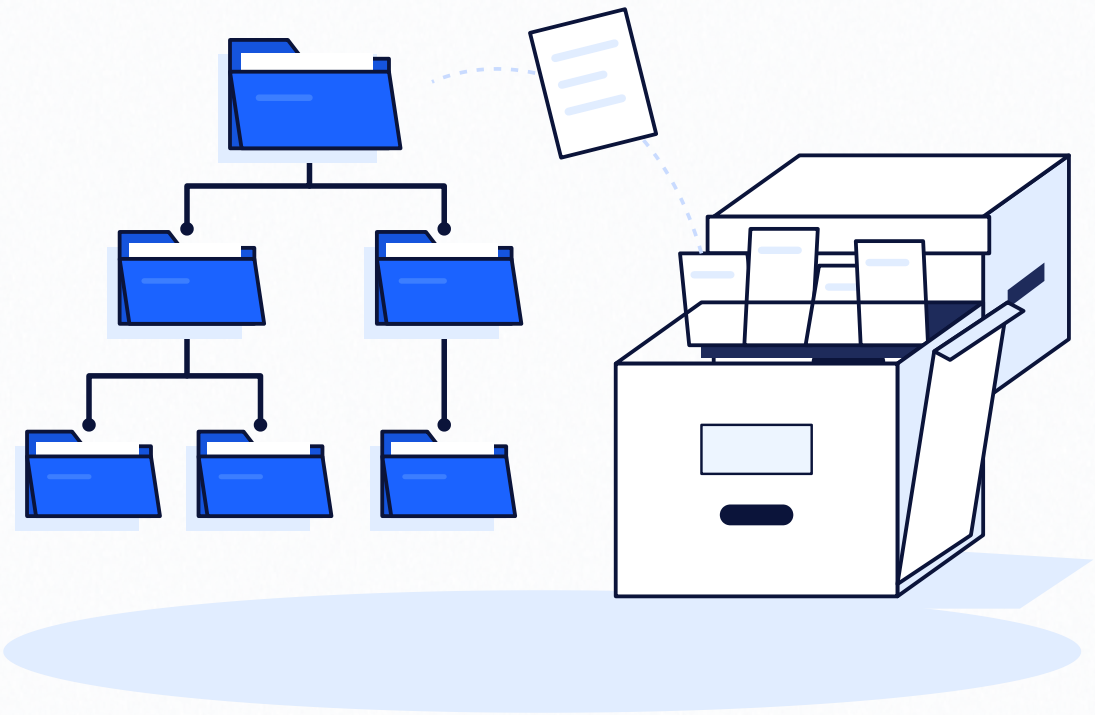


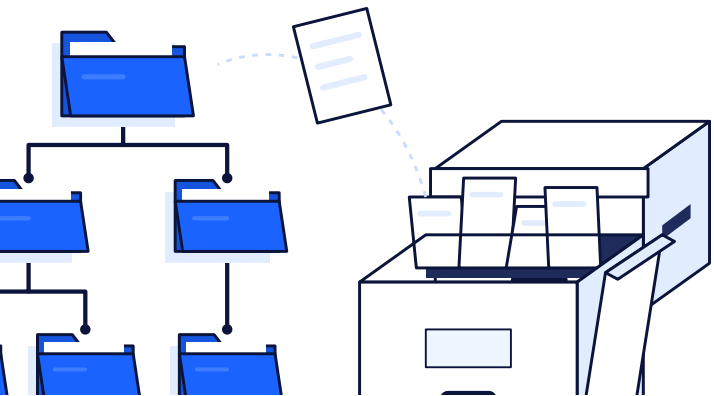
الانتقال إلى قيود: شجرة الحسابات والأرصدة الافتتاحية

من أرصدة نظامك القديم إلى ميزان مراجعة افتتاحي مطابق في قيود، في 6 خطوات.

المحتويات

•	مقدمة	3
•	قبل أن تبدأ	5
01	حدّد تاريخ الأرصدة واجمع أرقامك القديمة	7
02	جهّز شجرة الحسابات	10
03	أدخل الأرصدة الافتتاحية للحسابات	14
04	أدخل أرصدة العملاء والموردين	18
05	أدخل رصيد المخزون	23
06	راجع ميزان المراجعة قبل أول عملية	26
•	أخطاء شائعة	30
•	الخطوة التالية	33

مقدمة



في نهاية هذا الكتاب تكون شجرة حساباتك جاهزة في قيود، وأرصدتك القديمة مدخلة، وميزان المراجعة يطابق أرقام نظامك السابق سطرًا بسطر. بعدها تسجل أول عملية حقيقية وأنت تعرف أن نقطة البداية صحيحة.

لمن هذا الكتاب

- لمنشأة تعمل فعلًا، وتمسك حساباتها في برنامج محاسبي آخر أو في Excel أو في دفاتر ورقية، وتنتقل الآن إلى قيود.
- للمحاسب الذي يتولى نقل الحسابات نيابة عن المنشأة.
- لمن لم يسجل بعد ويريد أن يعرف كيف تنتقل أرقامه قبل أن يقرر. كل فصل يصف الشاشة وحقولها كما تظهر في النظام.

ليس لك إذا:

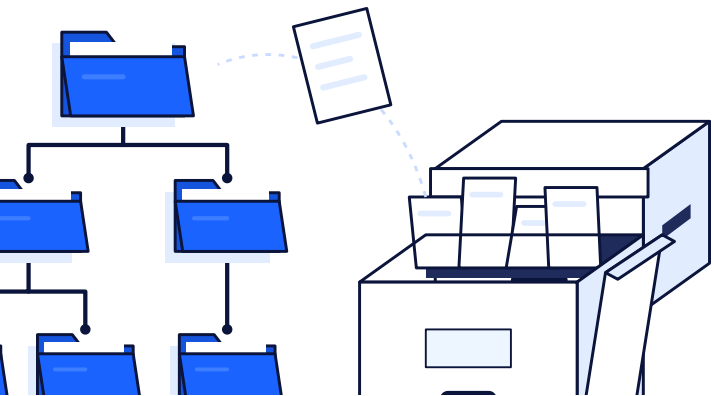
- كانت منشأتك جديدة وليس لديها أرصدة تنقلها. ابدأ بالدليل الأول: «الإعداد الأولي حتى أول فاتورة إلكترونية».
- كنت تعمل في قيود من قبل وبدأت سنة مالية جديدة. قيود يرحّل الأرصدة إلى السنة الجديدة تلقائيًا، ولا تحتاج إلى أي قيد افتتاحي.

كيف تقرأه

الفصول مرتبة بالترتيب الذي يفرضه النظام: الحساب قبل رصيده، والعميل قبل رصيده، والمنتج قبل رصيده، والمراجعة في النهاية. يبدأ كل فصل بسبب الخطوة، ثم الخطوات كاملة، ثم قائمة قصيرة تتحقق بها أنك أنهيت الفصل.



قبل أن تبدأ



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

- **ميزان المراجعة الختامي من نظامك القديم** أو قائمة بأرصدة الحسابات، في التاريخ الذي ستنقل عنده. (الفصلان 1 و3)
- **دليل حساباتك القديم:** رمز كل حساب واسمه. (الفصل 2)
- **قائمة العملاء** وما على كل عميل في ذلك التاريخ. (الفصل 4)
- **قائمة الموردين** وما لكل مورد في ذلك التاريخ. (الفصل 4)
- **جرد المخزون:** الكمية ومتوسط تكلفة الوحدة لكل منتج في كل موقع. (الفصل 5)
- **برنامج يفتح ملفات Excel.** كل قوالب الاستيراد في قيود بصيغة xlsx.

ما تحتاجه من الباقة

الأرصدة الافتتاحية	الباقة التي تحتاجها
الحسابات	كل الباقات
العملاء	كل الباقات
الموردون	الاحترافية أو المتقدمة
المخزون (المنتجات)	الاحترافية أو المتقدمة
الأصول الثابتة	المتقدمة

الفترة التجريبية تعمل على الباقة الأساسية. وشجرة الحسابات متاحة في كل الباقات.

