

## راهنمای ایجاد سال مالی جدید در نرم افزار جامع پارسینا

مراحل ایجاد سال مالی جدید در سیستم پارسینا به شرح زیر است:

1- معرفی و ایجاد سال مالی جدید

2- انتقال اطلاعات پایه

3- بستن حساب ها

4- انتقال مانده حسابها به سال بعد

5- انتقال اسناد خزانه به سال بعد



6- انتقال مانده های انبار به سال بعد



انتخاب گزینه «اطلاعات سازمان»

پس از انتخاب گزینه «اطلاعات سازمان» صفحه ورود نام کاربری و رمز عبور نشان داده می شود. پس از احراز هویت، در صورت دسترسی کاربر صفحه معرفی سازمان و سال مالی نشان داده می شود.

سال مالی	کد اقتصادی
1395	
1396	

در صورتی که مایل به ایجاد شرکت جدید هستید دکمه  جدید را فشرده و پس از تکمیل فیلدهای ستاره‌دار دکمه  ذخیره را کلیک کنید. سپس سال مالی مورد نظر را در باکس شماره یک وارد نمایید و دکمه ایجاد سال مالی را کلیک کنید. اگر تنها می‌خواهید یک سال مالی را معرفی کنید، کفایت از جدول انتهای صفحه شرکت مورد نظر خود را جستجو کرده سپس در باکس شماره 1 سال مالی جدید مورد نظر خود را وارد نمایید. در انتها برای دکمه ایجاد سال مالی جدید را کلیک کنید.

جهت انتقال اطلاعات پایه عمومی در زیر سیستم های مختلف روال زیر را طی کنید:




1



ورود اطلاعات مورد نیاز و فشردن دکمه ورود 2



همانطور که در کادر زرد رنگ بالای صفحه مشاهده می‌کنید، این عملیات تنها روی سرور امکانپذیر است. جهت شروع ابتدا دکمه  را جهت فراخوانی اطلاعات مربوط به سرور کلیک کنید. پس از انتخاب نام سرور از کشوی مربوط گزینه احراز هویت را علامت زده و اطلاعات مربوط به نام کاربری و رمز ورود را وارد کنید (این فیلدها مربوط به تنظیمات اتصال به سرور شما هستند؛ در صورت عدم آگاهی از آنها با قسمت پشتیبانی پارسینا تماس بگیرید).

اگر اطلاعات مورد نظر را به درستی وارد کرده باشید، با فشردن دکمه **بارگذاری اطلاعات شرکتها** کشوی مربوط به نام شرکت پُر خواهد شد. اطلاعات کادر سبز مربوط به پایگاه داده مبدا که میخواهید اطلاعات از آن انتقال پیدا کند و کادر آبی مربوط به پایگاه داده ای است که اطلاعات قرار است به آن منتقل شود. بعد از آن نام شرکت و سال مالی مورد نظر را وارد کنید. به عنوان مثال برای انتقال اطلاعات از سال مالی 96 به سال مالی 97 به این ترتیب تصویر عمل کنید در نهایت زیر سیستم هایی که نیاز به انتقال اطلاعات پایه آن را دارید در قسمت شماره 8 که در تصویر مشاهده میکنید تیک بزنید.

<input type="checkbox"/>	عناوین مورد نظر جهت انتقال
<input type="checkbox"/>	اطلاعات پایه عمومی: اشخاص، مراکز هزینه، پروژه ها و ...
<input type="checkbox"/>	اطلاعات پایه حسابداری
<input type="checkbox"/>	اطلاعات پایه خزانه
<input type="checkbox"/>	اطلاعات پایه انبار
<input type="checkbox"/>	اطلاعات پایه فروش

گام آخر انتخاب عناوین مورد نیاز جهت انتقال است، سیستم های مورد نظر جهت انتقال اطلاعات انتخاب کنید، در نهایت دکمه **انتقال اطلاعات** را فشار دهید.

