

إقفال الشهر والتقارير الأساسية

من شهر فيه مستندات مفتوحة إلى شهر مقفل وأربعة تقارير تقرؤها، في 7 خطوات.

المحتويات

•	مقدمة	3
•	قبل أن تبدأ	5
01	وافق على مستندات الشهر	7
02	سجّل مصروفات الشهر	10
03	سجّل التحصيل وخصّصه على الفواتير	14
04	طابق البنك والصندوق	18
05	سجّل قيود التسوية	21
06	اقرأ التقارير الأساسية الأربعة	24
07	اقفل الشهر	28
•	أخطاء شائعة	32
•	الخطوة التالية	35

مقدمة



في نهاية هذا الكتاب يكون الشهر في قيود مكتملًا ومقفلًا: كل مستنداته موافق عليها، ورصيد البنك والصندوق فيه يطابق كشف البنك والنقد الموجود، وقد قرأت تقاريره الأربعة الأساسية، ولا يقبل النظام بعد ذلك أي مستند بتاريخ داخله.

لمن هذا الكتاب

- لمنشأة تصدر فواتيرها من قيود، ووصلت إلى نهاية شهر لم تقفله من قبل. يقرؤه صاحب المنشأة الذي يتابع حساباته بنفسه، أو المحاسب داخل المنشأة أو خارجها.
- لمن لم يسجل بعد ويريد أن يعرف كيف يبدو آخر الشهر في قيود. كل فصل يصف الشاشة وحقولها كما تظهر في النظام.

لماذا بهذا الترتيب

قيود يعمل على أساس الاستحقاق: الإيراد والمصروف يدخلان في تقارير الشهر حسب تاريخ المستند، لا حسب تاريخ الدفع. لذلك تكمل سجلات الشهر أولًا (الفصول 1 إلى 3)، ثم تتحقق منها (الفصلان 4 و5)، ثم تقرؤها (الفصل 6)، ثم تقفلها (الفصل 7). الإقفال آخر خطوة، لأن أي مستند بتاريخ داخل الشهر المقفل لا يُحفظ إلا بعد فتح الإقفال.

يبدأ كل فصل بسبب الخطوة، ثم الخطوات كاملة، ثم قائمة قصيرة تتحقق بها أنك أنهيت الفصل قبل الانتقال إلى التالي.



قبل أن تبدأ



جهّز ما يلي قبل أن تفتح النظام. كل بند منها تحتاجه في فصل محدد، والفصل مذكور بجانبه.

- **كشف حساب البنك عن الشهر** من بنكك، لكل حساب بنكي تسجله في قيود، يبدأ من أول يوم في الشهر وينتهي بآخر يوم فيه. (الفصل 4)
- **مبلغ النقد الموجود فعلًا** في الصندوق آخر يوم في الشهر، بعد عدّه. (الفصل 4)
- **مستندات المصروفات** التي دفعتها أو استحقت عليك في الشهر: إيصالات وفواتير موردين وعقود. (الفصل 2)
- **قائمة الدفعات التي وصلتك من العملاء** في الشهر، من كشف البنك أو من سجل النقد. (الفصل 3)
- **قائمة المصروفات المدفوعة مقدمًا**، مثل اشتراك أو إيجار دُفع عن سنة كاملة، مع مبلغ كل منها وعدد الأشهر التي يغطيها. (الفصل 5)
- **الصلاحيات:** صلاحية الوصول إلى التقارير، وصلاحيات الإنشاء والتعديل والحذف والموافقة على «الإعدادات العامة» لتحديد تاريخ الإقفال. إذا لم تكن أنت المستخدم الرئيسي، فاطلبها منه. (الفصلان 6 و7)

ما يعمل على باقتك

هذه الأدوات في الكتاب متاحة في كل باقات قيود، ومنها الباقة الأساسية: القيود اليدوية والقيود السهلة، وسندات العملاء، وتقرير كشف الحساب، وميزان المراجعة، وقائمة الدخل، والميزانية العمومية، وتقرير أعمار الديون.

في الفصل 2 طريقتان لتسجيل المصروف: طريقة القيد اليدوي التي تعمل على كل الباقات، وطريقة فواتير المشتريات والفواتير البسيطة إذا كانت باقتك تشملها، وهي متاحة في الباقتين الاحترافية والمتقدمة.

وافق على مستندات الشهر

لماذا هذه الخطوة

المستند المحفوظ مسودة أو بانتظار الموافقة لا يُنشئ قيدًا محاسبيًا. فلا يظهر في كشف الحساب، ولا في ميزان المراجعة، ولا في قائمة الدخل. والفواتير والإشعارات الدائنة في هاتين الحالتين لا تدخل في الإقرار الضريبي. فاتورة باعتها منشأتك في الشهر وبقيت مسودة تعني أن إيرادها غائب عن كل تقرير ستقرؤه في الفصل 6.



الخطوات: فواتير المبيعات

1. افتح **المبيعات** ثم **فواتير المبيعات**. خيارات **التصفية والبحث** في أعلى الصفحة.
2. صفِّ الفواتير بالحالة **مسودة**، وبالتاريخ: فترة زمنية من أول يوم في الشهر إلى آخر يوم فيه.
3. لكل فاتورة في النتيجة: اضغط **عرض** بجانبها، وراجع بياناتها، ثم اضغط **حفظ وموافقة** أسفلها. الموافقة فاتورةً فاتورة من صفحة كل فاتورة.
4. كرر الخطوتين 2 و3 بالحالة **بانتظار الموافقة**.

راجع الفاتورة قبل الموافقة، لأنك لا تستطيع تعديلها بعدها.

الخطوات: الإشعارات الدائنة

5. من صفحة فواتير المبيعات اختر **إشعارات الدائن** من الخيارات العلوية. المرتجعات لا تظهر في تصفية فواتير المبيعات، بل هنا.
6. راجع كل إشعار مؤرخ في الشهر حالته مسودة أو بانتظار الموافقة، ووافق عليه بالضغط على **حفظ وموافقة**.

الخطوات: القيود اليدوية

7. افتح **المحاسبة** ثم **قيود محاسبية يدوية**. في القائمة عمود يعرض حالة كل قيد، ويمكنك التصفية بالحالة.
8. القيد بانتظار الموافقة يوافق عليه مستخدم لديه صلاحية الاعتماد. إذا لم تكن لديك الصلاحية، فاطلب ذلك ممن يملكها. الصلاحيات تُضبط من **الإعدادات** ثم **المستخدمين** ثم **إدارة المناصب**.

