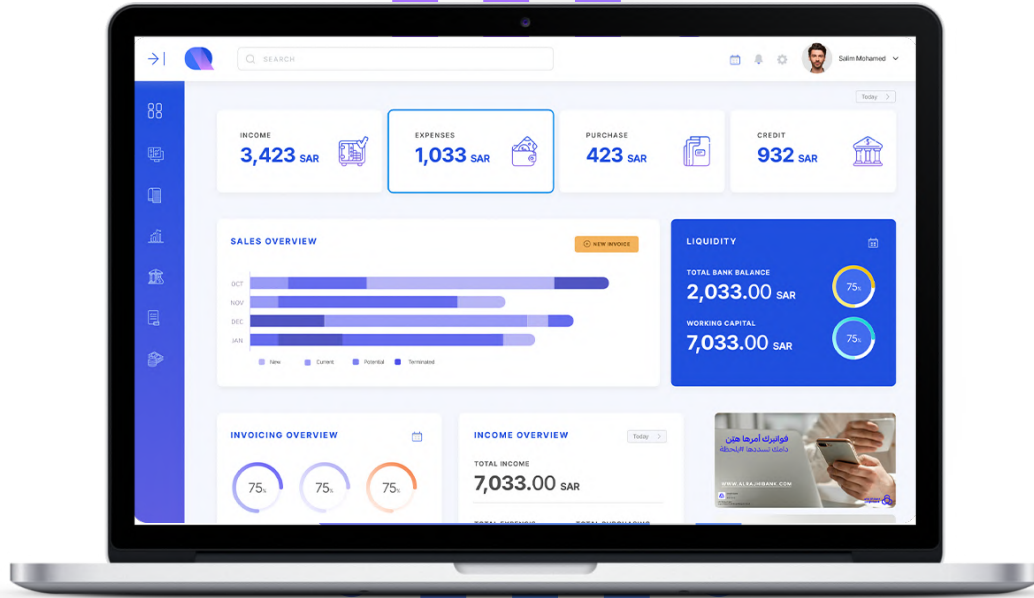


برنامج قائمة (Qaema) دليل المستخدم



4	1مقدمة
5	2 واجهة الإحصائيات
6	3 بيانات المنتجات الرئيسية
6	3.1المنتجات:
7	4 المبيعات
7	4.1 العملاء:
8	4.2 أمر البيع:
9	5 المشتريات
9	5.1 الموردین:
10	5.2 أمر الشراء
11	6 الفواتير
11	6.1 فواتير المبيعات:
12	6.2 الإشعارات الدائنة:
13	6.3 فواتير المشتريات:
14	6.4 الإشعارات المدينة:
15	6.5 المدفوعات الواردة:
16	6.6 المدفوعات الصادرة:
17	7 المحاسبة:
17	7.1 القيود المحاسبية:
18	7.2 إدخال القيود المحاسبية العكسية:
19	7.3 الحسابات:
20	7.4 شجرة الحسابات:
20	7.5 كشف الحسابات:
21	8 محاسبة التكاليف:
22	9 الخدمات البنكية:
22	9.1 كشف الحساب البنكي والتسوية البنكية:
23	10 إدارة المخزون
23	10.1 المواقع
24	10.2 سندات التسليم
24	10.3 مرتجعات المبيعات
25	10.4 سندات الاستلام
25	10.5 مرتجعات المشتريات
26	10.6 طلبات تحويل
27	10.7 التحويلات

- 27 _____ 10.8 تصحيح المخزون
- 28 _____ 10.9 جرد المخزون
- 29 _____ 10.10 المخزون
- 29 _____ 10.11 تفاصيل المخازن
- 30 _____ 11 إدارة الأصول الثابتة
- 30 _____ 11.1 الأصول الثابتة
- 30 _____ 11.2 الإهلاك
- 31 _____ 11.3 فئات الأصل الثابت
- 32 _____ 11.4 أنواع الأصل الثابت
- 32 _____ 11.5 نقل الأصول
- 33 _____ 12 التقارير
- 33 _____ 12.2 تقارير مالية:
- 33 _____ 12.3 تقارير المشتريات والمبيعات:
- 33 _____ 12.4 تقارير محاسبة التكاليف:
- 34 _____ 12.5 تقارير إدارة المخزون:
- 35 _____ 13 الإعدادات العامة:
- 35 _____ 13.1 إعدادات المنشأة:
- 36 _____ 13.2 وحدات القياس:
- 37 _____ 13.3 إعدادات الطباعة:
- 38 _____ 13.4 السنوات المالية:
- 39 _____ 13.5 ضريبة القيمة المضافة (الضرائب):
- 40 _____ 13.6 شروط الدفع:
- 41 _____ 13.7 طرق الدفع:
- 42 _____ 13.8 مركز إصدار البيانات:
- 43 _____ 13.9 إعدادات النظام:
- 44 _____ 14 الإعدادات:
- 44 _____ 14.1 المستخدمون:
- 45 _____ 14.2 الأدوار:

1 مقدمة

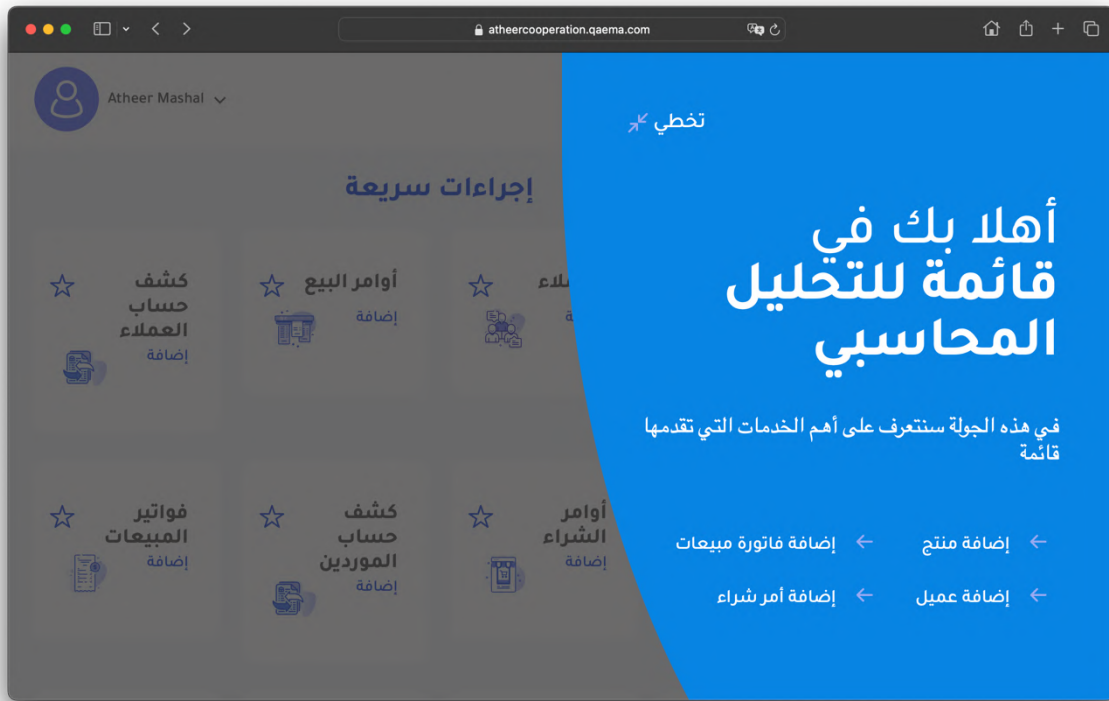
قائمة هو برنامج محاسبي سحابي لإدارة البيانات المالية والمعلومات المحاسبية للمنشآت متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة. مثل معلومات شركاء الأعمال، إدارة طلبات العملاء، الفوترة، المحاسبة المالية، الخدمات البنكية.

كما يساهم البرنامج في أتمتة المهام والإجراءات المحاسبية والمالية عبر شبكة الإنترنت، كما يمكن الوصول للمعلومات من أي مكان وفي أي وقت بسهولة.

فوائد الاستخدام:

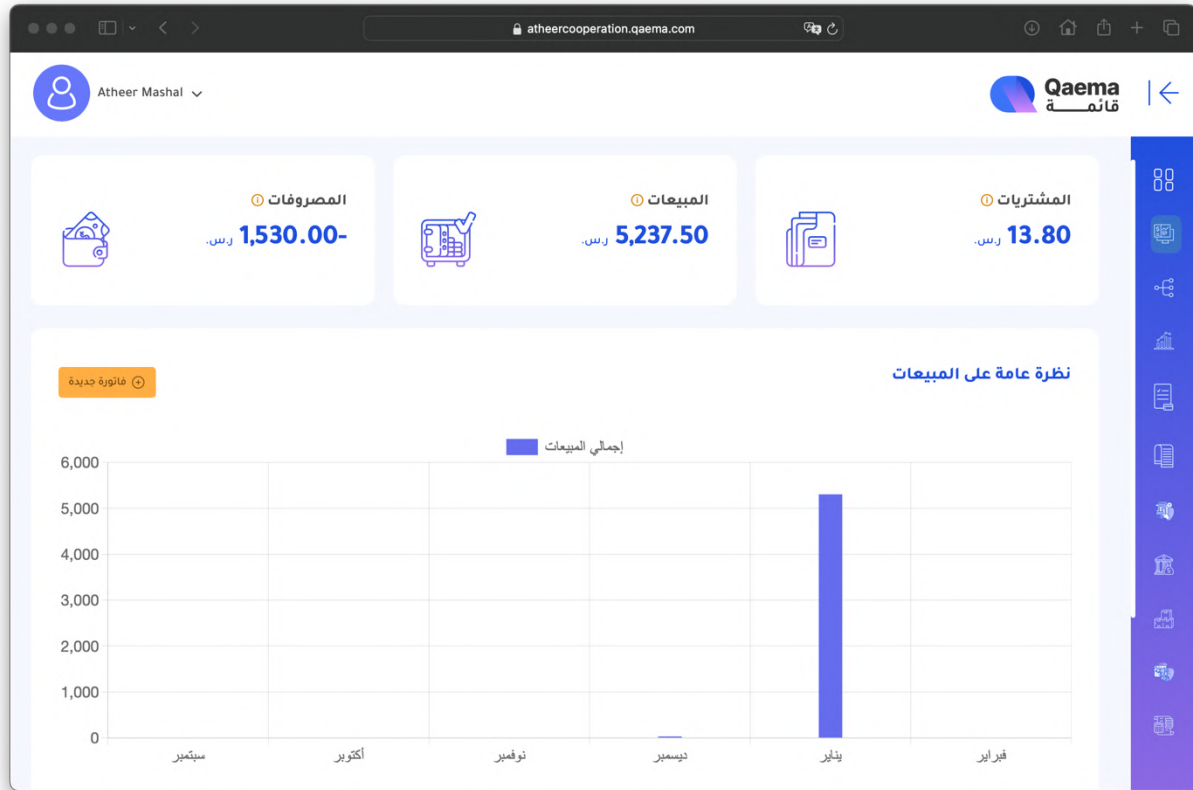
- تحسين الربط بين الإدارات والمهام للمنشآت.
- زيادة الكفاءة وتقليل الوقت لإنجاز الأعمال.
- الوصول الكامل للمعلومات بكل يسر وسهولة.
- خفض التكاليف لإجمالية في سلسلة الإمداد.

وغيرها من المميزات التي تساهم في زيادة إنتاجية المنشآت.



2 واجهة الإحصائيات

- هي أداة تعرض أنواعاً مختلفة من البيانات المرئية في مكان واحد، وتتضمن على سبيل المثال مؤشرات أداء رئيسية ومقاييس أخرى متعلقة بالحسابات المالية يحتاج أصحاب الأعمال إلى الاطلاع عليها وفهمها بسرعة وبشكل مباشر.
- تجمع لوحة المتابعة البيانات من مصادر مختلفة حتى يتمكن أصحاب الأعمال من غير المحاسبين قراءتها وفهمها بسهولة. وتتضمن الواجهة عناصر تفاعلية تساعد أصحاب الأعمال على فهم الأداء المالي والمحاسبي بشكل أفضل، والإجابة عن التساؤلات واتخاذ القرارات.
- يُمكن إدارة لوحة المتابعة على أساس المستخدم والدور، إذ يمكن لمسؤول النظام إتاحة وصول المستخدم إليها أو إلى أجزاء منها أو منع وصوله بناءً على متطلبات العمل.

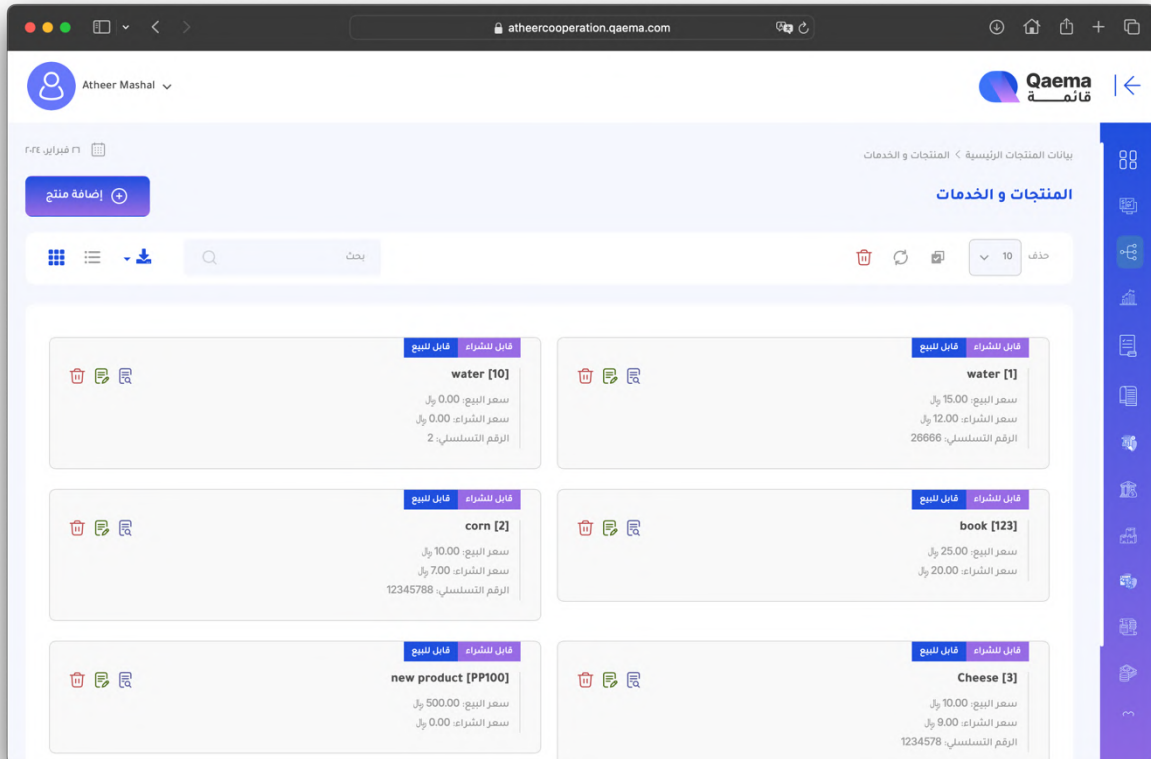


3 بيانات المنتجات الرئيسية

3.1 المنتجات:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← بيانات المنتجات الرئيسية ← المنتجات

- واجهة بيانات المنتجات الرئيسية تسمح بإدارة المنتجات والخدمات. كما يمكن اضافة منتج أو خدمة وتتضمن بيانات المنتجات والخدمات المعلومات التالية:
 - رمز المنتج
 - نوع المنتج: اما منتج أو خدمة
 - اسم المنتج
 - وحدة القياس
 - تحديد ما إذا كان المنتج قابلاً للشراء أو البيع أو الاثنين معاً.
 - باركود المنتج
- معلومات المحاسبة تتضمن:
 - عملة البيع
 - سعر البيع
 - حساب المبيعات
 - ضريبة القيمة المضافة للمبيعات
 - عملة الشراء
 - سعر الشراء
 - حساب المشتريات
 - ضريبة القيمة المضافة للمشتريات
- إدارة التكاليف:
 - نوع التكلفة
 - سعر التكلفة

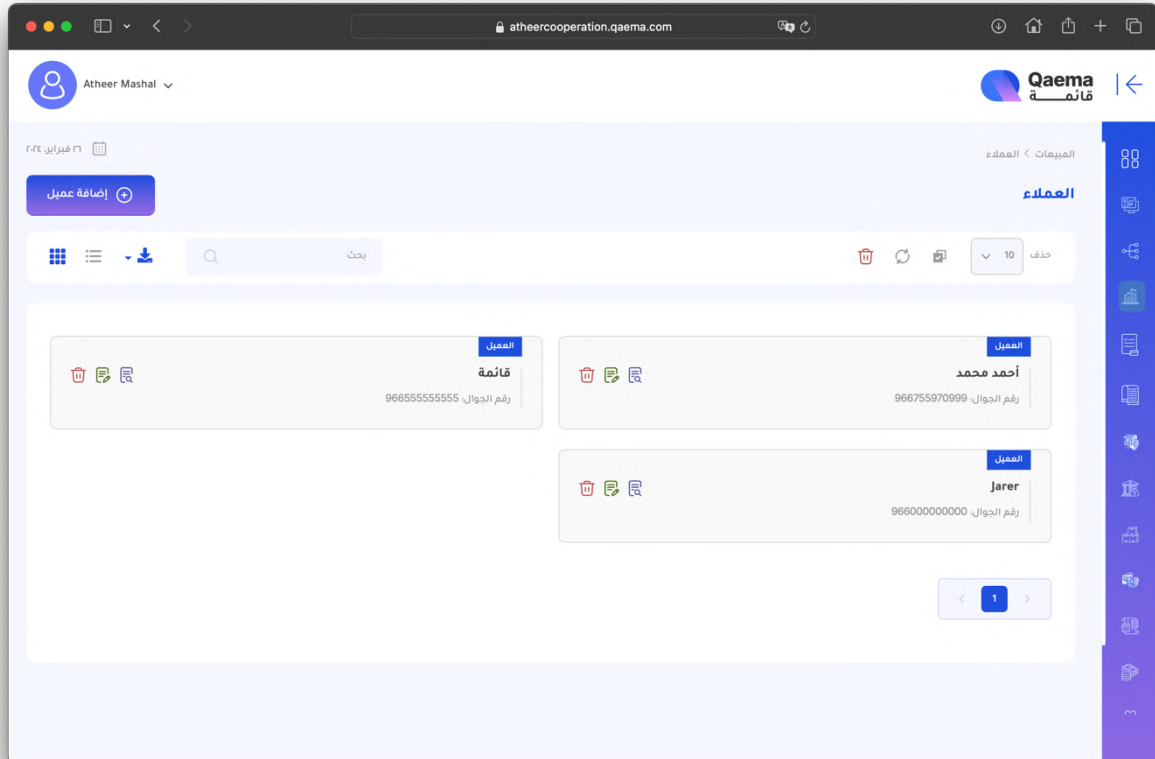


4 المبيعات

4.1 العملاء:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المبيعات ← العملاء

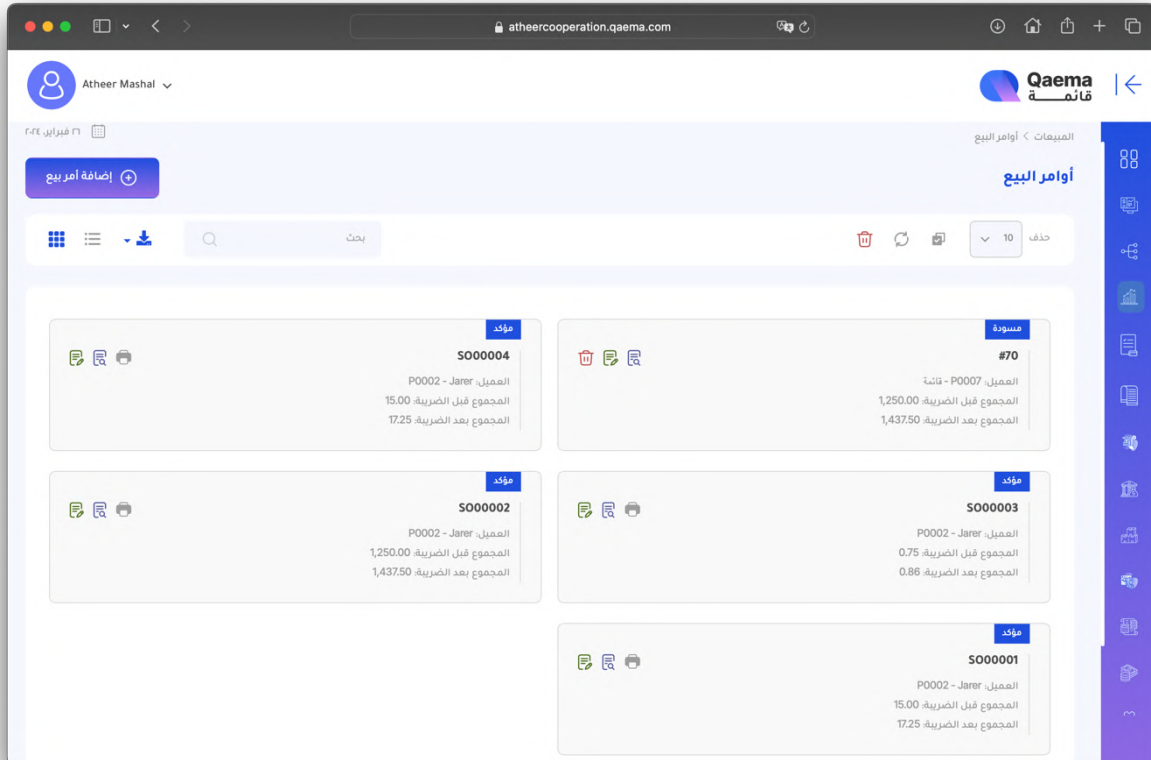
- واجهة بيانات العملاء الرئيسية تسمح بإدارة بيانات العملاء بكل سهولة.
- يمكن إدخال بيانات العملاء وحفظها، بما في ذلك الاسم والعنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني والمعلومات الضريبية.
- عند إضافة عميل تتضمن بيانات العملاء الرئيسية المعلومات التالية:
 - نوع العميل
 - شركة
 - فرد
 - اسم العميل
 - معلومات العميل
 - رقم الجوال
 - رقم الهاتف
 - رقم السجل التجاري
 - الرقم الضريبي
 - البريد الإلكتروني
 - عنوان العميل
 - الدولة
 - المدينة
 - الحي
 - رقم المبنى
 - اسم الشارع
 - رمز بريدي
 - بيانات الدفع
 - طريقة الدفع
 - شروط الدفع
 - المحاسبة
 - إضافة حساب للعميل أو المورد
- بالإضافة إلى ذلك، يسمح النظام بتعريف العميل كمورد في الوقت نفسه، باستخدام المعلومات نفسها وبنقرة واحدة عن طريق اختيار خانة العميل والمورد.