**نکته:** اگر در سال مالی مقصد هرگونه داده عملیاتی وجود داشته باشد اطلاعات قطعا پاک خواهد شد.

برای بستن حسابهای جاری از این مسیر بروید:

حسابداری > عملیات حسابداری > بستن حساب ها > بستن حسابهای سال جاری

The screenshot shows a software window titled "بستن حسابها" (Closing Accounts) with a "مشاهده اسناد" (View Documents) button. The interface is divided into five numbered steps:

- مرتب سازی اسناد** (Sort Documents): Includes a date field for "تاریخ قطعی سازی" (Finalization Date) set to 1391/08/30.
- قطعی کردن اسناد** (Finalize Documents): A button to confirm the finalization.
- بستن حسابهای موقت** (Close Temporary Accounts): Includes fields for "تاریخ سند" (Document Date) set to 1391/08/30 and "حساب سود و زیان" (Profit and Loss Account). Includes a "بستن حسابهای موقت" button and a "شماره سند صادره" (Issued Document Number) field set to 0.
- بستن حسابهای دائم - صدور سند اختتامیه** (Close Permanent Accounts - Issue Closing Document): Includes a "تاریخ سند" (Document Date) field set to 1391/08/30. Includes a "بستن حسابهای دائم" button and a "شماره سند صادره" (Issued Document Number) field set to 0.
- انتقال مانده حسابهای دائم - صدور سند افتتاحیه** (Transfer Balances of Permanent Accounts - Issue Opening Document): Includes fields for "نام شرکت" (Company Name) set to "شرکت پارسینا پردازان آریا", "سال مالی" (Fiscal Year), "تاریخ سند افتتاحیه" (Opening Document Date) set to 1396/12/10, and "شماره سند افتتاحیه" (Opening Document Number) set to 1. Includes a "صدور سند افتتاحیه" (Issue Opening Document) button.

On the left side, there are five buttons corresponding to the steps: 5. عدم تأیید اسناد, 4. غیر قطعی کردن اسناد, 3. حذف سند حسابهای موقت, 2. حذف سند اختتامیه, 1. خالی کردن سند.

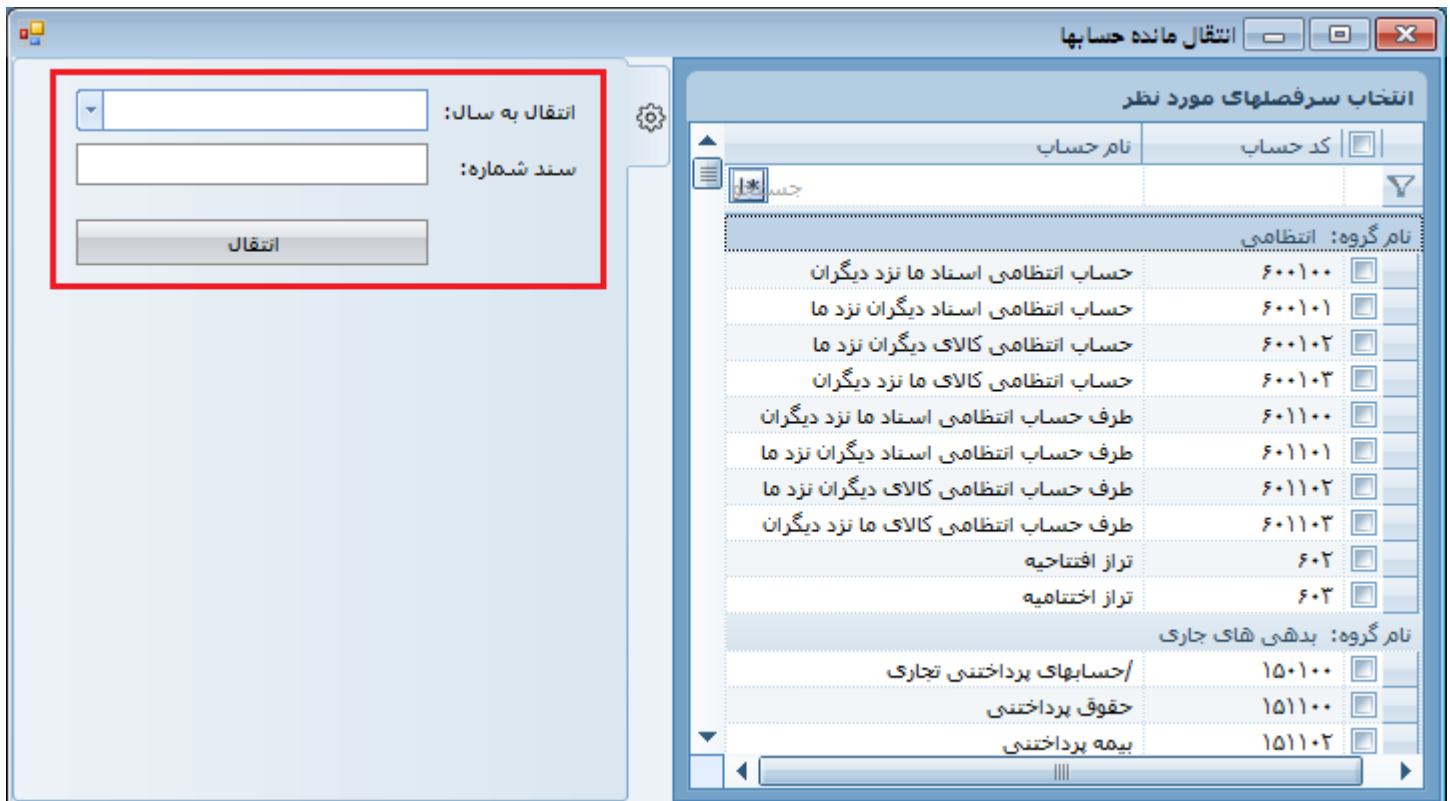
مانند تصویر تمام گام های صورتی به ترتیب انجام شود. در صورت برگشت به هر گام از دکمه گام های سبز هر مرحله اقدام کنید.

