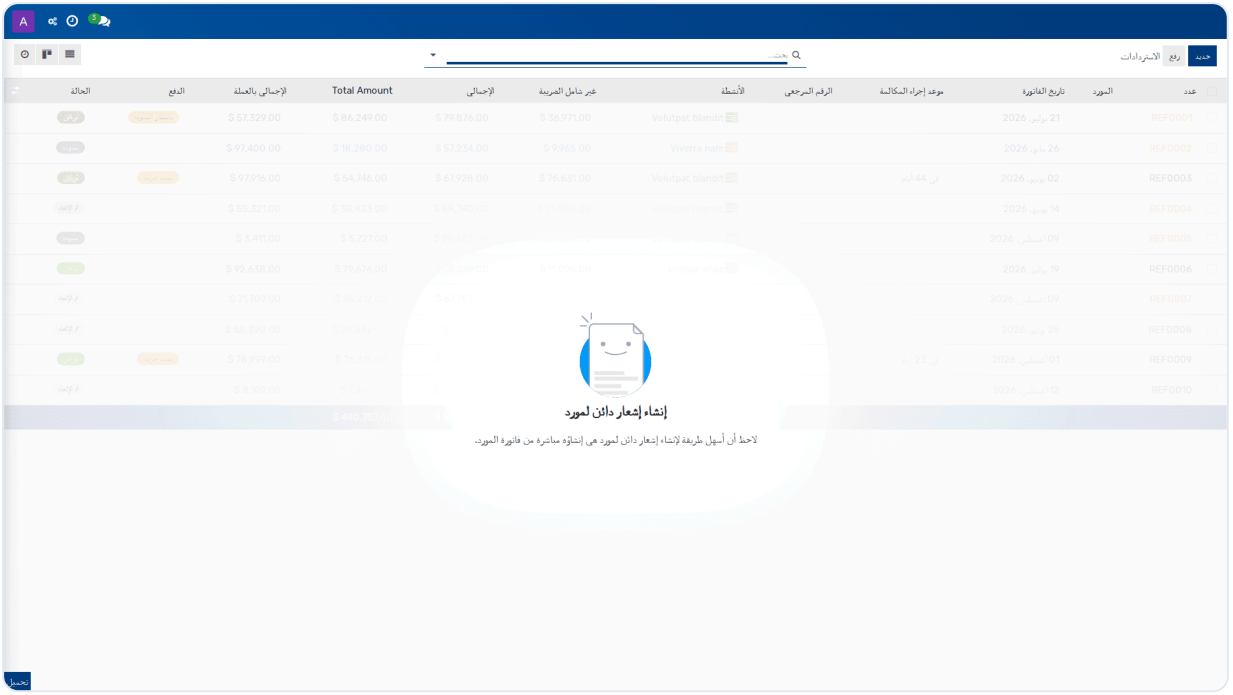
MIDMARKET REGEN PROOF

الفواتير

September 10, 2026

الفواتير

التطبيقات › محاسبة › الموردين



الاستردادات — محاسبة › الموردين › الاستردادات

دورة الحالة: مسودة ← مُرحّل ← تم الإلغاء

نظرة عامة

تجمع هذه الصفحة **الفواتير** الخاصة بالموردين ضمن محاسبة الشركة، وتشمل الفواتير، والاستردادات، وأذون الاستلام في قائمة واحدة بحسب نوع الحركة. يستخدمها **مسؤول حسابات الموردين** و**المحاسب** و**المدير المالي** لمراجعة الحركات، وتأكيدها، وترحيلها، وتسويتها، أو عكسها عند الحاجة.

تعرض القائمة الحالة، والتاريخ، ودفتر اليومية، والعملة، وإجمالي الحركة، والرقم المرجعي، وبيانات الشريك، مع إجراءات مباشرة مثل **تأكيد** و**تسجيل الدفع** و**إشعار دائن** و**عكس القيد**. وبذلك يمكنك متابعة دورة المستند من **مسودة** إلى **مُرحّلة** أو **ملغاة** دون الخروج من شاشة الموردين.

التهيئة

> **ملاحظة:** هذه الصفحة تشرح الاستخدام اليومي والقيم التي تراها على القائمة نفسها. لا تتضمن حقول إعداد مستقلة، ولكنها تعتمد على الحقول الموجودة في السجل لتحديد كيفية معالجته محاسبياً.