للمزيد

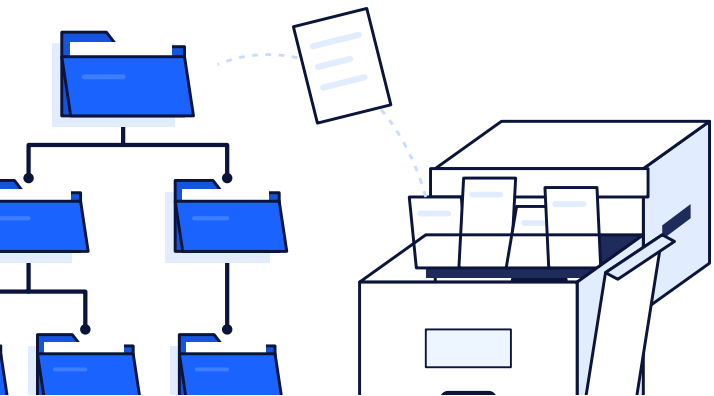
باقات قيود ومزايا كل باقة

حدّد تاريخ الأرصدة واجمع أرقامك القديمة

لماذا هذه الخطوة

كل رصيد افتتاحي تدخله في قيود يحمل تاريخًا. وكل الأرقام التي تنقلها يجب أن تكون أرصدة نظامك القديم في هذا التاريخ نفسه، وإلا فلن يطابق ميزان المراجعة في الفصل 6 أرصدتك القديمة.

قيود لا يستورد البيانات تلقائيًا من البرامج المحاسبية الأخرى. تنقل أرصدتك بنفسك عبر قوالب Excel الجاهزة في قيود، ولا تقبل صفحة استيراد الأرصدة الافتتاحية ملفًا بتنسيق مختلف عن قالبها. لذلك تجهز أرقامك أولًا، ثم تنسخها إلى كل قالب في فصله.



الخطوات

1. **حدّد تاريخ الأرصدة:** التاريخ الذي تأخذ عنده أرصدة نظامك القديم وتبدأ بعده التسجيل في قيود. ستكتبه في كل رصيد افتتاحي، وتراجع عليه ميزان المراجعة في الفصل 6.
2. **تأكد أن السنة المالية مفتوحة.** لا يمكن إدخال أرصدة افتتاحية في سنة مالية مغلقة في قيود. إذا أنشأت سنوات مالية في الإعدادات، فتأكد أن التاريخ يقع في سنة لم تغلقها.
3. **صدّر ميزان المراجعة من نظامك القديم** في تاريخ الأرصدة، أو اكتب قائمة بأرصدة الحسابات. هذه القائمة مرجعك في الفصلين 3 و6.
4. **جهّز قائمة العملاء:** اسم كل عميل والمبلغ المستحق عليه. العميل الذي رصيده دائن، أي له مبلغ عندك، اكتب رصيده بإشارة سالب، مثل (-5,000).
5. **جهّز قائمة الموردين** إذا كانت باقتك الاحترافية أو المتقدمة: اسم كل مورد والمبلغ المستحق له، ورقمه المرجعي إن كان لديك.
6. **جهّز جرد المخزون** إذا كانت باقتك الاحترافية أو المتقدمة: لكل منتج مخزن، في كل موقع، الكمية ومتوسط تكلفة الوحدة.
7. **جهّز قائمة الأصول الثابتة** إذا كانت باقتك المتقدمة: تكلفة كل أصل، وقيمة الخردة، ومجمع الاستهلاك، وتاريخ آخر إهلاك. خطواتها في الدليل التاسع.

الترتيب الذي ستعمل به

أنشئ أولًا ما سيحمل الرصيد، ثم أدخل الرصيد:

1. شجرة الحسابات (الفصل 2)، ثم أرصدة الحسابات (الفصل 3).
2. العملاء والموردون (الفصل 4)، ثم أرصدتهم في الفصل نفسه.
3. المنتجات المخزنة، ثم رصيد المخزون (الفصل 5).
4. ميزان المراجعة (الفصل 6).



تأكد أنك أنهيت

الفصل 1

- [ ] لديك تاريخ واحد للأرصدة، ويقع في سنة مالية غير مغلقة.
- [ ] لديك ميزان مراجعة أو قائمة أرصدة من النظام القديم في هذا التاريخ.
- [ ] لديك قائمة العملاء بالمبالغ، والأرصدة الدائنة مكتوبة بإشارة سالب.
- [ ] إذا كانت باقتك الاحترافية أو المتقدمة: لديك قائمة الموردين وجرد المخزون.

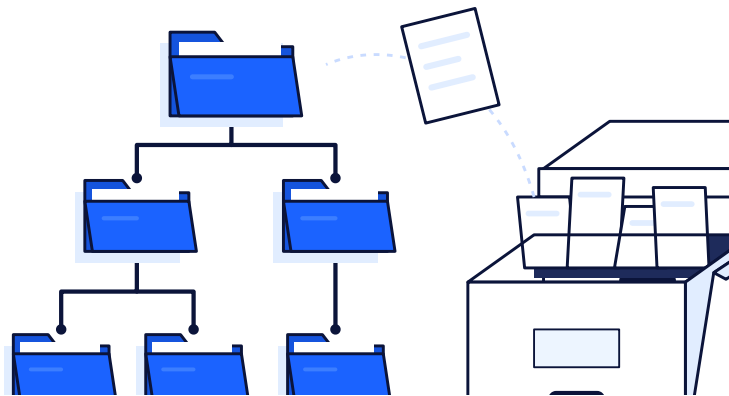
للمزيد

- كيف أنقل بياناتي من برنامج محاسبي قديم إلى قيود
- الأرصدة الافتتاحية في قيود ومكوناتها

جهّز شجرة الحسابات

لماذا هذه الخطوة

كل رصيد تنقله يقع على حساب في شجرة الحسابات، فلا بد أن يكون الحساب موجودًا قبل رصيده. وبعض قرارات الشجرة يصعب الرجوع عنها لاحقًا: استعادة الشجرة الافتراضية ممكنة فقط ما دامت لا توجد عليها أي حركة محاسبية.



ثلاث قواعد قبل أن تضيف أي حساب

- **العملاء والموردون ليسوا حسابات في الشجرة.** ينعكس كل عميل تلقائيًا على حساب المدينون (1103)، وكل مورد على حساب الدائنون (2101). لا تنشئ حسابًا لكل عميل أو مورد كما تفعل بعض البرامج الأخرى. المدينون والدائنون وحساب الضريبة (2105) حسابات نظامية لا تقبل التفريع.
- **للشجرة خمسة حسابات رئيسية:** الأصول، والالتزامات، وحقوق الملكية، والإيرادات، والمصروفات. وتتفرع حتى 7 مستويات. لا تُسجَّل حركات مباشرة على حسابات المستويين الأول والثاني.
- **رمز الحساب إلزامي وفريد.** يقترح النظام رمزًا متوافقًا مع الحساب الأب، ويمكنك تعديله. ورمز الحساب الفرعي يبدأ دائمًا برمز أبيه: تحت الحساب 1101 تأتي الحسابات 110101 و110102.

الخطوة الأولى: قارن دليلك القديم بالشجرة الافتراضية

1. افتح **المحاسبة** ثم **شجرة الحسابات**.
2. ضع دليل حساباتك القديم بجانبها. الشجرة الافتراضية مصممة لتخدم أغلب القطاعات، وتعدّلها بحذف ما لا تحتاجه وإضافة ما ينقصك.
3. علّم في دليلك القديم كل حساب له رصيد ولا يقابله حساب في قيود. هذه الحسابات ستضيفها الآن.

إذا كان نشاطك متخصصًا وله متطلبات محاسبية خاصة، فقد تحتاج إلى شجرة مخصصة. استعن بمحاسبك لتتأكد أنها تلبي احتياجات منشأتك.

الخطوة الثانية: أضف الحسابات الناقصة

اختر الطريقة حسب عدد الحسابات.

الطريقة الأولى: حساب واحد من صفحة الشجرة

1. في **شجرة الحسابات** اضغط **إضافة حساب**.
2. اختر **الحساب الرئيسي (الأب)**، مثل: 1102 النقدية في البنك.
3. اختر **نوع الحساب**، مثل: حساب بنك.
4. اكتب **اسم الحساب** بالعربية والإنجليزية.
5. **رمز الحساب:** اعتمد الرمز المقترح أو عدّله، على ألا يتكرر في الشجرة.
6. **الوصف** اختياري.
7. فعّل **«يمكن الدفع والتحصيل بهذا الحساب»** إذا كان الحساب صندوقًا أو بنكًا تدفع منه أو تحصّل فيه.

8 اضغط **حفظ**.

الطريقة الثانية: حساب فرعي سريع

1 اضغط علامة **(+)** بجانب الحساب الأب.

2 عبّئ البيانات، ثم اضغط **متابعة**. يندرج الحساب تحت أبيه تلقائيًا.

