

شرکت آیدسیستم

طراح و مجری نرم افزارهای مالی و اداری



راهنمای تکمیلی نرم افزار جامع آید (نسخه ۸،۲)

انتقال اطلاعات به سال مالی بعد

تاریخ ویرایش:

اسفند ۱۴۰۱



در این راهنما، روش اجرای عملیات انتقال اطلاعات به سال بعد برای تمامی ماژول‌های نرم افزار یکپارچه آید به تفصیل توضیح داده شده و نکات مهم مربوط به هر یک از سیستم‌ها نیز، جهت جلوگیری از اشتباهات احتمالی، بیان گردیده است.

توجه به نکات عمومی زیر در مورد تمامی سیستم‌ها ضروری است:

۱. پیش از ثبت هرگونه اطلاعات در سال مالی جدید، حتماً باید انتقال اطلاعات از سال قبل به سال بعد انجام شود. در غیر این صورت، آیدسیستم مسئولیتی در قبال انتقال اطلاعات نخواهد داشت.
۲. پیش از اقدام به انتقال اطلاعات، حتماً از وجود سال‌های مالی بعد و به روز بودن نرم افزار خود اطمینان حاصل فرمایید.
۳. پیش از شروع عملیات، باید کلیه کاربران از برنامه‌ها خارج شوند. در صورتی که کاربرانی به صورت غیرعادی از سیستم خارج شده و فعال مانده‌اند، می توان از طریق منوی ارسال پیام به کاربران در سیستم امکانات، آن‌ها را غیرفعال نمود.
۴. با توجه به حجم بالای عملیات انتقال اطلاعات، در برخی موارد سیستم نیازمند زمان نسبتاً زیادی برای انتقال کامل خواهد بود. لذا در این مدت تأمل فرموده و از مداخله در کار سیستم بپرهیزید.
۵. رکوردهایی که توسط سیستم به صورت خودکار در سال مالی بعد ایجاد می شوند، به هیچ عنوان قابل ویرایش نیستند. بنابراین در صورت نیاز به تغییر، رکورد مربوطه باید پاک شده و رکورد موردنظر توسط کاربر به صورت دستی ایجاد شود.
۶. پس از انتقال اطلاعات تمامی سیستم‌ها به سال بعد، باید از طریق منوی کاربران در سیستم امکانات، سال مالی فعال تمامی کاربران به سال مالی جدید تغییر داده شود.



فهرست مطالب

۴سیستم حسابداری
۶سیستم آرد و گندم
۸سیستم خزانه
۹سیستم حقوق
۱۰سیستم انبار
۱۱سیستم دارایی ثابت
۱۲سیستم سهام
۱۳سیستم نگهداری و تعمیرات
۱۴سیستم تولید



۱. سیستم حسابداری

در سیستم حسابداری این امکان وجود دارد که کاربر بتواند در پایان سال مالی به صورت سیستمی بستن حساب‌ها را انجام داده و سند اختتامیه پایان سال مالی و سند افتتاحیه سال بعد را نیز به صورت خودکار صادر کند. برای انجام این عملیات، کاربر نیاز دارد مراحل زیر را به ترتیب انجام دهد:

۱) ابتدا باید تمامی اسناد موجود در سیستم از طریق فرم «شماره گذاری اسناد» در منوی «مدیریت اسناد» شماره گذاری شوند تا تمامی اسناد به ترتیب «تاریخ» و «شماره در روز»، در سیستم حسابداری مرتب شوند.

۲) مرحله بعد از شماره گذاری اسناد، قطعی کردن تمامی اسناد می‌باشد که باید از طریق فرم «قطعی کردن اسناد» در منوی «مدیریت اسناد»، انجام شود. برای قطعی کردن اسناد ابتدا تمامی اسناد باید در وضعیت تأیید شده باشند تا بتوان آن‌ها را قطعی کرد.

