

أونكس برو ERP v8

أنظمة الحسابات

# نظام إدارة المراجعة والترحيلات



دليل المستخدم

## فهرس المحتويات

0	فهرس المحتويات
2	مراجعة الوثائق
4	اعتماد الوثائق
6	الترحيل
9	إلغاء الترحيل
12	مطابقة كشف حساب
14	مطابقة الأرصدة
16	تقارير السندات المرحلة وغير المرحلة

## مقدمة

إن تطور حجم الأعمال وتنوع المشاريع التي تقوم بها منشآت الأعمال يؤكد على أهمية وجود إدارة للمراجعة كجهة رقابية تتمتع بالاستقلالية والموضوعية، وتعنى بمراجعة وتقويم السياسات والإجراءات المالية، وبالتالي تأتي أهمية نظام المراجعة والترحيلات المتمثلة في مراجعة الوثائق ذات العلاقة بالأنظمة الفرعية وترحيلها وإلغاء ترحيلها، وكذلك الأمر فيما يتعلق باعتماد الطلبات ومطابقة كشوفات الحسابات، والذي بدوره سيسهم بدرجة كبيرة ومتميزة في حماية مستخدمي النظام وأرباب الأعمال وحماية مصالحهم، يحتوي دليل نظام إدارة المراجعة والترحيلات على الشاشات التالية:

- مراجعة الوثائق.
- اعتماد الوثائق.
- الترحيل.
- إلغاء الترحيل.
- مطابقة اليومية العامة للعمليات.
- مطابقة كشف حساب.
- مطابقة الأرصدة.
- تقارير السندات المرحلة وغير المرحلة.

## مراجعة الوثائق

**الاستخدام:** تظهر الشاشة عند تفعيل متغير (استخدام نظام مراجعة الوثائق) في شاشة المتغيرات العامة في التهيئة العامة للنظام، وتستخدم للقيام بمراجعة الوثائق والعمليات المدخلة من قبل المستخدمين، المراجعة تعتبر المرحلة الأخيرة ليكون المستند جاهز للترحيل، جرت العادة أن يقوم بمهمة المراجعة موظف خاص يسمى مراجع داخلي ليقوم بمطابقة المستند الآلي أو مطابقة المستند الآلي مع الوثائق المؤيدة له.

مع العلم أن هذه الشاشة خاصة بمراجعة كل أنواع الوثائق، وفي شاشات العمليات يوجد زر خاص بمراجعة وثائق كل شاشة على حدة.

[illegible]

## طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة مباشرة على النحو التالي:

## أولاً: البيانات الرئيسية

- **رقم الفرع:** يظهر في هذا الحقل الفرع الذي سيتم مراجعة وثائقه ويمكن اختيار (كلي) لاختيار كل الفروع.
- **رقم النظام:** يستخدم هذا الحقل لتحديد النظام الذي سيتم مراجعة وثائقه.
- **النوع:** يستخدم هذا الحقل لتحديد نوع الوثيقة التي سيتم مراجعتها مثل قيد يومية أو سند صرف.
- **نوع الوثيقة:** تظهر خيارات مختلفة باختلاف النوع الذي يتم اختياره أعلاه.
- **من تاريخ / إلى تاريخ:** يستخدم هذين الحقلين لإدخال الفترة الزمنية للوثائق المراد مراجعتها.
- **من سند رقم / إلى:** يستخدم هذين الحقلين لتحديد مجال أرقام الوثائق المراد مراجعتها.
- **الحالة:** يستخدم هذا الحقل لاستعراض المستندات التي لم تراجع والمستندات غير المطابقة لتظهر في البيانات التفصيلية.
- **رقم المخزن:** يظهر هذا الحقل عندما يتم تحديد النظام المتعلق بالمخزون والمشتريات والمبيعات.. إلخ ليتم اختيار المخزن المراد مراجعة عملياته مما يسهل عملية الفرز والمراجعة، كما يمكن اختيار (كلي) لتظهر كل المخازن.