القيد الموافق عليه يُرحَّل فورًا، ولا يُعدَّل إلا بصلاحيات خاصة.

ملاحظة

إذا كانت باقتك تشمل فواتير المشتريات

9. افتح **المشتريات** ثم **فواتير المشتريات**، وصفِّها بالحالة **مسودة** ثم **بانتظار الموافقة** وبتاريخ الشهر، ووافق على كل فاتورة من صفحتها بالضغط على **حفظ وموافقة**.

تنبيه قد يظهر لك: «تاريخ المستند يقع ضمن شهر سابق»

إذا وافقت في الشهر الجديد على فاتورة مبيعات أو إشعار دائن تاريخه في الشهر الذي تقفله، يظهر هذا التنبيه. يذكّرك بأن تلك الفترة ربما قُدّم عنها الإقرار الضريبي إلى هيئة الزكاة والضريبة والجمارك، وأن الموافقة بهذا التاريخ قد تستلزم لاحقًا تعديل ذلك الإقرار.

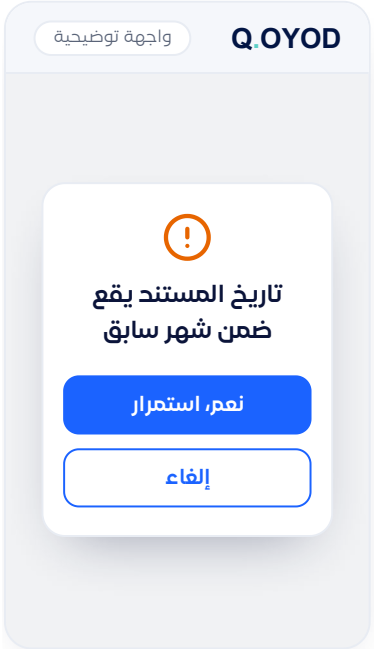
- إذا كان التاريخ خطأ: اختر **إلغاء**، وصحح التاريخ، ثم وافق من جديد.
- إذا كان التاريخ صحيحًا: اختر **نعم، استمرار**.

التنبيه إرشادي ولا يمنع الموافقة. يقارن تاريخ المستند بالشهر الحالي فقط، ولا يقرأ حالة إقرارك لدى الهيئة.

1



2



تأكد أنك أنهيت

الفصل 1

- [ ] تصفية فواتير المبيعات بتاريخ الشهر لا تعرض أي فاتورة بحالة «مسودة» أو «بانتظار الموافقة».
- [ ] لا إشعار دائن مؤرخ في الشهر بحالة مسودة أو بانتظار الموافقة.
- [ ] لا قيد يدوي مؤرخ في الشهر بحالة مسودة أو بانتظار الموافقة.
- [ ] إذا كانت باقتك تشمل فواتير المشتريات: لا فاتورة مشتريات مؤرخة في الشهر بهاتين الحالتين.

للمزيد

- تنبيه تاريخ المستند ضمن شهر سابق
- حالات القيود اليدوية والموافقة عليها

سجّل مصروفات الشهر

لماذا هذه الخطوة

قائمة الدخل في قيود تعرض الإيرادات والمصاريف حسب تاريخ المستند أو القيد. إيجار دفعته في الشهر ولم تسجله يعني أن مصاريف الشهر أقل من حقيقتها، وأن الربح الذي ستقرؤه في الفصل 6 أعلى منه بالمبلغ نفسه.



قبل أي مصروف: تأكد من حساب المصروف

1. افتح **المحاسبة** ثم **شجرة الحسابات**.
2. تأكد أن حساب المصروف موجود ضمن تصنيف **المصاريف**، مثل إيجار أو صيانة أو قرطاسية أو كهرباء.
3. إذا لم يكن موجودًا، فأضفه حسابًا فرعيًا جديدًا تحت المصاريف.

الطريقة التي تعمل على كل الباقات: قيد محاسبي يدوي

4. افتح **المحاسبة** ثم **قيود محاسبية يدوية**، واضغط **إنشاء قيد يدوي**.
5. **وصف القيد:** حقل إلزامي، ولا يُحفظ القيد بدونه. اكتب شرحًا قصيرًا، مثل «كهرباء المعرض لشهر أكتوبر 2026».
6. **تاريخ القيد:** تاريخ المصروف، داخل الشهر.
7. أضف سطرًا، واختر من نوع الحساب **حسابات دفتر الأستاذ**.
8. **المدين:** حساب المصروف، مثل مصاريف الكهرباء. **الدائن:** الحساب الذي دفعت منه، الصندوق أو البنك. وأدخل المبلغ لكل منهما.
9. إذا كان المصروف موزعًا على أكثر من حساب، فاضغط **أضف المزيد +** لإضافة أسطر.
10. تأكد أن مجموع المدين يساوي مجموع الدائن، فالنظام لا يحفظ قيدًا غير متوازن.
11. اضغط **حفظ**. تظهر رسالة «يجب التأكد من البيانات المدخلة. لن يتم حفظها في حال كانت البيانات المقدمة ناقصة أو غير صحيحة محاسبياً»، وهي تذكير بالمراجعة وليست خطأ.

إذا اخترت في سطر القيد حساب ضريبة، يظهر بجانبه حقل تختار فيه الضريبة المرتبطة بالحساب.

إذا كانت لديك صلاحية الاعتماد، يُوافق على القيد مباشرة عند الحفظ. وإلا يُحفظ بانتظار الموافقة، ولا يدخل في التقارير حتى يوافق عليه من يملك الصلاحية (الفصل ٦).

ملاحظة

إذا كانت باقتك تشمل فواتير المشتريات

لديك طريقتان أخريان، تسجّل بهما المصروف بمستند شراء:

- **الفاتورة البسيطة**، للمصروف الذي لا يرتبط بمنتج، مثل الإيجار والكهرباء: افتح **المشتريات** واختر من القائمة **الفواتير البسيطة**، ثم اضغط **إنشاء فاتورة بسيطة جديدة**. اكتب **البيان** الذي يوضح المصروف، وحدد **حساب المصروف** من شجرة الحسابات، ثم اضغط **حفظ**.
- **فاتورة المشتريات**، للمصروف المرتبط بمنتج، مثل تكلفة شحن بضاعة: أضف المصروف أولًا في **المنتجات والتكاليف** بنَد تكلفة، ثم افتح **المشتريات** ثم **فاتورة مشتريات جديدة**، وحدد المورد، وأدخل المصروف في بنود الفاتورة، ثم اضغط **حفظ**.