الطريقة الثالثة: استيراد عدد كبير من Excel

1 في **شجرة الحسابات** اضغط **استيراد الحسابات** من الخيارات العلوية.

2 حمّل قالب XLSX. يطلب منك عدد الحسابات التي ستستوردها، فاكتب العدد وحمّل القالب.

3 عبّئ لكل حساب:

- **الرمز:** غير مكرر في الشجرة.
- **الاسم** بالعربية والإنجليزية.
- **المستوى:** رقمه، مثل 3 أو 4.
- **الحساب الرئيسي (الرمز):** رمز الحساب الذي يتفرع منه.
- **نوع الحساب:** متوافق مع نوع الحساب الرئيسي.
- **الوصف.**
- **إمكانية الدفع والتحصيل.**

4 احفظ الملف، ثم ارفعه من خانة الاستيراد في الصفحة نفسها.

5 يصلك بريد إلكتروني بنجاح الاستيراد أو بالأخطاء في الملف.

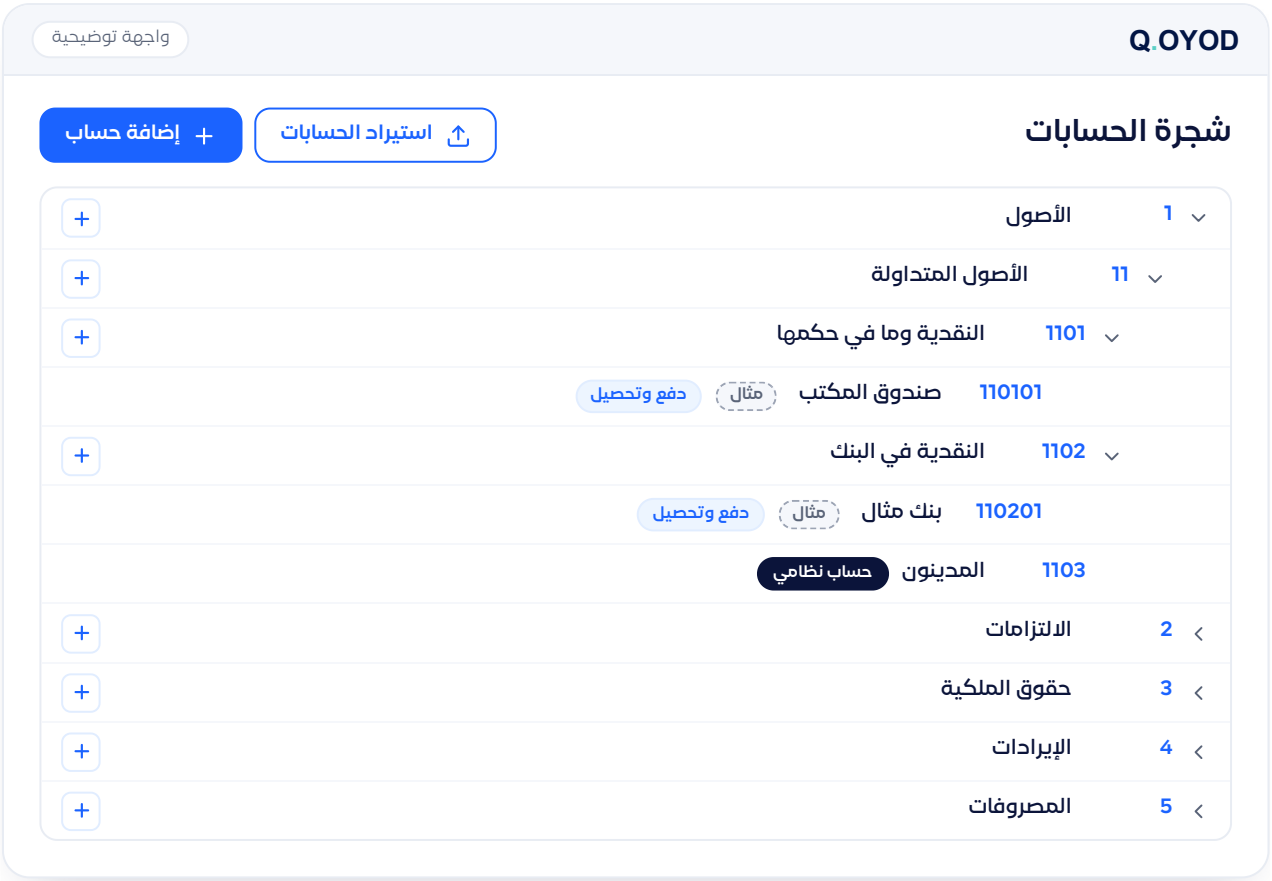
يمكنك رفع الشجرة كاملة، بحساباتها الرئيسية والفرعية، في قالب واحد، فتُربط الحسابات ببعضها عند الاستيراد.

يمكنك أيضًا استيراد الحسابات من ملف Excel أو CSV، أو إنشاؤها من وصف قصير، عبر **قيود AI**. يطابق أعمدة ملفك مع حقول قيود، وينبهك إلى الصفوف المكررة أو الناقصة، ثم تراجع كل صف وتعدّله قبل الحفظ. قيود AI متوفر في جميع الباقات.

حسابات الصندوق والبنك

الحساب الذي تفعّل فيه «يمكن الدفع والتحصيل بهذا الحساب» يظهر في سندات القبض والصرف، ولا يمكن تفريعه بعد ذلك. وإذا كان معك مستخدمون آخرون، فأضف الحساب إلى الحسابات المسموح لكل مستخدم الدفع والتحصيل منها، من إعدادات المستخدمين.

إضافة حساب البنك هنا تسجيل في الشجرة، لا ربط مباشر مع البنك.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 2

- [ ] كل حساب له رصيد في نظامك القديم يقابله حساب في شجرة قيود.
- [ ] لم تنشئ حسابًا مستقلًا لأي عميل أو مورد.
- [ ] حسابات الصندوق والبنك مفعّل فيها «يمكن الدفع والتحصيل بهذا الحساب».
- [ ] إذا استوردت ملفًا: وصلك بريد نجاح الاستيراد، أو صححت الأخطاء وأعدت الرفع.

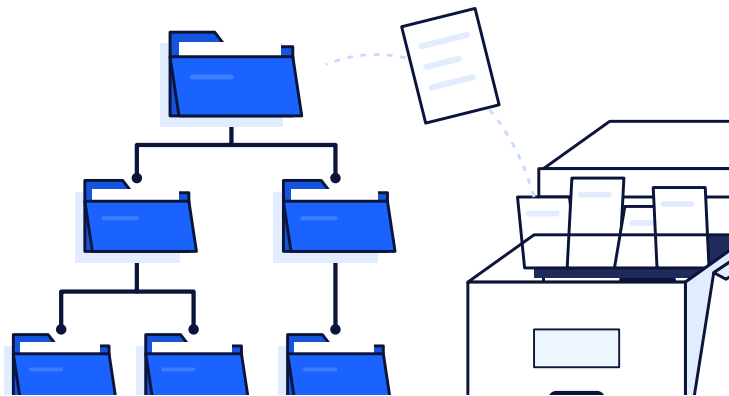
للمزيد

- الشجرة الافتراضية أم شجرة مخصصة
- إضافة حساب جديد بالطرق الثلاث
- استيراد الحسابات من Excel
- حسابات المدينون والدائنون والضريبة

أدخل الأرصدة الافتتاحية للحسابات

لماذا هذه الخطوة

هنا تصل أرصدة النقدية والبنوك ورأس المال والأرباح المرحّلة وبقية حسابات قائمة المركز المالي. كل تقرير تستخرجه بعد ذلك يبدأ من هذه الأرقام.



أين تقع أرصدة العملاء والموردين والمخزون

لهذه الثلاثة أنواع خاصة بها: العملاء والموردون في الفصل 4، والمخزون في الفصل 5. أدخل كل رصيد منها هناك، باسم العميل أو المورد أو المنتج، حتى يظهر في كشف الحساب باسمه.

كيف يُسجَّل الرصيد

كل رصيد افتتاحي يُحمَّل مقابله على **حساب الرصيد الافتتاحي**، وهو حساب من حقوق الملكية تختاره في كل قيد. الحساب الافتراضي في الشجرة هو **«أرصدة افتتاحية (3201)»**، ويمكنك اختيار حساب آخر من حقوق الملكية.