*** توجه شود که پس از قطعی کردن اسناد، برگشت از وضعیت قطعی امکان پذیر نیست. لذا پیش از انجام عملیات از صحت اسناد حسابداری اطمینان حاصل فرمایید.**

۳) پس از قطعی کردن اسناد، باید تنظیمات مربوط به بستن حساب‌های موقت را در سیستم انجام داد تا بتوان اسناد حسابداری مربوط به بستن حساب‌های موقت را به صورت خودکار صادر نمود. برای انجام تنظیمات بستن حساب‌ها، باید از طریق منوی «عملیات پایان سال» وارد فرم «تنظیمات بستن حساب‌ها» شده و کدینگ‌های مربوط به بستن حساب‌های موقت را ثبت کرد. لازم به توضیح است که در تنظیمات کدینگ بستن حساب‌های موقت، ماهیت این حساب‌ها در پایان سال مالی برعکس شده و به یک حساب ترازنامه‌ای، به طور مثال حساب سود و زیان جاری، بسته می‌شوند و در پایان تنظیمات بستن حساب‌ها، این حساب سود و زیان جاری به حساب سود و زیان سنواتی بسته می‌شود.

۴) پس از انجام «تنظیمات بستن حساب‌ها»، از طریق فرم «بستن حساب‌ها» در منوی «عملیات پایان سال»، می‌توان صدور خودکار اسناد بستن را انجام داد. پس از صدور اسناد بستن باید آن‌ها را نیز قطعی کرد (زیرا برای صدور سند اختتامیه پایان سال مالی و سند افتتاحیه سال مالی بعد باید تمامی اسناد موجود در سیستم در وضعیت قطعی شده باشند).

۵) مرحله بعد از بستن حساب‌ها و قطعی کردن تمامی اسناد، صدور سند اختتامیه پایان سال مالی به صورت خودکار از طریق فرم «سند اختتامیه» می‌باشد. لازم به توضیح است برای صدور سند اختتامیه نباید حسابی خلاف ماهیت در اسناد حسابداری وجود داشته باشد و تمامی حساب‌ها باید با ماهیت خود همخوانی داشته باشند. در غیر این صورت، باید یک سند تعدیل پایان دوره به صورت سیستمی ثبت



شود. برای این کار، ابتدا باید کدینگ آن در فرم «سند تعدیل پایان دوره» در منوی «عملیات پایان سال» تعریف شود و در همان فرم صدور سند انجام شود. در نتیجه، ماهیت حسابها موقتاً در سند تعدیل پایان دوره اصلاح شده و می توان سند اختتامیه را صادر کرد. در سال مالی بعد، پس از صدور سند افتتاحیه، یک سند تعدیل اول دوره نیز ثبت می شود و مجدداً ماهیت حسابها به ماهیت خلاف خود در سال مالی قبل باز می گردد که طبیعتاً در سال مالی جدید باید مورد بررسی قرار گیرند (توجه شود که پیش از صدور سند اختتامیه، ابتدا باید سند تعدیل پایان دوره قطعی شود).

۶) مرحله بعد از صدور سند اختتامیه، صدور سند افتتاحیه به صورت خودکار از طریق فرم «سند افتتاحیه» در منوی «عملیات پایان سال» می باشد. با وارد شدن به این فرم و صدور سند، یک سند افتتاحیه به صورت خودکار در سال مالی بعد ایجاد می شود (توجه شود که پیش از صدور سند افتتاحیه، ابتدا باید سند اختتامیه نیز قطعی شود).



۲. سیستم آرد و گندم

در سیستم آرد و گندم این امکان وجود دارد که به صورت سیستمی مانده سفارش‌ها، موجودی استحصالات و موجودی کیسه‌گیری را به سال مالی بعد انتقال داد و عملیات سفارش‌ها را در سال مالی جدید ادامه داد. در این انتقال چند نکته حائز اهمیت می‌باشد که در ادامه به آن‌ها می‌پردازیم:

برای انجام عملیات انتقال، باید از طریق فرم «انتقال اطلاعات به سال بعد» در منوی «سال مالی» اقدام نمود. در هنگام انتقال، کاربر باید به نکات زیر توجه کند:

۱) در فرم انتقال، اگر پارامتر «شماره سفارش استحصالات بدون تغییر به سال بعد منتقل شود» تیک نداشته باشد، سیستم به صورت خودکار همه سفارش‌هایی که مانده داشته باشند را با شماره‌های جدید که از عدد یک شروع می‌شود، در سال مالی بعد ثبت می‌کند. در صورت تیک داشتن این پارامتر، مانده سفارش‌ها همراه با شماره‌های اصلی آن‌ها به سال مالی جدید منتقل می‌شود و برای ثبت سفارش جدید در سال مالی بعد، شماره سفارش از آخرین شماره سفارش ثبت شده در سیستم شروع می‌شود.