ثم وافق على ما حفظته منها كما في الفصل 1.

ملاحظة

إذا دفعت مصروفًا عن أكثر من شهر

اشتراك سنوي أو إيجار مدفوع عن سنة كاملة لا يُحمَّل على شهر الدفع وحده. سجّله كما في الفصل 5.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 2

- [ ] كل مصروف دفعته أو استحق عليك في الشهر مسجل بقيد يدوي أو بمستند شراء، بتاريخ داخل الشهر.
- [ ] كل قيد أو مستند منها موافق عليه، وليس مسودة أو بانتظار الموافقة.
- [ ] المصروفات المدفوعة عن أكثر من شهر مؤجلة إلى الفصل 5، ولم تُحمَّل كاملة على هذا الشهر.

للمزيد

- إضافة قيد محاسبي يدوي
- القيود السهلة والفرق بينها وبين القيود اليدوية

سجّل التحصيل وخصّصه على الفواتير

لماذا هذه الخطوة

سند القبض يُنشئ قيده عند حفظه، فينقص رصيد العميل في الحسابات. لكن الفاتورة لا تتغير حالتها إلى «دفعت» إلا عندما يُخصَّص السند عليها. السند غير المخصص لا يؤثر على تقرير أعمار الديون، فتبقى الفاتورة فيه مستحقة وقد دفعها العميل. وهذا التقرير هو ما ستقرأ منه في الفصل 6 من يدين لك ومنذ متى.



الطريقة الأولى: من الفاتورة نفسها، لدفعة تخص فاتورة واحدة

1. افتح **المبيعات** ثم **فواتير المبيعات**، وابحث عن الفاتورة الآجلة التي دُفعت.
2. من الخيارات مقابل الفاتورة اضغط **دفع مقابل الفاتورة**، ثم اختر **إنشاء سند جديد**.
3. حدد **حساب التحصيل**: حساب البنك أو الصندوق الذي استلمت فيه المبلغ.
4. حدد **تاريخ السند**: تاريخ وصول المبلغ فعلًا.
5. أدخل **المبلغ**، كاملًا أو جزئيًا.
6. اضغط **حفظ**.

تتغير حالة الفاتورة إلى **دفعت**، أو **دفعت جزئيًا** إذا كان الدفع جزئيًا، ويظهر السند في **المبيعات** ثم **سندات العملاء**.

الطريقة الثانية: من سندات العملاء، لدفعة تغطي أكثر من فاتورة

1. افتح **المبيعات** ثم **سندات العملاء**، واضغط **إنشاء سند جديد**.
2. **رقم المرجع:** يظهر تلقائيًا، ويمكنك تعديله.
3. **اسم الجهة:** اختر العميل.
4. **الحساب:** حساب البنك أو الصندوق الذي استلمت فيه المبلغ.
5. **نوع السند:** سند قبض.
6. **وصف السند** (اختياري)، ثم **التاريخ** و**المبلغ**.
7. خصّص السند على الفواتير بإحدى طريقتين:
   - **التخصيص التلقائي حسب أقدمية الفواتير:** فعّل هذا الخيار فيُوزَّع المبلغ على فواتير العميل من الأقدم. الخيار في نسخة الويب، ولا يظهر في تطبيق الجوال.
   - **التخصيص اليدوي:** اترك الخيار دون تفعيل، واختر الفواتير من القائمة أسفل الصفحة، وحدد المبلغ المخصص لكل فاتورة.
8. احفظ السند.

السند الواحد يمكن توزيعه على أكثر من فاتورة للعميل نفسه. ولكي تظهر لك فاتورة في قائمة التخصيص، يجب أن تكون عملتها مطابقة لعملة السند.

سندات قديمة غير مخصصة

إذا أنشأت من قبل سندًا دون ربطه بفاتورة، فخصّصه عليها بالضغط على **دفع مقابل السند**.

