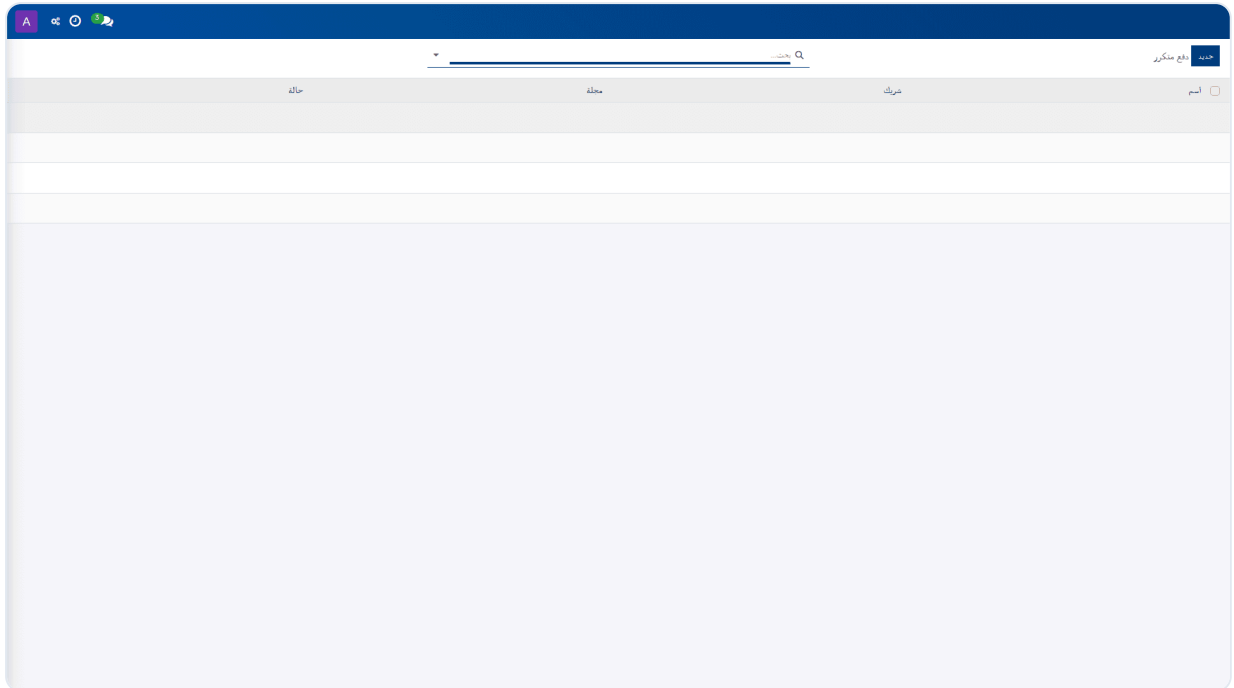


دفع متكرر

August 25, 2026

دفع متكرر

التطبيقات > محاسبة > التهيئة



دفع متكرر — محاسبة > التهيئة > دفع متكرر > دفع متكرر

دورة الحالة: مسودة ← منتهي

نظرة عامة

تُستخدم شاشة دفع متكرر لإدارة الدفعات التي تتكرر على أساس منتظم، مثل الدفعات الدورية المرتبطة بعميل أو مورد، مع تحديد شريك ونوع الدفع والمجلة وفترة السريان من تاريخ البدء إلى تاريخ الانتهاء. يستفيد من هذه الشاشة كل من محاسب ومدير مالي ومسؤول حسابات العملاء والموردين وأمين صندوق/مسؤول بنك ونقد عندما يحتاجون إلى إعداد دفعة دورية، مراجعتها، ثم إنشائها أو إرجاعها إلى مسودة بحسب الحاجة. تظهر السجلات هنا في صورة قائمة، وتسمح لك بمتابعة حالتها بين مسودة ومنتهي، ثم تنفيذ الإجراء المناسب على السجل.

التهيئة

في هذه الشاشة، تتعلق التهيئة بما يلزم قبل استخدام الدفع المتكرر فعليًا، أي التأكد من أن كل سجل يحتوي على البيانات الأساسية المطلوبة لكي يكون صالحًا للمعالجة لاحقًا. الحقول الإلزامية الظاهرة في القائمة هي: **القالب المتكرر**، **شريك**، **نوع الدفع**، **مجلة**، **تاريخ البدء**، و**تاريخ الانتهاء**. كما يحدد حقل حالة وضع السجل الحالي، ويعرض ما إذا كان السجل مسودة أو منتهى.

ما الذي يتحكم فيه كل حقل

الحقل	الغرض
القالب المتكرر	قالب الدفع الذي سيعاد استخدامه في السجل المتكرر.
شريك	الطرف المرتبط بالدفع، مثل العميل أو المورد أو أي شريك تجاري.
نوع الدفع	يحدد ما إذا كان الدفع لإرسال الأموال أو لاستلام نقود.
مجلة	المجلة المحاسبية التي تُسجل فيها حركة الدفع.
تاريخ البدء	التاريخ الذي يبدأ منه تطبيق الدفع المتكرر.
تاريخ الانتهاء	التاريخ الذي يتوقف عنده تطبيق الدفع المتكرر.
حالة	حالة السجل الحالية: مسودة أو منتهى .
كمية	مقدار الدفع المرتبط بالسجل.
الخطوط المتكررة	أسطر الدفع التي تتكرر ضمن السجل.
وصف	ملاحظات أو شرح مختصر للسجل.

ملاحظة: لا تُنشئ سجلًا متكررًا قبل التحقق من أن **المجلة** صحيحة؛ لأن هذه هي جهة التسجيل المحاسبي المعتمدة لهذا الدفع.

