

الدفاتر

August 24, 2026

الدفاتر

التطبيقات > الإعدادات > المستخدمون والشركات

Journal	Branch	Name	Code	
عمليات متنوعة	هيلي السكندرية	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C5	☐
يومية المخزون	هيلي السكندرية	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C5	☐
يومية المخزون	هيلي السكندرية	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C5	☐
إقفال السنة	هيلي السكندرية	كتاب 99 - إقفال السنة	BK99_C5	☐
عمليات متنوعة	هيلي العالمين	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C6	☐
يومية المخزون	هيلي العالمين	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C6	☐
يومية المخزون	هيلي العالمين	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C6	☐
إقفال السنة	هيلي العالمين	كتاب 99 - إقفال السنة	BK99_C6	☐
عمليات متنوعة	هيلي فاميلي	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C3	☐
يومية المخزون	هيلي فاميلي	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C3	☐
يومية المخزون	هيلي فاميلي	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C3	☐
إقفال السنة	هيلي فاميلي	كتاب 99 - إقفال السنة	BK99_C3	☐
عمليات متنوعة	هيلي لاند	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C2	☐
يومية المخزون	هيلي لاند	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C2	☐
يومية المخزون	هيلي لاند	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C2	☐
إقفال السنة	هيلي لاند	كتاب 99 - إقفال السنة	BK99_C2	☐
عمليات متنوعة	هيلي للتجارة والتوزيع	كتاب 1 - يومية يومية	BK1_C4	☐
يومية المخزون	هيلي للتجارة والتوزيع	كتاب 2 - يومية المخزون	BK2_C4	☐
يومية المخزون	هيلي للتجارة والتوزيع	كتاب 13 - يومية المخزون	BK13_C4	☐

Books > الإعدادات > المستخدمون والشركات > دفاتر الحسابات — Books

نظرة عامة

تُستخدم الدفاتر لتحديد نطاق تسجيل قيود اليومية بحسب الشركة والفرع ودفتر اليومية. يعتمد عليها المحاسب المالي ومدير المالية عند تنظيم الدفاتر المرتبطة بالفروع، كما تساعد فرق المبيعات والمشتريات والمستودعات والتخطيط على العمل ضمن الهيكل المحاسبي الصحيح للشركة. أنشئ دفترًا عندما تحتاج إلى تمييز تسلسل دفتر ضمن فرع ودفتر يومية محددين، أو إلى ربط قواعد صلاحيات بهذا النطاق.

الإعدادات

تعرض **(Books)** افتح المسار الإعدادات > المستخدمون والشركات > دفاتر الحسابات (دفاتر الحسابات) > الدفاتر القائمة الدفاتر المتاحة وتتيح إنشاء دفاتر جديدة أو فتح سجل قائم لمراجعته وتعديله.

تُعد الحقول التالية إعدادات الدفتر الأساسية:

الحقل	الغرض منه
الرمز (Code)	رمز أبجدي رقمي مختصر يُستخدم في التكاملات والتقارير. يجب أن يكون فريداً داخل الشركة.
الاسم (Name)	الاسم المقروء للدفتر الذي يظهر في قوائم الاختيار ومصفوفة الصلاحيات.
رقم الدفتر (Book No.)	رقم تسلسل الدفتر ضمن مجموعة الشركة والفرع ودفتر اليومية. ويُستخدم مع دفتر اليومية لتمييز دفاتر متعددة تشترك في دفتر اليومية نفسه داخل الفرع نفسه.
الشركة (Company)	الشركة الرئيسية التي يتبع لها الدفتر.
الفرع (Branch)	الفرع أو الشركة الفرعية التي يقتصر عليها الدفتر. بالنسبة إلى دفاتر المقر الرئيسي، اختر الشركة الرئيسية نفسها.
دفتر اليومية (Journal)	دفتر اليومية الذي تُسجّل فيه قيود اليومية الخاصة بهذا الدفتر. تتحول قواعد الصلاحيات المرتبطة <code>account.move</code> على <code>ir.rule</code> بالدفتر إلى سجلات.
نشط (Active)	يحدد ما إذا كان الدفتر نشطاً.
قواعد الصلاحيات (Permission Rules)	قواعد الصلاحيات المرتبطة بالدفتر.
الوصف (Description)	وصف مختصر للدفتر.