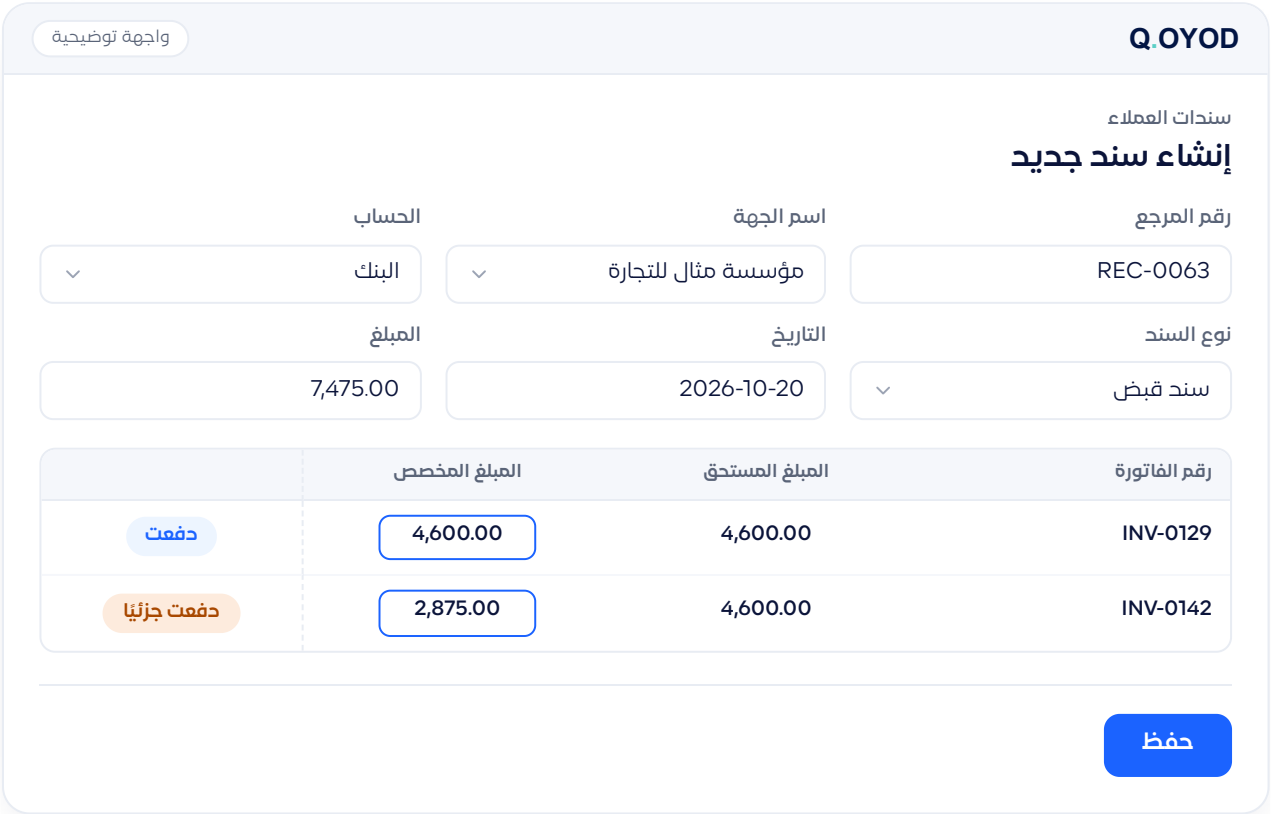
فاتورة أُرجعت بإشعار دائن

الفاتورة التي أُرجعت بإشعار دائن غير مخصص عليها تبقى ظاهرة في تقرير أعمار الديون. خصّص الإشعار الدائن على الفاتورة التي يخصها لتخرج من التقرير.

ملاحظة

إذا كانت باقتك تشمل الموردين

راجع كذلك أن كل دفعة سددتها لمورد في الشهر مسجلة ومخصصة على فاتورة المشتريات التي تخصها.



الفصل 3

تأكد أنك أنهيت

- [ ] كل دفعة وصلتك من عميل في الشهر مسجلة بسند قبض بتاريخ وصولها.
- [ ] كل سند قبض مخصص على الفواتير التي يسددها، ولا سند بلا تخصيص إلا دفعة مقدمة لا فاتورة لها بعد.
- [ ] كل إشعار دائن عن مرتجع مخصص على فاتورته.
- [ ] إذا كانت باقتك تشمل الموردين: كل دفعة لمورد في الشهر مسجلة ومخصصة.

طابق البنك والصندوق

لماذا هذه الخطوة

كشف حساب البنك سجل للشهر كتبه البنك، لا أنت. إذا اختلف رصيد البنك في قيود عن رصيده في كشف البنك، فهناك حركة ناقصة أو مكررة أو مسجلة بتاريخ أو مبلغ خطأ. والصندوق كذلك مع النقد الموجود فعلًا.

المطابقة هنا تتم بتقرير **كشف الحساب**، وهو متاح في كل الباقات.



الخطوات: حساب البنك

1. صدّر كشف حساب البنك عن الشهر من بنكك.
2. في قيود افتح **التقارير**، واختر **تقرير كشف الحساب**.
3. في خانة **اسم الحساب** اكتب اسم الحساب البنكي أو رقمه، واختره.
4. حدد الفترة: من أول يوم في الشهر إلى آخر يوم فيه، ثم اضغط **بحث**.
5. **قارن الرصيد الافتتاحي.** أول سطر في التقرير هو الرصيد قبل بداية الفترة، وهو مجموع كل القيود السابقة على الحساب. يجب أن يساوي الرصيد الافتتاحي في كشف البنك. إذا اختلفا، فالفرق من فترة سابقة، فراجع التواريخ والفترات قبل هذا الشهر.
6. **قارن الحركات سطرًا سطرًا.** لكل سطر في كشف البنك ابحث عن سطر في قيود بالمبلغ نفسه، وضع علامة على الاثنين. أعمدة كشف الحساب في قيود: التاريخ، والحساب، والنوع، ووصف العملية، والمرجع، ومدين، ودائن، والرصيد. اضغط على **المرجع** لتفتح الفاتورة أو السند الذي أنشأ الحركة.
7. **قارن الرصيد الختامي.** آخر قيمة في عمود **الرصيد** يجب أن تساوي رصيد آخر الشهر في كشف البنك.

ملاحظة

إذا بقي فرق

- **حركة في كشف البنك ولا مقابل لها في قيود:** سجّلها. دفعة من عميل تُسجل بسند قبض (الفصل 3). رسوم بنكية أو مصروف خُصم من الحساب يُسجل بقيد يدوي (الفصل 2). تحويل بين الصندوق والبنك يُسجل بقيد سهل من نوع **تحركات أموال**، من علامة **(+)** أمام **قيود سهلة** في قائمة المحاسبة.
- **حركة تعرف أنها مسجلة ولا تظهر في كشف الحساب:** راجع ثلاثة أمور بالترتيب: أن تاريخها داخل الفترة التي اخترتها، وأن مستندها موافق عليه لا مسودة، وأنها على هذا الحساب نفسه. للأخير افتح **التقارير** ثم **دفتر القيود**، وابحث عن قيد العملية، وتأكد من الحساب الذي سُجلت عليه.
- **حركة في قيود ولا مقابل لها في كشف البنك:** تأكد أنها لم تُسجل مرتين، وأنها على الحساب البنكي الصحيح وليست على الصندوق.

بعد كل تصحيح اضغط **بحث** من جديد وأعد المقارنة.

الخطوات: الصندوق

8. كرر الخطوات من 2 إلى 4 مع حساب الصندوق.

9 قارن آخر قيمة في عمود **الرصيد** بالنقد الذي عددته في آخر يوم من الشهر، وعالج الفرق بالطريقة نفسها.

تصدير الكشف

أسفل التقرير زر **تصدير**، تختار منه PDF أو Excel. التقارير الكبيرة تعمل في الخلفية: تابع حالتها ونزّلها من **التقارير** ثم **سجل التقارير**.



الفرق 57.50

تأكد أنك أنهيت

الفصل 4

- [ ] الرصيد الافتتاحي لحساب البنك في قيود يساوي رصيد أول الشهر في كشف البنك.
- [ ] الرصيد الختامي لحساب البنك في قيود يساوي رصيد آخر الشهر في كشف البنك، لكل حساب بنكي.
- [ ] الرصيد الختامي لحساب الصندوق يساوي النقد الذي عددته.
- [ ] كل حركة سجلتها لتصحيح فرق موافق عليها ومؤرخة داخل الشهر.