- **مركز التكلفة:** يظهر هذا الحقل لاختيار مركز التكلفة المناسب لاستعراض عملياته ليتم مراجعتها، كما يمكن اختيار (كلي) لتظهر كل المراكز.
- **الترتيب حسب:** يستخدم هذا الحقل لترتيب البيانات التي ستظهر في البيانات التفصيلية ويوجد خياران حسب التاريخ وحسب رقم المستند.
- يتم النقر على (عرض التفاصيل) لتظهر البيانات التفصيلية بناءً على الخيارات أعلاه وتختلف الأعمدة التي تظهر باختلاف الخيارات المختارة ليتم بعد ذلك تحديد الخيارات (رجوع - غير مطابق - لم يراجع).
- **حفظ:** بعد الانتهاء من إدخال البيانات يتم الحفظ.

**تلميح:** نود الإحاطة بأنه يوجد تقرير لاستعراض ما يتعلق بالمراجعة وهو تقارير السندات المرحلة وغير المرحلة يوجد خيار يتم التأشير عليه ومن ثم الضغط على زر الطباعة.

## اعتماد الوثائق

**الاستخدام:** تستخدم الشاشة لاستعراض واعتماد الوثائق التي تم إدخالها من قبل المستخدمين والتي تحتاج الى اعتماد مثل طلبات سندات الصرف وطلبات سندات القبض وطلبات العملاء، مع العلم أن كل شاشة من هذه الشاشات يوجد بها زر للاعتماد، بمعنى أن شاشة اعتماد الوثائق تستخدم لتسهيل عملية الاعتماد وتكون بذلك أكثر مرونة فمن خلالها يمكن اعتماد طلبات جميع الشاشات.

## طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة مباشرة على النحو التالي:

### أولاً: البيانات الرئيسية

- **رقم النظام:** يستخدم هذا الحقل لتحديد النظام الذي سيتم اعتماد وثائقه.
- **الفرع:** يعرض النظام الفرع بشكل آلي الذي دخل فيه المستخدم مع إمكانية اختيار الفرع حسب الصلاحيات الممنوحة.
- **رقم المستخدم:** يستخدم لتحديد المستخدم المراد اعتماد وثائقه.
- **نوع الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد نوع الوثيقة التي سيتم اعتمادها.
- **من رقم / إلى رقم:** يستخدم هذين الحقلين لتحديد مجال أرقام الوثائق المراد اعتمادها.
- **من تاريخ / إلى تاريخ:** يستخدم هذين الحقلين لإدخال الفترة الزمنية للوثائق المراد اعتمادها.
- **حالة الاعتماد:** بمجرد النقر تظهر الخيارات التالية:
  - **غير معتمد:** يظهر مباشرة في البيانات التفصيلية الوثائق غير المعتمدة.
  - **رفض:** يظهر مباشرة في البيانات التفصيلية الوثائق المرفوضة التي تم رفضها من قبل.
  - **إرجاع:** يظهر مباشرة في البيانات التفصيلية الوثائق التي تم إرجاعها من قبل.
  - **عرض F8:** يستخدم لإنزال البيانات التفصيلية بحسب الخيارات المختارة في البيانات الرئيسية.

## ثانياً: البيانات التفصيلية

يظهر بشكل تلقائي الوثائق غير المعتمدة ويظهر زر مختصر للاعتماد أمام رقم المستند كما يمكن النقر على السهم لاستعراض الوثائق المراد اعتمادها للتأكد من التفاصيل، وبمجرد الاعتماد يختفي من شاشة اعتماد الوثائق .

**تلميح:** يوجد شاشة في تهيئة النظام هي شاشة مستويات الاعتماد من خلالها يتم ترميز المستخدمين المخولين بالاعتماد وبالتالي شاشة اعتماد الوثائق يمكن استخدامها من أكثر من مستخدم حسب مستويات الاعتماد بناءً على الصلاحية والترتيب لكل مستوى.

## الترحيل

**الاستخدام:** تستخدم الشاشة لغرض التأثير المحاسبي النهائي على اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام، فإذا تمت عملية الترحيل لمستند ما فإننا لا نستطيع تعديل أو حذف هذا المستند، والترحيل عملية ضرورية ومهمة لاستكمال عملية الإقفال الشهري للنظام وهذا يعني رفض النظام للإقفال في حالة وجود مستندات غير مرحلة.

## طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة مباشرة على النحو التالي:

### أولاً: البيانات الرئيسية

يستخدم هذا التبويب عند حصر ترحيل وثائق نظام محدد أو وثائق نوع معين من أنواع الوثائق (مثل قيود اليومية في نظام الأستاذ العام)، أما إذا كان الترحيل سيتم لأنواع مختلفة من الوثائق دفعة واحدة؛ فيمكن الاستغناء عن هذا التبويب وعرض جميع أنواع الوثائق من خلال النقر المزدوج على زر البحث المتواجد في شريط المهام (F7&F8).

- **رقم النظام:** يستخدم هذا الحقل لتحديد النظام المراد ترحيل عملياته على سبيل المثال نظام الأستاذ العام.
- **نوع الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد المستند المراد ترحيله على سبيل المثال قيود اليومية أو سند الصرف إلخ، وتختلف الحقول التي تظهر حسب الوثيقة التي سيتم ترحيلها.

### ثانياً: ترحيل الوثائق

يمكن من خلال هذا التبويب تصفية الوثائق المطلوب ترحيلها بالاعتماد على العديد من الأساسات المتاحة:

- **رقم النظام/ نوع الوثيقة:** عند النقر المزدوج على زر البحث في شريط المهام يعرض النظام جميع أنواع الوثائق التي أضيفت إليها حركات مسبقاً على مستوى كل نظام، حيث يمكن اختيار أكثر من نوع من أنواع الوثائق لترحيلها في وقت واحد، ويشترط لظهور الوثائق في شاشة الترحيل عند استخدام نظام مراجعة الوثائق أن تتم عملية المراجعة من قبل المختص قبل الترحيل.

- **من رقم وثيقة/ إلى رقم وثيقة:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد ترحيلها بالاعتماد على رقم الوثيقة، سواءً لتحديد رقم وثيقة معين أو العديد من الوثائق الواقعة أرقامها ضمن مدى معين.



- **النوع/ من تاريخ/ إلى تاريخ:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد ترحيلها بالاعتماد على التواريخ الزمنية المراد استخدامها، وفيما يتعلق بأنواع التواريخ فقد أتاح النظام ثلاثة أنواع من التواريخ يمكن استخدام أحدها في عملية التصفية:

- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ المستند نفسه.
- **تاريخ المراجعة:** يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ مراجعة الوثيقة.
- **تاريخ الإدخال:** يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ السرفر لحظة حفظ المستند، والذي يمثل تاريخ إدخال المستند.

- **رقم الفرع:** يستخدم لتحديد الفرع الذي سيتم ترحيل عملياته، حيث تظهر في هذا الحقل الفروع التي فيها مستندات بحاجة الى ترحيل.

- **المخزن:** تظهر في القائمة المخازن التي فيها حركات مخزنية بحاجة لترحيل، ويتم فيه تصفية الوثائق المطلوب ترحيلها على مستوى المخزن.

- **نوع الوثيقة التحليلي:** يستخدم هذا العمود عند تعدد أنواع الوثائق التحليلي وأراد المستخدم تصفية الوثائق على مستوى النوع.

- **مركز التكلفة/ المشروع/ النشاط:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد ترحيلها على مستوى الدليل الفرعي.

- **طريقة الدفع:** يستخدم هذا العمود لتصفية الوثائق المراد ترحيلها على مستوى طريقة الدفع في الوثائق التي تستخدم طريقة الدفع مثل فواتير المشتريات أو فواتير المبيعات، وتظهر فيه طرق الدفع الموجودة في الوثائق التي تحتاج إلى ترحيل.

- **المستخدم المدخل:** يستخدم هذا الحقل لتصفية الوثائق المراد ترحيلها على مستوى المستخدم المدخل، ويظهر فيه المستخدمين المدخلين لحركات بحاجة لترحيل.

- **الصندوق/ البنك:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد ترحيلها على مستوى رقم الصندوق ورقم البنك، وتظهر فيهم الصناديق والبنود التي فيها حركات بحاجة لترحيل.

### ثالثاً: إحصائية

تظهر في هذا التبويب بيانات إحصائية بعدد وثائق كل نوع والوثائق المرحلة منها، كما تظهر إحصائية بالوثائق التي تظهر في اليومية العامة بعد أخذ الوثائق غير المؤثرة مالياً والمعلقة بالاعتبار، وغيرها من الإحصائيات التي توفر معلومات للمستخدم قد يحتاجها عند الترحيل.