الحقول التي تظهر في القائمة

الحقل	ما الذي يوضحه أو يتحكم فيه
الحالة	حالة الحركة الحالية، وتظهر ضمن الخيارات: **مسودة**، **مُرحّل**، **تم الإلغاء**.
التاريخ	تاريخ الحركة المحاسبية.
الترحيل التلقائي	يحدد ما إذا كان يتم ترحيل هذا القيد تلقائياً في تاريخه المحاسبي وأي فواتير مكررة مشابهة، أم لا. الخيارات: **لا**، **بتاريخ**، **شهرياً**، **ربع سنوي**، **سنويًا**.
دفتر اليومية	دفتر اليومية الذي تُسجَّل فيه الحركة.
العملة	عملة الفاتورة أو الاسترداد أو أذن الاستلام.
الترحيل التلقائي حتى	يحدد التاريخ الذي تستمر إليه الحركة الدورية إذا كانت مفعلة.
عدد	عدد السطور أو الوحدات المرتبطة بالحركة بحسب السجل.
الشريك	الطرف المرتبط بالمستند، مثل المورد.
عنوان التوصيل	يُستخدم عنوان التوصيل عند احتساب الوضع المالي.
الإجمالي (شامل الضريبة)	يُستخدم لإدخال إجمالي مبلغ الفاتورة، ويقوم النظام بإنشاء سطر فاتورة واحد بالقيم الافتراضية لمطابقته.
الرقم المرجعي	رقم مرجعي للحركة.
الإكمال التلقائي	الإكمال التلقائي من فاتورة أو أمر شراء سابق.
تاريخ الفاتورة	تاريخ الفاتورة المرتبطة بالحركة.
الرقم المرجعي للدفع	مرجع الدفع الذي سيُعيِّن في عناصر اليومية.
البنك المستلم	رقم الحساب البنكي الذي ستُسدد قيمة الفاتورة فيه، ويكون حساب الشركة البنكي إذا كانت الفاتورة لعميل أو إشعار دائن للمورد.
موعد إجراء المكالمة	موعد مرتبط بمتابعة الاتصال.

أزرار الإجراءات المتاحة

الإجراء	وظيفته العملية
منشور	يفتح الحركة أو يعرضها بصيغة منشورة بحسب حالتها.

الإجراء	وظيفته العملية
تأكيد	ينقل المستند من **مسودة** إلى **مُرحّل** عندما تكون البيانات جاهزة.
إرسال وطباعة	يرسل المستند ويتيح طباعته.
تسجيل الدفع	يسجل دفعة على المستند.
Download Payment Receipt	تنزيل إيصال الدفع.
تسجيل المعاملة	يسجل المعاملة المالية المرتبطة.
إبطال المعاملة	يلغي المعاملة المسجلة.
معاينة	يعرض المستند قبل الاعتماد النهائي.
عكس القيد	ينشئ قيداً عكسياً للحركة.
إشعار دائن	ينشئ **إشعاراً دائناً** مرتبطاً بالمستند.
إلغاء القيد	يلغي القيد المحاسبي.
إلغاء	ينقل الحركة إلى حالة **تم الإلغاء**.

> **نصيحة:** استخدم **الإكمال التلقائي** عندما تكون الفاتورة أو أذن الاستلام مبنية على فاتورة سابقة أو أمر شراء سابق، لأنه يقلل إدخال البيانات يدوياً ويحد من اختلاف القيم المرجعية.

سير العمل

1) راجع الحركة في حالة مسودة ثم قرر: تأكيد أم مراجعة؟

عند فتح **الفواتير** من المسار **محاسبة > الموردين > الفواتير**، تظهر الحركات في قائمة ببياناتها الأساسية. ابدأ بمراجعة **التاريخ** و**دفتر اليومية** و**العملة** و**الشريك** و**الإجمالي (شامل الضريبة)** و**الرقم المرجعي** و**الرقم المرجعي للدفع** و**البنك المستلم**.