الخطوات: إدخال يدوي

1. افتح **المحاسبة** ثم **قيود محاسبية يدوية**، واضغط **أرصدة افتتاحية** أعلى الصفحة.
2. اختر نوع القيد **«الحسابات»**.
3. **التاريخ:** تاريخ الأرصدة الذي حددته في الفصل 1.
4. **الوصف:** مثل «أرصدة افتتاحية للحسابات».
5. **حساب الرصيد الافتتاحي:** اختر «أرصدة افتتاحية (3201)» أو حسابًا آخر من حقوق الملكية.
6. **اسم الحساب:** اختر الحساب الذي ستدخل رصيده.
7. **الرصيد الافتتاحي:** اكتب المبلغ.

   إذا كان للحساب رصيد دائن، مثل رأس المال أو القروض: أدخل رصيد حساب واحد منها أولًا، ثم افتح ميزان المراجعة كما في الفصل 6، وتأكد أن رصيده ظهر في عمود «دائن» من الرصيد الختامي قبل أن تدخل البقية. إذا ظهر في عمود «مدين»، فتواصل مع الدعم الفني قبل أن تكمل.
8. أضف بقية الحسابات بالطريقة نفسها، ثم احفظ.

الخطوات: استيراد من Excel

1. من الصفحة نفسها، بعد اختيار النوع «الحسابات»، اضغط **استيراد الأرصدة الافتتاحية للحسابات** من الخيارات العلوية.
2. عبّئ **التاريخ** و**الوصف**، واختر **حساب الرصيد الافتتاحي**.
3. اضغط **تحميل بصيغة xlsx من هنا** لتحميل القالب.
4. عبّئ في القالب لكل حساب: **رمز الحساب** و**الرصيد الافتتاحي**. انسخ الرموز من شجرة قيود، لا من دليلك القديم، إذا اختلفت بينهما.

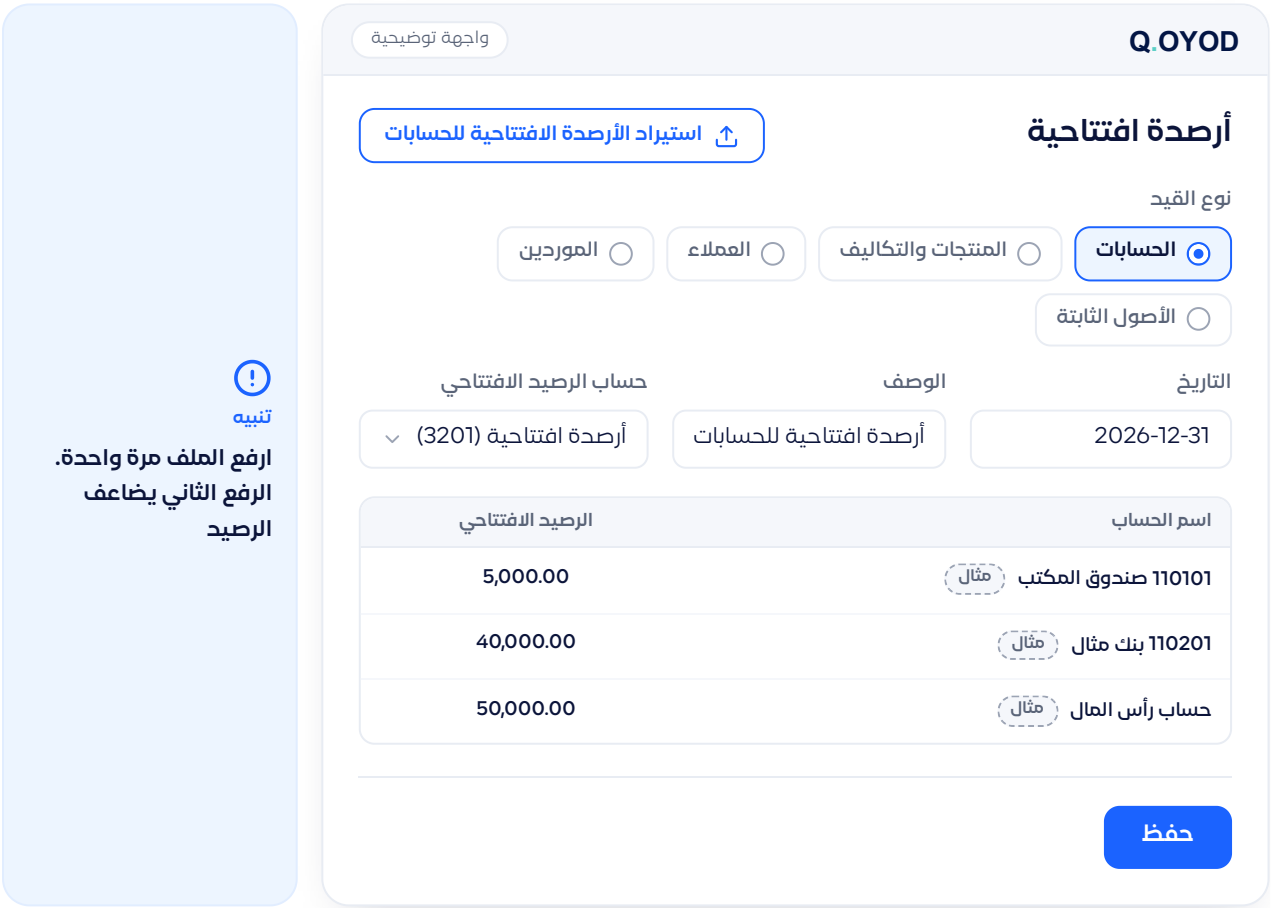
5 اضغط **اختيار ملف**، وحدد الملف، ثم اضغط **رفع ملف جديد**.

6 إذا كان في الملف حساب له رصيد دائن، فطبّق بعد الرفع الفحص نفسه في ميزان المراجعة: رصيده في عمود «دائن» من الرصيد الختامي.

ارفع الملف مرة واحدة فقط. إذا رفعت الملف نفسه مرة ثانية، يتضاعف الرصيد، ولا يمنع النظام هذا التكرار. بعد الرفع، ابحث عن القيد في قائمة **قيود محاسبية يدوية**. إذا لم تجده، فتواصل مع الدعم الفني قبل أي رفع جديد.

بعد الحفظ

- يظهر القيد في قائمة **قيود محاسبية يدوية**، ويدل وصفه على أنه رصيد افتتاحي.
- أرصدة الحسابات قابلة للتعديل: اضغط **تعديل** بجوار القيد، وعدّل الحساب أو المبلغ، ثم احفظ. إذا أرشفت حسابًا موجودًا في القيد، فلن يظهر لك زر التعديل حتى تعيد تنشيط الحساب.
- الأرصدة الافتتاحية والقيود اليدوية لا تظهر في **لوحة المتابعة** ورسومها البيانية. تابعها في التقارير وكشوف الحسابات.



الفصل 3

تأكد أنك أنهيت

- [ ] كل حساب له رصيد في ميزانك القديم، عدا العملاء والموردين والمخزون، له رصيد افتتاحي في قيود.
- [ ] كل القيود بتاريخ الأرصدة نفسه، ومحمّلة على حساب من حقوق الملكية.
- [ ] رفعت كل ملف مرة واحدة فقط.

للمزيد

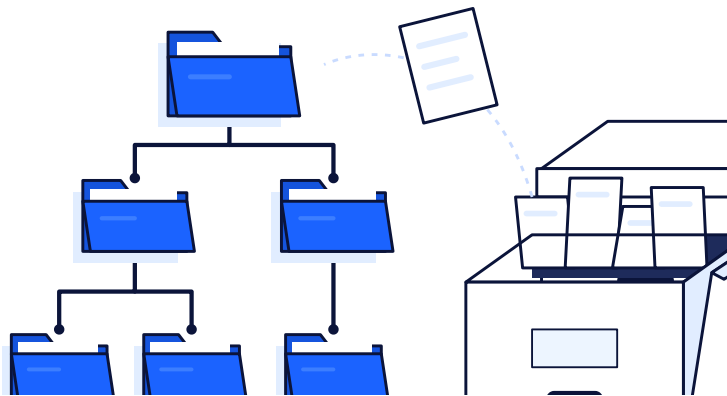
- تعديل الأرصدة الافتتاحية
- لماذا لا تظهر القيود اليدوية والأرصدة الافتتاحية في لوحة المتابعة

04

أدخل أرصدة العملاء والموردين

لماذا هذه الخطوة

ما على كل عميل، وما لكل مورد، يجب أن يقف على اسمه. بهذا يعرض كشف حساب كل عميل ومورد رصيده الصحيح من اليوم الأول.



