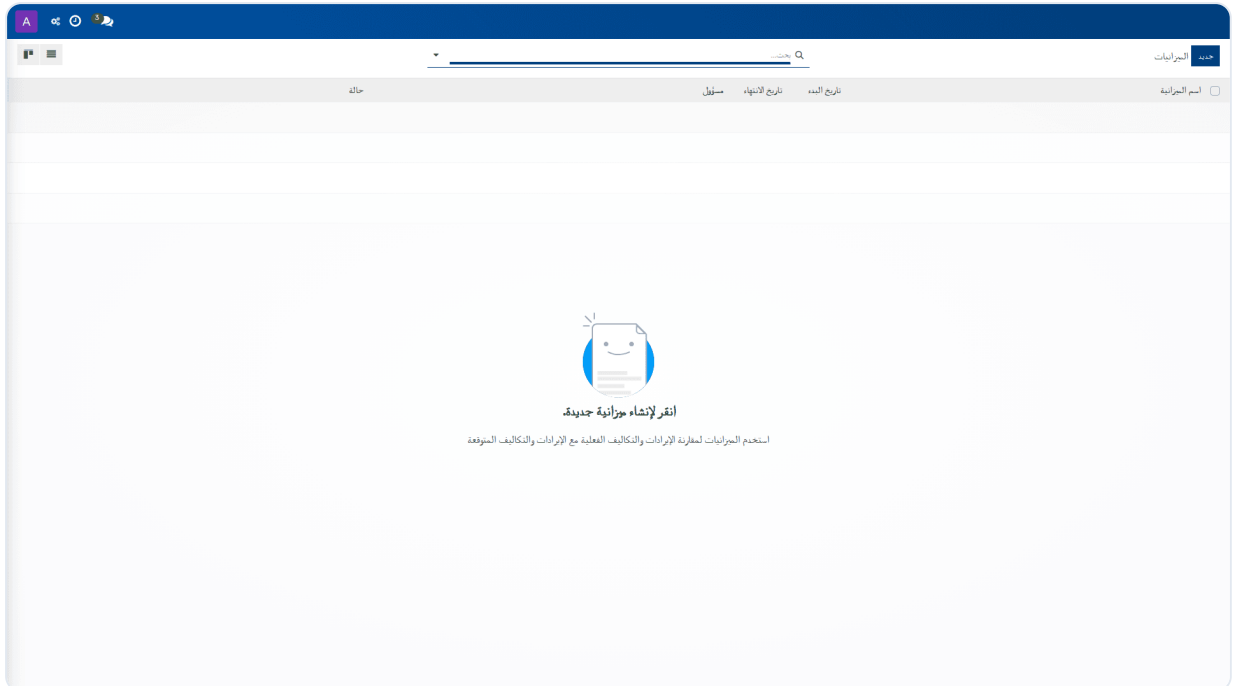


الميزانيات

September 10, 2026

الميزانيات

التطبيقات > محاسبة > المحاسبة



الميزانيات — محاسبة > المحاسبة > الإدارة > الميزانيات

دورة الحالة: مسودة ← ألغيت ← مؤكد ← تم التحقق من صحتها ← منتهى

نظرة عامة

تُستخدم الميزانيات لمتابعة خطة الإنفاق أو الإيراد على مستوى الشركة خلال فترة محددة، ثم ربط هذه الخطة بحالة التنفيذ والتقدم المالي. يستفيد من هذه الصفحة المحاسب، والمدير المالي، ومسؤول الحسابات عند مراجعة الميزانيات، وتتبع التغيرات بين مسودة ومؤكد وتم التحقق من صحتها ومنتهية. كما تتيح لك عرض خطوط الميزانية المرتبطة بكل ميزانية، والانتقال إلى إدخالات... ذات الصلة عند الحاجة إلى المراجعة المحاسبية.

الإعدادات

قبل استخدام قائمة الميزانيات، يجب التأكد من أن تحليل الميزانيات مُعرّف بصورة صحيحة، لأن هذه السطور هي التي تحمل الخطة الفعلية للمبلغ والمدة والربط التحليلي. من هذه الشاشة تُراجع كل سطر ميزانية على حدة، بما في ذلك المبلغ المخطط، والحساب التحليلي، وموقف الميزانية، وتاريخ المدفوعة.

