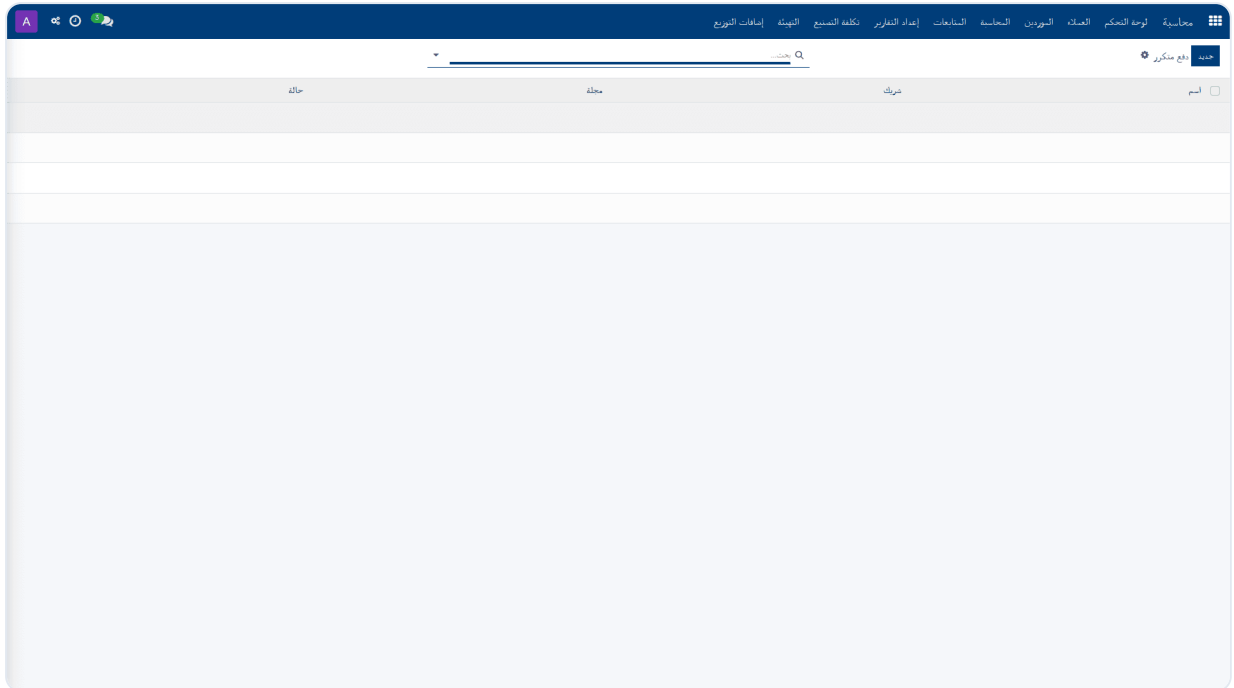


إعداد دفع متكرر

September 10, 2026

إعداد دفع متكرر

الإدارة > محاسبة



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

دورة الحالة: مسودة ← منجزة

نظرة عامة

يتيح لك إعداد دفع متكرر إنشاء قالب دفع يُعاد استخدامه بدل إدخال تفاصيل الدفع من الصفر في كل مرة. هذا يفيدك عندما يكون لديك مدفوعات متكررة لمورد أو شريك، وتريد ضبطها مرة واحدة ثم متابعة تنفيذها من نفس السجل.

تستخدم هذا الإعداد عندما تحتاج إلى تنظيم المدفوعات الدورية ضمن دفتر اليومية المناسب، مع تحديد نوع الدفع وتاريخ البدء وتاريخ الانتهاء والحالة. كما يساعدك على ربط العملية بالشريك الصحيح وبالمبلغ أو عناصر الدفع المتكرر. إن وجدت، حتى تكون المتابعة أوضح على فريق المحاسبة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تستطيع الوصول إلى المحاسبة > التهيئة > دفع متكرر > دفع متكرر وأن لديك سجلًا جديدًا أو سجلًا قائمًا تريد تعديله.

الخطوات

1. افتح سجلًا جديدًا أو اختر سجلًا قائمًا من عرض دفع مكرر.

ترى قائمة القوالب المتكررة ويمكنك البدء من جديد إذا أردت إنشاء إعداد جديد.

2. اضبط بيانات القالب الأساسية.

أدخل القالب المتكرر، والشريك، ونوع الدفع، ودفتر اليومية، ثم حدّد تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء كما يلزم.

3. أكمل تفاصيل المبلغ والوصف.

راجع المبلغ وعناصر الدفع المتكرر والوصف حتى يكون القالب واضحًا قبل اعتماده أو ترحيله.

4. احفظ السجل كمسودة إذا كنت ما زلت تراجع الإعدادات.

استخدم للمسودة إذا أردت الإبقاء على الحالة في مسودة إلى أن تنتهي من التحقق.

5. اعتمد الإعداد عندما يصبح جاهزًا للتشغيل.

اضغط منجز لنقل الحالة إلى منجزة، وهذا يعني أن القالب أصبح جاهزًا للاستخدام حسب الإعدادات التي أدخلتها.

6. أعدّه إلى المسودة عند الحاجة إلى تعديل الإعدادات.

استخدم للمسودة إذا احتجت إلى الرجوع من منجزة إلى مسودة قبل متابعة التعديل.

7. أنشئ دفعة من القالب عند الحاجة إلى تنفيذها.

اضغط إنشاء دفعة لتوليد الدفع المرتبط بهذا القالب من السجل نفسه.

نصيحة: إذا كان القالب مرتبطًا بمدفوعات دورية متعددة، فراجع تاريخ الانتهاء قبل الاعتماد حتى لا يبقى الإعداد مفتوحًا أكثر من اللازم.

ملاحظة: يظهر نوع الدفع بخيار إرسال مبلغ واستلام مبلغ، لذا اختر الاتجاه الصحيح منذ البداية حتى يسير القالب مع نوع الحركة المحاسبية المقصود.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد القالب، يمكنك الانتقال إلى مراجعة قيود اليومية أو متابعة السجلات المرتبطة في دفاتر اليومية إذا كنت تريد التحقق من الأثر المحاسبي. كما قد تحتاج إلى التأكد من شروط السداد أو الأوضاع المالية إذا كانت سياسة الدفع تختلف حسب الشريك أو الشركة.

س: ما الفرق بين الحالة «مسودة» و«منجزة»؟

ج: مسودة تعني أن القالب ما يزال قابلاً للمراجعة، بينما منجزة تعني أنه أصبح جاهزًا وفق الإعدادات الحالية.

س: متى أستخدم زر «إنشاء دفعة»؟

ج: تستخدمه عندما تريد إنشاء دفعة فعلية من القالب بدل الاكتفاء بتعريف الإعداد فقط.

س: هل يمكنني تعديل الإعداد بعد جعله «منجزة»؟

ج: نعم، يمكنك إعادة السجل إلى مسودة باستخدام للمسودة ثم إجراء التعديل المطلوب

روابط ذات صلة

- إعداد القالب المتكرر
- إعداد المصفوفة
- محاسبة — مسار التعلم
- العملاء
- محاسبة
- إعداد تحليل الفاتورة
- إعداد إعداد التقارير تحليلية
- إعداد Cash Flow Forecast إعداد
- إعداد نماذج التقارير المخصصة
- إعداد التقارير المنشأة
- إعداد أصول
- إعداد تحليل الميزانيات
- إعداد شروط السداد
- إعداد نماذج التسوية
- إعداد شجرة الحسابات