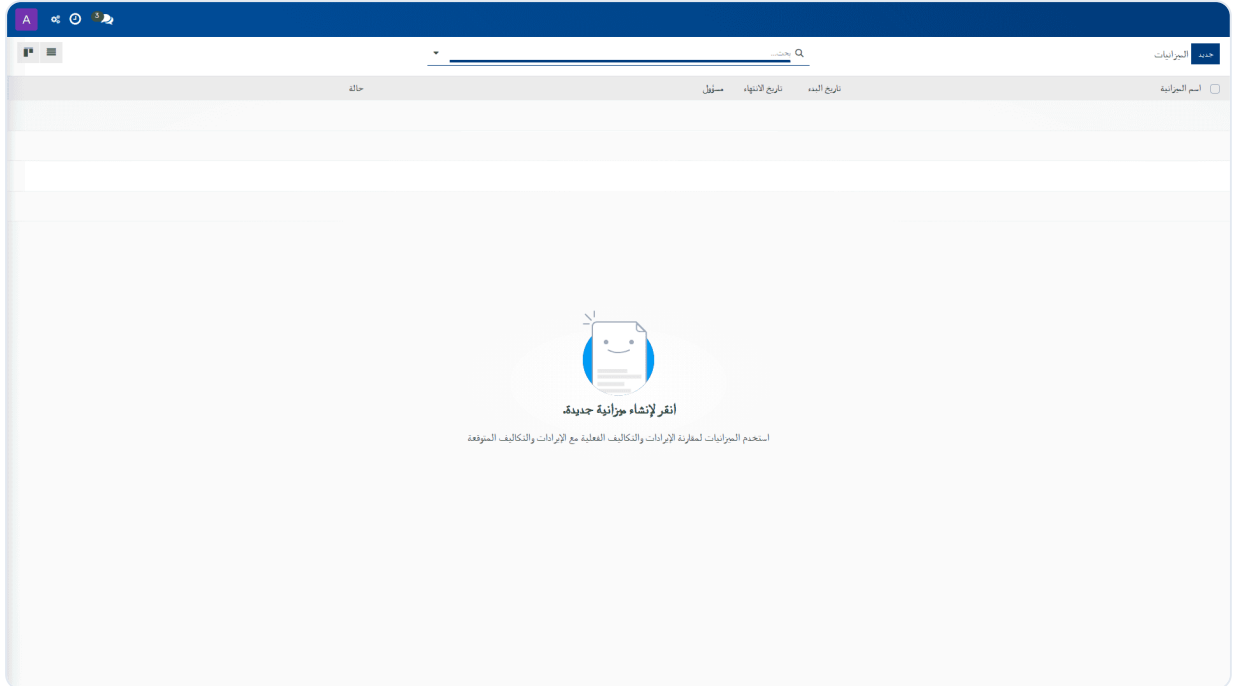


الميزانيات

August 25, 2026

الميزانيات

الميزات > محاسبة



الميزانيات — محاسبة > المحاسبة > الإدارة > الميزانيات

الإعداد والتهيئة: إعداد المستخدمين · إعداد تحليل الميزانيات · إعداد الشركات

دورة الحالة: مسودة ← ملغاة ← مؤكدة ← مُصدّقة ← منجزة

نظرة عامة

تساعدك شاشة **الميزانيات** على متابعة خطط الإنفاق والإيرادات المتوقعة ومقارنتها بما يتم تسجيله فعلياً في المحاسبة. من خلالها ترى اسم الميزانية، فترة سريانها، الشركة المرتبطة بها، وحالة التقدم فيها من **مسودة** إلى **مؤكدة** ثم **معتمدة** و**منجزة**.

تستخدم هذه الشاشة عندما تحتاج إلى ضبط مخصصات مالية لفترة محددة ومراقبة الالتزام بها أثناء العمل اليومي. وهي مفيدة خصوصاً للمحاسب، والمراقب المالي، وكل من يتابع المصروفات أو الإيرادات مقابل الخطة المعتمدة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تعرف الميزانية التي تريد العمل عليها وتستطيع الوصول إلى المحاسبة < المحاسبة > الإدارة < الميزانيات.

الخطوات

1. افتح قائمة الميزانيات.

سترى قائمة السجلات الحالية مع الأعمدة الأساسية مثل الحالة واسم الميزانية وتاريخ البداية وتاريخ النهاية والشركة.
2. أنشئ ميزانية جديدة عبر زر جديد (جديد).

