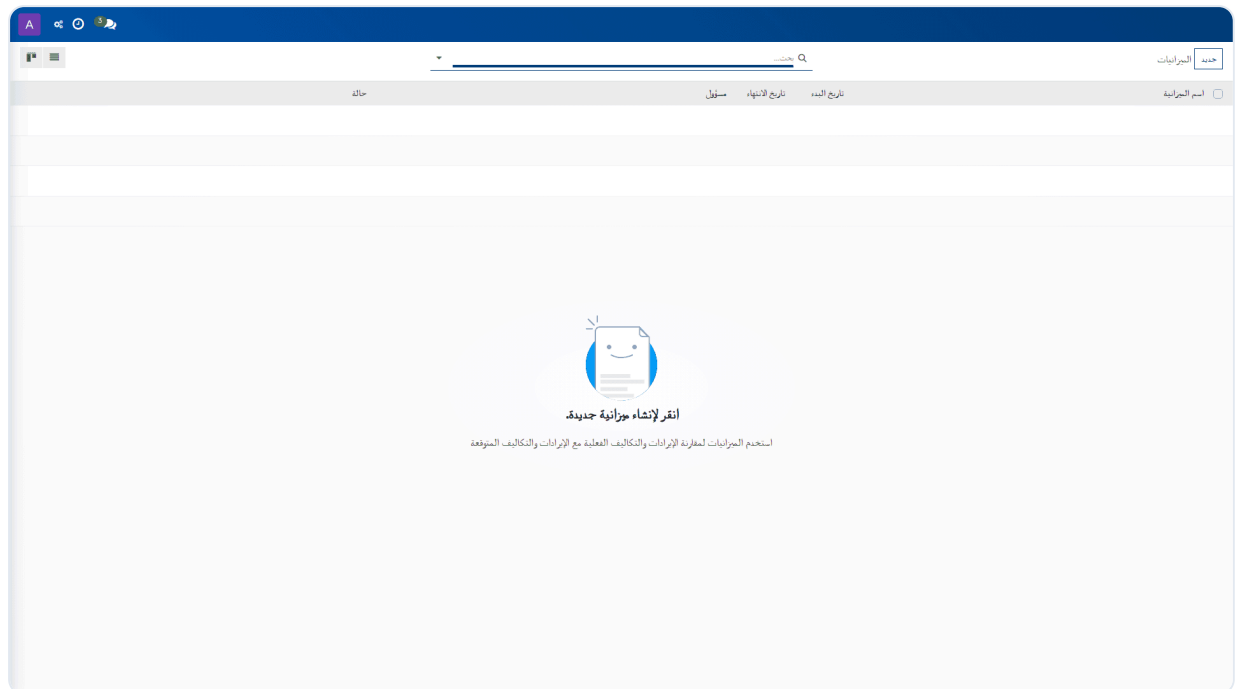


الميزانيات

August 26, 2026

الميزانيات

التطبيقات > محاسبة > المحاسبة



الميزانيات — محاسبة > المحاسبة > الإدارة > الميزانيات

دورة الحالة: مسودة ← ملغاة ← مؤكدة ← مُصدّقة ← منجزة

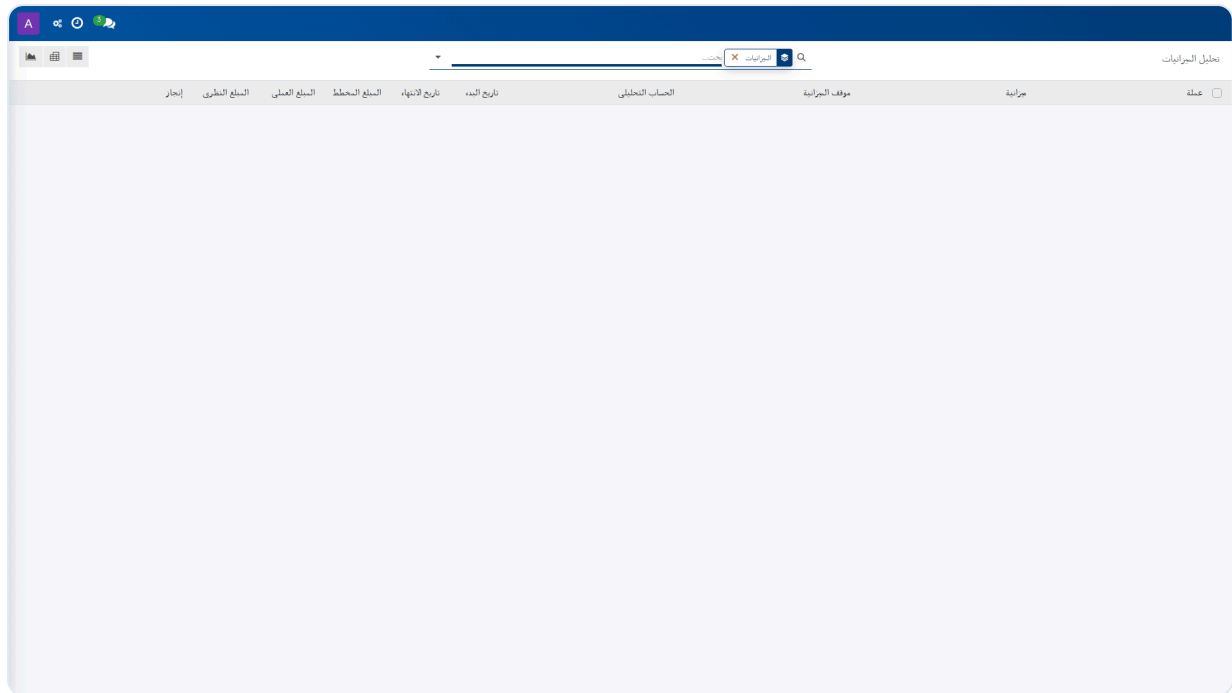
نظرة عامة

تُستخدم الميزانيات لتسجيل ميزانية محددة بفترة زمنية وشركة ومسؤول، ثم متابعتها عبر دورة اعتماد واضحة من مسودة (Draft) إلى منجزة (Done). إلى منجزة (Draft) يستفيد المحاسب المالي ومدير المالية من هذه السجلات لتجميع مبالغ الإيرادات أو التكاليف المخططة وربطها بالحسابات التحليلية ومراكز الميزانية عند توفرها.

انتقل إلى التطبيقات > محاسبة > المحاسبة > الإدارة > الميزانيات لعرض الميزانيات الحالية، ومراجعة حالتها، وإنشاء ميزانية جديدة.

الإعدادات

قبل اعتماد الميزانيات، راجع بيانات تحليل الميزانيات من المسار محاسبة < إعداد التقارير > الإدارة < تحليل الميزانيات. تعرض هذه القائمة البنود المرتبطة بالميزانيات والفترات والمبالغ المخططة، بما يساعدك على التحقق من اكتمال بيانات التخطيط قبل متابعة دورة الميزانية.