سير العمل

إنشاء سجل دفع متكرر جديد (1)

من قائمة **دفع متكرر**، اضغط **جديد لإنشاء سجل جديد في مسودة**.

2. أكمل الحقول الإلزامية:

- **القالب المتكرر**
- **شريك**
- **نوع الدفع:** اختر إرسال الأموال أو إستلم نقود حسب طبيعة العملية.
- **مجلة**
- **تاريخ البدء**
- **تاريخ الانتهاء**

3. إذا لزم الأمر، أدخل كمية وأصف الخطوط المتكررة، ثم اكتب وصفًا يوضح الغرض من السجل.
4. راجع حالة السجل قبل المتابعة؛ تكون السجلات الجديدة في العادة مسودة.

القرار التشغيلي: إبقاء السجل في مسودة أم إنهاؤه (2)

- إذا كنت ما زلت تحتاج إلى تعديل البيانات، اترك السجل في مسودة.
- إذا أصبح السجل غير مطلوب أو انتهت صلاحيته التشغيلية، اضغط منتهى لتغيير حالة السجل إلى منتهى.
- إذا أردت إعادته إلى وضع قابل للتعديل، اضغط تعيين للمسودة لإرجاعه إلى مسودة.

تنبيه: استخدم منتهى فقط عندما لا تعتزم متابعة السجل كدفع متكرر نشط، لأن هذه الحالة تشير إلى انتهاء دورة السجل الحالية.

إنشاء الدفع من السجل (3)

1. افتح السجل المطلوب من قائمة دفع متكرر.
2. تأكد من أن بيانات السجل صحيحة، خصوصًا الشريك ونوع الدفع والمجلة وفترة تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء.
3. اضغط إنشاء الدفع لتوليد الدفع المرتبط بهذا السجل.
4. بعد الإنشاء، راجع نتيجة العملية ضمن تدفقات العمل المحاسبية المعتادة لديك، مثل الدفعات أو قيود اليومية بحسب إعدادات الشركة وإجراءاتها الداخلية.

نصيحة: استخدم إنشاء الدفع فقط بعد مراجعة الخطوط المتكررة والكمية، حتى لا تنشئ دفعة غير مطابقة لنية السجل.

أمثلة

مثال عملي: دفعة شهرية لمورد

افترض أن لديك موردًا باسم شركة النور للتوريدات، وتحتاج إلى تسجيل دفع متكرر شهري لمدفوعات ثابتة عبر مجلة البنك.

1. من شاشة دفع متكرر، اضغط جديد.
2. أدخل:
 - القالب المتكرر: قالب إيجار شهري
 - شريك: شركة النور للتوريدات
 - نوع الدفع: إرسال الأموال
 - مجلة: بنك الشركة
 - تاريخ البدء: 01/07/2026

- تاريخ الانتهاء: 31/12/2026
 - كمية: 10,000
 - وصف: دفعة شهرية ثابتة
3. بعد مراجعة البيانات، اترك السجل في مسودة إذا كنت ما تزال بحاجة إلى تعديل.
4. عندما تصبح مستعدًا للتشغيل، اضغط إنشاء الدفع.
5. إذا قررت لاحقًا إيقاف هذا الترتيب، اضغط منتهى. وإذا احتجت إلى تعديله من جديد، اضغط تعيين للمسودة.
- بهذا الشكل، تتابع السجل من الإعداد إلى الإنشاء، ثم إلى الإنهاء أو الإرجاع إلى المسودة بحسب القرار التشغيلي.

نصائح

نصيحة: تحقق دائمًا من تاريخ البدء وتاريخ الانتهاء قبل إنشاء الدفع، لأنهما يحددان فترة سريان السجل.

ملاحظة: يسهل الوصف الواضح على فريق المحاسبة فهم الغرض من السجل عند مراجعته لاحقًا.

تحذير: لا تعتمد على حالة السجل وحدها للتحقق من صحة الإعداد؛ فالسجل قد يكون مسودة رغم أن بعض البيانات الأساسية ما زالت ناقصة.

نصيحة: إذا كان السجل يخص استلام نقود بدلاً من إرسالها، فتأكد من اختيار إستلم نقود في نوع الدفع قبل إنشاء الدفع.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الحل	السبب المرجح	العرض
أعد فتح السجل وأكمل الحقول المطلوبة ثم حاول مرة أخرى.	لم تُستكمل الحقول الإلزامية مثل القالب المتكرر أو شريك أو مجلة	لا يظهر خيار مناسب عند إنشاء الدفع
اضغط تعيين للمسودة لإعادته إلى مسودة.	السجل في منتهى ولم تُستخدم تعيين للمسودة	لا يمكن إرجاع السجل إلى قابلية التعديل
راجع السجل، عدّله في مسودة، ثم أعد إنشاء الدفع.	تم اختيار نوع الدفع أو الكمية أو الخطوط المتكررة بشكل غير صحيح	تم إنشاء دفع غير مطابق للتوقعات
صحح التواريخ بحيث تعكس فترة التشغيل المقصودة.	تاريخ الانتهاء يسبق تاريخ البدء أو لا يغطي المدة المطلوبة	لا تتوافق فترة السجل مع خطة التنفيذ

روابط ذات صلة

- دفع متكرر — مرجع الحقول
- القالب المتكرر
- محاسبة — نظرة عامة
- محاسبة — مسار التعلم
- العملاء
- محاسبة
- فواتير العملاء
- الدفعات
- الأصناف
- الفواتير
- الدفعات
- الحسابات البنكية
- الأصناف
- الموردين
- نفقات الموظف