4.2 أمر البيع:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المبيعات ← أمر البيع

- وثيقة أمر البيع الخطوة الأولى في تحديد المنتجات والخدمات التي سيتم بيعها للعميل. بعد ذلك، يمكن تحويل وثيقة أمر البيع إلى فاتورة عميل.
- لإضافة أمر بيع جديد:
 - معلومات العميل
 - اختيار عميل معرف سابقاً
 - تاريخ المستند
 - معلومات التوصيل
 - اختر الموقع
 - تاريخ الوصول المتوقع
 - تفاصيل أمر البيع
 - بالضغط على (أضف منتج)
 - اختيار منتج معرف سابقاً
 - ادخال الكمية المطلوبة
 - محاسبة التكاليف
 - اختيار مركز تكلفة
- الحفظ:
 - تُحفظ أوامر البيع بثلاث حالات مختلفة وهي:
 - مسودة: أي أنه تم حفظ أمر البيع، ويمكن مراجعته أو التعديل عليه.
 - مؤكد: أي أنه تم تأكيد أمر البيع من قبل الشركة والعميل، ولا يُسمح بالتعديل عليه.
 - منجز: أي أنه تم إنجاز أمر البيع، وتحويله إلى فاتورة مبيعات.

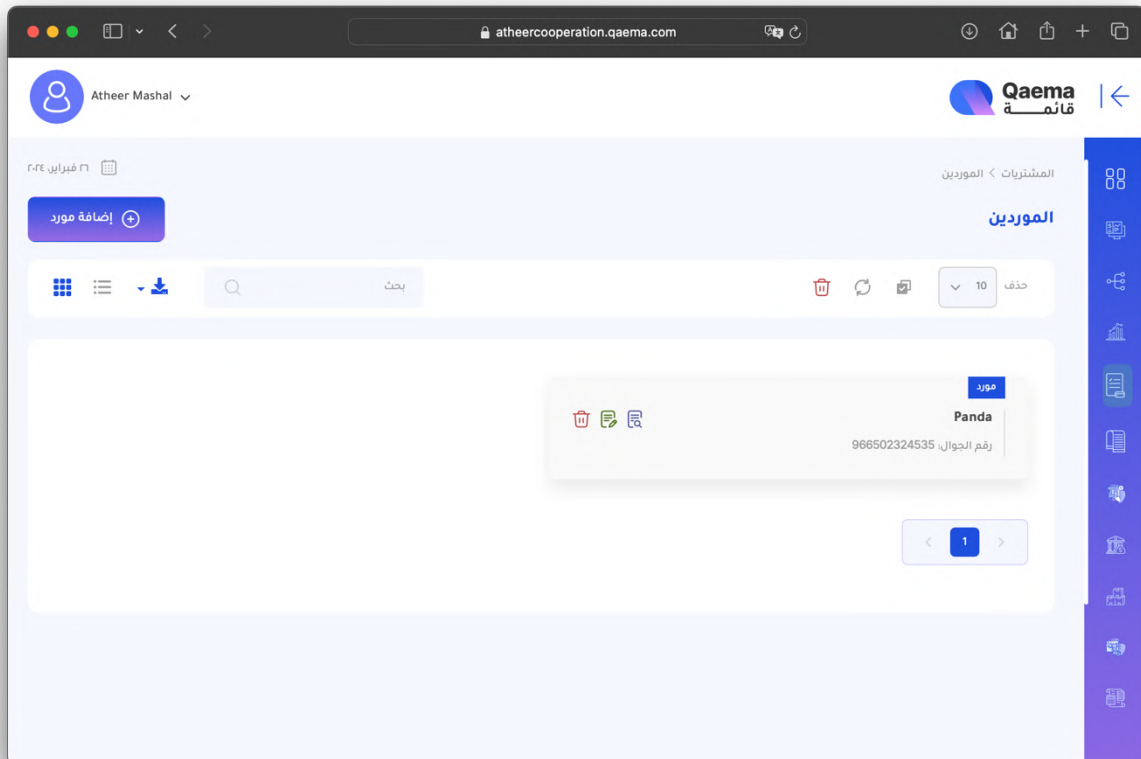


5 المشتريات

5.1 الموردین:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المشتريات ← الموردین

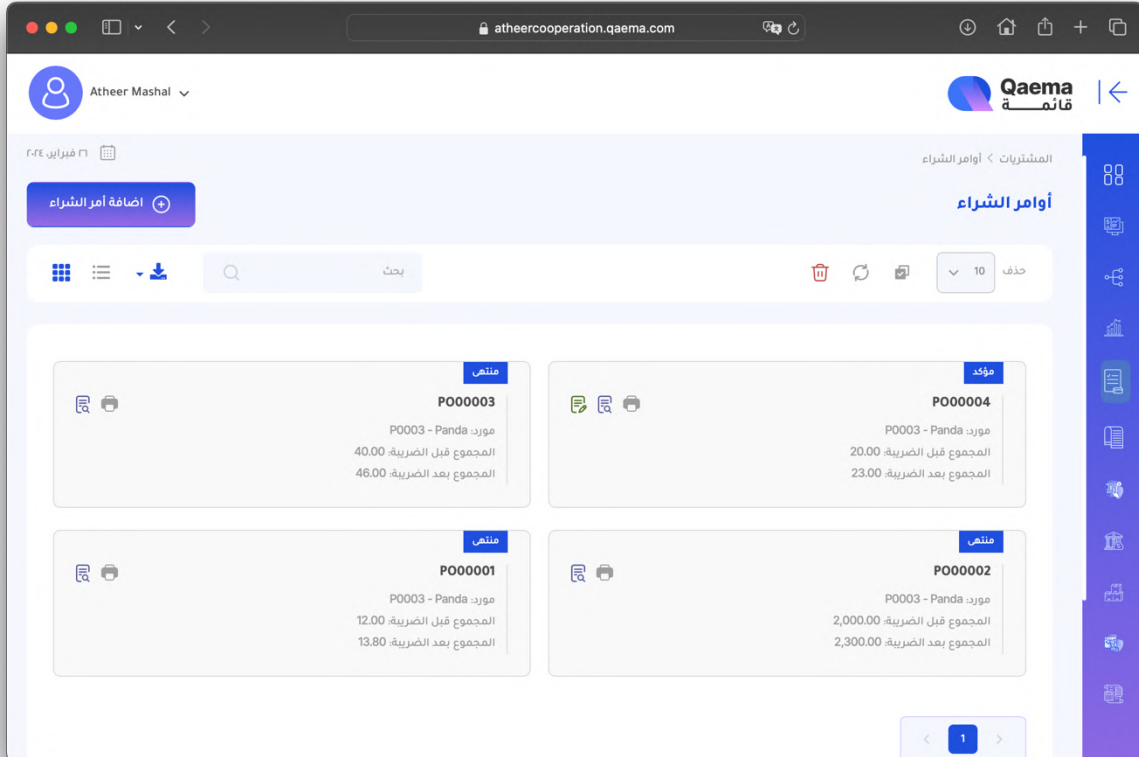
- واجهة بيانات الموردین الرئيسية تسمح بإدارة بيانات الموردین بكل سهولة.
- يمكن إدخال بيانات الموردین وحفظها، بما في ذلك الاسم والعنوان ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني والمعلومات الضريبية.
- عند إضافة مورد تتضمن بيانات الموردین الرئيسية المعلومات التالية:
- تتضمن بيانات الموردین الرئيسية التالي:
 - نوع المورد
 - شركة
 - فرد
 - اسم المورد
 - معلومات المورد
 - رقم الجوال
 - رقم الهاتف
 - رقم السجل التجاري
 - الرقم الضريبي
 - البريد الإلكتروني
 - بيانات الدفع
 - طريقة الدفع
 - شروط الدفع
 - عنوان المورد
 - الدولة
 - المدينة
 - الحي
 - رقم المبنى
 - اسم الشارع
 - رمز بريدي
- المحاسبة
 - إضافة حساب للعميل أو المورد
- بالإضافة إلى ذلك، يسمح النظام بتعريف المورد كعميل في الوقت نفسه، باستخدام المعلومات نفسها وبنقرة واحدة عن طريق اختيار خانة العميل والمورد.



5.2 أمر الشراء

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المشتريات ← أمر الشراء

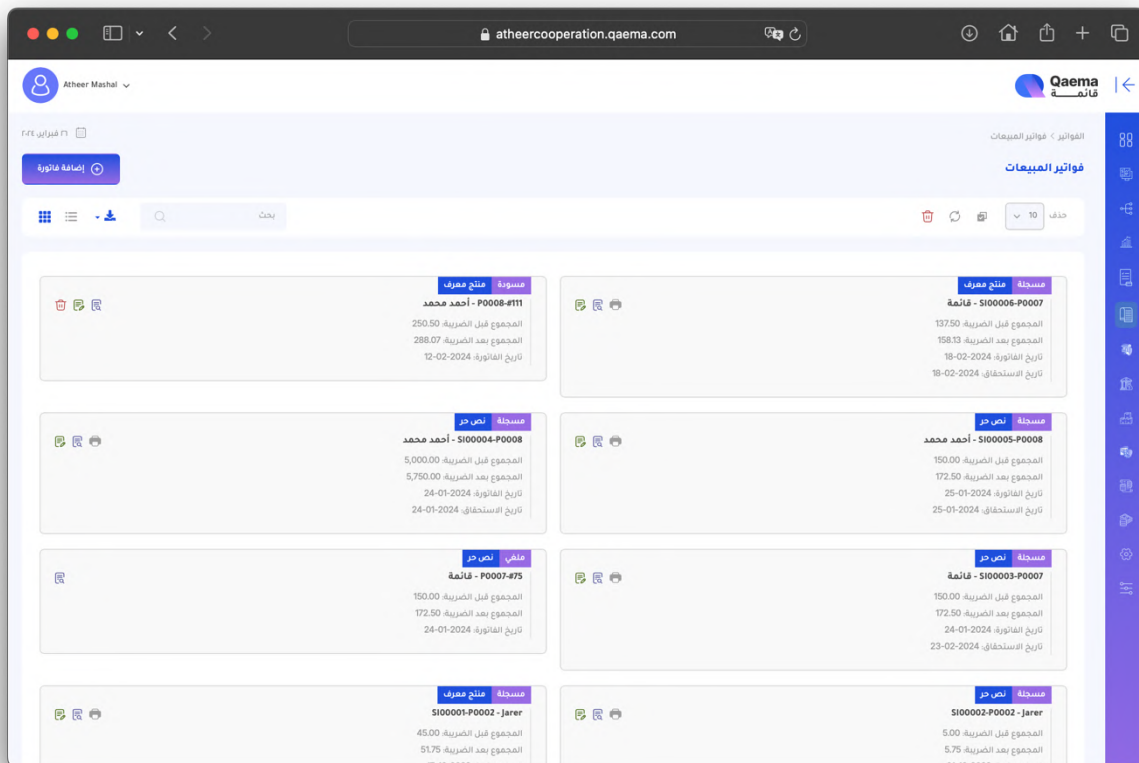
- تشكل وثيقة أمر الشراء الخطوة الأولى في تحديد المنتجات والخدمات ليقوم المورد بتزويدك بها. بعد ذلك، يمكن تحويل وثيقة أمر الشراء إلى فاتورة مورد.
- إضافة أمر شراء جديد:
 - معلومات المورد:
 - اختيار مورد معرف سابقاً
 - تاريخ المستند
 - معلومات التوصيل:
 - اختار الموقع
 - تاريخ الوصول المتوقع
 - تفاصيل أمر الشراء:
 - بالضغط على (أضف منتج)
 - اختيار منتج معرف سابقاً
 - ادخال الكمية المطلوبة
 - محاسبة التكاليف:
 - اختيار مركز تكلفة
- الحفظ:
 - تُحفظ أوامر الشراء بثلاث حالات مختلفة وهي:
 - مسودة:** أي أنه تم حفظ أمر الشراء، ويمكن مراجعته أو التعديل عليه.
 - مؤكد:** أي أنه تم تأكيد أمر الشراء من قبل الشركة والمورد، ولا يُسمح بالتعديل عليه.
 - منجز:** أي أنه تم إنجاز أمر الشراء، وتحويله إلى فاتورة مشتريات.



6 الفواتير

6.1 فواتير المبيعات:

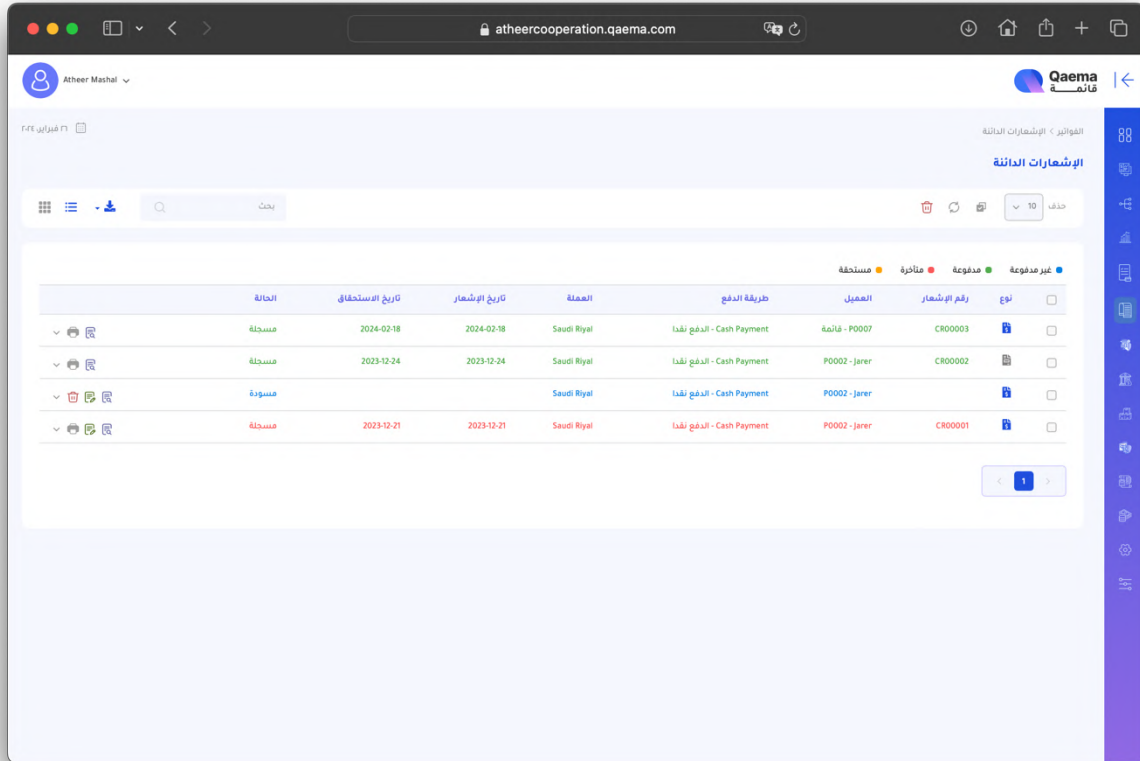
- هي وثيقة يعدها البائع للمشتري وتتعلق بمعاملة مُنجزَة، ويحدد فيها المنتجات أو الخدمات بالإضافة إلى الكميات والأسعار المتفق عليها.
- وهي الوثيقة الأولى التي لها أثر مالي، إذ يترتب على إصدارها إدخالات تلقائية في دفتر الحسابات.
- يمكن إنشاء فاتورة المبيعات بطريقتين:
- فاتورة مبيعات بناء على أمر البيع:
 - إنشاء الفاتورة بناءً على أمر البيع المؤكد.
 - إنشاء فواتير متعددة لكل أمر بيع.
- للوصول إلى الخدمة: قائمة ← المبيعات ← أمر البيع ← اختيار أمر البيع المطلوب ثم النقر على خيار التعديل ← إنشاء فاتورة العميل
- فاتورة مبيعات مباشرة
 - يسمح النظام بإنشاء فاتورة مبيعات مباشرة دون استخدام أي وثيقة أخرى.
- للوصول إلى الخدمة: قائمة ← الفواتير ← فاتورة العميل
- لإضافته فاتورة جديدة:
 - نوع المستند اما: عن طريق منتج معرف سابقاً أو نص حر
 - تفاصيل الفاتورة:
 - تاريخ الفاتورة
 - الموقع
 - العميل
 - طريقة الدفع
 - شرط الدفع
 - تفاصيل فاتورة المبيعات:
 - بالضغط على (أضف منتج)
 - اختيار منتج معرف سابقاً
 - ادخال الكمية المطلوبة
 - محاسبة التكاليف:
 - اختيار مركز تكلفة
 - اضافة عنوان التوصيل



6.2 الإشعارات الدائنة:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الفواتير ← الإشعار الدائن

- الإشعار الدائن والمعروف أيضًا بمذكرة الائتمان: هو وثيقة تسمح بتغيير رصيد العميل إما بسبب استرجاع بضاعة أو تصحيح غلط معين.
- عند إصدار إشعار دائن سيتم حذف مبلغ من رصيد العميل (ومن سجلاتك المالية).
- لإضافة إشعار دائن جديد: يكون عن طريق فاتورة المبيعات.



الحالة	نوع	رقم الإشعار	التاريخ	المبلغ	طريقة الدفع	التاريخ الاستحقاق	الإشعار
مستحقة	غير مدفوعة	CR00003	2024-02-18	Saudi Riyal	Cash Payment - الدفع نقدا	2024-02-18	فاتمة - P0007
مستحقة	مدفوعة	CR00002	2023-12-24	Saudi Riyal	Cash Payment - الدفع نقدا	2023-12-24	P0002 - Janer
مستحقة	غير مدفوعة	CR00001	2023-12-21	Saudi Riyal	Cash Payment - الدفع نقدا	2023-12-21	P0002 - Janer

6.3 فواتير المشتريات:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الفواتير ← فواتير المشتريات

- هي وثيقة يعدها المورد للمشتري وتتعلق بمعاملة مُنجزَة يحدّد فيها المبالغ المستحقة للمورد من قبل المشتري كما يحدد فيها المنتجات أو الخدمات بالإضافة إلى الكميات والأسعار المتفق عليها.

- يمكن إنشاء فاتورة المشتريات بطريقتين:

- فاتورة مشتريات بناء على أمر الشراء
 - إنشاء الفاتورة بناءً على أمر الشراء المؤكد.
 - إنشاء فواتير متعددة لكل أمر شراء.

للوصول إلى الخدمة: قائمة ← المشتريات ← أوامر الشراء ← اختيار أمر الشراء المطلوب ثم النقر على خيار التعديل ← إنشاء الفاتورة

- فاتورة مشتريات مباشرة
 - يسمح النظام بإنشاء فاتورة مشتريات مباشرة دون استخدام أي وثيقة أخرى.

