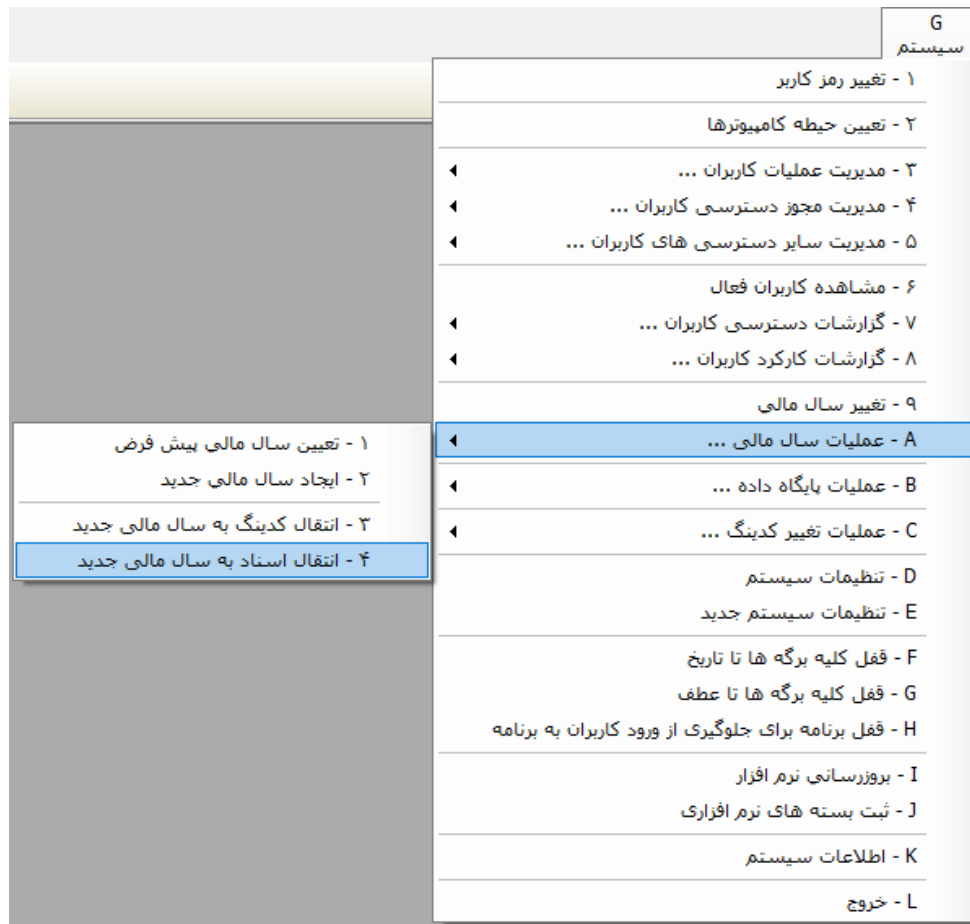
در صورت انتقال مجدد کدینگ در دفعات بعدی به انتقال (تنظیمات سیستم، لیست قیمت و ...) توجه ویژه داشته باشید که

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 لزوماً 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.



سال مالی جدید را انتخاب کنید. تیک بازنویسی را فقط در شرایطی بزنید که قبلاً 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.

سال مالی جدید ۱۴۰۴  اگر سند در سال جدید موجود باشد بازنویسی شود

گزارش عملکرد:

سپس از نوار راست فرم، آیتم های مورد نظر را برای انتقال انتخاب کنید ( میتوانید با انتخاب "همه" تمام اسناد را انتقال بدید). طبق تصویر:

لیست جداول را برای انتقال به سال مالی جدید انتخاب کنید:

فیلتر

عنوان جدول	
<input checked="" type="checkbox"/> مانده حسابها	
<input type="checkbox"/> دستور پرداخت	
<input type="checkbox"/> اسناد دریافتی وصول نشده	
<input type="checkbox"/> اسناد پرداختی پاس نشده	
<input type="checkbox"/> اسناد تضمینی دریافتی	
<input type="checkbox"/> اسناد تضمینی پرداختی	
<input type="checkbox"/> لیست چکهای استفاده نشده از دسته چکها	
<input type="checkbox"/> اقساط مانده وامها	
<input type="checkbox"/> درخواستهای خرید مانده	
<input type="checkbox"/> سفارشات خرید مانده	
<input type="checkbox"/> رسید موقت خرید مانده	
<input type="checkbox"/> سفارشات فروش مانده	
<input type="checkbox"/> پیش فاکتور فروش مانده	
<input type="checkbox"/> درخواست انتقال بین انبار مانده	
<input type="checkbox"/> موجودی آخر دوره انبار	
<input type="checkbox"/> قرارداد دستمزد تولید کنندگان	
<input type="checkbox"/> خرده بول مانده حقوقی برسنل	
<input type="checkbox"/> وام برسنل	
<input type="checkbox"/> مانده و سقف مرخصی	
<input type="checkbox"/> مانده امتیازات حسابها	
<input type="checkbox"/> سفارشات تولید	
<input type="checkbox"/> سفارشات آماده تعمیر	

سال مالی جدید ۱۴۰۴  
گزارش عملکرد: ۱۴۰۴

اگر سند در سال جدید موجود باشد بازنویسی شود

خروج شروع انتقال تست قبل از انتقال همه هیچکدام

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.

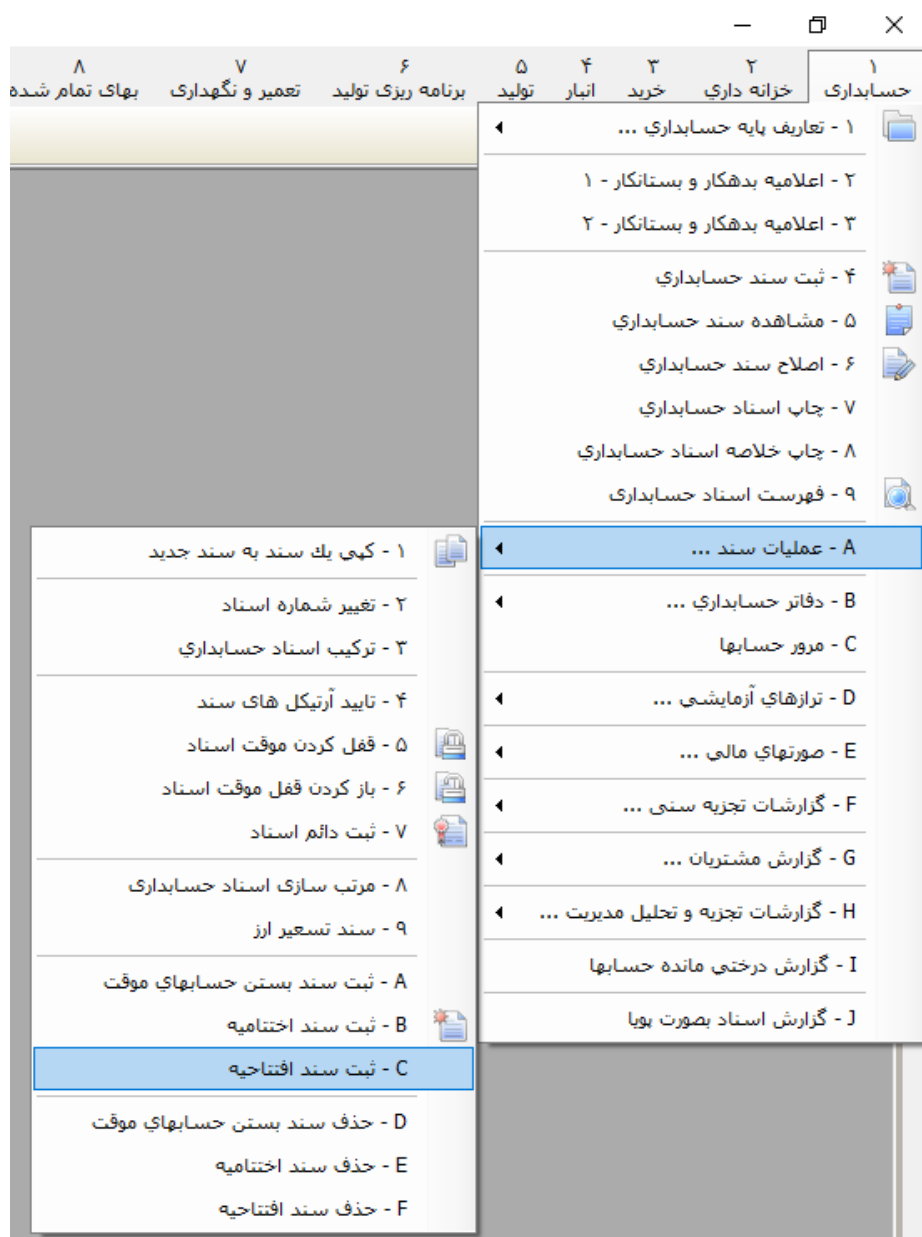
**\*\* فقط با انتخاب تیک مذکور بصورت اتوماتیک انجام میشوند.**

