



دليل  
النظام المحاسبي  
&  
نظام الأصول

وحدة تنمية المنشآت الصغيرة و الأصغر  
الصندوق الاجتماعي للتنمية

## الفهرس

4	.....مقدمة
5	.....الفصل الأول : قالب النظام والمكونات الرئيسية:
5	..... أولاً: الدخول على النظام
6	..... ثانياً: الشاشة الرئيسية
11	..... ثالثاً: قالب شاشات النظام
12	..... الفصل الثاني: عمليات النظام
12	..... 1. إدارة النظام
12	..... 1.1. الأنظمة الفرعية
14	..... 1.2. أنظمة الشركة
16	..... 1.3. الشاشات
18	..... 1.4. شاشات الشركة
20	..... 1.5. حقول النظام
22	..... 1.6. رسائل النظام
24	..... 1.7. القوائم المركبة
26	..... 1.8. المستخدمين والصلاحيات
30	..... 1.9. النسخ الاحتياطي
31	..... 1.10. المستخدمين الحاليين
32	..... 1.11. تغيير كلمة المرور
33	..... 2. تهيئة النظام
33	..... 2.1. الشركات والفروع
36	..... 2.2. السنوات المالية
39	..... 2.3. الإعدادات العامة
42	..... 2.4. العملات
45	..... 2.5. الصناديق
47	..... 2.6. البنوك وفروعها
49	..... 2.7. حسابات البنوك
51	..... 2.8. مراكز التكلفة
53	..... 2.9. التوقعات
55	..... 2.10. ربط التوقعات بالتقارير
57	..... 2.11. الشاشات المفضلة
59	..... 3. تهيئة الحسابات
59	..... 3.1. الدليل المحاسبي
62	..... 3.2. ربط الحسابات بمراكز التكلفة
64	..... 3.3. حدود الحسابات
66	..... 3.4. الموازنة التقديرية
68	..... 4. العمليات المحاسبية
68	..... 4.1. الرصيد الافتتاحي
70	..... 4.2. طلبات الصرف
72	..... 4.3. قيد اليومية
74	..... 4.4. سند صرف
76	..... 4.5. سند قبض
78	..... 4.6. إشعار مدين
80	..... 4.7. إشعار دائن

82	4.8. اعتماد طلب الصرف
83	4.9. سند صرف طلبات
84	5. المراجعة
84	5.1. مراجعة الرصيد الافتتاحي
85	5.2. مراجعة قيود اليومية
86	5.3. مراجعة سندات الصرف
87	5.4. مراجعة سندات القبض
88	6. الترحيل وإلغاء الترحيل
88	6.1. ترحيل القيد الافتتاحي
89	6.2. ترحيل القيود اليومية
90	6.3. ترحيل سندات الصرف
91	6.4. ترحيل سندات القبض
92	6.5. ترحيل الشيكات المؤجلة - صرف
93	6.6. ترحيل الشيكات تحت التحصيل - قبض
94	7. الإقفال وإلغاء الإقفال
94	7.1. إقفال وإلغاء إقفال الفترات
94	7.2. إقفال الأرباح والخسائر
95	7.3. إقفال السنة الحاليه - فتح سنه جديده
96	8. تقارير النظام
96	8.1. الدليل المحاسبي
97	8.2. مراكز التكلفة
98	8.3. إشعارات
99	8.4. الأرصده الافتتاحية
100	8.5. قيود اليومية
101	8.6. سندات الصرف
102	8.7. سندات القبض
103	8.8. الشيكات
104	8.9. الأرباح والخسائر
105	8.10. الميزانية العمومية
106	8.11. ميزان المراجعة
107	8.12. كشف الحساب
108	8.13. اليومية العامة
109	8.14. حركة الصناديق
110	8.15. حركة البنوك
111	8.16. حركة مراكز التكلفة
112	8.17. الأرصده الشهرية
113	8.18. الأرصده السنوية
114	8.19. الانحراف الميزاني
115	8.20. الحسابات الغير متحركة
116	8.21. الموازنة التقديرية
117	8.22. أسعار الصرف
118	8.23. تقارير المراقبة
119	8.24. تقارير الصلاحيات
120	8.25. ميزان المراجعة - فترة
121	9. تهيئة نظام المخزون
121	9.1. وحدات القياس
123	9.2. كرت الصنف
125	9.3. مجموعات الأصناف

127	10. تهيئة نظام الأصول
127	10.1. متغيرات النظام
129	10.2. تهيئة الوثائق
131	10.3. تهيئة توقعات التقارير
133	10.4. أنواع المواقع
135	10.5. المواقع
137	10.6. مجموعات الأصول
142	10.7. تصنيفات الأصول
144	10.8. أسباب استبعاد الأصول
146	10.9. الأصول
151	11. عمليات نظام الأصول
151	11.1. الرصيد الافتتاحي
153	11.2. إضافات الأصول
155	11.3. قيد استبعاد
157	11.4. نقل الأصول
159	11.5. استلام اصل
161	11.6. إيقاف اصل
163	11.7. اهلاك اصل
165	12. تقارير نظام الأصول
165	12.1. تقرير حركة الأصول
167	12.2. تقرير اضافات الأصول
169	12.3. تقرير استبعادات الاصول
171	12.4. تقرير اهلاكات الأصول
173	12.5. تقرير اهلاك الأصول تفصيلي

## مقدمة

يُعتبر النظام المحاسبي الآلي المطور من قبل الصندوق الإجتماعي للتنمية شاملاً لعمليات الحسابات والذي تم بناءه بشكل مرّن ليُعالج عمليات الحسابات لبرامج ومؤسسات التمويل الأصغر. كما يُرود النظام الجهات المعنية بالمعلومات الحسابية الصحيحة والدقيقة بهدف تبسيط الأعمال التي تقوم بها الأقسام المعنية للحسابات المالية وتوفير آلية سريعة لنقل وتبادل البيانات المحاسبية والمعلومات بأسرع وقت وقل تكلفة. وطور هذا الدليل لتسهيل العمل على النظام المحاسبي مع تقديم تعاريف للشاشات والعمليات وطرق الإضافة والتعديل.

### قُسم الدليل كالتالي :

#### القسم الأول:

- شرح طريقة دخول إلى النظام .
- مكونات الشاشة الرئيسية للنظام .
- قالب شاشات النظام .

