

الفواتير

August 25, 2026

الفواتير

الميزات > محاسبة

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل محاسبة < الموردين > الفواتير، وأن لديك السجل الذي تريد مراجعته أو تعديله.

الخطوات

1. افتح صفحة الفواتير

انتقل إلى محاسبة < الموردين > الفواتير لعرض قائمة الفواتير المتاحة.

2. افتح السجل الذي تريد العمل عليه

انقر على الفاتورة من القائمة لفتحها ومراجعة تفاصيلها.

فاتورة المورد

الرقم التسلسلي: 0
الرقم المرجعي للفاتورة: 0

تاريخ الفاتورة: 25/08/2026
تاريخ الحساب: 25/08/2026

الرقم المرجعي للدفع: 0
الرقم التسلسلي: 0

نوع الدفع: الدفع الفوري
دفتر الفوترة: فواتير المورد

EGP

بنو الفاتورة

الصفحة	بطاقة عنوان	إجمالي التكاليف	نقد لأجل	الحساب	النوع	الكمية	h Weight	وحدة الوزن	وحد القياس	السعر	المراتب	غير قابل الدفع
1,300.00 LE				13.00	الوحدات	0.000	100.00				34%	

المبلغ دون المضافة: 1,300.00 LE
VAT 14%: 182.00 LE
الإجمالي: 1,482.00 LE

المبلغ المستحق: 1,482.00 LE

الفواتير — محاسبة < الموردين > الفواتير

3. راجع الحقول الأساسية

تحقق من الحالة، التاريخ، دفتر اليومية، العملة، الطرف، وإجمالي الضريبة شامل الضريبة قبل المتابعة، لأن هذه الحقول تحدد هوية الفاتورة وقيمتها.

4. أدخل أو حدّث البيانات المرتبطة بالفاتورة

استخدم المرجع، والاكتمال التلقائي، وتاريخ الفاتورة/السند، ومرجع السداد، والحساب البنكي للمستلم، وتاريخ الاستحقاق لإكمال معلومات التسجيل والسداد.

5. اختر الإجراء المناسب للحالة الحالية

إذا كانت الفاتورة مسودة، استخدم ترحيل أو تأكيد لتصبح مرحلة بحسب مسار العمل المتاح؛ وإذا كانت تحتاج إرسالاً، استخدم إرسال وطباعة، وإذا كان المقصود تحصيلها فاختر تسجيل الدفعة.

6. أكمل معاملة المتابعة عند الحاجة

عند الحاجة إلى تعديل السجل المالي أو عكسه، استخدم عكس القيد، أو إشعار دائن، أو إلغاء القيد، ثم أكد النتيجة التي تراها على السجل.

نصائح

نصيحة: إذا كنت تريد أن ينشئ النظام سطر فاتورة تلقائياً ليطابق إجمالي الضريبة شامل الضريبة، فأدخل هذا المبلغ في الحقل المخصص له ثم راجع السطر الذي ينشأ تلقائياً.

ملاحظة: تظهر لك حقول مثل الأوضاع المالية وعناصر اليومية ضمن الفواتير المرتبطة بالمحاسبة، لذا راجع عنوان الشحن والحساب البنكي للمستلم بعناية عندما تكون هناك متطلبات ضريبية أو تسويقية خاصة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد أن تتقن صفحة الفواتير، يمكنك الانتقال إلى صفحات مرتبطة مثل الاستردادات وأذون الاستلام لمتابعة السجلات ذات الصلة ضمن المحاسبة.

س: ما الفرق بين الحالة مسودة والمرحلة؟

ج: مسودة تعني أن السجل ما زال قابلاً للمراجعة قبل اعتماده، بينما **مرحلة** تعني أنه أصبح جزءاً من القيد المحاسبية.

س: متى أستخدم إرسال و طباعة؟

ج: استخدمه عندما تريد مشاركة الفاتورة مع الطرف المعني وإخراج نسخة مطبوعة أو جاهزة للإرسال.

س: ماذا أفعل إذا احتجت إلى إلغاء أثر الفاتورة؟

ج: استخدم عكس القيد أو إشعار دائن بحسب ما إذا كنت تريد عكس السجل أو تخفيض أثره.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع محاسبة](#)
- [العملاء](#)
- [الموردين — الدفعات](#)
- [محاسبة — مسار التعلم](#)
- [الحسابات البنكية](#)
- [إعداد شروط السداد](#)
- [محاسبة](#)
- [إعداد العملات](#)
- [عناصر اليومية](#)
- [إعداد الشركات](#)
- [إعداد المستخدمين](#)
- [إعداد قنوات البيع](#)
- [الفرق](#)

- إعداد عمليات تقريب النقد
- فواتير العملاء