## تغییر سال مالی و صدور سند افتتاحیه

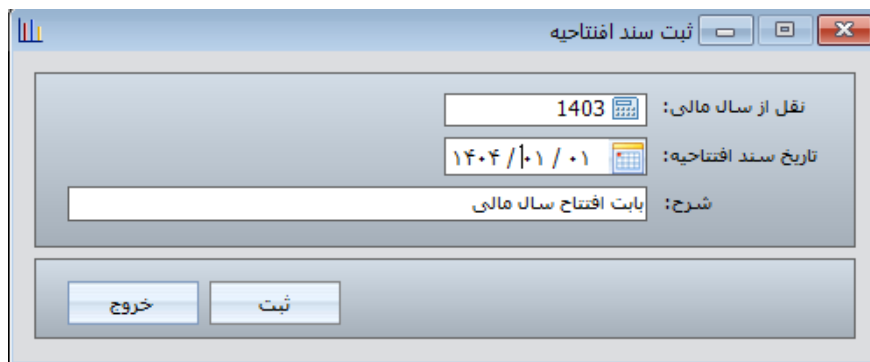
بعد از اتمام انتقال اسناد، تغییر سال مالی دهید و سال مالی جدید را باز کنید.

و از مسیر:

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



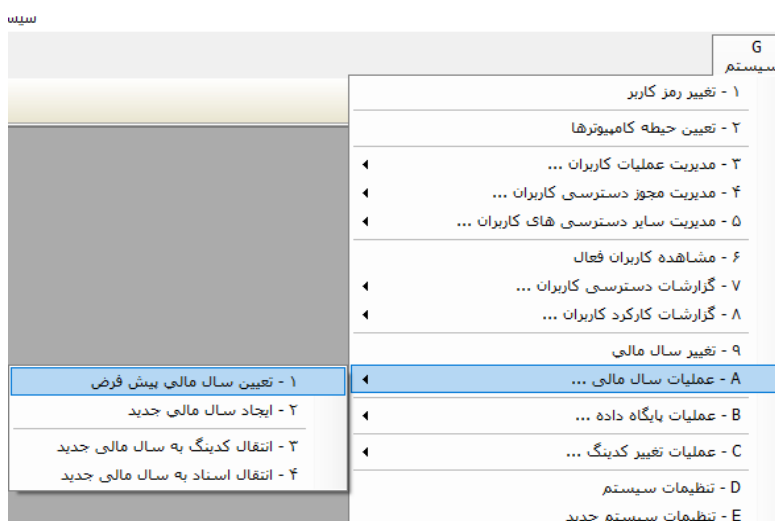
در فرم، سال مالی قبل (که در آن اختتامیه صادر کردیم) انتخاب کنید و تاریخ را بررسی کرده و صدور سند بزیند تا سند افتتاحیه را در عطف 1 ذخیره کند.



## تعیین سال مالی پیشفرض

مرحله آخر روند پایان سال مالی انتخاب سال مالی پیش فرض است (منظور همان سال مالی که برنامه حین ورود با آن سال مالی 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 فرض وارد فرم شوید.





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



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 مازول 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. ثبت خروج از انبار رستوران (برای مشتریان رستوران)

4. برگ تسهیم اولیه و ثانویه

5. محاسبه استهلاك انباشته

6. صدور سند های مرتبط با حقوق و دستمزد

## صدور سند تسعیر 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 خدمتان 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 کار اجباریست).