تحليل الميزانيات — محاسبة < إعداد التقارير > الإدارة < تحليل الميزانيات

الحقل	الاستخدام
(Budget) الميزانية	يحدد سجل الميزانية المرتبط بسطر التحليل.
(Start Date) تاريخ البدء	يحدد بداية الفترة التي يغطيها السطر.
(End Date) تاريخ الانتهاء	يحدد نهاية الفترة التي يغطيها السطر.
(Planned Amount) المبلغ المخطط	يمثل المبلغ المتوقع تحقيقه أو إنفاقه. سجل مبلغاً موجباً للإيراد ومبلغاً سالباً للتكلفة.
(Analytic Account) الحساب التحليلي	يحدد الحساب التحليلي المرتبط بالسطر، مثل مشروع أو قسم أو نشاط.
(Budgetary Position) مركز الميزانية	يحدد مركز الميزانية للسطر.
(Paid Date) تاريخ الدفع	يسجل تاريخ الدفع المرتبط بالسطر عند توفره.

ملاحظة: استخدم الإشارة الموجبة للمبالغ المخططة التي تمثل إيرادات، والإشارة السالبة للمبالغ التي تمثل تكلفة. يساعد ذلك على قراءة خطة الميزانية بصورة متسقة عند تحليل الإيرادات والمصروفات.

إذا ظهر سطر تحليل غير مطلوب، حدده ثم استخدم **إزالة** لحذفه من القائمة.

سير العمل

1. إنشاء ميزانية في حالة مسودة.

