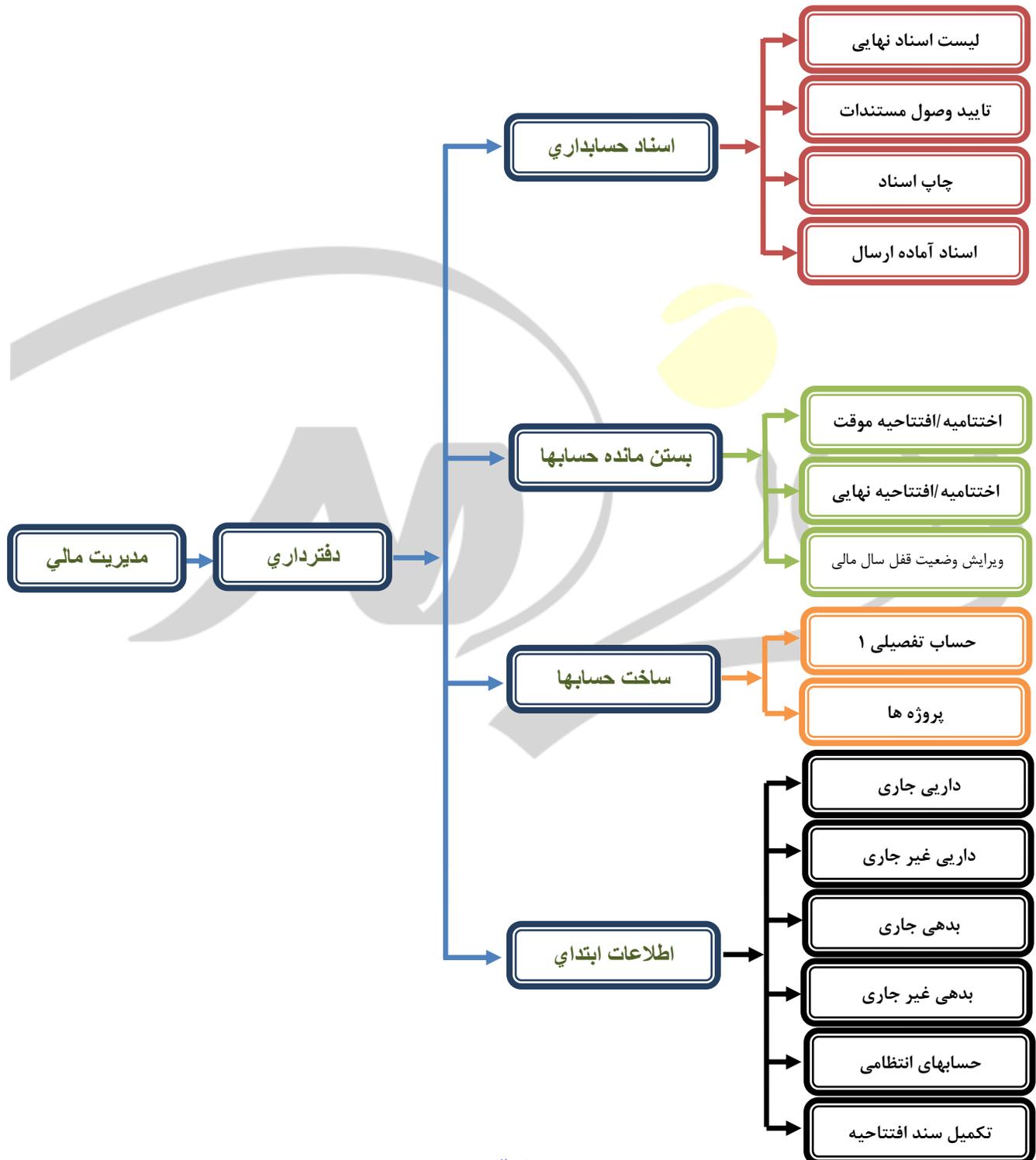


فهرست راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین

۲	۹.۵ دفترداری
۳	۹.۵.۱ اسناد حسابداری
۳	۹.۵.۱.۱ لیست اسناد نهایی
۴	۹.۵.۱.۲ تایید وصول مستندات
۱۰	۹.۵.۱.۳ چاپ اسناد
۱۱	۹.۵.۱.۴ اسناد آماده ارسال
۱۱	۹.۵.۲ بستن مانده حسابها
۱۵	۹.۵.۳ اختتامیه/افتتاحیه موقت
۲۰	۹.۵.۴ ویرایش قفل سال مالی
۲۴	۹.۵.۵ اختتامیه/افتتاحیه نهایی
۲۸	۹.۵.۶ اطلاعات ابتدای دوره
۳۰	۹.۵.۶.۱ تکمیل سند افتتاحیه

۹.۵ دفترداری

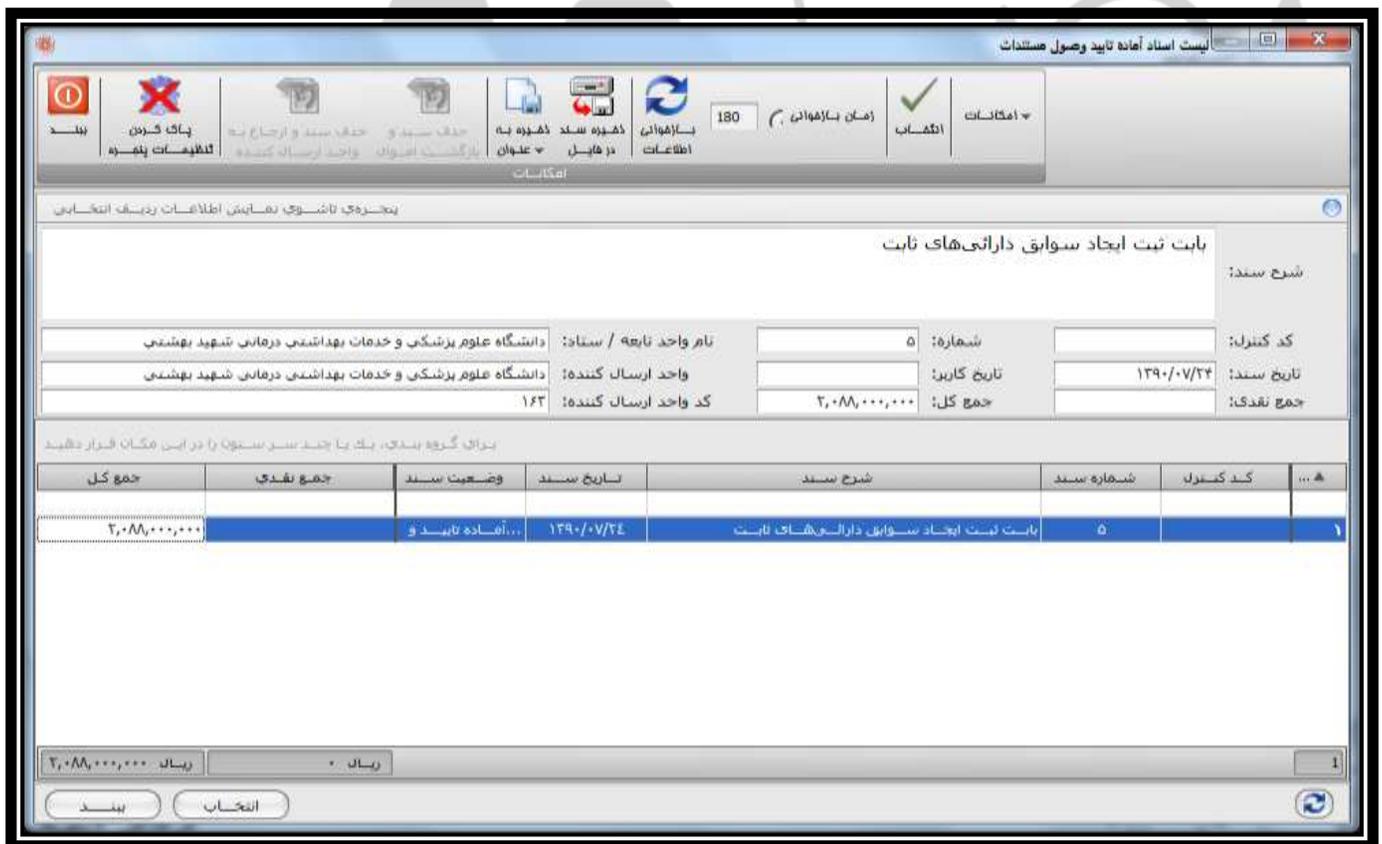


۹.۵.۱.۲ تایید وصول مستندات

همان گونه که قبلن شرح داده شد، در صورتی که اطلاعات مربوط به سند حسابداری از همه لحاظ کامل باشد، (اطلاعات مربوط به اعتبارات و دریافت/پرداخت ثبت شده باشد)، سند جهت تایید وصول مستندات به اداره دفترداری ارسال می گردد. در این بخش تنها پردازی که روی اسناد حسابداری واصله از مراحل قبل انجام می گیرد، تایید بخش دفترداری است که مشروط به دریافت، مشاهده و تایید اسناد واصله و منطبق با سند تنظیم شده می باشد. اداره دفترداری می تواند عملیات تایید وصول مستندات را از مسیر ذیل انجام دهد:



مدیریت مالی || دفترداری || اسناد حسابداری || تایید وصول مستندات



با انتخاب اسناد مورد نظر می توانید آن ها را مشاهده نمایید.

مشاهده و بررسی سندشناسه: "۴۱" شماره: "۰۰۰۵" آماده تایید وصول مستندات

امکانات

واحد تابعه/سناد: ۱۶۳ دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

شماره سند: ۰۰۰۵ شماره نقدی: شناسه: تاریخ کاریر: ۱۳۹۰/۰۷/۲۴

نوع سند: ایجاد سوابق اموال صادر کننده: کاربر مدیر سیستم کد کنترل:

شرح سند: بابت ثبت ایجاد سوابق داراییهای ثابت

اطلاعات حساب

ردیف		کد حساب	شرح ردیف	ش...	نقص...	نام...	ش...	تف...	نقص...	بدهکار	بستانکار	نقدی
۱	۲۰۰۸۰۱	...	ثبت ایجاد سوابق اموال برای کا	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...	۸۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۲	۲۹۰۸۰۱	...	ثبت استهلاك معاسيه شده برا	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...		۸۲۵,۱۲۴,۰۹۰	
۳	۵۰۰۲۰۳	...	بابت ثبت ایجاد سوابق اموال	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...		۲۴,۸۱۷,۹۱۰	
۴	۲۰۰۸۰۱	...	ثبت ایجاد سوابق اموال برای کا	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۵	۲۹۰۸۰۱	...	ثبت استهلاك معاسيه شده برا	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...		۱۰۶,۹۵۷,۸۱۲	
۶	۵۰۰۲۰۳	...	بابت ثبت ایجاد سوابق اموال	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...		۴۲,۰۴۲,۱۸۸	
۷	۲۰۰۵۰۱	...	ثبت ایجاد سوابق اموال برای کا	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...	۱,۰۸۰,۰۰۰,۰۰۰		
۸	۲۹۰۵۰۱	...	ثبت استهلاك معاسيه شده برا	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...		۴۰۴,۰۰۰,۰۰۰	
۹	۵۰۰۲۰۳	...	بابت ثبت ایجاد سوابق اموال	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...		۶۷۶,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰	۲۰۰۹۰۱	...	ثبت ایجاد سوابق اموال برای کا	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...	۸,۰۰۰,۰۰۰		
۱۱	۲۹۰۹۰۱	...	ثبت استهلاك معاسيه شده برا	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...		۱,۵۲۳,۲۳۲	
۱۲	۵۰۰۲۰۳	...	بابت ثبت ایجاد سوابق اموال	...	...	...	...	۱۱,۹۰,۱۰۰	...		۶,۴۶۶,۶۶۸	

ریال ۲,۰۸۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال ۲,۰۸۸,۰۰۰,۰۰۰ 12

مدرك: تاریخ: نوع ارز: نرخ تسعیر:

شماره چك: تاریخ چك: تعداد: واحد:

بجزری ناشوی نمایش کدها

حسابهای اصلی: << داراییهای غیر جاری << داراییهای ثابت مشهود << وسائط نقلیه << وسائط نقلیه

تفصیل ۱: شناسه فعالیت: منبع: عمومی-هزینه ای | دوره: جاری | ردیف دستگاه: آموزشی دانشگاهی | برنامه / طرح: آموزش دکتری حرفه ای |

شناسه مراکز: پروژه: مرکز هزینه: شرح ردیف: ثبت ایجاد سوابق اموال برای کارتهای اموال در گروه فرعی ۲۰۴۰۲۰۱ اتوبوس

همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می‌نمایید، سند ارسال شده به این قسمت، حاوی تمامی اطلاعات لازم در مورد یک سند حسابداری می‌باشد.

