

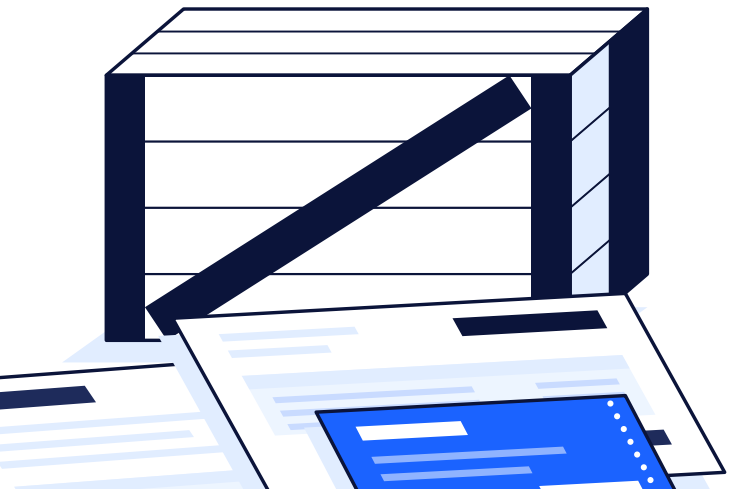
دورة المشتريات والموردين

من أول مورد إلى فاتورة مشتريات مدفوعة في قيود، في 7 خطوات.

المحتويات

•	مقدمة	3
•	قبل أن تبدأ	5
01	أضف موردیك	7
02	أصدر أمر الشراء (اختياري)	10
03	سجّل فاتورة المشتريات ووافق عليها	13
04	سجّل مصروفاتك بالفاتورة البسيطة	17
05	ادفع للمورد بسند مورد	20
06	أرجع للمورد بإشعار مدين	23
07	راجع رصيد كل مورد	26
•	أخطاء شائعة	29
•	الخطوة التالية	32

مقدمة



في نهاية هذا الكتاب تكون قد سجّلت في قيود عملية شراء كاملة: مورد أضفته، وأمر شراء حوّلته إلى فاتورة مشتريات موافق عليها، وسند مورد خصصته لتلك الفاتورة فصارت حالتها «دفعت»، ومصروف سجّلته بفاتورة بسيطة. ثم ترى ذلك كله في كشف حساب المورد.

لمن هذا الكتاب

- لمنشأة على الباقة الاحترافية أو الباقة المتقدمة في قيود، تشتري سلعًا أو خدمات من موردين، وتريد أن تتابع ما عليها لكل مورد.
- لمن لم يشترك بعد ويريد أن يعرف ما سيراه على كل شاشة قبل أن يقرر. كل فصل يصف الشاشة وحقولها كما تظهر في النظام.

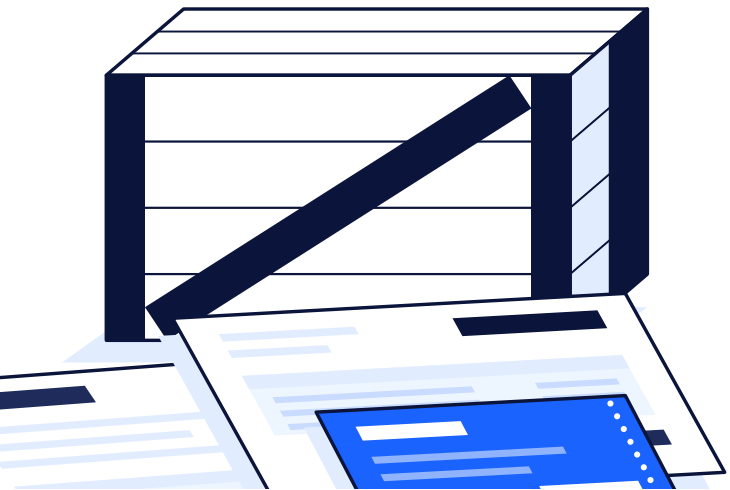
يفترض الكتاب أنك أنهيت الدليل الأول «الإعداد الأولي حتى أول فاتورة إلكترونية»: بيانات منشأتك محفوظة، ومنتجاتك معرّفة.

كيف تقرأه

الفصول مرتبة بترتيب عملية الشراء نفسها. الفصل 2 اختياري: إذا لم تكن تصدر أوامر شراء لمورديك، فانتقل من الفصل 1 إلى الفصل 3 مباشرة. يبدأ كل فصل بسبب الخطوة، ثم الخطوات كاملة، ثم قائمة قصيرة تتحقق بها أنك أنهيت الفصل.



قبل أن تبدأ



الباقة التي تحتاجها

دورة المشتريات كلها في هذا الكتاب، من الموردين إلى أوامر الشراء وفواتير المشتريات والفواتير البسيطة وسندات الموردين والإشعارات المدينة، متاحة في **الباقة الاحترافية** و**الباقة المتقدمة**.

الفترة التجريبية تعمل على الباقة الأساسية. إذا كنت في الفترة التجريبية أو على الباقة الأساسية، فرقّ باقتك أولًا: افتح **الإعدادات** ثم **إعدادات الاشتراكات** ثم **تعديل الاشتراك**، واختر الباقة الاحترافية أو المتقدمة. وإذا اشتركت بعد الفترة التجريبية ورقّيت الباقة على المنشأة نفسها، تبقى كل البيانات التي أدخلتها خلال التجربة.

ما تجهزه

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

- **بيانات أول مورد:** اسمه، وبيانات الاتصال به، ورقمه الضريبي إذا كان جهة تجارية، وعنوانه، وبيانات الحساب البنكي للمورد إن أردت حفظها. (الفصل 1)
- **المنتجات التي تشتريها، معرّفة في قيود للشراء.** في أمر الشراء لا تظهر إلا المنتجات التي لها خاصية الشراء. (الفصلان 2 و3)
- **نسخة من فاتورة المورد** صورةً أو ملفًا، لترفقها بفاتورة المشتريات. (الفصل 3)
- **حسابات المصروفات** التي تسجّل عليها الإيجار والكهرباء والخدمات، موجودة في شجرة الحسابات تحت المصاريف. (الفصل 4)
- **الحساب الذي تدفع منه:** البنك أو الصندوق. (الفصل 5)

أضف موردين

لماذا هذه الخطوة

كل مستند شراء في قيود يُسجَّل باسم مورد: أمر الشراء، وفاتورة المشتريات، والفاتورة البسيطة التي لا تُحفظ دون مورد. والمورد لا يأخذ حسابًا مستقلًا في شجرة الحسابات، بل يندرج تلقائيًا تحت حساب **«الدائنون»**، ومنه تقرأ رصيده في الفصل 7.



الخطوات

1. افتح **المشتريات** من القائمة الرئيسية، ثم **الموردين**.
2. اضغط **إضافة مورد**. تظهر صفحة «إضافة مورد».
3. **الرقم المرجعي:** حقل إلزامي. أدخله يدويًا، أو اتركه يُنشأ تلقائيًا حسب إعداداتك. تختار بين التلقائي واليدوي من الإعدادات › الإعدادات العامة › إعدادات الموردين.
4. **اسم المورد:** حقل إلزامي، الاسم الكامل.
5. **بيانات الاتصال:** رقم الاتصال الأساسي والثانوي والبريد الإلكتروني.
6. **بيانات المنشأة:** اسم منشأة المورد، وموقعها الإلكتروني، ورقمها الضريبي إذا كان المورد جهة تجارية.
7. **الحالة:** نشط أو غير نشط.
8. **عنوان الفوترة:** عنوان المورد.
9. **معلومات حساب البنك:** تفاصيل الحساب البنكي للمورد، إن أردت حفظها.
10. احفظ بيانات المورد.