للمزيد

- عدم تطابق رصيد البنك بين كشف البنك وكشف الحساب في قيود
- استخراج كشف حساب لأي حساب
- لماذا لا تظهر بعض العمليات في كشف الحساب

سجّل قيود التسوية

لماذا هذه الخطوة

بعض تكلفة الشهر لا يأتي معها مستند في الشهر نفسه. اشتراك سنوي دفعته في يناير يغطي أكتوبر أيضًا، لكن لا إيصال له في أكتوبر. قيود يعمل على أساس الاستحقاق، فإذا لم تسجل نصيب الشهر من هذا المصروف بقيد، تحمّل شهر الدفع المبلغ كله وظهرت الأشهر التالية بلا مصروف.

قيد التسوية في قيود قيد محاسبي يدوي، تسجله بتاريخ داخل الشهر.

ما يحتاجه نشاطك من قيود تسوية في كل شهر قرار يعود إليك وإلى محاسبك. هذا الفصل يشرح كيف تسجل القيد في قيود، ويأخذ المصروف المدفوع مقدمًا مثالًا.



المصروف المدفوع مقدمًا: إعداد لمرة واحدة

1. أنشئ في شجرة الحسابات حسابًا باسم **مصروفات مقدّمة**، متفرعًا من **الأصول المتداولة**.
2. عند دفع المبلغ، سجّل قيدًا يدويًا: **المدين** حساب المصروفات المقدمة، و**الدائن** الصندوق أو البنك. بهذا القيد لا يظهر المبلغ في قائمة الدخل، ويظهر في الميزانية العمومية فقط.

قيد التسوية: كل شهر

3. افتح **المحاسبة** ثم **قيود محاسبية يدوية**، واضغط **إنشاء قيد يدوي**.
4. **وصف القيد:** مثل «نصيب أكتوبر 2026 من الاشتراك السنوي».
5. **تاريخ القيد:** آخر يوم في الشهر، أو أي يوم داخله.
6. **المدين:** حساب المصروف نفسه، مثل مصروف الاشتراكات. **الدائن:** حساب المصروفات المقدمة. **المبلغ:** نصيب الشهر. اشتراك سنوي بمبلغ 12,000 ريال نصيب كل شهر منه 1,000 ريال.
7. تأكد أن المدين يساوي الدائن، واضغط **حفظ**.

في هذه الطريقة تسجل قيد التسوية بنفسك في كل شهر، ولا يوزعه النظام تلقائيًا.

تسويات أخرى

كل تسوية أخرى يقررها محاسبك تُسجل بالطريقة نفسها: قيد يدوي بتاريخ داخل الشهر، مدينه ودائنه متساويان. القيد اليدوي يؤثر مباشرة على قائمة الدخل إذا كان أحد طرفيه حساب إيرادات أو مصاريف، وعلى الميزانية العمومية إذا كان أحد طرفيه حساب أصول أو التزامات أو حقوق ملكية.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 5

- [ ] لكل مصروف مدفوع مقدمًا قيد تسوية لهذا الشهر، بتاريخ داخل الشهر.
- [ ] كل قيد تسوية موافق عليه، وليس مسودة أو بانتظار الموافقة.
- [ ] رصيد حساب المصروفات المقدمة في كشف الحساب يساوي ما بقي من المبالغ المدفوعة مقدمًا.

للمزيد

- تسجيل المصاريف المقدّمة وتوزيعها في قيود
- إضافة قيد محاسبي يدوي

اقرأ التقارير الأساسية الأربعة

لماذا هذه الخطوة

أربعة تقارير تجيب عن أسئلة آخر الشهر:

- **ميزان المراجعة:** هل كل ما سُجل متوازن؟ وما رصيد كل حساب؟
- **قائمة الدخل:** هل ربحت هذا الشهر أم خسرت؟ وبكم؟
- **الميزانية العمومية:** ماذا تملك المنشأة، وما عليها، في آخر يوم من الشهر؟
- **تقرير أعمار الديون:** من يدين لك؟ ومتى استحق دينه؟

الأربعة كلها في قائمة **التقارير**، ومتاحة في كل الباقات. اقرأها بعد الفصول 1 إلى 5، لأن كل رقم فيها يأتي من القيود التي أكملتها هناك.



ميزان المراجعة

1. افتح **التقارير** واختر **ميزان المراجعة**.
2. أدخل تاريخ البداية والنهاية في الحقلين أعلى الصفحة: من أول يوم في الشهر إلى آخر يوم فيه.
3. (اختياري) اختر **المستوى**، من «عرض نوع الحساب فقط» إلى المستوى 7. كلما ارتفع المستوى ظهرت حسابات أكثر تفصيلًا.
4. (اختياري) فعّل **إظهار الحسابات التفصيلية** فوق زر «بحث»، فيظهر كل عميل ومورد باسمه بدل الحساب المجمع.
5. اضغط **بحث**.

كيف تقرؤه

لكل حساب أربعة أزواج من الأعمدة، مدين ودائن: الرصيد الافتتاحي، والحركة خلال الفترة، وصافي الحركة، والرصيد الختامي. في أسفل التقرير صف **المجموع**: يجب أن يتساوى فيه المدين والدائن في كل عمود.

- إذا لم يتساويا: افتح **المحاسبة** ثم **شجرة الحسابات**، واختر **أرشيف الحسابات** من الخيارات العلوية، وابحث عن حساب مؤرشف يؤثر على الميزان. إذا لم يكن السبب حسابًا مؤرشفًا، فتواصل مع الدعم الفني.
- إذا ظهر بند **غير محدد** تحت المدينون أو الدائنون: هذا رصيد قيد يدوي سُجل على حساب المدينين أو الدائنين دون اختيار العميل أو المورد. صححه كما في «أخطاء شائعة».
- لمعرفة مصدر أي رقم: فعّل خيار **الفحص** من الخيارات العلوية، ثم اضغط على الرقم، فيظهر لك مفصلًا حسب الجهة ثم المستندات التي كوّنته.