#### القسم الثاني:

#### تدرج الدليل بالانسياب المنطقي لإستخدام النظام :

- إدارة النظام.
- تهيئة النظام.
- تهيئة الحسابات.
- العمليات المحاسبية.
- المراجعة.
- الترحيل وإلغاء الترحيل.
- الإقفال وإلغاء الإقفال.
- تقارير النظام.

كما يمكن الدخول لأي عملية مباشرة من غير الرجوع إلى البداية ولهذا تم عمل أمثلة على مستوى كل عملية لتسهيل كيفية الإستخدام .

#### شرح مفصل لكل عمليات النظام كالتالي :

- تعريف الشاشات .
- طريقة الوصول .
- مثال .

وتتمثل أهمية البيانات والمعلومات في دقتها وسرعة الحصول عليها، ويتحقق هذا في وجود أنظمة متخصصة تغذى الجهات المعنية بالمعلومات ليتم الإستناد عليها في وضع الخُطط الإستراتيجية وكذلك تطوير الأداء والمتابعة، لهذا فالنظام يمكن إعتبره أداة فعالة لإدارة عمليات إدارة الحسابات في المشروع خاصة والنظام المحاسبي والإدارة العامة بصفة عامة، وبذلك فإن النظام متكامل يغطي جميع الجوانب المتعلقة بالنظام المحاسبي ويخدم جميع المستويات المحاسبية في الإدارة.

ستجد أن الدليل يبدأ بشرح الأساسيات اللازمة لعملك ثم يتدرج بك إلى المواضيع المتقدمة حتى يتم تغطية معظم النظام وقد تم إستخدام أسلوب الشرح المتسلسل لجميع النماذج حسب ظهورها في النظام وبيان الغاية من إستخدام كل نموذج وشرح بيانات كل حقل من حقول نموذج و العلاقة بين الحقول المختلفة وتم بيان قيم وأشكال الحقول المسموح بها و شرح علاقة كل نموذج مع النماذج الأخرى.

يفترض أنك تعرف أساسيات تشغيل و يندوز فهو لا يشرح أي شيء عنها وإنما الدليل يركز في شرح المواضيع المتعلقة بالنظام والتحكم في خياراته عند تشغيله لأن ذلك سيساعدك بشكل مباشر في عمالك ولأن هناك طرق خاصة بتشغيله .

لتسهيل الدليل ستجد هناك رموز يمين الشاشات حيث أن الهدف منها إعلامك بالأداة المطلوب إستخدامها في إدخال البيانات وتوجيهك إلى تنقل لبيانات آخر .

وقبل البدء في تشغيل النظام هناك قواعد عامة يجب عليك التعرف عليها خاصة التي يتكرر إستخدامها في جميع الشاشات والنماذج التي تكون بمجموعها النظام وهي كالتالي:

1. التعامل مع النظام يتم من خلال الشاشة الرئيسية التي تمكنك من الدخول على الأنظمة الفرعية التي تمثل بمجموعها النظام بأكمله.
2. جميع شاشات النظام تحتوي على شريط أدوات موحد يحتوي على أيقونات كل منها ترمز لوظيفة معينة.
3. جميع شاشات النظام يمكن إستخدامها للإستفسار أو الإضافة  أو تعديل البيانات ، إلا في الحالات التي تجدها مذكورة في بعض الشاشات، حيث يمنع أحياناً التعديل والحذف لغاية حفظ سلامة البيانات والنظام .
4. يتم الإستعلام بواسطة الضغط على مفتاح [ F7 ] للتحويل إلى حالة الإستعلام ويتم إختيار الحقل المراد الإستعلام به وإدخال الشرط المبني عليه الإستعلام ، وبعد ذلك إضغط مفتاح [F8] لعرض النتيجة أو إستخدام الأزرار ( إدخال الإستعلام  ، تنفيذ الإستعلام  ).

### الفصل الأول : قالب النظام والمكونات الرئيسية:

سيتم شرح تفصيل عام عن مكونات النظام المحاسبي كيفية الإستخدام كالتالي:

1. الدخول على النظام .
2. الشاشة الرئيسية .
3. قالب شاشات النظام .

#### أولاً: الدخول على النظام

يتم من خلال هذه الشاشة دخول أي مستخدم لديه صلاحية عن طريق إدخال اسم المستخدم, كلمة المرور الخاصة به, إختيار من قائمة الشركة وتحديد جهة العمل, إختيار من قائمة الفرع وتحديد فرع مستخدم النظام, إختيار من قائمة السنة المالية السنة المطلوب إدخال الحسابات من قبل المستخدم, إختيار من القائمة اللغة ( عربي ), ومنه يرقم المستخدم بالضغط على حفظ بياناتي وبالتالي يقوم المستخدم بإدخال للنظام مرة أخرى سيكون عليه إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور وبقيّة المعلومات ستظهر بشكل تلقائي كونه تم حفظها سابقاً, والضغط على دخول, كما بنموذج ( 1 ) .



#### نموذج ( 1 )

يقوم المستخدم بالخطوة الأخيرة بالضغط على كلمة دخول ليتم مطابقة اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به, كما هو موضح بنموذج ( 1 ) .

وفي حالة تم التحقق سيتم نقل المستخدم إلى شاشة النظام الرئيسية.

