

الدفعات

August 24, 2026

الدفعات

التطبيقات > محاسبة > الموردين

التاريخ	عدد	دفتر اليومية	طريقة الدفع	المورد	المبلغ بالعملة	المبلغ	الحالة
21 يونيو 2026	PB2/2026/00001	الشك لأعلى	Manual		-1,000.00 LE	-1,000.00 LE	معلقة
19 مايو 2026	PCSH1/2026/00001	نقدى	Manual	الرجاء المصروف	-7,695.00 LE	-7,695.00 LE	معلقة
-8,695.00 LE							

الدفعات — محاسبة > الموردين > الدفعات

دورة الحالة: مسودة ← مرحلة ← ملغاة

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **الدفعات** لتسجيل دفعات الموردين ومتابعة حالتها من الإنشاء حتى الترحيل أو الإلغاء. يستعملها محاسب الحسابات الدائنة ومدير المالية لتوثيق مبالغ السداد، ودفتر اليومية، والعملة، وطريقة الدفع، والمرجع المرتبط بكل دفعة. كما يتيح لك القائمة مراجعة الدفعات بحسب الحالة ونوع الدفع والطرف والمبلغ.

سير العمل

1. إنشاء دفعة في حالة مسودة

1. من المحاسبة < الموردين > الدفعات، راجع قائمة الدفعات الحالية، ثم انقر جديد لإنشاء سجل دفعة جديد.

أحدث

ملفات المورد
PB2/2026/00001

ملف المورد
عبر التصفح

مراجعة

إلغاء التعيين كسودة

التحديد كمرسل

مسودة

مراحل

إرسال رسالة

ملاحظة

لأنشطة

مراجعة

تحويل بالعملة

نوع السداد

التاريخ

مبلغ

الصور

حساب البنك الخاص بالعميل

طريقة الدفع

دفتر الوسيلة

البنك لأعلى

Manual

EGP 1,000.00 LE

21 يونيو 2026

meal

الدفعات — محاسبة الموردین ، الدفعات

2. أدخل بيانات الدفعة في النموذج.

الحقل	الاستخدام
(Status) الحالة	(Cancelled) أو ملغاة (Posted) أو مرحلة (Draft) تظهر حالة الدفعة: مسودة.
(Payment Type) نوع الدفع	.عند استلام مبلغ (Receive) عند دفع مبلغ إلى مورد، أو استلام (Send) اختر إرسال
(Date) التاريخ	.أدخل تاريخ الدفعة
(Journal) دفتر اليومية	.اختر دفتر اليومية الذي تُسجّل فيه الدفعة
(Auto-post) الترحيل التلقائي	حدّد ما إذا كان الإدخال يُرخل تلقائياً في تاريخه المحاسبي، أو وفق تكرار مشابه. الخيارات هي: أو سنوياً (Quarterly)، ربع سنوياً (Monthly)، شهرياً (At Date)، في التاريخ (No)، لا (Yearly).
(Partner Type) نوع الشريك	.لدفعات الموردين، اختر مورد (Vendor) أو مورد (Customer) اختر عميل
العميل/المورد (Customer/Vendor)	.اختر الطرف المرتبط بالدفعة
(Amount) المبلغ	.أدخل قيمة الدفعة
(Currency) العملة	.حدّد عملة الدفعة
(Manual Exchange Rate) سعر الصرف اليدوي	أدخل سعراً متفقاً عليه يدوياً عند الحاجة؛ تمثل وحدة واحدة من عملة المستند قيمتها بعملة الشركة. يؤدي إدخاله إلى تجاوز سعر الصرف التلقائي
(Reference) المرجع	.أدخل مرجعاً يساعد على تمييز الدفعة، مثل رقم إشعار التحويل أو مرجع فاتورة المورد