- لإضافة فاتورة جديدة:

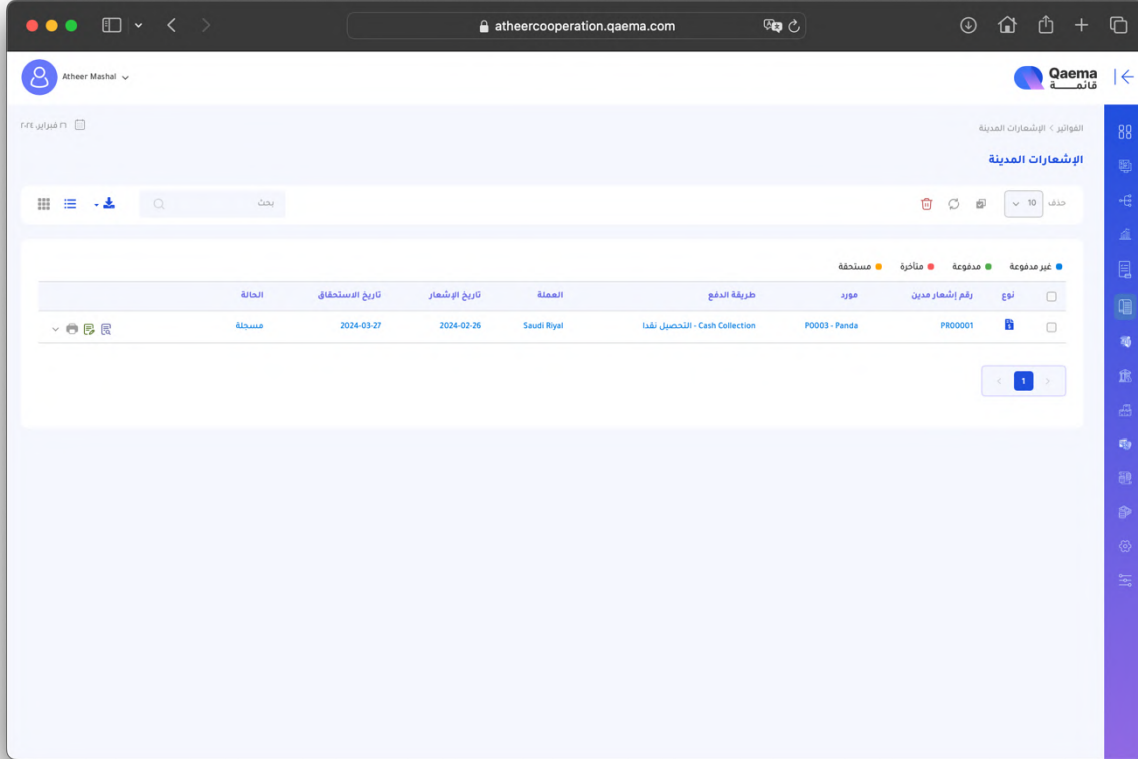
- نوع المستند اما: عن طريق منتج معرف سابقاً أو نص حر
- تفاصيل الفاتورة:
 - تاريخ الفاتورة
 - الموقع
 - المورد
 - طريقة الدفع
 - شرط الدفع
- تفاصيل فاتورة المشتريات:
 - بالضغط على (أضف منتج)
 - اختيار منتج معرف سابقاً
 - ادخال الكمية المطلوبة
- محاسبة التكاليف
 - اختيار مركز تكلفة
- اضافة عنوان التوصيل

نوع	رقم الفاتورة	مورد	طريقة الدفع	العملة	تاريخ الفاتورة	تاريخ الاستحقاق	الحالة
مدفوعة	#74	P0003 - Panda	Cash Payment - الدفع نقدا	Saudi Riyal	2024-01-14		مدفوعة
مدفوعة	#41	P0003 - Panda	Cash Payment - الدفع نقدا	Saudi Riyal	2024-01-09		مدفوعة
مدفوعة	#6	P0003 - Panda	Cash Payment - الدفع نقدا	Saudi Riyal			مدفوعة
مدفوعة	P100001	P0003 - Panda	Cash Payment - الدفع نقدا	Saudi Riyal	2023-12-20	2024-01-19	مدفوعة

6.4 الإشعارات المدينة:

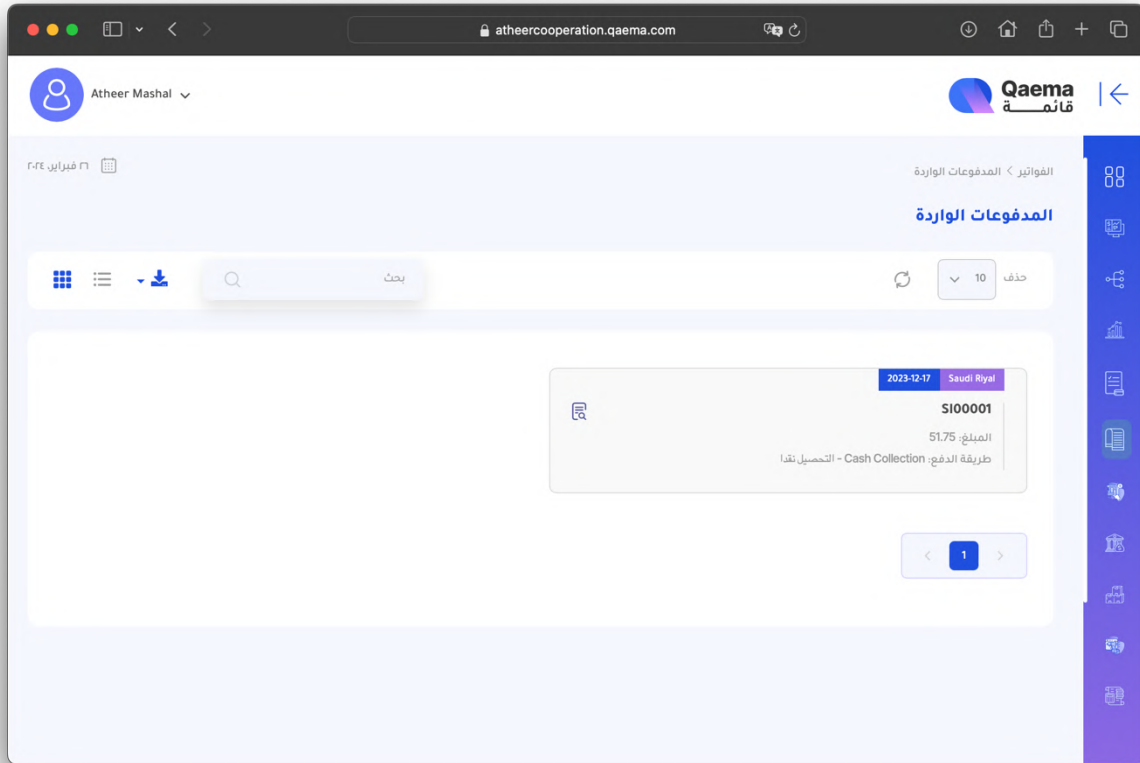
للوصول إلى الخدمة: قائمة ← الفواتير ← فواتير المشتريات ← اختيار الفاتورة المطلوبة ثم النقر على استرداد ← إنشاء الإشعار المدين

- الإشعار المدين والمعروف أيضًا بمذكرة الخصم، هو وثيقة تأكيد يرسلها المشتري عند إعادة المنتجات أو الخدمات التي اشتراها إلى المورد.
- أو في حال كانت جميع المنتجات أو نسبة منها تحتوي على عيوب، أو في حال تم فرض رسوم زائدة على المشتري مقابل المنتجات.



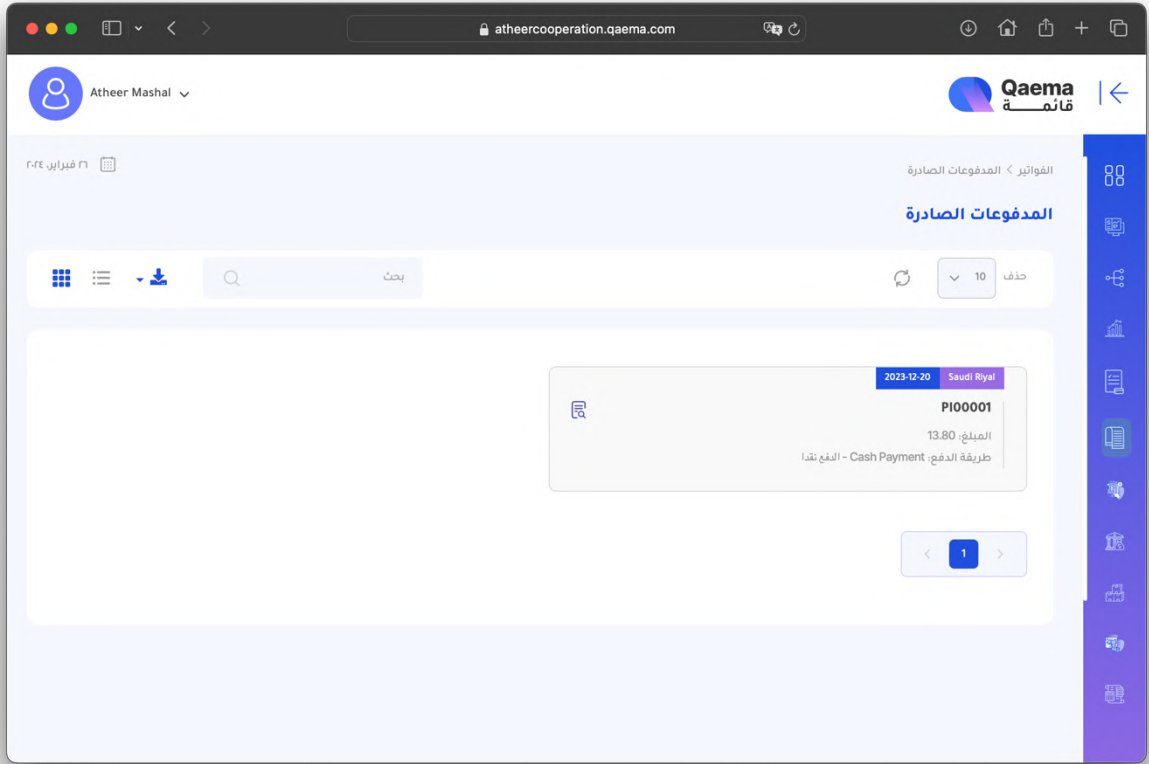
6.5 المدفوعات الواردة:

- المدفوعات الواردة هي المبالغ التي تلقتها المنشأة من عملائها ويتم ربطها بالفواتير المفتوحة بناءً على تواريخ استحقاق الدفع.
لقبول دفعة واردة جديدة: قائمة ← الفواتير ← فواتير العملاء ← اختيار الفاترة المطلوبة ثم النقر على خيار التعديل ← اختيار تسجيل الدفعة.
- ثم يتم إدخال المعلومات التالية:
 - إضافة المبلغ
 - طريقة الدفع
 - تاريخ الدفع
 - وصف الدفعة
 - التفاصيل البنكية*للتحقق من قائمة المدفوعات المسجلة: الفواتير ← المدفوعات الواردة.*



6.6 المدفوعات الصادرة:

- المدفوعات الصادرة هي المدفوعات التي يجب أن تسدها منشأتك للموردين بناءً على فواتير الموردين وتواريخ الاستحقاق.
لقبول دفعة صادرة جديدة: قائمة ← الفواتير ← فواتير الموردين ← اختيار الفاترة المطلوبة ثم النقر على خيار التعديل ← اختيار تسجيل الدفعة.
 - ثم يتم ادخال المعلومات التالية:
 - إضافة المبلغ
 - طريقة الدفع
 - تاريخ الدفع
 - وصف الدفعة
 - التفاصيل البنكية
- للتحقق من قائمة المدفوعات المسجلة: الفواتير ← المدفوعات الصادرة.*

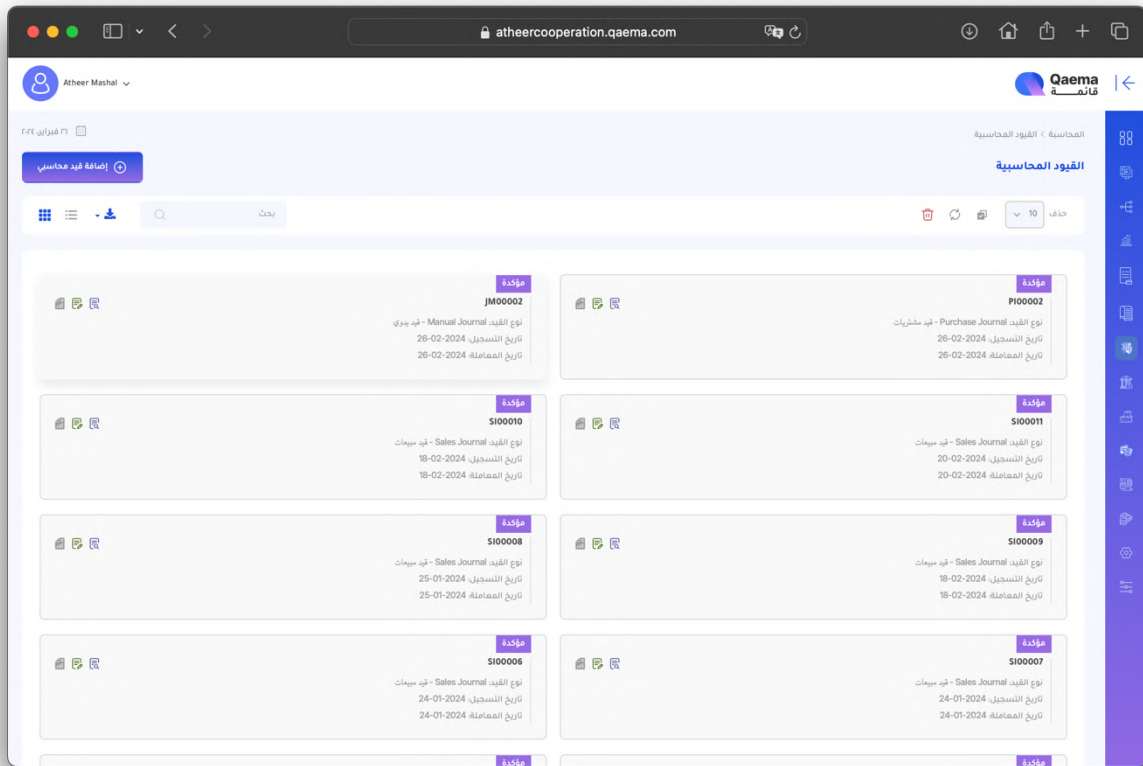


7 المحاسبة:

7.1 القيود المحاسبية:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المحاسبة ← القيود المحاسبية

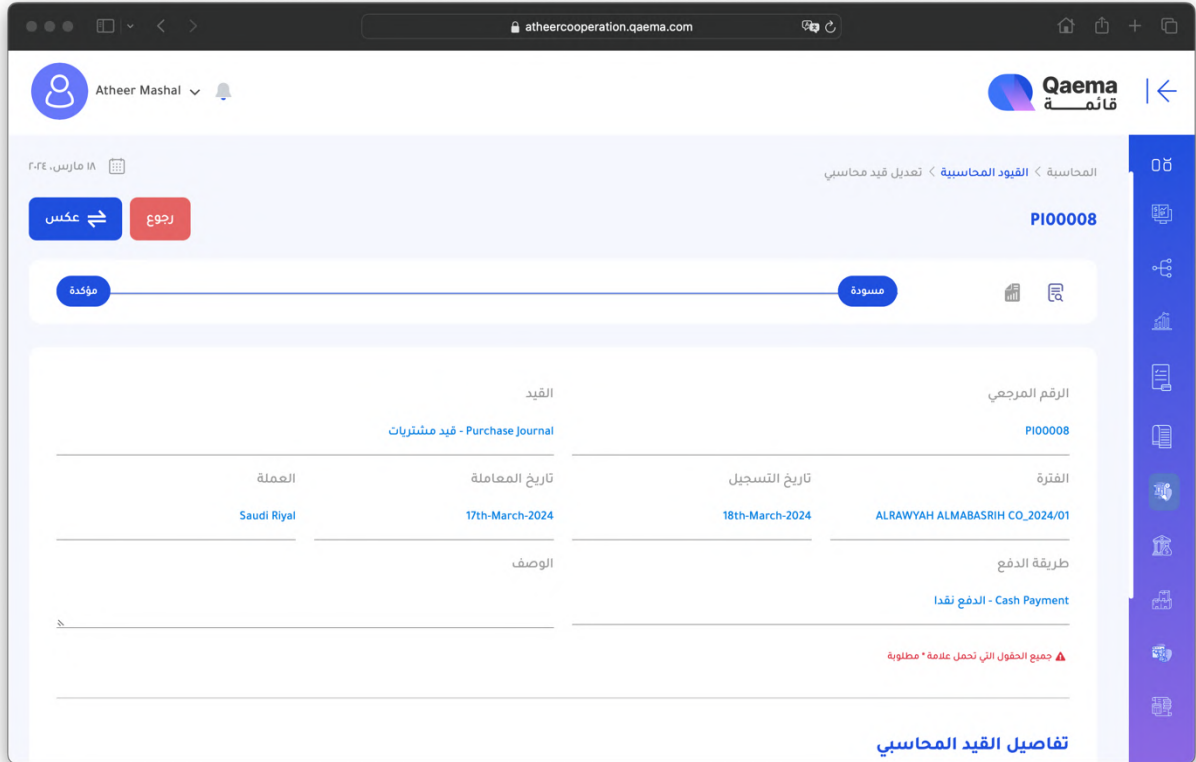
- تشير إدخالات القيود المحاسبية إلى كيفية تسجيل المعاملات المالية في دفاتر المنشأة.
- بالإضافة إلى ذلك، يمكن إنشاء الإدخالات تلقائياً من المعاملات الدورية.
- لإضافة قيد محاسبي جديد:
 - عند تفاصيل القيد المحاسبي (إضافة)
 - اختيار الحساب أو العميل/المورد
 - إضافة المبلغ في خانة المدين أو الدائن لكل خط
 - حفظ
 - إعادة الخطوة السابقة لإضافة الطرف الآخر من القيد
 - حفظ القيد المحاسبي



7.2 إدخالات القيود المحاسبية العكسية:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المحاسبة ← القيود المحاسبية ← اختيار القيد المحاسبي ← النقر على زرّ التعديل ← النقر على زرّ التعديل.

- إدخالات القيود المحاسبية العكسية هي إدخالات لمعاملات جديدة تُستخدم لعكس أي إدخالات سابقة.
- يقوم نظام «قائمة» بإنشاء الإدخال المعاكس تلقائيًا بمجرد النقر على زرّ «العكس».



The screenshot displays the Qaema web application interface for creating an accounting entry. The user is logged in as 'Atheer Mashal'. The page title is 'المحاسبة > القيود المحاسبية > تعديل قيد محاسبي'. The entry ID is 'PI00008'. The entry type is 'مؤكدة' (Confirmed). The entry details are as follows:

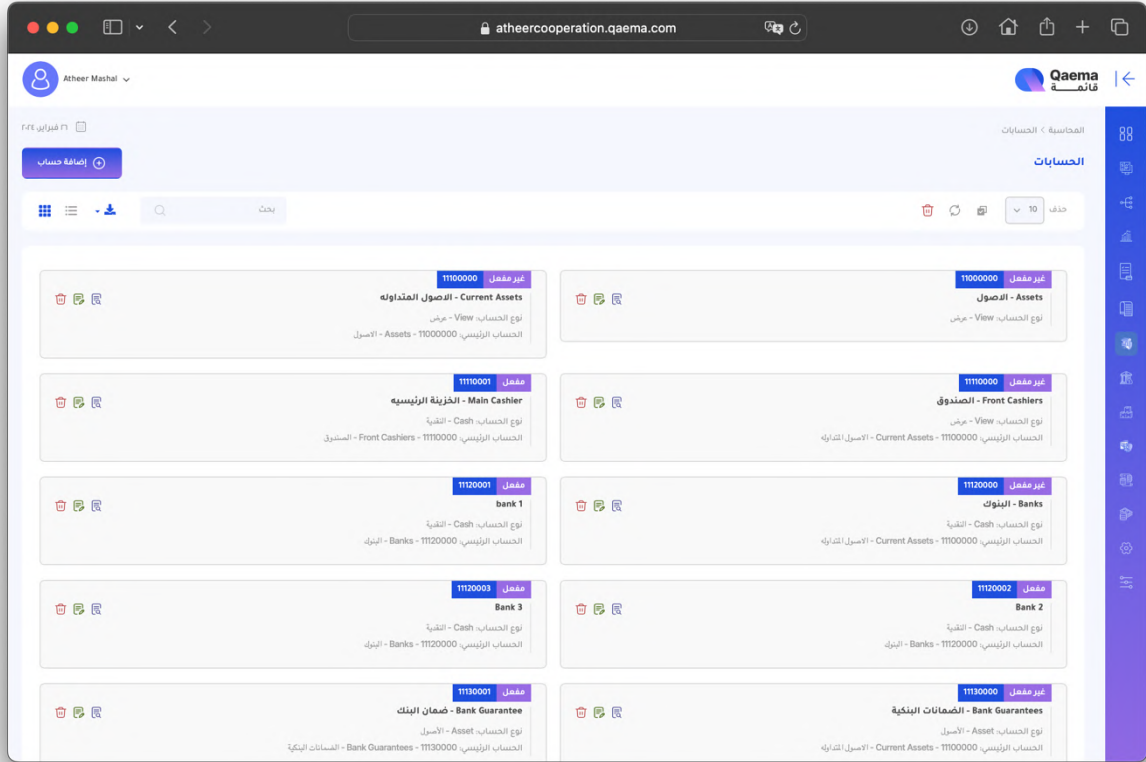
الرقم المرجعي	الفترة	تاريخ التسجيل	تاريخ المعاملة	العملة	الوصف
PI00008	ALRAWYAH ALMABASRIH CO_2024/01	18th-March-2024	17th-March-2024	Saudi Riyal	القيد - قيد مشتريات - Purchase Journal

The payment method is 'طريقة الدفع - Cash Payment'. A warning message at the bottom states: 'جميع الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة' (All fields marked with * are required).