جدول الحقول في تحليل الميزانيات

الحقل	الغرض
ميزانية	يربط السطر بالميزانية الأصلية.
تاريخ البدء	يحدد بداية الفترة التي يُحتسب خلالها السطر.
تاريخ الانتهاء	يحدد نهاية الفترة التي يُحتسب خلالها السطر.
المبلغ المخطط	المبلغ الذي تخطط لكسبه/إنفاقه. سجل مبلغاً موجباً إذا كان إيراداً ومبلغاً سالباً إذا كان تكلفة.
الحساب التحليلي	يحدد مركز التحليل أو الحساب التحليلي المرتبط بالسطر.
موقف الميزانية	يوضح وضع هذا السطر ضمن الميزانية.
تاريخ المدفوعة	يسجل تاريخ التسوية أو الدفعة المرتبطة بالسطر.

ملاحظة: إعداد الميزانية من خلال خطوطها التحليلية يسهّل لاحقاً متابعة التنفيذ ومقارنة المخطط بما تم تحقيقه فعلياً.

سير العمل

إنشاء ميزانية جديدة في حالة مسودة 1)

- افتح الميزانيات من المسار: المحاسبة < المحاسبة < الإدارة < الميزانيات.
- انقر جديد لإنشاء سجل ميزانية جديد.
- أدخل الحقول الإلزامية:
 - اسم الميزانية
 - تاريخ البدء
 - تاريخ الانتهاء
 - شركة
- اختر مسؤول إذا كانت الميزانية سُنسب إلى مستخدم محدد.
- راجع خطوط الميزانية المرتبطة بالميزانية، وتأكد أن فتراتها ومبالغها متسقة مع الخطة.
- احفظ السجل وهو في حالة مسودة.

نصيحة: استخدم مسؤول عندما تحتاج إلى إسناد المتابعة إلى شخص محدد، خصوصاً في الميزانيات متعددة الأقسام.

2) من مسودة إلى مؤكد أو تم التحقق من صحتها

بعد إنشاء الميزانية، لديك قراران تشغيليان بحسب جاهزية الخطة:

- إذا كانت الأرقام والمواعيد جاهزة للاعتماد الداخلي، انقر **يتأكد** لنقل الميزانية إلى **مؤكد**.
- إذا كانت الميزانية جاهزة بعد المراجعة النهائية وتريد تثبيتها في دورة المتابعة، انقر **يعتمد** لنقلها إلى **تم التحقق من صحتها**.

ملاحظة: لا تختر **يعتمد** إلا بعد اكتمال مراجعة الأرقام والفترة والشركة، لأن هذه الحالة تمثل درجة أعلى من الاعتماد من **مؤكد**.

3) إنهاء الميزانية عند اكتمال الفترة

عندما تنتهي مدة الميزانية ولم تعد قابلة للتعديل التشغيلي، انقر **منتهي** لنقل السجل إلى حالة **منتهي**. استخدم هذه الخطوة عندما تكون فترة **تاريخ الانتهاء** قد انتهت، وتريد إغلاق المتابعة على هذه الميزانية.

تحذير: اجعل الميزانية **منتهي** فقط بعد التأكد من انتهاء الفترة فعلاً، حتى لا تُغلق المتابعة قبل اكتمال التنفيذ أو التسويات.

4) التراجع إلى مسودة عند الحاجة إلى التعديل

إذا اكتشفت خطأ في اسم الميزانية أو تاريخ البدء أو تاريخ الانتهاء أو أي عنصر في خطوط الميزانية، استخدم إعادة التعيين إلى المسودة لإرجاع السجل إلى مسودة ثم عدّل البيانات.

1. افتح الميزانية المطلوبة.
2. انقر **إعادة التعيين إلى المسودة**.
3. عدّل الحقول أو راجع خطوط الميزانية حسب الحاجة.
4. أعد تنفيذ الاعتماد المناسب: **يتأكد** أو **يعتمد**.

5) إلغاء الميزانية عند عدم الحاجة إليها

إذا أصبحت الميزانية غير معتمدة أو لم تعد صالحة للاستخدام، انقر **إلغاء الميزانية**. ينقل هذا الإجراء السجل إلى حالة **ألغيت**، ويُستخدم عندما لا تكون الميزانية قابلة للاستمرار ضمن دورة العمل الحالية.