\* صدور سند اختتامیه و افتتاحیه به صورت اتوماتیک انجام می گیرد و شماره سند در قسمت مربوطه نمایش داده می شود.

اگر از قسمت بستن حساب ها به صورت اتوماتیک استفاده کرده اید نیازی به انجام این مرحله ندارید.

اما گاهی اوقات در ابتدای سال جدید امکان بستن حسابهای موقت و دائم سال قبل و صدور سند افتتاحیه امکانپذیر نیست. در این مواقع سند شماره یک را به صورت خالی ایجاد کرده تا بعداً صدور سند افتتاحیه را انجام دهید. از طرفی در شروع سال جدید به آخرین مانده‌ی بعضی از حسابها و اشخاص نیاز خواهید داشت. جهت انتقال این مانده‌ها از مسیر زیر اقدام کنید:

امکانات < قسمت انتقال اطلاعات > مانده حسابها



ابتدا از جدول سمت راست سرفصلهای مورد نظر را انتخاب کرده، سپس در سمت راست مشخص کنید که مایلید مانده‌ی این حسابها به چه سال مالی انتقال داده شوند و در چه شماره سندی قرار بگیرند. در انتها دکمه‌ی انتقال را کلیک کنید.

نکته:

در این فرم اگر مانده‌ی حسابی را قبلاً انتقال داده باشید، کنترلی از طرف برنامه روی این عمل انجام نمی‌گیرد. این بدان معناست که می‌توان مانده‌ی یک حساب را به دفعات به سال مالی دیگر انتقال داد.



## انتقال اسناد خزانه به سال بعد

همانطور که می‌دانید بعضی از اسناد خزانه، اعم از دریافتی و پرداختی با اتمام سال مالی جدید در انتهای وضعیت خود قرار نمی‌گیرند. به طور مثال اسناد در جریان وصولی که هنوز وصول نشده‌اند، جهت ادامه‌ی گردش باید به سال مالی جدید انتقال داده شوند. یا در اسناد پرداختی، چک‌هایی که پرداخت شده و هنوز پاس نشده‌اند باید به سال مالی جدید انتقال داده شوند. جهت انجام این انتقال از مسیر زیر اقدام کنید:

امکانات > قسمت انتقال اطلاعات > اسناد خزانه

سال مالی	نام پایگاه داده	نام شرکت	چک	مبلغ چک	تاریخ دریافت	تاریخ سررسید
	PBANK_1_1392	شرکت مهندسی پارسینا				
	PBANK_1_1393	شرکت مهندسی پارسینا				
۱۳۹۲/۰۲/۱۵			۲۱۱۱	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۱۲/۲۶	۱۳۹۲/۰۲/۱۵
۱۳۹۲/۰۹/۰۳			۴۸۱۹۴۸	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۶/۰۴	۱۳۹۲/۰۹/۰۳
۱۳۹۲/۱۱/۰۳			۴۸۱۹۴۹	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۶/۰۴	۱۳۹۲/۱۱/۰۳
۱۳۹۲/۰۳/۰۸			۴۷۸۸۷۹	۱۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۴	۱۳۹۲/۰۳/۰۸
۱۳۹۲/۰۲/۲۳			۱۲۵۹۳۹۹	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۱۴	۱۳۹۲/۰۲/۲۳
۱۳۹۲/۰۴/۰۴			۸۴۲۶۷۴	۸۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۳۰	۱۳۹۲/۰۴/۰۴
۱۳۹۲/۰۴/۰۶			۸۴۲۶۷۵	۹۰,۴۷۸,۳۶۳	۱۳۹۲/۰۲/۳۰	۱۳۹۲/۰۴/۰۶
۱۳۹۲/۰۵/۰۹			۱۲۵۹۳۶۴	۵۹,۸۴۲,۶۱۸	۱۳۹۲/۰۲/۱۲	۱۳۹۲/۰۵/۰۹
۱۳۹۲/۰۴/۲۵			۴۰۸۵۱۷	۸۸,۳۸۱,۸۸۱	۱۳۹۲/۰۲/۲۱	۱۳۹۲/۰۴/۲۵
۱۳۹۲/۰۴/۲۳			۴۰۸۵۱۶	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۲/۰۲/۲۱	۱۳۹۲/۰۴/۲۳
۱۳۹۲/۰۱/۰۳			۴۸۱۹۵۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۶/۰۴	۱۳۹۲/۰۱/۰۳
۱۳۹۲/۰۲/۰۳			۴۸۱۹۵۱	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۶/۰۴	۱۳۹۲/۰۲/۰۳
۱۳۹۲/۰۵/۰۳			۴۸۱۹۵۲	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۱/۰۶/۰۴	۱۳۹۲/۰۵/۰۳
...			۱۲۶۳۳۰	...	۱۳۹۲/۰۲/۲۳	...

برای انتقال اسناد دریافتی زبانه مربوط به اسناد دریافتی را انتخاب کنید. سپس اسناد مورد نظر خود را علامت‌دار کنید. در انتها باید مشخص کنید که این اسناد را می‌خواهید به چه سال مالی انتقال دهید. برای این کار از کشوی مشخص شده سال مالی مربوط را انتخاب کنید.

**نکته:**

اگر مایلید که پشت نمره‌ی چکها در سال مالی جدید از عدد یک شروع شده و به ترتیب بالا رود، گزینه‌ی  به روز رسانی شماره های پشت نمره را علامت‌زنید.