الحقول الإلزامية اثنان فقط: اسم المورد والرقم المرجعي. أضف البقية متى توفرت لديك.

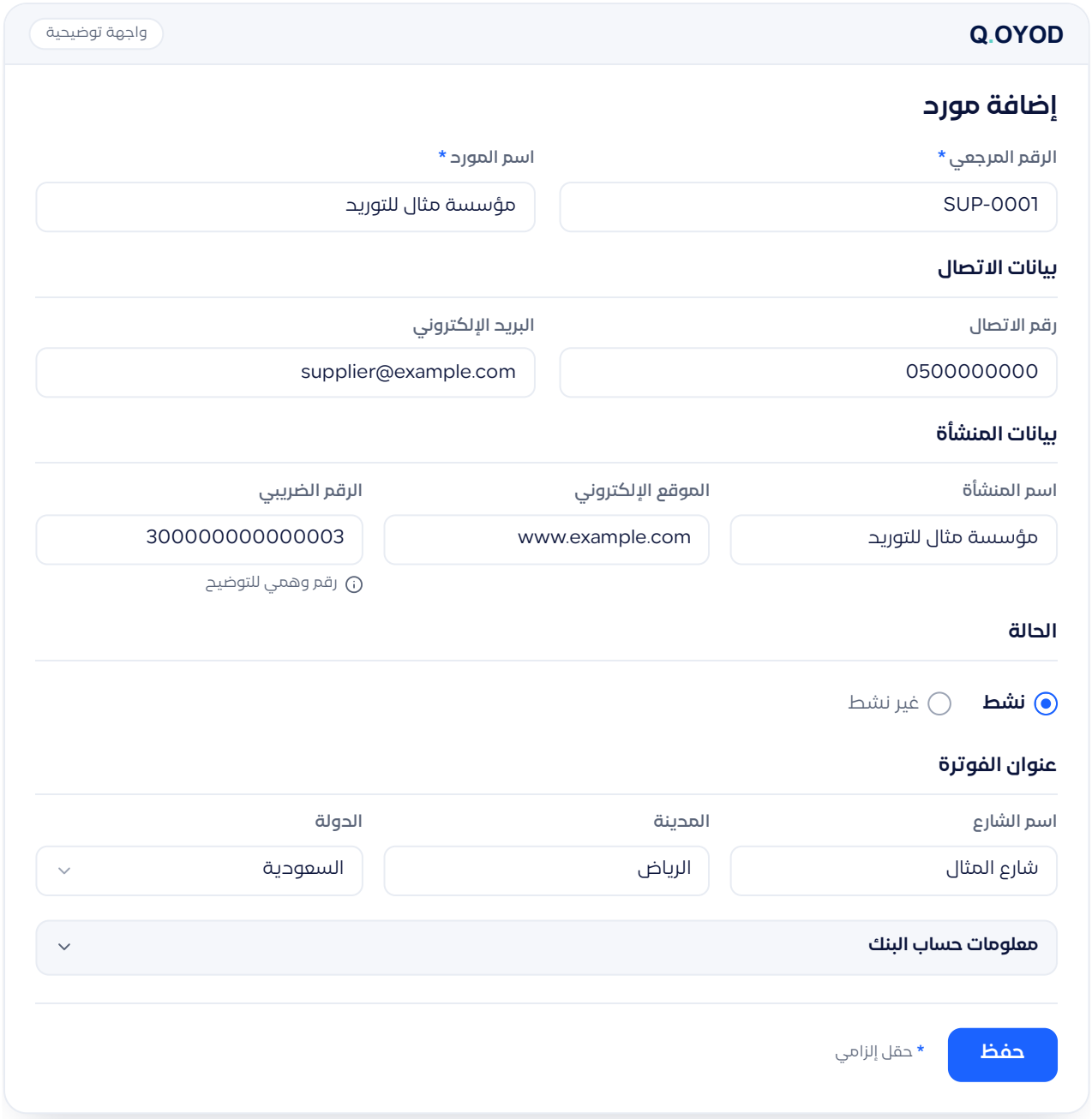
ملاحظة

إذا كان لديك موردون كثيرون

يمكنك رفعهم دفعة واحدة من ملف إكسل:

1. افتح **المشتريات** ثم **الموردين**، واضغط **رفع قائمة الموردين**.
2. حمّل القالب بصيغة xlsx من الخطوة الأولى (Step 1).
3. املأ القالب. اسم المورد هو الحقل الإلزامي الوحيد، واكتب رقم الجوال مبدوءًا بالرقم 0.
4. ارفع الملف من خيار «استيراد ملف xlsx»، واختره، ثم اضغط **Import**.

إذا كان في الملف أخطاء، يصلك بريد إلكتروني يوضحها.



تأكد أنك أنهيت

الفصل ١

- [ ] المورد الذي ستشتري منه في هذا الكتاب ظاهر في قائمة الموردين.
- [ ] إذا كان المورد جهة تجارية: رقمه الضريبي محفوظ في بيانات منشأته.

للمزيد

- إضافة مورد جديد ومتابعة حساباته
- استيراد الموردين دفعة واحدة بقالب XLSX

أصدر أمر الشراء (اختياري)

لماذا هذه الخطوة

أمر الشراء مستند تصدره لمورّدك تخبره فيه بما تنوي شراءه وبالكميات والأسعار المتفق عليها. هو خطوة تسبق فاتورة المشتريات، ولا يُنشئ أي أثر على المخزون ولا على الحسابات. الأثر كله يبدأ من فاتورة المشتريات التي تحوّل إليها الأمر في الفصل 3.

إذا لم يظهر لك «أوامر الشراء» في قائمة المشتريات، فباقتك أو صلاحيات مستخدمك لا تشمله.



الخطوات

1. افتح **المشتريات** ثم **أوامر الشراء**، واضغط **أمر شراء جديد** أعلى الصفحة.
2. **رقم أمر الشراء:** يحدده النظام تلقائيًا، ويمكنك تعديله بشرط ألا تستخدم رقمًا استُخدم من قبل.
3. **وصف أمر الشراء:** اختياري.
4. **اسم المورد:** اختره من القائمة، أو اضغط **+** لإضافة مورد جديد.
5. **تاريخ الإصدار**، ثم **شروط الدفع** إن وجدت، وتظهر فيها الشروط المعرّفة من الإعدادات ‹ شروط الدفع.
6. **تاريخ الانتهاء:** التاريخ الذي تنتهي فيه صلاحية الأمر.
7. **الموقع:** المستودع الذي ستستلم فيه البضاعة.
8. **جدول المنتجات:** لكل منتج تطلبه:
   - **المنتج:** تظهر المنتجات التي لها خاصية الشراء فقط. ويمكنك إنشاء منتج جديد من خيار «إنشاء منتج» في القائمة نفسها.
   - **الكمية والوحدة.**
   - **سعر الوحدة:** يظهر السعر الافتراضي للمنتج، ويمكنك تعديله إذا كانت لديك صلاحية تعديل السعر.
   - **شامل الضريبة؟:** فعّله إذا كان السعر الذي أدخلته يشمل الضريبة.
   - **الخصم:** نسبة مئوية أو مبلغ ثابت، حسب صلاحياتك.
   - **الضريبة:** نوع الضريبة على المنتج، من الضرائب المعرّفة في الإعدادات ‹ الضرائب.