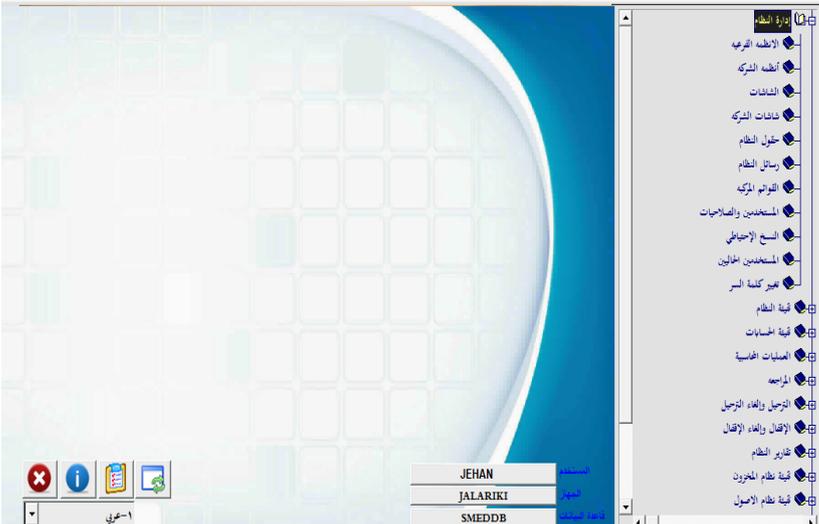
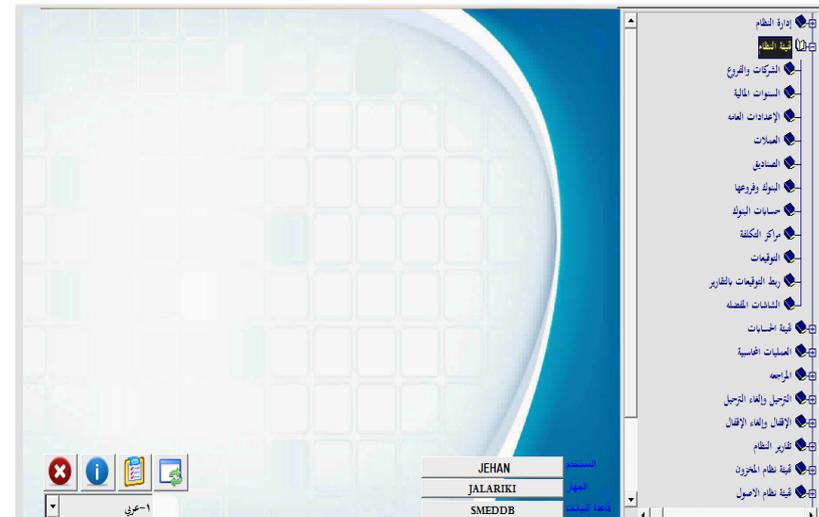
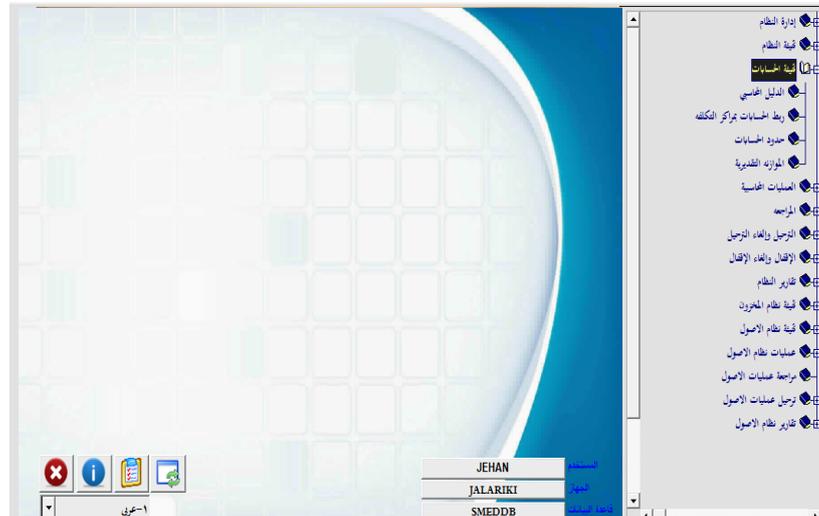
وفي حالة تم إدخال اسم المستخدم أو كلمة المرور وكانت غير صحيحة ستظهر رسالة خطأ للمستخدم ، أو أنه ليس لديه صلاحيات دخول مستخدم على تشغيل النظام فعليه إبلاغ الشخص المسؤول ( مدير النظم لدى المؤسسة / البرنامج ) ليقوم بمراجعة الخطأ, كما في نموذج ( 2 ) .



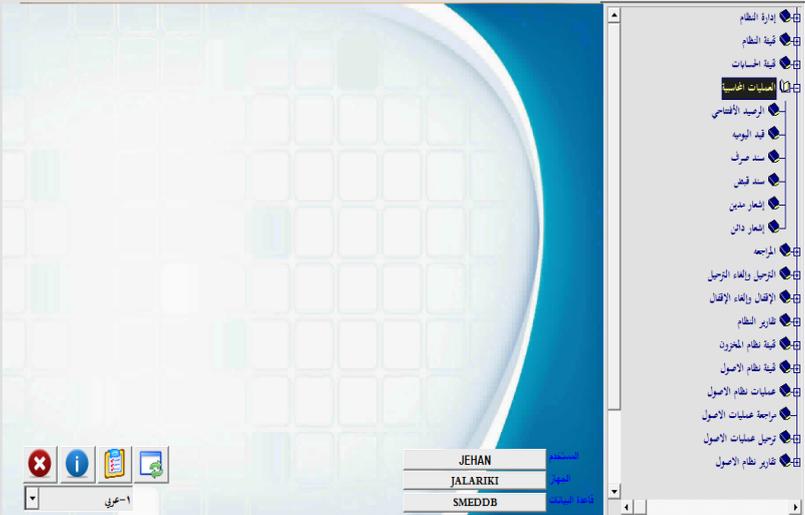
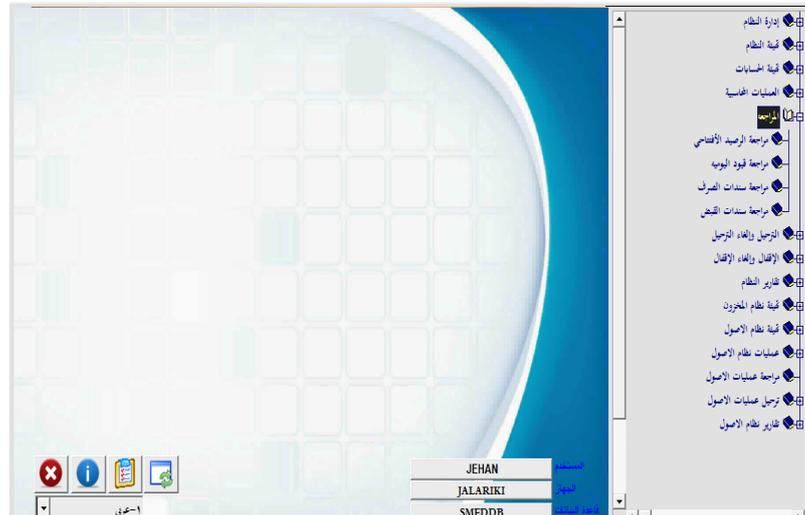
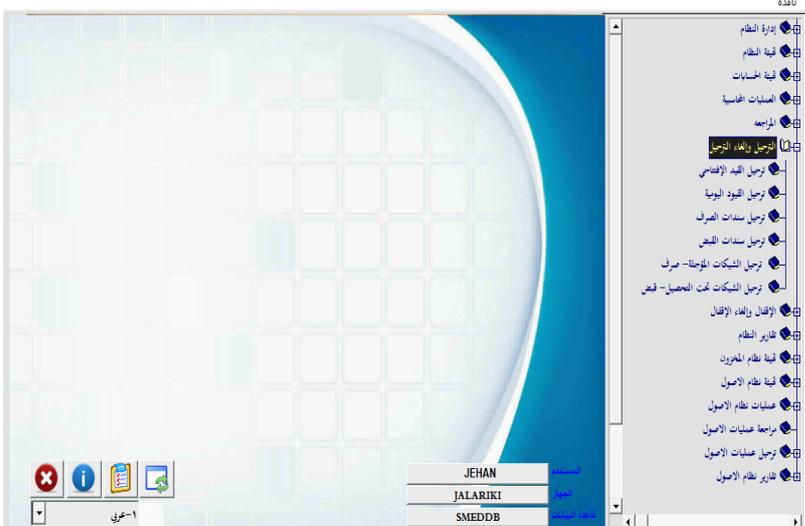
#### نموذج ( 2 )

