

محاسبة — مسار التعلم

September 10, 2026

محاسبة — مسار التعلم

مسارات التعلم > محاسبة

هذا المسار مخصص للمحاسبين والمشرفين الماليين الذين يستخدمون تطبيق محاسبة لإدارة العمليات اليومية والرقابة المالية. ستتعلم بناء أساس محاسبي منظم، ومعالجة فواتير العملاء والموردين ودفعاتهم، ومتابعة القيود والبنوك والتحليل، ثم استخدام التقارير وإجراءات الإقفال لدعم قرارات مالية موثوقة.

أهداف التعلم

- في نهاية هذا المسار ستتمكن من إعداد العناصر الأساسية التي تدعم التسجيل المحاسبي، مثل شجرة الحسابات والضرائب ودفاتر اليومية.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من معالجة فواتير العملاء وإشعاراتهم الدائنة ودفعاتهم ومتابعة أرصدتهم.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من تسجيل فواتير الموردين واسترداداتهم ودفعاتهم وربط بياناتهم البنكية.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من مراجعة قيود اليومية وعناصر اليومية والبيانات المصرفية واستخدام التحليل المحاسبي.
- في نهاية هذا المسار ستتمكن من إعداد التقارير المالية وتقارير التدقيق وإدارة قفل التواريخ في نهاية الفترة.

المتطلبات الأساسية

- الوصول إلى تطبيق محاسبة.
- صلاحية الوصول المناسبة إلى شاشات التهيئة، بما في ذلك شجرة الحسابات والضرائب ودفاتر اليومية.
- صلاحية العمل على شاشات العملاء والموردين والدفعات والقيود والتقارير وفق مسؤولياتك المحاسبية.
- معرفة أساسية بمفاهيم المدين والدائن، الفواتير، الدفعات، الضرائب، ودفاتر اليومية.
- فهم دورة العمل الداخلية لمنشأتك لاعتماد المستندات ومراجعتها قبل أن تصبح مُرحلة.

الوحدة 1: بناء الأساس المحاسبي

الهدف: تجهيز البنية التي تعتمد عليها المعاملات اليومية والتقارير المالية.

الدرس 1.1: تنظيم الحسابات ودفاتر اليومية قبل بدء التسجيل

عندما تبدأ المنشأة العمل على النظام أو تراجع إعداداته، تحتاج إلى التأكد من أن الحسابات ودفاتر اليومية تعكس طريقة تصنيف العمليات المالية. افتح **شجرة الحسابات** لمراجعة الحسابات المستخدمة في الأصول والالتزامات والإيرادات والمصروفات. بعد ذلك انتقل إلى **مجموعات الحساب** لتنظيم الحسابات ضمن مجموعات تساعد على قراءة التقارير، ثم راجع **دفاتر اليومية** لتحديد الدفاتر التي سُجِّل فيها عمليات المبيعات والمشتريات والبنك والنقد والعمليات المتنوعة. استخدم **مجموعات اليومية** عندما تحتاج إلى تجميع دفاتر اليومية لأغراض التنظيم والمتابعة.

تدريب عملي: راجع حساباً مناسباً ودفتر يومية مرتبطاً بنوع العملية التي تتعامل معها في منشأتك.

الدرس 1.2: تهيئة قواعد الفوترة والضرائب

لضمان اتساق الفواتير، ابدأ بمراجعة **الضرائب** المستخدمة في عمليات البيع والشراء. ثم افتح **شروط السداد** لضبط أو مراجعة القواعد التي تحدد مواعيد السداد، وراجع **الشروط التجارية** إذا كانت المعاملات تتطلبها. وعند التعامل بعملات متعددة، استخدم **العملات** لمراجعة العملات المتاحة. بهذه الخطوات يصبح إعداد الفاتورة أو فاتورة المورد مبنياً على قواعد موحدة.

تدريب عملي: راجع شرط سداد وضريبة مستخدمين في منشأتك، وحدد متى ينبغي تطبيق كل منهما.