قرار قبل أن تبدأ: رصيد افتتاحي أم فواتير مفتوحة؟

الرصيد الافتتاحي للعميل أو المورد مبلغ واحد على اسمه:

- لا يُنشئ فواتير ولا سندات.
- يظهر في كشف الحساب بندًا واحدًا باسم «رصيد افتتاحي».
- **لا يمكنك لاحقًا تخصيص دفعات مقابله.**
- **لا يظهر رصيد العميل الافتتاحي في تقرير أعمار الديون.** تعرفه من تقرير «ملخص مستحقات العملاء» أو من كشف حساب العميل.

إذا كان هذا يكفيك، فاتبع هذا الفصل: تنقل الأرصدة، ثم تبدأ إصدار الفواتير الجديدة من تاريخ بدء العمل على قيود.

إذا كنت تحتاج أن تخصص تحصيلات لاحقة على فواتير قديمة بعينها، أو أن ترى هذه الفواتير في أعمار الديون، فالرصيد الافتتاحي لا يكفيك. هذا الكتاب لا يتناول نقل الفواتير القديمة. تشمل **«خدمة نقل الحسابات»** نقل الفواتير والقيود، وتطلبها كما في «الخطوة التالية».

الخطوة الأولى: استورد العملاء

العميل يجب أن يكون موجودًا قبل أن تدخل رصيده. لإضافة عميل واحد، اتبع الفصل 5 من الدليل الأول. ولقائمة كاملة:

1. افتح **المبيعات** ثم **العملاء**، واضغط **استيراد قائمة العملاء**.
2. اضغط **1step** لتحميل القالب بصيغة XLSX.
3. عبّئ بيانات العملاء. اسم العميل وحده إلزامي، وبقية الحقول تعبئها إن توفرت. اكتب كل قيمة بصيغة حقلها: البريد الإلكتروني بصيغة بريد، وهكذا.
4. ارجع إلى صفحة الاستيراد، واضغط **استيراد ملف XLSX**، واختر الملف، ثم اضغط **Import**.

الحقول الإضافية والمعرفات الإضافية للعميل لا تدخل من ملف الاستيراد. تضيفها يدويًا بعد الاستيراد.

يمكنك أيضًا استيراد العملاء عبر **قيود AI**: يطابق أعمدة ملف Excel أو CSV مع حقول العميل، وينبهك إلى الصفوف المكررة أو الناقصة قبل الاستيراد.

الخطوة الثانية: استورد الموردين (الاحترافية والمتقدمة)

1. افتح **المشتريات** ثم **الموردين**، واضغط **رفع قائمة الموردين**.

2. حمّل القالب بصيغة xlsx من **Step 1**.
3. عبّئ بيانات الموردين. اسم المورد إلزامي. اكتب رقم الجوال مبدوءًا بالرقم 0.
4. املأ **الرقم المرجعي** لكل مورد. يقبله ملف الاستيراد، ويظهر في صفحة المورد.
5. ارفع الملف من **استيراد ملف xlsx**، واختره، ثم اضغط **Import**.

إذا كان في الملف أخطاء، يصلك بريد إلكتروني يوضحها، فتصححها وتعيد الرفع.

الخطوة الثالثة: أدخل أرصدة العملاء

يدويًا، لعدد قليل من العملاء:

1. افتح **المحاسبة** ثم **قيود محاسبية يدوية**، واضغط **أرصدة افتتاحية**.
2. اختر نوع القيد **«العملاء»**.
3. **التاريخ:** تاريخ الأرصدة نفسه.
4. **الوصف:** مثل «رصيد افتتاحي للعملاء».
5. **حساب الرصيد الافتتاحي:** اختر حسابًا من حقوق الملكية.
6. **اسم العميل:** ابحث عنه بكتابة اسمه، واختره.
7. **المبلغ:** المبلغ المستحق على العميل. والرصيد الدائن بإشارة سالب، مثل (-5,000).
8. احفظ.

بالاستيراد، لقائمة كاملة:

1. بعد اختيار النوع «العملاء»، اضغط **استيراد الأرصدة الافتتاحية للعملاء**.
2. أدخل **التاريخ** و**الوصف** و**حساب الرصيد الافتتاحي**.
3. اضغط **تحميل بصيغة xlsx من هنا**. يصلك القالب وفيه أسماء كل العملاء المضافين.
4. اكتب الرصيد أمام العملاء الذين لهم رصيد فقط، واترك البقية كما هم.
5. اضغط **رفع الملف الجديد**.

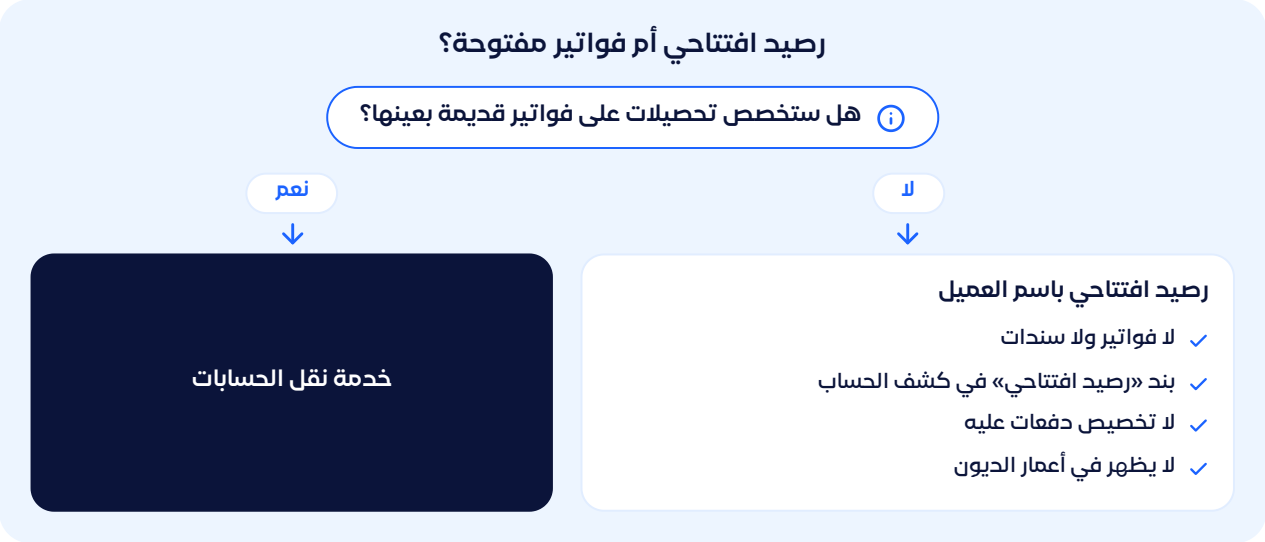
الخطوة الرابعة: أدخل أرصدة الموردين (الاحترافية والمتقدمة)

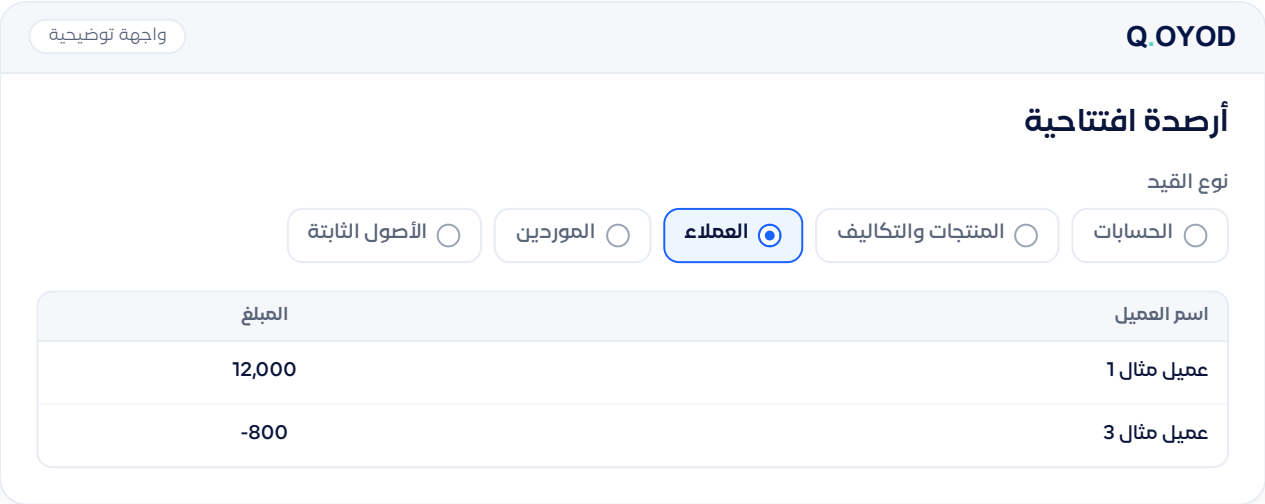
الخطوات نفسها، مع اختيار نوع القيد **«الموردين»**:

1. يدويًا: التاريخ، والوصف، وحساب الرصيد الافتتاحي، ثم **اسم المورد** و**المبلغ** المستحق له.
2. بالاستيراد: اضغط **استيراد الأرصدة الافتتاحية للموردين**. يصلك القالب وفيه أسماء كل الموردين المضافين، فاكتب الرصيد أمام من له رصيد فقط، ثم اضغط **رفع الملف الجديد**.