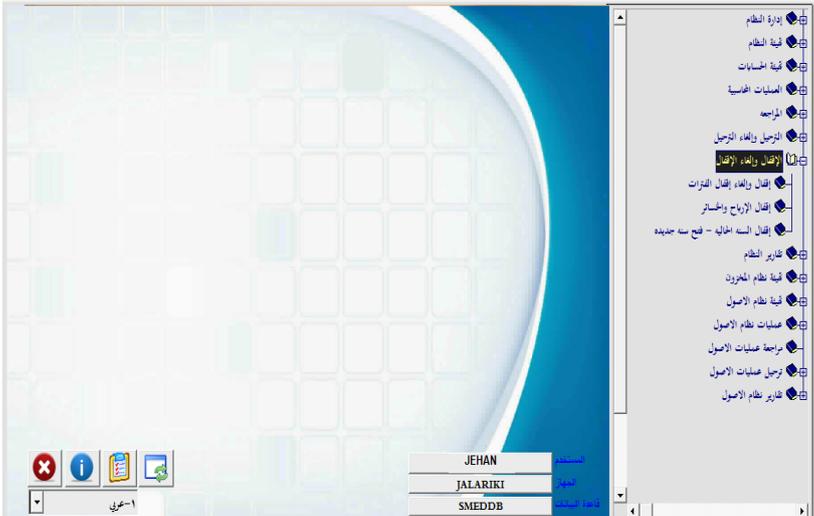
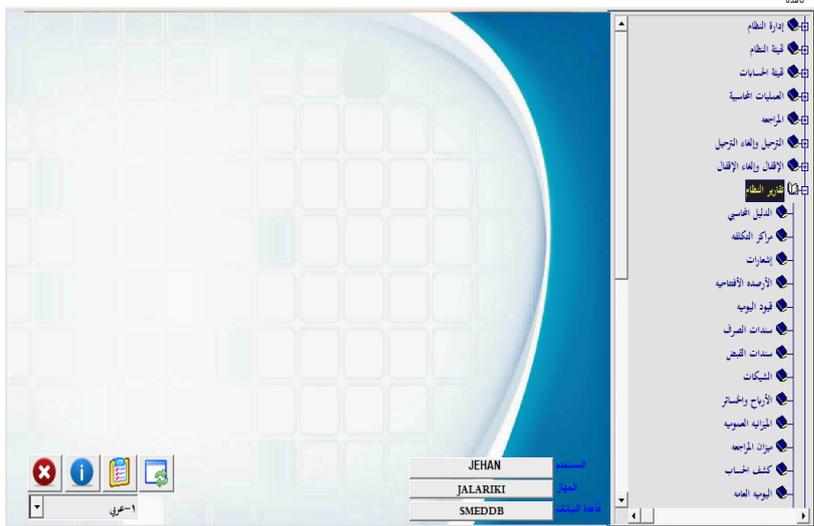
**ثانياً: الشاشة الرئيسية**

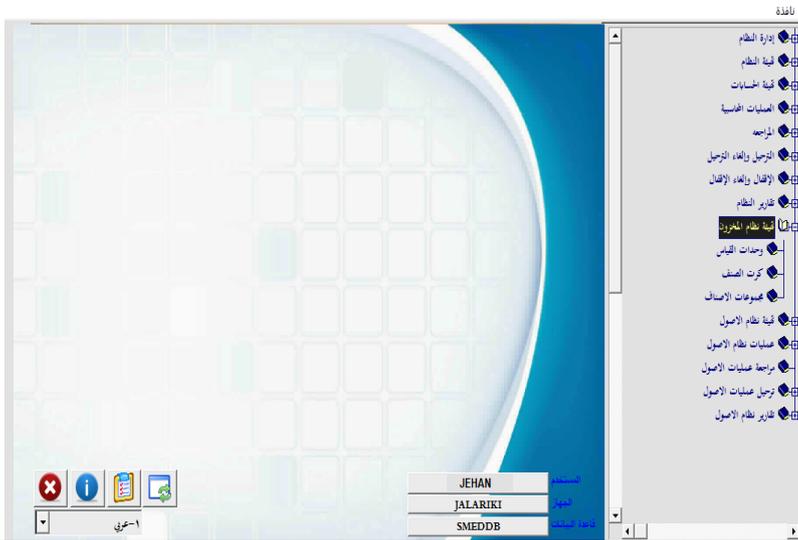
بعد نجاح عملية الدخول إلى النظام ستظهر شاشة النظام الرئيسية التي تحتوي على شجرة رئيسية وشجرة فرعية لجميع عمليات النظام ومقسمة كالتالي:

نموذج	القوائم الفرعية	القائمة الرئيسية
	<p>1.1. الأنظمة الفرعية. 1.2. أنظمة الشركة. 1.3. الشاشات. 1.4. شاشات الشركة. 1.5. حقول النظام. 1.6. رسائل النظام. 1.7. القوائم المركبة. 1.8. المستخدمين والصلاحيات. 1.9. النسخ الاحتياطي. 1.10. المستخدمين الحاليين. 1.11. تغيير كلمة المرور.</p>	<p>1. إدارة النظام</p>
	<p>2.1. الشركات والفرع. 2.2. السنوات المالية. 2.3. الإعدادات العامة. 2.4. العملات. 2.5. الصناديق. 2.6. البنوك وفروعها. 2.7. حسابات البنوك. 2.8. مراكز التكلفة. 2.9. التوقعات. 2.10. ربط التوقعات بالتقارير. 2.11. الشاشات المفضلة.</p>	<p>2. تهيئة النظام</p>
	<p>3.1. الدليل المحاسبي. 3.2. ربط الحسابات بمراكز التكلفة. 3.3. حدود الحسابات. 3.4. الموازنة التقديرية.</p>	<p>3. تهيئة الحسابات</p>

شجرة النظام

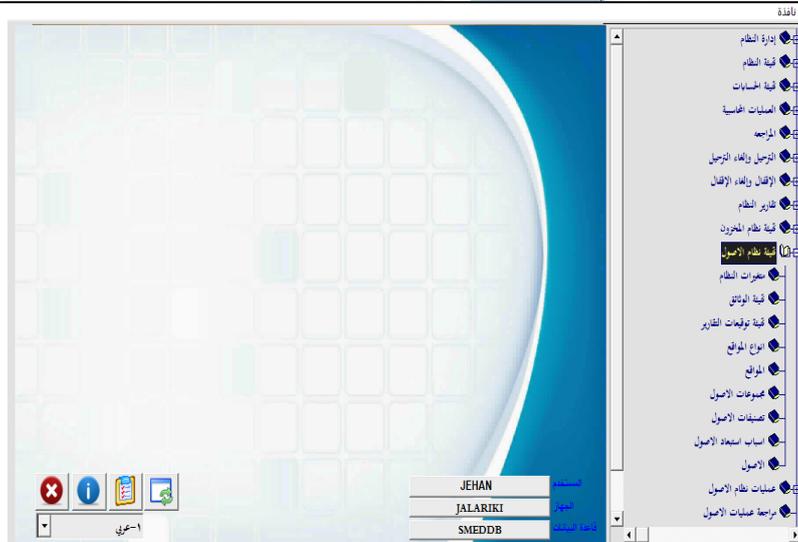
نموذج	القوائم الفرعية	القائمة الرئيسية
	<p>4.1. الرصيد الافتتاحي. 4.2. طلبات الصرف. 4.3. قيد اليومية. 4.4. سند صرف. 4.5. سند قبض. 4.6. إشعار مدائن. 4.7. إشعار دائن. 4.8. اعتماد طلب الصرف. 4.9. سند صرف طلبات.</p>	<p>4. العمليات المحاسبية</p>
	<p>5.1. مراجعة الرصيد الافتتاحي. 5.2. مراجعة قيود اليومية. 5.3. مراجعة سندات الصرف. 5.4. مراجعة سندات القبض.</p>	<p>5. المراجعة</p> <p>شجرة النظام</p>
	<p>6.1. ترحيل القيد الافتتاحي. 6.2. ترحيل القيود اليومية. 6.3. ترحيل سندات الصرف. 6.4. ترحيل سندات القبض. 6.5. ترحيل الشيكات المؤجلة - صرف. 6.6. ترحيل الشيكات تحت التحصيل - قبض. 6.7. عرض تفاصيل قيد اليومية. 6.8. عرض تفاصيل سند الصرف. 6.9. عرض تفاصيل سند القبض.</p>	<p>6. الترحيل وإلغاء الترحيل</p>

نموذج	القوائم الفرعية	القائمة الرئيسية
	<p>7.1 إقفال وإلغاء إقفال الفترات. 7.2 إقفال الأرباح والخسائر. 7.3 إقفال السنة الحالية - فتح سنة جديد.</p>	<p>7. الإقفال وإلغاء الإقفال</p>
	<p>8.1 الدليل المحاسبي. 8.2 مراكز التكلفة. 8.3 إشعارات. 8.4 الأرصدة الإفتتاحية. 8.5 قيود اليومية. 8.6 سندات الصرف. 8.7 سندات القبض. 8.8 الشيكات. 8.9 الأرباح والخسائر. 8.10 الميزانية العمومية. 8.11 ميزان المراجعة. 8.12 كشف الحساب. 8.13 اليومية العامة. 8.14 حركة الصناديق. 8.15 حركة البنوك. 8.16 حركة مراكز التكلفة. 8.17 الأرصده الشهرية. 8.18 الأرصده السنوية. 8.19 الإنحرافي الميزاني. 8.20 الحسابات الغير متحركة. 8.21 الموازنة التقديرية. 8.22 أسعار الصرف. 8.23 تقارير المراقبة. 8.24 تقارير الصلاحيات. 8.25 ميزان المراجعة - فترة.</p>	<p>شجرة النظام</p> <p>8. تقارير النظام</p>



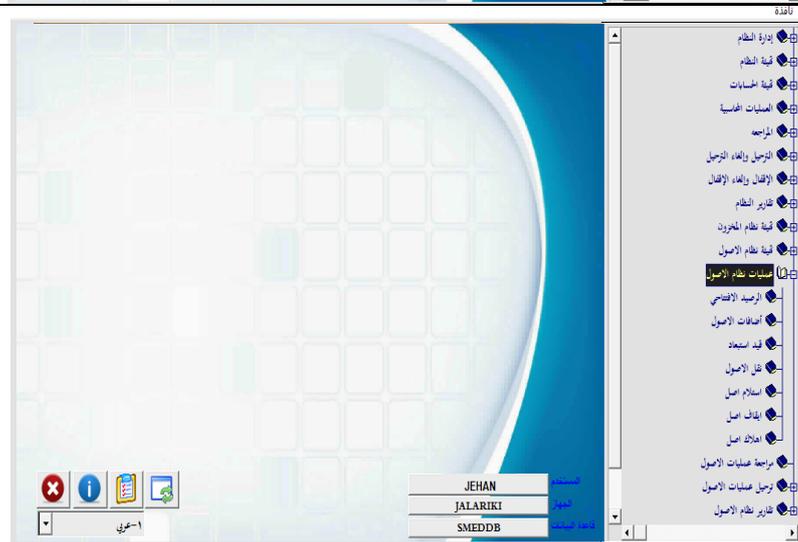
- 9.1 وحدات القياس
- 9.2 كرت الصنف
- 9.3 مجموعات الاصناف