الوحدة 2: إدارة دورة العملاء من الفاتورة إلى المتابعة

الهدف: تسجيل مستحقات العملاء ومتابعة التحصيل والاستثناءات المرتبطة بها.

الدرس 2.1: إنشاء ومراجعة فواتير العملاء

عندما تقدّم منشأتك سلعة أو خدمة لعميل، ابدأ بالتحقق من بياناته في **العملاء** ومن الأصناف في **الأصناف**. بعد ذلك انتقل إلى **فواتير العملاء** لإدخال الفاتورة ومراجعة تفاصيلها المحاسبية قبل أن تصبح مُرَحَلة. استخدم **تحليل الفاتورة** لمتابعة الفواتير عبر منظور تحليلي يساعدك على مقارنة النشاط والفواتير المسجلة.

تدريب عملي: افتح فاتورة عميل موجودة وراجع العميل والصنف المرتبطين بها وحالتها المحاسبية.

الدرس 2.2: معالجة الدفعات والإشعارات الدائنة ومتابعة التحصيل

عند استلام مبلغ من عميل، استخدم **الدفعات** لتسجيل ومراجعة دفعات العملاء. إذا احتاجت المنشأة إلى تصحيح مبلغ فاتورة أو منحه للعميل، انتقل إلى **إشعارات دائنة** لمعالجة الإشعار الدائن. وللتحصيل من العملاء ذوي الأرصدة المستحقة، راجع **متابعاتي** أو استخدم **قم بالمتابعة اليدوية** للحالات التي تتطلب إجراءً مباشراً، ثم اعرض **العمر المستحق** لتحديد الأرصدة المتأخرة حسب عمر الاستحقاق.

تدريب عملي: اختر رصيد عميل مستحقاً، ثم حدّد من شاشة العمر المستحق ما إذا كان يحتاج إلى متابعة.

الوحدة 3: إدارة دورة الموردين والتسجيل اليومي

الهدف: ضبط الالتزامات تجاه الموردين وربطها بالحركة المحاسبية والبنكية.

الدرس 3.1: معالجة فواتير الموردين ودفعاتهم

قبل تسجيل التزام على منشأتك، راجع المورد في **الموردين** والحساب المرتبط به في **الحسابات البنكية** عند الحاجة. انتقل إلى **الفواتير** لتسجيل ومراجعة فواتير الموردين، واستعن بالأصناف عند مراجعة الأصناف القابلة للشراء. عند دفع الالتزام، استخدم **الدفعات**. وإذا استلزم الأمر عكس عملية أو استرداد مبلغ من مورد، استخدم **الاستردادات**.

تدريب عملي: راجع فاتورة مورد ودفعة مرتبطة بها، ثم حدّد ما إذا كان يوجد رصيد يحتاج إلى تسوية.

الدرس 3.2: مراجعة القيود والحركة البنكية

عندما تحتاج إلى التحقق من الأثر المحاسبي للعمليات اليومية، استخدم **قيود اليومية** لمراجعة القيود، ثم انتقل إلى **عناصر اليومية** لتفحص العناصر الفردية التي تكوّن تلك القيود. لمتابعة حركة الحسابات البنكية، افتح **البنك والنقد** لإدخاله إلى **Import Bank Statement** وراجع **البيانات المصرفية**. وعند توفر ملف كشف حساب بنكي، استخدم النظام.

تدريب عملي: افتح بياناً مصرفياً وراجع عناصر اليومية الناتجة عن حركة بنكية واحدة.

الوحدة 4: التحليل والرقابة والإقفال الدوري

الهدف: استخدام التحليل والتقارير والضوابط لإقفال فترة مالية بصورة منظمة.