   يحسب قيود الإجمالي قبل الضريبة وقيمة الضريبة والقيمة الإجمالية تلقائيًا. لإضافة منتج آخر اضغط **أضف المزيد**.
9. أضف الأحكام والشروط أو الملاحظات في الحقل المخصص لها، وارفع أي مرفق يخص الأمر.
10. اضغط **حفظ وموافقة** لاعتماد الأمر، أو **حفظ كمسودة** إذا أردت مراجعته لاحقًا.

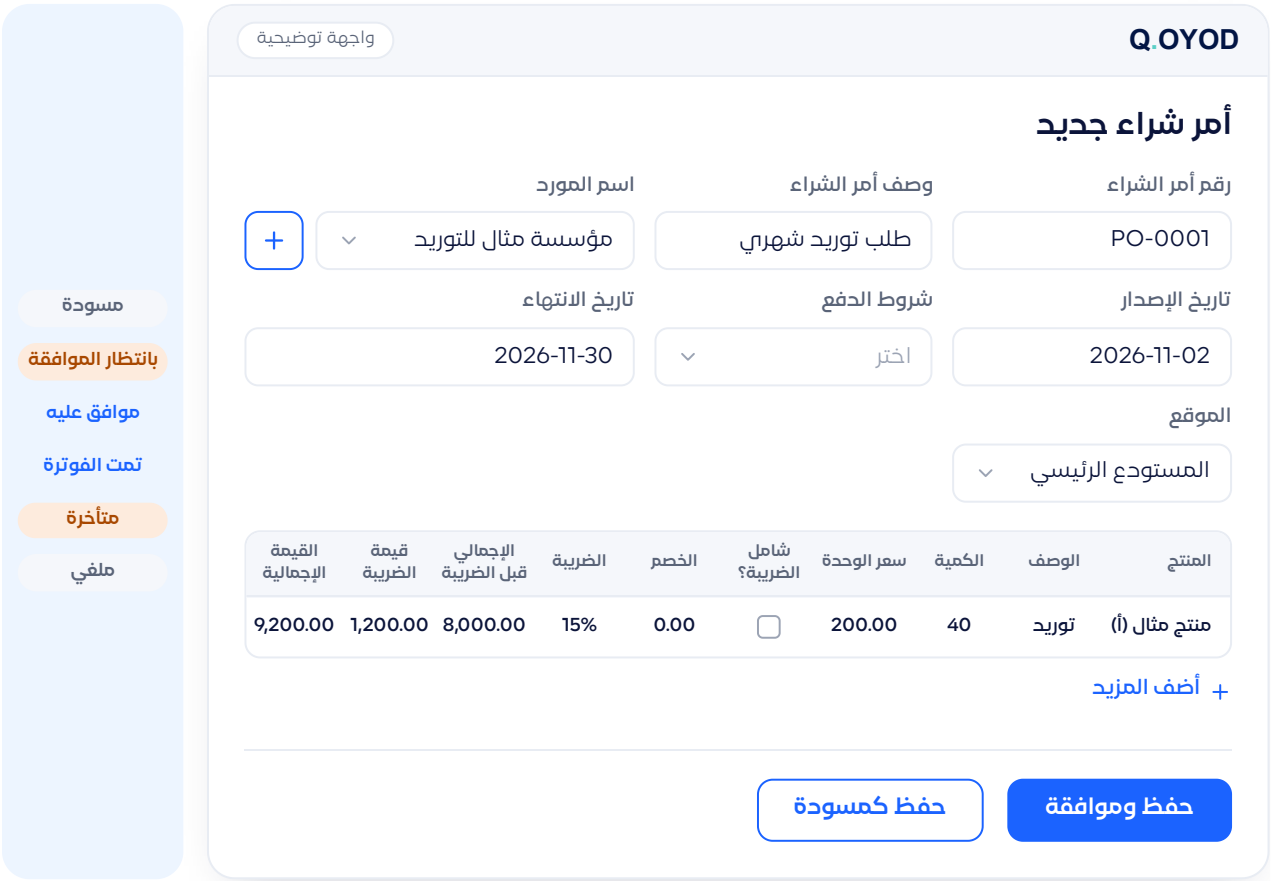
الفرق بين «شامل الضريبة؟» و«الضريبة»

الأول يجيب عن سؤال واحد: هل السعر الذي كتبته يتضمن الضريبة؟ والثاني يحدد نوع الضريبة ونسبتها. مثال: منتج سعره 100 ريال وعليه ضريبة 15%. مع تفعيل «شامل» يحسب قيود الضريبة 13.04 ريال والإجمالي 100 ريال. ودون تفعيله تكون الضريبة 15 ريالًا والإجمالي 115 ريالًا.

بعد الحفظ

يظهر الأمر في قائمة أوامر الشراء بإحدى هذه الحالات: «مسودة»، أو «بانتظار الموافقة» إذا أنشأه مستخدم لا يملك صلاحية الاعتماد، أو «موافق عليه»، أو «تمت الفوترة» بعد تحويله إلى فاتورة مشتريات، أو «متأخرة» إذا تجاوز تاريخ انتهائه دون تحويل، أو «ملغي».

ومقابل كل أمر تجد خيارات منها: **إرسال بريد إلكتروني** لإرسال الأمر إلى المورد مباشرة، و**تحويل الفاتورة** الذي ستحتاج إليه في الفصل 3. التعديل متاح ما دام الأمر مسودة فقط.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 2

- [ ] أمر الشراء ظاهر في قائمة أوامر الشراء بحالة «موافق عليه».
- [ ] الموقع في الأمر هو المستودع الذي ستستلم فيه البضاعة.

للمزيد

- إضافة وإدارة أوامر الشراء
- تأثير أوامر الشراء على المخزون والحسابات وتحويلها إلى فواتير

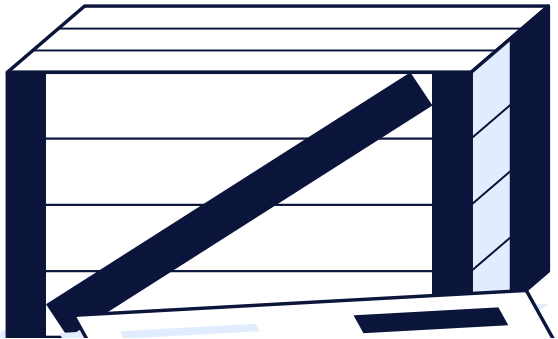
سجّل فاتورة المشتريات ووافق عليها

لماذا هذه الخطوة

فاتورة المشتريات هي المستند الذي يحرّك حساباتك. عند الموافقة عليها:

- تُضاف الكميات المستلمة إلى المخزون إذا كان المنتج مخزنًا، أو تُسجَّل على حساب المصروف الخاص بالمنتج إذا كان غير مخزن.
- يتأثر حساب الدائنون، أي ما عليك للمورد، وحساب ضريبة القيمة المضافة.
- يُنشأ القيد المحاسبي تلقائيًا.