انتقال اسناد خزانه						
سال مالی:	انتقال	وضعیت جاری	شماره برگه	شماره چک	مبلغ چک	تاریخ پرداخت
	جستجو					
۱	پاس اسناد	۱۸۱۰	۲۵۵۵۴	۵۵۹۰۷۵۸۰۰۳۷	۱۳۹۲/۰۱/۱۰	۱۳۹۲/۱۲/۲۵
۲	پاس اسناد	۱۸۱۱	۲۵۵۵۵	۱۰۱۹۲۰۵۷۵۰۹۸۰	۱۳۹۲/۰۱/۱۶	۱۳۹۲/۱۲/۲۵
۳	پاس اسناد	۱۸۴۵	۵۴۱۰۹۳	۱۰۰۴۵۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۱۳۹۲/۰۱/۰۵
۴	پاس اسناد	۱۸۴۶	۲۵۵۸۷	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۰۷	۱۳۹۲/۰۱/۰۷
۵	پاس اسناد	۱۸۴۷	۲۵۵۸۸	۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۰۹	۱۳۹۲/۰۱/۰۹
۶	پاس اسناد	۱۸۴۸	۲۴۶۴۶	۱۲۳۰۵۴۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۱۳۹۲/۱۲/۲۵
۷	پاس اسناد	۱۸۴۹	۲۵۵۷۳	۵۰۷۰۲۵۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۰۵	۱۳۹۲/۱۲/۲۶
۸	پاس اسناد	۱۸۵۰	۲۵۵۷۵	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۰۷	۱۳۹۲/۱۲/۲۶
۹	پاس اسناد	۱۸۵۱	۲۵۵۷۴	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۰۶	۱۳۹۲/۱۲/۲۶
۱۰	پاس اسناد	۱۸۵۲	۲۴۶۳۲	۴۶۸۰۹۳۶۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۱۶	۱۳۹۲/۱۲/۲۴
۱۱	پاس اسناد	۱۸۵۳	۲۵۵۸۹	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۱۱	۱۳۹۲/۰۱/۱۰
۱۲	پاس اسناد	۱۸۵۴	۲۵۵۹۰	۴۳۰۷۱۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۱۰	۱۳۹۲/۰۱/۱۰
۱۳	پاس اسناد	۱۸۵۷	۲۵۵۹۱	۱۹۹۰۶۶۰۰۰۰۰	۱۳۹۲/۰۱/۱۰	۱۳۹۲/۰۱/۱۰
۱۴				۸۷۰۴۳۸	۱۳۵۳/۰۱/۰۱	۱۳۵۳/۰۱/۰۱
				...	۱:۲۲	۱:۱۷۰:۱۷۱
						Σ

انتقال اسناد پرداختی نیز به همین ترتیب خواهد بود. ابتدا اسناد مربوطه را انتخاب کرده، سپس سال مالی را جهت انتقال اسناد انتخاب کنید. در انتها دکمه‌ی انتقال را بفشارید.

**نکته:**

انتقال اسناد تکراری امکانپذیر نخواهد بود.

## انتقال مانده‌های انبار به سال بعد

جهت انتقال مانده‌های انبارهای مختلف به سال مالی بعد، از زیر سیستم انبار، تب امکانات اقدام نمایید.

سیستم انبار و کنترل موجودی < امکانات > قسمت انتقال اطلاعات < انتقال مانده‌های انبار

ابتدا سال مالی جدید را از قسمت «سال مالی» که با کادر قرمز رنگ مشخص شده است، انتخاب کنید. سپس از جدول پایین انبارهای مورد نظر خود را علامت بزینید. پس از انتخاب انبارها، در ستون «ش رسید» شماره رسیدی که برای موجودی اولیه این انبار صادر می‌شود را وارد نمایید. در ادامه در ستون تاریخ، تاریخ مربوط به رسید را وارد نمایید؛ به عنوان مثال 1397/01/01. گام بعدی انتخاب عملکرد مربوط به رسید است. از میان عملکردهایی که تاکنون معرفی کرده‌اید عملکرد مناسب مربوط به این نوع رسید را انتخاب کنید.

### نکته:

1. اگر فقط مایل به انتقال مانده‌های مثبت هستید گزینه «انتقال مانده‌های مثبت و غیر صفر» که با رنگ سبز نشان داده شده است را علامت زینید.
2. در صورتی که بخواهید مانده‌های انبار به صورت ریالی نیز انتقال پیدا کنند، می‌توانید گزینه‌ی «انتقال ریالی» که با رنگ آبی مشخص شده را علامت بزینید.

پس از انتخاب گزینه‌های مورد نیاز با کلیک بر روی دکمه‌ی انتقال، عملیات انتقال را به اتمام رسانید.

**نکته:**

در صورت وجود هر گونه خطا، شرح خطا در ستون توضیحات جدول بالای صفحه نشان داده خواهد شد.