- إذا كانت البيانات مكتملة وصحيحة، اضغط **تأكيد**. عندها تنتقل الحركة من **مسودة** إلى **مُرحّل**.
- إذا احتجت إلى تعديل أي قيمة قبل الترحيل، اتركها في **مسودة** حتى تراجعها وتصححها.

> **ملاحظة:** يعمل **الترحيل التلقائي** على ترحيل الحركة في تاريخها المحاسبي وفق التكرار المحدد، مثل **بتاريخ** أو **شهرياً** أو **ربع سنوي** أو **سنويًا**، لذلك راجع هذا الحقل قبل اعتماد الفاتورة.

2) قرر: إرسال المستند أم متابعته داخلياً؟

بعد أن تصبح الحركة **مُرحّلة**، يمكنك اتخاذ قرار الإخطار أو الاكتفاء بالمعالجة الداخلية.

- اضغط **إرسال وطباعة** إذا أردت إرسال المستند إلى الطرف المعني وإخراج نسخة مطبوعة.

- اضغط **معاينة** إذا أردت فحص المستند قبل أي إجراء إضافي.

3) قرر: تسجيل الدفعة أم ترك المستند مفتوحاً؟

إذا كانت الفاتورة أو المستند جاهزاً للتسوية المالية، استخدم إجراءات الدفع.

- اضغط **تسجيل الدفع** لإثبات **الدفعات** المرتبطة بالمستند.
- بعد تسجيل الدفع **Download Payment Receipt** إذا كنت تحتاج إلى نسخة إثبات، استخدم.
- اضغط **تسجيل المعاملة** عندما تحتاج إلى تسجيل العملية المالية المرتبطة داخل النظام.
- إذا تم تسجيل معاملة بالخطأ، استخدم **إبطال المعاملة** لعكسها.

> **تحذير:** لا تستخدم **تسجيل الدفع** إلا عندما تكون قيمة الدفعة جاهزة للتثبيت، لأن ذلك يغيّر متابعة المستند المالية ويؤثر في حالته المحاسبية.

4) قرر: هل تحتاج إلى عكس القيد أو إصدار إشعار دائن؟

إذا كانت الفاتورة تحتاج إلى تصحيح مالي بعد الترحيل، فاختر الإجراء المناسب بحسب الغرض:

- اضغط **عكس القيد** لإنشاء حركة معكوسة عندما تريد إلغاء الأثر المحاسبي للحركة.
- اضغط **إشعار دائن** عندما تحتاج إلى مستند **إشعار دائن** لتخفيض أو عكس جزء من قيمة الفاتورة.

5) قرر: إلغاء القيد أم إلغاء الحركة بالكامل؟

إذا لم تعد الحركة صحيحة أو لم تعد صالحة للاستخدام:

- اضغط **إلغاء القيد** عندما تحتاج إلى إلغاء الأثر المحاسبي للقيد.
- اضغط **إلغاء** عندما تريد نقل الحركة إلى حالة **تم الإلغاء**.

6) استخدم شاشة الاستردادات للحركات من نوع الاسترداد

إذا كان السجل من نوع استرداد، فانتقل إلى **محاسبة > الموردين > الاستردادات**.