و یا از منوی امکانات گزینه "تایید دفترداری"



سند را تایید نماید.



پس از تایید دفترداری پیغام زیر مبنی بر وارد کردن تعداد ضمام سند نمایش داده می شود :



پس از وارد کردن تعداد ضمام سند، گزینه تایید را انتخاب نمایید. در این حالت پیغام زیر نمایان خواهد شد.



در این حالت اگر تعداد ضمام را تایید می نمایید گزینه "بلی" و در غیر این صورت گزینه "خیر" را انتخاب نمایید. لازم بذکر است در صورتی که از گزینه "خیر" استفاده نمایید، می بایست مجدد مراحل تایید دفترداری را طی نمایید.

پس از انتخاب گزینه "بلی" پیغام زیر نمایش داده می شود. در این حالت وضعیت جدید، نهایی شده نمایش داده می شود. بدان معنا که دیگر عملیاتی بر روی سند صورت نخواهد گرفت و این آخرین مرحله تایید سند می باشد.



پس از بستن پنجره فوق، پیغام سوالی نمایش داده خواهد شد مبنی بر نمایش سند بعدی یا قبلی در لیست اسناد مربوط به این بخش.



مطلبی که در این بخش قابل ذکر می‌باشد این است که؛ در واحدهای تابعه غیر مستقل اسناد حسابداری پس از نهایی شدن بایستی به ستاد ارسال شوند. لذا در این نوع واحدها سند طی مراحل زیر به ستاد ارسال خواهد شد.

پس از اینکه سند با اعمال ابزار "تایید دفترداری"  به تایید برسد و تعداد ضامائم نیز وارد گردد، پیغام زیر نمایش داده خواهد شد.



همان طور که در تصویر مشاهده می‌نمایید، "وضعیت جدید: آماده ارسال" نمایش داده می‌شود و این بدان معناست که سند آماده ارسال به ستاد می‌باشد. پس از بستن پنجره فوق در صفحه سند (در واحدهای تابعه غیر مستقل)، ابزار  (ارسال سند به ستاد) فعال خواهد شد.



در صورتی که بلافاصله پس از تایید دفترداری تمایل داشته باشید سند را به ستاد ارسال نمایید، می‌توانید از فوق ، استفاده نمایید. قابل ذکر است پس از ارسال سند به ستاد، وضعیت سند در واحدهای غیر مستقل نهایی خواهد شد.

در صورتی که تمایل داشته باشید چندین سند را طی یک سند به ستاد ارسال نمایید، می توانید پس از تایید دفترداری، از ارسال سند خودداری نموده و در زمان مورد نظر، از مسیر زیر و انتخاب پنجره "اسناد آماده ارسال"، آخرین سند مورد نظر که قرار است آن سند و کلیه اسناد ماقبل آن همزمان به ستاد ارسال شوند را انتخاب کرده و سپس از ابزار "ارسال سند به ستاد" () استفاده نمایید.

مدیریت مالی || دفترداری || اسناد حسابداری || اسناد آماده ارسال

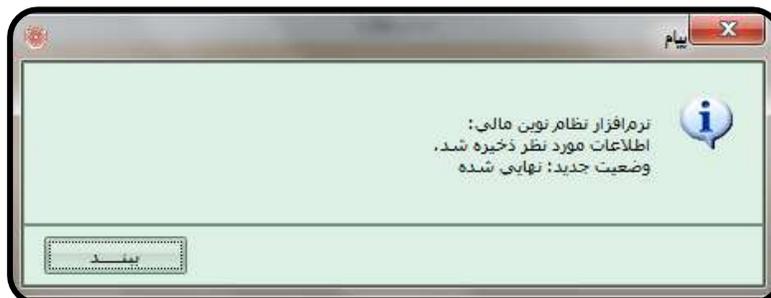
در این حالت پنجره زیر نمایش داده خواهد شد:



همان گونه که مشاهده می نمایید، می توانید سند ارسالی به ستاد را با مشخصات دلخواهی نشانه گذاری نمایید. پس از تایید این پنجره پیغام زیر مشاهده می شود:

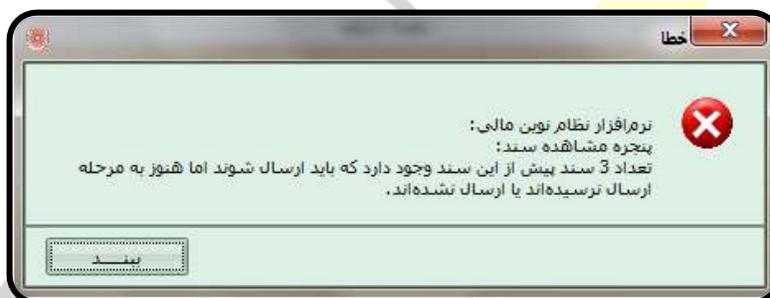


با تایید پیغام زیر مشاهده خواهد شد.



حال مشاهده می‌نمایید که سند تنظیم شده در واحد تابعه دارای وضعیت نهایی شده می‌باشد. این سند را می‌توانید در لیست اسناد نهایی خود مشاهده نمایید.

لازم بذکر است در صورتی که اسناد در بخش تایید وصول مستندات به ترتیب شماره سند تایید نگردند، در بخش ارسال به ستاد قادر به ارسال اسناد نخواهید بود و پیغام زیر نمایش داده می‌شود.



به یاد داشته باشید، شما می‌توانید علاوه بر مشاهده اسناد در لیست هر مرحله، کلیه اسناد خود را در دو فهرست مشاهده نمایید. اگر سند تنظیم شده در مرحله پیش‌نویس باشد، در لیست اسناد پیش‌نویس و اگر دارای سایر وضعیت‌ها به غیر از پیش‌نویس باشد، در لیست اسناد ثبت شده با وضعیت مربوط به هر سند قابل رویت خواهد بود.

حال می‌توانید سند مزبور را در ستاد مربوطه مشاهده نمایید.

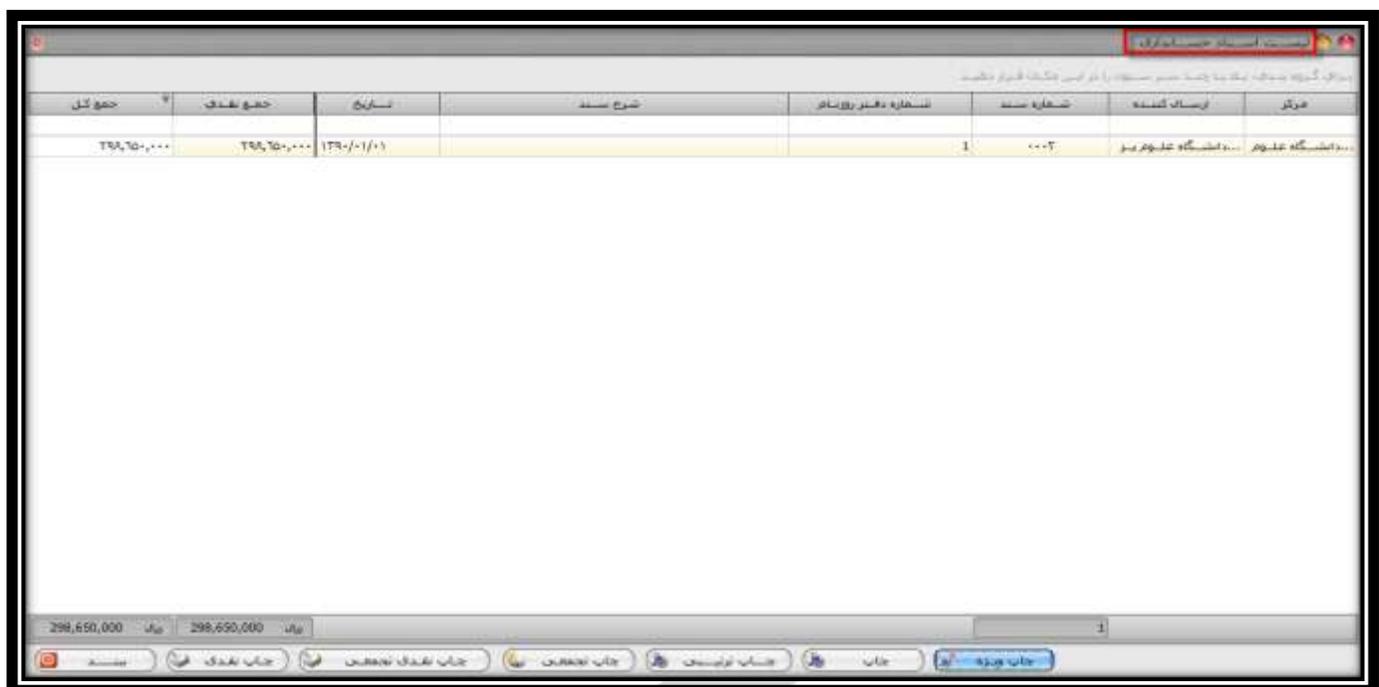


۹.۵.۱.۳ چاپ اسناد

به منظور چاپ اسناد حسابداری می توانید از مسیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی | دفترداری | اسناد حسابداری | چاپ اسناد

در این حالت پنجره "لیست اسناد حسابداری" نمایش داده می شود:



همان گونه که در تصویر فوق مشاهده می نمایید، گزینه های مختلف چاپ در زیر پنجره نمایش داده می شوند. در خصوص انواع گزینه های چاپ قبلن توضیحات مربوطه عنوان گردیده است، در این بخش از تکرار مکررات پرهیز خواهیم نمود.



نکته ای که در این بخش حائز اهمیت می باشد این است که ؛ امکان چاپ دسته جمعی اسناد در این بخش ممکن خواهد بود. بدین منظور ابتدا کلید **Ctrl** را نگه داشته و سپس نسبت به انتخاب اسناد مورد نظر اقدام نمایید. پس از مشخص نمودن اسناد و با انتخاب یکی از گزینه های چاپ نمایش داده شده در پنجره فوق پیش نمایش چاپ اسناد به ترتیب نمایش داده می شود.

در این زمان می توانید نسبت به چاپ اسناد اقدام نمایید.

۹.۵.۱.۴ اسناد آماده ارسال

این بخش از نرم افزار به منظور ارسال اسناد حسابداری از واحدهای تابعه غیر مستقل به ستاد در نظر گرفته شده است. در خصوص ارسال اسناد حسابداری به ستاد، قبلن و در قسمت تایید وصول مستندات توضیحات تکمیلی عنوان گردیده است. لذا در صورتی که پس از تایید نمودن سند در وضعیت تایید وصول مستندات اقدام به ارسال سند به ستاد نمایید، می توانید از مسیر زیر عملیات ارسال سند را انجام دهید:

مدیریت مالی / دفترداری / اسناد حسابداری / اسناد آماده ارسال

در این حالت پنجره لیست اسناد به منظور انتخاب سند مورد نظر نمایش داده خواهد شد.

