

أونكس برو ERP <sub>ه</sub>

أنظمة الحسابات

# نظام إدارة المراجعة والترحيلات



دليل المستخدم

## فهرس المحتوبات

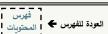
0	هرس المحتوبات
	مراجعة الوثائق
	اعتماد الوثائق
	الترحيل
	إلغاء الترحيل
12	مطابقة كشف حساب
14	مطابقة الأرصدة
16	تقارير السندات المرحلة وغير المرحلة



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.



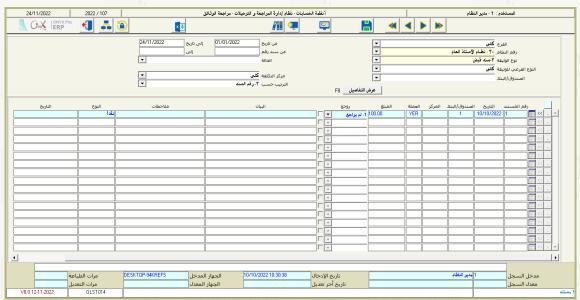




#### مراجعة الوثائق

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 الآلى 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.



## 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 (روجع 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.

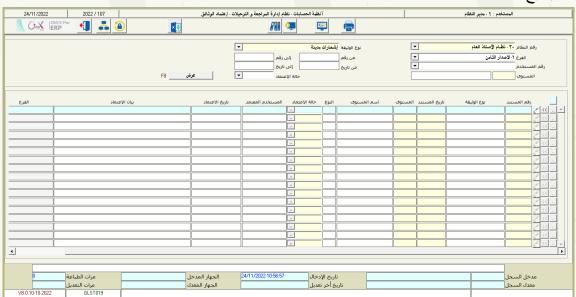






#### اعتماد الوثائق

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 إعتماد 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 ارجاعها 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 إعتماد 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.

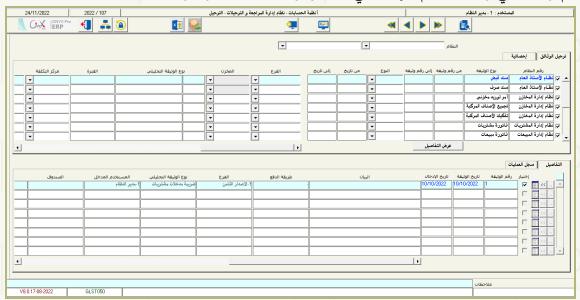






#### الترحيل

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 يعنى 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 أووثائق نوع معين من أنواع الوثائق (مثل قيود اليومية في نظام الأستاذ العام)، أما إذا كان الترحيل سيتم لأنواع مختلفة من الوثائق دفعةً 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 التواريخ التصفية 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 الراجعة: يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ مراجعة الوثيقة.
- تاريخ الإدخال: يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثايق 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.
- الخزن: 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 لترحيل.
- المستخدم الدخل: 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.

#### ثالثًا: إحصائية

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

										ترحيل الوثائق إحصائية
الفترة موقف	الوثائق غير المرحله	الوثائق غير المراجعة	الوثائق المعلقة	الوثائق غير المؤثرة ماليا	الوثائق المراجعة	الوثائق في اليومية العامة	المرحلة	عدد الوثائق	نوع الوثيقة	رقم النظام
0	0	0	0	0	1	1	1	1	قيد يومية	مُ نظام الأستاذ العام
0	1	0	0	0	1	1	0	1	سند قبض	نظام الأستاذ العام
0	9	1	1	1	8	8	0	9	سند صرف	نظام الأستاذ العام
0	14	0	0	0	14	14	0	14	أمر توريد مخزني	نظام إدارة المخازن
0	6	0	0	0	6	6	0	6	تجميع الأصناف المركبة	نظام إدارة المخازن
0	4	0	0	0	4	4	0	4	تفكيك الأصناف المركبة	نظام إدارة المخازن
0	2	0	0	0	2	2	0	2	فاتورة مشتريات	نظام إدارة المشتريات
0	5	0	0	0	5	5	0	5	فاتورة مبيعات	ونظام إدارة المبيعات







## رابعًا: التفاصيل

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

T,										سجل العمليات	التفاصيل
		الصندوق	المستخدم المدخل	نوع الوثيقة النحليلي	الفرع	طريقة الدفع	البيان	تاريخ الإدخال	تاريخ الوثيقة	إختيار رقم الوثيقة	🔲
			1-مدير النظام	ضريبة مدخلات مشتريات	1-الاصدار الثامن			10/10/2022	10/10/2022	1 7	<< ^
Ш	$\Box$										<<

