

الدفعات

[illegible]

نظرة عامة

التهيئة

تُدار هذه الصفحة من شاشة **الدفعات** نفسها، ولا تتطلب من هذه الشاشة حقول إعداد مستقلة؛ بل تعتمد وظيفتها اليومية على اختيار القيم الصحيحة عند إنشاء سجل دفع أو تعديله. أهم الحقول التي تتحكم في طريقة معالجة الدفعة هي نوع السداد، ونوع الشريك، ودفتر اليومية، وطريقة الدفع، والعملية، والترحيل التلقائي.

- نوع السداد يحدد ما إذا كانت الحركة إرسال أم استلام.
- نوع الشريك يحدد ما إذا كانت الدفعة تخص العميل أم المورد.
- دفتر اليومية يحدد دفتر اليومية الذي ستُسجل فيه الحركة.
- طريقة الدفع تشرح كيفية تنفيذ الدفعة، وتشمل السداد اليدوي خارج النظام أو طريقة مرتبطة بموفر دفع.
- الترحيل التلقائي يحدد ما إذا كان قيد الدفعة والقيد/الفواتير المكررة المشابهة سيُرَّحل تلقائياً في تاريخه المحاسبي، أو لا.
- العملية تحدد عملة الدفعة.
- Manual Exchange Rate يتيح إدخال سعر صرف خاص بالعملية يدوياً، ويُستخدم عندما تختلف قيمة Manual Exchange Rate التحويل الفعلية عن السعر التلقائي.
- رقم الشيك / الكمبيالة وتاريخ استحقاق الشيك يُستخدمان عندما تكون طريقة الدفع شيكاً آجلاً؛ الأول إلزامي، والثاني يحدد تاريخ الاستحقاق الذي يمكن عنده تقديم الشيك إلى البنك.

ملاحظة: خيار الترحيل التلقائي مفيد عندما تريد أن تُسجل الدفعة في تاريخها المحاسبي دون مراجعة يدوية لكل عملية مماثلة.

سير العمل

1. افتح شاشة **الدفعات** من المسار: **محاسبة > الموردین > الدفعات**.
2. أنشئ دفعة جديدة عندما تريد تسجيل مبلغ مسدد أو مستلم، ثم اضغط **جديد**.

في نموذج الدفعة، حدّد حالة البداية ك **مسودة**، ثم أدخل بيانات العملية الأساسية 3.

- نوع السداد: اختر إرسال أو استلام بحسب اتجاه الحركة.
- التاريخ: أدخل تاريخ الدفعة.
- دفتر اليومية: اختر دفتر اليومية المناسب.
- نوع الشريك: اختر العميل أو المورد.
- العميل/المورد: حدّد الطرف المعني بالدفعة.
- مبلغ: أدخل قيمة الدفعة.
- العملة: حدّد عملة الدفع.
- الرقم المرجعي: أدخل المرجع المرتبط بالعملية عند الحاجة.
- طريقة الدفع: اختر طريقة السداد المناسبة.
- أدخل سعر الصرف اليدوي إذا كانت المعاملة تتطلب ذلك: **Manual Exchange Rate**.
- رقم الشيك / الكمبيالة وتاريخ استحقاق الشيك: استخدمهما فقط إذا كانت طريقة الدفع شيكاً آجلاً.

راجع ما إذا كانت الدفعة جاهزة للترحيل أم لا. إذا كانت البيانات مكتملة وتريد اعتمادها محاسبياً، اضغط تأكيد 4.

- عند التأكيد، تنتقل الحالة من **مسودة** إلى **مُرخل**.
- إذا أردت الإبقاء عليها غير معتمدة بعد، فلا تؤكدها.

إذا كنت تريد تعديل سجل تم تأكيده، أعده أولاً إلى حالة العمل باستخدام **إعادة التعيين كمسودة** 5.

- هذا الإجراء يعيد الدفعة من **مُرخل** إلى **مسودة** لكي تتمكن من تعديل حقولها.
- استخدمه فقط عندما تحتاج إلى تصحيح البيانات قبل المتابعة.

إذا كانت الدفعة تمثل تحصيلاً أو تسديداً يجب عكسه، استخدم **استرداد الأموال** لإنشاء حركة معاكسة بحسب 6. السياق المالي المتاح في السجل.

- استخدم هذا الخيار عندما يكون المقصود معالجة عكس مبلغ مرتبط بدفعة قائمة.

إذا لم تعد الدفعة صالحة، اختر بين الإلغاء العادي أو الإلغاء بطلب 7:

- اضغط **إلغاء** إذا أردت إنهاء الدفعة مباشرة وجعلها **ملغاة**.
- اضغط **طلب الإلغاء** إذا كانت العملية تتطلب بدء طلب إلغاء بدلاً من الإلغاء المباشر.

إذا كانت الدفعة تحتاج إلى تمييزها كمرسلة أو إلغاء هذا التمييز، استخدم 8:

- **التحديد كمرسل** عند الحاجة إلى وضعها في حالة إرسال.
- **إلغاء التحديد كمرسل** عندما تريد إزالة هذا التمييز.