يفتح ذلك سجلاً جديداً لتعبئة تفاصيل الميزانية قبل حفظها في حالة مسودة.
3. (Budget Name) أدخل اسم الميزانية في حقل اسم الميزانية.

هذا الاسم هو الذي ستتعرف به على الميزانية في القائمة وفي المتابعة اليومية.
4. (End Date) وتاريخ النهاية في حقل تاريخ النهاية (Start Date) حدد تاريخ البداية في حقل تاريخ البداية.

هذان الحقلان يحددان الفترة التي تغطيها الميزانية.
5. (Company) اختر الشركة في حقل الشركة.

هذا يربط الميزانية بالشركة المناسبة داخل النظام متعدد الشركات.
6. (Responsible) أضف المسؤول عند الحاجة في حقل المسؤول.

يساعدك ذلك على معرفة من يتابع هذه الميزانية أو يراجعها.
7. راجع حقول أسطر الميزانية وتنبيهاتها عند الحاجة.

تظهر أسطر الميزانية وإعدادات التنبيه لتفصيل ما تريد متابعته وكيف تريد التنبيه عليه.
8. لنقل الحالة من مسودة إلى مؤكدة (Confirm) اضغط اعتماد.

بهذا تصبح الميزانية جاهزة للمرحلة التالية من الاعتماد.
9. لنقلها إلى معتمدة (Approve) اضغط اعتماد.

تستخدم هذه الخطوة عندما تكون الميزانية قد راجعتها ووافقت عليها رسمياً.
10. عندما تكتمل المتابعة وتريد إغلاق دورة الميزانية (Done) اضغط منجز.

تنتقل الحالة إلى منجزة لتدل على اكتمال العمل عليها.
11. إذا احتجت إلى الرجوع خطوة للتعديل (Reset to Draft) استخدم إعادة إلى مسودة.

يعيد ذلك السجل إلى مسودة لتتمكن من مراجعته قبل المتابعة من جديد.
12. إذا لم تعد الميزانية صالحة للاستخدام (Cancel Budget) اضغط إلغاء الميزانية.

تنتقل الحالة إلى ملغاة، ولن تبقى ضمن مسار الاعتماد المعتاد.
13. (Entries...) افتح القيود ذات الصلة من زر القيود.

يتيح لك ذلك الوصول إلى القيود المرتبطة لمراجعة ما تم ترحيله أو متابعته محاسبياً.

نصيحة: استخدم الحالة مسودة إذا كنت ما تزال تجمع الأرقام أو تريد مراجعتها داخلياً قبل الاعتماد.

ملاحظة: الحقول اسم الميزانية وتاريخ البداية وتاريخ النهاية والشركة والحالة إلزامية، لذلك لا يمكنك إكمال السجل بدونها.

نصائح

- راجع **أسطر الميزانية** قبل الاعتماد إذا كانت الميزانية تشمل أكثر من بند، لأن هذا يسهل عليك تتبع الإنفاق لاحقاً.
- إذا كنت تدير أكثر من شركة، فتأكد من اختيار **الشركة** الصحيحة منذ البداية حتى تبقى المتابعة والتقارير في نطاقها الصحيح.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

لمتابعة الأثر المحاسبي. وإذا كنت **(Entries...)** بعد إنشاء الميزانية أو اعتمادها، راجع القيود المرتبطة من القيود تعمل على إعدادات أوسع للمحاسبة، فانقل إلى صفحات **شجرة الحسابات** و**دفاتر اليومية** و**الضرائب والأوضاع المالية**.

س: هل يمكنني تعديل الميزانية بعد اعتمادها؟

إذا احتجت إلى الرجوع للتعديل قبل متابعة الدورة **(Reset to Draft)** ج: يمكنك استخدام إعادة إلى مسودة.

س: كيف أعرف أن الميزانية أصبحت جاهزة للاستخدام؟

ج: عندما تنتقل من **مسودة** إلى **مؤكد** ثم إلى **معتمدة**، تكون قد مررت بمراحلها الأساسية.

س: ماذا يحدث عند إلغاء الميزانية؟

ج: تنتقل إلى **ملغاة**، وهذا يعني أنها لم تعد ضمن المسار النشط للاعتماد والمتابعة.

روابط ذات صلة

- أصول
- Budget Alerts
- محاسبة — مسار التعلم
- إعداد المستخدمين
- إعداد تحليل الميزانيات
- إعداد الشركات
- ابدأ مع محاسبة
- محاسبة
- فواتير العملاء
- العملاء — الدفعات

- العملاء — الأصناف
- العملاء
- الفواتير
- الموردين — الدفعات
- الحسابات البنكية