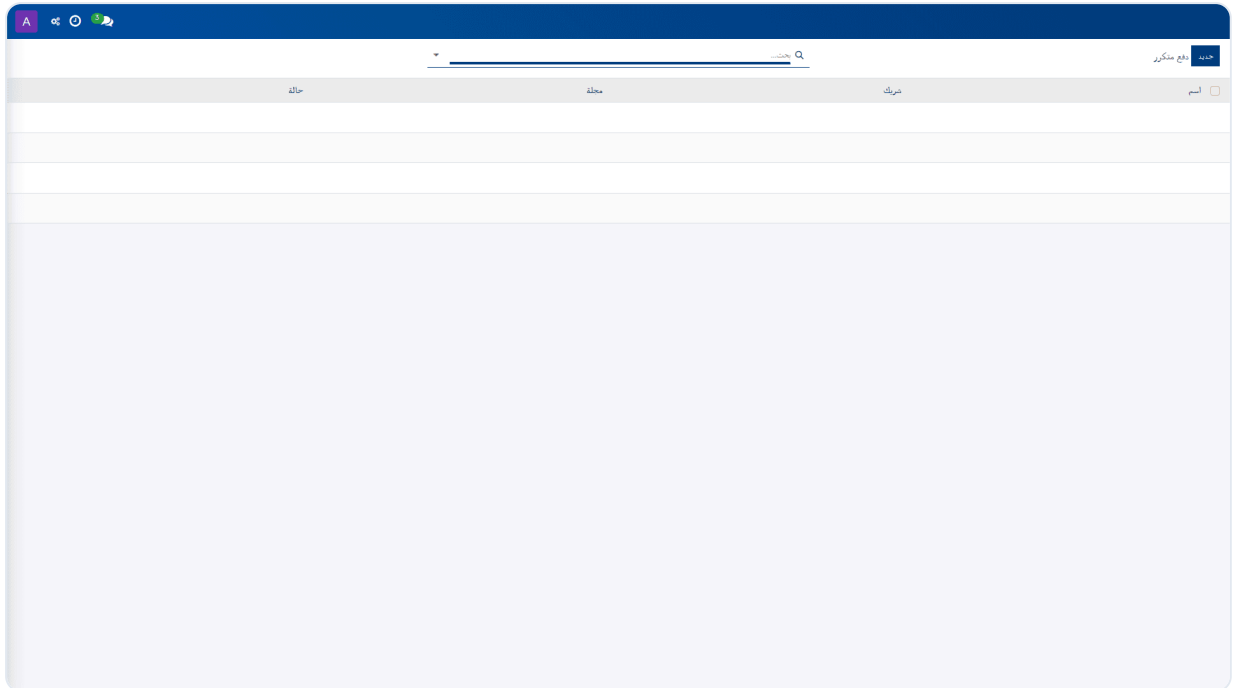


دفع متكرر

August 24, 2026

دفع متكرر

التطبيقات > محاسبة > التهيئة



دفع متكرر — محاسبة > التهيئة > دفع متكرر > دفع متكرر

دورة الحالة: مسودة ← منجزة

نظرة عامة

تُستخدم قائمة **دفع متكرر** لإدارة سجلات الدفعات التي تتكرر خلال فترة محددة، مثل دفعات الإيجار أو الاشتراكات أو التحصيلات الدورية من العملاء. يستخدمها المحاسب المالي ومدير المالية لتجهيز بيانات الدفعة، وتحديد نوعها ودفتر اليومية وتواريخ سريانها، ثم إنشاء الدفعة عند الحاجة.

يعرض كل سجل حالة واحدة من حالتين: **مسودة** أو **منجزة**. أنشئ السجل كمسودة، وراجع قبل تحويله إلى منجز، ثم استخدم إجراء إنشاء الدفعة لإصدار الدفعة من السجل.

سير العمل

1. إنشاء سجل دفع متكرر جديد.