إذا لم تعد تحتاج إلى السجل أثناء وجوده في وضع الإنشاء أو قبل اعتماده، استخدم **إزالة** لحذف السجل من القائمة 9. عندما يكون ذلك متاحاً.

عد إلى شاشة القائمة لمراجعة الدفعات حسب الحالة، أو نوع السداد، أو دفتر اليومية، أو العميل/المورد، أو 10. العملة، أو مبلغ، أو الرقم المرجعي حسب الحاجة.

نصيحة: عند مراجعة الدفعات، استخدم الحالة ونوع السداد أولاً لتضييق القائمة قبل البحث في التفاصيل المحاسبية.

أمثلة

لنفترض أنك تريد تسجيل دفعة مورد لشركة توريد أجهزة مكتبية بمبلغ 5,000.00 جنيه مصري، بتاريخ 15/08/2026، عبر دفتر اليومية الخاص بالبنك، وبطريقة الدفع تحويل يدوي خارج النظام.

1. من محاسبة < المورد > الدفعات، اضغط جديد.
 2. في النموذج، اختر نوع السداد: إرسال، ونوع الشريك: المورد.
 3. حدّد العميل/المورد على أنه المورد المعني، وأدخل التاريخ ودفتر اليومية ومبلغ الدفعة.
 4. إذا كانت العملة جنيه مصري، اترك العملة على العملة المحلية، وأدخل الرقم المرجعي إذا كان لديك رقم حوالة. أو مرجع بنكي.
 5. اترك الترحيل التلقائي على القيمة المناسبة لسياستك اليومية، ثم اضغط تأكيد.
 6. بعد التأكيد، ستنقل الدفعة إلى حالة مُرخل، وبذلك تصبح جزءاً من السجل المحاسبي ويمكن الرجوع إليها ضمن دفاتر الحسابات عند الحاجة.
- إذا كانت الدفعة نفسها مرتبطة بشيك آجل، فبدلاً من التحويل اليدوي اختر طريقة الدفع شيكاً آجلاً، ثم أدخل رقم الشيك / الكمبيالة وتاريخ استحقاق الشيك قبل الضغط على تأكيد.

تحذير: لا تؤكد الدفعة قبل التأكد من صحة دفتر اليومية والعملة ومبلغ السجل، لأن تصحيحها لاحقاً يتطلب إعادة تعيينها كمسودة أولاً.

نصائح

نصيحة: استخدم الترحيل التلقائي للدفعات المتكررة عندما ترغب في تقليل المعالجة اليدوية في تاريخها المحاسبي.

ملاحظة: الحقول رقم الشيك / الكمبيالة وتاريخ استحقاق الشيك لا تكون ذات معنى إلا عند اختيار شيك آجل كطريقة الدفع.

بغناية، لأنه يحدد Manual Exchange Rate تحذير: إذا كانت العملة مختلفة عن عملة الشركة، فراجع

سعر الصرف المستخدم في التسجيل.

نصيحة: احتفظ بالرقم المرجعي في الدفعات المرتبطة بمراجع خارجية لتسهيل المطابقة والتتبع لاحقاً.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض: لا يمكن تأكيد الدفعة.

السبب المحتمل: أحد الحقول الإلزامية مثل نوع السداد أو التاريخ أو دفتر اليومية أو الترحيل التلقائي أو نوع الشريك أو العميل/المورد أو مبلغ أو العملة غير مكتمل.

الحل: ارجع إلى نموذج الدفعة، وأكمل الحقول المطلوبة ثم اضغط تأكيد.

العَرَض: لا يظهر خيار الشيك الآجل بشكل صحيح أو لا يكتمل السجل.

السبب المحتمل: تم اختيار طريقة الدفع شيك آجل دون إدخال رقم الشيك / الكمبيالة أو تاريخ استحقاق الشيك.

الحل: أدخل الرقم التسلسلي والتاريخ المطلوبين قبل التأكيد.

العَرَض: لا يمكنك تعديل الدفعة بعد اعتمادها.

السبب المحتمل: السجل أصبح مُرَحَّل.

الحل: استخدم إعادة التعيين كمسودة أولاً، ثم عدّل البيانات وأعد تأكيد الدفعة.

العَرَض: الدفعة ظلت غير مُرَحَّلة بعد إنشائها.

السبب المحتمل: تم تركها في حالة مسودة ولم تُنفَّذ خطوة تأكيد.

الحل: راجع البيانات ثم اضغط تأكيد لترحيلها.

روابط ذات صلة

- [الدفعات — مرجع الحقول](#)
- [الفواتير](#)
- [الحسابات البنكية](#)
- [محاسبة — مسار التعلم](#)
- [العملاء](#)
- [عناصر اليومية](#)
- [محاسبة](#)
- [محاسبة — نظرة عامة](#)
- [فواتير العملاء](#)
- [الدفعات](#)
- [الأصناف](#)
- [الأصناف](#)

- الموردین
- نفقات الموظف
- قيود اليومية