الفاتورة المحفوظة مسودة لا ينشأ لها قيد، ولا تظهر في التقارير.



الخطوات: من أمر الشراء

إذا أصدرت أمر شراء في الفصل 2:

1. افتح **المشتريات** ثم **أوامر الشراء**.
2. اضغط **تحويل الفاتورة** مقابل الأمر. تفتح فاتورة مشتريات جاهزة ببيانات الأمر.
3. عدّل الكمية أو السعر إذا استلمت غير ما طلبته، وراجع بقية الحقول كما تشرحها خطوات «فاتورة جديدة» أدناه، وأرفق فاتورة المورد، ثم اضغط **حفظ وموافقة**.

الخطوات: فاتورة جديدة

1. افتح **المشتريات** ثم **فواتير المشتريات**، واضغط **فاتورة جديدة** أعلى الصفحة.
2. **المرجع:** رقم فريد لا يتكرر في فاتورة أخرى. يصل إلى 50 حرفًا من حروف وأرقام، ويقبل الشرطة والشرطة السفلية، وينتهي برقم. وإذا تركته فارغًا يولّده النظام.
3. **وصف الفاتورة:** إن وجد.
4. **اسم المورد:** اختره من القائمة، أو اضغط **+** لإضافة مورد جديد.
5. **تاريخ الإصدار.**
6. **شروط الدفع** و**تاريخ الاستحقاق:** التاريخ الذي تصبح فيه الفاتورة مستحقة للمورد.
7. **تاريخ التوريد:** تاريخ استلام البضاعة.
8. **الموقع:** موقع الفاتورة إذا كان لديك أكثر من موقع.
9. **البنود:** اختر المنتجات التي اشتريتها. إذا لم يكن المنتج معرّفًا، فاختر «إنشاء منتج» لتنشئه من الفاتورة مباشرة. لإضافة بند آخر اضغط **أضف المزيد**.
10. أضف الشروط والملاحظات إن وجدت، ثم **أرفق فاتورة المورد** صورةً أو ملفًا.
11. اضغط **حفظ وموافقة**. أو **حفظ كمسودة** إذا أردت مراجعتها لاحقًا، وتذكّر أن المسودة لا تحرّك شيئًا.

ملاحظة

إذا وصلت البضاعة على دفعات

سجّل فاتورة مشتريات يدويًا لكل دفعة عند استلامها، ببيانات تلك الدفعة.

سند الاستلام

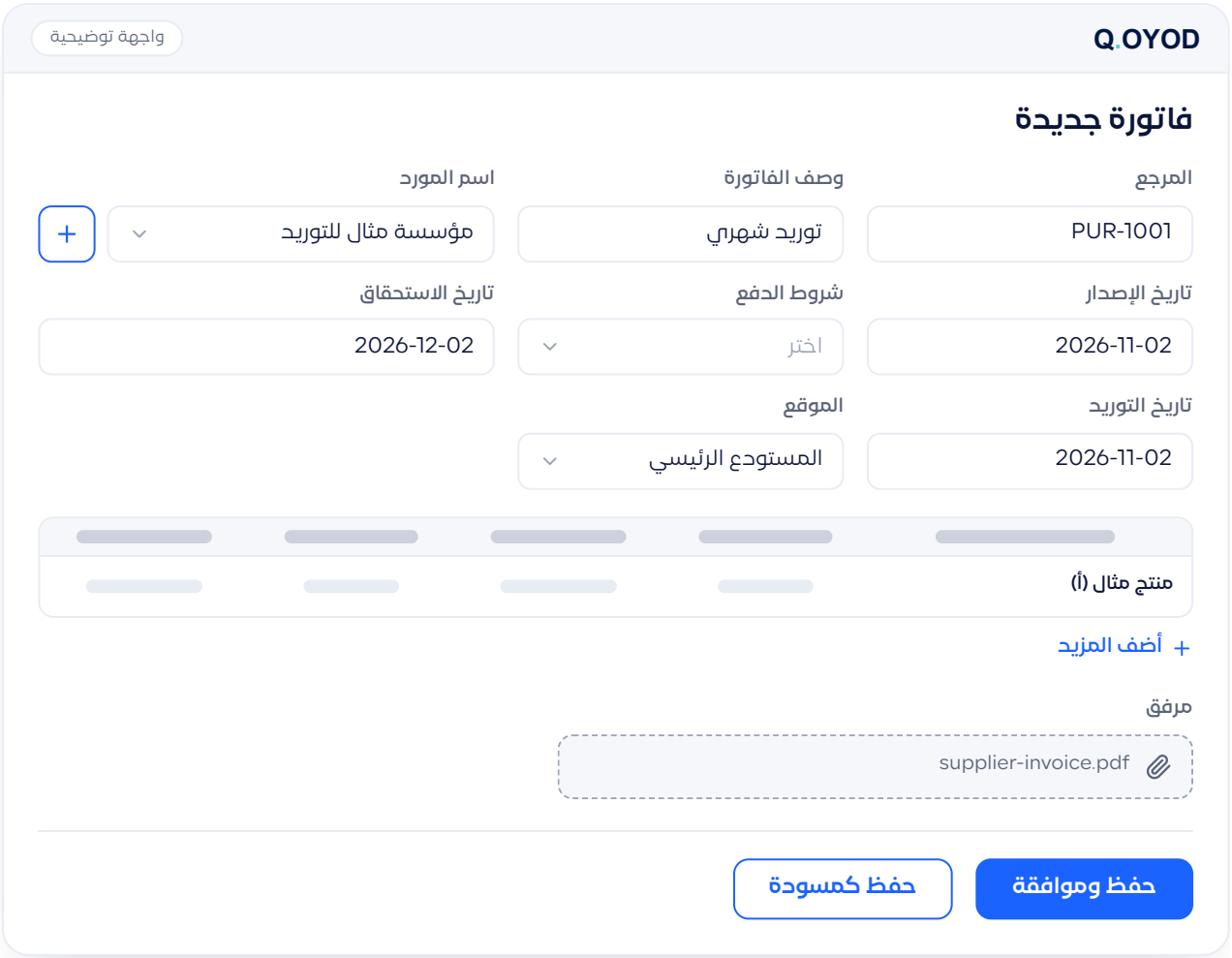
بعد الموافقة على فاتورة فيها منتجات مخزنة، يمكنك طباعة سند استلام يثبت أنك استلمت البضاعة من المورد، وفيه توقيع المستلم وتوقيع المورد:

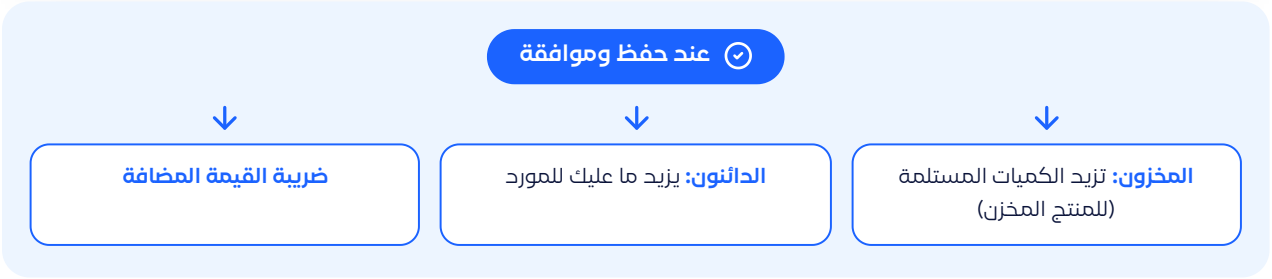
1. افتح **فواتير المشتريات**، ثم **عرض** مقابل الفاتورة.
2. من الخيارات أسفل الفاتورة اختر **طباعة سند التسليم**، وهو سند الاستلام.
3. تظهر إعدادات الطباعة، ويمكنك حفظ السند بصيغة PDF.

هذا الخيار يعمل من المتصفح على الجوال أو الحاسوب، لا من تطبيق الجوال.

خصم على إجمالي الفاتورة (اختياري)

إذا منحك المورد خصمًا على الفاتورة كلها، فعّل الخصم الإجمالي مرة واحدة: **الإعدادات** ‹ **الإعدادات العامة** ‹ **إعدادات فواتير المشتريات** ‹ «تفعيل خصم إجمالي للمستند»، واختر حساب الخصم الافتراضي، وهو في فواتير المشتريات حساب من نوع إيرادات. بعد ذلك يظهر حقل الخصم في قسم الإجماليات أسفل كل فاتورة جديدة. تدخل الخصم مبلغًا ثابتًا، وتُحسب الضريبة على المبلغ بعد الخصم.





الفصل 3

تأكد أنك أنهيت

- [ ] الفاتورة ظاهرة في قائمة فواتير المشتريات بحالة «موافق عليها»، لا «مسودة» ولا «بانتظار الموافقة».
- [ ] صورة فاتورة المورد مرفقة بها.
- [ ] إذا كانت المنتجات مخزنة: زادت كمياتها في المخزون.
- [ ] إذا حوّلتها من أمر شراء: حالة الأمر «تمت الفوترة».

للمزيد

- سند الاستلام لفاتورة المشتريات
- الخصم على الإجمالي قبل الضريبة للمستند التجاري
- إمكانية تجزئة أمر الشراء إلى فواتير مشتريات منفصلة

سجّل مصروفاتك بالفاتورة البسيطة

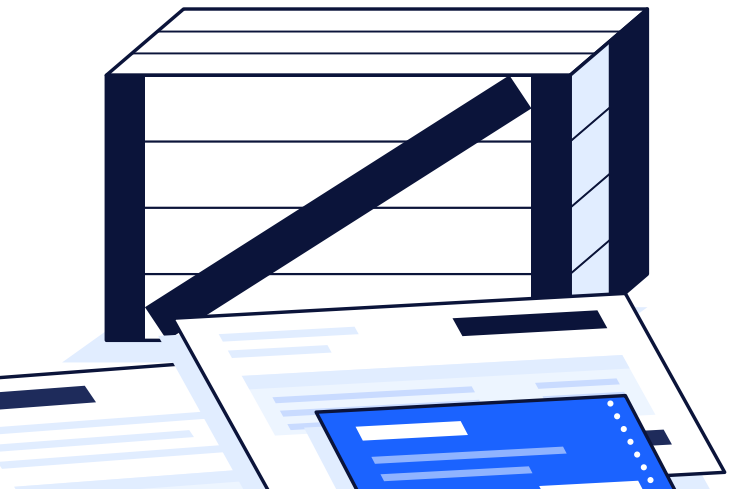
لماذا هذه الخطوة

الإيجار والكهرباء والخدمات لا تُشترى كمنتجات. الفاتورة البسيطة تسجّلها على حساب المصروف مباشرة بدل المنتجات، وتبقى مرتبطة بمورد، فتدفعها بسند مورد كما تدفع فاتورة المشتريات.

والفرق بين المستندين:

- **فاتورة المشتريات:** منتجات وكميات وأسعار.
- **الفاتورة البسيطة:** حساب مصروف بدل المنتجات.

وأي ضريبة تسجّلها في الفاتورة البسيطة تنعكس مباشرة على الإقرار الضريبي، وتظهر الفاتورة في تقرير فواتير المشتريات الضريبية مثل فواتير المشتريات.



الخطوات

1. افتح **المشتريات**، ومن القائمة اختر **الفواتير البسيطة**، ثم اضغط **(+)**.
2. **المرجع:** رقم يولّده النظام تلقائيًا.
3. **الوصف:** ملاحظة عامة عن الفاتورة، اختيارية.
4. **المورد:** حقل إلزامي. اختره من القائمة، أو اضغط **(+)** لإضافة مورد جديد. بعد اختياره تظهر بطاقة بيانات المورد: الاسم والهاتف والبريد الإلكتروني والرقم الضريبي.
5. **تاريخ الإصدار** و**الموقع:** حقلان إلزاميان.
6. **بنود الفاتورة:** لكل مصروف:
   - **تصنيف المصروف:** حساب المصروف من قائمة الحسابات. إذا لم تجده، فأضفه من خيار «إضافة حساب جديد».
   - **البيان:** وصف البند، مثل «إيجار المستودع لشهر مارس».
   - **القيمة:** مبلغ المصروف.
   - **شامل:** فعّله إذا كانت القيمة تشمل الضريبة.
   - **الضريبة %:** حقل إلزامي في كل بند. وتُحسب **قيمة الضريبة** تلقائيًا.