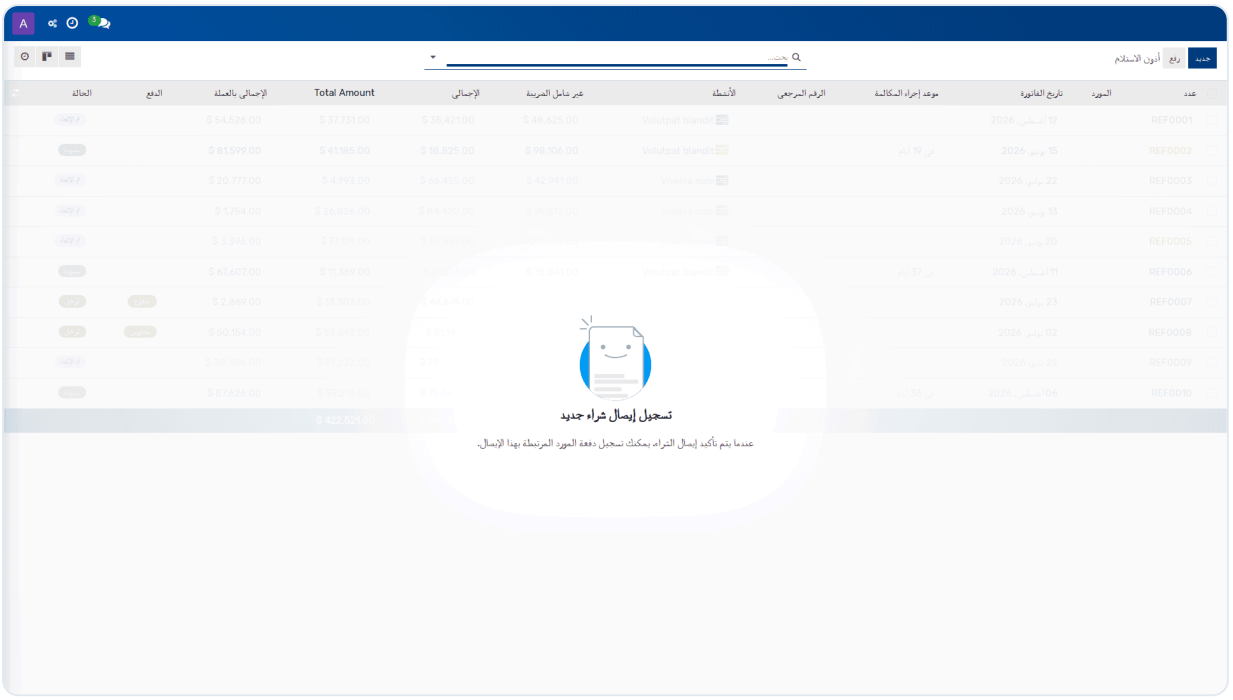
تعتمد نفس حقول القائمة والإجراءات تقريباً، بما في ذلك **الحالة** و**التاريخ** و**الترحيل التلقائي** و**دفتر اليومية** و**العملة** و**الشريك** و**الإجمالي (شامل الضريبة)**. استخدم الأزرار نفسها وفق دورة المستند:

- **تأكيد** لنقل الاسترداد من **مسودة** إلى **مُرحّل**.
- **تسجيل الدفع** لتسوية المبالغ المرتبطة بالاسترداد.
- **عكس القيد** أو **إشعار دائن** بحسب ما إذا كنت تحتاج إلى عكس الأثر أو إنشاء مستند دائن مرتبط.
- **إلغاء** لنقل الاسترداد إلى **تم الإلغاء** عند عدم صلاحيته.

> **نصيحة:** عندما تعمل على **الاستردادات**، تأكد من أن **البنك المستلم** يتوافق مع طبيعة الفاتورة أو الإشعار الدائن، لأن هذا الحقل يحدد الحساب البنكي المستخدم في التسوية.

7) استخدم شاشة أذون الاستلام عند وجود مستند استلام مرتبط بالموردين

إذا كان السجل من نوع **أذون الاستلام**، فافتحه من **محاسبة > الموردين > أذون الاستلام**.



أذون الاستلام — محاسبة › الموردين › أذون الاستلام

هنا تُدار حركة الاستلام بنفس البنية العامة: **مسودة** ثم **مُرحّل** أو **تم الإلغاء**. راجع بيانات **الشريك** و**عنوان التوصيل** و**الرقم المرجعي** قبل المتابعة.

- اضغط **تأكيد** عندما تكون بيانات الاستلام صحيحة.
- استخدم **إرسال وطباعة** لإخراج المستند عند الحاجة.
- استخدم **تسجيل الدفع** أو **تسجيل المعاملة** فقط إذا ارتبط المستند بتسوية مالية.
- استخدم **إلغاء القيد** أو **إلغاء** إذا لم يعد المستند صالحاً.

أمثلة

مثال عملي: فاتورة مورد مع تسوية جزئية ثم إشعار دائن

لنفترض أن لديك فاتورة مورد بقيمة **12,000** بالعملة المحلية، ودفتر اليومية هو **يومية الموردين**، والشريك هو **شركة التوريد المتحدة**.