۲) در فرم انتقال، پارامتر «شماره سفارش گندم بدون تغییر به سال بعد منتقل شود» مشابه پارامتر مربوط به استحصالات در بند قبل می‌باشد.

۳) در فرم انتقال، اگر گزینه «موجودی استحصالات انتقال داده شود» تیک داشته باشد، سیستم به صورت خودکار موجودی استحصالات را به سال بعد منتقل می‌کند. اگر این گزینه تیک نداشته باشد، بایستی به صورت دستی، موجودی اول دوره سال بعد را وارد نمود.

۴) در فرم انتقال، اگر گزینه «موجودی کیسه‌گیری انتقال داده شود» تیک داشته باشد، موجودی استحصالات کیسه‌گیری شده را به سال بعد انتقال می‌دهد. در غیر این صورت می‌بایست مشابه بند قبل به صورت دستی موجودی کیسه‌گیری وارد شود.

۵) در فرم انتقال، «پارامتر موجودی گندم امانی انتقال داده شود» به صورت پیش فرض تیک دارد و سیستم به صورت خودکار موجودی گندم امانی را به سال مالی جدید انتقال می‌دهد. اگر تیک مربوط به این پارامتر برداشته شود، باید موجودی گندم امانی در سال مالی جدید به صورت دستی توسط کاربر ثبت شود.

۶) در هنگام انتقال اطلاعات به سال بعد، باید به این نکته توجه داشت که همه باسکول‌های مربوط به سفارش‌هایی که «فاکتور براساس باسکول» بوده‌اند، حتماً صدور فاکتور شده باشند. به این دلیل که هنگام انتقال اطلاعات به سال بعد باسکول‌هایی که فاکتور نشده باشند، در حساب ریالی طرف حساب



- منظور نمی گردند و موجب می شود مانده طرف حسابها در سال مالی بعد با مشکل مواجه شود. لازم به توضیح است که سیستم پیغام های مناسب را هنگام انتقال اطلاعات به سال بعد نمایش می دهد.
- ۷) در هنگام انتقال اطلاعات به سال بعد باید توجه شود سفارش هایی که برای آنها مسدودی ایجاد شده است مورد بررسی قرار گیرند و وضعیت این مسدودی ها باید مشخص گردد. چرا که در زمان انتقال اطلاعات به سال بعد، مقدار مسدودی از مانده قطعی سفارش کسر شده و به سال بعد منتقل نمی شود و لذا مانده سفارش ها ممکن است با مشکل مواجه گردد. لازم به توضیح است که سیستم پیغام های مناسب را هنگام انتقال اطلاعات به سال بعد نمایش می دهد.
- ۸) گزینه «سفارشات بسته شده به سال بعد منتقل نشوند» به صورت پیش فرض تیک خورده است که سفارشات بسته شده به سال بعد انتقال داده نشوند. ولی در صورت نیاز می توان تیک آنرا برداشت تا انتقال انجام شود.



۳. سیستم خزانه

در سیستم خزانه این امکان وجود دارد که مانده ریالی طرف حساب‌ها، حساب‌های بانکی، صندوق، تنخواه‌دار، چک‌های دریافتی و پرداختی در جریان و حساب‌های متفرقه (به طور مثال وام‌ها) به صورت خودکار به سال مالی بعد انتقال داده شوند.

برای انتقال اطلاعات به سال بعد، باید از طریق فرم «انتقال اطلاعات به سال بعد» در منوی «سال مالی» عمل کرد. با زدن کلید انتقال، سیستم در فرم‌های موجودی اول دوره در سال بعد، موجودی طرف حساب‌ها، حساب‌های بانکی، صندوق و ... را به صورت خودکار ایجاد می‌کند.

هنگام انتقال اطلاعات به سال بعد، توجه به نکات زیر الزامی است:

- ۱) برای انتقال چک‌های واگذار شده به غیر به یکی از سه روش زیر می‌توان عمل کرد:
 - اگر گزینه «همگی منتقل شوند» انتخاب شود، همه چک‌هایی که در طول دوره واگذار به غیر شده‌اند، بدون توجه به تاریخ سررسیدشان به سال بعد منتقل می‌شوند.
 - با انتخاب گزینه «هیچکدام منتقل نشوند»، هیچ یک از چک‌هایی که واگذار به غیر شده‌اند به سال بعد منتقل نمی‌شوند.
 - با انتخاب گزینه «تا تاریخ سررسید ... منتقل نشوند»، فقط چک‌های واگذار شده به غیر که تاریخ سررسید آن‌ها بعد از این تاریخ باشد، به سال بعد منتقل می‌شوند.
- ۲) گزینه «مانده حساب‌های متفرقه به سال بعد منتقل شوند» به صورت پیش فرض تیک خورده است و اگر بخواهیم مانده حساب‌های متفرقه را منتقل نکنیم باید تیک را برداریم.
- ۳) هنگام انتقال اطلاعات خزانه به سال بعد، اگر گزینه «حساب‌های متفرقه سود و زیانی (موقت) به سال بعد منتقل نشوند» تیک داشته باشد، حساب‌هایی که از نوع سود و زیانی باشند به سال بعد منتقل نمی‌شوند.



۴. سیستم حقوق

در سیستم حقوق این امکان وجود دارد که بتوان اطلاعات مربوط به احکام کارگزینی پرسنل، جدول مالیاتی، ضرایب حقوقی، اقلام فیش حقوقی و پارامترهای سیستم را به صورت خودکار به سال مالی بعد انتقال داد.

برای انتقال اطلاعات به سال بعد، باید از طریق فرم «انتقال اطلاعات به سال» بعد در منوی «سال مالی» اقدام نمود. در فرم انتقال، هنگام انتقال اطلاعات، فیلدهای مربوط به «پارامترهای سیستم، جدول مالیاتی، ضرایب حقوقی، اقلام فیش حقوقی، کدینگ اسناد، فرمولهای خرید مرخصی به سال مالی بعد منتقل شود و افزایش دستمزد سالانه برای پرسنل انجام شود» به صورت پیش فرض تیک دارند و در صورت انتقال، اطلاعات مربوط به این فیلدها به سال بعد منتقل می شود. در غیر این صورت اطلاعات مربوط به این فیلدها در سال مالی بعد باید به صورت دستی توسط کاربر ثبت شود. همچنین می توان درصد و مبلغ افزایش هر یک از اقلام پرداختی موجود در حکم کارگزینی پرسنل (از جمله دستمزد روزانه) را تعیین کرد و بر اساس درصد و مبلغ درج شده در فرم انتقال اطلاعات به سال بعد، به صورت خودکار برای همه پرسنل فعال در سیستم یک حکم جدید با عنوان افزایش دستمزد سالانه صادر می شود و اقلام پرداختی آنها به میزان مورد نظر افزایش می یابد.

* در صورتی که گزینه «مبلغ افزایش برای اقلام پرداختی با مبلغ صفر لحاظ نگردد» تیک داشته باشد، برای اقلامی که در حکم کارگزینی مبلغشان صفر است افزایش مبلغی در نظر گرفته نمی شود.



۵. سیستم انبار

در سیستم انبار این امکان وجود دارد که بتوان کالاهای موجود در انبارها را مانده گیری کرده و به صورت سیستمی عملیات بستن سال مالی را انجام داد. در عملیات بستن سال مالی، کالاها تعیین موجودی شده و اسناد موجودی پایان دوره به تفکیک انبارها صادر خواهند شد. این موجودیها از طریق عملیات انتقال، به سال مالی بعد منتقل می گردند و سند موجودی اول دوره به تفکیک انبارها و به صورت خود کار صادر می شود. برای بستن سال مالی و انتقال موجودی انبارها به سال مالی بعد، کاربر باید مراحل زیر را به ترتیب انجام دهد:

- ۱) مرحله اول، بستن سال مالی و صدور اسناد موجودی پایان دوره کالاها به تفکیک انبارها به صورت خود کار می باشد. کالاهای هریک از انبارها تعیین موجودی شده و اسناد پایان دوره به تفکیک انبارها صادر می شوند. این عملیات از طریق فرم «بستن سال مالی» در منوی «سال مالی» انجام می گیرد.
- ۲) مرحله بعد، انتقال موجودی انبارها به سال مالی بعد می باشد که از طریق فرم «انتقال اطلاعات به سال بعد» در منوی «سال مالی» صورت می گیرد. پس از وارد شدن به این فرم و زدن کلید انتقال، به صورت خود کار اسناد موجودی اول دوره به تفکیک انبارها در سال مالی بعد ایجاد می شوند.
- ۳) در فرم های «بستن سال مالی» و «انتقال اطلاعات به سال بعد»، پارامتر «اسناد امانی به سال بعد منتقل شوند» به صورت پیش فرض تیک دارد و سیستم به صورت خود کار مانده اسناد امانی را در صورت وجود به سال بعد انتقال می دهد. لازم به ذکر است این اسناد امانی با مرجع اسناد موجودی اول دوره متناظر و به تفکیک طرف حساب ایجاد می شوند. ولی اگر تیک مربوط به پارامتر برداشته شود، اسناد امانی به سال بعد منتقل نمی شوند و اطلاعات مربوط به کالاهای امانی ممکن است با مشکل مواجه شود. توجه شود این تیکها فقط زمانی باید برداشته شوند که در سیستم، از اسناد امانی به عنوان امانت جهت تولید استفاده شده و عملاً بازگرداندن کالای امانی به مفهوم سنتی آن انجام نمی پذیرد.
- ۴) برای قیمت گذاری اسناد، مراحل مختلفی باید انجام شود. اولین مرحله، قیمت گذاری اسناد طی دوره در سال جاری است. سپس قیمت گذاری اسناد پایان دوره قابل اجراست که در واقع در این مرحله، نرخ موجودی هر کالا تعیین می گردد (توجه شود که مرحله اول و دوم در یک مرتبه قیمت گذاری به صورت هم زمان نیز قابل اجرا هستند). در نهایت، در سال بعد باید قیمت گذاری اسناد موجودی اول دوره و سایر اسناد طی دوره سال بعد انجام شود. بدیهی است نرخ اسناد موجودی اول دوره، از سند پایان دوره مرجع آنها گرفته می شود.



۶. سیستم دارایی ثابت

در سیستم دارایی ثابت این امکان وجود دارد که به صورت خودکار اطلاعات مربوط به دارایی ها به سال بعد منتقل شود تا بتوان عملیات مربوط به دارایی ها و محاسبه استهلاک برای آن ها را در سال مالی بعد نیز ادامه داد. برای انتقال اطلاعات مربوط به دارایی ها به سال مالی بعد، کاربر باید مراحل زیر را به ترتیب انجام دهد:

- ۱) ابتدا باید محاسبه استهلاک تا پایان سال مالی برای همه دارایی ها از طریق فرم «محاسبه استهلاک» در منوی «استهلاک» انجام شود.
- ۲) مرحله بعد از محاسبه استهلاک برای دارایی ها، انتقال اطلاعات مربوط به دارایی ها به سال بعد می باشد که از طریق «فرم انتقال اطلاعات به سال بعد» در منوی «سال مالی» انجام می گیرد. با زدن کلید انتقال، برای هر دارایی فعال، یک رکورد در فرم دارایی های اول دوره سال بعد ایجاد می شود. در این رکورد، قیمت دارایی برابر آخرین قیمت سال قبل بوده و استهلاک انباشته و ماه های مستهلک شده نیز به ترتیب برابر با استهلاک تاکنون سال جاری و تعداد ماه هایی است که تاکنون برای دارایی محاسبه استهلاک شده است. بدین ترتیب ارزش دفتری دارایی در ابتدای سال بعد، برابر با ارزش دفتری آن در انتهای سال جاری می شود.
- ۳) اگر بر روی یکی از دارایی ها عملیات پایانی (فروش، اهدا و یا معاوضه) انجام شود، دارایی موردنظر به سال بعد انتقال داده نمی شود.



۷. سیستم سهام

در سیستم سهام این امکان وجود دارد که مشخصات سهام کل و مانده سهام سهامداران به صورت خودکار به سال مالی بعد منتقل شود تا عملیات مربوط به سهام در سال مالی بعد ادامه یابد. این عملیات از طریق فرم «انتقال اطلاعات به سال بعد» در منوی «سال مالی» انجام می گیرد.

۱) در فرم انتقال اطلاعات به سال بعد پارامتر «مشخصات سهام به سال بعد منتقل شود» به صورت پیش فرض تیک دارد و در صورت انتقال، مشخصات سهام کل از قبیل تعداد سهام و ارزش اسمی هر سهم به سال مالی بعد منتقل می شود. ولی اگر تیک آن برداشته شود، در سال مالی بعد باید تعداد سهام کل و ارزش اسمی هر سهم به صورت دستی توسط کاربر ثبت شود.