\*\* توجه داشته باشیم اگر تیک ارزی گذاشته شد، بعد از گردش مالی با ارز نباید تیک برداشته شود و در صورت نیاز به برداشتن

تیک ارزی، از تمامی تراکنشها مالی ارز را حذف کنید.\*\*

2- جهت پیش فرض کردن ارز مشتری < روی نام مشتری در قسمت کد های تفصیلی 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 ارزها نمایید. (اجباری)

4- از منوی تعاریف عمومی < تعیین نرخ ارز < میتوانید نرخ ارز هر روز و هر ساعت را ثبت کرده و موقع استفاده از ارزها نرخ وارد شده به صورت پیش فرض برای کاربر لود شود (غیر اجباری)

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 صورت زدن این تیک نرم افزار مانده حساب ریالی را صفر میکند ولی مانده ارزی در هزینه را به سال 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 صورت استفاده کردن از ارز ، حتما این تیک ثبت شود تا اطلاعات مربوط به واردات و صادرات را در آن وارد کنید تا در تهیه فایل gtms یا مودیان مالیاتی به مشکلی برخورد نکنید.

- " در فروش ارز نشان داده شود؟ "

در صورتیکه 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 "

در صورت 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 "

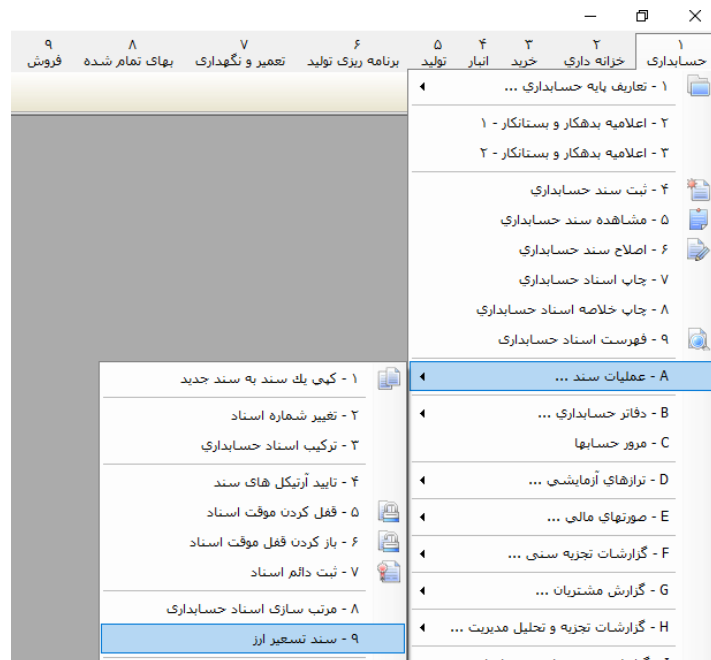
در صورت زدن این تیک ، سیستم مبلغ ارزی هر کالا را برحسب مقدار واحد فرعی تعریف شده در قسمت لیست کالاها به فی ریالی تبدیل میکند

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 حساب سود و زیان ناشی از تسعیر ارز  
 داریم.

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

سند تسعیر ارز

شماره سند : ۱۴۰۲/۱ تاریخ : ۱۴۰۲/۱۲/۱۸ نوع ارز : نرخ ارز :  
 کد حساب سود و زیان ناشی از تسعیر ارز :  
 محاسبه

مبلغ تسعیر (ریال)	مانده ارزی	مانده ریالی	نام حساب	*کد حساب
0	0	0		1

شماره عطف حسابداری  
 PageUp شماره سریال قبلی PageDown شماره سریال بعدی

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

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

## 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 غیر اینصورت لزومی ندارد.

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.

طبق تصاویر:

مجوز مصرف کالا

شماره: ۱۴۰۲/۷۵۹ تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۱۸ بدون مرجع

کد مرکز هزینه:  کد انبار:

توضیحات:

تحويل گیرنده:      عدم مطابقت تعداد کالا با تعداد سریال

*کد کالا	نام کالا	نام	*مقدار	سریال	مانده کالا	واحد	کد درخواست ...	نام درخوا
1								

جمع مقدار: 0  
 واحد اول:   
 واحد دوم:

جمع تعداد پالت:

PageDown شماره سریال قبلی PageUp شماره سریال بعدی

و در برگشت از مصرف:

قبض تعدادی برگشت از مصرف داخلی

شماره: ۱۴۰۲/۱۵۲ تاریخ: ۱۴۰۳/۱۲/۱۸ بدون مرجع

کد مرکز هزینه:  کد انبار:

توضیحات:

تعداد پالت:   عدم مطابقت تعداد کالا با تعداد سریال

*کد کالا	نام کالا	نام	*مقدار	سریال	واحد	تعداد پالت	شرح
1							

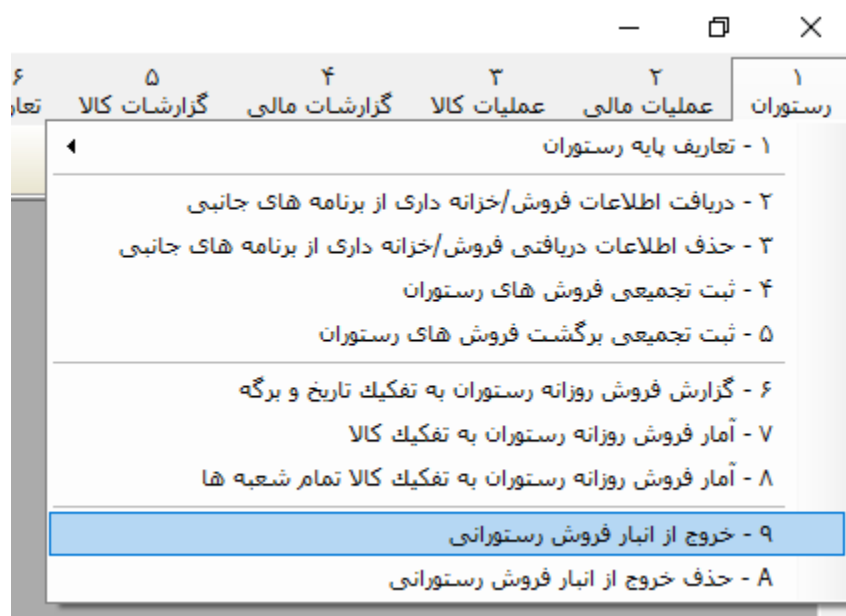
PageDown شماره سریال قبلی PageUp شماره سریال بعدی



## 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:



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)

The form contains the following fields and buttons:

- checkbox: برای محصولات بدون موجودی فقط از لایه اول استفاده کند
- Field: شعبه: (with a search icon)
- Field: از تاریخ: ۱۴۰۳ / ۱ / (with a calendar icon)
- Field: تا تاریخ: (with a calendar icon)
- Button: خروج
- Button: انجام عملیات انبار

**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:

بهای تمام شده

۱ - تسهیم هزینه های سربار غیر مستقیم بر مراکز هزینه

۲ - برگ تسهیم هزینه های تولید بر اساس تعداد تولید

۳ - برگ تسهیم هزینه های تولید بر اساس هزینه مواد

۴ - 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

۸ - گزارش انحراف تولید نسبت به فرمول - سرجمع

۹ - گزارش انحراف تولید کالا ها

A - گزارش انحرافات دستمزد

B - لیست کالاهای مشابه ارسال شده در تولید

C - گزارش انحرافات تولید

D - گزارش انحراف زمانی تولید محصولات

E - گزارش انحراف زمانی تولید ایستگاهها

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 آنالیز بهای تمام شده یک محصول

J - گزارش قیمت تمام شده تولید

K - گزارش تجزیه و تحلیل سود و زیان فروش

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

B	A	۹	۸
بهای تمام شده	فروش	خدمات پس از فروش	حقوق و دستمزد
۱ - تسهیم هزینه های سربار غیر مستقیم بر مراکز هزینه			
۲ - برگ تسهیم هزینه های تولید بر اساس تعداد تولید			
۳ - برگ تسهیم هزینه های تولید بر اساس هزینه مواد			
۴ - 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			
۸ - گزارش انحراف تولید نسبت به فرمول - سرجمع			
۹ - گزارش انحراف تولید کالا ها			

## محاسبه استهلاك انباشته

برای مشتریانی که از مازول اموال استفاده میکنند محاسبه استهلاك انباشته اموال الزامی است.