- افتح قائمة الميزانيات، ثم اضغط جديد.
- «بصورة تميّز الغرض والفترة، مثل: «ميزانية المبيعات السنوية (Budget Name) أدخل اسم الميزانية.
- للفترة التي ستغطيها الميزانية (End Date) وتاريخ الانتهاء (Start Date) حدد تاريخ البدء.
- التي تتبع لها الميزانية (Company) حدد الشركة.
- عند الحاجة لتحديد متابع الميزانية (Responsible) عيّن المسؤول.
- الظاهرة في (Alert Configurations) وإعدادات التنبيه (Budget Lines) راجع سطور الميزانية.
- السجل قبل الانتقال إلى الاعتماد.
- (Draft) هي مسودة (Status) تأكد من أن الحالة.

The screenshot displays the 'New Budget' form in a web application. The form is titled 'اسم الميزانية' (Budget Name) and includes fields for 'اسم الميزانية' (Budget Name), 'فترة' (Period), 'مسؤول' (Responsible), and 'شركة' (Company). Below these fields is a table for 'خطوط الميزانية' (Budget Lines) with columns for 'اسم الخط' (Line Name), 'نوع الخط' (Line Type), 'القيمة' (Value), 'العملة' (Currency), 'تاريخ البدء' (Start Date), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), and 'حالة' (Status). The table is currently empty, and there is a button 'إضافة بند' (Add Item) at the bottom right of the table.

الميزانيات — محاسبة > المحاسبة > الإدارة > الميزانيات

الحقل	الغرض
الحالة (Status)	(Confirmed) أو مؤكدة (Cancelled) أو ملغاة (Draft) تعرض مرحلة الميزانية: مسودة (Done) أو منجزة (Validated) أو مُصدّقة.
اسم الميزانية (Budget Name)	الاسم التعريفي للميزانية.
تاريخ البدء (Start Date)	بداية فترة الميزانية.
تاريخ الانتهاء (End Date)	نهاية فترة الميزانية.
الشركة (Company)	الشركة التي تنتمي إليها الميزانية.
المسؤول (Responsible)	الشخص المسؤول عن متابعة الميزانية.
سطور الميزانية (Budget Lines)	البند المرتبطة بالميزانية.

الحقل	الغرض
(Alert Configurations) إعدادات التنبيه	إعدادات التنبيه المرتبطة بالميزانية

(Start Date) وتاريخ البدء (Budget Name) واسم الميزانية (Status) تحذير: تعد حقول الحالة حقولاً مطلوبة. أكملها قبل محاولة نقل الميزانية إلى (Company) والشركة (End Date) وتاريخ الانتهاء. مرحلة لاحقة.

2. اتخاذ قرار التأكيد أو الإلغاء

عندما تكون البيانات جاهزة للمراجعة، اختر أحد القرارين التاليين:

1. (Confirm) اضغط تأكيد، (Confirmed) إلى مؤكدة (Draft) لنقل الميزانية من مسودة.
2. (Cancelled) لنقلها إلى ملغاة (Cancel Budget) إذا تقرر عدم متابعة الميزانية، اضغط إلغاء الميزانية.
3. (Reset) وتحتاج إلى تعديلها أو استكمالها، اضغط إعادة إلى المسودة (Cancelled) إذا كانت الميزانية ملغاة. ثم راجع بياناتها قبل تأكيدها مجدداً، (Draft) لتعود إلى مسودة (Draft to Draft).

3. اعتماد الميزانية المؤكدة

راجع الفترة والشركة واسم الميزانية وبيانات سطور الميزانية. عند (Confirmed) بعد أن تصبح الميزانية مؤكدة: اكتمال المراجعة:

1. (Approve) اضغط اعتماد.
2. (Validated) إلى مُصدَّقة (Status) تحقق من انتقال الحالة.

يمثل الاعتماد قرار متابعة الميزانية بعد مرحلة التأكيد. إذا احتجت إلى تعديل بيانات قبل الاعتماد، أعد النظر في حالة السجل والإجراء المتاح فيه قبل المتابعة.

4. إنهاء الميزانية المُصدَّقة

عند اكتمال متابعة الميزانية وعدم الحاجة إلى إبقائها في مرحلة الاعتماد:

1. (Validated) افتح الميزانية ذات الحالة مُصدَّقة.
2. (Done) اضغط إنجاز.
3. (Done) أصبحت منجزة (Status) تأكد من أن الحالة.