۹.۵.۲ بستن مانده حسابها

عملیات بستن مانده حسابها در نسخه ۲۰۶۸ در سه مرحله شرح ذیل صورت می گیرد :

مرحله اول : بستن مانده حسابها بطور موقت و ایجاد سند افتتاحیه موقت به عنوان سند حسابداری شماره ۱ سال مالی بعد

قبل از تهیه صورتهای مالی

مرحله دوم : قفل نمودن بخش صدور سند حسابداری در نرم افزار نظام نوین مالی در کل دانشگاه جهت تحت کنترل داشتن صدور هرگونه سند

حسابداری در سال قبل اعم از واحد و ستاد توسط مدیر امور مالی (در هنگام تهیه صورتهای مالی)

مرحله سوم : نهائی کردن سند حسابداری "بستن مانده حسابها" پس از دریافت صورتهای مالی حسابرسی شده

نکته بسیار مهم : عملیات بستن مانده حسابها ، فقط شامل اسناد حسابداری نهائی می باشد.

لذا قبل از تهیه صورتهای مالی سال قبل ضروری است ، مانده حسابهای مندرج در تراز آزمایشی بطور موقت در نرم افزار نظام نوین مالی بسته شده تا به موازات تهیه صورتهای مالی سال قبل ، امکان استفاده از مانده حسابهای سال یا سنوات قبل برای عملیات مالی سالجاری نیز فراهم باشد .

یادآوری می گردد در مرحله اول بستن مانده حسابها ، امکان کنترل بخشی از موارد موصوف بطور سیستمی در نرم افزار نظام نوین مالی پیش بینی شده است بطوریکه کنترل های مزبور در صورت انتخاب توسط کاربر ، بطور سیستمی اعمال خواهد شد و در صورت وجود اشکال ، نرم افزار مانع از بستن مانده حسابها بطور موقت خواهد شد .

شایان ذکر است در صورت نهائی کردن سند موقت بستن مانده حساب ها طی فیلد " اختتامیه / افتتاحیه نهائی " کنترل های موصوف در صفحه قبل، بدون دخالت کاربر اعمال شده و در صورت وجود اشکال سند بستن مانده حساب ها نهائی نمی شود .

بدیهی است در مرحله دوم و با هماهنگی با مدیریت امور مالی ستاد دانشگاه امکان صدور سند حسابداری برای سال مالی قبل وجود داشته و در صورت صدور هرگونه سند حسابداری در سال قبل با فعال کردن فیلد " اختتامیه / افتتاحیه موقت " سند بستن مانده حساب ها و صدور سند افتتاحیه سال جدید در نرم افزار نظام نوین مالی بطور اتوماتیک اصلاح می شوند.

در صورت نهائی کردن سند حسابداری بستن مانده حساب ها امکان صدور سند حسابداری در سال قبل دیگر وجود نخواهد داشت .

نحوه بستن مانده حساب ها در ستاد دانشگاه ، واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل تقریباً یکسان است با این تفاوت که :

۱- در واحدهای غیر مستقل حساب رابط اعتبارات بستانکار (کد ۳۲۰۱۰۱) که به منزله درآمد محدود و مشروط شده می باشد و تازمان هزینه نشدن به عنوان بدهی جاری تلقی می گردد در صورت انجام هزینه در راستای تفاهم نامه منعقد شده با ستاد دانشگاه باید به حساب عملکرد بسته شود لیکن چنانچه در پایان سال ، وجوه دریافتی مصرف نشده ، به ستاد دانشگاه در پایان همان سال عودت داده نشده باشد ، حساب رابط مذکور به میزان وجوه مصرف نشده نزد واحد تابعه غیر مستقل (موجودی بانک) کمتر به حساب عملکرد بسته خواهد شد بطوریکه در پایان سال به میزان وجوه نقد نزد بانک / بانک های قابل برداشت از بابت اعتبارات مصرف نشده ، حساب رابط اعتبارات بستانکار (کد ۳۲۰۱۰۱) دارای مانده بستانکار خواهد بود.

مانده این حساب در صورت عودت وجوه مربوطه صفر خواهد شد.

۲- سند حسابداری بستن مانده حساب های واحدهای تابعه غیر مستقل به ستاد دانشگاه ارسال نمی گردد و در حساب های ستاد دانشگاه تاثیری ندارد بلکه مانده حساب های ستاد بطور یکجا (تجمیعی از حساب ستاد و کل واحدهای تابعه غیر مستقل) بسته خواهند شد .

از آنجائیکه بستن مانده حساب ها در ابتدایه صورت موقت انجام می شود ، لذا نرم افزار برای تمام اسناد حسابداری بستن مانده حساب ها (۸) شماره سند از شماره های ۹۰۰۰۰۰ لغایت ۹۰۰۰۰۷ اختصاص می دهد. از طرفی به منظور قابل ردیابی و یکسان بودن شماره اسناد حسابداری بستن مانده حساب ها در کل کشور، شماره سند های مزبور در صورت نهائی شدن سند بستن مانده حساب ها یا مورد نداشتن در ستاد یا واحدهای تابعه ، تغییر نخواهد کرد. هرچند آخرین شماره سند حسابداری نهائی شده در شرح تمامی اسناد حسابداری بستن مانده حساب ها قید خواهد شد.

قابل ذکر است سند افتتاحیه مانده حساب هانیز در کل کشور یکسان بوده و شماره سند حسابداری (۱) برای آن اختصاص یافته است .

در صورت فعال کردن فیلد " سند اختتامیه / افتتاحیه " در قسمت دفترداری - بستن مانده حساب ها ، عملیات بستن مانده حساب در پایان هر سال بارعایت توضیحات مندرج در انتهای مقدمه همین دستورالعمل، بطور سیستمی در نرم افزار بشرح ذیل صورت می گیرد :

الف) نحوه بستن مانده حسابهای موقت:

۱- الف) حساب های بودجه ای : (سند شماره ۹۰۰۰۰۰)

در این وضعیت تمام حساب های بودجه ای دارای مانده در پایان سال، معکوس شده و مانده آنها صفر می شوند .

۲- الف) حساب های هزینه : (سند شماره ۹۰۰۰۰۱)

کل حساب های هزینه به حساب " خلاصه عملکرد درآمد/ هزینه (کد ۵۰) " بسته می شود . در این حالت حساب خلاصه عملکرد معادل کل هزینه دارای مانده بدهکار می باشد . (از کد ۷۰ لغایت ۷۹ و کد حساب های ۸۰۹۹۰۴ و ۸۰۹۰۵)

۳- الف) حساب های درآمد : (سند شماره ۹۰۰۰۰۲)

کل حساب های درآمد نیز به حساب " خلاصه عملکرد درآمد/ هزینه (کد ۵۰) " بسته می شود . (از کد ۶۰ لغایت ۶۹ و ۸۰ به استثنای کد حساب های ۸۰۹۹۰۴ و ۸۰۹۹۰۵ که ماهیت هزینه دارد) در این حالت، حساب خلاصه عملکرد معادل کل درآمد ها بستانکار می باشد.

۴- الف) حساب های رابط بدهکار و بستانکار : (سند شماره ۹۰۰۰۰۳)

کل حساب های رابط بدهکار و بستانکار (به استثنای حساب رابط سایر، رابط سپرده و رابط های انتظامی) به حساب " خلاصه عملکرد درآمد/ هزینه (کد ۵۰) " بسته می شود .

حساب های رابط سایر (کدهای ۱۲۹۹۰۹ الی ۳۲۹۹۰۹) و سپرده (کدهای ۱۲۳۰ الی ۳۲۳۰) حساب های دائم تلقی می گردند.

ب) نحوه بستن مانده حسابهای مربوط به ارزش خالص (گروه حساب های ۵) :

۱- ب) حساب " خلاصه عملکرد درآمد/ هزینه (کد ۵۰) " : (سند شماره ۹۰۰۰۰۴)

مانده این حساب که به عنوان مازاد یا کسری منابع هر سال می باشد ، به حساب " ارزش خالص انباشته - کد ۵۳ " در پایان سال منتقل می گردد.

۲- ب) حساب " تعدیلات سنواتی (کد ۵۱) " : (سند شماره ۹۰۰۰۰۵)

چنانچه از بابت اصلاح اشتباهات سنوات گذشته ، اسناد حسابداری به طرفیت حساب " تعدیلات سنواتی (کد ۵۱) " صادر شده باشد ، مانده حساب مذکور نیز در پایان سال به حساب " ارزش خالص انباشته - کد ۵۳ " بسته خواهند شد .

۳- ب (حساب " سایر تغییرات در ارزش خالص (کد ۵۲) " : (سند شماره ۹۰۰۰۰۶)

اگر به هر دلیل در طی سال از سرفصل " سایر تغییرات در ارزش خالص (کد ۵۲) " استفاده شده باشد ، مانده حساب مذکور نیز در پایان سال به حساب " ارزش خالص انباشته - کد ۵۳ " منتقل خواهد شد.

در نتیجه در تراز آزمایشی مانده حساب ها در پایان سال ، فقط مانده حساب های دائم که صورت وضعیت مالی (ترازنامه) ستاد/ واحدهای تابعه را تشکیل می دهند به همراه حساب های انتظامی دارای مانده می باشند.

نتایج اسناد حسابداری شماره ۹۰۰۰۰۱ لغایت ۹۰۰۰۰۶ در صورت های مالی " صورت تغییرات در وضعیت مالی و گردش حساب تغییرات در ارزش خالص " هر سال ستاد / واحدهای تابعه مستقل قابل مشاهده می باشد .

ج (نحوه بستن مانده حسابهای ترازنامه ای : (سند شماره ۹۰۰۰۰۷)

به میزان جمع کل تمام حساب های دائم بدهکار در ترازنامه ، حساب " تراز اختتامیه - کد ۹۹۰۲۰۱ " بدهکار و متقابلاً تمام حساب های کل مزبور ، بستانکار می شوند .

مضافاً تمام حساب های بستانکار ترازنامه نیز به همین روش بدهکار شده و متقابلاً حساب " تراز اختتامیه - کد ۹۹۰۲۰۱ " نیز بستانکاری شود . در نهایت مبلغ ریالی سرفصل تراز افتتاحیه / اختتامیه معادل جمع ریالی حسابهای دائم بدهکار یا بستانکار می باشد.

ضمناً حساب های انتظامی دارای مانده ، معکوس شده و در انتهای همین سند حسابداری منعکس می گردد.

مضافاً دو حساب " تامین اعتبار - کد ۹۱۲۰۰۱ " و حساب " ذخیره تامین اعتبار - کد ۹۱۲۱۰۱ " در صورت داشتن مانده به حساب های سنواتی ۹۱۲۰۰۹ (تامین اعتبار سنواتی) و ۹۱۲۱۰۹ (ذخیره تامین اعتبار سنواتی) تبدیل و به عنوان حساب های ترازنامه ای (دائم) تلقی می گردند .

شایان اهمیت است سند حسابداری شماره ۹۰۰۰۰۷ در صورت انتقال به سال بعد به عنوان سند حسابداری افتتاحیه (شماره ۱) تلقی می گردد.

نکته بسیار مهم : چنانچه پس از بستن مانده حساب ها بطور موقت ، هرگونه سند حسابداری جدید در سال قبل صادر گردد ، برای بازسازی و اصلاح سیستماتیک سند های صادره ضرورت دارد فیلد " اختتامیه / افتتاحیه موقت " مجدداً در قسمت بستن مانده حساب ها فعال شود.