قاعدة الرفع الواحد في الفصل 3 تنطبق هنا: الرفع الثاني للملف نفسه يضاعف الأرصدة.

أرصدة العملاء والموردين قابلة للتعديل بعد الحفظ، من قائمة **قيود محاسبية يدوية** بزر **تعديل** بجوار القيد: المبلغ، والوصف، والحساب المرتبط.





للمزيد

- استيراد قائمة العملاء من Excel
- استيراد قائمة الموردين
- إضافة الرصيد الافتتاحي للعميل
- الرصيد الافتتاحي للعميل وتقرير أعمار الديون
- نقل الفواتير أم نقل الأرصدة فقط

الفصل 4

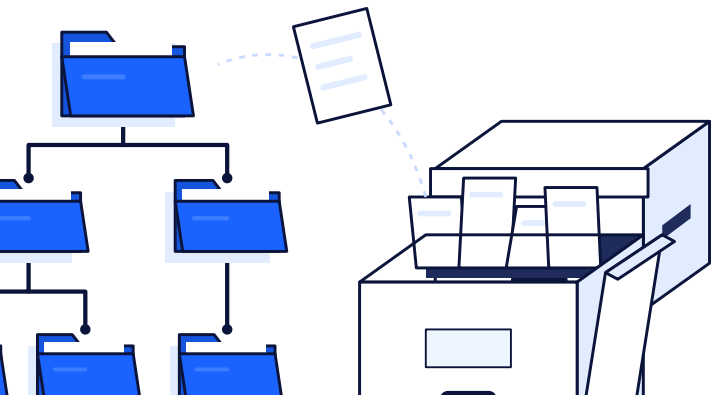
تأكد أنك أنهيت

- [ ] كل عميل له رصيد موجود في قائمة العملاء، ورصيده مدخل بتاريخ الأرصدة.
- [ ] الأرصدة الدائنة مدخلة بإشارة سالب.
- [ ] إذا كانت باقتك الاحترافية أو المتقدمة: الموردون مستوردون بأرقامهم المرجعية، وأرصدتهم مدخلة.
- [ ] رفعت كل ملف مرة واحدة فقط.

أدخل رصيد المخزون

لماذا هذه الخطوة

الكمية ومتوسط التكلفة اللذان تدخلهما هنا هما أساس تسعير مخزونك. يُعتمد متوسط التكلفة في تكلفة البضاعة المباعة إلى أن تشتري كميات جديدة. ورصيد المخزون الافتتاحي **لا يمكن تعديله** بعد حفظه: إذا أخطأت، تحذفه وتعيد إدخاله.



هذا الفصل للباقتين الاحترافية والمتقدمة. إذا كانت باقتك الأساسية، فانتقل إلى الفصل 6.

قبل أن تبدأ

- المنتج يجب أن يكون **مخزنًا** و**غير مؤرشف**، وإلا فلن يظهر في شاشة الأرصدة الافتتاحية. المنتجات غير المخزنة لا تقبل كميات.
- إضافة المنتجات المخزنة والمواقع خطوة بخطوة في الدليل الخامس: «إدارة المخزون والمنتجات».

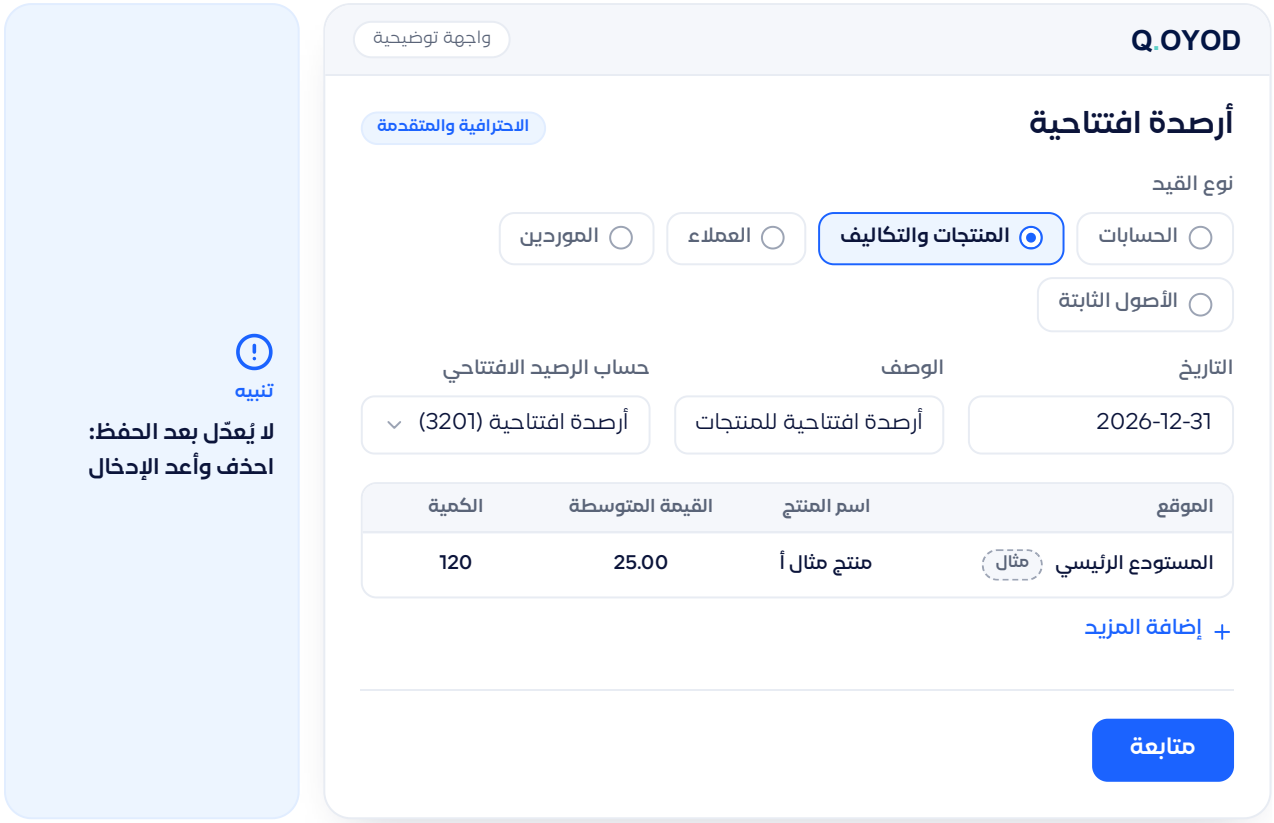
الخطوات باختصار

1. افتح **المحاسبة** ثم **قيود محاسبية يدوية**، واضغط **أرصدة افتتاحية**، واختر **«المنتجات والتكاليف»**.
2. عبّئ **التاريخ** و**الوصف** و**حساب الرصيد الافتتاحي**.
3. عبّئ **الموقع** و**اسم المنتج** و**القيمة المتوسطة** (متوسط تكلفة الوحدة) و**الكمية**. لإضافة منتج آخر اضغط **إضافة المزيد**.
4. اضغط **متابعة**، وراجع البيانات، ثم اضغط **متابعة** للحفظ.

