

إعداد دفاتر اليومية

September 10, 2026

إعداد دفاتر اليومية

الإدارة > محاسبة

اسم دفتر اليومية	النوع	مجموعات اليومية	الكود المختصر	حساب الفرعي
Tax Adjustments	مصرفات	TA		
فواتير العملاء	المبيعات	INV	53301	إجمالي مبيعات المبيعات
فواتير المورد	الشراء	BILL	34501	إجمالي مشتريات المبيعات
عمليات متنوعة	مصرفات	MISC		
تقديم المخزون	مصرفات	STJ		
الفرق في سعر الصرف	مصرفات	EXCH		
مزايا بأمان نفق	مصرفات	CABA		
البنك الأعلى	البنك	B2	12201	البنك الأعلى المسمى
نفق	نفق	CSH1	12101	المدينة الرئيسية - بنك
IFRS 16	مصرفات	IFRS		
أصول السنة	مصرفات	YEC1		
بنك الممارات	البنك	B1	12210	بنك الممارات
saib	البنك	B3	12218	saib
البنك العماري	البنك	B4	12203	البنك العماري
البنك العربي الامري	البنك	B5	12205	البنك العربي الامري
البنك التواقي	البنك	B6	12217	البنك التواقي
بنك القاهرة	البنك	B7	12214	بنك القاهرة
بنك مصر	البنك	B8	12219	بنك مصر
بنك الممارات 2	البنك	B9	12221	بنك الممارات 2

دفاتر اليومية — محاسبة > التهيئة > المحاسبة > دفاتر اليومية

تستخدم في: محاسبة · فواتير العملاء

نظرة عامة

دفاتر اليومية هي المكان الذي تُعرّف فيه دفاتر المحاسبة التي سترحل من خلالها قيود اليومية، مثل دفتر المبيعات، أو المشتريات، أو الصندوق، أو البنك، أو العمليات المتنوعة. من هنا تضبط الاسم المختصر، وطريقة التقييم، وحسابات الربط الافتراضية حتى تُسجل العمليات المالية بشكل متسق داخل شجرة الحسابات ودفاتر اليومية.

تحتاج إلى هذه الإعدادات عندما تريد أن يكون لكل نوع من العمليات مسار محاسبي واضح: فواتير العملاء، فواتير الموردين، المدفوعات، أو كشوف البنك. كما تفيدك عند ضبط شروط السداد على فواتير العملاء، أو عند إعداد دفتر بنك. يرحل البنود المؤقتة إلى حساب وسيط إلى أن تُجرى نماذج التسوية النهائية.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تعمل ضمن محاسبة < التهيئة < المحاسبة < دفاتر اليومية، وأن لديك صلاحية التهيئة في المحاسبة.

الخطوات

1. افتح شاشة دفاتر اليومية

انتقل إلى محاسبة < التهيئة < المحاسبة < دفاتر اليومية لعرض القائمة الحالية أو إنشاء دفتر جديد.

2. أنشئ دفتر يومية جديدًا

انقر جديد لإضافة سجل دفاتر يومية فارغ، ثم تظهر لك الحقول اللازمة للتهيئة.

3. أدخل الاسم ونوع الدفتر والرمز المختصر

املأ اسم اليومية، ثم اختر النوع المناسب من بين: مبيعات، مشتريات، نقد، بنك، أو متنوع، وأدخل الرمز المختصر الذي سيستخدم كاسم عرض اقتراضي للدفتر ولقيود اليومية التابعة له.

4. اضبط طريقة المراسلة المرجعية

حدّد نوع المراسلة لتقرر المرجع الافتراضي الذي سيظهر على فواتير العملاء بعد اعتمادها، ثم اختر المعيار **European** أو **Sherkety** المرجعي المناسب بين النموذج الافتراضي.

5. اربط الحسابات الافتراضية عند الحاجة

عيّن الحساب الافتراضي إذا كان الدفتر يحتاج إلى وجهة محاسبية ثابتة، أو استخدم حساب بسيط لقيود كشف البنك إلى أن تكتمل التسوية، ويمكنك أيضًا تحديد حساب الربح وحساب الخسارة لعمليات الصندوق عندما يختلف الرصيد الفعلي عن المحسوب.

6. فعّل سلاسل ترقيم مستقلة إذا لزم الأمر

فعّل سلسلة ملاحظات دائن منفصلة أو سلسلة ملاحظات مدين منفصلة أو سلسلة مدفوعات منفصلة عندما لا تريد مشاركة نفس الترقيم بين الفواتير والمذكرات أو بين المدفوعات وعمليات البنك.

7. أكمل إعدادات العملة والحساب البنكي

اختر العملة المستخدمة في إدخال الكشوف، ثم حدّد الحساب البنكي والبنك المرتبطين بالدفتر إذا كان هذا الدفتر يُستخدم للعمليات البنكية.

8. اضبط تغذية البنك عند توفرها

استخدم تغذية البنك لتحديد كيفية تسجيل كشوف البنك، ثم احفظ السجل بعد التأكد من أن الخيارات تعكس طريقة عملك المحاسبي.

نصائح

نصيحة: استخدم الرمز المختصر قصيرًا وواضحًا، لأن النظام سيعتمد عليه في الاسم الظاهر وفي تسمية قيود اليومية بشكل افتراضي.

ملاحظة: إذا كان الدفتر مخصصًا للبنك، ففكر في تفعيل حساب وسيط حتى تتمكن من مطابقة البنود لاحقًا عبر نماذج التسوية من دون إرباك الحساب النهائي.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد دفاتر اليومية، راجع شجرة الحسابات للتأكد من وجود الحسابات التي ستستخدم في الترحيل، ثم راجع الضرائب والأوضاع المالية إذا كانت فواتيرك تحتاج إلى ربط محاسبي أو ضريبي مختلف حسب العميل أو المورد.

س: متى أختار النوع مبيعات؟

ج: اختر مبيعات عندما يكون هذا الدفتر مخصصًا لـ فواتير العملاء.

س: متى أستخدم حسابًا وسيطًا؟

ج: استخدم حساب وسيط عندما تريد أن تُرحّل حركات كشف البنك إليه مؤقتًا إلى أن تُنجز التسوية النهائية.

س: هل أحتاج إلى سلسلة ترقيم منفصلة لكل دفتر؟

ج: لا، لكن يمكنك تفعيل سلسلة مدفوعات منفصلة أو سلاسل الملاحظات إذا كنت تريد ترقيمًا مستقلًا عن الفواتير أو البنود البنكية.

روابط ذات صلة

- محاسبة
- إعداد الضرائب
- إعداد العملات
- محاسبة — مسار التعلم
- فواتير العملاء
- العملاء — الدفعات
- الفواتير
- الموردين — الدفعات
- نفقات الموظف
- قيود اليومية
- دورات التوزيع
- إجمالي التكاليف
- تقارير
- تقارير النفقات

- إعداد شجرة الحسابات