1. افتح **الفواتير** من المسار **محاسبة > الموردين > الفواتير**.
2. راجع أن **الحالة** هي **مسودة**، وأن **التاريخ** هو التاريخ الصحيح، وأن **العملة** و**دفتر اليومية** مضبوطان بشكل صحيح.
3. أدخل **الإجمالي (شامل الضريبة)** بقيمة **12,000**، ثم راجع **الرقم المرجعي** و**الرقم المرجعي للدفع** إن كانا متوفرين.
4. إذا كانت الفاتورة جاهزة، اضغط **تأكيد** لتصبح **مُرحّل**.

5. بعد الترحيل، اضغط **تسجيل الدفع** لتسديد **7,000** من القيمة.
6. إذا تبين لاحقاً أن هناك جزءاً يجب تخفيضه بسبب بضاعة مرتجعة، اضغط **إشعار دائن** لإصدار إشعار دائن بالقيمة المناسبة.
7. إذا كان التصحيح يجب أن يلغي الأثر بالكامل، استخدم **عكس القيد** بدلاً من ذلك.
8. إذا أصبحت الحركة غير صحيحة نهائياً، استخدم **إلغاء** لنقلها إلى **تم الإلغاء**.

هذا المثال يوضح قرارين أساسيين: هل تكتفي بتأكيد المستند وترحيله، أم تنتقل إلى التسوية المالية، أم تصدر **إشعار دائن** أو **عكس القيد** للتصحيح.

نصائح

> **نصيحة:** راجع **الترحيل التلقائي** قبل الترحيل، لأن اختيار **شهرياً** أو **ربع سنوي** أو **سنويًا** يعني أن الحركة ستُدار على أنها دورية حتى تاريخ **الترحيل التلقائي حتى**.

> **ملاحظة:** استخدم **عنوان التوصيل** عندما يؤثر العنوان في احتساب **الوضع المالي** أو متابعة التسليم مع المورد.

> **تحذير:** لا تخلط بين **إشعار دائن** و**عكس القيد**؛ الأول مناسب لتخفيض أو عكس جزء من الفاتورة، بينما الثاني مناسب لإزالة الأثر المحاسبي للحركة.

> **نصيحة:** إذا كانت الحركة مبنية على فاتورة أو أمر شراء سابق، فابدأ بـ **الإكمال التلقائي** لتقليل الأخطاء في **الرقم المرجعي** و**الإجمالي (شامل الضريبة)**.

> **ملاحظة:** يظهر **البنك المستلم** كحساب التسوية المقصود، وهو مهم خصوصاً عند معالجة **الدفعات** وتسجيلها.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض	السبب المحتمل	الحل
لا يظهر زر **تأكيد** كما تتوقع	الحركة ليست في **مسودة** أو تم التعامل معها بالفعل	تحقق من **الحالة** الحالية؛ إذا كانت **مُرحّل** أو **تم الإلغاء** فلن تتصرف معها كمسودة.
لا يمكن ترحيل الفاتورة تلقائياً في التاريخ المتوقع	قيمة **الترحيل التلقائي** مضبوطة على **لا** أو تاريخ **الترحيل التلقائي حتى** غير مناسب	راجع إعدادات الحركة في القائمة وتأكد من اختيار التكرار المناسب وتاريخ الانتهاء الصحيح.
تم تسجيل تسوية في الحساب البنكي غير الصحيح	تم اختيار **البنك المستلم** بشكل غير ملائم	عدّل **البنك المستلم** قبل إتمام **تسجيل الدفع** أو قبل اعتماد الحركة المالية النهائية.

العَرَض	السبب المحتمل	الحل
احتجت إلى تصحيح قيمة بعد الترحيل	استخدمت **تأكيد** قبل المراجعة النهائية	استخدم **إشعار دائن** لتخفيض القيمة، أو **عكس القيد** لإلغاء الأثر المحاسبي حسب الحالة.

روابط ذات صلة

- محاسبة — نظرة عامة
- فواتير العملاء — مرجع الحقول
- الدفعات
- محاسبة — مسار التعلم
- العملاء
- الحسابات البنكية
- قم بالمتابعة اليدوية
- محاسبة
- عناصر اليومية
- عناصر اليومية — مرجع الحقول
- الشركات
- المستخدمون
- الطلبات بانتظار الفوترة
- أنشطتي
- فواتير العملاء