

إعداد التقارير التحليلية

September 10, 2026

إعداد التقارير التحليلية

الإدارة > محاسبة

التاريخ	الوظف	المشروع	المهمة	الوصف	عنصر أمر المبيعات	ساعات مقضى
24 يناير 2026	Administrator	Internal	Meeting	Analysis		00:00
24 يناير 2026	Administrator	Internal	Training	Analysis		00:00

إعداد التقارير التحليلية — محاسبة > إعداد التقارير > الإدارة > إعداد التقارير التحليلية

تُستخدم في: العناصر التحليلية · عناصر اليومية

نظرة عامة

تساعدك إعداد التقارير التحليلية على تنظيم إدخلات التحليل التي تربط المصروفات أو الإيرادات أو القيود بحساباتك التحليلية بطريقة واضحة وسهلة التتبع. من هذه الصفحة، يمكنك تجهيز قائمة السجلات التي ستعتمد عليها في المتابعة الإدارية والمالية.

تستخدم هذه القائمة عادةً عندما تريد مراجعة تفاصيل التخصيص على مستوى المشاريع أو مراكز التكلفة أو الشريك أو المنتج بدل الاكتفاء بالمبلغ الإجمالي فقط. وهذا يفيدك عندما تحتاج إلى فهم أين صُرفت القيمة، وعلى أي نشاط أو مجال جرى تحميلها.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل المحاسبة وأن لديك صلاحية الوصول إلى إعداد التقارير التحليلية من المسار: محاسبة < إعداد التقارير < الإدارة < إعداد التقارير التحليلية.

الخطوات

1. افتح صفحة إعداد التقارير التحليلية.

ستظهر لك قائمة السجلات الحالية التي يمكنك مراجعتها أو توسيعها.

2. اضغط على جديد.

يفتح النظام نموذج إنشاء سجل جديد لتسجيل تفاصيل التحليل.

3. أدخل الوصف والتاريخ والمبلغ.

الوصف يعرّف السجل، والتاريخ يحدد وقت تسجيله، والمبلغ هو القيمة الأساسية التي ستُحلّل.

4. املأ الحقول المرجعية حسب الحاجة.

يمكنك ربط السجل بـ المشاريع أو مراكز التكلفة - الخدمة أو مراكز التكلفة - الإنتاج أو المرجع أو الشريك أو الكمية أو المنتج أو وحدة القياس.

5. اربط السجل بال قيد المالي المناسب.

استخدم بند اليومية والحساب المالي لتحديد مصدر الحركة المحاسبية المرتبطة بهذا التحليل.

6. احفظ السجل بعد التحقق من البيانات.

بعد الحفظ، يصبح السجل متاحًا ضمن قائمة إعداد التقارير التحليلية للمراجعة أو الاستخدام اللاحق.

نصائح

نصيحة: ابدأ دائمًا بـ الوصف والتاريخ والمبلغ، ثم أضف بقية الحقول فقط عندما تحتاج إلى تتبع أدق على مستوى المشروع أو مركز التكلفة.

ملاحظة: إذا كان الهدف هو التحليل الإداري فقط، فلا تملأ كل الحقول دفعة واحدة؛ فالحفاظ على البيانات الأساسية فقط يجعل القائمة أسهل في القراءة والمراجعة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

يمكنك بعد ذلك مراجعة الإدخالات التحليلية ضمن قائمة إعداد التقارير التحليلية للتأكد من صحة الربط بين المبلغ والحسابات ذات الصلة.

س: ما الحقول الأساسية التي يجب إدخالها أولاً؟

ج: الحقول الإلزامية هي الوصف والتاريخ والمبلغ.

س: متى أستخدم المشاريع أو مراكز التكلفة؟

ج: استخدمها عندما تريد تحميل القيمة على مشروع أو مركز تكلفة محدد بدل إبقائها عامة

س: ما فائدة بند اليومية والحساب المالي؟

ج: يساعدك على ربط السجل بالقيود المالية والحساب الصحيح داخل المحاسبة

روابط ذات صلة

- العناصر التحليلية
- ابدأ مع الجداول الزمنية
- إعداد تحليل الفاتورة
- إعداد Cash Flow Forecast
- محاسبة — مسار التعلم
- عناصر اليومية
- كافة المهام
- Backlog
- إعداد الحسابات التحليلية
- العملاء
- متغيرات الصنف
- إعداد شجرة الحسابات
- إعداد نماذج التقارير المخصصة
- إعداد التقارير المنشأة
- إعداد أصول