

مراحل بستن حسابها و انتقال مانده ها به سال بعد

ابتدا از دفتر مربوطه در مسیر دلخواه یا **cd backup** گرفته شود .



۱- سایر عملیات - برگشت اسناد حذف شده : تمام اسناد باید حذف دائم شود و سندی به صورت حذف موقت نداشته باشیم .



۲ - سایر عملیات - کنترل تراز حسابها: در این بخش باید تمام بخش ها خالی باشد. در صورت نمایش باید مورد پیگیری و رفع شود.

معمولا عدم ماهیت کالا بخاطر تقدم و تاخر ورودی میباشد که با تغییر شماره سند این مورد برطرف میشود. عدم ماهیت حساب در دفتر تفصیلی اعداد را با رنگ قرمز مشخص نمایش میدهد که باید برطرف شود. برای از بین رفتن اختلاف بین تراز اسناد، یکبار سند را مشاهده سپس ثبت نمایید.

لازم به توضیح می باشد با وجود اختلاف در بخش های فوق امکان بستن حسابها وجود دارد ولی سند افتتاحیه سال بعد دچار اختلاف میباشد. (زیرا این مورد برای برخی عزیزان مهم نمی باشد)



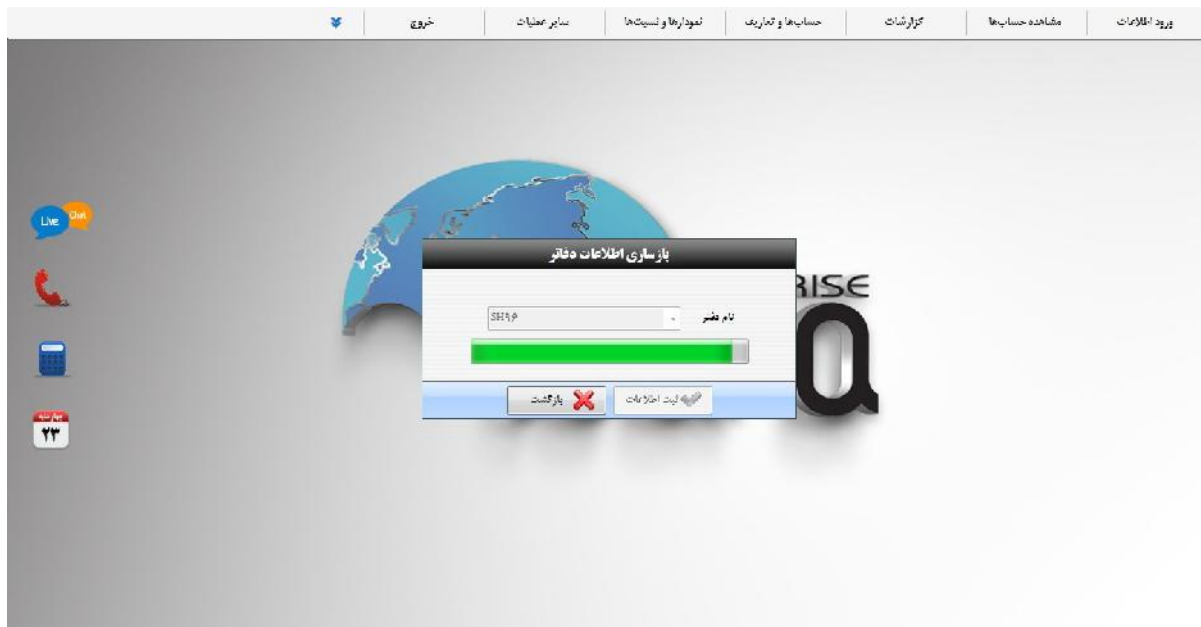
۳- سایر عملیات - بازسازی اطلاعات : مرتب سازی اسناد را انتخاب نمایید تا اسناد براساس تاریخ برای شما مرتب شود . امکان تغییر شماره اسناد وجود دارد .



۴- سایر عملیات - بازسازی اطلاعات - مرتب سازی اقلام کاردکس انتخاب شود .