7.3 الحسابات:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المحاسبة ← الحسابات

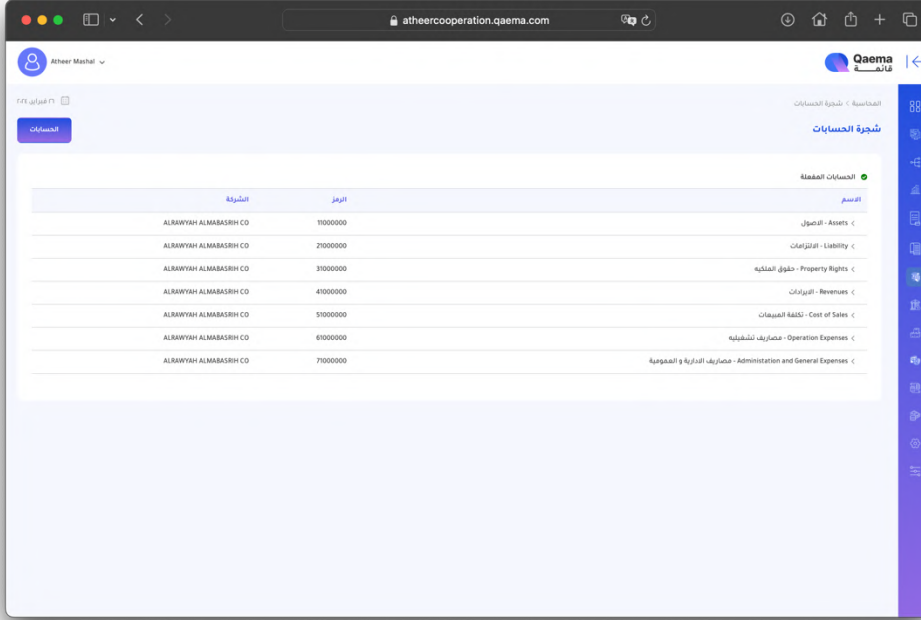
- تعرض جميع الحسابات في نظام «قائمة» كما تعرض أرقام الحسابات وأنواعها.
- يمكن للمستخدم إضافة الحسابات وتعديلها حسب الحاجة.
- لإضافة إدخال جديد:
 - رمز الحساب
 - اسم الحساب
 - نوع الحساب
 - طبيعة الحساب
 - الحساب الرئيسي
 - اختيار حالة الحساب: مفعّل أو غير مفعّل
- **ملاحظة:** يجب أن تكون جميع الحسابات الرئيسية غير مفعلة، ولا يمكن إدخال أي معاملات عليها.



7.4 شجرة الحسابات:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المحاسبة ← شجرة الحسابات

- شجرة الحسابات: هي أداة أساسية في النظام المحاسبي للمنشأة وهي عبارة عن مخطط هيكلي يعكس جميع الحسابات المالية المستخدمة في إدارة الأعمال.
- تتألف شجرة الحسابات من عدة مستويات تتضمن الحسابات الرئيسية، والحسابات الفرعية، والحسابات الثانوية.



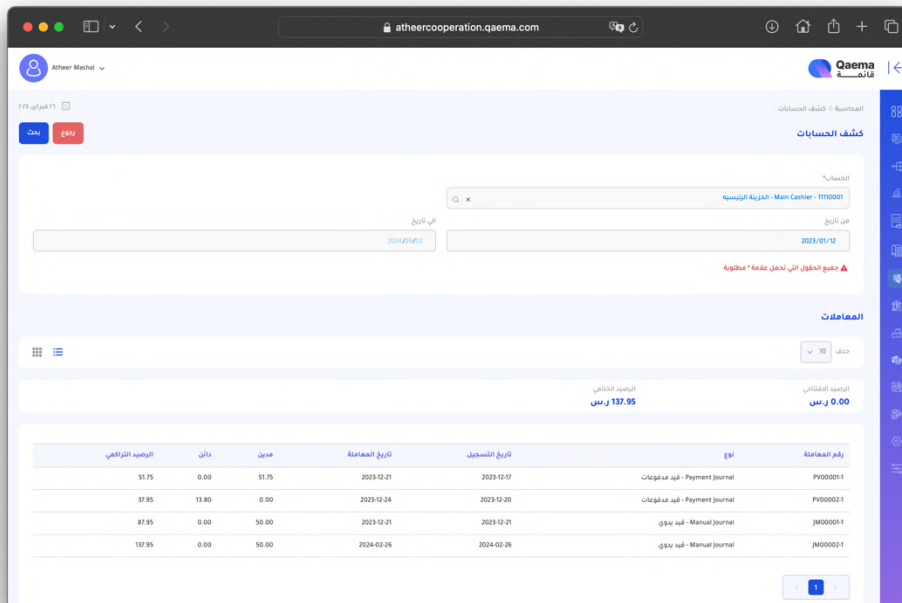
اسم الحساب	رقم الحساب
Assets - أصول	11000000
Liability - التزامات	21000000
Property Rights - حقوق الملكية	31000000
Revenues - إيرادات	41000000
Cost of Sales - تكلفة المبيعات	51000000
Operation Expenses - مصاريف تشغيلية	61000000
Administration and General Expenses - مصاريف إدارية وعمومية	71000000

7.5 كشف الحسابات:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المحاسبة ← كشف الحسابات

- عن طريق تحديد الحساب والفترة ثم النقر على بحث لتظهر جميع المعاملات المسجلة على هذا الحساب كقائمة مفصلة يحتوي على:

- الرصيد الافتتاحي
- الرصيد الختامي
- رقم المعاملة
- نوع القيد
- تاريخ التسجيل
- تاريخ المعاملة
- مدين
- دائن
- الرصيد التراكمي

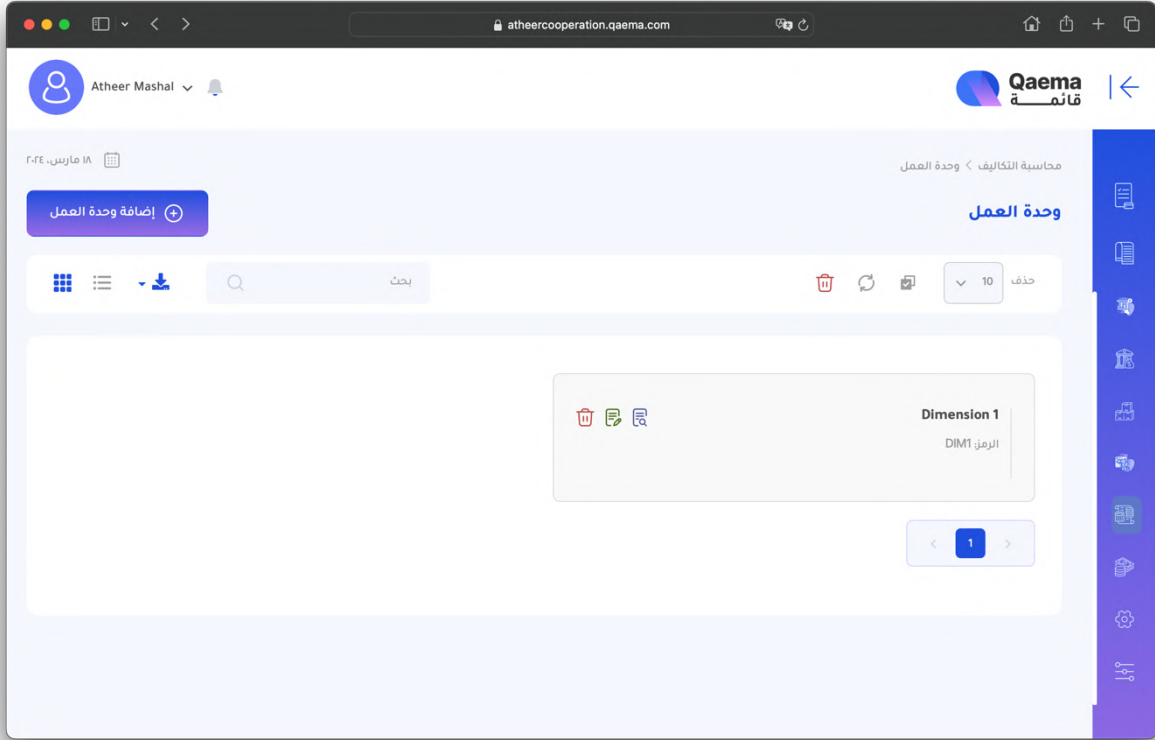


اسم الحساب	رقم الحساب	التاريخ	دين	دائن	الرصيد	نوع المعاملة
Main Center - 11100001	11100001	2023-12-21	51.75	0.00	51.75	Payment Journal - قيد مدفوعات
Main Center - 11100001	11100001	2023-12-24	37.95	13.80	0.00	Payment Journal - قيد مدفوعات
Main Center - 11100001	11100001	2023-12-21	87.95	0.00	50.00	Manual Journal - قيد يدوي
Main Center - 11100001	11100001	2024-02-26	137.95	0.00	50.00	Manual Journal - قيد يدوي

8 محاسبة التكاليف:

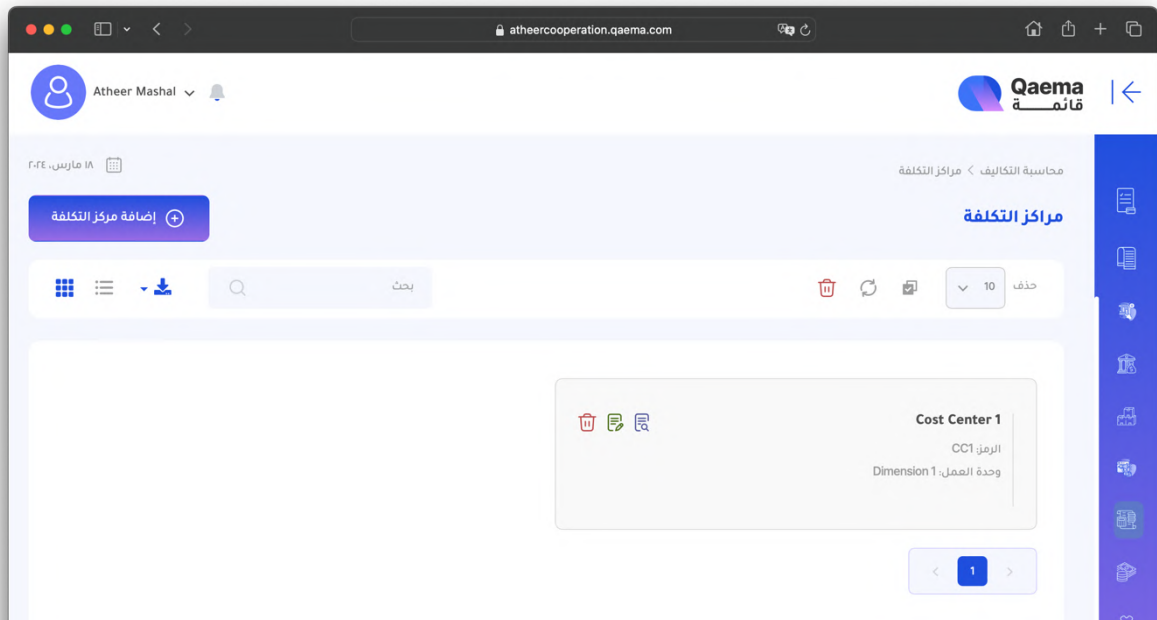
للوصول الى الخدمة: قائمة ← محاسبة التكاليف ← وحدة العمل

- إضافة وحدة عمل وتسميتها



للوصول الى الخدمة: قائمة ← محاسبة التكاليف ← مراكز التكلفة

- بعد إضافة وحدة العمل يجب إضافة مركز التكلفة ليتم استخدامه في جميع المعاملات في النظام.
- تساعد محاسبة التكاليف في تصنيف الحسابات والمعاملات بشكل أكثر دقة كما يمكن استخدامها في التقارير.

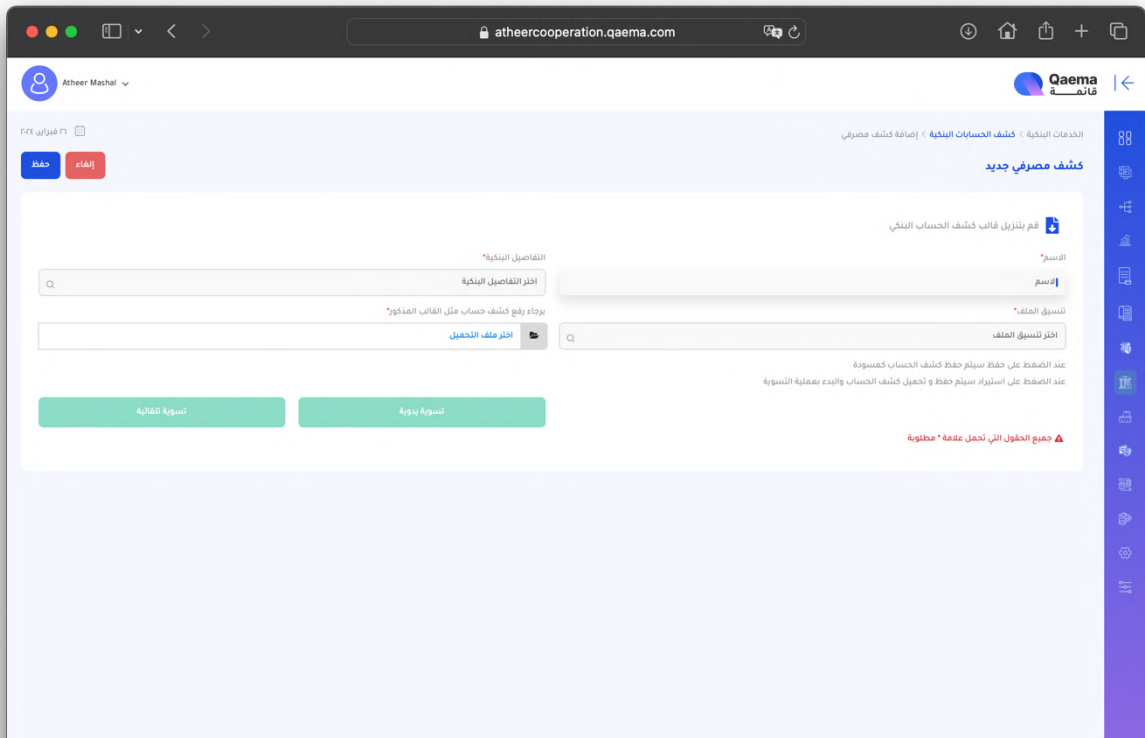


9 الخدمات البنكية:

9.1 كشف الحساب البنكي والتسوية البنكية:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الخدمات البنكية ← كشف الحسابات البنكية والتسويات البنكية

- الكشف المصرفي الذي يُعرف أيضًا بكشف الحساب: هو وثيقة يرسلها البنك عادةً إلى صاحب الحساب كل شهر تلخص جميع معاملات الحساب خلال الشهر.
- يحتوي كشف الحساب على معلومات الحساب البنكي بما في ذلك قائمة مفصلة بالإيداعات والسحوبات.
- لإضافة كشف مصرفي جديد:
 - اختيار «إضافة كشف»
 - القيام بتنزيل قالب كشف الحساب البنكي
 - إدخال معلومات كشف الحساب في النموذج
 - تسمية كشف الحساب
 - تحديد التاريخ: (من) و (إلى)
 - تحديد التفاصيل البنكية
 - إعادة تحميل النموذج بعد تعبئة البيانات
- التسوية البنكية: هي عملية مطابقة الأرصدة في سجلات المحاسبة الخاصة بالمنشأة والمتعلقة بحساب نقدي معيّن مع المعلومات المقابلة في كشف الحساب البنكي.
- لإضافة تسوية بنكية:
 - الاسم
 - تحديد الحساب البنكي في قائمة
 - اختيار تنسيق الملف للحساب البنكي من البنك
 - تحميل الحساب بناء على اختيار البنك
 - تحديد التاريخ: (من) و (إلى)
 - إضافة الرصيد النهائي
 - الضغط على (عرض خطوط حركة الحساب)
 - البدء بمطابقة حركات النظام (قائمة) مع السجلات البنكية



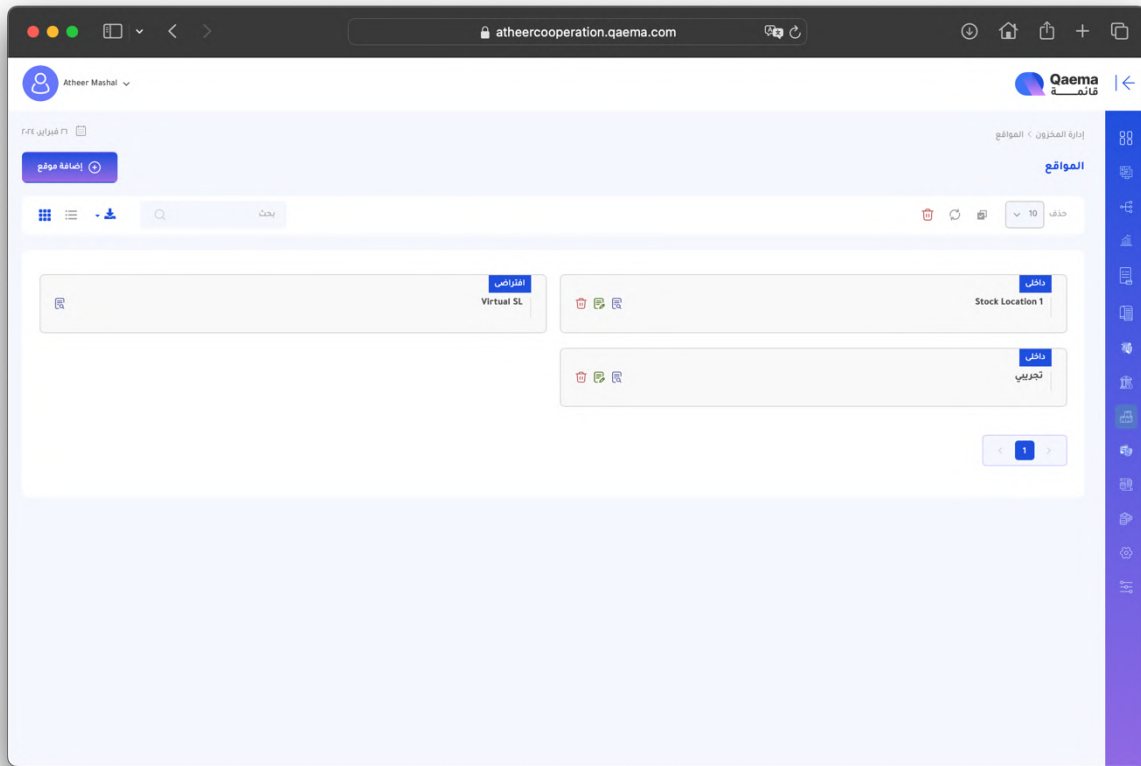
The screenshot displays the 'Add New Bank Statement' (إضافة كشف مصرفي جديد) form in the Qaema web application. The form is titled 'تم تنزيل قالب كشف الحساب البنكي' (Bank statement template downloaded). It includes several input fields: 'الاسم' (Name), 'تاريخ التفاصيل البنكية' (Bank statement details date), 'تاريخ كشف الحساب' (Bank statement date), and 'تاريخ كشف الحساب' (Bank statement date). There are also buttons for 'إضافة' (Add) and 'حفظ' (Save). The form is part of a larger interface with a sidebar on the right and a top navigation bar.