ترجيل الوثائق	إحصائية	رقم النظام	نوع الوثيقة	عدد الوثائق	المرحلة	الوثائق في اليومية العامة	الوثائق المراجعة	الوثائق غير المؤثرة مالياً	الوثائق المعلقة	الوثائق غير المراجعة	الوثائق غير المرحلة	الفترة موقوف
نظام الأستاذ العام	إليه يهجرة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام الأستاذ العام	اسند نبض	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام الأستاذ العام	اسند صرف	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المخازن	امز توريد مخزني	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المخازن	تجميع الأصناف المركبة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المخازن	تفكيك الأصناف المركبة	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المشتريات	فاتورة مشتريات	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المبيعات	فاتورة مبيعات	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## رابعاً: التفاصيل

بمجرد النقر على زر (عرض التفاصيل) تظهر في هذا التبويب الوثائق موضوع الترحيل بناءً على التصنيفية المحددة أعلاه، كما يوجد زر على اليمين يمكن من خلاله الانتقال إلى شاشة إدخال العملية عند الحاجة، وزر آخر يمكن من خلاله الانتقال إلى اليومية العامة الخاصة بالعملية، ويتم في هذا التبويب التأشير على العمود (اختيار) الذي يظهر على يمين كل وثيقة لغرض ترحيلها.

التفاصيل	سجل العمليات	اختيار	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	تاريخ الإدخال	البيان	طريقة الدفع	الفرع	نوع الوثيقة التحليلي	المستخدم المدخل	الصدوق
				10/10/2022	10/10/2022				ضرورية مدخلات بشرية	مدير النظام	

## خامساً: سجل العمليات

يظهر في هذا التبويب الوثائق التي لم يستطع النظام ترحيلها بسبب وجود خطأ معين فيها عرقل عملية الترحيل.

التفاصيل	سجل العمليات	نوع الوثيقة	وصف العملية	المستخدم المدخل	تاريخ العملية	الوقت	السبب	تسلسل الوثيقة
		نوع الوثيقة	عرض الإخطاء الحالية					
		نوع الوثيقة	تجميع الأصناف المركبة					
		نوع الوثيقة	نظام إدارة المخزون					

- **ترحيل:** يتم النقر على زر الترحيل أعلى الشاشة ليقوم النظام بالتأثير المحاسبي النهائي على اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام، وبهذا الشكل تكون عملية الترحيل تمت بنجاح، ويظهر في شاشة المستند الذي تم ترحيله خيار مرحل مؤشر تلقائياً ويمكن البحث عن العمليات المرحلة من خلاله.

## إلغاء الترحيل

**الاستخدام:** تعتبر هذه الشاشة عكس شاشة الترحيل في التأثير، بمعنى أن إلغاء الترحيل يلغي التأثير المحاسبي وبموجبه يمكننا العودة إلى المستند وإمكانية معالجته حسب الحاجة، مع العلم أن الأخطاء المحاسبية يفترض معالجتها محاسبياً دون الحاجة لاستخدام هذه الشاشة، كما أن شاشة إلغاء الترحيل لا تفعل إلا بطلب رسمي.

## طريقة استخدام الشاشة:

تستخدم الشاشة مباشرة على النحو التالي:

### أولاً: البيانات الرئيسية

يستخدم هذا التبويب عند الرغبة بإلغاء ترحيل وثائق نظام محدد أو وثائق نوع معين من أنواع الوثائق (مثل قيود اليومية في نظام الأستاذ العام)، أما إذا كان إلغاء الترحيل سيتم لأنواع مختلفة من الوثائق دفعة واحدة؛ فيمكن الاستغناء عن هذا التبويب وعرض جميع أنواع الوثائق من خلال النقر المزدوج على زر البحث المتواجد في شريط المهام (F7&F8).

- **رقم النظام:** يستخدم هذا الحقل لتحديد النظام المراد إلغاء ترحيل عملياته على سبيل المثال نظام الأستاذ العام.
- **نوع الوثيقة:** يستخدم هذا الحقل لتحديد المستند المراد إلغاء ترحيله على سبيل المثال قيود اليومية أو سند الصرف، وتختلف الحقول التي تظهر حسب الوثيقة التي سيتم ترحيلها.