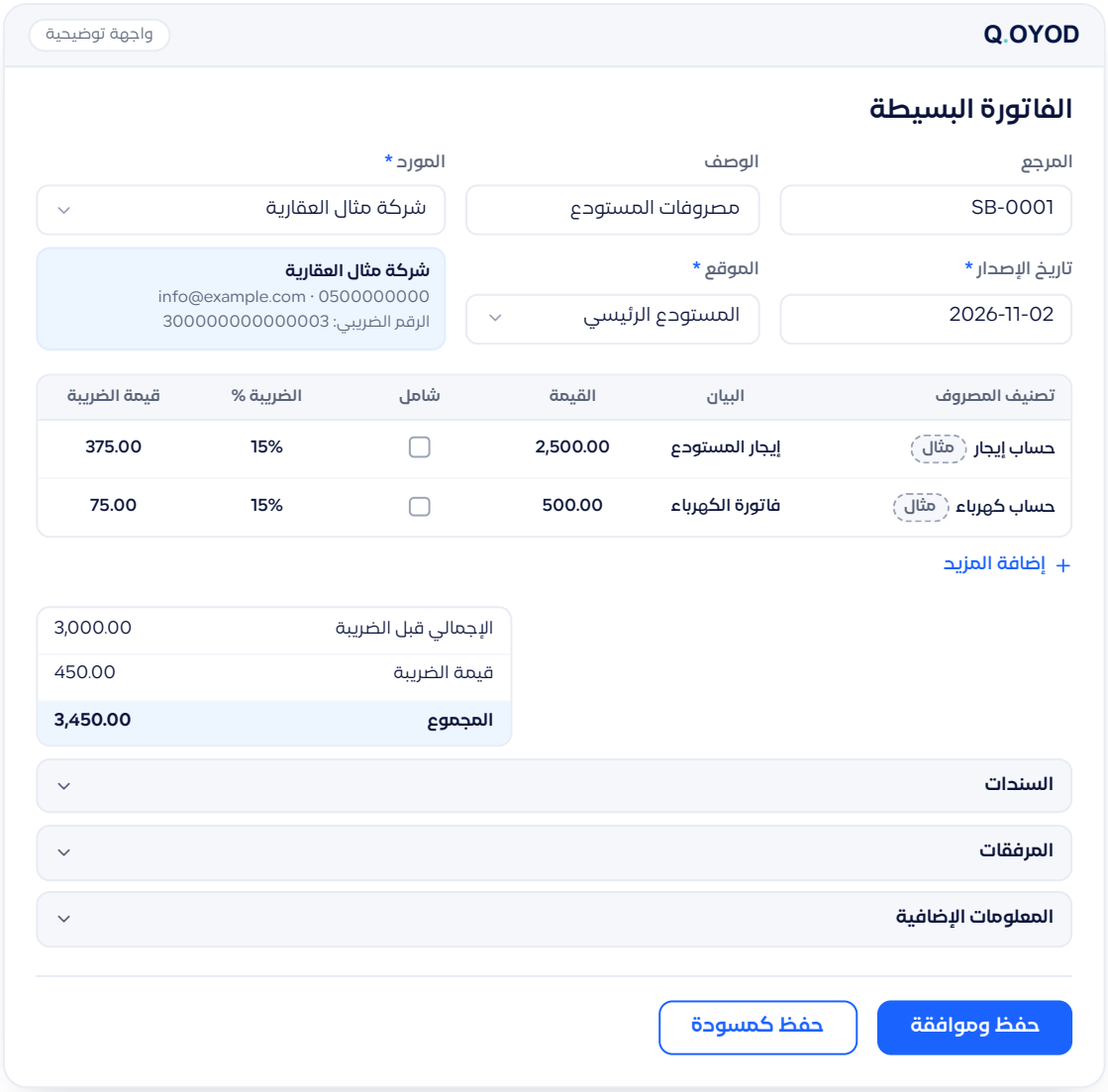
   لإضافة بند آخر اضغط **إضافة المزيد**. يمكنك تسجيل أكثر من حساب مصروف في الفاتورة نفسها.
7. **السندات:** إذا دفعت المصروف الآن، فأنشئ سندًا جديدًا: حساب الدفع (الصندوق أو البنك)، والتاريخ، والقيمة. وإذا كان المصروف آجلًا، فاترك هذا القسم وسجّل الدفع لاحقًا كما في الفصل 5.
8. **المرفقات:** أرفق فاتورة المورد الورقية من «تصفح ملفاتك» أو بسحبها إلى المنطقة المخصصة.
9. **المعلومات الإضافية:** إذا كان المصروف يخص مشروعًا، فاختر المشروع هنا.
10. اضغط **حفظ وموافقة**، أو **حفظ كمسودة**.

راجع الفاتورة البسيطة قبل الموافقة: بعد الموافقة لا تعدّلها. إذا اكتشفت خطأ في بياناتها، فاحذفها وأنشئها من جديد. وإذا أردت إرجاع ما اشتريته بها، فأرجعه بإشعار مدين كما في الفصل 6.

ملاحظة

إذا لم تكن على المصروف ضريبة

اختر نوع ضريبة بنسبة 0% أو «معفاة» إن كان معرّفًا. وإذا لم تجد خيارًا مناسبًا، فأضف نوع ضريبة من **الإعدادات** ‹ **الضرائب** ‹ **إضافة ضريبة جديدة**، ثم ارجع إلى الفاتورة واختره.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 4

- [ ] الفاتورة البسيطة ظاهرة في قائمة الفواتير البسيطة، وحالتها ليست «مسودة».
- [ ] لكل بند حساب مصروف ونوع ضريبة.
- [ ] إذا كان المصروف آجلًا: لم تنشئ له سندًا بعد، وستدفعه في الفصل 5.

للمزيد

- إنشاء فاتورة مشتريات للمصروفات فقط بالفواتير البسيطة
- الفرق بين فواتير المشتريات والفواتير البسيطة
- أثر الفواتير البسيطة على الإقرار الضريبي

ادفع للمورد بسند مورد

لماذا هذه الخطوة

سند المورد هو الذي يُنشئ القيد المحاسبي ويثبت المبلغ الذي دفعته فعلًا للمورد. أما **تخصيص** السند للفاتورة فلا يُنشئ قيدًا جديدًا، بل يغيّر حالة الفاتورة وحالة السند فقط. لذلك تبقى الفاتورة «موافق عليها» ما دام لم يُخصَّص لها سند، حتى لو أنشأت السند.



الطريقة الأولى: من الفاتورة نفسها

الأنسب لسداد فاتورة واحدة.

1. افتح **المشتريات** ثم **فواتير المشتريات**، وابحث عن الفاتورة.
2. اضغط **دفع** مقابل الفاتورة.
3. اختر أحد الخيارين:
   - **إنشاء سند جديد:** حدّد حساب الدفع (الصندوق أو البنك)، وتاريخ السند، ومبلغه كاملًا أو جزءًا منه، والوصف إن أردت.
   - **استخدام سند سابق:** اختر رقم السند الموجود، وأدخل المبلغ الذي تخصصه للفاتورة.
4. اضغط **حفظ**.

الطريقة الثانية: من سندات الموردين

الأنسب لتوزيع مبلغ واحد على أكثر من فاتورة للمورد نفسه.

1. افتح **المشتريات** ثم **سندات الموردين**، واضغط **+** لإضافة سند جديد.
2. املأ: المورد، والتاريخ، والحساب الذي تدفع منه، وقيمة السند.
3. اضغط **حفظ**.
4. اضغط **دفع** مقابل السند. تظهر كل فواتير المورد غير المسددة.
5. اختر فاتورة أو أكثر، وأدخل المبلغ المخصص لكل فاتورة. إذا كانت الفواتير كثيرة، فاكتب رقمها المرجعي في حقل **«ابحث برقم المرجع»** أعلى القائمة، وتبدأ النتائج بالظهور بعد 3 أحرف.
6. اضغط **حفظ**.

دفعة مقدمة قبل الفاتورة

إذا دفعت للمورد قبل أن تصلك فاتورته، فأنشئ السند كما في الخطوات من 1 إلى 3 من الطريقة الثانية، ولا تخصصه لأي فاتورة. يبقى السند «غير مستعمل»، ويمكنك تعديل كل بياناته ما دام غير مخصص لأي مستند. وعند وصول الفاتورة خصّصه لها من خيار **دفع** مقابل السند.

حالات الفاتورة والسند بعد التخصيص

- الفاتورة: «دفعت» إذا غطى السند مبلغها كاملًا، أو «دفعت جزئيًا» إذا غطى جزءًا منه.