5. مراجعة القيود عند الحاجة

للوصول إلى القيود المتاحة من السجل. استخدم هذا (Entries...) عند مراجعة سجل الميزانية، استخدم القيود الإجراء عند الحاجة إلى مراجعة الحركات المحاسبية المرتبطة قبل اتخاذ قرار التأكيد أو الاعتماد أو الإنهاء.

نصيحة: اجعل اسم الميزانية يتضمن نوع الخطة والفترة، مثل «ميزانية تكاليف التشغيل 2026»، لتسهيل تمييز السجلات عند وجود ميزانيات متعددة للشركة نفسها.

أمثلة

ميزانية مبيعات النصف الأول

يريد مدير المالية إعداد ميزانية إيرادات المبيعات للنصف الأول من السنة لشركة محددة.

1. من قائمة الميزانيات، يضغط جديد.
2. «ميزانية مبيعات النصف الأول 2026» (**Budget Name**) يُدخل في اسم الميزانية.
3. (**End Date**): 30/06/2026 وتاريخ الانتهاء، (**Start Date**): 01/01/2026 يحدد تاريخ البدء.
4. (**Responsible**) ثم يحدد مدير المبيعات في المسؤول، (**Company**) يختار الشركة في الشركة.
5. مبلغاً موجباً (**Planned Amount**) يراجع سطور التحليل المرتبطة بالميزانية، ويسجل في المبلغ المخطط. ومركز الميزانية (**Analytic Account**) قدره 500,000 لكونه إيراداً متوقعاً، مع تحديد الحساب التحليلي المناسبين (**Budgetary Position**).
6. (**Confirmed**) فتصبح الميزانية مؤكدة (**Confirm**) بعد مراجعة البيانات، يضغط تأكيد.
7. فتصبح الميزانية مُصدّقة (**Approve**) يراجع مدير المالية الفترة والمبلغ المخطط والشركة، ثم يضغط اعتماد (**Validated**).
8. (**Done**) لتصبح الميزانية منجزة (**Done**) عند اكتمال متابعة الفترة، يضغط إنجاز.

نصائح

- المتوافقين مع فترة التخطيط الفعلية قبل (**End Date**) وتاريخ الانتهاء (**Start Date**) استخدم تاريخ البدء. تأكيد الميزانية.
- بعناية، خصوصاً عند العمل في بيئة متعددة الشركات (**Company**) راجع الشركة المحددة في الشركة.
- باستخدام الإشارة الموجبة للإيراد (**Planned Amount**) افصل بين الإيرادات والتكاليف في المبلغ المخطط. والسالبة للتكلفة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن متابعة الميزانية من حالة مسودة (Draft).	أحد الحقول المطلوبة غير مكتمل.	(Start Date) وتاريخ البدء (Budget Name) أكمل اسم الميزانية ثم استخدم (Company) والشركة (End Date) وتاريخ الانتهاء (Confirm) تأكيد.
سُجل مبلغ تكلفة كأنه إيراد في تحليل الميزانية.	أدخل المبلغ المخطط (Planned Amount)	راجع المبلغ المخطط وسجله بإشارة سالبة عندما يمثل تكلفة.

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
	بإشارة موجبة.	
أُلغيت الميزانية بالخطأ.	تم استخدام إلغاء الميزانية (Cancel Budget).	لإعادتها إلى مسودة (Reset to Draft) اضغط إعادة إلى المسودة (Draft). ثم راجعها وأكدها من جديد عند الحاجة.
لا تتطابق فترة التحليل مع فترة الميزانية.	تختلف حقول التاريخ في سطر التحليل عن فترة سجل الميزانية.	في (End Date) وتاريخ الانتهاء (Start Date) راجع تاريخ البدء تحليل الميزانيات وسجل الميزانية.

روابط ذات صلة

- العناصر التحليلية
- الآت المحاسبه
- محاسبة — مسار التعلم
- المستخدمون
- Budget Alerts
- الشركات
- مواقف الميزانية
- محاسبة — نظرة عامة
- محاسبة
- ارتداد ورقة آجلة
- المصانع
- تعديلات الحسابات لكل مصنع
- Cash Flow Forecast
- أصول
- تحليل الفاتورة