قائمة الدخل

1. افتح **التقارير** واختر **قائمة الدخل**. تعرض افتراضيًا الفترة المالية الحالية.
2. اضغط **تحليل متقدم**، وحدد تاريخ البداية والنهاية للشهر، ثم اضغط **بحث**.

كيف تقرؤها

- تعرض الإيرادات، ثم تكلفة البضاعة المباعة والمصاريف، ثم صافي الربح أو الخسارة للفترة.
- القيم فيها غير شاملة لضريبة القيمة المضافة. الضريبة تجدها في كشف حساب ضريبة القيمة المضافة من التقارير.

- الإيراد يظهر بتاريخ فاتورة المبيعات ولو لم يدفع العميل بعد، والإشعار الدائن يخفض الإيراد فور الموافقة عليه.
- لمقارنة الشهر بما قبله: من **نوع البعد** اختر **مقارنة بفترات سابقة**، ثم **شهر سابق**، وحدد عدد الفترات، حتى 13 فترة.

الميزانية العمومية

1. افتح **التقارير** واختر **الميزانية العمومية**.
2. اضغط **تحليل متقدم**، واجعل تاريخ النهاية آخر يوم في الشهر، ثم اضغط **بحث**.

كيف تقرؤها

- الميزانية صورة للحسابات في يوم واحد: تعرض رصيد كل حساب كما هو في **تاريخ النهاية**، ولا تجمع الحركات بين التاريخين.
- تعرض الأصول، مثل الصندوق والبنك والعملاء، ثم الالتزامات، مثل الموردين والضرائب المستحقة، ثم حقوق الملكية، مثل رأس المال والأرباح المحتجزة. ويجب أن تتحقق المعادلة: الأصول = الالتزامات + حقوق الملكية.
- رصيد سالب للصندوق يدل غالبًا على مصروفات سُجلت قبل تسجيل التمويل أو القبض، أو على قبض لم يُسجل بعد. ورصيد سالب لحساب العملاء يدل على دفعة مقدمة من عميل أو مرتجع بعد سداد الفاتورة.

تقرير أعمار الديون

1. افتح **التقارير** ثم **التقارير التشغيلية**، واختر **تقرير أعمار الديون**.
2. **نوع الجهة:** عميل. ثم اختر عميلًا محددًا أو كل العملاء.
3. حدد الفترة الزمنية، واختر **طريقة العرض**: «ملخص» للصورة العامة، أو «تفاصيل» لكل فاتورة على حدة.
4. اضغط **بحث**.

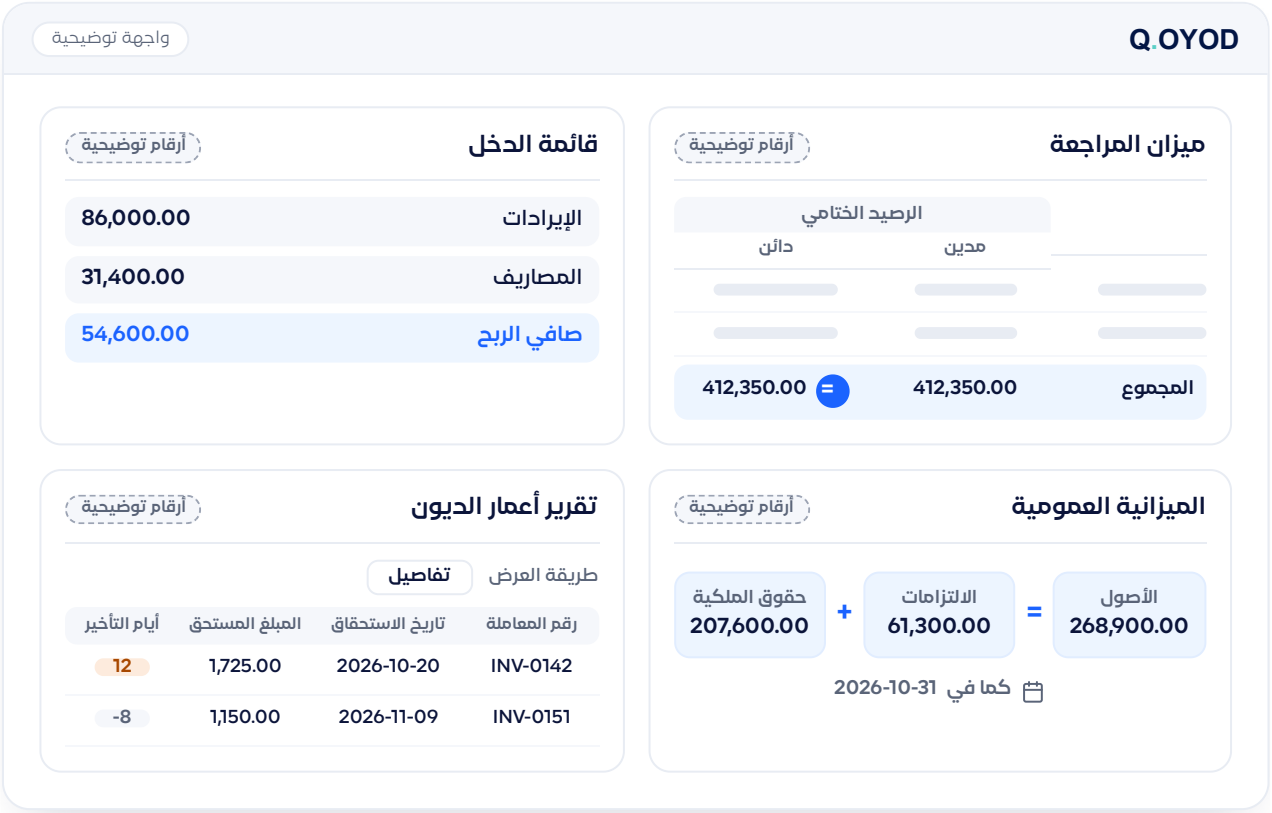
كيف تقرؤه

- يظهر في التقرير ما حالته «موافق عليه» أو «دفعت جزئيًا» فقط. والمبلغ الظاهر هو الرصيد المتبقي من الفاتورة.
- في عرض الملخص تظهر المبالغ المستحقة موزعة على فترات: من 1 إلى 30 يومًا، ومن 31 إلى 60، ومن 61 إلى 90، وأكثر من 90 يومًا.