### ثانياً: إلغاء ترحيل الوثائق

من خلال هذا التبويب يمكن تصفية الوثائق المراد إلغاء ترحيلها على مستوى كل نظام وعلى مستوى نوع الوثيقة بناءً على العديد من الأساسات المتاحة:

- **رقم النظام/ نوع الوثيقة:** عند النقر المزدوج على زر البحث في شريط المهام يعرض النظام جميع أنواع الوثائق التي المرحلة، حيث يمكن التأثير على الوثائق المراد إلغاء ترحيلها.
- **من رقم وثيقة/ إلى رقم وثيقة:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد إلغاء ترحيلها بالاعتماد على رقم الوثيقة، سواءً لتحديد رقم وثيقة معين أو العديد من الوثائق الواقعة أرقامها ضمن مدى معين.

- **النوع/ من تاريخ/ إلى تاريخ:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد إلغاؤها ترحيلها بالاعتماد على التواريخ الزمنية المراد استخدامها، وفيما يتعلق بأنواع التواريخ فقد أتاح النظام ثلاثة أنواع من التواريخ يمكن استخدام أحدها في عملية التصفية:

- **تاريخ الوثيقة:** يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ المستند نفسه.
- **تاريخ المراجعة:** يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ مراجعة الوثيقة.
- **تاريخ الإدخال:** يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ السرفر لحظة حفظ المستند، والذي يمثل تاريخ إدخال المستند.

- **رقم الفرع:** يستخدم لتحديد الفرع الذي سيتم إلغاء ترحيل عملياته، حيث تظهر في هذا الحقل الفروع التي فيها مستندات مرحلة.

- **المخزن:** تظهر في القائمة المخازن التي فيها حركات مخزنية والمرحلة، ويتم فيه تصفية الوثائق المطلوب إلغاؤها ترحيلها على مستوى المخزن.

- **نوع الوثيقة التحليلي:** يستخدم هذا العمود عند تعدد أنواع الوثائق التحليلي وأراد المستخدم تصفية الوثائق على مستوى النوع.

- **مركز التكلفة/ المشروع/ النشاط:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد إلغاؤها ترحيلها على مستوى الدليل الفرعي.

- **طريقة الدفع:** يستخدم هذا العمود لتصفية الوثائق المراد إلغاؤها ترحيلها على مستوى طريقة الدفع في الوثائق التي تستخدم طريقة الدفع مثل فواتير المشتريات أو فواتير المبيعات، وتظهر فيه طرق الدفع الموجودة في الوثائق المرحلة.

- **المستخدم المدخل:** يستخدم هذا الحقل لتصفية الوثائق المراد إلغاؤها ترحيلها على مستوى المستخدم المدخل، ويظهر فيه المستخدمين المدخلين لحركات سبق ترحيلها.

- **الصندوق/ البنك:** تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد إلغاؤها ترحيلها على مستوى رقم الصندوق ورقم البنك، وتظهر فيهم الصناديق والبنود التي فيها حركات سبق ترحيلها.

### ثالثاً: إحصائية

تظهر في هذا التبويب بيانات إحصائية بعدد وثائق كل نوع والوثائق المرحلة منها، كما تظهر إحصائية بالوثائق التي تظهر في اليومية العامة بعد أخذ الوثائق غير المؤثرة مالياً والمعلقة بالاعتبار، وغيرها من الإحصائيات التي توفر معلومات للمستخدم قد يحتاجها عند إلغاء الترحيل.

إلغاء ترحيل الوثائق	إحصائية	رقم النظام	نوع الوثيقة	عدد الوثائق	المرحلة	الوثائق في اليومية العامة	الوثائق المراجعة	الوثائق غير المؤثرة مالياً	الوثائق المعلقة	الوثائق غير المراجعة	الوثائق غير المرحلة	الفرع موقف
نظام لإستاد العام	أيد بوجية	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام لإستاد العام	استد قرض	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام لإستاد العام	استد صرف	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المخازن	أيد توريد مخزني	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المخازن	تجميع الأرصاف المراجعة	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المخازن	تفكيك الأرصاف المراجعة	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المشتريات	فاتورة مشتريات	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
نظام إدارة المبيعات	فاتورة مبيعات	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## رابعاً: التفاصيل