10 إدارة المخزون

10.1 المواقع

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← المواقع

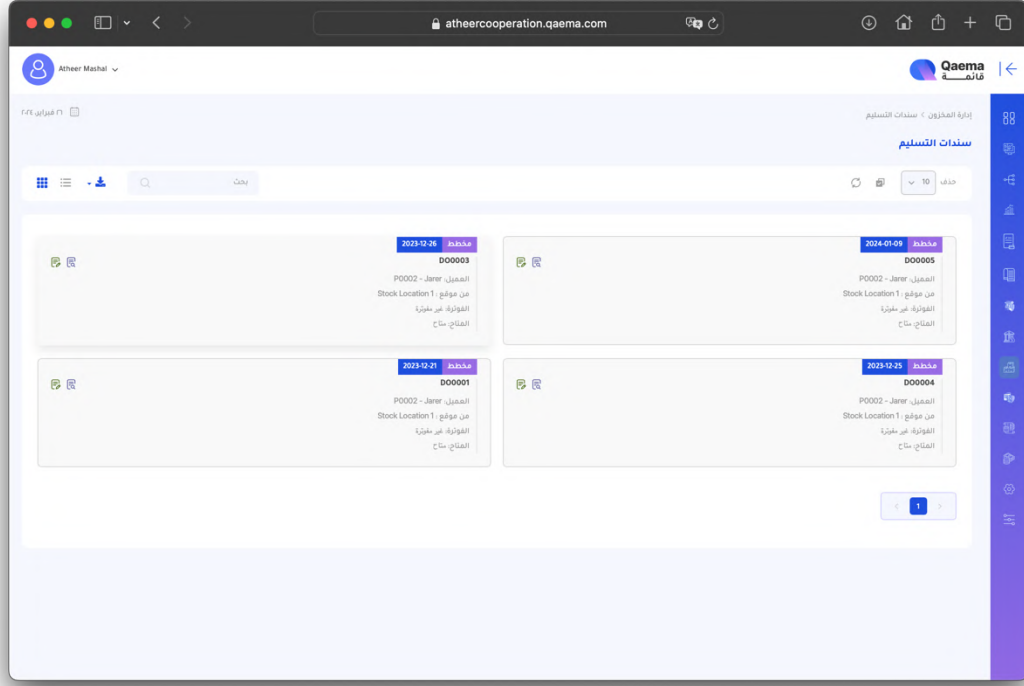
- لإضافة موقع مخزون جديد
 - الاسم
 - اما اختيار عنوان موجود أو إضافة عنوان جديد
 - تستخدم المواقع في نظام قائمة عند إضافة جميع المعاملات المالية كإضافة الفواتير وأوامر البيع إلخ



10.2 سندات التسليم

للاوصول الى الخدمة: قائمة ← المبيعات ← أوامر البيع ← اختيار أمر البيع ← النقر على زر التعديل ← النقر على تأكيد ← ثم تأكيد سند التسليم

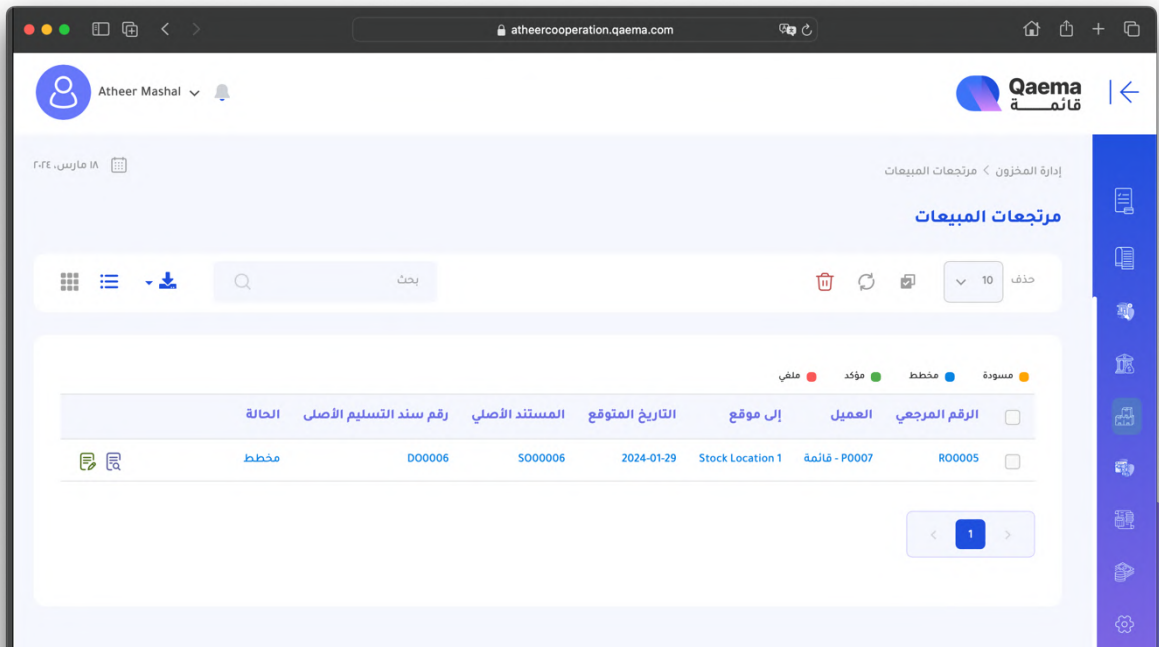
- سند التسليم: هو وثيقة تصدرها لتأكيد تسليم البضاعة وإثبات خروج البضاعة من المخزون.
- بعد تأكيد سند التسليم يتم إنشاء قيد محاسبي بالتفاصيل.



10.3 مرتجعات المبيعات

للاوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← سندات التسليم ← اختيار سند التسليم ← النقر على إنشاء مرتجع ← تخطيط مرتجع مبيعات ← تأكيد مرتجع مبيعات

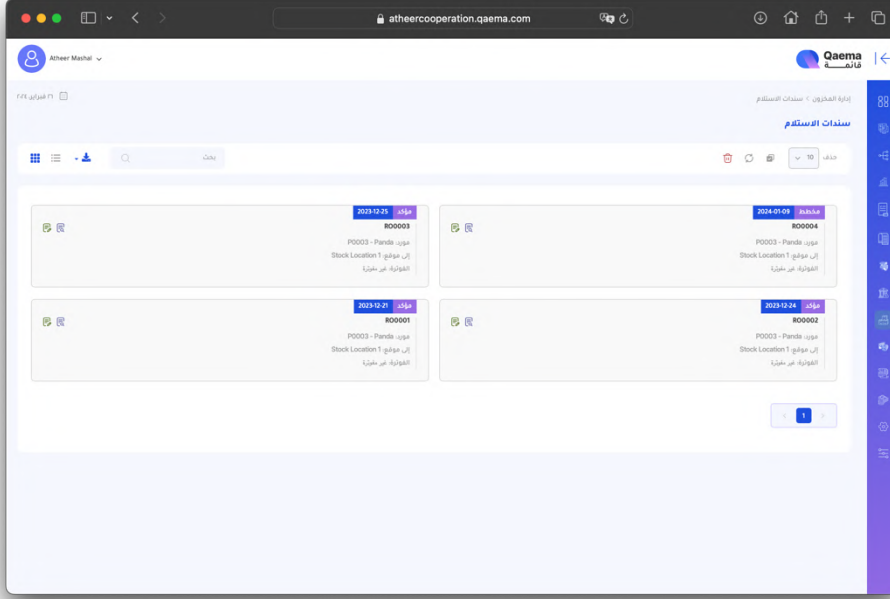
- مرتجع المبيعات هو مستند لتأكيد استرجاع البضاعة للمخزون بقيد عكسي.



10.4 سندات الاستلام

للوصول الى الخدمة: قائمة ← المشتريات ← أوامر الشراء ← اختيار أمر الشراء ← النقر على زر التعديل ← النقر على تأكيد ← ثم تأكيد سند الاستلام

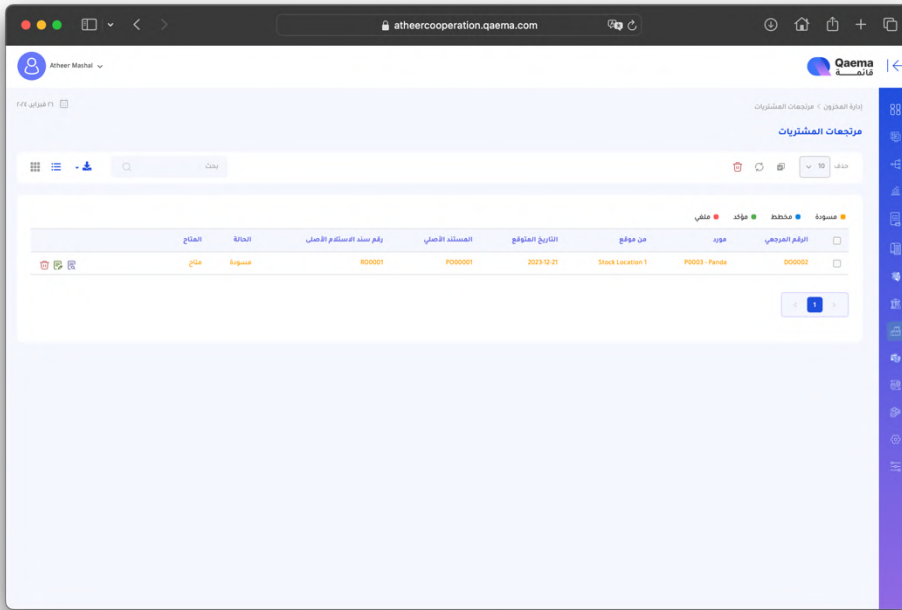
- سند الاستلام: هو وثيقة تصدرها لتأكيد استلام البضاعة وإثبات دخول البضاعة إلى المخزون.
- بعد تأكيد سند الاستلام يتم إنشاء قيد محاسبي بالتفاصيل.



10.5 مرتجعات المشتريات

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← سندات الاستلام ← اختيار سند الاستلام ← النقر على إنشاء مرتجع ← تخطيط مرتجع مشتريات ← تأكيد مرتجع مشتريات

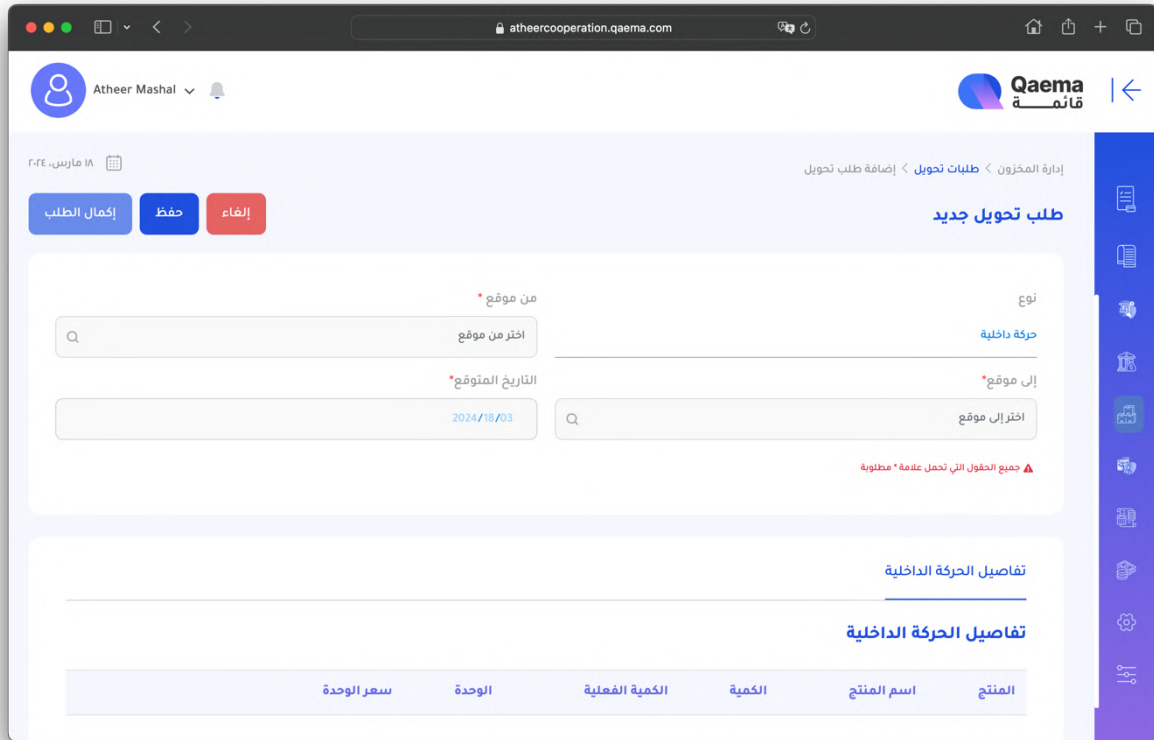
- مرتجع المشتريات هو مستند لتأكيد استرجاع البضاعة لمخزون المورد بقيد عكسي.



10.6 طلبات تحويل

للموصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← طلبات التحويل ← إضافة طلب تحويل جديد

- لإضافة طلب تحويل جديد
 - اختيار من موقع إلى موقع
 - التاريخ المتوقع
- عند تفاصيل الحركة الداخلية النقر على إضافة
 - المنتج
 - الكمية المتوقعة
 - الكمية الفعلية
- لإكمال الطلب وإنشاء قيد محاسبي في النظام الذهاب إلى التحويلات

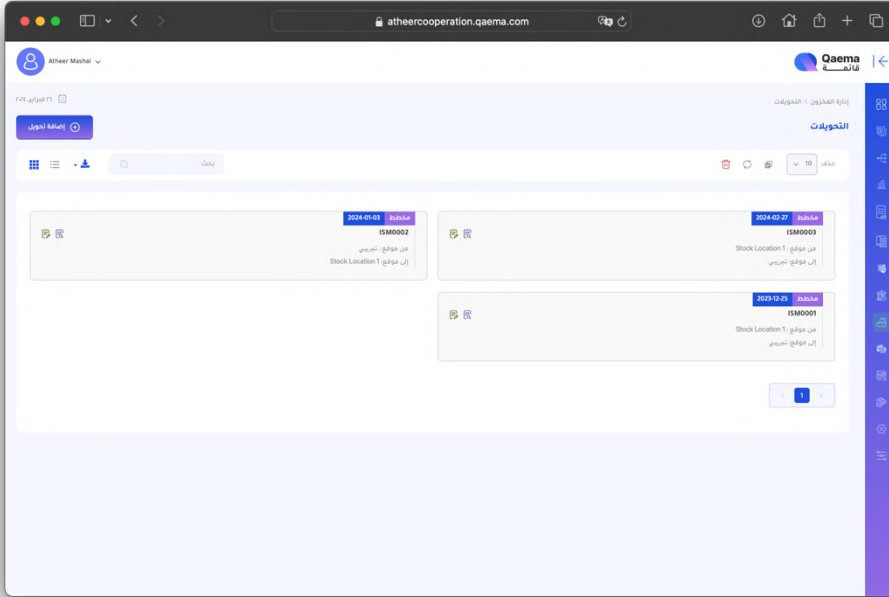


The screenshot displays the 'Add New Transfer Request' (طلب تحويل جديد) form in the Qaema web application. The interface is in Arabic and includes a header with the user's name 'Atheer Mashal' and the Qaema logo. The form is divided into two main sections: 'From Location' (من موقع) and 'To Location' (إلى موقع). The 'From Location' section has a search bar and a dropdown menu for 'Type' (نوع) with 'Internal Movement' (حركة داخلية) selected. The 'To Location' section also has a search bar and a dropdown menu for 'Type' (نوع) with 'Internal Movement' (حركة داخلية) selected. Below these sections, there are fields for 'Expected Date' (التاريخ المتوقع) and 'Actual Date' (التاريخ الفعلي), both showing '2024/18/03'. A red warning message at the bottom states 'All fields are required' (جميع الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة). The form is titled 'Add New Transfer Request' (طلب تحويل جديد) and includes a sidebar with various icons for navigation.

10.7 التحويلات

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← التحويلات ← اختيار طلب التحويل المطلوب

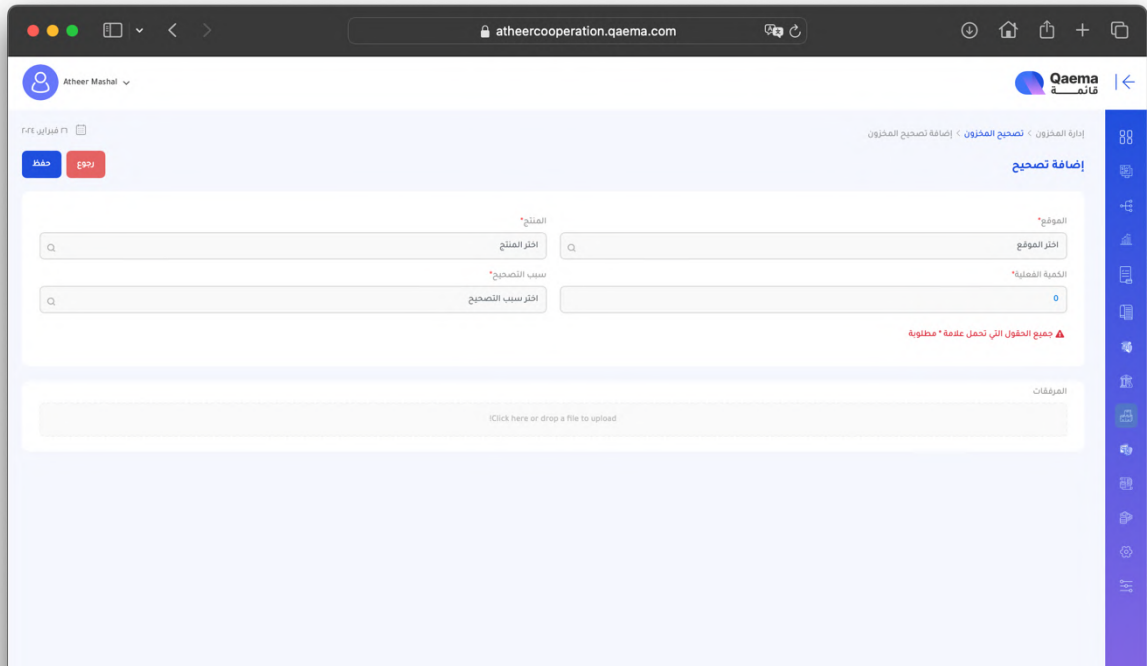
- تأكيد التحويل، بعد التأكد يتم إنشاء القيد المحاسبي بالتحويل الفعلي للبضاعة.



10.8 تصحيح المخزون

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← تصحيح المخزون

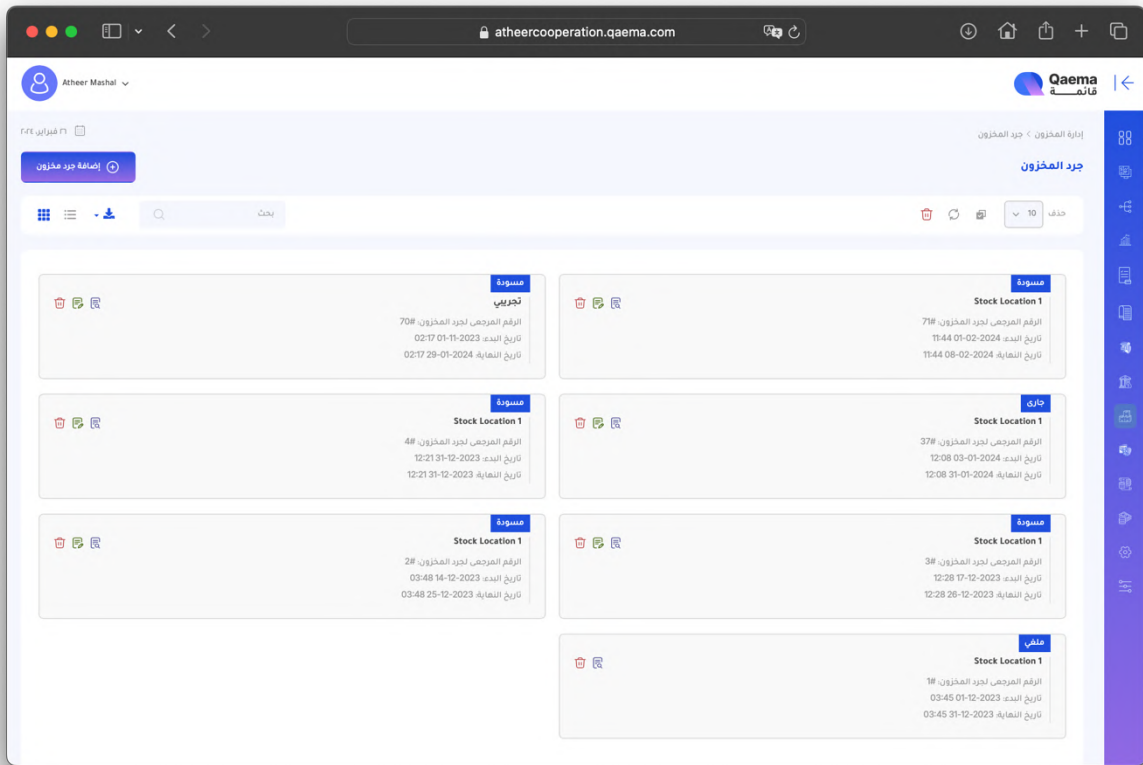
- تصحيح المخزون هو القدرة على تعديل الكمية لمنتج معين أي مخزون بسبب معين سواء بالزيادة أو النقص
 - لإضافة تصحيح مخزون
 - اختيار الموقع
 - اختيار المنتج
 - الكمية الفعلية (الكمية الصحيحة)
 - اختر سبب التصحيح
 - حفظ



10.9 جرد المخزون

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← جرد المخزون

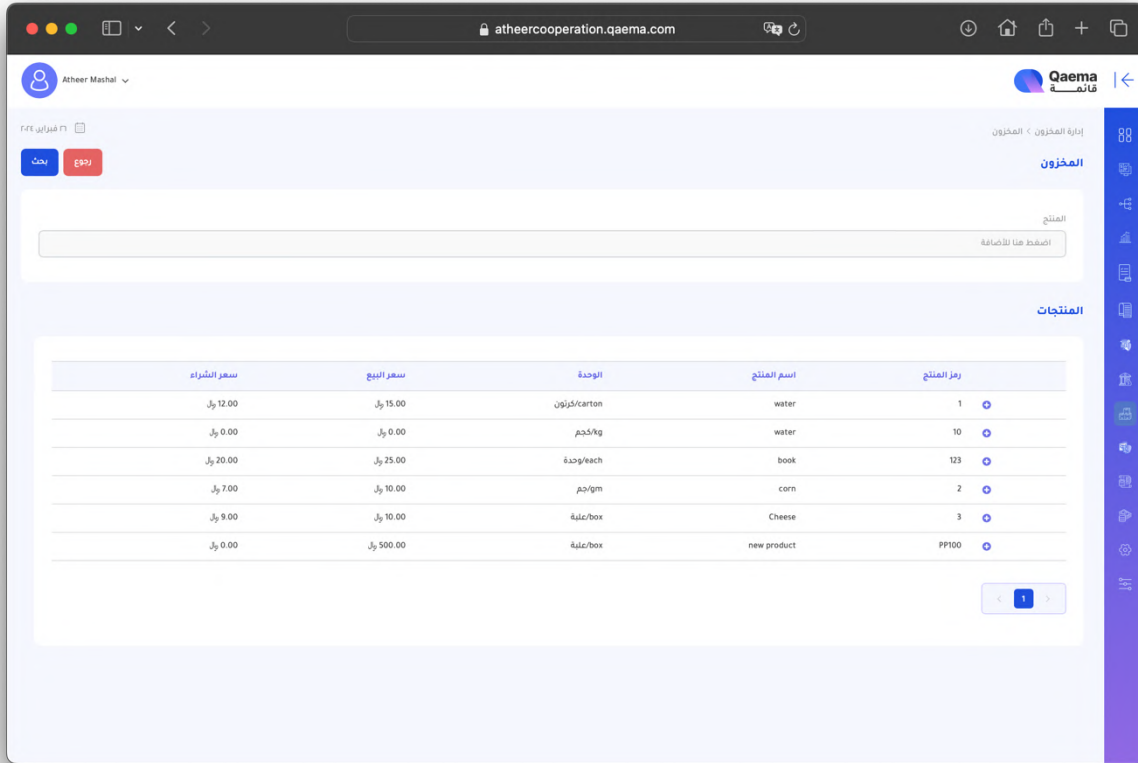
- جرد المخزون: هو مقارنة بين الكميات الفعلية المسجلة في النظام مع الكميات الفعلية الموجودة في المخزون لجميع المنتجات
- لإضافة جرد مخزون:
 - اختيار الموقع
 - نوع الجرد
 - سنوي
 - دوري
 - تاريخ البدء
 - تاريخ النهاية
 - النقر على قراءة المخزون
- عند تفاصيل المخزون يمكن تعديل وتأكيذ الكميات



10.10 المخزون

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← المخزون

- صفحة لعرض جميع المنتجات وتفاصيلها كما موضح فيها أيضاً المواقع والكميات الفعلية والمتوقعة لكل منتج وموقع.