- السند: «غير مستعمل» إذا لم يُخصص لأي فاتورة، و«مستعمل جزئيًا» إذا خُصص جزء من مبلغه، و«مستعمل» إذا خُصص كله. تجد الحالة في عمود الحالة في قائمة سندات الموردين.

القيد المحاسبي الذي أنشأه السند تجده في **التقارير** ‹ **دفتر القيود**.



للمزيد

- دفع كامل فاتورة المشتريات أو جزء منها وربط السندات بالفواتير
- سداد عدة فواتير لمورد بسند واحد
- إضافة سند مورد

تأكد أنك أنهيت

الفصل 5

- [ ] حالة فاتورة المشتريات «دفعت» أو «دفعت جزئيًا».
- [ ] عند عرض الفاتورة يظهر رقم السند المخصص لها.
- [ ] لا يوجد سند «غير مستعمل» للمورد إلا إذا كان دفعة مقدمة تنتظر فاتورتها.

أرجع للمورد بإشعار مدين

لماذا هذه الخطوة

إذا أرجعت للمورد بضاعة اشتريتها بفاتورة مشتريات، فالإشعار المدين هو الذي يثبت الإرجاع، سواء كانت الفاتورة مدفوعة أو غير مدفوعة. عند إنشائه:

- تُعكس الكميات المرتجعة على المخزون تلقائيًا.
- يُنشأ قيد محاسبي يعكس حركة المخزون والضريبة وحساب المورد.
- تظهر حالة **«مسترجعة»** بجانب فاتورة المشتريات المرتبطة به.



الخطوات: إنشاء الإشعار المدين

1. افتح **المشتريات** ثم **الإشعارات المدينة**، واضغط **إنشاء إشعار مدين**، ثم اختر **المورد** الذي اشتريت منه.
2. حدّد **تاريخ إصدار الإشعار**.
3. **مرجع فاتورة المشتريات الأصلية:** حروف وأرقام فقط، ولا يتجاوز 50 حرفًا.
4. اختر **المنتج** وأدخل **الكمية** المرتجعة. يمكنك إرجاع جزء من الفاتورة لا كلها.
5. أضف الشروط والأحكام أو الملاحظات إن وجدت، وارفع مرفقًا مثل صورة الفاتورة الأصلية.
6. احفظ الإشعار ووافق عليه. ويمكنك حفظه مسودة إذا أردت تعديله قبل اعتماده.

الخطوات: تسوية قيمة الإشعار مع المورد

ما تفعله بعد الحفظ يعتمد على حالة الفاتورة الأصلية. تجد الخيارين مقابل الإشعار في **المشتريات** ‹ **الإشعارات المدينة**:

- **الفاتورة مدفوعة بالكامل:** اضغط **إرجاع أموال**، واختر الحساب الذي يدخل فيه المبلغ المسترد، نقدًا أو بنكًا، ثم **حفظ**. يتأثر حساب البنك أو الصندوق فورًا، وتصبح حالة الفاتورة «دفعت، مسترجعة».
- **الفاتورة موافق عليها وغير مدفوعة:** اضغط **تخصيص إشعار مدين**، واختر الفاتورة أو الفواتير غير المدفوعة، وخصص المبلغ لها. تصبح حالة الفاتورة «دفعت، مسترجعة»، ويظهر رقم الإشعار أسفل مجموعها عند عرضها.
- **الفاتورة مدفوعة جزئيًا:** خصّص الإشعار للجزء غير المدفوع، واستخدم **إرجاع أموال** للجزء الذي دفعته.

حساب البنك أو الصندوق لا يتأثر بمجرد إنشاء الإشعار، بل بعد «إرجاع أموال» فقط.

ملاحظة

إذا كانت المرتجعات من فاتورة بسيطة

الفاتورة البسيطة تُرجع بإشعار مدين خاص بها، من أحد مكانين:

- من تبويب **«إشعارات مدينة للفواتير البسيطة»** أعلى قائمة الفواتير البسيطة، ثم إنشاء إشعار جديد واختيار الفاتورة البسيطة الأصلية.
- أو من زر **«إرجاع الفاتورة البسيطة»** أسفل صفحة عرض الفاتورة نفسها، بجانب «تحميل PDF» و«طباعة».

في الحالتين ينسخ قيود تفاصيل الفاتورة الأصلية إلى الإشعار: تصنيفات المصروفات والمبالغ، والضريبة، والموقع. عدّل البنود بحسب ما أرجعته فعلًا، ثم احفظ. أثر الإشعار على رصيد المورد وعلى القيود يظهر بعد الموافقة عليه.



تأكد أنك أنهيت

الفصل 6

- [ ] الإشعار المدين محفوظ وموافق عليه، لا مسودة.
- [ ] بجانب فاتورة المشتريات الأصلية حالة «مسترجعة».
- [ ] سوّيت قيمة الإشعار: خصصته لفاتورة، أو سجّلت «إرجاع أموال».

للمزيد

- إرجاع فاتورة مشتريات أو جزء منها (إصدار إشعار مدين)
- إرجاع فاتورة بسيطة بإشعار مدين
- تعديل أو إرجاع فاتورة المشتريات البسيطة

07

راجع رصيد كل مورد

لماذا هذه الخطوة

بعد أن سجّلت فواتير ودفعات ومرتجعات، تحتاج أن تعرف ما عليك لكل مورد وما تأخر سداده، لترتّب أولويات الدفع. ثلاثة تقارير في قيود تجيبك.



كشف حساب المورد

يعرض كل حركات المورد خلال فترة تحددها، ويبدأ بالرصيد الافتتاحي قبل بدايتها.

1. افتح **التقارير**، واختر تقرير **كشف حساب**.
2. في حقل **الحساب** اختر **«الدائنون»**.
3. في **نوع التصفية** اختر **«الموردين»**، ثم اختر اسم المورد من القائمة مقابله.
4. حدّد المشروع إن أردت، ثم الفترة.
5. اضغط **بحث**.

يظهر جدول بكل العمليات: السندات، والفواتير، والإشعارات المدينة، والقيود اليدوية، والفواتير البسيطة. لكل عملية تاريخها ونوعها ووصفها ورقمها المرجعي ومبلغها مدينًا أو دائنًا، والرصيد بعدها. وفي نهاية التقرير مجموع المدين، ومجموع الدائن، وصافي الحركة، والرصيد الختامي. تصدّره إلى PDF أو إكسل من أيقونة التصدير أسفل الصفحة.

تقرير أعمار ديون الموردين

يعرض كل مورد له فواتير مستحقة، والمبلغ المستحق له، وعدد فواتيره المستحقة بين قوسين، وإجمالي الرصيد المستحق حتى التاريخ الذي تحدده.

- تدخل فيه الفواتير «موافق عليها» و«دفعت جزئيًا»، بالرصيد المتبقي من كل منها فقط.
- تخرج منه الفاتورة عند سدادها بالكامل.
- السند غير المخصص لا يخفّض المبلغ المستحق في التقرير. التخصيص وحده يخفّضه.

