

الدفعات

August 24, 2026

الدفعات

التطبيقات > محاسبة > العملاء

The screenshot shows a web application interface for Lumber Inc. The main form is titled "معلومات العميل" (Customer Information) and includes fields for:

- الاسم (Name): Lumber Inc.
- الشارع (Address): 491746927392+
- الشارع 2 (Address 2): 2
- البلدية (City):
- الدولة (Country):
- البريد الإلكتروني (Email): e.g. https://sherkey.net
- البلد (Country): English (US)
- معلومات العميل (Customer Information):
- موقع (Location):
- منطقة (Area):

 At the bottom, there are tabs for "جهات الاتصال والمعلومات" (Contacts and Information), "البيانات والمعلومات" (Data and Information), "متابعة الدفع" (Follow-up Payment), "محاسبة" (Accounting), "ملاحظات داخلية" (Internal Notes), and "التوقعات المالية" (Financial Forecasts).

الدفعات — محاسبة > العملاء > الدفعات

دورة الحالة: مسودة ← مرحلة ← ملغاة

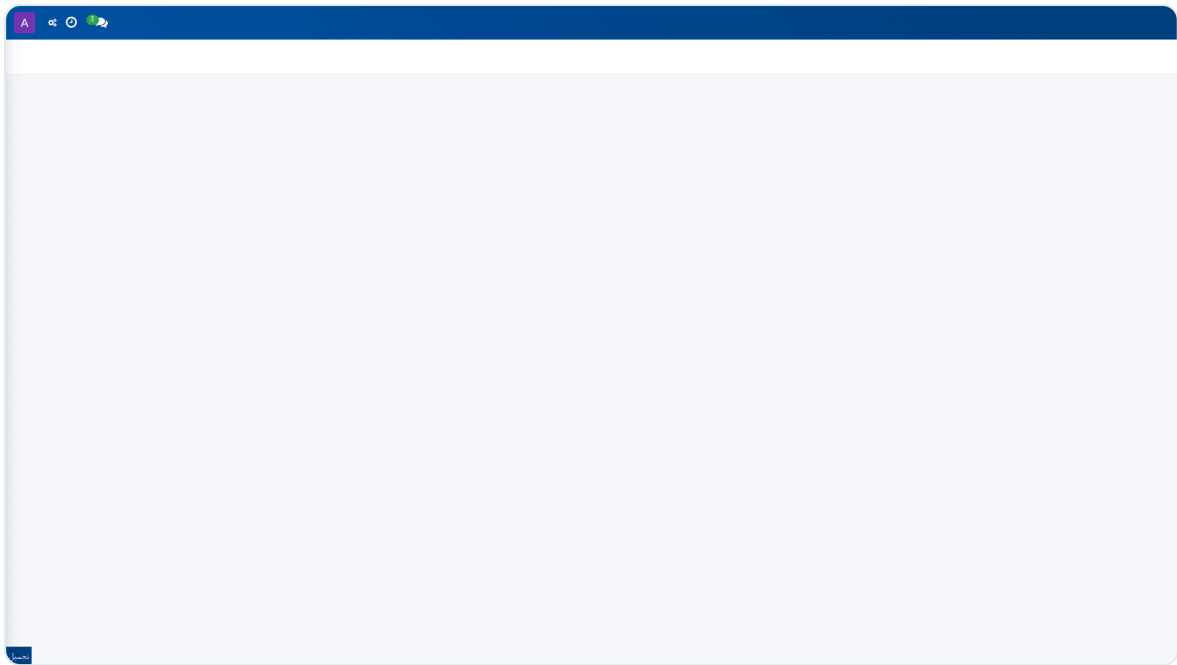
نظرة عامة

تُستخدم قائمة **الدفعات** لمتابعة دفعات العملاء ودفعات الموردين، ومراجعة حالتها المحاسبية من المسودة حتى الترحيل أو الإلغاء. يستخدمها محاسبون وموظفو الحسابات المدينة والحسابات الدائنة لتسجيل مبلغ الدفعة، والطرف المعني، ودفتر الحسابات، والعملة، وطريقة الدفع. راجع القائمة عند استلام دفعة من عميل، أو إرسال دفعة إلى مورد، أو متابعة دفعة تحتاج إلى تأكيد أو إلغاء.

سير العمل

1. مراجعة الدفعات وحالتها

انتقل إلى محاسبة > العملاء > الدفعات لمراجعة الدفعات المسجلة. 1.



الدفعات — محاسبة > العملاء > الدفعات

لكل دفعة لتحديد موضعها في دورة العمل (Status) راجع الحالة 2.

- الدفعة قابلة للمراجعة والتعديل قبل الترحيل: **مسودة (Draft)**
- تم تأكيد الدفعة وترحيلها: **مرحلة (Posted)**
- تم إلغاء الدفعة: **ملغاة (Cancelled)**

والعميل/المورّد (Date) استخدم بيانات القائمة لتحديد الدفعة المقصودة، بما في ذلك التاريخ (Number) والرقم (Reference) والمرجع (Amount) والمبلغ (Customer/Vendor).