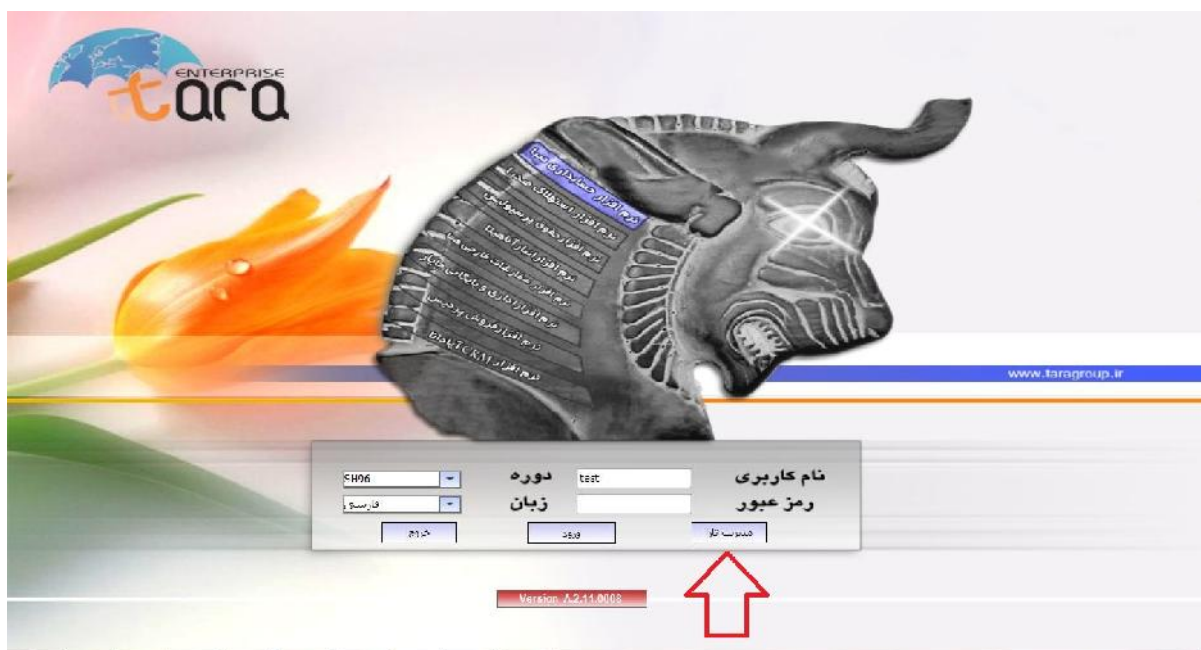
سپس ثبت اطلاعات انتخاب شود تا سیستم شروع به مرتب سازی نماید (نمایش نوار سبز رنگ) تحمل
نمایید تا نوار سبز رنگ بسته شود .



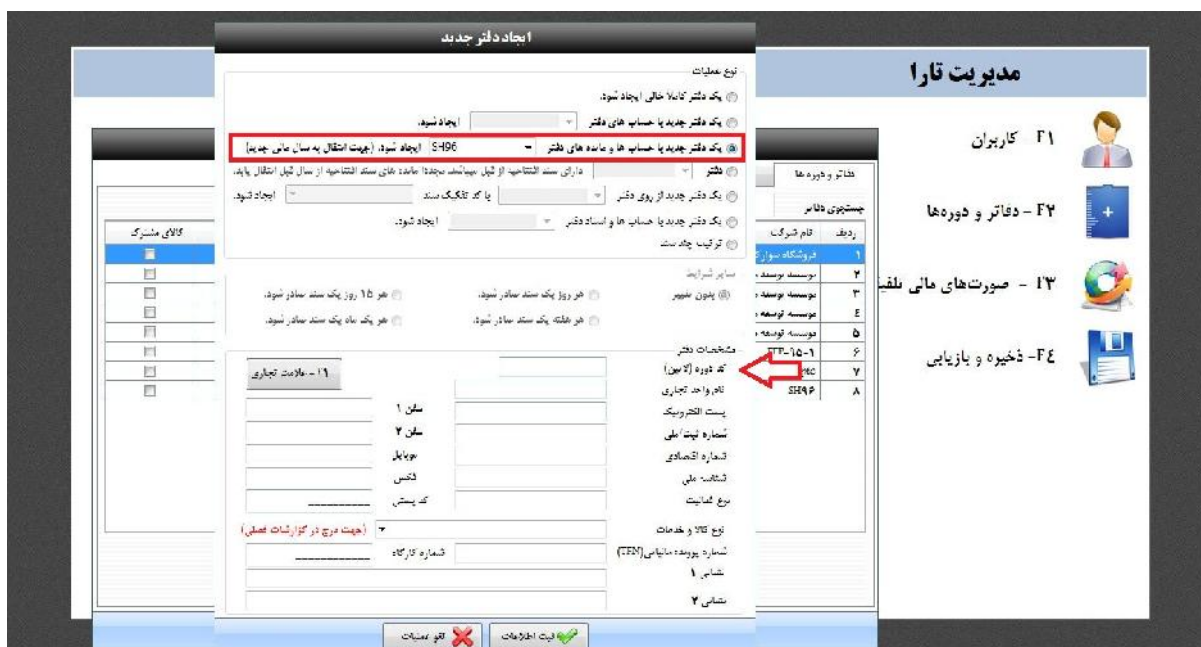
۵ - ورود اطلاعات - سایر اسناد - سند بستن حسابهای موقت سپس بستن حسابهای دائمی صادر شوند .



از برنامه حسابداری خارج شده و وارد مدیریت تارا شوید .



۶- در مدیریت تارا وارد دفاتر و دوره ها شده و کلید جدید را ثبت نمایید سپس ردیف سوم و نام دفتری که قصد انتقال آن را دارید انتخاب نمایید . کد دوره مالی سال بعد و نام واحد تجاری را وارد نموده و ثبت اطلاعات نمایید .



تحمل بفرمایید تا نرم افزار به صورت خودکار مانده ها را به سال بعد انتقال دهد و پیغام ساخت دفتر جدید را به شما نمایش دهد .



بعد از ساخت دوره مالی جدید وارد آن شوید و سند افتتاحیه را با ترازنامه سال قبل مقایسه نمایید .