#### خامساً: سجل العمليات

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

								بليات	التفاصيل صجل الع
				Į	<b>-</b>	عرض الكل عرض الاخطاء الحالية	نوع الوثيقة		
تسلسل الوثيقة	السبب	الوقت	تاريخ العملية	المستخدم المدخل		عرض الكل	وصف العمليه	نوع الوثيقة	النظام
						~		تجميع الأصناف المركبة	ـــ نظام إدارة المخازن
						·			
						¥			
		i						Ti Ti	

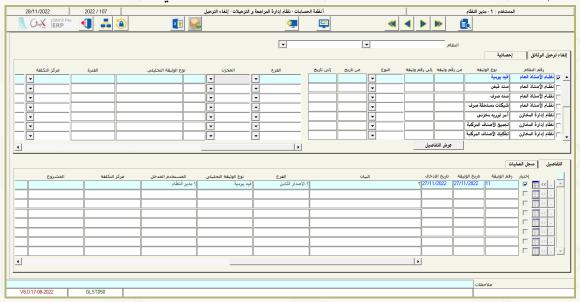
- ترحيل: يتم النقر على زر الترحيل أعلى الشاشة ليقوم النظام بالتأثير المحاسبي النهائي على اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام، وبهذا الشكل تكون عملية الترحيل تمت بنجاح، ويظهر في شاشة المستند الذي تم ترحيله خيار مرحل مؤشر تلقائياً وبمكن البحث عن العمليات المرحلة من خلاله.





#### 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 رسمى.



#### 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 التأشير 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 الى تاريخ المناه المناع المناه المناه
  - تاريخ الوثيقة: يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ المستند نفسه.
  - تاريخ الراجعة: يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثائق بالاعتماد على تاريخ مراجعة الوثيقة.
- تاريخ الإدخال: يستخدم هذا النوع عند الرغبة بتصفية الوثايق 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.
- الخزن: تظهر في القائمة المخازن التي فيها حركات مخزنية والمرحلة، ويتم فيه تصفية الوثائق المطلوب إلغاء 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 إلغاء ترحيلها على مستوى الدليل الفرعي.
- طريقة الدفع: يستخدم هذا العمود لتصفية الوثائق المراد إلغاء 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.
- الستخدم المدخل: يستخدم هذا الحقل لتصفية الوثائق المراد إلغاء ترحيلها على مستوى المستخدم المدخل، ويظهر فيه المستخدمين المدخلين لحركات سبق ترحيلها.
- الصندوق/ البنك: تستخدم هذه الحقول لتصفية الوثائق المراد إلغاء ترحيلها على مستوى رقم الصندوق ورقم البنك، وتظهر فيهم الصناديق والبنود التي فيها حركات سبق ترحيلها.

## ثالثًا: إحصائية

تظهر في هذا التبويب بيانات إحصائية بعدد وثائق كل نوع والوثائق المرحلة منها، كما تظهر إحصائية بالوثائق التي توفر 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 إحصائيا
الفترة موقف	الوتائق غير المرجله	الوتائق غير المراجعة	الوتائق المعلقة	الوتائق غير المؤثرة ماليا	الوتائق المراجعة	الوتائق في اليومية العامة	المرحلة	عدد الوتالق	نوع الوثيقة	رقم النظام
0	1	0	D	0	0	1	0	1	قيد يومية	م نظام الأستاذ العام
0	1	0	0	0	0	1	0	1	سند قبض	نظام الأستاذ العام
)	9	0	1	1	0	8	0	9	سند صرف	نظام الأستاذ العام
0	0	0	0	0	0	14	14	14	آمر توريد مخزني	نظام إدارة المخازن
0	0	0	0	0	0	6	6	6	تجميع الأصناف المركبة	نظام إدارة المخازن
)	0	0	0	0	0	4	4	4	تفكيك الأصناف المركبة	نظام إدارة المخازن
)	0	0	0	0	jo	2	2	2	فاتورة مشتريات	نظام إدارة المشتريات
)	2	0	0	0	0	5	3	5	فاتورة مبيعات	نظام إدارة المبيعات







### رابعاً: التفاصيل

بمجرد النقر على زر (عرض التفاصيل) تظهر في هذا التبويب الوثائق المرحلة بناءً على التصفية 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.