- في عرض التفاصيل، عمود **أيام التأخير**: الرقم الموجب يعني أن الفاتورة متأخرة بهذا العدد من الأيام، والرقم السالب يعني أنها تستحق بعد هذا العدد.
- فاتورة تعرف أنها دُفعت وما زالت هنا: سندها غير مخصص عليها. ارجع إلى الفصل 3.

تصدير التقارير

أسفل كل تقرير زر **تصدير** تختار منه PDF أو Excel. التقارير التي تستغرق وقتًا تعمل في الخلفية، وتتابعها من **التقارير** ثم **سجل التقارير**: تجد فيه حالة كل تقرير (مكتمل، أو قيد المعالجة، أو فشل، أو منتهي الصلاحية)، وتنزّل المكتمل منها بنقرة واحدة.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 6

- [ ] صف «المجموع» في ميزان المراجعة للشهر متساوٍ مدينًا ودائنًا، ولا بند «غير محدد» تحت المدينون أو الدائنون.
- [ ] فتحت قائمة الدخل لفترة الشهر وقرأت صافي الربح أو الخسارة.
- [ ] فتحت الميزانية العمومية بتاريخ نهاية آخر يوم في الشهر، والأصول فيها تساوي الالتزامات وحقوق الملكية.
- [ ] راجعت تقرير أعمار الديون للعملاء، ولا فاتورة فيه تعرف أنها دُفعت.

للمزيد

- تقرير ميزان المراجعة
- استخراج ميزان المراجعة
- تقرير قائمة الدخل
- قائمة الدخل والميزانية لفترة محددة
- تقرير الميزانية العمومية
- تقرير أعمار الديون

اقفل الشهر

لماذا هذه الخطوة

الأرقام التي قرأتها في الفصل 6 تبقى كما هي ما دام لا يُضاف إلى الشهر شيء ولا يُعدَّل فيه شيء. الإقفال يمنع ذلك: بعده لا يقبل قيود أي مستند بتاريخ داخل الشهر المقفل، فلا تتغير أرقامه بفاتورة أُدخلت بتاريخ قديم أو قيد عُدّل بالخطأ.

في قيود طريقتان لإقفال الشهر. اختر واحدة.



الطريقة الأولى: تاريخ إقفال الحسابات

1. افتح **الإعدادات** من القائمة، ثم **الإعدادات العامة**.
2. في أسفل الصفحة تجد **تاريخ إقفال الحسابات**.
3. اختر آخر يوم في الشهر الذي تقفله، مثل 31-10-2026.
4. اضغط **حفظ**.

النظام يمنع أي مستند بتاريخ يساوي تاريخ الإقفال أو يسبقه. فإذا كان تاريخ الإقفال آخر يوم في أكتوبر، تُقبل المستندات من أول نوفمبر فقط.

بعد الحفظ لا يمكن إضافة أو تعديل فواتير المبيعات، ولا فواتير المشتريات، ولا السندات، ولا القيود المحاسبية في الفترة المقفلة. يشمل المنع كل المستندات، سواء حفظتها مسودة أو بالموافقة، وتظهر الرسالة: **«لا يمكن إنشاء معاملة في فترة مالية مغلقة»**.

هذه الطريقة حماية للبيانات فقط: لا تُنشئ قيد إقفال، ولا تصفّر حسابات الإيرادات والمصاريف.

في كل شهر بعد ذلك تنقل تاريخ الإقفال إلى آخر يوم في الشهر الذي أقفلته.

ملاحظة

إذا احتجت إلى إضافة مستند في شهر أقفلته

1. افتح **الإعدادات** ثم **الإعدادات العامة**، وامسح **تاريخ إقفال الحسابات**، واحفظ.
2. أضف المستند أو عدّله.
3. أعد إدخال تاريخ الإقفال، واحفظ.

بعد أي تعديل كهذا، ارجع إلى الفصل 6 واقرأ تقارير ذلك الشهر من جديد.

الطريقة الثانية: إغلاق فترة الشهر في السنوات المالية

هذه الطريقة لمن أعدّ سنة مالية مقسمة إلى فترات شهرية.

إذا لم تُعدّ سنة مالية بعد:

1. افتح **الإعدادات** ثم **السنوات المالية**، واضغط **سنة مالية جديدة**.
2. أدخل **اسم السنة**، مثل 2026.
3. أدخل **تاريخ البداية**، ويجب أن يكون أول يوم في شهر.
4. اختر **عدد الفترات**: 12 (شهري). الخيارات المتاحة 2 أو 4 أو 12 فقط.
5. اضغط **حفظ**.

لإغلاق الشهر:

6. من قائمة **السنوات المالية** اضغط **عرض** بجانب السنة.
7. أمام كل شهر خيار **إغلاق** أو **إعادة فتح**. اضغط **إغلاق** أمام الشهر الذي أنهيته.

الفترة المغلقة لا تقبل أي معاملة، وتظهر الرسالة نفسها: «لا يمكن إنشاء معاملة في فترة مالية مغلقة». ولإضافة مستند فيها، اضغط **إعادة فتح** أمام الشهر، وأضف المستند، ثم اضغط **إغلاق** مرة أخرى.

لا تخلط بين إغلاق الشهر وإغلاق السنة

في قائمة السنوات المالية أيقونة إغلاق بجانب **السنة** كلها، غير خيار «إغلاق» أمام كل شهر. إغلاق السنة ينشئ قيد إقفال بتاريخ آخر يوم فيها، ويُرحّل صافي الربح أو الخسارة إلى حساب تختاره، ولا يمكن إعادة فتح السنة بعد إغلاقها بالكامل. هذا إجراء نهاية السنة، وليس من خطوات هذا الكتاب. انظر «الخطوة التالية».