وفق بند هفت ماده ۱۰ و ماده ۴ آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب دانشگاه های علوم پزشکی ، واحدهای تابعه مستقل تا پایان اردیبهشت و ستاد دانشگاه باید تا پایان خرداد ماه سال بعد نسبت به تهیه و ارائه صورتهای مالی نهائی شده خود اقدام نمایند . برای انجام این امر ضروری است ، امور مالی ستاد و واحدهای تابعه پس از اطمینان از صحت مانده حساب های مندرج در تراز آزمایشی منتهی به پایان اسفند ماه هر سال ، انطباق حساب های فیما بین ستاد با واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل و اعمال حداقل کنترلهای لازم سیستمی و غیر سیستمی صورت گیرد.

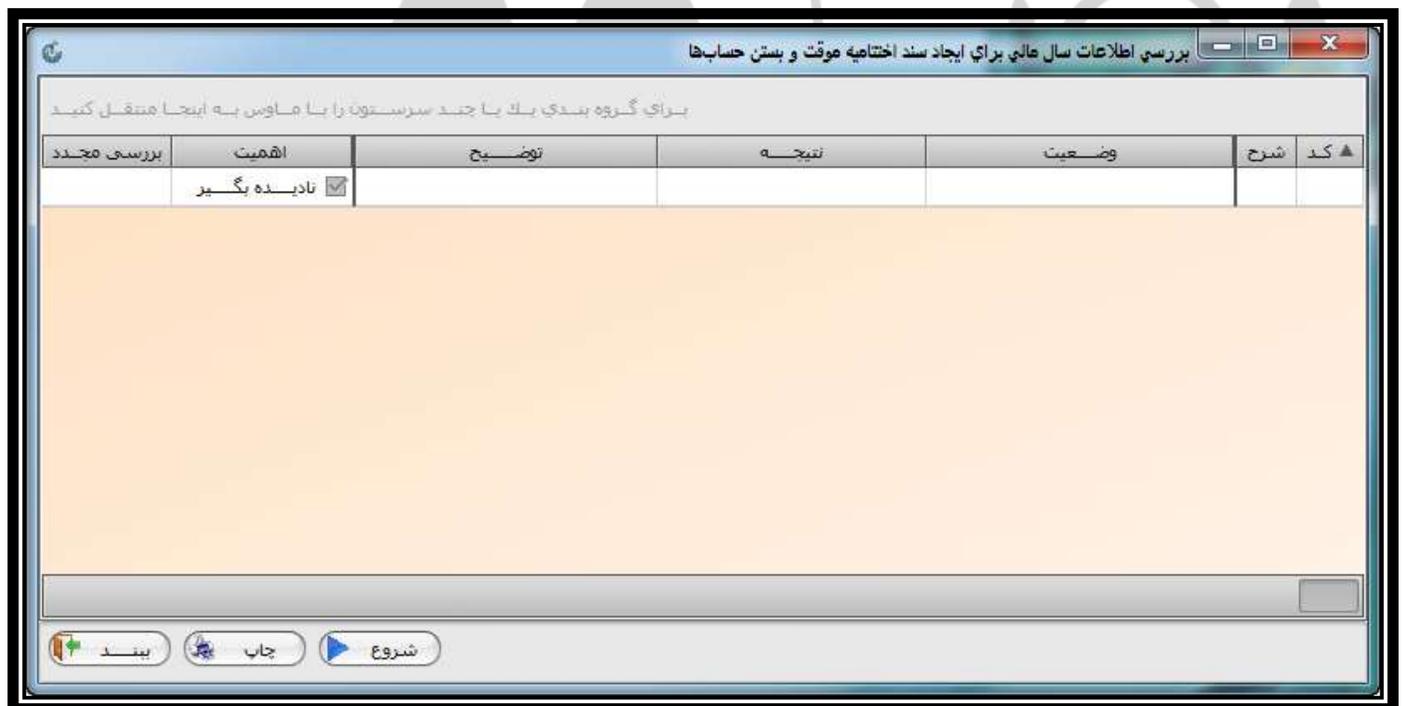
۱۹.۵.۳ اختتامیه / افتتاحیه موقت

در زمان اتمام سال مالی ۹۲ و آغاز عملیات سال مالی ۹۳ از مسیر ذیل گزینه اختتامیه / افتتاحیه موقت را انتخاب کنید:

مدیریت مالی / دفترداری / بستن مانده حسابها / اختتامیه / افتتاحیه موقت



پنجره‌ای با عنوان "بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه موقت و بستن حسابها" باز می‌شود



فروردین ماه ۱۳۹۳ نسخه 2.0.6.8-p03	راهنمای کاربری نرم افزار نظام نوین مالی	شرکت فن آوران اطلاعات و ارتباطات روزآمد
---	---	---

لیستی بدون اطلاعات، نمایش داده می شود که با انتخاب گزینه "شروع" سیستم شروع به پردازش می کند.

نرم افزار ۱۲ کنترل سیستمی را مورد پردازش قرار می دهد که به شرح ذیل می باشد:

ردیف	شرح	بلی	خیر
۱	آیا مانده حساب خرید کالا با کد حساب ۳۰۹۹۰۱ دارای مانده پایان دوره می باشد؟	خطا	صحیح
۲	آیا مانده حساب خرید خدمات با کد حساب ۳۰۹۹۰۲ دارای مانده پایان دوره می باشد؟	خطا	صحیح
۳	آیا مانده حساب مالیات بر ارزش افزوده خرید کالا و خدمات با کد حساب ۳۰۹۹۰۳ دارای مانده پایان دوره می باشد؟	خطا	صحیح
۴	آیا حواله ای وجود دارد که فاقد سند حسابداری باشد؟	خطا	صحیح
۵	آیا رسیدی وجود دارد که فاقد سند حسابداری باشد؟	خطا	صحیح
۶	آیا کارت اموالی در قسمت ویرایش و تکمیل کارت اموال وجود دارد؟	خطا	صحیح
۷	آیا عملیات شمارش کالا بصورت کامل انجام شده و در صورت وجود اضافه /کسری انبار، رسید/حواله آن صادر شده است؟	خطا	صحیح
۸	آیا تمام اسناد حسابداری صادره در وضعیت نهایی قرار دارند؟	خطا	صحیح
۹	آیا حواله ای وجود دارد که در قسمت اطلاعات تایید نشده باشد؟	خطا	صحیح
۱۰	آیا رسیدی وجود دارد که در قسمت اطلاعات تایید نشده باشد؟	خطا	صحیح
۱۱	آیا رسیدی وجود دارد که نرخ گذاری نشده باشد؟	خطا	صحیح
۱۲	آیا مانده حساب کنترل نسخ دریافت شده، ارسال نشده با کد حساب ۱۴۰۲۹۹ دارای مانده پایان دوره می باشد؟	خطا	صحیح

خطاهایی که پس از پردازش سیستم بوجود می آید، ردیف آن به شکل برجسته و در ستون "نتیجه" با عنوان "خطا" نمایش داده می شود.

...	شرح	وضعیت	نتیجه	توضیح	اهمیت	بررسی مجدد
۳	مانده حساب خرید کالا، کد ۳۰۹۹۰۱	پردازش شد.	خطا	...حساب ۳۰۹۹۰۱ دارای مانده ۲۰۱	نادیده بگیر	<input type="checkbox"/>

مابقی در ستون "نتیجه" به صورت "صحیح" نمایش داده می شود.

چنانچه خطا در لیست نمایش وجود داشته باشد و بخواهید سال مالی بعد را فعال کنید(در قسمت اختتامیه/افتتاحیه موقت، می توان صرف نظر از خطاهایی که نمایش داده می شود، سال مالی بعد را فعال نمود)؛ باید در ستون مربوط به "اهمیت"، گزینه "نادیده بگیر" را برای ردیف هایی که در ستون نتیجه با عنوان "خطا" نمایش داده می شود، فعال کنید.

بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه موقت و بستن حسابها

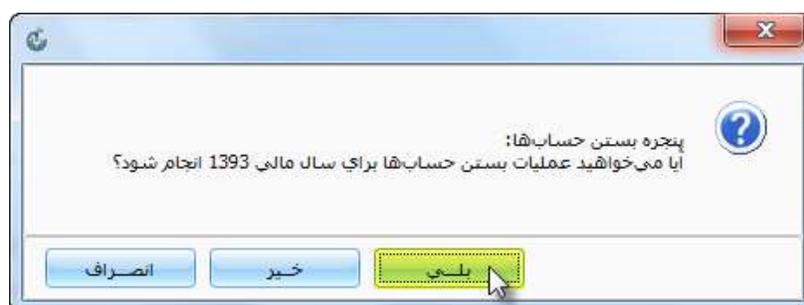
برای گروه بندی يك يا چند سرسئوده را با ماوس به اینجا منتقل کنید

شرح	وضعیت	نتیجه	توضیح	اهمیت	بررسی مجدد
				<input checked="" type="checkbox"/> نادیده بگیر	
اطلاعات اموال موجود در قسمت ویرایش و تکمیل کارت اموال	پردازش شد.	صحیح	تمامی کارت‌های اموال نهایی شده اند.	<input type="checkbox"/> نادیده بگیر	
مانده حساب کنترل نسخ دریافت شده، ارسال نشده، کد ۱۴۰۲۹۹	پردازش شد.	صحیح	مانده حساب ۱۴۰۲۹۹ صفر است.	<input type="checkbox"/> نادیده بگیر	
مانده حساب خرید کالا، کد ۳۰۹۹۰۱	پردازش شد.	خطا	حساب ۳۰۹۹۰۱ دارای مانده ۳۰۱	<input checked="" type="checkbox"/> نادیده بگیر	
مانده حساب خرید خدمات، کد ۳۰۹۹۰۲				<input type="checkbox"/> نادیده بگیر	
مانده حساب مالیات بر ارزش افزوده خرید کالا و	پردازش شد.	خطا	حساب ۳۰۹۹۰۳ دارای مانده ۱۵۸	<input checked="" type="checkbox"/> نادیده بگیر	
تأیید شدن تمام رسیدهای کالا برای تمام انبارها	پردازش شد.	صحیح	تمامی رسیدهای کالا تأیید شده اند.	<input type="checkbox"/> نادیده بگیر	
نرخ گذاری تمام رسیدهای کالا برای تمام انبارها	پردازش شد.	خطا	تعداد ۱ رسید در سال مالی	<input checked="" type="checkbox"/> نادیده بگیر	
صدور اسناد حسابداری برای تمام رسیدهای کالا	پردازش شد.	خطا	تعداد ۱ رسید در سال مالی	<input checked="" type="checkbox"/> نادیده بگیر	
تأیید شدن تمام حواله های کالا برای تمام انبارها	پردازش شد.	صحیح	تمامی حواله های کالا تأیید شده اند.	<input type="checkbox"/> نادیده بگیر	
صدور اسناد حسابداری برای تمام حواله های کالا	پردازش شد.	صحیح	...برای تمامی حواله های کالا سند صادر شد.	<input type="checkbox"/> نادیده بگیر	
ثبت کسر/اضافات انبار ناشی از شمارش کالا	پردازش شد.	خطا	تعداد ۱ انبار وجود دارد که در	<input checked="" type="checkbox"/> نادیده بگیر	
نهائی شدن تمام اسناد حسابداری صادره	پردازش شد.	خطا	تعداد ۱۰۶۵ سند فاقد شماره	<input checked="" type="checkbox"/> نادیده بگیر	

12

بند چاپ شروع

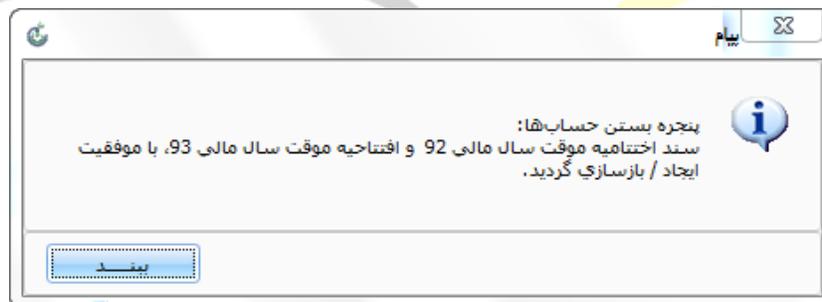
پس از انتخاب گزینه فوق، پیغامی نمایش داده می شود که باید روی گزینه "بلی" کلیک کنید.