الحقل	الاستخدام
طريقة الدفع (Payment Method)	وقد Electra، اختر طريقة الدفع. تتضمن الطريقة اليدوية الدفع أو الاستلام بأي وسيلة خارج. تتوفر طرق مرتبطة بموفري الدفع.
رقم الشيك/الفاتورة (Check / Bill Number)	أدخل الرقم التسلسلي المطبوع على الشيك مؤجل التاريخ عند استخدام طريقة الدفع بالشيك. مؤجل التاريخ.
تاريخ استحقاق الشيك (Check Due Date)	أدخل التاريخ الذي يستحق فيه الشيك مؤجل التاريخ ويمكن تقديمه إلى البنك.
تحويل داخلي (Internal Transfer)	استخدمه لتحديد ما إذا كانت الدفعة تحويلًا داخليًا.
الرقم (Number)	راجع رقم الدفعة الظاهر في السجل

(Check / Bill Number) ملاحظة: عند اختيار طريقة الدفع بالشيك مؤجل التاريخ، يكون رقم الشيك/الفاتورة (Check Due Date) مطلوباً. أدخل كذلك تاريخ استحقاق الشيك (Number) لتوثيق تاريخ تقديمه للبنك.

إذا كانت البيانات تحتاج إلى مراجعة أو إذا لم تصبح الدفعة جاهزة (Draft) اترك الدفعة في حالة مسودة. 3. للترحيل. يمكنك تعديل الحقول في هذه المرحلة قبل اتخاذ قرار التأكيد.

2. قرار ترحيل الدفعة أو مراجعتها

- والعميل/المورد (Partner Type) ونوع الشريك (Payment Type) راجع نوع الدفع. 1. قبل الترحيل. تأكد أيضاً من صحة (Journal) ودفتر اليومية (Amount) والمبلغ (Customer/Vendor) (Manual Exchange Rate) وسعر الصرف اليدوي (Currency) العملة. إن استخدم، (Confirm) إذا كانت الدفعة صحيحة وجاهزة للتسجيل المحاسبي، انقر تأكيد. 2. تنتقل الدفعة من حالة مسودة. (Posted) إلى حالة مرحلة (Draft).

الدفعات — محاسبة > الموردين > الدفعات

لإرجاعها إلى حالة **مسودة (Reset To Draft)** إذا احتجت إلى تعديل دفعة مرحلة، انقر إعادة إلى مسودة 3. ثم عدّل البيانات المطلوبة وكرّر التأكيد عند اكتمال المراجعة، **(Draft)**.

(Manual Exchange Rate) تحذير: راجع السعر اليدوي بعناية قبل التأكيد. عند إدخال سعر الصرف اليدوي فإنه يتجاوز سعر الصرف التلقائي للدفع، **(Rate)**.

3. إرسال إشعار أو إلغاء الدفعة عند الحاجة

1. وإذا سُجل الإرسال **(Mark as Sent)** عند إرسال إشعار الدفعة إلى الطرف المعني، انقر تحديد كمرسلة **(Unmark as Sent)** بالخطأ، انقر إلغاء تحديد كمرسلة.
2. لطلب الإلغاء، أو انقر إلغاء **(Request Cancel)** إذا استلزم الأمر إلغاء الدفعة، استخدم طلب الإلغاء **(Cancelled)** عندما يكون الإلغاء هو القرار النهائي. تصبح الدفعة بعد الإلغاء في حالة ملغاة **(Cancel)**.
3. واتبع السجل الناتج عن الإجراء **(Refund)** إذا تطلبت العملية تسجيل استرداد متعلق بالدفع، انقر استرداد. وفق إجراءاتك المالية المعتمدة.
4. لإزالة سجل غير مطلوب من القائمة، استخدم **إزالة** فقط بعد التحقق من أنه السجل المقصود.

بصورة موحدة، مثل رقم فاتورة المورد أو رقم التحويل البنكي، **(Reference)** نصيحة: استخدم المرجع لتسهيل العثور على الدفعة عند المراجعة.

أمثلة

تسجيل دفعة مورد بعملة أجنبية

تريد دفع مبلغ قدره 1,250 يورو إلى مورد مقابل فاتورة خدمات، بسعر صرف متفق عليه قدره 1 يورو = 50 جنيه مصري.