(Company) والشركة (Book No.) ورقم الدفتر (Name) والاسم (Code) ملاحظة: الحقول الرمز مطلوبة. لا تترك أيّاً منها فارغاً عند إعداد دفتر جديد **(Journal) ودفتر اليومية (Branch) والفرع**.

داخل الشركة نفسها. استخدم رمزاً ثابتاً ومختصراً، ولا سيما إذا كانت التقارير أو **(Code) تحذير:** لا تكرر الرمز عمليات التكامل تعتمد عليه.

سير العمل

لا تعرض هذه الميزة حالات دورة حياة أو إجراءات اعتماد للدفتر. تتمثل نقطة القرار الرئيسية في تحديد ما إذا كنت ستنشئ دفترًا جديدًا أو ستراجع دفترًا قائمًا، ثم استكمال بيانات نطاقه المحاسبي وصلاحياته.

1. قرر: إنشاء دفتر جديد أم مراجعة دفتر قائم.

لمراجعة الدفاتر الموجودة. إذا كان الدفتر المطلوب موجوداً، افتح سجله **(Books)** انتقل إلى قائمة الدفاتر وعدّل بياناته عند الحاجة. أما إذا كنت تحتاج إلى دفتر لنطاق جديد من الشركة أو الفرع أو دفتر اليومية، فأنشئ سجلاً جديداً.

Books — Books > الإعدادات > المستخدمين والشركات > دفاتر الحسابات

2. أنشئ دفترًا جديدًا عند الحاجة إلى نطاق محاسبي مستقل.

برمز فريد داخل الشركة، ثم أدخل الاسم **(Code)** من قائمة الدفاتر، اضغط جديد لفتح نموذج الدفتر. أدخل الرمز الذي سيتعرف عليه المستخدمون في قوائم الاختيار ومصفوفة الصلاحيات **(Name)**.

3. حدد النطاق التنظيمي والمحاسبي للدفتر.

أكمل الحقول المطلوبة بالترتيب الذي يضمن عدم التباس الدفتر:

- وهي الشركة الرئيسية المالكة للدفتر، **(Company)** اختر الشركة.
- الذي يقتصر عليه الدفتر. إذا كان الدفتر خاصاً بالمقر الرئيسي، اجعل الفرع هو **(Branch)** اختر الفرع الشركة الرئيسية.
- الذي سُنصب فيه قيود اليومية المرتبطة بهذا الدفتر **(Journal)** اختر دفتر اليومية.
- لتحديد تسلسل الدفتر ضمن الشركة والفرع ودفتر اليومية **(Book No.)** أدخل رقم الدفتر.

نفسه في الفرع نفسه، راجع رقم **(Journal)** نصيحة: عند وجود أكثر من دفتر يستخدم دفتر اليومية بعناية. اقتران رقم الدفتر بدفتر اليومية هو ما يميز هذه الدفاتر عن بعضها **(Book No.)** الدفتر.

4. قرر: هل يحتاج الدفتر إلى قواعد صلاحيات أو توثيق إضافي؟

(Permission Rules) إذا كانت صلاحيات الوصول تحتاج إلى ربط بهذا الدفتر، راجع قواعد الصلاحيات عندما **(Description)** الخاصة بدفتر اليومية المحدد. أضف الوصف `account.move` ترتبط هذه القواعد بقيود تحتاج إلى توضيح الغرض التجاري من الدفتر، مثل كونه خاصاً بالمقر الرئيسي أو بفرع بعينه.

5. راجع قابلية استخدام الدفتر.

مضبوط بما يلائم استخدام الدفتر، ثم راجع تطابق الشركة والفرع ودفتر اليومية **(Active)** تحقق من أن نشط

للتحقق من ظهور الدفتر بالرمز والاسم (**Books**) ورقم الدفتر قبل إكمال السجل. ارجع إلى قائمة الدفاتر الصحيحين.