پیغام دیگری نمایش داده می شود که با انتخاب گزینه "بلی"



سند اختتامیه موقت سال مالی ۹۲ و افتتاحیه موقت سال مالی ۹۳ بازسازی می گردد.

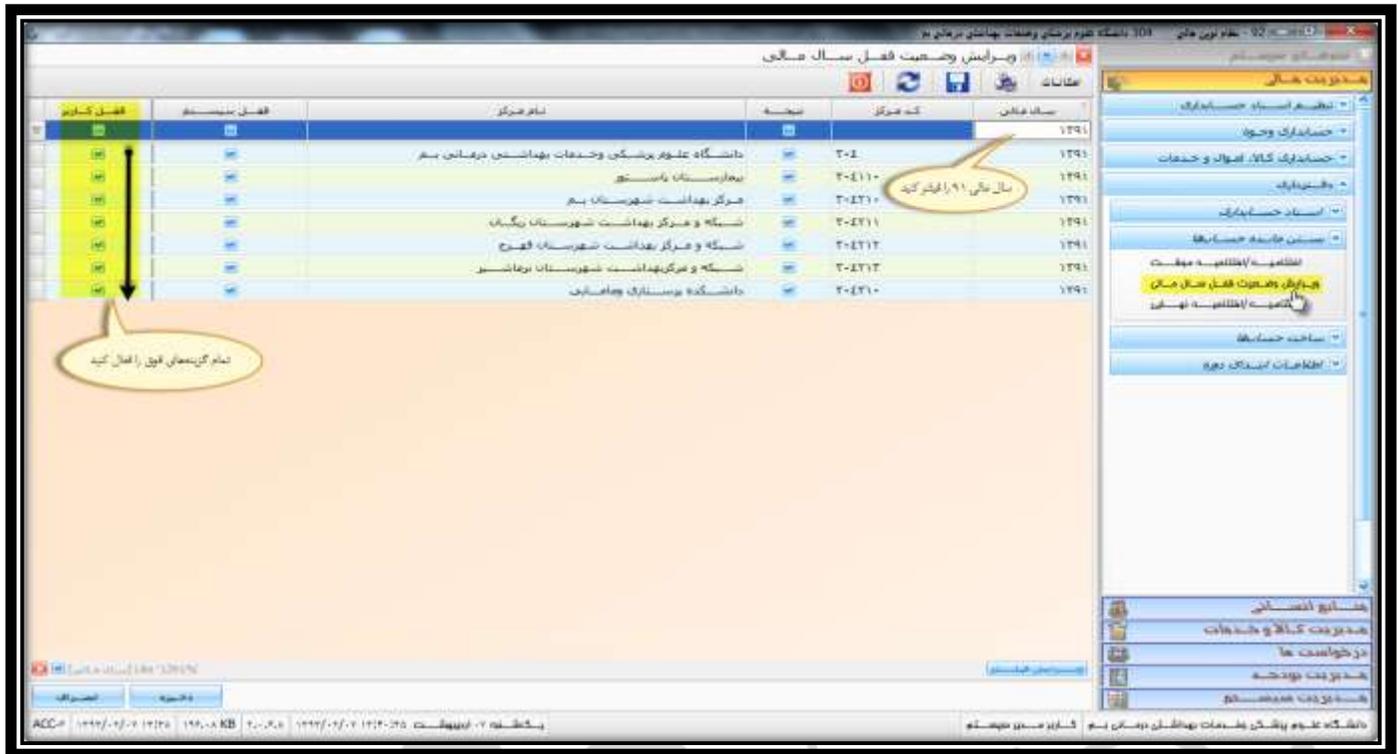


اگر گزینه "خیر" را انتخاب کنید،



بدون هیچ تغییری از پنجره "بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه موقت و بستن حسابها" خارج می شوید.

با توجه به اینکه امکان باز ماندن بیش از دو سال مالی به صورت همزمان وجود ندارد، پس از تولید سند اختتامیه موقت سال مالی ۹۲ و افتتاحیه موقت سال مالی ۹۳، باید از قسمت "ویرایش وضعیت قفل سال مالی"، سال مالی ۹۱ را فیلتر کرده و گزینه قفل کاربر را برای ستاد و تمام واحدهای تابعه فعال کنید



نکته بسیار مهم:

- چنانچه؛ صرف نظر از برطرف کردن خطای مربوط به " ثبت کسر/اضافات انبار ناشی از شمارش کالا (انبار گردانی) در پایان سال " سال مالی ۹۳ را فعال و رسید/حواله ای در سال مالی مزبور صادر کنید(از قسمت "رسید/حواله های تایید نشده" رسید/حواله مربوطه را تایید کنید)، امکان انجام فرآیند شمارش کالا در سال مالی ۹۲ وجود نخواهد داشت(برای انباری که در سال مالی ۹۳ رسید/حواله ثبت شده است). خطای مربوطه باعث می گردد، عملیات مربوط به نهایی کردن اختتامیه حسابها در قسمت "اختتامیه/افتتاحیه نهایی" بصورت کامل انجام نشود. بدیهی است؛ به منظور پیشگیری از بوجود آمدن مشکل فوق، عملیات شمارش کالا در سال مالی ۹۲ بصورت کامل انجام شود و پس از آن در سال مالی ۹۳ اقدام به صدور رسید/حواله کنید.
- زمانی که بخواهید عملیات محاسبه استهلاك سال مالی ۹۲ را در سیستم انجام دهید، بعد از فعال کردن سال مالی ۹۳ عملیات محاسبه استهلاك را در سال مالی ۹۳ انجام دهید تا سند حسابداری استهلاك سال مالی ۹۲ و ۹۳ تولید شود. در صورتی که قفل کاربر را فعال نکنید و در سال مالی ۹۲ عملیات محاسبه استهلاك را انجام دهید، استهلاك محاسبه شده، مربوط به سال مالی ۹۱ و ۹۲ می باشد و با وجود تغییر در اطلاعات استهلاك، سند حسابداری بازسازی شده استهلاك در سال مالی ۹۱ تولید می شود. این موضوع باعث می شود؛ اطلاعات مندرج در صورت های مالی ۹۱ با اطلاعات مندرج در تراز آزمایشی حسابها مغایرت داشته باشد.

۹.۵.۴ ویرایش وضعیت قفل سال مالی

با توجه به اینکه امکان باز ماندن بیش از دو سال مالی به صورت همزمان وجود ندارد، پس از فعال شدن سال مالی ۹۱، به صورت خودکار سال ۸۹ توسط نرم افزار قفل خواهد شد. با توجه به اتمام عملیات ثبت اطلاعات در سال ۹۰، در صورت نیاز، امکان قفل نمودن موقت این سال مالی جهت عدم ثبت اطلاعات جدید در سال ۹۰ وجود دارد. برای این منظور می توانید از مسیر زیر گزینه "ویرایش وضعیت قفل سال مالی" را انتخاب نمایید :



مدیریت مالی | دفتر داری | بستن مانده حسابها

با انتخاب گزینه فوق در صورت فعال نبودن سال مالی ۹۱، پنجره زیر نمایش داده خواهد شد :

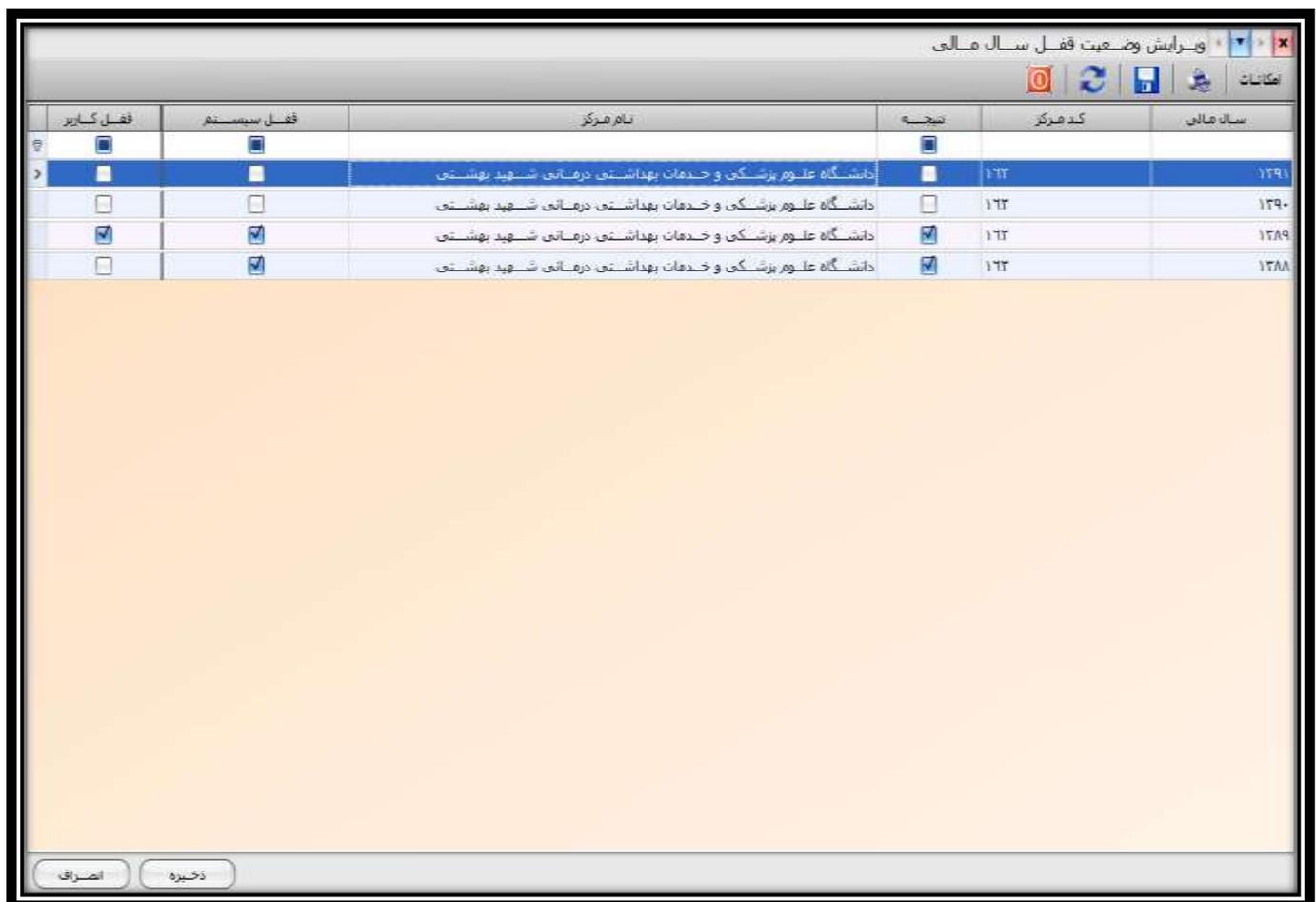
سال مالی	کد مرکز	بجته	نام مرکز	قفل سیستم	قفل کاربر
۱۳۸۰	۱۶۳	<input type="checkbox"/>	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۳۸۹	۱۶۳	<input type="checkbox"/>	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۳۸۸	۱۶۳	<input checked="" type="checkbox"/>	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در پنجره فوق دو نوع قفل "سیستم" و "کاربر" وجود دارد.