										يات	التفاصيل سجل العم
П		المستخدم المدخل	المخزن	نوع الوثيقة التحليلي	الفرع	طريقة الدفع	البيان	تاريخ الإدخال	تاريخ الوثيقة	رقم الوثيقة	إختيار
П		1-مدير النظام	1-مخزن1	نوع۱ فاتورة مشتريات	1-الاصدار الثامن	3- آجل	بم فانورة مشتريات آجل	19/10/2022	19/10/2022	15	▼ 🗒 ‹‹ 🛆
П	1-صندر	1-مدير النظام	1-مخزن1	نوع۱ فاتورة مشتريات	1-الاصدار الثامن	1-نقد	انورة مشتريات نقدأ	24/10/2022	24/10/2022	16	☑ 📰 <<
П											

## خامساً: سجل العمليات

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

								ليات	التفاصيل سجل العم
					<b>-</b>	عرض الكل عرض لاخطاء الحالية	نوع الوثيقة		
تسلسل الوثيقة	السبب	الوقت	تاريخ العملية	المستخدم المدخل		عرض الكل	وصف العمليه	نوع الوثيقة	النظام
						~		تجميع الأصناف المركبة	📤 نظام إدارة المخازن
						-			
		i				-			

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.

Management

DOC Management

DO





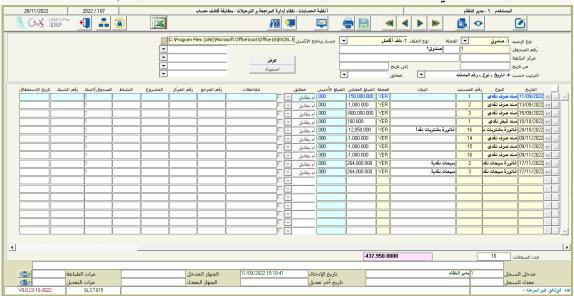


#### مطابقة كشف حساب

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

على سبيل المثال عند القيام بمطابقة كشف حساب مورد يطلب منه كشف حساب إلى تاريخ محدد ويتم الدخول الى 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.

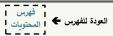


## طريقة استخدام الشاشة

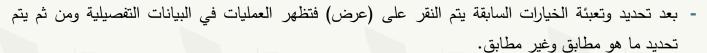
تستخدم الشاشة مباشرة على النحو التالي:

- نوع الرصيد: في هذا الحقل تظهر خيارات أنواع الحسابات (عام، صندوق، بنك، عميل، مورد) الختيار 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 الحقلين 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.





## تظام إدارة المراجعة والترحيلات (الأونكس برو) ERP



- 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.

Doc Management **Doc**Management

**Doc** Management **Doc** Managemer

Doc Management **Doc** Managemen **Doc**Managemen

**Doc**Managemen

**Doc** Management

**Doc** Management **Doc**Manageme

**Doc** Manageme

**Doc**Management

**DOC**Management

**Doc**Management

Doc Management

Doc

Management

**DOC**Management

**DOC**Management

Doc

**Management** 

**Doc**Management

DOC Management

Doc

**DUC**Management

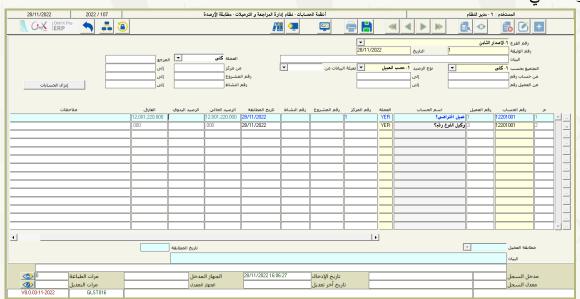
Doc Management **Doc**Management





#### 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.

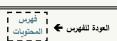


#### طريقة استخدام الشاشة

تستخدم الشاشة بعد النقر على زر الإضافة على النحو التالى:

- رقم الفرع: يستخدم هذا الحقل لتحديد الفرع المراد مطابقة أرصدته 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 الحقلين يتم تحديد الحسابات المراد مطابقة أرصدتها من خلال الضغط على F9 ومن ثم اختيار الحسابات المطلوبة.
- من العميل رقم / إلى: يتم في هذين الحقاين 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 أرصدتها.
  - 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 أرصدتها 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 المعلقة.
  - العمليات غير المؤثرة مالياً.
- الوثائق التي تم أو لم يتم مراجعتها.