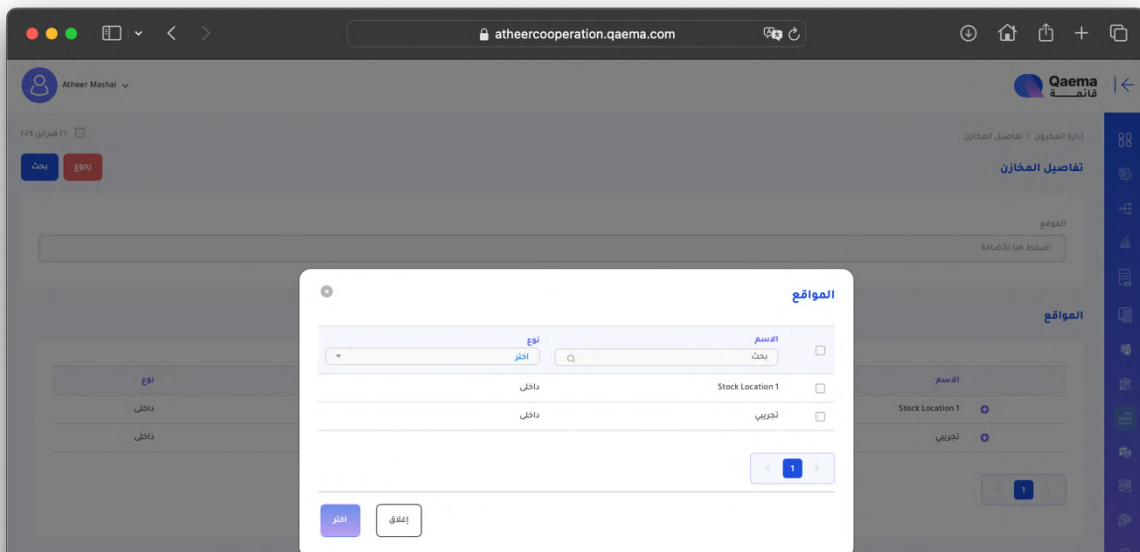
The screenshot shows the 'Inventory' (المخزون) section of the Qaema system. It features a search bar at the top and a table listing various products. The table has columns for Product ID (رمز المنتج), Product Name (اسم المنتج), Unit (الوحدة), Selling Price (سعر البيع), and Buying Price (سعر الشراء). The products listed include water, book, corn, cheese, and a new product, each with its respective unit and prices.

رمز المنتج	اسم المنتج	الوحدة	سعر البيع	سعر الشراء
1	water	كارتون/carton	15.00 ريال	12.00 ريال
10	water	كجم/kg	0.00 ريال	0.00 ريال
123	book	وحدة/each	25.00 ريال	20.00 ريال
2	corn	كجم/gm	10.00 ريال	7.00 ريال
3	Cheese	علبة/box	10.00 ريال	9.00 ريال
PP100	new product	علبة/box	500.00 ريال	0.00 ريال

10.11 تفاصيل المخازن

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة المخزون ← تفاصيل المخازن

- صفحة لعرض جميع المواقع (المخازن) وما تحتوي عليه من منتجات بالكميات الفعلية والمتوقعة



The screenshot shows the 'Warehouse Details' (تفاصيل المخازن) section of the Qaema system. It features a search bar at the top and a table listing various locations. A modal window is open, allowing users to add new locations. The modal has fields for Name (الاسم), Type (نوع), and Location (الموقع), and buttons for 'Add' (إضافة) and 'Cancel' (إلغاء).

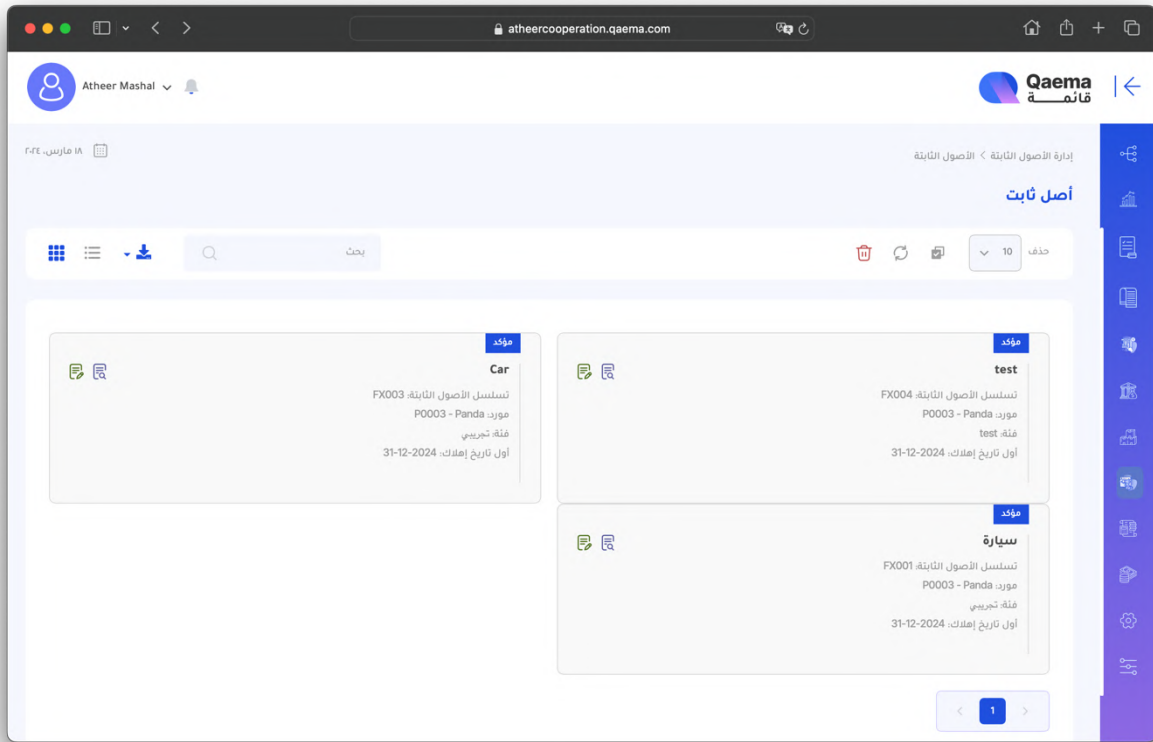
الاسم	نوع	الموقع
Stock Location 1	داخل	داخل
تخزيني	داخل	داخل

11 إدارة الأصول الثابتة

11.1 الأصول الثابتة

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة الأصول الثابتة ← الأصول الثابتة

- الأصول الثابتة: هي ممتلكات طويلة الأجل تستخدمها المنشآت لتوليد الدخل وتحقيق الأرباح وعادة ما يتم استخدامها لأكثر من فترة محاسبية كالمباني والآلات والعلامات التجارية.
- في قائمة هناك قسم كامل لإدارة الأصول الثابتة وأهمها الإهلاك.
- لإضافة أصل ثابت:
 - من فاتورة المشتريات، نوع المستند (نص حر)
 - هناك خيار (الأصول الثابتة)
 - الذهاب لصفحة الأصول الثابتة
 - يمكن إدارة الأصول الثابتة والإهلاك



11.2 الإهلاك

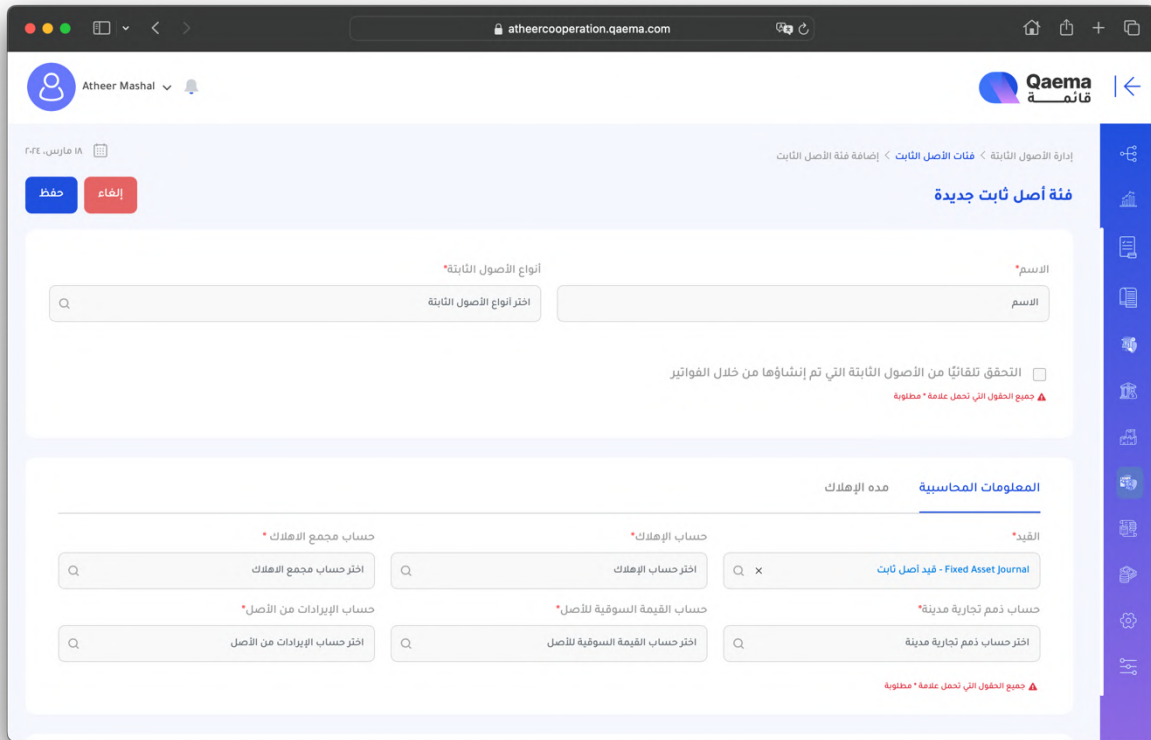
للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة الأصول الثابتة ← الإهلاك

- عرض لجميع الأصول الثابتة بتاريخ الإهلاك، قيمة الإهلاك الأساسية، قيمة الإهلاك التراكمي، القيمة المحاسبية وأخيراً حالة الإهلاك.

11.3 فئات الأصل الثابت

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة الأصول الثابتة ← فئات الأصل الثابت

- يمكن تصنيف الأصول حسب منشأتك بشكل منظم
- لإضافة فئة أصل ثابت:
 - الاسم
 - نوع الأصل الثابت
 - اختيار ما إذا تريد التحقق تلقائيًا من الأصول الثابتة التي تم إنشاؤها من خلال الفواتير (مؤكدة)
 - المعلومات المحاسبية:
 - اختيار نوع القيد المحاسبي
 - اختيار حساب الإهلاك
 - اختيار حساب مجمع الإهلاك
 - اختيار حساب ذمم تجارية مدينة
 - اختيار حساب القيمة السوقية للأصل
 - اختيار حساب الإيرادات من الأصل
 - تحديد مدة الإهلاك



The screenshot shows the 'Fixed Asset Categories' form in the Qaema web application. The form is titled 'فئة أصل ثابت جديدة' (New Fixed Asset Category). It includes a search bar for 'الاسم' (Name) and a dropdown for 'أنواع الأصول الثابتة' (Fixed Asset Types). Below the search bar, there is a checkbox for 'التحقق تلقائيًا من الأصول الثابتة التي تم إنشاؤها من خلال الفواتير' (Automatically verify fixed assets created through invoices) and a red warning icon with the text 'جميع الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة' (All fields marked with * are required).

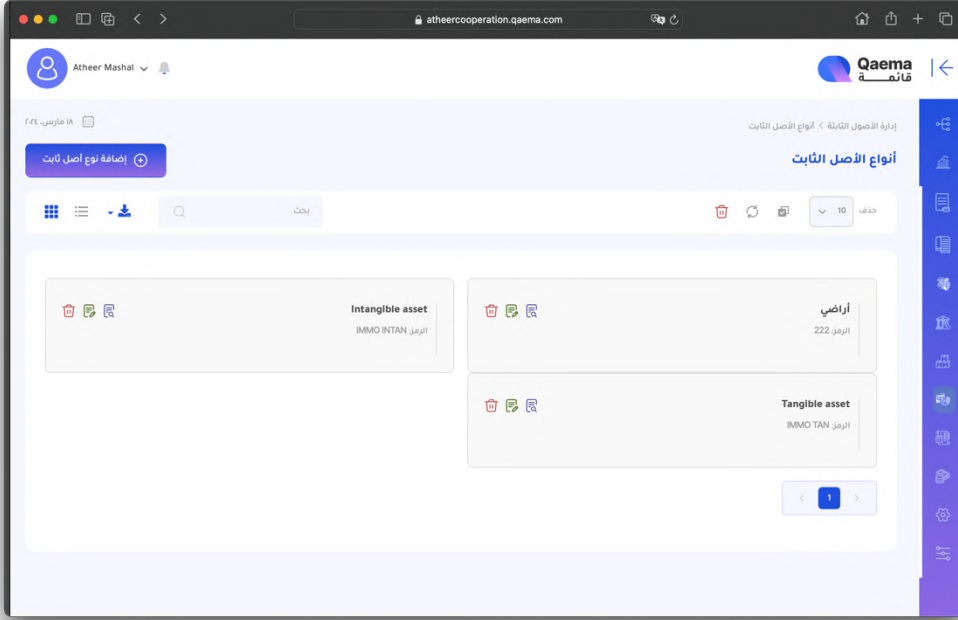
The form is divided into two main sections: 'المعلومات المحاسبية' (Accounting Information) and 'مدة الإهلاك' (Depreciation Period). The 'المعلومات المحاسبية' section contains several dropdowns for selecting accounting information, including 'القيد' (Journal), 'حساب الإهلاك' (Depreciation Account), 'حساب مجمع الإهلاك' (Accumulated Depreciation Account), 'حساب القيمة السوقية للأصل' (Market Value of Asset Account), 'حساب القيمة السوقية للسوق' (Market Value of Market), 'حساب ذمم تجارية مدينة' (Trade Receivables Account), and 'حساب الإيرادات من الأصل' (Revenue from Asset Account). The 'مدة الإهلاك' section contains a dropdown for 'مدة الإهلاك' (Depreciation Period).

At the bottom of the form, there is a red warning icon with the text 'جميع الحقول التي تحمل علامة * مطلوبة' (All fields marked with * are required).

11.4 أنواع الأصل الثابت

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة الأصول الثابتة ← أنواع الأصل الثابت

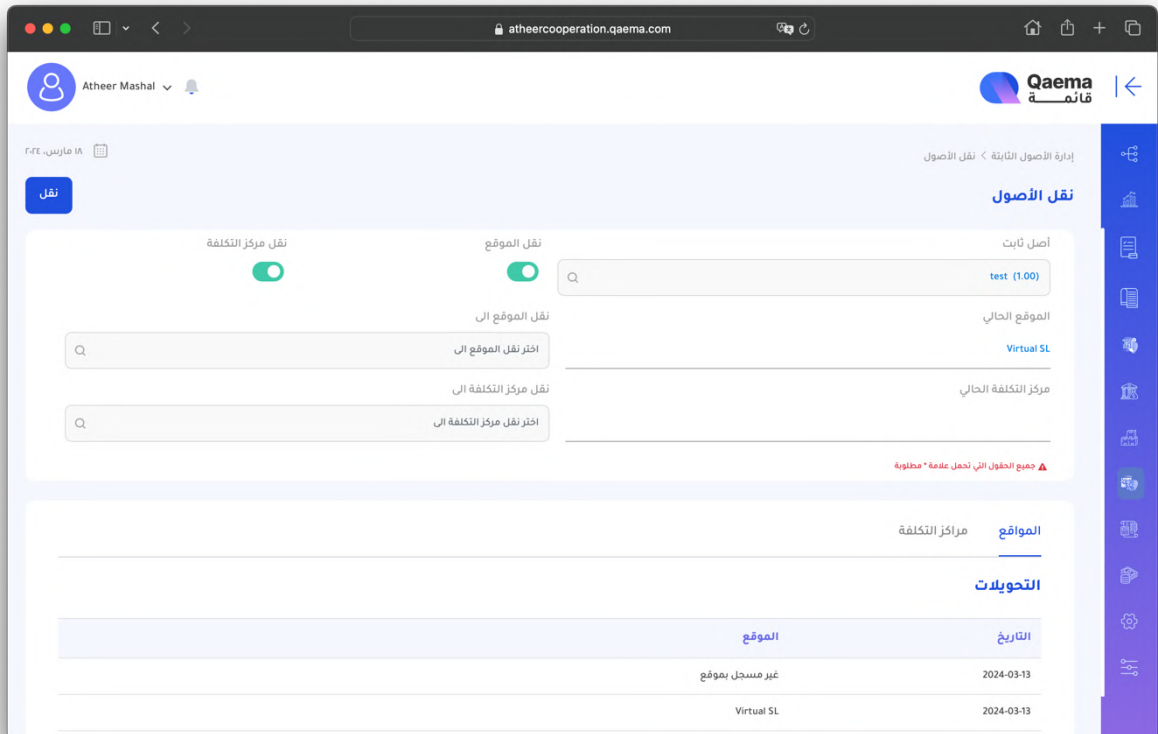
- يمكن تصنيف الأصول حسب منشأتك بشكل منظم
- لإضافة نوع أصل ثابت:
 - الاسم
 - الرمز
 - اختيار النوع
 - ملموس
 - غير
 - ملموس



11.5 نقل الأصول

للوصول الى الخدمة: قائمة ← إدارة الأصول الثابتة ← نقل الأصول

- اختيار الأصل
 - اختيار إما واحد أو جميعهم
 - نقل موقع الأصل
 - نقل مركز التكلفة للأصل
 - اختيار نقل الموقع
 - اختيار نقل مركز التكلفة للأصل



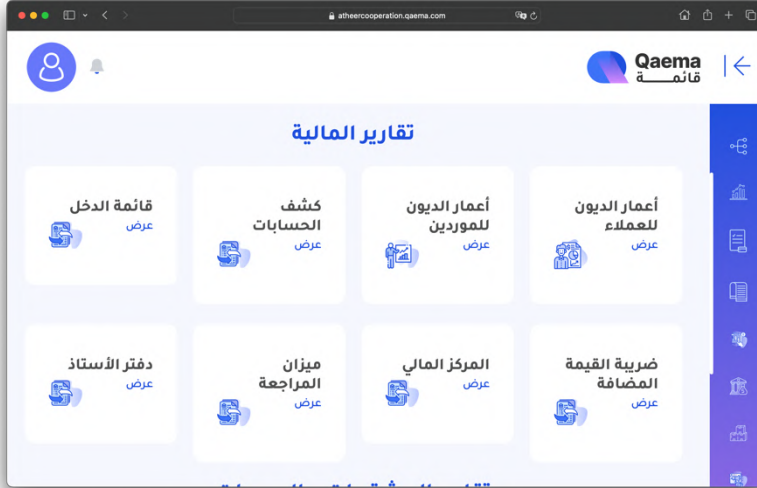
12 التقارير

- نظام قائمة يوفر أكثر من ٢٠ تقرير مالي مخصص لتسهيل قراءة معلومات وبيانات المنشأة مالياً ومحاسبياً.

