

الموردين — الدفعات

[illegible]

نظرة عامة

تستخدم هذه الصفحة عندما تحتاج إلى توثيق مبلغ دُفع لمورد، أو إصدار دفعة مرتبطة بفاتورة مورد، أو التعامل مع دفعة لم تُعتمد بعد. وهي مفيدة أيضاً عندما تعمل على دفعات تحتاج إلى إرسالها أو إلغائها، أو عندما ترغب في إرجاعها إلى مسودة قبل استكمالها.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تستطيع الوصول إلى محاسبة < الموردين > الدفعات، وأن لديك بيانات الدفعة التي ستسجلها مثل التاريخ ودفتر اليومية والطرف.

الخطوات

1. انتقل إلى صفحة الدفعات.

افتح محاسبة < الموردين > الدفعات لعرض قائمة دفعات الموردين الموجودة.

2. أنشئ دفعة جديدة.

اضغط جديد لفتح نموذج الدفعة وإدخال بياناتها.

The screenshot shows a web application interface for creating a new payment. The form is titled 'PB2/2026/00001'. It includes a 'Payment Type' dropdown menu set to 'Manual', a 'Payment Date' field set to '21/10/2026', a 'Payment Amount' field set to 'EGP 1,000.00 LE', and a 'Payment Description' field with the value 'meal'. The form is in Arabic and includes a 'Save' button.

الدفعات — محاسبة < الموردين > الدفعات

3. املأ الحقول الأساسية للدفعة.

حدّد الحالة ونوع الدفعة والتاريخ ودفتر اليومية ونوع الطرف، لأن هذه الحقول المطلوبة تُعرّف الدفعة في المحاسبة.

4. أدخل تفاصيل التسوية والعملية.

راجع الطرف والمبلغ والعملية والمرجع، وأضف سعر الصرف اليدوي فقط إذا كنت تحتاج إلى تجاوز السعر الآلي للمعاملة.

5. اختر طريقة الدفع عند الحاجة.

استخدم طريقة الدفع لتحديد ما إذا كانت الدفعة ستُسجّل يدوياً أو عبر مزوّد دفع أو ك شيك مؤجل، ثم املأ رقم الشيك / رقم الكمبيالة وتاريخ استحقاق الشيك إذا كان ذلك مطلوباً.

6. اضبط الترحيل التلقائي إذا لزم الأمر.

في الترحيل التلقائي اختر لا أو في التاريخ أو شهرياً أو ربع سنوي أو سنوياً بحسب الحاجة إلى الترحيل التلقائي.

في تاريخ القيد المحاسبي.

7. احفظ الدفعة ثم اعتمدها.

استخدم تأكيد لنقل السجل من مسودة إلى حالته التالية، وبعدها يصبح جاهزاً للمعالجة المحاسبية بحسب الإعدادات والبيانات المدخلة.

8. أرسل الدفعة أو عدّلها عند الحاجة.

إذا كانت الدفعة بحاجة إلى إخطار أو مشاركة، استخدم تم الإرسال، ويمكنك لاحقاً اختيار إلغاء الإرسال إذا احتجت إلى سحبها قبل الاستكمال.

9. ارجع الدفعة إلى المسودة أو ألغها عند الضرورة.

استخدم إرجاع إلى مسودة عندما تحتاج إلى تعديلها من البداية، أو إلغاء ثم طلب إلغاء إذا أردت إنهاءها أو طلب إلغائها ضمن مسارها الحالي.

10. أنشئ استرداداً عند الحاجة.

إذا كانت الدفعة الأصلية تحتاج إلى تسوية عكسية، اضغط استرداد لإنشاء عملية مرتبطة بها بدل تعديلها مباشرة.

نصائح

نصيحة: راجع الحالة قبل الإرسال أو التأكيد، لأن مسار الدفعة يتغير بحسب ما إذا كانت مسودة أو مُرَحَّلَة أو ملغاة.

ملاحظة: إذا اخترت طريقة الدفع الخاصة بـ الشيك المؤجل، فسيكون رقم الشيك / رقم الكمبيالة مطلوباً، مع تاريخ استحقاق الشيك.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنشاء الدفعة، راجع قيود اليومية المرتبطة بها في دفاتر اليومية إذا كنت تحتاج إلى التحقق المحاسبي. وإذا كانت الدفعة مرتبطة بعميل أو مورد ضمن سياق ضريبي مختلف، فتأكد من تطبيق الضرائب والأوضاع المالية الصحيحة.

س: متى أستخدم إرجاع إلى مسودة؟

ج: عندما تريد تعديل بيانات الدفعة قبل اعتمادها أو قبل إرسالها.

س: ماذا يعني سعر الصرف اليدوي؟

ج: هو سعر صرف تُدخله أنت يدوياً لكل وحدة من عملة المستند مقابل عملة الشركة، ويُستخدم بدلاً من السعر الآلي عند الحاجة.

س: هل يمكنني ترك الترحيل التلقائي على لا؟

ج: نعم، إذا كنت تريد إدارة الترحيل يدوياً دون جدولة تلقائية.

روابط ذات صلة

- الفواتير
- الحسابات البنكية
- محاسبة — مسار التعلم
- العملاء
- إعداد العملات
- محاسبة
- إعداد الحسابات البنكية
- ابدأ مع محاسبة
- فواتير العملاء
- العملاء — الدفعات
- العملاء — الأصناف
- الموردين — الأصناف
- الموردين
- نفقات الموظف
- قيود اليومية