نصيحة: استخدم الإلغاء عندما تكون الخطة لم تعد تمثل الواقع، بدلاً من ترك ميزانية غير صالحة في حالات العمل النشط.

مراجعة الإدخالات المرتبطة (6)

للاطلاع على التفاصيل المحاسبية المرتبطة بالميزانية، انقر إدخالات... من السجل المطلوب.
استخدم هذه القائمة عندما تحتاج إلى مراجعة الحركات المرتبطة بالميزانية ومطابقتها مع خطوط الميزانية أو مع المتابعة المالية الداخلية.

ملاحظة: يعتمد تحليل الميزانية على الربط بين الخطة ونتائج التنفيذ، لذلك تُستخدم إدخالات... عادةً عند المراجعة أو التدقيق.

أمثلة

لنفترض أن الشركة تريد إنشاء ميزانية تشغيلية لقسم المبيعات للسنة المالية 2026:

1. تفتح الميزانيات وتضغط جديد.

2. تُدخل:

- اسم الميزانية: ميزانية المبيعات 2026
- تاريخ البدء: 01/01/2026
- تاريخ الانتهاء: 31/12/2026
- شركة: الشركة الرئيسية
- مسؤول: مدير المالية

3. تتحقق من خطوط الميزانية المرتبطة، وتضمن أن السطور موزعة على الحساب التحليلي الخاص بالمبيعات.

4. تضغط يتأكد بعد مراجعة أولية، فتنتقل الحالة إلى مؤكد.

5. بعد المراجعة النهائية واعتماد الخطة، تضغط يعتمد فتنتقل الحالة إلى تم التحقق من صحتها.

6. عند نهاية السنة، تضغط منتهي لإغلاق الميزانية.

بهذا التسلسل تكون قد أنشأت الميزانية، ثبتّها، ثم أغلقتها بعد انتهاء مدتها، مع إمكانية الرجوع إلى إدخالات... لمراجعة التنفيذ طوال الفترة.

نصائح

نصيحة: اجعل تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء متوافقين مع السنة المالية أو الفترة التي سُنّاس خلالها الميزانية، حتى تكون المقارنة واضحة.

ملاحظة: استخدم إعادة التعيين إلى المسودة فقط عندما تحتاج فعلاً إلى تعديل البيانات الأساسية أو خطوط الميزانية؛ لا تكرر بلا حاجة لأن ذلك يعطل دورة الاعتماد.

تحذير: لا تنس أن شركة حقل إلزامي؛ فإذا كان لديك أكثر من شركة، تحقق من اختيار الشركة الصحيحة قبل الاعتماد.

نصيحة: راجع اسم الميزانية ليكون معبراً عن الفترة والقسم، لأن ذلك يسهل البحث والمراجعة اللاحقة في القائمة.

ملاحظة: إذا كانت الميزانية تحتوي على أكثر من خطوط الميزانية، فافصلها بحسب الأنشطة أو المراكز التحليلية لتسهيل تتبع الأداء.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العرض	السبب المحتمل	الحل
لا يمكنك حفظ الميزانية الجديدة	أحد الحقول الإلزامية غير مكتمل	أكمل اسم الميزانية وتاريخ البدء وتاريخ الانتهاء وشركة ثم احفظ من جديد.
لا تستطيع تعديل السجل بعد الاعتماد	الميزانية انتقلت من مسودة إلى حالة أخرى	استخدم إعادة التعيين إلى المسودة أولاً، ثم نفذ التعديل المطلوب.
لا تجد ما تحتاجه في المراجعة	لم يتم فتح إدخالات... الخاصة بالسجل الصحيح	افتح الميزانية المطلوبة من القائمة ثم استخدم إدخالات... من نفس السجل.
الميزانية تظهر كمنتهية قبل الأوان	تم تنفيذ منتهي قبل انتهاء الفترة	أعد التحقق من تاريخ الانتهاء، ثم راجع حالة السجل والإجراء الذي تم تنفيذه.

روابط ذات صلة

- [أصول](#)
- [Budget Alerts](#)
- [محاسبة — مسار التعلم](#)
- [المستخدمون](#)
- [الشركات](#)
- [العناصر التحليلية](#)
- [مواقف الميزانية](#)
- [محاسبة — نظرة عامة](#)
- [محاسبة](#)
- [فواتير العملاء](#)
- [الدفعات](#)

- الأصناف
- العملاء
- الفواتير
- الدفعات