لعدد كبير من المنتجات: اضغط **استيراد الأرصدة الافتتاحية للمنتجات**، وعبّئ التاريخ والوصف وحساب الرصيد الافتتاحي، ثم حمّل القالب. في القالب ورقة مستقلة لكل موقع، تعبئ فيها الرقم التسلسلي للمنتج ومتوسط التكلفة لكل وحدة والكمية. اترك أوراق المواقع التي لا رصيد لها فارغة. وقاعدة الرفع الواحد تنطبق هنا أيضًا.

الأصول الثابتة (المتقدمة)

للأصول الثابتة نوع خاص في شاشة الأرصدة الافتتاحية. أنشئ الأصل أولًا من صفحة الأصول الثابتة، ثم أدخل رصيده. الخطوات كاملة في الدليل التاسع: «الأصول الثابتة والإهلاك».



تنبيه

لا يُعدّل بعد الحفظ: احذف وأعد الإدخال

تأكد أنك أنهيت

الفصل 5

- [ ] كل منتج في جردك له كمية ومتوسط تكلفة في كل موقع يوجد فيه.
- [ ] راجعت الأرقام قبل الضغط على «متابعة» الثانية.

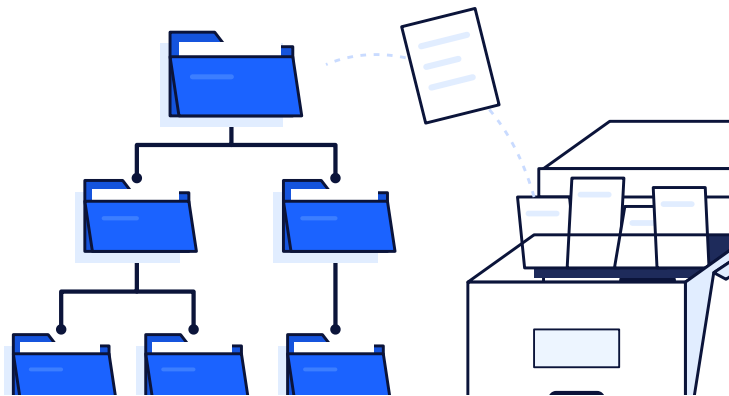
للمزيد

- إضافة الأرصدة الافتتاحية للمخزون يدويًا أو عبر Excel
- تعديل كمية صنف في الأرصدة الافتتاحية

راجع ميزان المراجعة قبل أول عملية

لماذا هذه الخطوة

رقم افتتاحي خاطئ تكتشفه اليوم تصححه بتعديل واحد. وإذا اكتشفته بعد شهر من الفواتير والسندات، فستبحث عنه بين مئات الحركات. ميزان المراجعة يعرض كل حساب برصيده في تاريخ محدد، فتطابقه مع ميزانك القديم قبل أن تسجل أي شيء آخر.



كيف يقرأ ميزان المراجعة التواريخ

- كل قيد تاريخه **قبل** تاريخ بداية التقرير يظهر في عمود **الرصيد الافتتاحي**.
- كل قيد تاريخه **داخل** الفترة يظهر في عمود **الحركة**.
- **الرصيد الختامي** = الرصيد الافتتاحي + صافي الحركة.

لذلك تقرأ عمود **الرصيد الختامي** في نهاية فترة تنتهي بتاريخ أرصدتك. هذا العمود يجمع أرصدتك الافتتاحية في كل الأحوال، سواء ظهرت في عمود الافتتاحي أو في عمود الحركة.

الخطوات

1. افتح **التقارير** ثم **ميزان المراجعة**.
2. **الفترة:** اجعل تاريخ النهاية تاريخ أرصدتك الافتتاحية، وتاريخ البداية قبله أو مساويًا له.
3. **المستوى:** اختر مستوى يعرض حساباتك التفصيلية، حتى المستوى 7.
4. فعّل **«إظهار الحسابات التفصيلية (العملاء، الموردين، الموظفين، والأصول الثابتة)»** فوق زر «بحث»، حتى يظهر كل عميل ومورد باسمه تحت المدينون والدائنون.
5. اضغط **بحث**. إذا كان العدد كبيرًا، اضغط **عرض المزيد** حتى تظهر كل الأسماء.
6. طابق **الرصيد الختامي** لكل حساب مع ميزانك القديم، سطرًا بسطر.
7. طابق رصيد كل عميل ومورد مع القائمتين اللتين جهزتهما في الفصل 1.
8. صدّر التقرير من زر **تصدير** أسفله، بصيغة Excel أو PDF، واحفظه مع ميزانك القديم.

ملاحظة

إذا اختلف رقم

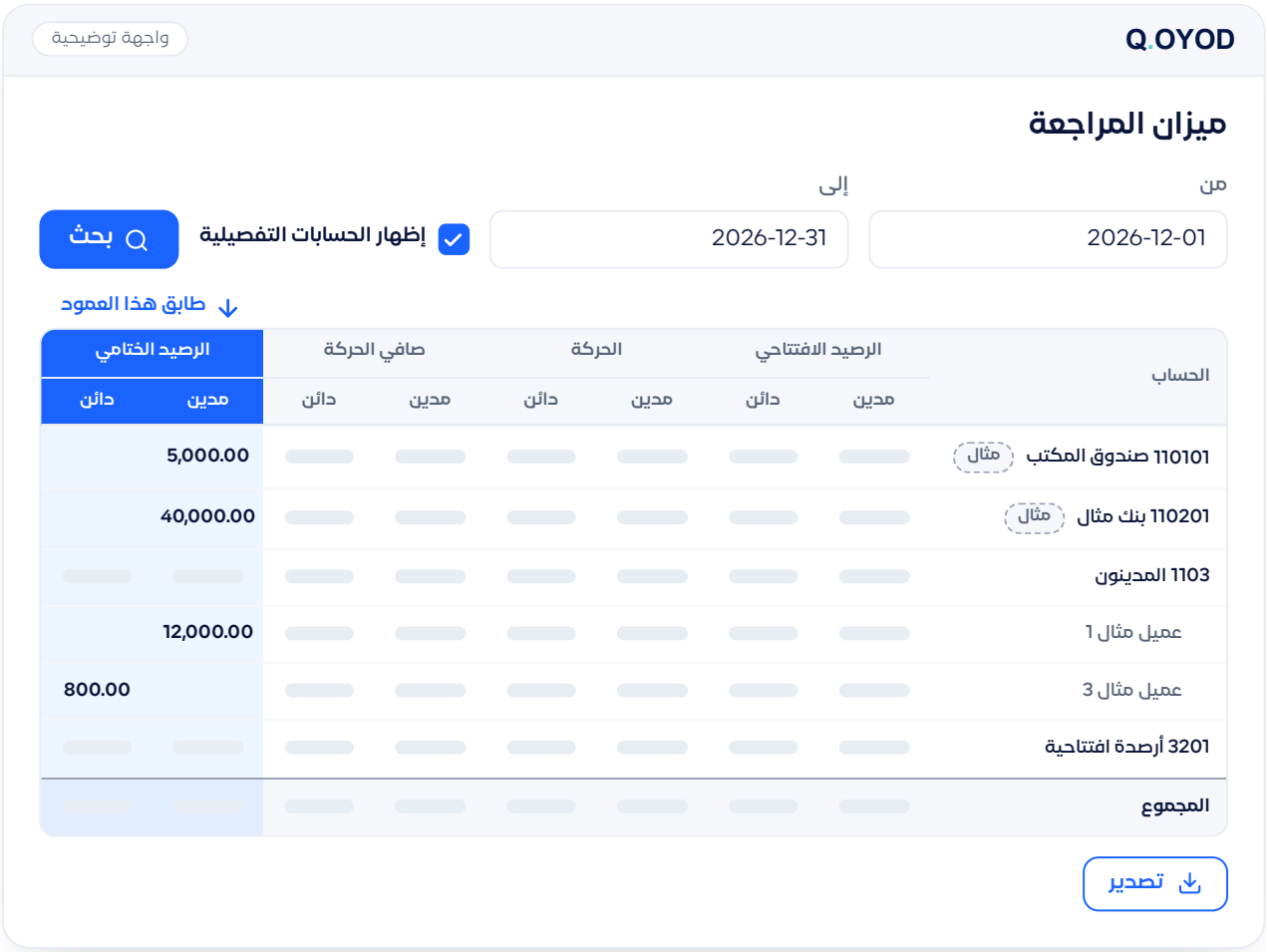
- اضغط على الرقم بعد تفعيل خيار **الفحص** من الخيارات العلوية. يفصّل لك الرقم حتى المستندات والقيود التي كوّنته.
- أرصدة الحسابات والعملاء والموردين: صححها بزر **تعديل** بجوار القيد في **قيود محاسبية يدوية**.
- أرصدة المخزون والأصول الثابتة: احذف القيد، ثم أدخله من جديد بالقيم الصحيحة.