أمثلة

لنفترض أن الشركة الرئيسية «شركة الأفق التجارية» لديها فرع «فرع الرياض»، وتحتاج إلى دفتر مستقل لقيود المبيعات المسجلة في دفتر يومية المبيعات الخاص بالفرع.

1. اضغط (**Books**) من الإعدادات < المستخدمين والشركات < دفاتر الحسابات (دفاتر الحسابات) < الدفاتر. جديد.

2. في النموذج، أدخل القيم التالية:

- الرمز (**Code**): RYD-SAL-01
- الاسم (**Name**): دفتر مبيعات فرع الرياض
- رقم الدفتر (**Book No.**): 1
- الشركة (**Company**): شركة الأفق التجارية
- الفرع (**Branch**): فرع الرياض
- يومية المبيعات (**Journal**): دفتر اليومية
- مفعل (**Active**): نشط
- الوصف (**Description**): دفتر قيود المبيعات الخاصة بفرع الرياض

3. راجع أن الرمز غير مستخدم لدى «شركة الأفق التجارية»، وأن رقم الدفتر يميز هذا السجل ضمن فرع الرياض ويومية المبيعات.

4. إذا كانت قيود المبيعات في الفرع تتطلب تقييداً بحسب قواعد وصول محددة، راجع قواعد الصلاحيات (Permission Rules) المرتبطة بالدفتر.

5. «باسم «دفتر مبيعات فرع الرياض (**Books**) أكمل السجل، ثم تحقق من ظهوره في قائمة الدفاتر.

نصائح

واضحاً للمستخدمين، مثل «دفتر مبيعات فرع الرياض»، بينما اجعل الرمز (**Name**) نصيحة: اجعل الاسم قصيراً وثابتاً للاستخدام في التقارير والتكاملات (**Code**).

ملاحظة: لا تستخدم الفرع بصورة عامة عندما يكون الدفتر خاصاً بالمقر الرئيسي؛ اختر الشركة الرئيسية في لدفاتر المقر الرئيسي (**Branch**) الفرع.

وحده لتمييز الدفتر. يتم التمييز عند جمعه مع دفتر اليومية (**Book No.**) تحذير: لا تعتمد على رقم الدفتر ضمن الشركة والفرع (**Journal**).

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
تعذر إكمال إنشاء الدفتر.	أو (Code) أحد الحقول المطلوبة فارغ، مثل الرمز (Journal) أو دفتر اليومية (Company) الشركة.	أكمل جميع الحقول المطلوبة في النموذج قبل إتمام السجل.
يوجد تعارض في رمز الدفتر.	مستخدم مسبقاً داخل الشركة نفسها (Code) الرمز.	اختر رمزاً أبجدياً رقمياً آخر وفريداً للشركة.
لا يمكن تمييز دفترين مرتبطتين بدفتر اليومية نفسه.	بصورة غير (Book No.) تم استخدام رقم الدفتر واضحة ضمن الفرع ودفتر اليومية نفسيهما.	راجع رقم الدفتر واجعله متنسقاً مع تسلسل الدفاتر في الشركة والفرع ودفتر اليومية.
يظهر الدفتر تحت نطاق تنظيمي غير متوقع.	والفرع (Company) لم تتطابق قيم الشركة مع نطاق الدفتر المقصود (Branch) .	افتح السجل وراجع الشركة والفرع، مع اختيار الشركة الرئيسية كفرع عند إعداد دفتر للمقر الرئيسي.

روابط ذات صلة

- مصفوفة الصلاحيات
- الإعدادات — نظرة عامة
- الإعدادات — مسار التعلم
- الشركات
- محاسبة
- إدارة اللافتات
- ألوان الحالة
- Messages
- Templates
- الأدوار
- الإجراءات المحمية
- المستخدمون
- مجموعات الشركات
- مجموعات العملاء
- Messages — مرجع الحقول