**9. تهيئة نظام المخزون**



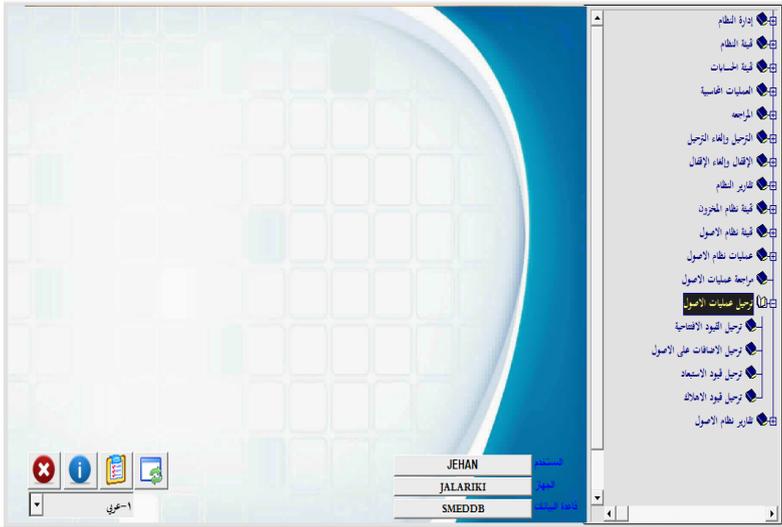
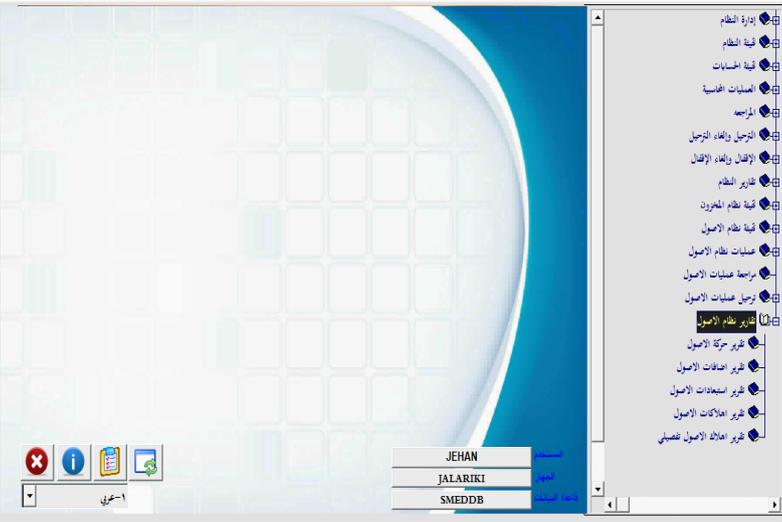
- 10.1 متغيرات النظام
- 10.2 تهيئة الوثائق
- 10.3 تهيئة توقعات التقارير
- 10.4 أنواع المواقع
- 10.5 المواقع
- 10.6 مجموعات الأصول
- 10.7 تصنيفات الأصول
- 10.8 أسباب استبعاد الأصول
- 10.9 الأصول

**10. تهيئة نظام الأصول**



- 11.1 الرصيد الافتتاحي
- 11.2 إضافات الأصول
- 11.3 قيد استبعاد
- 11.4 نقل الأصول
- 11.5 استلام اصل
- 11.6 إيقاف اصل
- 11.7 اهلاك اصل

**11. عمليات نظام الأصول**

 <p>نافذة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة النظام</li> <li>قبة النظام</li> <li>قبة الحسابات</li> <li>العمليات المحاسبية</li> <li>المراجعة</li> <li>الترحيل وإعادة الترحيل</li> <li>الإقفال وإلغاء الإقفال</li> <li>تقرير النظام</li> <li>قبة نظام المخزون</li> <li>قبة نظام الأصول</li> <li>عمليات نظام الأصول</li> <li>مراجعة عمليات الأصول</li> <li><b>ترحيل عمليات الأصول</b></li> <li>ترحيل القيود الافتراضية</li> <li>ترحيل الإضافات على الأصول</li> <li>ترحيل قيود الاستبعاد</li> <li>ترحيل قيود الاهلاك</li> <li>تقرير نظام الأصول</li> </ul> <p>JEHAN JALARIKI SMEDDB</p>	<p>12.1. ترحيل القيود الافتتاحية</p> <p>12.2. ترحيل الإضافات على الأصول</p> <p>12.3. ترحيل قيود الاستبعاد</p> <p>12.4. ترحيل قيود الاهلاك</p>	<p><b>12. ترحيل عمليات الأصول</b></p>	
 <p>نافذة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة النظام</li> <li>قبة النظام</li> <li>قبة الحسابات</li> <li>العمليات المحاسبية</li> <li>المراجعة</li> <li>الترحيل وإعادة الترحيل</li> <li>الإقفال وإلغاء الإقفال</li> <li>تقرير النظام</li> <li>قبة نظام المخزون</li> <li>قبة نظام الأصول</li> <li>عمليات نظام الأصول</li> <li>مراجعة عمليات الأصول</li> <li>ترحيل عمليات الأصول</li> <li><b>تقرير نظام الأصول</b></li> <li>تقرير حركة الأصول</li> <li>تقرير اضافات الأصول</li> <li>تقرير استبعادات الأصول</li> <li>تقرير اهلاكات الأصول</li> <li>تقرير اهلاك الأصول تفصيلي</li> </ul> <p>JEHAN JALARIKI SMEDDB</p>	<p>13.1. تقرير حركة الأصول</p> <p>13.2. تقرير إضافات الأصول</p> <p>13.3. تقرير استبعادات الأصول</p> <p>13.4. تقرير اهلاكات الأصول</p> <p>13.5. تقرير اهلاك الأصول تفصيلي</p>	<p><b>13. تقارير نظام الاصول</b></p>	

### ثالثاً: قالب شاشات النظام

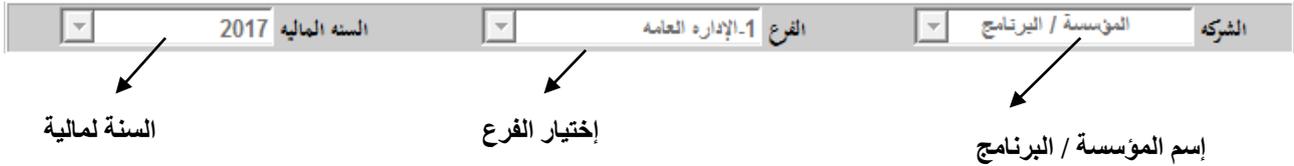
تعمل هذه المكونات على توحيد جميع شاشات النظام لتسيير العمل على النظام.