ويمكنك مقارنة الأرصدة بفترات سابقة: سنة، أو شهر، أو ربع، أو أسبوع، من فترة واحدة حتى 13 فترة. وتصدّر التقرير إلى إكسل أو PDF كما يظهر أمامك.

تقرير حسابات الموردين (الدائنون)

من **التقارير** ‹ **حسابات الموردين (الدائنون)**. يعرض لكل مورد صافي المبلغ المستحق له حتى تاريخ محدد، من المستندات المعتمدة فقط: الفواتير غير المسددة، مطروحًا منها الإشعارات المدينة غير المخصصة وسندات الصرف غير المستخدمة، ويدخل فيه أيضًا ما سجّلته على المورد من سندات قبض غير مستخدمة وقيود يدوية.

Q.OYOD

واجهة توضيحية

كشف حساب

الحساب	نوع التصفية	اسم المورد	الفترة
الدائنون	الموردين	مؤسسة مثال للتوريد	2026-11-01 / 2026-11-30

بحث

التاريخ	نوع العملية	الوصف	رقم المرجع	مدين	دائن	الرصيد
2026-11-01	الرصيد الافتتاحي					0.00
2026-11-02	فاتورة	توريد شهري	PUR-1001		9,200.00	9,200.00
2026-11-05	فاتورة	توريد إضافي	PUR-1002		2,300.00	11,500.00
2026-11-10	سند	دفعة للمورد	PAY-0001	11,500.00		0.00
2026-11-12	إشعار مدين	مرتجع بضاعة	DN-0001	1,150.00		-1,150.00
2026-11-12	إرجاع أموال	استرداد قيمة الإشعار	DN-0001		1,150.00	0.00
2026-11-15	فاتورة بسيطة	مصروفات نقل	SB-0002		690.00	690.00

مجموع المدين	مجموع الدائن	صافي الحركة	الرصيد الختامي
12,650.00	13,340.00	690.00	690.00

الفصل 7

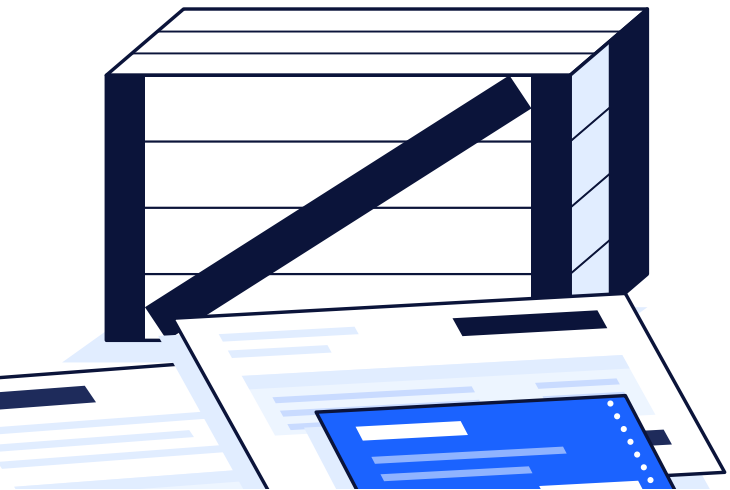
تأكد أنك أنهيت

- [ ] فتحت كشف حساب المورد الذي اشتريت منه في هذا الكتاب، ورأيت فيه الفاتورة والسند.
- [ ] فتحت تقرير أعمار ديون الموردين، ولم تجد فيه الفاتورة التي سددتها بالكامل.

للمزيد

- الاطلاع على كشف حساب المورد وتصديره
- تقرير أعمار ديون الموردين
- تقرير ملخص مستحقات الموردين

أخطاء شائعة



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

دفعت للمورد والفاتورة ما زالت «موافق عليها»

السند موجود لكنه غير مخصص للفاتورة. افتح سندات الموردين، واضغط **دفع** مقابل السند، وخصصه للفاتورة. الحالة لا تتغير إلا بالتخصيص.

لا يظهر «أوامر الشراء» في قائمة المشتريات

باقتك أو صلاحيات مستخدمك لا تشمله. أوامر الشراء متاحة في الباقة الاحترافية والباقة المتقدمة، ومعها صلاحية إنشاء أوامر الشراء لمستخدمك.

لا يظهر المنتج في قائمة أمر الشراء

تظهر في أمر الشراء المنتجات التي لها خاصية الشراء فقط. عدّل المنتج ليكون للشراء، أو أنشئه من خيار «إنشاء منتج» داخل القائمة.

لا أستطيع حفظ الإشعار المدين لأن الكمية بيعت

إذا كانت كمية الفاتورة التي تريد إرجاعها قد بيعت، فلم تعد في المخزون لتُرجع. أضف أولًا فاتورة مشتريات جديدة بالكمية الصحيحة، فتتوفر الكمية في المخزون، ثم أرجع الفاتورة القديمة.

خصصت السند على الفاتورة الخطأ

اضغط **عرض** مقابل السند في سندات الموردين، ثم أيقونة الحذف بجانب رقم الفاتورة. يُفك الربط دون أي قيد محاسبي، ويعود السند «غير مستعمل»، فتخصصه للفاتورة الصحيحة.

لا يظهر خيار «طباعة سند التسليم»

تحقق من أمرين: أن الفاتورة «موافق عليها» لا مسودة ولا بانتظار الموافقة، وأن فيها منتجات مخزنة. إذا كانت منتجاتها غير مخزنة أو مصاريف أو أصولًا، ففعّل من **الإعدادات** ‹ **الإعدادات العامة** ‹ **إعدادات فواتير المشتريات** خيار «إظهار المنتجات غير المخزنة والمصروفات والأصول الثابتة في سند الاستلام».

لا تظهر الفاتورة البسيطة عند استعراض المورد

استعراض المورد يعرض فواتير المشتريات والإشعارات والسندات. الفاتورة البسيطة تجدها بالتفصيل في كشف حساب المورد، وقيمتها محسوبة في رصيده.

لا يظهر رمز QR على فاتورة المشتريات

رمز QR يظهر على فواتير المبيعات والإشعارات الدائنة، لا على فواتير المشتريات ولا الإشعارات المدينة.

أريد حذف فاتورة مشتريات مدفوعة

احذف أولًا السند أو الإشعار المدين المرتبط بها أو ألغِ تخصيصه، ثم احذف الفاتورة. حذفها يحذف القيد المحاسبي المرتبط بها.

الخطوة التالية



أكملت الآن دورة شراء كاملة: من المورد إلى فاتورة مدفوعة ورصيد تراجعه في كشف حساب المورد.

إذا كانت مشترياتك منتجات مخزنة، فقد دخلت مخزونك. الخطوة التالية هي **الدليل الخامس: «إدارة المخزون والمنتجات»**.

- لم تشترك بعد؟ ابدأ الفترة التجريبية: qoyod.com/signup
- لديك حساب؟ ادخل إلى قيود: qoyod.com/users/sign_in
- على الباقة الأساسية؟ رقِّ باقتك من **الإعدادات** ‹ **إعدادات الاشتراكات** ‹ **تعديل الاشتراك**.

05

الكتاب التالي

إدارة المخزون والمنتجات

اقرأ الكتاب ←

ابدأ الفترة التجريبية

تحدث مع المبيعات