التقارير هي:

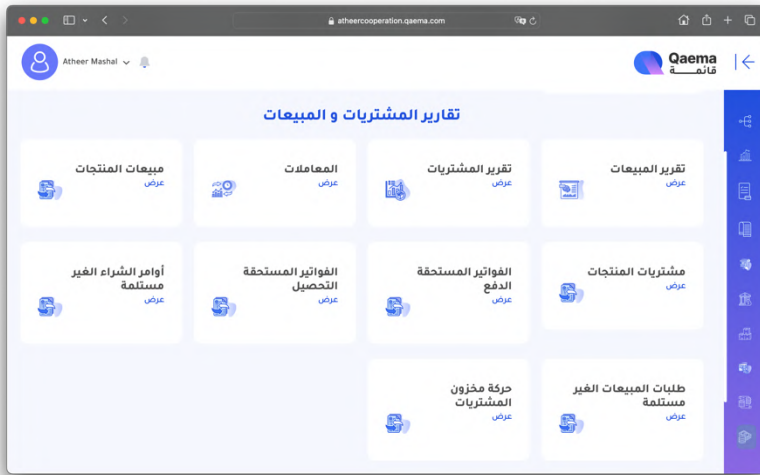
12.2 تقارير مالية:

- المركز المالي
- قائمة الدخل
- ميزان المراجعة
- دفتر الأستاذ
- كشف الحسابات
- ضريبة القيمة المضافة
- أعمار الديون للعملاء
- أعمار الديون للموردين



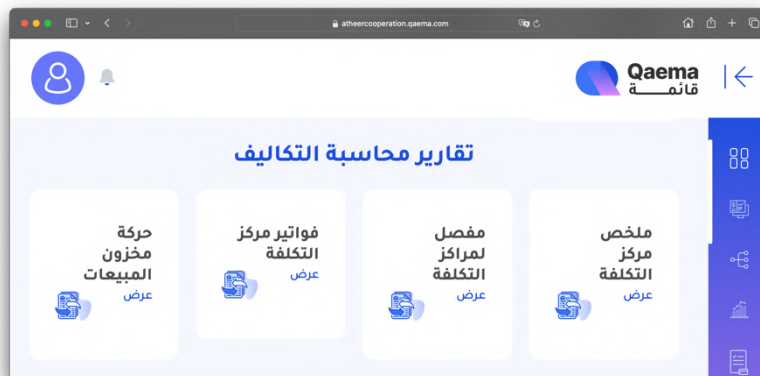
12.3 تقارير المشتريات والمبيعات:

- تقرير المبيعات
- تقرير المشتريات
- المعاملات
- مبيعات المنتجات
- مشتريات المنتجات
- الفواتير المستحقة الدفع
- الفواتير المستحقة التحصيل
- أوامر الشراء الغير مستلمة
- طلبات المبيعات الغير مستلمة



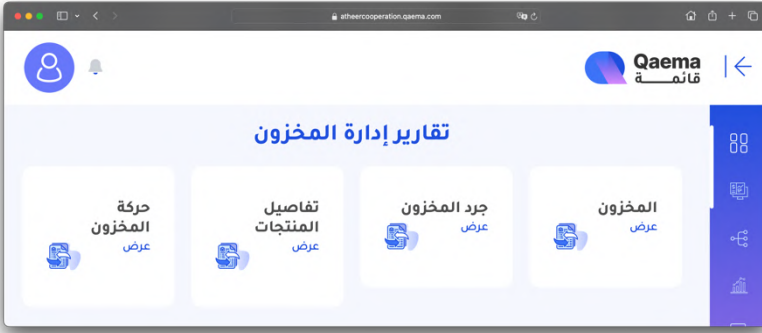
12.4 تقارير محاسبة التكاليف:

- ملخص مركز التكلفة
- مفصل لمراكز التكلفة
- فواتير مركز التكلفة



12.5 تقارير إدارة المخزون:

- المخزون
- جرد المخزون
- تفاصيل المنتجات
- حركة المخزون
- حركة مخزون المبيعات
- حركة مخزون المشتريات

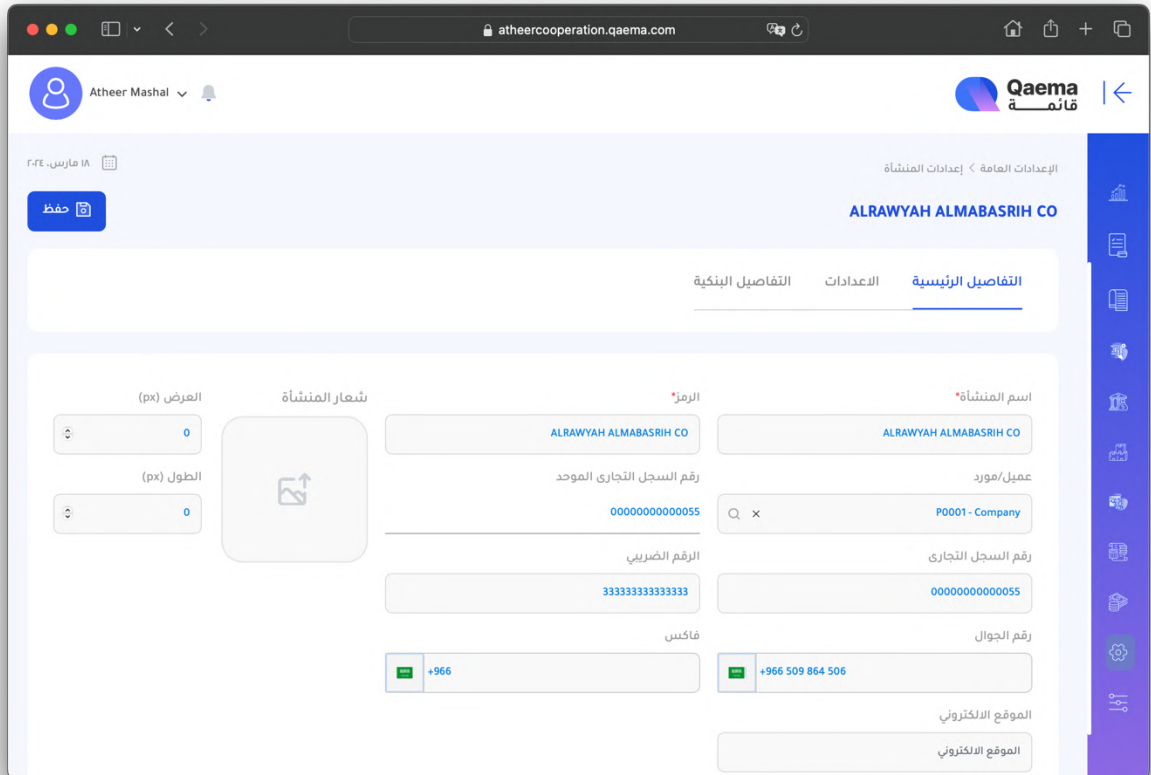


13 الإعدادات العامة:

13.1 إعدادات المنشأة:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← إعدادات المنشأة

- تقدم التفاصيل الرئيسية في إعدادات المنشأة ملخص لمعلومات المنشأة العامة.
 - تشمل التفاصيل الرئيسية:
 - اسم المنشأة
 - الرمز
 - رقم السجل التجاري الموحد
 - رقم السجل التجاري
 - الرقم الضريبي
 - رقم الجوال
 - الموقع الالكتروني
 - شعار المنشأة
 - خيار الربط بهيئة الزكاة والضريبة والجمارك
 - تفاصيل العنوان الوطني
- الاعدادات:
 - العملة
 - إعدادات الطباعة
- التفاصيل البنكية:
 - اختيار الحساب البنكي الافتراضي
 - إضافة حساب بنكي جديد



The screenshot displays the 'إعدادات العامة' (General Settings) page for the company 'ALRAWYAH ALMABASRIH CO'. The page is divided into two main sections: 'التفاصيل الرئيسية' (Main Details) and 'الاعدادات' (Settings). The 'Main Details' section includes fields for the company name, code, unified commercial register number, tax number, mobile number, and website. The 'Settings' section includes fields for the company logo, width, and height. The page also features a sidebar with various icons and a top navigation bar with the Qaema logo and user profile.

اسم المنشأة*	الرمز*
ALRAWYAH ALMABASRIH CO	ALRAWYAH ALMABASRIH CO

رقم السجل التجاري الموحد	رقم السجل التجاري
000000000000055	000000000000055

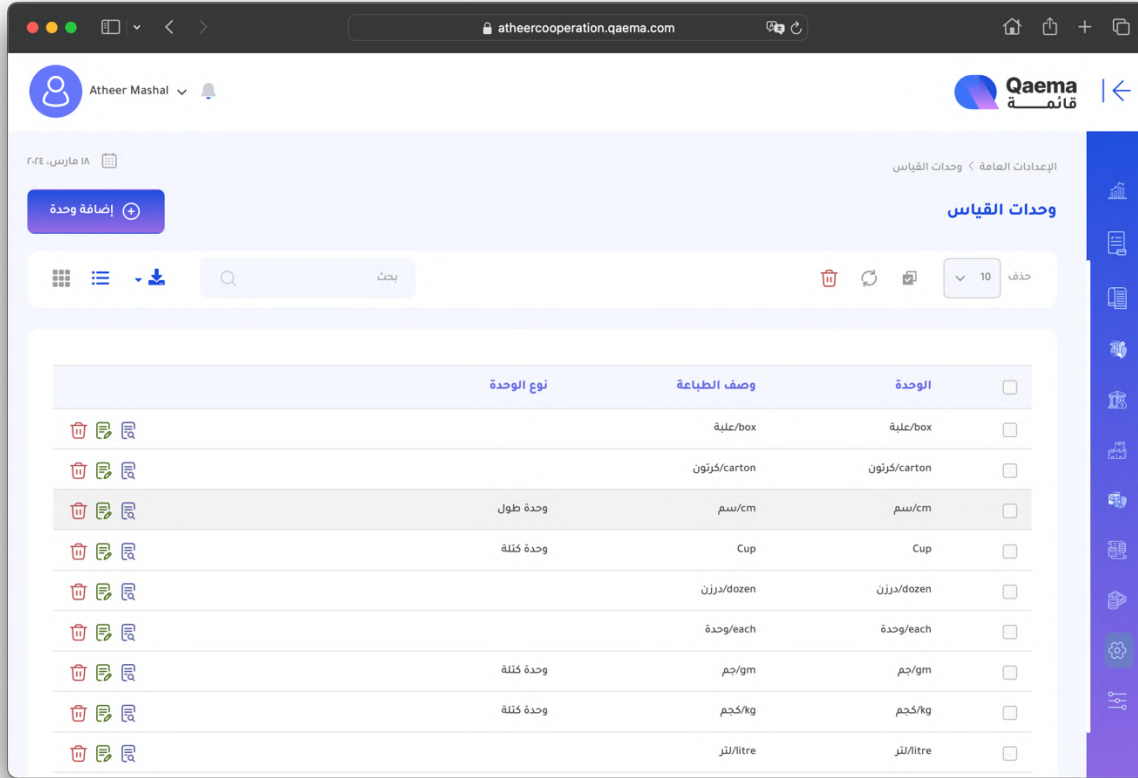
الرقم الضريبي	رقم الجوال
333333333333333	+966 509 864 506

الموقع الالكتروني

13.2 وحدات القياس:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← وحدات القياس

- وحدة القياس: هي مقدار محدد يُستخدم كمعيار لقياس الكمية عن إضافة المنتجات في نظام قائمة.
- لإضافة وحدة قياس جديدة:
 - الاسم.
 - نوع وحدة القياس.



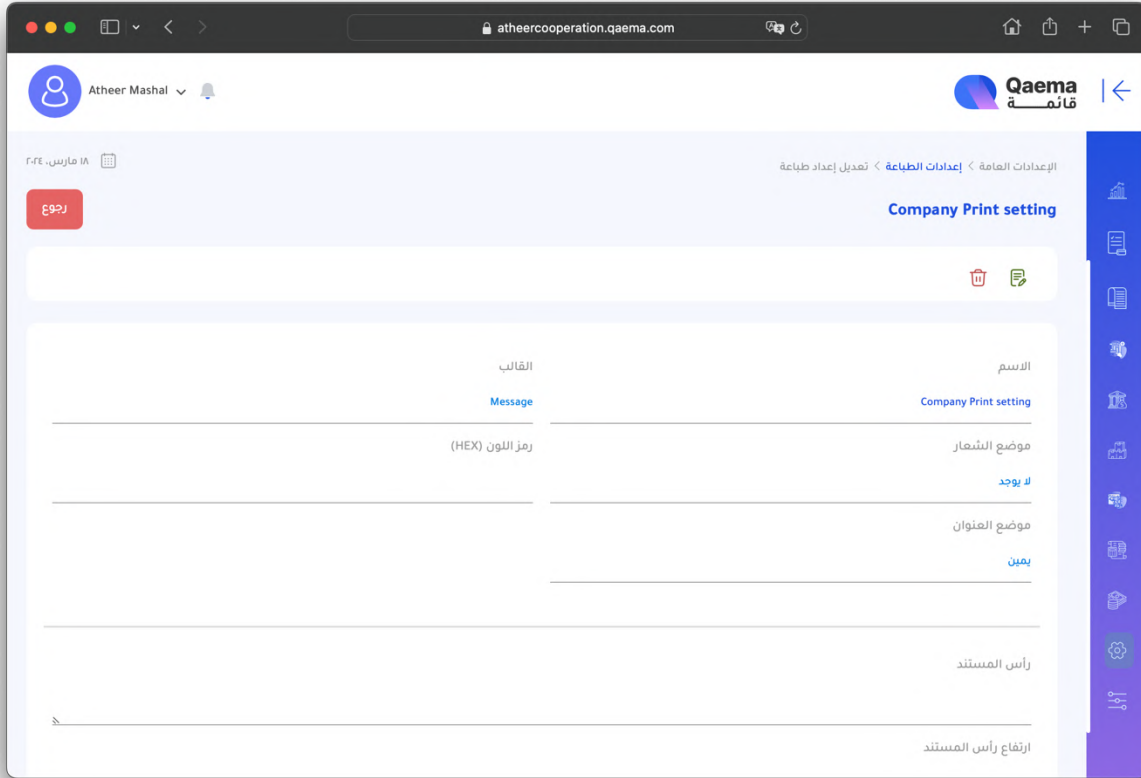
البيانات المعروضة في الشاشة:

الوحدة	وصف الطباعة	نوع الوحدة
علبة/box	علبة/box	علبة/box
كرتون/carton	كرتون/carton	كرتون/carton
سم/cm	سم/cm	وحدة طول
Cup	Cup	وحدة كتلة
دززن/dozen	دززن/dozen	دززن/dozen
وحدة/each	وحدة/each	وحدة/each
جم/gm	جم/gm	وحدة كتلة
كجم/kg	كجم/kg	وحدة كتلة
لتر/litre	لتر/litre	وحدة كتلة

13.3 إعدادات الطباعة:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← إعدادات الطباعة

- يمكن إضافة إعداد طباعة جديد لاستخدامه في طباعة الفواتير والمستندات في قائمة
- لإضافة إعداد طباعة جديد:
 - الاسم
 - موضع الشعار
 - رمز اللون
 - موضع العنوان
 - رأس المستند
 - ارتفاع رأس المستند
 - نهاية المستند
 - ارتفاع نهاية المستند

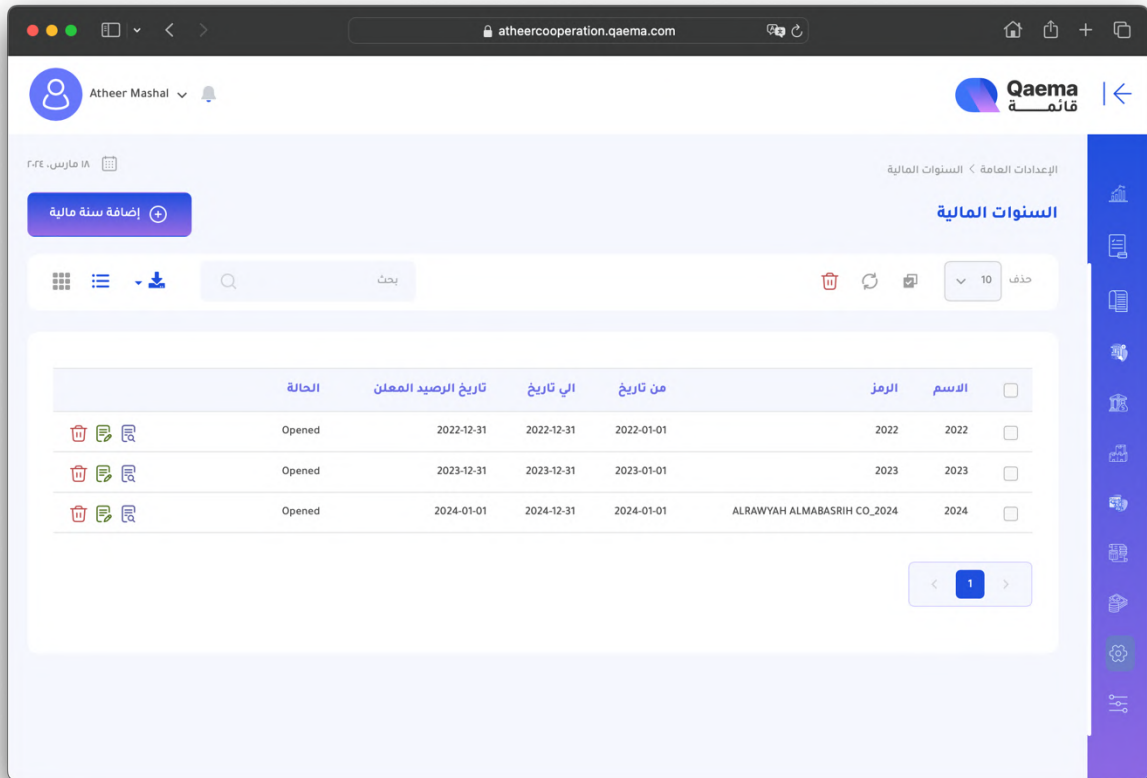


The screenshot shows the 'Company Print setting' page in the Qaema web application. The page is in Arabic and displays a form for configuring print settings. The form is divided into two columns: 'الاسم' (Name) and 'موضع الشعار' (Logo position). The 'الاسم' column has a label 'الاسم' and a 'Company Print setting' label. The 'موضع الشعار' column has a label 'موضع الشعار' and a 'لا يوجد' (Not found) label. The form includes input fields for 'رمز اللون (HEX)' (Color code (HEX)), 'موضع العنوان' (Title position), 'رأس المستند' (Document header), and 'ارتفاع رأس المستند' (Document header height). A 'رجوع' (Back) button is located at the top left of the form area. The page also shows a sidebar with various icons and a top navigation bar with the Qaema logo and user information.

