

بستن حساب و شروع دوره جدید کاری

توجه: بستن یک برنامه زمانی ممکن است که ، کلیه اطلاعات ترازنامه اعم از موجودی بانک، صندوق، اسناد و ... مورد تأیید صاحب یا صاحبان شرکت باشد .

در صورت تأیید گام دوم تقسیم سود و زیان بین شرکا و ایجاد تراز اختتامیه می باشد(بستن حساب)

۱- ابتدا وارد برنامه ی حسابداری آسان شوید.

۲- روی صفحه اصلی برنامه روی گزینه گزارشات رفته و مراحل زیر را دنبال کنید:

گزارشات --- تراز کل --- تراز کل دو ستونی --- ترازنامه تا آخرین عملکرد

در این جا تراز کل مالی شما نشان داده می شود.

در همین قسمت روی گزینه چاپ اینتر کرده و سپس با کلید **F9** پرینت تراز خود را بگیرید

۳- دوباره روی تراز کل رفته و مراحل زیر را دنبال کنید:

تراز کل تراز کل دو ستونی ترازنامه منتهی به تاریخ ۹۹/۱۲/۳۰ در این جا تراز کل مالی شما منتهی به تاریخ نشان داده می شود. از این صفحه هم پرینت بگیرید.

۴- در این مرحله باید دو تراز پرینت گرفته شده را باهم مقایسه کنید

اگر این دو تراز کاملا با هم یکی بود و هیچ مغایرتی بین این دو تراز نبود شما مجاز به بستن حسابتان می باشید

(در صورت وجود هر نوع مغایرتی شما نباید حساب مالیاتان را ببندید چرا که در آینده حسابداری شما دچار مشکل خواهد شد)

در صورت وجود مغایرت با شرکت آسان تماس حاصل فرمایید تا شما را برای رفع مغایرت راهنمایی نمایند.

۵- در این مرحله باید حساب برداشت را ببندید ،

تذکره: این قسمت برای اشخاصی که حساب برداشت در منو ترازشان دارند و می خواهند در سال جدید مانده برداشت با صفر شروع شود و

یا برای موسسه هایی که دارای صاحبان سرمایه (شرکا) می باشد استفاده می شود

(خلاصه سود و زیان را در معرفی حساب ها و اشخاص با کد ۹۹۳۶۶۶ و حساب برداشت را با کد ۹۹۱ معرفی نمایید)

۱-۵ در صورتی که صاحب سرمایه یک نفر باشد:

برای بستن حساب برداشت، باید روی صفحه اصلی در قسمت ایجاد سند حسابداری رفته و در بخش ثبت سند را به صورت ذیل ثبت

نمایید

سند حسابداری				
شماره سند: ۵۴۸۰		تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۹		
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	خلاصه سود و زیان		*****	
۲	برداشت			*****
شرح : اختلاف حساب:				

۲-۵ در صورتی که موسسه دارای صاحبان سرمایه باشد:

در حالتی که چند شریک با هم کار میکنند ممکن است هر یک از شرکا در طول سال مبلغی را برداشت کنند که برای تقسیم سود و صفر نمودن برداشت به صورت زیر عمل می کنیم و ابتدا قبل از صفر کردن برداشت سود را بین شرکا تقسیم میکنیم.
(به طور مثال در موسسه ای دو نفر شریک می باشند ، سود سالیانه موسسه ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و قرار است سود به صورت یکسان بین شرکا تقسیم شود بدین شکل سند آن ثبت میشود..
روی صفحه اصلی برنامه ایجاد سند حسابداری ثبت سند را اینتر میکنیم.

سند تقسیم سود:

سند حسابداری				
شماره سند: ۵۴۸۱		تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۹		
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	خلاصه سود و زیان		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	برداشت آقای الف			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	برداشت آقای ب			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح:				
اختلاف حساب:			۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

در صورتیکه برداشت آقای الف در طول سال ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برداشت آقای ب ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد با ثبت سند بالا آقای الف ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و آقای ب ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال بابت باقیمانده ی سود میتوانند برداشت نمایند.
حال اگر هر یک از شرکا بخواهند مانده بستانکاریشان را برداشت نمایند از طریق منوی پرداخت مبالغ را به آنان پرداخت مینماییم و در صورتیکه بخواهند الباقی طلبشان، به سرمایه سال بعدشان اضافه شود به روش زیر عمل می کنیم
مجدداً در همان قسمت ایجاد سند حسابداری -- ثبت سند

سند حسابداری				
شماره سند: ۵۴۸۲		تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۹		
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	برداشت آقای الف		۵,۰۰۰,۰۰۰	
۲	برداشت آقای ب		۷,۰۰۰,۰۰۰	
۳	حساب سرمایه الف			۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	حساب سرمایه ب			۷,۰۰۰,۰۰۰
شرح:				
اختلاف حساب:			۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰

نکته ۱: اگر مانده برداشت شرکا پس از تقسیم سود بدهکار شود بدین معنی است که شخص بیش از سود حاصله برداشت انجام داده و باید مبلغ را به مجموعه باز گرداند.