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

وارد فرم مربوطه شوید:

G	F	E	D	C
سیستم	امکانات	تعاریف عمومی	کنترل کیفی	اموال
				۱ - تعاریف اموال ...
				۲ - موجودی اول دوره دارایی
				۳ - خرید دارایی - مستقیم
				۴ - خرید دارایی - از طریق انبار
				۵ - تغییر جمعدار اموال
				۶ - تعمیرات ، افزایش یا کاهش قیمت ...
				۷ - اسقاط ، حذف و بلا استفاده کردن اموال ...
				۸ - نقل و انتقال دارایی
				۹ - خروج و بازگشت موقت دارایی ...
				A - فروش اموال
				B - تجدید ارزیابی اموال
				C - محاسبه استهلاك داراییها و صدور سند حسابداری
				D - حذف محاسبه استهلاك داراییها
				E - کارت اموال
				F - گزارشات ...

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

محاسبه استهلاك اموال و صدور سند استهلاك اموال

از تاریخ :

تا تاریخ :

توضیحات سند :

شماره سند حسابداری :

محاسبه

تغییر نرخ درصد محاسبه

## صدور سندهای مرتبط با حقوق و دستمزد

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

### حقوق دستمزد - عیدی

G	F	E	D	C	B
سیستم	امکانات	تعاریف عمومی	کنترل کیفی	اموال	حقوق و دستمزد
					۱ - تعاریف حقوق و دستمزد ...
					۲ - مشخصات پرسنل ...
					۳ - احکام پرسنل ...
					۴ - کارکرد پرسنل ...
					۵ - سایر مزایا و کسورات ...
					۶ - وام پرسنل ...
					۷ - برداشت مساعده/ وام و حقوق پرسنل ...
					۸ - بازخرید مرخصی
					۹ - عیدی
					A - پایانکار
					B - حقوق
					C - چاب فیش ...
					D - گزارشات ...
					E - گزارشات بویا ...
					F - تهیه فایل‌های اطلاعاتی ...

۱ - محاسبه عیدی پرسنل  
 ۲ - تغییرات کارکرد عیدی  
 ۳ - حذف محاسبات عیدی پرسنل  
 ۴ - صدور سند حسابداری عیدی  
 ۵ - حذف سند حسابداری عیدی

### پایانکار:

G	F	E	D	C	B
سیستم	امکانات	تعاریف عمومی	کنترل کیفی	اموال	حقوق و دستمزد
					۱ - تعاریف حقوق و دستمزد ...
					۲ - مشخصات پرسنل ...
					۳ - احکام پرسنل ...
					۴ - کارکرد پرسنل ...
					۵ - سایر مزایا و کسورات ...
					۶ - وام پرسنل ...
					۷ - برداشت مساعده/ وام و حقوق پرسنل ...
					۸ - بازخرید مرخصی
					۹ - عیدی
					A - پایانکار
					B - حقوق
					C - چاب فیش ...
					D - گزارشات ...
					E - گزارشات بویا ...
					F - تهیه فایل‌های اطلاعاتی ...

۱ - محاسبه پایانکار پرسنل  
 ۲ - تغییرات پایانکار پرسنل  
 ۳ - حذف محاسبات پایانکار پرسنل  
 ۴ - صدور سند حسابداری پایانکار  
 ۵ - حذف سند حسابداری پایانکار

و حقوق:

G	F	E	D	C	B
سیستم	امکانات	تعاریف عمومی	کنترل کیفی	اموال	حقوق و دستمزد
					۱ - تعاریف حقوق و دستمزد ...
					۲ - مشخصات پرسنل ...
					۳ - احکام پرسنل ...
					۴ - کارکرد پرسنل ...
					۵ - سایر مزایا و کسورات ...
					۶ - وام پرسنل ...
					۷ - پرداخت مساعده/ وام و حقوق پرسنل ...
					۸ - بازخرید مرخصی
					۹ - عیدی
					A - باپانکار
					B - حقوق
					C - چاپ فیش ...
					D - گزارشات ...
					E - گزارشات بویا ...
					F - تهیه فایل‌های اطلاعاتی ...
		۱ - محاسبه حقوق پرسنل			
		۲ - حذف محاسبات حقوق پرسنل			
		۳ - اعمال مالیات محاسبه شده سایت			
		۴ - صدور سند حسابداری حقوق			
		۵ - حذف سند حسابداری حقوق			

محاسبه کرده و ثبت سند کنید.

توضیحات:

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 ویرایش مجدد صادر شود.

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

خسته نباشید.