1. انتقل إلى محاسبة > التهيئة > دفع متكرر > دفع متكرر.

دفع متكرر — محاسبة > التهيئة > دفع متكرر > دفع متكرر

2. اضغط **جديد** لإنشاء سجل جديد. يبدأ السجل بحالة **مسودة**.

3. أكمل الحقول المطلوبة التالية:

الحقل	ما يُسجل فيه
قالب التكرار (Recurring Template)	اختر قالب التكرار المطلوب للسجل. هذا الحقل مطلوب.
الشريك (Partner)	حدد الطرف المرتبط بالدفعة، مثل مورد أو عميل. هذا الحقل مطلوب.
نوع الدفعة (Payment Type)	(Receive Money) عند دفع مبلغ للطرف، أو استلام أموال (Send Money) اختر إرسال أموال عند تحصيل مبلغ منه. هذا الحقل مطلوب.
دفتر اليومية (Journal)	اختر دفتر اليومية الذي ستتبع فيه الدفعة. هذا الحقل مطلوب.
تاريخ البدء (Start Date)	أدخل تاريخ بدء سريان الدفع المتكرر. هذا الحقل مطلوب.
تاريخ الانتهاء (End Date)	أدخل تاريخ انتهاء سريان الدفع المتكرر. هذا الحقل مطلوب.
المبلغ (Amount)	أدخل مبلغ الدفعة.
سطور التكرار (Recurring Lines)	أضف أوراجع سطور التكرار المرتبطة بالسجل.
الوصف (Description)	أدخل وصفاً يسهّل التعرف على الغرض من الدفعة.

ملاحظة: لا يمكن ترك الحقول التي يظهر بجانبها أنها مطلوبة فارغة، وبالأخص قالب التكرار والشريك ونوع الدفعة ودفتر اليومية وتاريخا البدء والانتها.

2. مراجعة المسودة قبل اعتمادها كمنجزة

1. راجع في حالة مسودة نوع الدفعة والمبلغ والطرف ودفتر اليومية وتواريخ السريان.
2. اتخذ القرار المناسب:
 - إذا كانت البيانات تحتاج إلى تعديل، أبقِ السجل في حالة مسودة وعدّل البيانات المطلوبة.
 - لتحويل الحالة إلى منجزة (Done) إذا كانت البيانات جاهزة، اضغط منجزة.

قبل الضغط (Receive Money) أو استلام أموال (Send Money) تحذير: راجع اختيار إرسال أموال لأن هذا الاختيار يحدد اتجاه الدفعة، (Done) على منجزة.

3. إنشاء الدفعة من سجل منجز

1. بعد أن تصبح حالة السجل منجزة، افتح سجل الدفع المتكرر المعني.
2. لإنشاء الدفعة من السجل (Create Payment) اضغط إنشاء دفعة.
3. استخدم السجل المنجز كمرجع لمتابعة الدفعة المرتبطة به، مع الاحتفاظ بالوصف واضحاً لتمييز الدفعات المتشابهة.

4. إعادة السجل إلى المسودة عند الحاجة إلى المراجعة

1. (Set To Draft) إذا اكتشفت أن سجلاً في حالة منجزة يحتاج إلى تعديل، اضغط تعيين كمسودة.
2. تصبح حالة السجل مسودة.
3. مرة أخرى عند اكتمال المراجعة (Done) محح البيانات المطلوبة، ثم اضغط منجزة.

نصيحة: استخدم وصفاً يوضح نوع الالتزام والفترة، مثل «إيجار المكتب — يوليو»، لتسهيل العثور على السجل عند مراجعة الدفعات المتكررة.

أمثلة

دفعة إيجار شهرية لمورد

تريد الشركة إعداد سجل لدفع إيجار المكتب إلى مورد العقار خلال سنة مالية.