1 الطريقة الأولى

Q.OYOD — واجهة توضيحية

الإعدادات العامة

تاريخ إقفال الحسابات: 2026-10-31

حفظ

2 الطريقة الثانية

Q.OYOD — واجهة توضيحية

السنوات المالية — عرض

اسم السنة	تاريخ البداية	عدد الفترات
2026	2026-01-01	12

يناير	إعادة فتح	يوليو	إعادة فتح
فبراير	إعادة فتح	أغسطس	إعادة فتح
مارس	إعادة فتح	سبتمبر	إعادة فتح
أبريل	إعادة فتح	أكتوبر	إعادة فتح
مايو	إعادة فتح	نوفمبر	إغلاق
يونيو	إعادة فتح	ديسمبر	إغلاق

3 مستند بتاريخ داخل الشهر المقفل

Q.OYOD — واجهة توضيحية

⊗ لا يمكن إنشاء معاملة في فترة مالية مغلقة

فاتورة جديدة

العميل	تاريخ الإصدار	تاريخ الاستحقاق
مؤسسة مثال للتجارة	2026-10-28	2026-11-27

تأكد أنك أنهيت — الفصل 7

- ☐ تاريخ إقفال الحسابات آخر يوم في الشهر، أو فترة الشهر مغلقة في السنوات المالية.
- ☐ جرّبت حفظ مسودة قيد يدوي بتاريخ داخل الشهر المقفل، فظهرت رسالة «لا يمكن إنشاء معاملة في فترة مالية مغلقة» ولم يُحفظ.
- ☐ لم تضغط أيقونة إغلاق السنة.

أخطاء شائعة



هذه الحالات يشرحها مركز المساعدة في قيود، ومع كل منها حلها.

مجموع المدين لا يساوي مجموع الدائن في ميزان المراجعة

افتح **المحاسبة** ثم **شجرة الحسابات**، واختر **أرشيف الحسابات** من الخيارات العلوية، وتحقق من الحسابات المؤرشفة. إذا كنت توزع القيود على مراكز تكلفة، فتأكد أن كل مركز تكلفة مرتبط بشكل صحيح. إذا بقي الفرق، فتواصل مع الدعم الفني.

بند «غير محدد» تحت المدينون أو الدائنون في ميزان المراجعة

السبب قيد يدوي على حساب المدينين أو الدائنين دون اختيار الجهة. افتح **التقارير** ثم **دفتر القيود**، وحدد الفترة، واختر من نوع الملف «قيود يدوية»، واضغط **بحث**. القيد الذي خانة التفصيل فيه فارغة هو المقصود. افتح **المحاسبة** ثم **قيود محاسبية يدوية**، واضغط **تعديل** بجانب القيد، واختر العميل أو المورد بجانب الحساب، ثم احفظ.

عملية لا تظهر في كشف الحساب

تأكد أن تاريخها داخل الفترة التي اخترتها، وأن مستندها موافق عليه لا مسودة. ثم افتح **التقارير** ثم **دفتر القيود**، وتأكد أن قيدها على الحساب الذي تستخرج كشفه.

رصيد البنك في قيود لا يطابق كشف البنك

صدّر الكشفين للفترة نفسها، وقارن الرصيد الافتتاحي أولًا، ثم الحركات سطرًا سطرًا. الفرق يأتي غالبًا من حركة لم تُسجل في قيود أو سُجلت بتاريخ متأخر. الطريقة كاملة في الفصل 4.

قائمة الدخل تظهر بلا أرقام

راجع تاريخ البداية والنهاية في التقرير أولًا. ثم تأكد أن في الفترة إيرادات أو مصاريف، وأنها مسجلة على حسابات إيرادات أو مصاريف، لأن الحركة على حسابات الأصول أو الالتزامات لا تظهر في قائمة الدخل.

رسالة «لا يمكن إنشاء معاملة في فترة مالية مغلقة»

تاريخ المستند داخل فترة مقفلة. إذا كان التاريخ صحيحًا، فامسح تاريخ إقفال الحسابات، أو أعد فتح فترة الشهر في السنوات المالية، ثم أضف المستند، وأعد الإقفال (الفصل 7).

فاتورة أُرجعت وما زالت في تقرير أعمار الديون

الإشعار الدائن غير مخصص على الفاتورة. خصّصه عليها لتخرج من التقرير.

مجموع الأرقام صفر في ملف Excel بعد تصدير تقرير

Excel يقرأ الأرقام نصًّا. حدد الخلايا، واضغط المثلث الصفير بجانبها، واختر Convert to Number.

رسالة «المستند قيد المعالجة بالفعل، يرجى الانتظار» عند التصدير

افتح **التقارير** ثم **سجل التقارير** وتحقق من حالة التقرير. انتظر من 5 إلى 10 دقائق دون إعادة المحاولة، ثم حدّث الصفحة واضغط **بحث** وصدّر من جديد. إذا استمرت الرسالة أكثر من 30 دقيقة، فتواصل مع الدعم الفني.

لا تظهر أيقونة التقارير

المستخدم الرئيسي يمنحك الصلاحية من **الإعدادات** ثم **المستخدمين** ثم **إدارة المناصب**، بالضغط على **تعديل** بجانب منصبك.

الخطوة التالية



أقفلت الآن شهرًا كاملًا في قيود، وقرأت تقاريره الأربعة.

في نهاية كل فترة ضريبية تأتي الخطوة التالية: **الدليل السابع: «الإقرار الضريبي (ضريبة القيمة المضافة) من قيود»**. الشهر المقفل يعني أن أرقام الفترة لن تتغير وأنت تُعدّ الإقرار.

وفي نهاية السنة المالية

إقفال السنة يختلف عن إقفال الشهر. إذا استخدمت السنوات المالية، فإغلاق السنة ينشئ قيد إقفال بتاريخ آخر يوم فيها، ويصفّر حسابات الإيرادات والمصاريف، ويرحّل صافي الربح أو الخسارة إلى حساب حقوق الملكية الذي تختاره عند الإغلاق. لا يمكن تغيير هذا الحساب بعد تأكيد الإغلاق، ولا إعادة فتح السنة بعد إغلاقها بالكامل. راجع خطواته مع محاسبك قبل أن تبدأ.

ومع السنة المالية يمكنك أيضًا ترقيم فواتير المبيعات والمشتريات وغيرها من المستندات الجديدة بتسلسل يبدأ من جديد كل شهر أو كل سنة مالية، دون أن يتغير أي مستند سابق.

- لم تسجل بعد؟ ابدأ الفترة التجريبية: qoyod.com/signup
- لديك حساب؟ ادخل إلى قيود: qoyod.com/users/sign_in

للمزيد

ترقيم المستندات باستخدام السنة المالية

الكتاب التالي

07 الإقرار الضريبي (ضريبة القيمة المضافة) من قيود

اقرأ الكتاب ←

ابدأ الفترة التجريبية

تحدث مع المبيعات