بمجرد النقر على زر (عرض التفاصيل) تظهر في هذا التبويب الوثائق المرحلة بناءً على التصنيفية المحددة أعلاه، كما يوجد زر على اليمين يمكن من خلاله الانتقال إلى شاشة إدخال العملية عند الحاجة، وزر آخر يمكن من خلاله الانتقال إلى اليومية العامة الخاصة بالعملية، ويتم في هذا التبويب التأشير على العمود (اختيار) الذي يظهر على يمين كل وثيقة لغرض إلغاء ترحيلها.

التفاصيل	سجل العمليات	إصدار	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	تاريخ الإصدار	البيان	طريقة الدفع	الفرع	نوع الوثيقة التحليلي	المخزن	المستخدم المدخل
		15	19/10/2022	19/10/2022	19/10/2022	نموذج مشتريات أجل	ع أجل	الإصدار الثاني	نوع 1 فاتورة مشتريات	مخزن 1	مدير النظام
		16	24/10/2022	24/10/2022	24/10/2022	فاتورة مشتريات نقداً	1 نقد	الإصدار الثاني	نوع 1 فاتورة مشتريات	مخزن 1	مدير النظام

## خامساً: سجل العمليات

يظهر في هذا التبويب الوثائق التي لم يستطع النظام إلغاء ترحيلها بسبب وجود خطأ معين فيها عرقل عملية إلغاء الترحيل.

التفاصيل	سجل العمليات	نوع الوثيقة	وصف العملية	تاريخ العملية	المستخدم المدخل	السبب	تسلسل الوثيقة
		نوع الوثيقة	وصف العملية	تاريخ العملية	المستخدم المدخل	السبب	تسلسل الوثيقة
		نوع الوثيقة	وصف العملية	تاريخ العملية	المستخدم المدخل	السبب	تسلسل الوثيقة

**إلغاء الترحيل:** بعد اختيار الخيار المناسب (يوم - فترة - رقم الوثيقة - اختيار) يتم النقر على زر (إلغاء الترحيل) أعلى الشاشة، وبموجبه يقوم النظام بإلغاء التأثير المحاسبي النهائي على اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام، وبهذا الشكل تكون عملية إلغاء الترحيل تمت بنجاح.



## مطابقة كشف حساب

**الاستخدام:** تستخدم الشاشة عند القيام بالمطابقة الآلية لكشوفات الحساب فمن خلالها يمكن استعراض العمليات وتحديد ما هو مطابق وغير مطابق، وهذا يعني الاستغناء عن طباعة كشف ورقي مما يسهل عملية المطابقة.

على سبيل المثال عند القيام بمطابقة كشف حساب مورد يطلب منه كشف حساب إلى تاريخ محدد ويتم الدخول إلى شاشة المطابقة لاستعراض كل العمليات المتعلقة بالمورد وتتم عملية المطابقة بسهولة على مستوى العملة، ويمكن طباعة تقرير بذلك.

مع العلم أنه لن تظهر العمليات في شاشة المطابقة إلا بعد ترحيلها ومراجعتها إذا كان نظام مراجعة الوثائق مستخدم.

[illegible]

## طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة مباشرة على النحو التالي:

- **نوع الرصيد:** في هذا الحقل تظهر خيارات أنواع الحسابات (عام، صندوق، بنك، عميل، مورد) لاختيار النوع المناسب الذي سيتم إنزاله في البيانات التفصيلية.
- **رقم الحساب:** يتم في هذا الحقل تسجيل رقم الحساب المراد إنزاله في البيانات التفصيلية ويمكن اختيار الحساب من خلال الضغط على F9 ومن ثم اختيار العملة.
- **مركز التكلفة:** في هذا الحقل يتم تحديد مركز التكلفة المراد إنزاله في البيانات التفصيلية ويمكن اختيار المركز من خلال الضغط على F9.
- **من تاريخ / إلى تاريخ:** في هذين الحقليين يتم تحديد من تاريخ الى تاريخ ليقوم النظام بإنزال العمليات المحصورة بين تاريخين.
- **الترتيب حسب:** يظهر في هذا الحقل العديد من الخيارات تعمل على ترتيب البيانات التفصيلية لتسهيل عملية المطابقة على سبيل المثال حسب تاريخ المستند سيقوم النظام بترتيب العمليات حسب التاريخ بغض النظر عن بقية التفاصيل.