ملاحظة: راجع حالة الدفعة قبل إجراء أي تغيير. تختلف إجراءات التعديل والتأكيد والإلغاء بحسب ما إذا كانت الدفعة مسودة أو مرحلة أو ملغاة.

2. إنشاء دفعة مسودة وإدخال بياناتها

1. انقر جديد لإنشاء دفعة جديدة.

2. أكمل الحقول المطلوبة في الدفعة:

الحقل	الاستخدام
الحالة (Status)	تُظهر حالة الدفعة: مسودة أو مرحلة أو ملغاة.
نوع الدفعة (Payment Type)	لدفعة واردة (Receive) لدفعة صادرة أو استلام (Send) حدد إرسال.

الحقل	الاستخدام
(Date) التاريخ	أدخل تاريخ الدفعة.
(Journal) دفتر اليومية	حدد دفتر الحسابات الخاص بالدفعة.
(Auto-post) النشر التلقائي	وفي التاريخ (No) حدد ما إذا كان القيد يُرخل تلقائياً في تاريخه المحاسبي. الخيارات هي لا (Yearly) وسنوياً (Quarterly) وربع سنوياً (Monthly) وشهرياً (At Date).
(Partner Type) نوع الطرف	(Vendor) أو المورد (Customer) حدد العميل.
العميل/المورد (Customer/Vendor)	حدد الطرف المرتبط بالدفعة.
(Amount) المبلغ	أدخل قيمة الدفعة.
(Currency) العملة	حدد عملة الدفعة.
(Payment Method) طريقة الدفع	الدفع أو التحصيل بأي وسيلة خارج (Manual) حدد طريقة الدفع المناسبة. تعني يدوي بينما تملك مؤشرات الدفع طرق دفع خاصة بها، Flectra.
(Reference) المرجع	أدخل مرجعاً يساعد على التعرف على الدفعة.

3. (Internal Transfer) عند وجود تحويل بين حساباتك، راجع خيار التحويل الداخلي.
4. (Manual Exchange Rate) إذا اتفقت على سعر صرف خاص بهذه الدفعة، أدخل سعر الصرف اليدوي. يمثل هذا السعر عدد وحدات عملة الشركة المقابلة لوحدة واحدة من عملة المستند، ويستبدل سعر الصرف التلقائي.
5. (Check / Bill) هي شيك مؤجل، أدخل رقم الشيك/الفاتورة (Payment Method) إذا كانت طريقة الدفع رقم الشيك أو الفاتورة هو الرقم التسلسلي. (Check Due Date) وتاريخ استحقاق الشيك (Number) المطبوع على الشيك المؤجل، وتاريخ الاستحقاق هو التاريخ الذي يصبح فيه الشيك قابلاً للتقديم إلى البنك.
6. اختر أحد القرارين التاليين:
 - لحفظ التغييرات التي أدخلتها، انقر الحفظ يدوياً.
 - للتراجع عن التعديلات غير المحفوظة، انقر إهمال التغييرات.

تحذير: لا تستخدم سعر الصرف اليدوي إلا عند وجود سعر متفق عليه خاص بالدفعة؛ فهو يتجاوز سعر الصرف التلقائي.

3. اتخاذ قرار الترحيل: الاحتفاظ بالمسودة أو تأكيدها

1. ونوع الطرف (Payment Type) وتأكد من صحة نوع الدفعة، (Draft) راجع الدفعة وهي في حالة مسودة (Journal) ودفتر اليومية (Currency) والعملة (Amount) والمبلغ (Partner Type).
2. إذا احتاجت الدفعة إلى تصحيح، أبقها في حالة المسودة وعدّل البيانات ثم انقر الحفظ يدوياً.

3. **(Confirm)** إذا أصبحت الدفعة جاهزة للترحيل، انقر تأكيد.

4. تمثل هذه الحالة دفعة مؤكدة ومرحلة **(Posted)** أصبحت مرحلة **(Status)** تحقق من أن الحالة.

نصيحة: أدخل مرجعاً واضحاً، مثل رقم التحويل البنكي أو رقم الشيك، لتسهيل مطابقة الدفعة مع المستندات والسجلات اللاحقة.

4. اتخاذ قرار تعديل دفعة مرحلة أو إلغائها

1. **(Posted)** افتح الدفعة ذات الحالة مرحلة.

2. لإرجاع **(Reset To Draft)** إذا احتجت إلى مراجعة البيانات قبل تنفيذ إجراء لاحق، انقر إعادة إلى مسودة. ثم عدّل البيانات واحفظها أو أكدها من جديد، **(Draft)** الدفعة إلى حالة مسودة.

3. **(Cancelled)** لنقلها إلى حالة ملغاة **(Cancel)** إذا لم تعد الدفعة صالحة، انقر إلغاء.