1. من قائمة دفع متكرر، اضغط جديد.
2. أنشئ السجل بالحالة مسودة وأدخل القيم التالية:

الحقل	القيمة في المثال
إيجار شهري	إيجار التكرار (Recurring Template)
شركة العقارات المتحدة	الشريك (Partner)
إرسال أموال (Send Money)	نوع الدفعة (Payment Type)
البنك	دفتر اليومية (Journal)
2026-01-01	تاريخ البدء (Start Date)
2026-12-31	تاريخ الانتهاء (End Date)
12,000	المبلغ (Amount)
إيجار المكتب الرئيسي	الوصف (Description)

- وأن تاريخ الانتهاء لاحق، **(Send Money)** راجع أن الطرف هو مورد العقار، وأن نوع الدفعة هو إرسال أموال. لتاريخ البدء.
- لتحويل السجل من مسودة إلى منجزة **(Done)** اضغط منجزة.
- عندما تكون مستعداً لإنشاء دفعة الإيجار من هذا السجل **(Create Payment)** اضغط لإنشاء دفعة.
- وحدّث السجل، ثم اضغط منجزة **(Set To Draft)** إذا تغير مبلغ الإيجار أو بيانات المورد، اضغط تعيين كمسودة **(Done)** بعد المراجعة.

إرشادات

نصيحة: اختر دفتر اليومية الذي يطابق وسيلة الدفع أو التحصيل المستخدمة فعلياً، حتى تتمكن من متابعة الدفعة ضمن دفتر اليومية الصحيح.

للدفعات التي تستلمها من عميل أو طرف آخر، **(Receive Money)** ملاحظة: استخدم استلام أموال. للدفعات التي تسدها لمورد أو طرف آخر **(Send Money)** استخدم إرسال أموال.

- أدخل تاريخي البدء والانتهاء قبل تحويل السجل إلى منجزة لضمان وضوح فترة سريان الدفع المتكرر.
- ميّز السجلات ذات القيم المتقاربة بوصف محدد، خاصة عند التعامل مع المورد نفسه أو دفتر اليومية نفسه.
- قبل إجراء أي تعديل مطلوب على سجل **(Set To Draft)** أعد السجل إلى مسودة باستخدام تعيين كمسودة منجز.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	المعالجة
لا يمكنك إكمال سجل دفع متكرر جديد.	يوجد حقل مطلوب لم يتم إدخاله.	والشريك (Recurring Template) تحقق من قالب التكرار ودفتر اليومية (Payment Type) ونوع الدفعة (Partner) (End Date) وتاريخ الانتهاء (Start Date) وتاريخ البدء (Journal) (Date).
تم اختيار اتجاه غير صحيح للدفعة.	(Send Money) تم تحديد إرسال أموال بدلاً من استلام أموال (Receive Money)، أو العكس.	ومصحح (Set To Draft) إذا كان السجل منجزاً، اضغط تعيين كمسودة (Done). نوع الدفعة، ثم اضغط منجزة.
تحتاج إلى تعديل سجل حالته منجزة.	السجل لم يعد في حالة مسودة.	لإعادته إلى مسودة، ثم عدّل (Set To Draft) اضغط تعيين كمسودة (Done). البيانات وأعد تحويله باستخدام منجزة.
لا تعرف الغرض من سجل قديم في القائمة.	الوصف غير كافٍ لتمييز الدفعة.	أعد السجل إلى مسودة عند الحاجة، وأدخل وصفاً يبين الغرض والطرف (Done) أو الفترة، ثم اضغط منجزة.

روابط ذات صلة

- دفع متكرر — مرجع الحقول
- القالب المتكرر
- مستويات المتابعة
- محاسبة — مسار التعلم
- العملاء
- محاسبة
- محاسبة — نظرة عامة
- ارتداد ورقة آجلة
- المصانع
- تعديلات الحسابات لكل مصنع
- Cash Flow Forecast
- أصول
- تحليل الفاتورة
- التقارير المنشأة
- نماذج التقارير المخصصة