قفل کاربر، جهت فعال نمودن قفل موقت سال مالی مورد نظر توسط کاربر بوده و قفل سیستم نیز بعد از فعال شدن سال مالی جدید (در حال حاضر ۹۱) توسط نرم افزار فعال خواهد شد .

همان گونه که در تصویر مشاهده می شود، قفل سیستمی سال ۸۹ به علت فعال بودن سال مالی ۹۰ فعال شده است. فعال شدن این قفل دائمی بوده و امکان ثبت هرگونه عملیاتی را از کاربر سلب خواهد نمود.

در صورت بستن مانده حساب های ۹۰ و فعال نمودن سال مالی ۹۱، تصویر فوق به صورت زیر تغییر خواهد نمود :



The screenshot shows a window titled "ویرایش وضعیت قفل سال مالی" (Edit Financial Year Lock Status). The window contains a table with the following columns: "سال مالی" (Financial Year), "کد مرکز" (Center Code), "توضیح" (Description), "قفل سیستم" (System Lock), and "قفل کاربر" (User Lock). The table lists four rows for the year 1389, all with center code 162 and description "دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی". The "قفل سیستم" and "قفل کاربر" columns contain checkboxes. The first row has both unchecked, the second has both checked, the third has both checked, and the fourth has both checked. The "سال مالی" column shows 1389 for the first three rows and 1388 for the last row. At the bottom of the window, there are two buttons: "انصراف" (Cancel) and "ذخیره" (Save).

سال مالی	کد مرکز	توضیح	قفل سیستم	قفل کاربر
۱۳۸۹	۱۶۲	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۳۸۹	۱۶۲	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۳۸۹	۱۶۲	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۳۸۸	۱۶۲	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

در تصویر فوق قفل های سیستم و کاربر به صورت خودکار فعال شده است. با توجه به اتمام ثبت عملیات در سال مالی ۹۰، جهت جلوگیری از ثبت اطلاعات جدید، می توانید نسبت به فعال نمودن قفل کاربر برای این سال مالی اقدام نمایید. برای این منظور می بایست:

- روی ردیف مورد نظر کلیک نموده؛
- تیک قفل کاربر را فعال نموده؛
- روی ردیف دیگری کلیک نموده تا اطلاعات ردیف جاری تایید گردد.
- نسبت به ذخیره سازی اطلاعات اقدام نمایید.

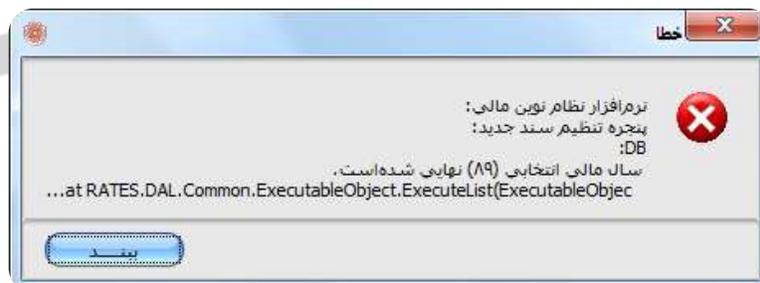
در این حالت قفل سال مالی برای سال ۹۰ فعال خواهد شد:

سال مالی	کد مرکز	رتبه	نام مرکز	قفل سیستم	قفل کاربر
۱۳۹۱	۱۶۳	<input type="checkbox"/>	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۳۹۰	۱۶۳	<input checked="" type="checkbox"/>	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۳۸۹	۱۶۳	<input checked="" type="checkbox"/>	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۳۸۸	۱۶۳	<input checked="" type="checkbox"/>	دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در صورت ثبت اطلاعات در سال مالی ۹۰، هنگام ذخیره سازی اطلاعات پیغام زیر نمایش داده خواهد شد :



اما در صورت ثبت اطلاعات در سال ۸۹ و ۸۸ پیغام زیر نمایش داده خواهد شد :



با توجه به متن دو پیغام، مشاهده می شود که پیغام اول با فعال بودن قفل کاربری و پیغام دوم با فعال بودن قفل سیستمی نمایش داده خواهد شد.

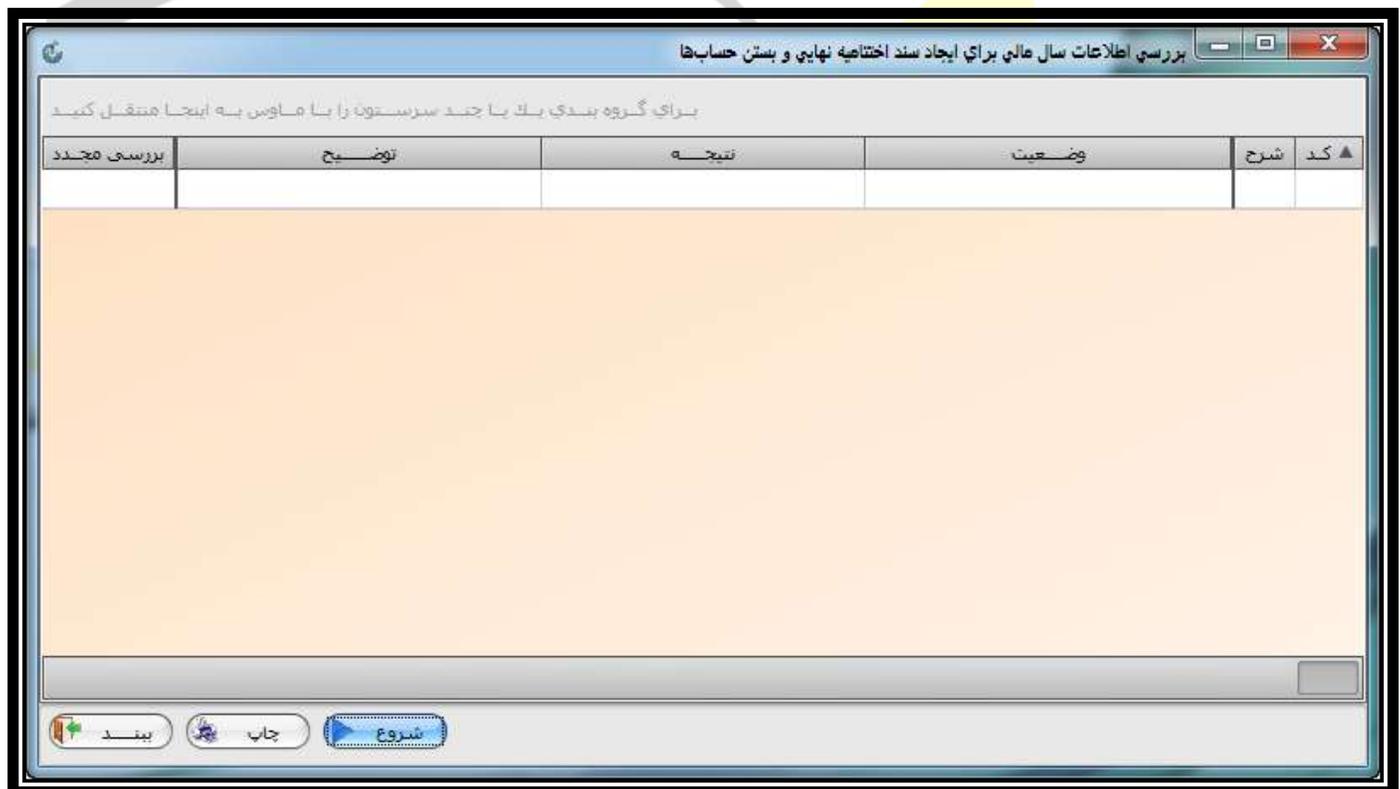
همان گونه که پیش از این عنوان شد، قفل کاربری، قفل موقت بوده و در صورت نیاز به انجام عملیات اصلاحی، امکان فعال نمودن مجدد سال مالی ۹۰ وجود دارد. برای این منظور نیز با برداشتن تیک « قفل کاربر » ، کلیک بر ردیف دیگر و سپس ذخیره اطلاعات، می توانید سال مالی ۹۰ را مجدد فعال نمود.

۹.۵.۵ اختتامیه / افتتاحیه نهایی

زمانی که صورت‌های مالی تایید شد و اظهار نظر حسابرس مستقل ارائه شد، نباید هیچگونه ثبتی در سال مالی ۹۲ ایجاد شود؛ بدین منظور باید گزینه "اختتامیه/افتتاحیه نهایی" را از مسیر ذیل انتخاب کنید

مدیریت مالی | دفترداری | بستن مانده حسابها | اختتامیه / افتتاحیه نهایی

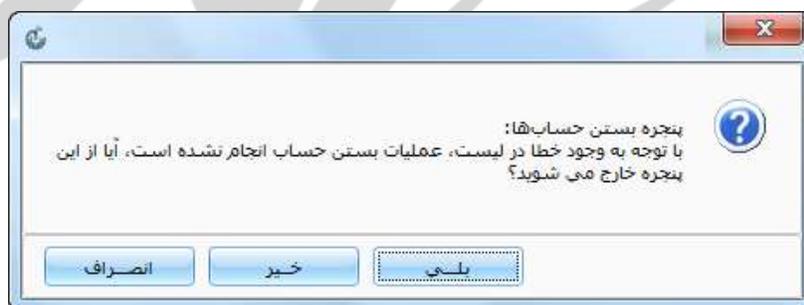
پنجره مربوط به "بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه نهایی و بستن حسابها" باز می‌شود که با انتخاب گزینه "شروع" سیستم شروع به پردازش می‌کند (همانند قسمت اختتامیه/افتتاحیه موقت).



در این قسمت باید تمام خطاهای نمایش داده شده را مورد بررسی قرارداداده و اصلاح کنید

ردیف	شرح	وضعیت	توجه	توضیح
۱	اطلاعات احوال موجود در قسمت ویرایش و تکمیل کارت احوال	بردارش شد	صحیح	تفاهات کارت طبق اصول تهیه شده اند
۲	مانده حساب گذران نسخ دریافت شده، ارسال نشده، کد ۱۲۰۲۹۹	بردارش شد	صحیح	مانده حساب ۱۲۰۲۹۹ صفر است.
۳	مانده حساب خرید VLS، کد ۲۰۹۹۰۱	بردارش شد	خطا	حساب ۲۰۹۹۰۱ دارای مانده ۲۰۱۱۷۶۲۹۰۷ بستانگار است.
۴	مانده حساب خرید خدمات، کد ۲۰۹۹۰۲	بردارش شد	خطا	حساب ۲۰۹۹۰۲ دارای مانده ۱۵۸۲۲۷۲۸ بستانگار است.
۵	...مانده حساب مالیات بر ارزش افزوده خرید کالا و خدمات،	بردارش شد	خطا	تفاهات رسیدهای کالا باید شده اند
۶	تأیید شدن بهای رسیدهای کالا برای بهای انبارها	بردارش شد	صحیح	تفاهات رسیدهای کالا باید شده اند
۷	نرخ گذاری تمام رسیدهای VLS برای تمام انبارها	بردارش شد	خطا	...تعداد ۱ رسید در سال مالی جاری با سنوات قبل وجود دارد که
۸	صدور اسناد حسابداری برای تمام رسیدهای VLS	بردارش شد	خطا	...تعداد ۱ رسید در سال مالی جاری با سنوات قبل وجود دارد که
۹	تأیید شدن بهای حواله های کالا برای بهای انبارها	بردارش شد	صحیح	تفاهات حواله های کالا باید شده اند
۱۰	صدور اسناد حسابداری برای بهای حواله های کالا	بردارش شد	صحیح	برای تفاهات حواله های کالا سند صادر شده است.
۱۱	...ثبت کمترین اسناد نامشخص از شمارش کالا (انبار)	بردارش شد	خطا	...تعداد ۱ انبار وجود دارد که در سال مالی جاری برای آن شمارش
۱۲	تهای شدن تمام اسناد حسابداری صادره	بردارش شد	خطا	...تعداد ۱۰۶۵ سند فاقد شماره در سال مالی جاری با سنوات قب