توضح الصورة التالية شكل التقرير بعد الطباعة:

الحالة	حالة المطابقة	S=-5- /; 5 (E5-	الملغي		لمرحل			المخزن	مركز التكلقة	صندوق	رقم المرجع		توع المستند		نم المد
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/10/2022 10:30:38 AM	1			1		10/10/2022	سند قبض نقدي		1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	11/09/2022 03:18:41 PM	1			1		11/09/2022	سند صرف نقدي		1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	08/09/2022 03:30:06 PM	1			1		08/09/2022	سند صرف ينك <i>ي</i>	4	1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	27/11/2022 03:45:36 PM	1					27/11/2022	فاتورة مبيعات أجل	4	1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	02/11/2022 04:01:28 PM	1					02/11/2022	فاتورة مبيعات أجل	4	1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM		28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/10/2022 04:29:04 PM	1					10/10/2022	أمر توريد مغزني أمر توريد مغزني		1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:34 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/10/2022 04:29:53 PM	1					10/10/2022	تجميع الأصناف المركية		1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/10/2022 04:30:21 PM	1					10/10/2022	تقكيك الأصناف المركبة		1
غير مرحل	لم يراجع	28/11/2022 11:17:18 AM	1 1			08/09/2022 03:30:06 PM	1			1		08/09/2022	شيكات مستحقة صرف	г	1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	27/11/2022 02:18:57 PM	1					31/10/2022	تصفية عهدة		1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	06/11/2022 02:24:18 PM	1					31/07/2022	تصفية عهدة	al .	1
غير مرحل	لم يراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1			18/10/2022 10:26:20 AM	1					18/10/2022	الرحاية الصحية والدواء	a .	1
مرحل	لم يراجع			28/11/2022 10:24:40 AM	1	09/11/2022 03:25:08 PM	1					09/11/2022	صرف المواد	4	1
مرحل	لم يراجع			28/11/2022 10:24:41 AM	1	09/11/2022 03:29:20 PM	1					09/11/2022	بياتات التشغيل القطية	4	1
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	13/09/2022 04:52:15 PM	1			1		13/09/2022	ستد صرف تقدي	4	2
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	13/09/2022 03:53:46 PM	1			1		13/09/2022	سند صرف ينگ <i>ي</i>	4	2
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	17/11/2022 02:12:31 PM	1					17/11/2022	فاتورة مبيعات نقد	4	2
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	27/11/2022 04:26:28 PM	1					27/11/2022	فاتورة مبيعات نقد	4	2
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/10/2022 04:32:21 PM	1					10/10/2022	أمر توريد مخزني أمر توريد مخزني		2
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:34 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/10/2022 04:36:56 PM	1					10/10/2022	تجميع الأصناف المركية	1	2
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM		28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/10/2022 04:32:44 PM	1					10/10/2022	تقكيك الأصناف المركبة	4	2
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	06/11/2022 04:04:52 PM	1					31/07/2022	تصفية عهدة	7	2
مرحل	مراجع			23/10/2022 04:04:52 PM	1	17/10/2022 04:21:27 PM	1					28/02/2022	إحتساب صافي الراتب	4	2
مرحل	لم يراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/11/2022 11:17:19 AM	1					10/11/2022	الرحاية الصحية والدواء	4	2
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1 1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	15/09/2022 10:07:02 AM	1			1		15/09/2022	سند صرف نقدي	4	3
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	17/11/2022 02:12:42 PM	1					17/11/2022	فاتورة مبيعات نقد	4	3
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	24/10/2022 03:31:25 PM	1					24/10/2022	آمر تورید مخزنی آمر تورید مخزنی		3
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:34 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	24/11/2022 02:25:35 PM	1					24/11/2022	تجميع الأصناف المركبة	4	3
مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1	28/11/2022 11:21:02 AM	1	10/10/2022 04:39:16 PM	1					10/10/2022	تقكيك الأصناف المركبة	-	3
غير مرحل	مراجع	28/11/2022 11:20:22 AM	1			09/11/2022 03:53:06 PM	1					30/09/2022	تصفية عهدة	-	3
مرحل	مراجع			01/11/2022 04:12:38 PM	1	23/10/2022 04:21:34 PM	1					31/03/2022	إحتساب صافي الراتب	al .	3

Doc

Management

Doc

Doc

Doc

**Doc**Management

Doc

Doc

Management

**Doc** Management

Doc Management Doc Managemen

**Doc** Management

**Doc**Management