الدرس 4.1: تحليل الأداء حسب الأبعاد التحليلية والميزانيات

عندما تريد معرفة أثر العمليات على مشروع أو مركز مسؤولية، ابدأ بتنظيم الهيكل عبر **الخطط التحليلية** و**الحسابات التحليلية**. استخدم نماذج **التوزيع التحليلي** لدعم توزيع التحليل بصورة متسقة، ثم راجع النتائج في **العناصر التحليلية** و**إعداد التقارير تحليلية**. لمقارنة الأداء بالمخطط، استخدم **الميزانيات** و**تحليل الميزانيات**.

تدريب عملي: راجع عنصراً تحليلياً وحدد الحساب التحليلي الذي يدعم تحليل العملية.

الدرس 4.2: إعداد التقارير وإقفال الفترة المالية

في نهاية الفترة، راجع **ميزان المراجعة** للتحقق من أرصدة الحسابات، ثم استخدم **دفتر الأستاذ العام** لتتبع تفاصيل الحركة. اعرض **ورقة التوازن والربح والخسارة** لتقييم المركز المالي والأداء. راجع **تقرير الضرائب** عند الحاجة إلى التحقق من الضرائب، ثم استخدم **قفل التواريخ** لحماية الفترة بعد استكمال المراجعة. ويمكنك مراجعة **السنة المالية** لضمان ارتباط الإقفال بالفترة الصحيحة.

تدريب عملي: افتح ميزان المراجعة لفترة محددة، ثم حدّد التقريرين الماليين اللذين ستراجعهما قبل قفل التواريخ.

الاختبار الختامي

سجلت المنشأة عملية بيع لعميل وتريد متابعة المبلغ الذي لم يُحصّل بعد بحسب عمر الاستحقاق. ما التسلسل الأنسب؟

- أ. فتح فواتير العملاء، ثم الدفعات، ثم العمر المستحق
- ب. فتح فواتير الموردين، ثم الاستردادات، ثم دفتر الأستاذ العام
- ج. فتح شجرة الحسابات، ثم العملات، ثم ورقة التوازن

2. اكتشفت المنشأة أن مبلغاً في فاتورة عميل يحتاج إلى تصحيح لصالح العميل بعد تسجيل الفاتورة. أي شاشة تستخدم؟
- أ. إشعارات دائنة.
 - ب. الاستردادات.
 - ج. أذون الاستلام.
3. استلمت ملف كشف حساب بنكي وتريد إدخاله ثم مراجعة الحركة الناتجة عنه. ما الشاشتان الأكثر ارتباطاً بهذه المهمة؟
- أ. ثم البيانات المصرفية **Import Bank Statement**.
 - ب. الضرائب ثم شروط السداد.
 - ج. الأصول ثم تحليل الميزانيات.
4. يريد المدير مقارنة الإنفاق الفعلي بالخطة المالية ومراجعة التفاصيل المرتبطة بالميزانية. أي شاشة ينبغي استخدامها؟
- أ. تحليل الميزانيات.
 - ب. تحليل الفاتورة.
 - ج. تحليل المتابعة.
5. بعد مراجعة ميزان المراجعة ودفتر الأستاذ العام واعتماد نتائج الفترة، ما الإجراء الأنسب لمنع تعديلات غير مقصودة على الفترة؟
- أ. استخدام قفل التواريخ.
 - ب. استخدام إضافة حساب بنكي.
 - ج. استخدام نماذج التسوية.

الإجابات

- أ. — تبدأ بتسجيل ومراجعة الفواتير، ثم الدفعات، ويعرض العمر المستحق أرصدة العملاء بحسب مدة الاستحقاق.
- أ. — الإشعار الدائن يعالج التصحيح أو المبلغ المستحق لصالح العميل.
- أ. — تُستخدم شاشة إدخال كشف الحساب البنكي لإدخال الملف، ثم تُراجع البيانات المصرفية الناتجة.
- أ. — تحليل الميزانيات مخصص لمراجعة تفاصيل الميزانيات ومقارنتها.
- أ. — قفل التواريخ هو الإجراء الرقابي المناسب بعد استكمال مراجعة الفترة.