#### أقسام شاشات النظام :

##### 1. شريط أعلى الشاشة

ينقسم الشريط إلى :

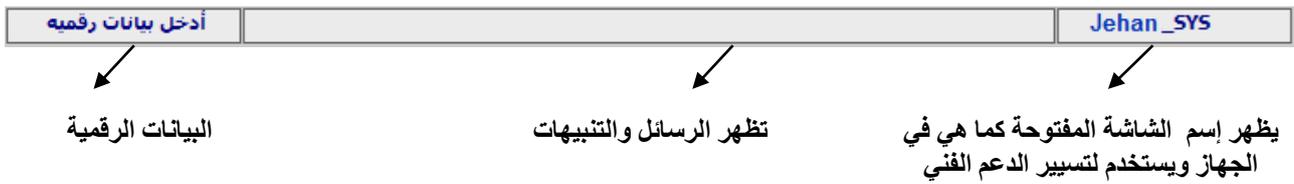
- 1.1. الجهة اليمنى وفيه يوضح ( اسم المؤسسة / البرنامج ) .
- 1.2. الجهة الوسطى وفيه يوضح ( اسم الفرع ) .
- 1.3. الجهة اليسرى وفيه يوضح ( السنة المالية ) بحسب الإستخدام .



##### 2. شريط أسفل الشاشة

ينقسم الشريط إلى :

- 2.1. الجهة اليمنى وفيه يتم إظهار اسم الشاشة المحفوظة في الجهاز وتستخدم لتسيير الدعم الفني .
- 2.2. الجهة الوسطى وفيه يتم إظهار الرسائل والتنبيهات .
- 2.3. الجهة اليسرى وفيه يتم إظهار البيانات الرقمية المدخلة من قبل المستخدم.



##### 3. شريط يمين الشاشة

يحتوي شريط الأدوات القياسي على مجموعة من الرموز التي تمثل الأوامر المستخدمة في النظام لتسيير العمل في الإستخدام حيث يظهر على يمين الشاشات بشكل عمودي.

الرمز	العملية	اختصار	الرمز	العملية	اختصار	الرمز	العملية	اختصار
	إدخال الإستعلام	F7		تعديل	F8		حفظ	F8
	تنفيذ الإستعلام	F8		حذف سجل	F7		إدراج سجل	F6
	الغاء الإستعلام			حاسبة	F7-F8		البحث	F7-F8
	تراجع			السجل التالي			السجل السابق	
	خروج			أول سجل			آخر سجل	
							طباعة	

#### ملاحظة :

لمعرفة وظيفة أي رمز في شريط الأدوات وجه سهم الفارة نحو الرمز سيظهر مستطيل صغير أسفل سهم الفارة يتضمن إسم ووظيفة الرمز.

## الفصل الثاني: عمليات النظام

سنقوم بشرح مفصل عن كل عملية في شجرة النظام وكيفية الإستخدام عبر النظام كالتالي :

### 1. إدارة النظام

#### 1.1. الأنظمة الفرعية

تحتوي هذه الشجرة الرئيسية على عمليات تختص بتهيئة شجرة النظام أي تكوين شجرة رئيسية وترتيب وتكوين الأبناء الفرعيين, وتكون هذه الشاشة معدة إقتراضياً ويتم إستخدامها عند إضافة أو تعديل على شجرة النظام.

طريقة الوصول : إدارة النظام << الأنظمة الفرعية , كما بنموذج ( 3 ) .

نموذج ( 3 )

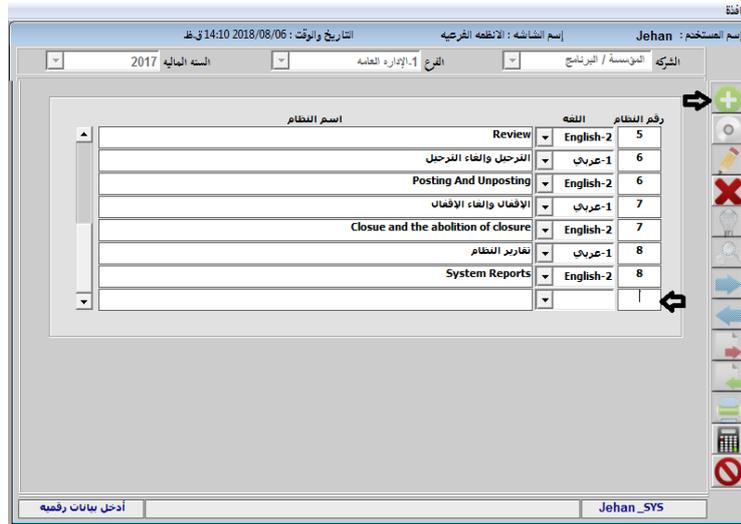
### الحقول :

رقم النظام	رقم النظام ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
اللغة	إختيار اللغة من القائمة ( عربي, إنجليزي ).
إسم النظام	إسم النظام ( عربي, إنجليزي ).

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 4 )**

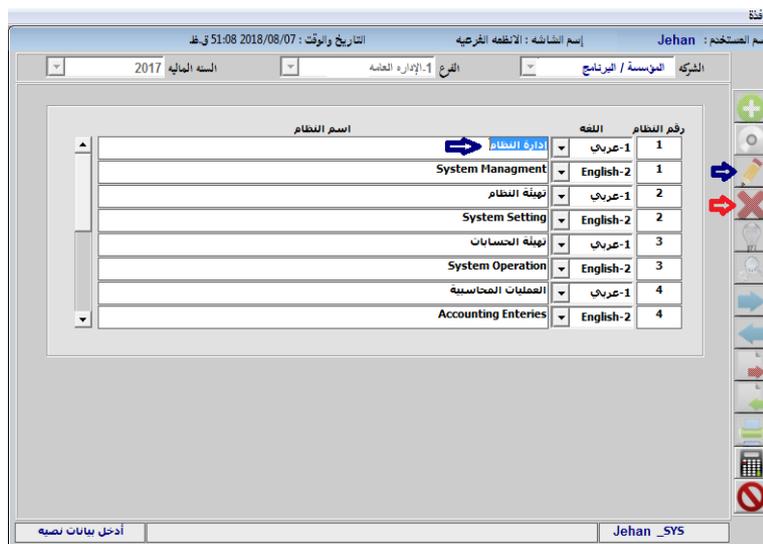
1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إضافة أسماء النظام في البيانات.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 4 )

**ثانياً: طريقة التعديل : أو حذف  كما بنموذج ( 5 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 5 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.2 أنظمة الشركة

طريقة الوصول : إدارة النظام << أنظمة الشركة, كما بنموذج ( 6 ) .