- بعد تحديد وتعبئة الخيارات السابقة يتم النقر على (عرض) فتظهر العمليات في البيانات التفصيلية ومن ثم يتم تحديد ما هو مطابق وغير مطابق.

- **حفظ:** بعد الانتهاء من تحديد ما هو مطابق وغير مطابق يتم الحفظ..

**تلميح:** بعد الانتهاء من المطابقة يمكن طباعة تقرير بذلك من نفس الشاشة ويوجد في تقرير كشف الحساب خيارات تتعلق بالمطابقة وتاريخ آخر مطابقة وحالة المطابقة والمستخدم المطابق إلخ.. في تبويب خيارات الحسابات حقل عرض التفاصيل.

## مطابقة الأرصدة

**الاستخدام:** تستخدم الشاشة لمطابقة الأرصدة النهائية لحسابات (العملاء - الموردون - البنوك) في النظام مع الأرصدة في الدفاتر اليدوية، أو الأرصدة من واقع الأطراف الخارجية كالعملاء والموردون حسب عملة كل حساب، ليتم طباعة تقرير بالأرصدة المطابقة وغير المطابقة والفرق بينهما بشكل آلي بدون استخدام الآلة الحاسبة، كما أن الترحيل ليس شرطاً لظهور الأرصدة في هذه الشاشة.

## طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة بعد النقر على زر الإضافة على النحو التالي:

- **رقم الفرع:** يستخدم هذا الحقل لتحديد الفرع المراد مطابقة أرصده ويمكن اختيار (كلي) لاختيار كل الفروع.
- **رقم الوثيقة:** يظهر الرقم تلقائياً بشكل آلي.
- **التاريخ:** يظهر في هذا الحقل تاريخ العملية مع إمكانية تعديله.
- **البيان:** يتم في هذا الحقل تدوين البيان التوضيحي للعملية ويعتبر حقل اختياري.
- **التجميع بحسب:** يظهر في هذا الحقل طريقة التجميع للبيانات التي ستظهر في البيانات التفصيلية، ويمكن التجميع حسب الحساب والحساب التحليلي كما يمكن التجميع (كلي).
- **نوع الرصيد:** يتم في هذا الحقل تحديد نوع الرصيد المراد إنزاله في البيانات التفصيلية، ويمكن اختيار حسب العميل أو حسب المورد لتظهر أرصدة العملاء أو الموردين ليتم مطابقتها.
- **من حساب رقم / إلى:** في هذين الحقليين يتم تحديد الحسابات المراد مطابقة أرصدها من خلال الضغط على F9 ومن ثم اختيار الحسابات المطلوبة.
- **من العميل رقم / إلى:** يتم في هذين الحقليين تحديد الحسابات التحليلية للعملاء المراد مطابقتها من خلال الضغط على F9، هذا في حالة اختيار نوع الرصيد حسب العميل أما في حالة اختيار حسب المورد يظهر اسم الحقل من المورد رقم / إلى لتحديد الحسابات التحليلية للموردين المراد مطابقة أرصدها.
- **العملة:** يتم في هذا الحقل تحديد العملة للحسابات المراد إنزالها ومطابقتها.



- **المرجع:** يتم في هذا الحقل تدوين رقم مرجع للعملية ويمكن أن يكون رقمي أو حرفي أو رقمي وحرفي معاً.
- **من مركز / إلى:** يستخدم هذا الحقل لتحديد مراكز التكلفة المراد إنزال أرصدها لمطابقتها وتظهر من خلال الضغط على F9 ليتم اختيار مراكز التكلفة المطلوبة.
- **الرصيد اليدوي:** بعد الانتهاء من تحديد الخيارات السابقة والتي منها ما هو إجباري وما هو اختياري يتم النقر على (إنزال الحسابات) لتظهر الحسابات في البيانات التفصيلية ليتم تسجيل الرصيد اليدوي في العمود الظاهر والمخصص لذلك وبمجرد إدخاله يظهر الفرق مباشرة.
- **حفظ:** بعد الانتهاء من إدخال الأرصدة يمكن حفظ العملية وطباعتها لاستعراض تقرير بذلك.