1. من قائمة الدفعات، انقر جديد.
2. (Draft) على مسودة (Status) في السجل الجديد، اترك الحالة.
3. (Payment Type) في نوع الدفع (Send) اختر إرسال.
4. ثم اختر المورد في العميل/المورد، (Partner Type) في نوع الشريك (Vendor) اختر مورد (Customer/Vendor).
5. (Journal) واختر دفتر اليومية المناسب في دفتر اليومية، (Date) أدخل تاريخ الدفع في التاريخ.
6. (Currency) واختر اليورو في العملة، (Amount) أدخل 1250 في المبلغ.
7. لأن سعر العملية المتفق عليه هو 1 (Manual Exchange Rate) أدخل 50 في سعر الصرف اليدوي. يورو مقابل 50 جنيهاً مصرياً.
8. ثم اختر طريقة الدفع المناسبة في طريقة، (Reference) أدخل مرجعاً مثل فاتورة خدمات - يوليو في المرجع (Payment Method) الدفع.
9. (Posted) لترحيل الدفعة. تصبح حالتها مرحلة (Confirm) راجع البيانات، ثم انقر تأكيد.
10. (Mark as Sent) إذا أرسلت إشعار الدفع إلى المورد، انقر تحديد كمرسلة.

نصائح

فقط عندما يتوافق خيار الترحيل أو التكرار المختار مع (Auto-post) نصيحة: استخدم الترحيل التلقائي تاريخ الدفعة ومتطلبات تسجيلها المحاسبي.

- معاً بصورة متسقة؛ دفعة المورد (Partner Type) ونوع الشريك (Payment Type) استخدم نوع الدفع (Vendor) ولطرف من نوع مورد (Send) المعتادة تكون من نوع إرسال.
- بدقة عند التعامل مع الشيكات مؤجلة التاريخ، لأن (Check / Bill Number) أدخل رقم الشيك/الفاتورة. الرقم هو التسلسل المطبوع على الشيك.
- (Posted) والدفعات مرحلة (Draft) راجع حالة الدفعة في القائمة بانتظام للتمييز بين الدفعات مسودة (Cancelled) والدفعات ملغاة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
أدخل الرقم التسلسلي المطبوع على الشيك، ثم (Check Due Date) أدخل تاريخ استحقاق الشيك.	(Check / Bill Number) لم يتم إدخال رقم الشيك/الفاتورة. وهو مطلوب لهذه طريقة الدفع.	لا يمكن إكمال بيانات دفعة بالشيك مؤجل التاريخ.

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
راجع السعر اليدوي، وعدّله أو أزلّه عند عدم الحاجة إلى سعر خاص بالعملية.	(Manual Exchange Rate) تم إدخال قيمة في سعر الصرف اليدوي وهي تتجاوز السعر، اللتقائي.	ظهر مبلغ الدفعة بسعر تحويل غير متوقع.
عدّل (Reset To Draft) انقر إعادة إلى مسودة مرة أخرى (Confirm) البيانات، ثم انقر تأكيد.	(Posted) الدفعة في حالة مرحلة.	تحتاج إلى تصحيح دفعة مرحلة.
(Unmark as Sent) انقر إلغاء تحديد كمرسلة لتصحيح الإشارة.	(Mark as Sent) تم استخدام إجراء تحديد كمرسلة.	أشير إلى إرسال الدفعة بالخطأ.

روابط ذات صلة

- [الدفعات — مرجع الحقول](#)
- [أذون الاستلام](#)
- [محاسبة — نظرة عامة](#)
- [محاسبة — مسار التعلم](#)
- [قم بالمتابعة اليدوية](#)
- [تعديلات الحسابات لكل مصنع](#)
- [تنضيج أوراق اليوم](#)
- [نماذج التسوية](#)
- [الدفعات](#)
- [Import Bank Statement](#)
- [قيود اليومية](#)
- [إعداد التقارير تحليلية — مرجع الحقول](#)
- [نماذج التسوية — مرجع الحقول](#)
- [قم بالمتابعة اليدوية — مرجع الحقول](#)
- [Import Bank Statement — مرجع الحقول](#)