نکته ۲: شما میتوانید بر اساس شرایط کاری خود و درصد سود هر شریک نسبت به تقسیم سود اقدام نمایید . ما در این مثال به صورت یکسان اقدام به تقسیم سود نمودیم.

۶- در این مرحله از برنامه یک کپی پشتیبان تهیه فرمایید.

۷- کپی را روی یک حساب خام بازیابی کنید.

ساختن یک حساب جدید

به فرض مثال برنامه ی قبلی **A88** بوده و حالا می خواهیم حسابی با نام **A89** ایجاد کنیم .

۷-۱ ابتدا وارد برنامه حسابداری آسان شوید و مراحل زیر را ادامه دهید

متفرقه <--- امکانات جانبی <--- ایجاد دفتر جدید تایپ نمایید **A89** (نام حساب جدید)

سپس مراحل زیر را دنبال کنید

۷-۲ در این مرحله از برنامه حسابداری کاملاً خارج شوید. در صفحه **Desktop** آیکنی بنام **A89** ظاهر میگردد که همان حساب خام و جدید شما میباشد.

۷-۳ وارد حساب جدید شده و کپی پشتیبان گرفته شده در مرحله ۶ را در این حساب بازیابی کنید

۸- روی منوی اصلی برنامه رفته و مراحل زیر را دنبال کنید

متفرقه <--- شروع دوره جدید کاری <--- بستن حسابها تا آخرین عملکرد <--- شروع دوره جدید کاری <--- شروع دوره جدید کاری -

-- اگر کلمه رمز دارید آنرا وارد نمایید در غیر اینصورت کلید اینتر را بزنید <--- در صورتیکه در هنگام چک کردن تراز ، ترازنامه را به روش

میانگین مشاهده نموده اید آیتم قیمت تمام شده کالاها به روش میانگین را انتخاب نمایید در غیر اینصورت فایفو <--- موجودی همه انبارها

انتقال یابد <--- اسناد خرج شده تا سررسید (سابقه اسناد دریافتی واگذار شده و یا وصول شده که تاریخ سررسید آنها گذشته تا چه تاریخی

حذف شود بعنوان مثال اگر می دانید اسناد دریافتی، که خرج نموده اید و سررسید آن ها تا تاریخ ۰۱/۰۱/۸۹ میباشد دیگر برگشت نمی

خورد و یا عودت داده نمیشود تاریخ ۰۱/۰۱/۸۹ را در این قسمت وارد نمایید

توجه داشته باشید که این تاریخ بعنوان مثال میباشد شما تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.

اگر شما اسناد دریافتی خود ، را در سیستم ثبت نمیکنید این قسمت را با زدن کلید اینتر رد نمایید.)

تاریخی که میخواهید سندهای افتتاحیه به آن تاریخ ثبت شوند را وارد نمایید

در ادامه سوال میشود آیا مانده حساب ها و کالاها کنترل شود ؟ کلید **Y** را جهت کنترل انتخاب نمایید

در نهایت تعداد رکورد اطلاعات به شما نمایش داده میشود و پیغامی مبنی بر بسته شدن حساب نمایش داده میشود

حال شما دارای یک حساب کاملاً مرتب شده هستید.

نکته: ممکن است شما بعد از اتمام سال جاری ، سندها و عملکردهایی از سال جدید را در همان حساب قبل وارد کرده باشید و قصد دارید

که حسابتان را به تاریخ ۱۲/۳۰ سال قبل ببندید . برای این کار میتوانید به جای بستن حساب تا آخرین عملکرد، بستن حساب منتهی به

تاریخ را انتخاب نمایید

باید توجه داشته باشید که جهت بستن حساب در تاریخ خاص در آن تاریخ نباید هیچ نوع عملکردی را ثبت کرده باشید و پس از بستن

حساب و شروع دوره جدید کاری نیز عملکردها و سندها را از یک روز بعد ثبت نمائید.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.