4. ثم راجع الحالة **(Request Cancel)** إذا كان الإلغاء يتطلب طلباً بدلاً من الإلغاء المباشر، استخدم طلب الإلغاء **(Status)** لتأكيد نتيجة الإجراء.

5. وفقاً لإجراء العمل المعتمد في **(Refund)** عند الحاجة إلى تنفيذ إجراء استرداد مرتبط بالدفعة، استخدم استرداد مؤسستك.

5. متابعة علامة الإرسال

1. **(Mark as Sent)** عند إرسال معلومات الدفعة إلى الطرف المعني، انقر وضع علامة تم الإرسال.

2. **(Unmark as Sent)** إذا وُضعت علامة الإرسال بالخطأ أو احتجت إلى إلغائها، انقر إزالة علامة تم الإرسال.

3. **(Draft)** راجع الإجراء قبل تنفيذه؛ فهو يغير علامة الإرسال، بينما تظل دورة حالة الدفعة معتمدة على مسودة **(Cancelled)** وملغاة **(Posted)** ومرحلة.

أمثلة

تسجيل دفعة واردة من عميل

تستلم الشركة دفعة بقيمة 12,500 جنيه مصري من العميل «شركة النور التجارية» بتاريخ 16 يوليو 2026 مقابل فاتورة مبيعات.

1. من قائمة الدفعات، انقر جديد.

2. أدخل البيانات التالية:

- **(Receive)** استلام **(Payment Type)** نوع الدفعة.
- **(Date)**: 16/07/2026. التاريخ
- **(Customer)** العميل **(Partner Type)** نوع الطرف.

- شركة النور التجارية: العميل/المورد (Customer/Vendor).
 - المبلغ (Amount): 12,500.00.
 - العملة (Currency): EGP.
 - تحويل بنكي - شركة النور - يوليو 2026 (Reference): المرجع.
 - النشر التلقائي (Auto-post): لا (No).
 - المناسبين (Payment Method) وطريقة الدفع (Journal) حدد دفتر اليومية.
3. (Draft) انقر الحفظ يدوياً وراجع أن الدفعة في حالة مسودة.
 4. (Confirm) بعد التحقق من المبلغ والطرف والمرجع، انقر تأكيد.
 5. (Posted) وتأكد من أنها أصبحت مرحلة (Status) راجع الحالة.
 6. (Mark as Sent) إذا تم إرسال إشعار الدفعة إلى العميل، انقر وضع علامة تم الإرسال.

نصائح

معاً بدقة؛ فهما يحددان (Partner Type) ونوع الطرف (Payment Type) نصيحة: استخدم نوع الدفعة ما إذا كانت العملية دفعة صادرة أو تحصيلاً وارداً ولأي نوع من الأطراف.

أو تاريخ (Check / Bill Number) ملاحظة: عند استخدام شيك مؤجل، لا تترك رقم الشيك/الفاتورة فارغين، لأن رقم الشيك مطلوب لطريقة الدفع الخاصة بالشيك (Check Due Date) استحقاق الشيك المؤجل.

(Reset To) تحذير: لا تُلغ دفعة مرحلة لمجرد وجود خطأ بسيط يمكن تصحيحه؛ استخدم إعادة إلى مسودة (Draft) أولاً إذا كانت إجراءات العمل تسمح بمراجعة الدفعة قبل الإلغاء.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن إكمال الدفعة أو تأكيدها.	أحد الحقول المطلوبة غير مكتمل، مثل نوع الدفعة (Date) أو التاريخ (Payment Type) أو دفتر (Auto-post) أو النشر التلقائي (Journal) اليومية (Partner Type) أو نوع الطرف.	راجع الحقول المطلوبة وأكملها، ثم انقر الحفظ يدوياً أو تأكيد (Confirm).
لا يظهر رقم الشيك أو تاريخه في الدفعة كما هو متوقع.	لم تُحدد طريقة دفع شيك مؤجل أو لم تُدخل بيانات الشيك.	ثم (Payment Method) راجع طريقة الدفع (Check / Bill Number) أدخل رقم الشيك/الفاتورة (Check) وتاريخ استحقاق الشيك (Check Due Date) عند استخدام شيك مؤجل.

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
(Reset To Draft) استخدم إعادة إلى مسودة، راجع البيانات، ثم احفظ الدفعة وأكدها عند الجاهزية	بينما كانت الدفعة في (Confirm) تم استخدام تأكيد حالة مسودة.	تم ترحيل الدفعة قبل مراجعة بياناتها.
راجع سعر الصرف اليدوي وتأكد من أنه يعبر عن وحدة واحدة من عملة المستند مقابل عملة الشركة	(Manual Exchange Rate) تم إدخال سعر الصرف اليدوي وهو يتجاوز سعر الصرف، التلقائي.	يظهر مبلغ الدفعة بقيمة مختلفة عند التعامل بعملة أجنبية.

روابط ذات صلة

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