۲) در فرم انتقال اطلاعات به سال بعد پارامتر «مانده سهام سهامداران به سال بعد منتقل شود» به صورت پیش فرض تیک دارد و در صورت انتقال، در سال مالی بعد در فرم تخصیص سهام ابتدای دوره، مانده سهام سهامداران تحت عنوان سهام ابتدای دوره آن‌ها به صورت خودکار ثبت می شود. ولی اگر تیک آن برداشته شود، در سال مالی بعد مانده سهامداران باید به صورت دستی توسط کاربر ثبت شود.



۸. سیستم نگهداری و تعمیرات

در سیستم نگهداری و تعمیرات این امکان وجود دارد که آخرین عدد باسکول و تاریخ ثبت شده در فرم کنترل روزانه PM دستگاهها به سال بعد منتقل شود تا ادامه عملیات کنترل روزانه PM دستگاهها در سال بعد ادامه یابد. برای انجام عملیات انتقال اطلاعات به سال بعد از طریق فرم «انتقال اطلاعات به سال بعد» در منوی «سال مالی» اقدام نمایید.



۹. سیستم تولید

در سیستم تولید این امکان وجود دارد که کالاهای موجود در انبارها را مانده گیری کرده و به صورت سیستمی عملیات بستن سال مالی را انجام داد. همچنین می توان به صورت سیستمی مانده سفارش ها را به سال مالی بعد انتقال داد و ادامه عملیات سفارش را در سال مالی جدید انجام داد. در عملیات بستن سال مالی، کالاها تعیین موجودی شده و اسناد موجودی پایان دوره به تفکیک انبارها صادر خواهند شد. این موجودی ها از طریق عملیات انتقال، به سال مالی بعد منتقل می گردند و سند موجودی اول دوره به تفکیک انبارها و به صورت خودکار صادر می شود. برای بستن سال مالی، انتقال موجودی انبارها و انتقال مانده سفارشات به سال مالی بعد، کاربر باید مراحل زیر را به ترتیب انجام دهد:

- ۱) مرحله اول، بستن سال مالی و صدور اسناد موجودی پایان دوره کالاها به تفکیک انبارها به صورت خودکار می باشد. کالاهای هر یک از انبارها تعیین موجودی شده و اسناد پایان دوره به تفکیک انبارها صادر می شوند. این عملیات از طریق فرم «بستن سال مالی» در منوی «سال مالی» انجام می گیرد.
- ۲) مرحله بعد، انتقال موجودی انبارها و مانده سفارشات به سال مالی بعد می باشد که از طریق فرم «انتقال اطلاعات به سال بعد» در منوی «سال مالی» صورت می گیرد. پس از وارد شدن به این فرم و زدن کلید انتقال، به صورت خودکار سفارشات مانده دار و اسناد موجودی اول دوره به تفکیک انبارها در سال مالی بعد ایجاد می شوند.
- ۳) در صورتی که گزینه «مانده سفارش ها به سال بعد منتقل شود» تیک داشته باشد، سفارش های مانده دار به سال بعد منتقل می شوند. در هنگام انتقال، اگر پارامتر «شماره سفارش بدون تغییر به سال بعد منتقل شود» تیک نداشته باشد، سیستم به صورت خودکار همه سفارش هایی که مانده داشته باشند را با شماره های جدید که از عدد یک شروع می شود، در سال مالی بعد ثبت می کند. همچنین اگر گزینه «سفارشات بسته شده به سال بعد منتقل نشوند» تیک داشته باشد، سفارشات بسته شده اند حتی در صورت مانده دار بودن نیز به سال بعد انتقال نمی یابند.
- ۴) برای قیمت گذاری اسناد، مراحل مختلفی باید انجام شود. اولین مرحله، قیمت گذاری اسناد طی دوره در سال جاری است. سپس قیمت گذاری اسناد پایان دوره قابل اجراست که در واقع در این مرحله، نرخ موجودی هر کالا تعیین می گردد (توجه شود که مرحله اول و دوم در یک مرتبه قیمت گذاری به صورت همزمان نیز قابل اجرا هستند). در نهایت، در سال بعد باید قیمت گذاری اسناد موجودی اول دوره و سایر اسناد طی دوره سال بعد انجام شود. بدیهی است نرخ اسناد موجودی اول دوره، از سند پایان دوره مرجع آن ها گرفته می شود.