13.4 السنوات المالية:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← السنوات المالية

- السنة المالية هي سنة محاسبية تُستخدم لإضافة المعاملات في النظام.
- لإضافة سنة مالية جديدة:
 - إضافة اسم السنة
 - تحديد التاريخ: (من) و (إلى)
 - تاريخ الرصيد المعلن
 - المدة



Atheer Mashal

الإعدادات العامة > السنوات المالية

السنوات المالية

حذف 10

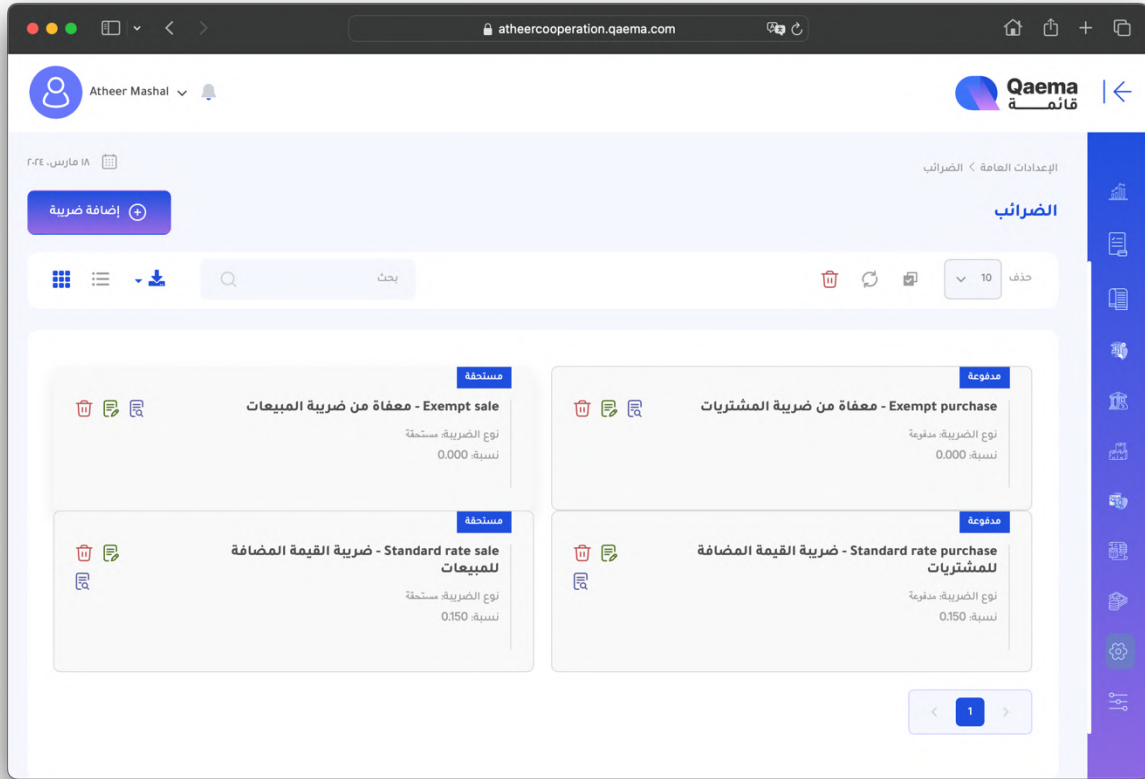
الحالة	تاريخ الرصيد المعلن	إلى تاريخ	من تاريخ	الرمز	الاسم	
Opened	2022-12-31	2022-12-31	2022-01-01	2022	2022	
Opened	2023-12-31	2023-12-31	2023-01-01	2023	2023	
Opened	2024-01-01	2024-12-31	2024-01-01	ALRAWYAH ALMABASRIH CO_2024	2024	

1

13.5 ضريبة القيمة المضافة (الضرائب):

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← الضرائب

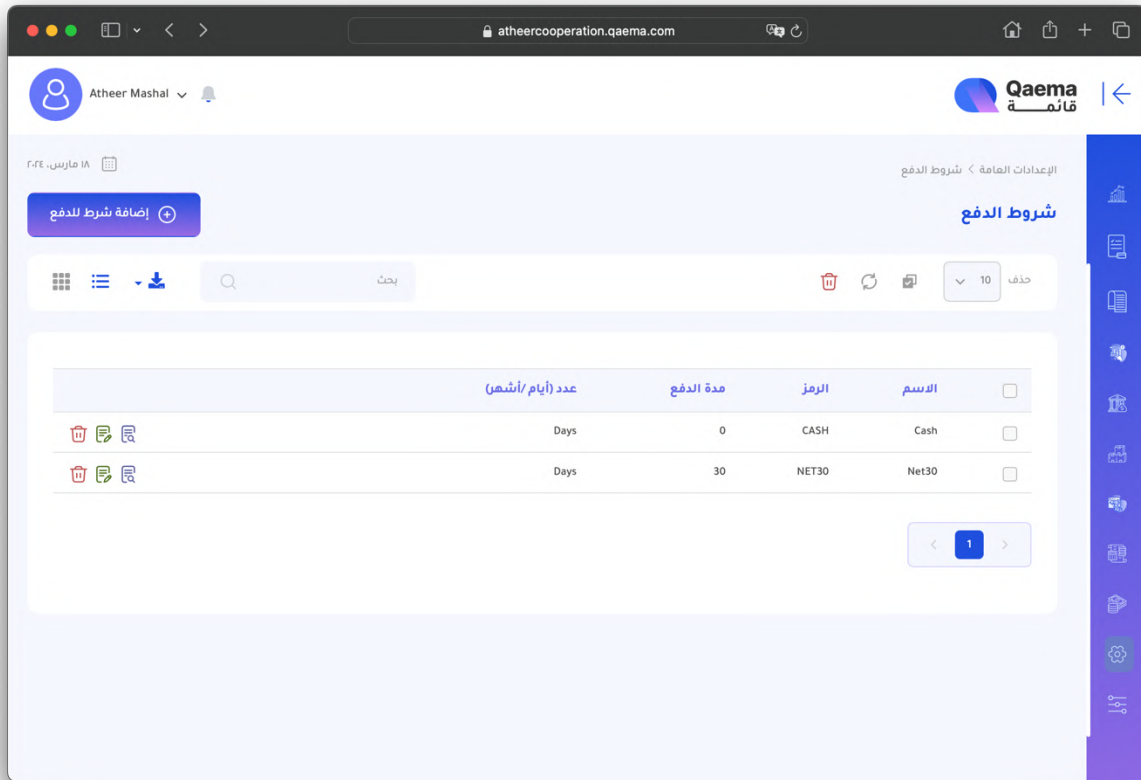
- الضرائب:
 - هي مساهمات إلزامية تفرضها جهة حكومية على الأفراد أو الشركات.
- ضريبة القيمة المضافة:
 - هي ضريبة استهلاك تُفرض على منتج ما عند إضافة القيمة في كل مرحلة من مراحل سلسلة الإمداد، بدءًا من الإنتاج ووصولًا إلى البيع.
- يرتبط مبلغ ضريبة القيمة المضافة الذي يدفعه المستخدم بتكلفة المنتج، وتُطرح منه أي من تكاليف المواد المستخدمة في المنتج والتي سبق أن تم فرض الضريبة عليها.
 - لإضافة نوع ضريبة جديد:
 - الاسم
 - الرمز
 - نوع الضريبة
 - نسبة الضريبة
 - إعدادات المحاسبة:
 - حساب المشتريات
 - حساب المبيعات
 - حساب شراء الأصول الثابتة



13.6 شروط الدفع:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← شروط الدفع

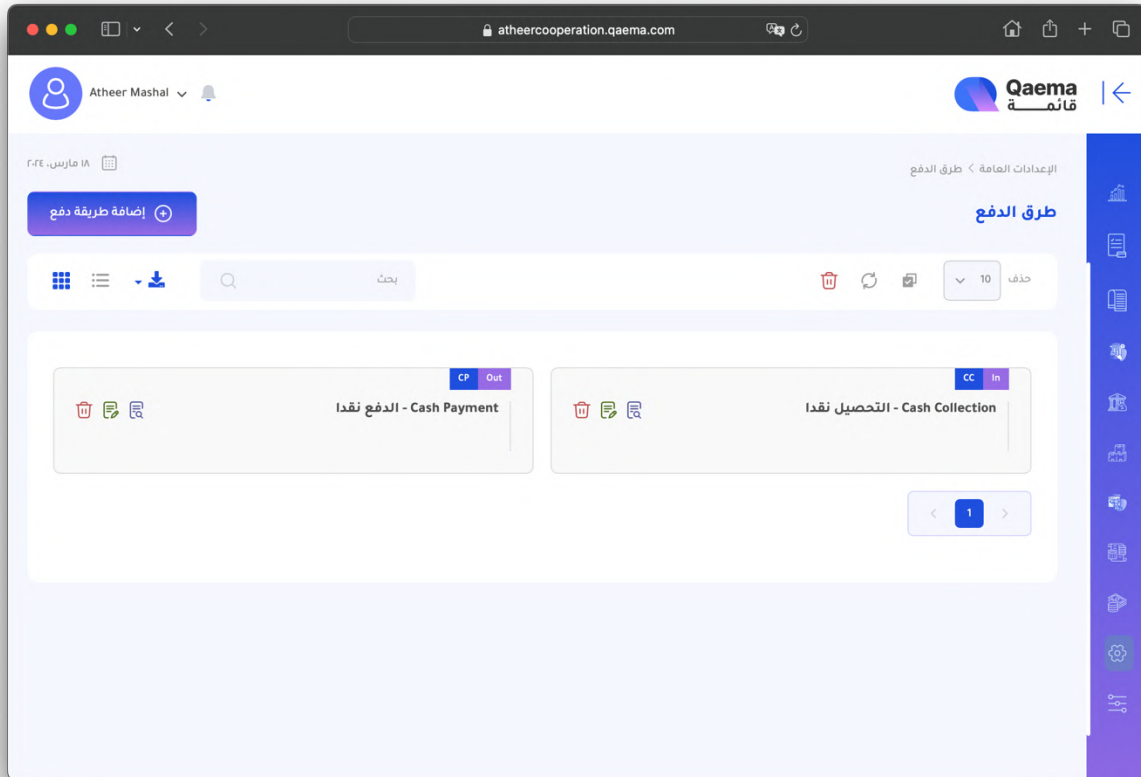
- شروط الدفع:
 - هي التفاصيل المتعلقة بطريقة وتوقيت الدفع مقابل المنتجات أو الخدمات من قبل العملاء.
- ترتبط شروط الدفع عادةً بمدفوعات الفواتير وهي عبارة عن اتفاقية تحدد توقعات الدفع، بما في ذلك توقيت الدفع والغرامات المفروضة على عدم الدفع.
 - لإضافة شرط دفع جديد:
 - الاسم
 - الرمز
 - مدة الدفع
 - مدة الدفع (بالأيام/بالأشهر)



13.7 طرق الدفع:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← طرق الدفع

- طرق الدفع:
 - هي الطريقة التي يدفع بها العملاء مقابل منتج أو خدمة.
- قد تشمل طرق الدفع مثل النقد، القسائم الشرائية، بطاقات الائتمان، البطاقات المدفوعة مسبقاً.... إلخ
 - لإضافة طريقة دفع جديد:
 - الاسم
 - الرمز
 - للداخل / للخارج
 - اختيار ما إذا يستخدم في الحسابات البنكية
 - اختيار الحساب المالي



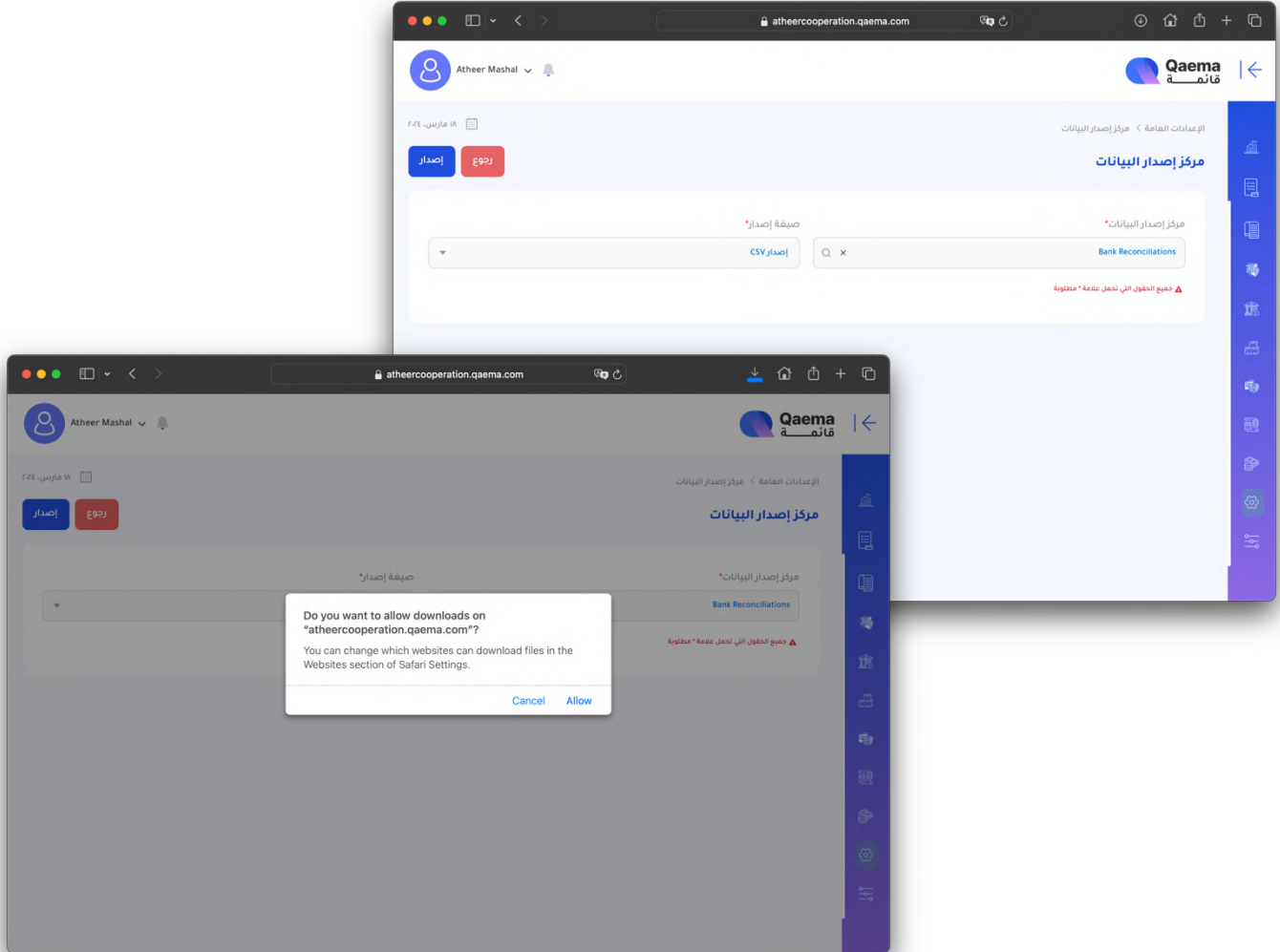
13.8 مركز إصدار البيانات:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← مركز إصدار البيانات

• لإصدار جميع أنواع المعلومات والبيانات من النظام

▪ كيفية إصدار البيانات:

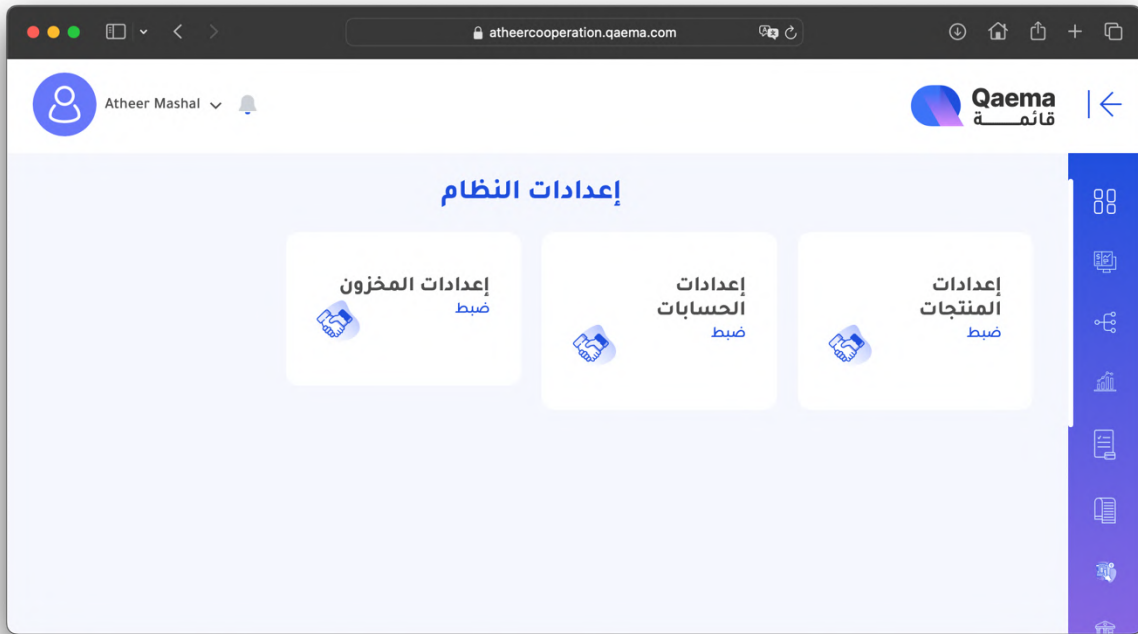
- اختيار مركز إصدار البيانات
- اختيار صيغة الإصدار



13.9 إعدادات النظام:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات العامة ← إعدادات النظام

- إعدادات المنتجات
 - لإضافة باركود للمنتجات بصيغ مختلفة
- إعدادات الحسابات
 - لتحديد:
 - حساب المشتريات
 - حساب المبيعات
 - حساب أرباح وخسائر المشتريات
 - حساب المخزون
 - حساب تكلفة البضاعة المستلمة الغير مفوترة
 - حساب فروق المخزون
- إعدادات المخزون
 - التوجيه التلقائي من أمر الشراء للاستلام
 - لتوجيه التلقائي من أمر البيع للتسليم

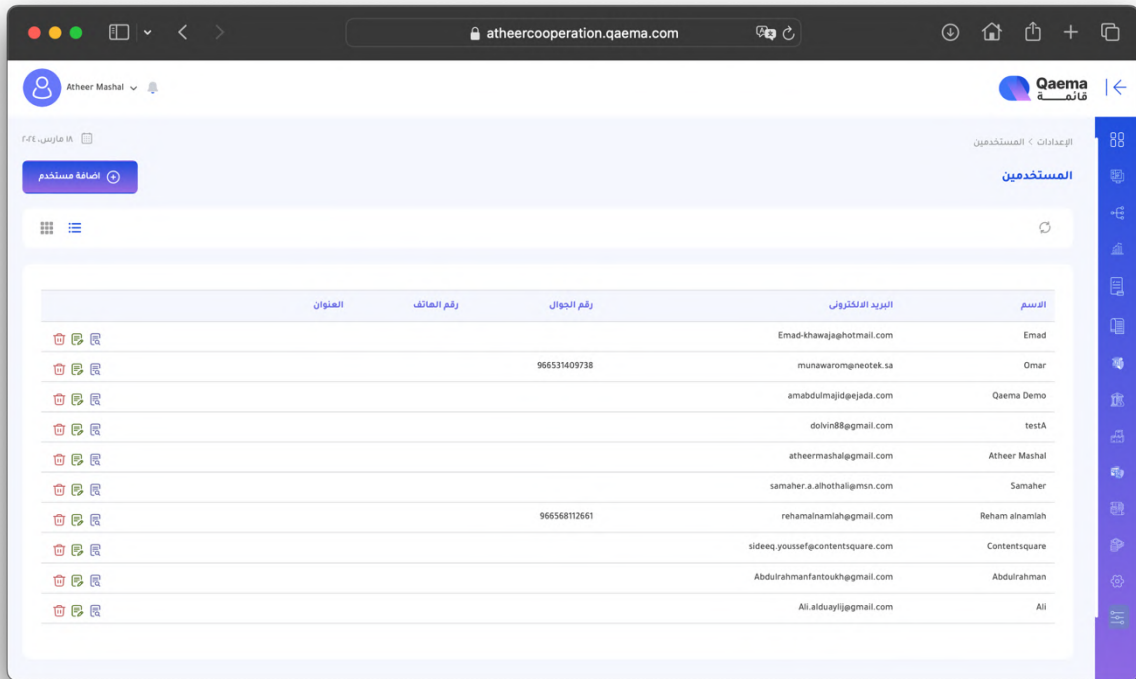


14 الإعدادات:

14.1 المستخدمون:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات ← المستخدمون

- شاشة المستخدمين مخصصة لإضافة أي مستخدم جديد.
- بمجرد إضافة مستخدم جديد وتسجيل البريد واختيار الدور والصلاحيات، يتلقى المستخدم ايميل يتضمن معلومات تسجيل الدخول.
- لإضافة مستخدم جديد:
 - الاسم
 - البريد الالكتروني
 - رقم الجوال
 - ذكر/أنثى
 - يمكن إضافة عنوان
 - اختيار الدور
 - تحديد الصلاحيات



The screenshot shows the 'المستخدمين' (Users) page in the Qaema system. The page has a header with the user 'Atheer Mashal' and a sidebar with navigation icons. The main content area displays a table of users with columns for 'الاسم' (Name), 'البريد الإلكتروني' (Email), 'رقم الجوال' (Mobile Number), and 'العنوان' (Address). There are also icons for adding, editing, and deleting users. A 'إضافة مستخدم' (Add User) button is visible in the top left of the table area.

الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الجوال	العنوان
Emad	Emad-khawajag@hotmail.com		
Omar	munawarom@neotek.sa	966531409738	
Qaema Demo	amabdumajid@ejada.com		
testA	dolvin8@gmail.com		
Atheer Mashal	atheermashal@gmail.com		
Samaher	samaher.a.alhothali@gmail.com		
Reham alnamiah	rehamalnamiah@gmail.com	966568112661	
Contentsquare	sideeq.youssef@contentsquare.com		
Abdulrahman	Abdulrahmanfantoukh@gmail.com		
Ali	Ali.alduayli@gmail.com		

14.2 الأدوار:

للوصول الى الخدمة: قائمة ← الإعدادات ← الأدوار

- الأدوار: هي المناصب التي يشغلها أعضاء الفريق، في حين أن الصلاحيات هي المهام والوظائف اليومية في إطار كل دور في المنشأة.
 - لإضافة دور جديد:
 - الاسم
 - تحديد الصلاحيات