قابل ذکر است؛ چنانچه خطاهای نمایش داده شده را اصلاح نکنید و گزینه ببند را انتخاب کنید، با پیغام ذیل روبرو می شوید



پس از برطرف کردن تمام خطاها، گزینه "ببند" را انتخاب کنید

بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه نهایی و بستن حسابها

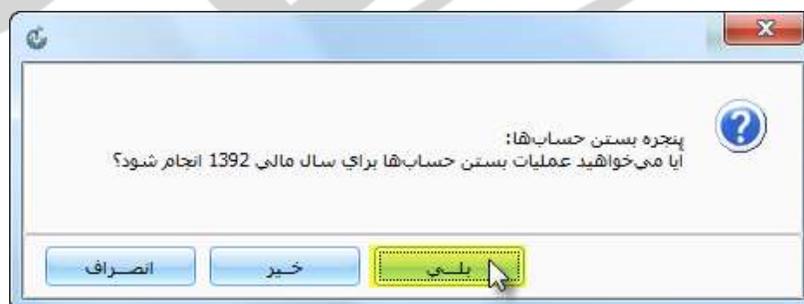
برای گروه بندی يك يا چند سرستون را بنا مائوس به اینجا منتقل کنید

کد	شرح	وضعیت	نتیجه	توضیح
۱	اطلاعات اموال موجود در قسمت ویرایش و تکمیل کارت اموال	پردازش شد.	صحیح	تمامی کارت‌های اموال نهایی شده اند.
۲	مانده حساب کنترل نسخ دریافت شده. ارسال نشده. کد ۱۴۰۲۹۹	پردازش شد.	صحیح	مانده حساب ۱۴۰۲۹۹ صفر است.
۳	مانده حساب خرید کالا، کد ۳۰۹۹۰۱			
۴	مانده حساب خرید خدمات، کد ۳۰۹۹۰۲			
۵	مانده حساب مالیات بر ارزش افزوده خرید کالا و خدمات، کد ۳۰۹۹۰۳			
۶	تأیید شدن تمام رسیدهای کالا برای تمام انبارها	پردازش شد.	صحیح	تمامی رسیدهای کالا تأیید شده اند.
۷	ترخ گذاری تمام رسیدهای کالا برای تمام انبارها	پردازش شد.	صحیح	تمامی رسیدهای کالا ترخ گذاری شده اند.
۸	صدور اسناد حسابداری برای تمام رسیدهای کالا	پردازش شد.	صحیح	برای تمامی رسیدهای کالا سند صادر شده است.
۹	تأیید شدن تمام حواله های کالا برای تمام انبارها	پردازش شد.	صحیح	تمامی حواله‌های کالا تأیید شده اند.
۱۰	صدور اسناد حسابداری برای تمام حواله های کالا	پردازش شد.	صحیح	برای تمامی حواله‌های کالا سند صادر شده است.
۱۱	...ثبت کسر/اضافات انبار ناشی از شمارش کالا (انبار گردانی) در پا	پردازش شد.	صحیح	شمارش کالا ثبت و نهایی شده است.
۱۲	نهایی شدن تمام اسناد حسابداری صادره	پردازش شد.	صحیح	تمامی اسناد صادره تأیید شده اند.

12

بستن جاب شروع

پس از انتخاب گزینه فوق، پیغامی نمایش داده می‌شود که باید روی گزینه "بلی" کلیک کنید



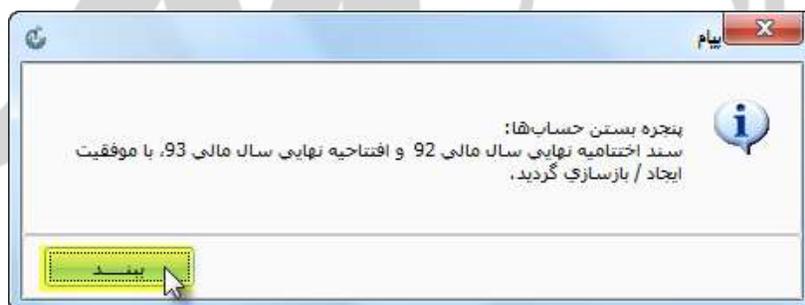
پیغام دیگری نمایش داده می‌شود که با انتخاب گزینه "بلی"



پیغامی به شرح ذیل نمایش داده می‌شود که با انتخاب گزینه "خیر"



سند اختتامیه نهایی سال مالی ۹۲ و افتتاحیه نهایی سال مالی ۹۳ بازسازی می‌گردد.



اگر گزینه "خیر" را انتخاب کنید،



بدون هیچ تغییری از پنجره "بررسی اطلاعات سال مالی برای ایجاد سند اختتامیه موقت و بستن حساب‌ها" خارج می‌شوید.

۹.۵.۶ اطلاعات ابتدای دوره



در صورتی که مرکزی، سال ۹۰ را به عنوان سال آغاز تغییر رویه حسابداری، در نظر داشته باشد می بایست اطلاعات مانده اقلام تعهدی (حساب هایی که ثبت سوابق آن به واسطه تغییر رویه حسابداری صورت می گیرد) را از مسیر زیر ثبت نماید:

مدیریت مالی || دفترداری || اطلاعات ابتدای دوره

کاربر حسب مورد می تواند حساب مورد نظر خود را بر اساس طبقه بندی حساب ها در طبقه مربوطه مشاهده و نسبت به ثبت مانده آن ها اقدام نماید.



پس از انتخاب گروه اصلی حساب، صفحه فوق نمایش داده می شود که درج اطلاعات در این صفحه نیز مشابه مراحل پیشین خواهد بود.

در ثبت اطلاعات ابتدای دوره دو نکته ذیل حائز اهمیت است:

- ۱. گزینه تغییر روش:** توجه به این گزینه به جهت شناسایی طرف حساب انتخابی توسط نرم افزار برای ثبت سند سیستمی (تکمیل سند افتتاحیه) اهمیت دارد. در صورت علامت گذاری گزینه مذکور طرف حساب مورد استفاده توسط نرم افزار حسب مورد (با در نظر گرفتن منبع اعتباری) یکی از حساب های تعدیلات سنواتی - تغییر در رویه حسابداری خواهد بود و عدم علامت گذاری گزینه تغییر روش نیز منجر به تولید سندی با طرف حساب خالص دارایی ها قبل از تعدیلات می گردد. لازم به ذکر است که برای ارقام تعهدی علامت گذاری گزینه مذکور الزامی است. چراکه شناسایی مانده آن ها به واسطه تغییر در رویه حسابداری صورت گرفته است.
 - ۲. تعیین نوع حساب:** تعیین نوع حساب نیز در نقدی یا تعهدی بودن سند سیستمی موثر است بدین معنا که مانده حساب های نقدی می بایست طی سند نقدی و مانده حساب های تعهدی، طی سند تعهدی ثبت گردند. که عدم توجه به آن منجر به بروز مغایرت در گزارش تراز نقدی می گردد.
- سایر موارد مربوط به این بخش در قسمت تکمیل سند افتتاحیه به تفصیل شرح داده شده است.

۹.۵.۶.۱ تکمیل سند افتتاحیه



تکمیل سند افتتاحیه عمدتاً شامل شناسایی بدهکاران، بستانکاران، ذخایر، موجودی های انبار و اموالی باشد.

به منظور تکمیل اطلاعات سند افتتاحیه، از مسیر زیر اقدام نمایید:

مدیریت مالی || دفترداری || اطلاعات ابتدای دوره

مشاهده می‌نمایید که در قسمت فوق، مجموعه‌ی حساب‌های دائم که می‌بایست در تکمیل سند افتتاحیه منظور شوند، وجود دارند. حال کافیست تا حساب‌هایی که در قالب مجموعه گروه‌های قابل مشاهده در تصویر فوق قرار می‌گیرند را وارد نمایید تا سند مورد نظر تکمیل و ارسال شود. برای مثال ابتدا دارایی جاری را انتخاب نمایید. به خاطر داشته باشید در این قسمت، حساب‌هایی بایستی شناسایی و ثبت شوند که:

اولاً: در حسابداری بر مبنای روش تعهدی دارای مفهوم هستند و در اثر تغییر روش ایجاد شده‌اند.

ثانیاً: در ابتدای دوره (در تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱) دارای مانده بوده اند. به عبارت دیگر سوابق ایجاد این حساب‌ها در سال ۸۹ و ما قبل آن یافت شود.



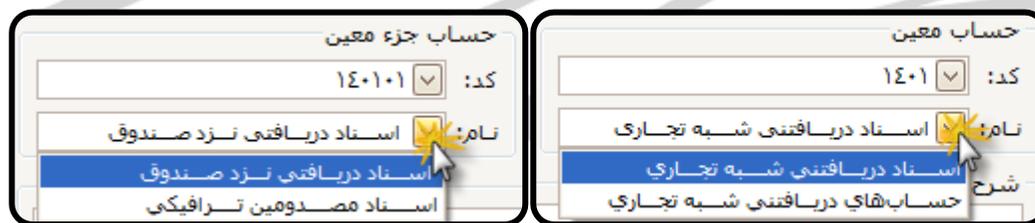
همان طور که در تصویر فوق ملاحظه می فرمایید، تمامی سر فصل های حساب های کل گروه دارایی های جاری، به صورت گزینه هایی در یک ردیف بالای صفحه وجود دارند.



جهت انتخاب و استفاده از یک حساب ابتدا می بایست بر روی **tab** حساب مورد نظر کلیک نمایید، در این حالت حساب انتخابی تغییر رنگ داده و حساب های معین و به تبع آن حساب های جزء معین در قسمت زیرین ردیف سرفصل حساب های کل نمایان خواهند شد. به عنوان مثال اگر حساب کل انتخابی شما، حسابها و اسناد دریافتی شبه تجاری باشد، حساب های معین و جزء معین آن به صورت پیش فرض به شکل زیر قابل مشاهده است.



حال کفایت برای انتخاب حساب های دیگر، از علامت استفاده نمایید.



برای ثبت اقلام به منظور ایجاد سند افتتاحیه، پس از انتخاب سر فصل حساب کل از ردیف بالای صفحه، حساب معین و جزء معین مورد نظر را وارد نمایید. به عنوان مثال:

حساب کل: حسابها و اسناد دریافتی شبه تجاری

حساب معین: حساب های دریافتی شبه تجاری

حساب جزء معین: سایر موسسات و شرکتها

The screenshot shows a software window titled "ورود اطلاعات افتتاح حسابها - داراییها جاری". It contains several tabs and input fields. The "حسابها و اسناد دریافتی" tab is active. Fields include "حساب معین", "کد", "نام", "شرح", "نوع حساب", "نوع ارز", "نوع تسعیر", "نوع تسعیر", "نوع ارز", "نوع تسعیر", "نوع تسعیر". There are also buttons for "تفصیل ۱", "تفصیل ۲", "تفصیل ۳", "تفصیل ۴", "تفصیل ۵", "تفصیل ۶", "تفصیل ۷", "تفصیل ۸", "تفصیل ۹", "تفصیل ۱۰".

همان طور که در تصویر فوق مشخص است، پس از انتخاب حساب جزء معین، موارد مربوط به تفصیل ۱، تفصیل ۲، شرح، نوع حساب، نوع ارز، نرخ تسعیر و مبلغ مشاهده می شود.

لازم بذکر است با انتخاب گزینه ، اطلاعات تکمیلی دیگری نیز جهت ثبت نمایش داده خواهند شد.

انتخاب اطلاعات مربوط به تفصیل ۱، تفصیل ۲، شرح، مبلغ و... مشابه تنظیم سند می باشند، لذا از شرح آن ها خودداری خواهیم نمود.