توازن المجموع

يمنع قيود حفظ أي قيد غير متوازن، وكل رصيد افتتاحي يُحمَّل مقابله على حساب الرصيد الافتتاحي الذي اخترته. لذلك تساوي مجموع المدين ومجموع الدائن لا يكفي وحده دليلًا على صحة أرصدتك: المطابقة سطرًا بسطر هي الفحص. وإذا لم يتساوَ المجموعان، فتواصل مع الدعم الفني.

فحص إضافي لأرصدة العملاء

- تقرير **ملخص مستحقات العملاء** من **التقارير** يعرض رصيد كل عميل، ومنه الرصيد الافتتاحي.
- وعند تصدير بيانات العملاء إلى Excel، يتضمن الملف الرصيد الختامي لكل عميل.



الفصل 6

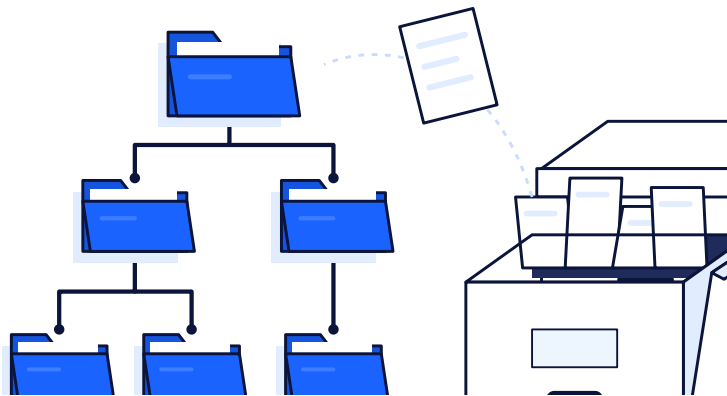
تأكد أنك أنهيت

- [ ] الرصيد الختامي لكل حساب في ميزان المراجعة يطابق ميزانك القديم في تاريخ الأرصدة.
- [ ] رصيد كل عميل ومورد يطابق قائمتك.
- [ ] مجموع المدين يساوي مجموع الدائن.
- [ ] صدّرت نسخة من التقرير واحتفظت بها.

للمزيد

- تقرير ميزان المراجعة
- استخراج ميزان المراجعة وتصديره
- إظهار أسماء العملاء والموردين في ميزان المراجعة

أخطاء شائعة



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

تضاعفت الأرصدة بعد رفع الملف

رُفع ملف الأرصدة نفسه مرتين. النظام لا يمنع التكرار، فكل رفع يضيف الأرصدة من جديد. افتح **قيود محاسبية يدوية** وابحث عن القيد الافتتاحي المكرر. إذا كان قيد منتجات، فاحذف المكرر. وإذا كان قيد حسابات أو عملاء أو موردين، فتواصل مع الدعم الفني ليصحح المكرر. ولا تعد الرفع قبل أن تتأكد من قائمة **قيود محاسبية يدوية**.

لا تظهر علامة (+) لتفريع حساب

من أسباب المنع:

1. الحساب مفعّل فيه «يمكن الدفع والتحصيل بهذا الحساب»، مثل الصندوق والبنوك.
2. الحساب من الحسابات النظامية: المدينون (1103)، أو الدائنون (2101)، أو حساب الضريبة (2105).
3. على الحساب حركات: قيود أو فواتير أو سندات.
4. الحساب مرتبط بمكونات الرواتب أو بالأصول الثابتة.

للحساب الذي يقبل الدفع والتحصيل: أضف حسابًا رئيسيًا جديدًا، وانقل الحساب إليه، ثم فرّع الحساب الرئيسي.

رسالة «الحساب مستخدم» عند إضافة حساب

يوجد حساب بالاسم نفسه. اضغط **إعادة تعيين الفلاتر** في شجرة الحسابات، وافتح **أرشيف الحسابات** من أعلى الصفحة. إذا وجدته مؤرشفًا، فأعده بدل أن تنشئ حسابًا جديدًا بالاسم نفسه.

أريد الرجوع إلى شجرة الحسابات الافتراضية

ممكن فقط إذا لم تُسجَّل أي حركة محاسبية، وبطلب تقني إلى الدعم. إذا سُجلت حركات، فالبديل منشأة جديدة بشجرة افتراضية، ولا تنتقل إليها بيانات المنشأة القديمة.

المنتج لا يظهر في الأرصدة الافتتاحية للمخزون

أو تظهر رسالة «المنتج غير موجود أو غير مخزن» عند الاستيراد. تأكد أن حالة المنتج «مخزون»، وأنه غير مؤرشف.

رُفض ملف استيراد العملاء أو الموردين

تأكد أن الملف هو القالب نفسه الذي حمّلته، وأن الحقول الإلزامية معبأة، وأن أرقام الهواتف تبدأ بالرقم 0. يصلك بريد إلكتروني بالأخطاء، فتصححها وتعيد الرفع.

رسالة «لا يمكن إنشاء معاملة في فترة مالية مغلقة»

التاريخ الذي اخترته يقع في فترة أو سنة مالية مغلقة، أو في فترة يحميها «تاريخ إقفال الحسابات» في الإعدادات العامة. لا يمكن إدخال أرصدة افتتاحية في سنة مالية مغلقة.

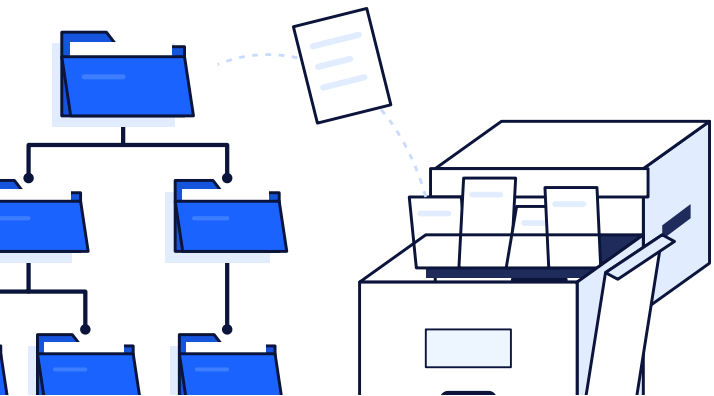
أدخلت الأرصدة ولوحة المتابعة لا تعرضها

الأرصدة الافتتاحية والقيود اليدوية لا تظهر في لوحة المتابعة ولا في رسومها البيانية. تجدها في التقارير وكشوف الحسابات.

رصيد العميل الافتتاحي لا يظهر في أعمار الديون

تقرير أعمار الديون يعرض الفواتير غير المدفوعة فقط. تجد الرصيد الافتتاحي في **ملخص مستحقات العملاء** أو في كشف حساب العميل.

الخطوة التالية



ميزان مراجعتك في قيود يطابق الآن أرقام نظامك القديم. كل ما تسجله من هنا حركة جديدة على أساس صحيح.

1. **أول فاتورة:** اتبع **الدليل الأول: «الإعداد الأولي حتى أول فاتورة إلكترونية»** من الفصل الذي لم تنجزه بعد. فيه بيانات المنشأة والمنتجات وتفعيل الفوترة الإلكترونية وإصدار الفاتورة.
2. **أول إقفال شهري:** بعد شهرك الأول، اتبع **الدليل السادس: «إقفال الشهر والتقارير الأساسية»**.

ملاحظة

إذا أردت أن يتولى فريق متخصص العمل معك

نساعدك على الانتقال عبر الخدمات الاحترافية في قيود، وهي خدمات مدفوعة:

- **خدمة إدخال الأرصدة الافتتاحية:** تشمل أرصدة العملاء والموردين والمنتجات والحسابات، وتحتاج تقرير ميزان المراجعة بصيغة Excel.
- **خدمة التأسيس:** تأسيس الدليل المحاسبي المناسب لنشاطك وإعداده.
- **خدمة نقل الحسابات:** تنقل الأرصدة السابقة، وتشمل نقل الفواتير ونقل القيود.

لطلب أي منها: افتح **الخدمات الاحترافية** من القائمة، واختر الخدمة، ثم اضغط **تواصل مع الفريق**.

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

للمزيد

الخدمات الاحترافية في قيود ونطاق كل خدمة

ابدأ الفترة التجريبية

تحدث مع المبيعات