## تقارير السندات المرحلة وغير المرحلة

**الاستخدام:** تستخدم الشاشة لاستعراض تقرير خلال فترة معينة بالآتي:

- العمليات المرحلة وغير المرحلة.
- المستندات المعقولة.
- العمليات غير المؤثرة ماليًا.
- الوثائق التي تم أو لم يتم مراجعتها.

توضح الصورة التالية شكل التقرير بعد الطباعة:

رقم المستند	نوع المستند	تاريخ المستند	رقم المرجع	صندوق	مركز التكلفة	المحل	تاريخ الإيداع	المرحل	تاريخ آخر ترحيل	التمليق	تاريخ آخر إلغاء ترحيل	حالة المطابقة	الحالة
1	مستند نقدي	10/10/2022		1			10/10/2022 10:30:38 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	مستند صرف نقدي	11/09/2022		1			11/09/2022 03:18:41 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	مستند صرف بنكي	08/09/2022		1			08/09/2022 03:30:06 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	خاتورة مبيعات أجل	27/11/2022					27/11/2022 03:45:36 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	خاتورة مبيعات أجل	02/11/2022					02/11/2022 04:01:28 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	أمر توريد مخزني	10/10/2022					10/10/2022 04:29:04 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	تجميع الأصناف المراجعة	10/10/2022					10/10/2022 04:29:53 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	تحليل الأصناف المراجعة	10/10/2022					10/10/2022 04:30:21 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	شيكات مستحقة صرف	08/09/2022		1			08/09/2022 03:30:06 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:17:18 AM	غير مرجع	مرحل
1	تصفية عهدة	31/10/2022					27/11/2022 02:18:57 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
1	تصفية عهدة	31/07/2022					18/10/2022 10:26:20 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	غير مرجع	مرحل
1	الرعاية الصحية والماء	18/10/2022					09/11/2022 03:25:08 PM	1	28/11/2022 10:24:40 AM			غير مرجع	مرحل
1	صرف المواد	09/11/2022					28/11/2022 10:24:41 AM	1	28/11/2022 10:24:41 AM			غير مرجع	مرحل
1	مبيعات التشغيل القطعية	09/11/2022					13/09/2022 04:52:15 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	مستند صرف نقدي	13/09/2022		1			13/09/2022 03:53:46 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	مستند صرف بنكي	13/09/2022		1			17/11/2022 02:12:31 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	خاتورة مبيعات نقد	17/11/2022					27/11/2022 04:26:28 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	خاتورة مبيعات نقد	27/11/2022					10/10/2022 04:32:21 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	أمر توريد مخزني	10/10/2022					10/10/2022 04:36:56 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	تجميع الأصناف المراجعة	10/10/2022					10/10/2022 04:32:44 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	تحليل الأصناف المراجعة	31/07/2022					06/11/2022 04:04:52 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	تصفية عهدة	28/02/2022					23/10/2022 04:04:52 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
2	إحضاب صافي الراتب	28/02/2022					10/11/2022 11:17:19 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	غير مرجع	مرحل
2	الرعاية الصحية والماء	10/11/2022					15/09/2022 10:07:02 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
3	مستند صرف نقدي	15/09/2022		1			17/11/2022 02:12:42 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
3	خاتورة مبيعات نقد	17/11/2022					24/10/2022 03:31:25 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
3	أمر توريد مخزني	24/10/2022					24/11/2022 02:25:35 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
3	تجميع الأصناف المراجعة	24/11/2022					10/10/2022 04:39:16 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	مرجع	مرحل
3	تحليل الأصناف المراجعة	10/10/2022					09/11/2022 03:53:06 PM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	28/11/2022 11:20:22 AM	غير مرجع	مرحل
3	تصفية عهدة	30/09/2022					01/11/2022 04:12:38 PM	1	23/10/2022 04:21:34 PM	1		مرجع	مرحل
3	إحضاب صافي الراتب	31/03/2022											

طبع بواسطة : مدير النظام

1 / 3

تاريخ التقرير : ٢٠٢٢ / ١١ / ٢٨ ٤:٢٩:٢٧ PM