در خصوص ثبت اطلاعات فوق نکات زیر را رعایت نمایید:

۱. جهت ثبت تفصیل ۱ دقت نمایید، تفصیل یکی را انتخاب نمایید که مانده حساب به واسطه آن به سال جاری منتقل شده است.
۲. بدلیل اینکه اطلاعات ثبت شده در "تکمیل سند افتتاحیه" مانده های سنوات سال های گذشته می باشند، لذا هنگام ثبت از تفصیل ۲ های سنواتی استفاده نمایید.
۳. اگر هنگام وارد نمودن اطلاعات ابتدای دوره متوجه شدید که به حساب تفصیلی نیاز دارید که قبلن آن را به وجود نیاورده اید، می توانید با باز گذاشتن پنجره ی مربوط به اطلاعات ابتدای دوره (تکمیل سند افتتاحیه)، از منوی اصلی سیستم ها وارد ساخت حساب ها شده و تفصیل ۱ مورد نظر خود را ایجاد نمایید. به این نکته توجه داشته باشید که پس از بازگشت به صفحه ی اصلی (اطلاعات ابتدای دوره) در صورتی که تفصیل ۱ ساخته شده را در لیست تفصیل ۱ خود مشاهده نکردید، از نماد بازخوانی اطلاعات  که در قسمت فوقانی صفحه ی ساخت تفصیل ۱ قابل مشاهده است، استفاده نمایید. (این عمل در مورد تمامی قسمت های دیگر نرم افزار نیز مشابه می باشد).
۴. مورد ذکر شده در بند فوق در خصوص حساب های تفصیل ۲ نیز صدق می کند.

در قسمت بعدی به منظور تکمیل سند افتتاحیه، می توانید شرح ردیف دلخواه خود را وارد نمایید. به عنوان مثال: بابت انتقال حساب‌ها به سال ۹۱ و....

پس از ثبت اطلاعات مربوط به کد حساب و تعیین تفصیل ۱ و....، وارد قسمتی که با نام اطلاعات تکمیلی مشخص است شوید. در این بخش می‌بایست تنظیماتی انجام شود تا سیستم دو عمل را به صورت خودکار انجام دهید:

- تعیین طرف حساب انتخاب شده در تکمیل سند افتتاحیه (حسابی که در سطح جزء معین در بخش فوقانی صفحه انتخاب نمودید).
- تعیین نقدی یا غیرنقدی بودن حساب انتخاب شده. اگر نوع حساب نقدی باشد، معنی و مفهوم آن این است که حساب انتخاب شده دارای سرفصل مشترکی در حسابداری بر مبنای نقدی نیز می‌باشد. در نتیجه انتخاب نوع نقدی برای حساب‌ها، منجر به گزارش نقدی (گزارش بر مبنای حسابداری نقدی) نیز می‌شود و اگر نوع حساب، غیرنقدی انتخاب شود، بدین معنی است که سرفصل انتخاب شده در حسابداری بر مبنای نقدی وجود نداشته و آن سرفصل حساب با تغییر روش به حسابداری تعهدی، به وجود آمده است. در این قسمت به دلیل آنکه نحوه عملکرد بایستی منطبق با اجرای گام سوم که همانا ثبت و ایجاد سوابق در مورد حساب‌هایی است که در حسابداری بر مبنای روش نقدی شناسایی نشده‌اند باشد، بنابراین در این موارد بایستی نوع حساب با عبارت غیرنقدی تایید شود. (در مواردی نرم افزار حسب مورد، نوع حساب را انتخاب و غیر فعال نموده است)
در نتیجه در انتخاب نوع حساب دقت لازم را مبذول فرمایید.

اطلاعات تکمیلی	ماهیت مانده حساب: <input type="text" value="بشکار"/>	نوع حساب: <input type="text" value="غیر نقدی"/>
نوع ارز: <input type="text" value="ریال"/>	نرخ تسعیر: <input type="text" value="۱"/>	تغییر روش <input type="checkbox"/>
مبلغ: <input type="text" value="۲,۰۰۰,۰۰۰"/>		

تغییر روش

مهم ترین بخش موجود در این فرم، گزینه **تغییر روش** می‌باشد.

اگر این گزینه دارای علامت باشد، بدین معنی است که در روش نقدی از حساب انتخاب شده استفاده نمی‌گردید و در اثر تغییر روش بوجود آمده است. این عمل، همزمان باعث می‌شود تا طرف دیگر حساب در سندی که در نهایت توسط سیستم تولید خواهد شد، مشخص شود و مفهوم آن تعدیلاتی خواهد بود که به واسطه تغییر در روش حسابداری و به واسطه استفاده از حساب مزبور باید انجام پذیرد.

پس از ثبت حساب و انجام تنظیمات و ویژگی‌های مربوطه می‌بایست گزینه تایید را انتخاب نمایید تا اطلاعات مربوطه در ردیف جاری ثبت گردند.

به منظور تایید یک سطر، ۲ روش ارائه می شود:

اگر به سطر دیگری بجز سطر جاری نیاز باشد، می توان از ابزار تایید و بعدی () استفاده شود و یا فقط از گزینه تایید () استفاده شود و بلافاصله بعد از آن ابزار جدید () انتخاب شود.

اگر سطر جاری، سطر پایانی آن گروه حساب برای ایجاد اطلاعات ابتدای دوره باشد که در این حالت، از نماد تایید () استفاده نمایید.

در پایان عملیات از ابزار ذخیره () که بالای صفحه قابل مشاهده است، استفاده نمایید تا اطلاعات در نرم افزار ذخیره شود. برای حساب های بدهی و انتظامی نیز باید به گونه ای مشابه عمل شود. یعنی ابتدا از منوهای اصلی سیستم، اطلاعات ابتدای دوره، گروه حساب مورد نظر انتخاب شده سپس اقلام افتتاحیه و ایجاد سوابق به ثبت برسند. در نهایت تمامی ثبت های ذخیره شده در قسمت تکمیل سند افتتاحیه به صورت متمرکز و در یک سند مشاهده می شود. برای مشاهده اطلاعات ذخیره شده و سند حسابداری "تکمیل سند افتتاحیه" از مسیر زیر، گزینه تکمیل سند افتتاحیه را انتخاب نمایید:

مدیریت مالی || دفترداری || اطلاعات ابتدای دوره || تکمیل سند افتتاحیه

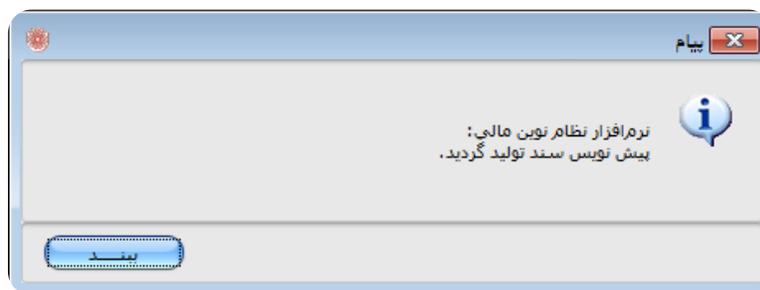


ردیف	تاریخ	بدهکار	بستانکار	مبلغ (ریال)
۱			۱,۸۹۰,۰۰۰	
۲		۱,۵۶۰,۰۰۰		
۳		۱,۸۹۰,۰۰۰		
۴			۱,۵۶۰,۰۰۰	
۵				۳,۴۵۰,۰۰۰

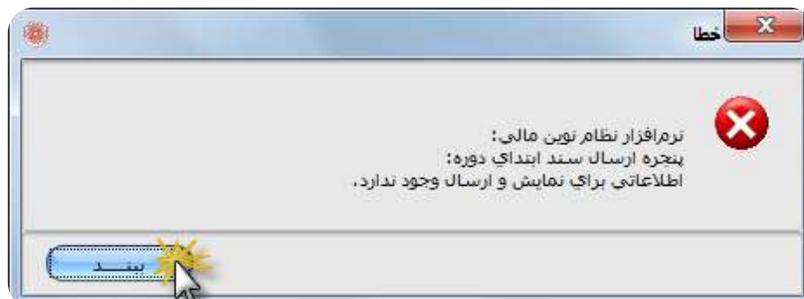
	ارسال سند	Ctrl+S
	پیش نمایش چاپ	Ctrl+P
	پیش نمایش چاپ نقدی	Ctrl+Shift+P
	ذخیره تنظیمات پنجره	
	پاک کردن تنظیمات پنجره	
	بند	

عملیات ارسال سند "تکمیل سند افتتاحیه" با انتخاب ابزار ارسال () و یا استفاده از کلیدهای میانبر **(Ctrl+S)** انجام می پذیرد. این ابزار در قسمت نوار ابزار و امکانات قابل رویت می باشد.

پس از ارسال سند فوق، پیغام زیر مشاهده می شود.



در صورتی که اطلاعات ابتدای دوره ثبت نشده باشد، هنگام نمایش پنجره "ارسال سند ابتدای دوره" پیغام زیر نمایش داده میشود:



پس از انتخاب گزینه بند، صفحه‌ی فوق بسته می شود. به طور کلی در نرم افزار، زمانی که سندی به ثبت می رسد، بلافاصله می بایست توسط مقام مجازی (رییس حسابداری) تایید شود. بدین منظور، از منوی اصلی سیستم، وارد بخش تنظیم اسناد حسابداری شده و عبارت تایید پیش نویس اسناد را انتخاب نمایید.



با انتخاب عبارت فوق، پنجره ای باز می شود که در اصطلاح کارتابل اسناد تایید نشده است. در این کارتابل کلیه اسناد حسابداری صادر شده که می بایست به تایید رییس حسابداری برسند، قابل مشاهده می باشند. در تصویر زیر فقط یک سند تکمیل افتتاحیه که نحوه ارسال آن پیش تر توضیح داده شد، مشاهده می شود. اما اگر تعداد سند بیشتری وجود داشته باشد، روی هر سند که مد نظر رییس حسابداری باشد می تواند کلیک نموده و سند حسابداری را مشاهده نماید.

با انتخاب سند قابل مشاهده می توانید کلیه عملیات و پردازشی که مد نظر است را انجام دهید، زیرا وضعیت سند پیش نویس می باشد. ابزارهایی که می توانید در این قسمت استفاده نمایید، موارد شرح داده شده در قسمت پیش نویس سند خواهند بود.

قابل ذکر است که سند مذکور از این قسمت به بعد باید فرایندهایی که در مورد نهایی شدن اسناد حسابداری وجود دارد را طی نماید تا در نهایت به وضعیت نهایی تبدیل شود. قابل ذکر است اجرای گام سوم از گامهای اجرایی نظام نوین مالی، شامل سه بخش مهم می باشد:

- **بخش مالی:** که منظور ایجاد سوابق حساب های بدهکاران و بستانکاران می باشد که در قسمت قبل مورد بررسی قرار گرفت.
- **ایجاد سوابق کالا:** منظور ثبت موجودی های پایان دوره مالی سال ۹۰ می باشد (در صورتی که سال ۹۱ به عنوان سال آغاز تغییر رویه حسابداری انتخاب شود) که اطلاعات آن بوسیله گزارش انبارگردانی در دسترس می باشد و تنها کافیست اطلاعات مربوط به لیست مذکور توسط سیستم **مدیریت کالا و خدمات** در نرم افزار ایجاد گردد.
- **ایجاد سوابق اموال:** منظور ثبت ایجاد سوابق اطلاعات اموالی است که در ابتدای دوره دارای شماره اموال بوده و در قسمت های مختلف در حال استفاده از آن ها می باشند. (در صورتی که سال ۹۱ به عنوان سال آغاز تغییر رویه حسابداری انتخاب شود)
- دو مورد پایانی عنوان شده در ادامه به تفصیل شرح داده خواهند شد.