رقم النظام	اسم النظام	حالة النظام	التسلسل

نموذج ( 6 )

### الحقول :

رقم النظام	تحديد حقل رقم النظام والضغط على "F9" واختيار النظام الذي تم إدخاله مسبقاً إدارة النظام << الأنظمة الفرعية , كما بنموذج ( 5 ) .
إسم النظام	سيتم إظهار الإسم أوتوماتيكياً بعد إختيار رقم النظام .
حالة النظام	تحديد من القائمة (فعال, موقف) .
التسلسل	رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 7 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على "F9" وإختيار النظام الذي تم إدخاله مسبقاً .
4. تحديد حالة النظام (فعال (1) - موقوف (0) ) .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

إسم المستخدم : Jehan

إسم الشاشة : أنظمة الشركة

التاريخ والوقت : 2018/08/06 55:01 ب ظ

الشركة : المؤسسة / البرنامج

الفرع : الإدارة العامة

السنة المالية : 2017

رقم النظام	اسم النظام	حالة النظام	التسلسل
2	تهيئة النظام	1-فعال	2
3	تهيئة الحسابات	1-فعال	3
4	العمليات الحسابية	1-فعال	4
5	المراجعة	1-فعال	5
6	الترحيل وانهاء الترحيل	1-فعال	6
7	الإقفال وانهاء الإقفال	1-فعال	7
8	تقارير النظام	1-فعال	8

أختار من القائمة F9

Jehan\_COM\_SYS

نموذج ( 7 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 8 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

إسم المستخدم : Jehan

إسم الشاشة : أنظمة الشركة

التاريخ والوقت : 2018/08/07 59:08 ق ظ

الشركة : المؤسسة / البرنامج

الفرع : الإدارة العامة

السنة المالية : 2017

رقم النظام	اسم النظام	حالة النظام	التسلسل
1	إدارة النظام	1-فعال	1
2	تهيئة النظام	0-موقوف	2
3	تهيئة الحسابات	1-فعال	3
4	العمليات الحسابية	1-فعال	4
5	المراجعة	1-فعال	5
6	الترحيل وانهاء الترحيل	1-فعال	6
7	الإقفال وانهاء الإقفال	1-فعال	7
8	تقارير النظام	1-فعال	8

أختار من القائمة F9

Jehan\_COM\_SYS

نموذج ( 8 )

ملاحظة:

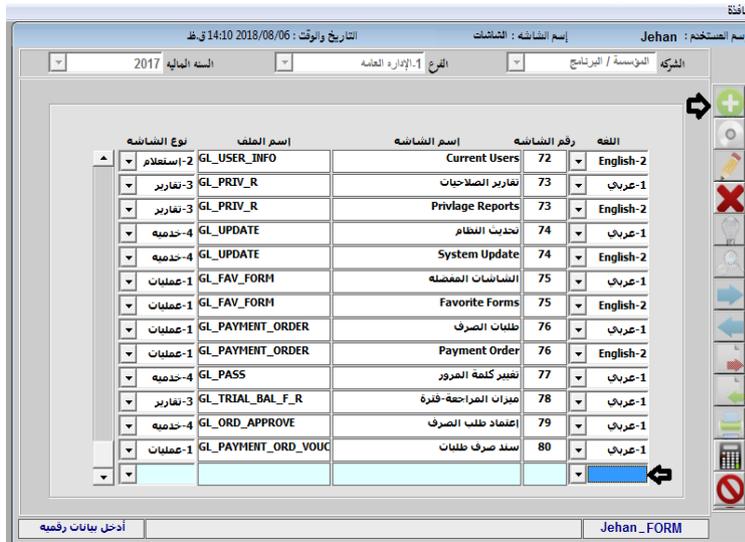
" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 10 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. إختيار اللغة حسب القائمة ( عربي - إنجليزي ) .
4. ترقيم الشاشة متسلسل حسب الرقم السابق .
5. كتابة إسم الشاشة .
6. كتابة اسم الملف حسب نوعية اسم الشاشة .
7. إختيار نوع الشاشة من القائمة ( عمليات - إستعلام - تقارير - خدمية ) ..
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

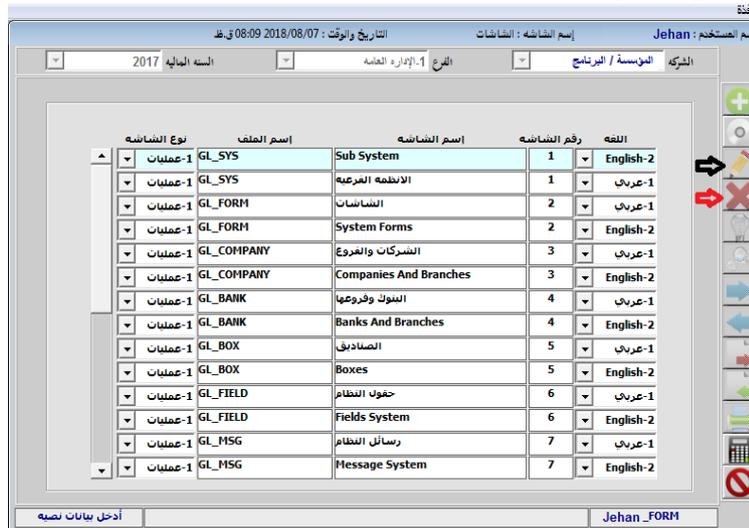


اللغة	رقم الشاشة	إسم الشاشة	إسم الملف	نوع الشاشة
English-2	72	Current Users	GL_USER_INFO	2-إستعلام
عربي-1	73	تقارير الصلاحيات	GL_PRIV_R	3-تقارير
English-2	73	Privilage Reports	GL_PRIV_R	3-تقارير
عربي-1	74	تحديث النظام	GL_UPDATE	4-خدمية
English-2	74	System Update	GL_UPDATE	4-خدمية
عربي-1	75	الشاشات المفضلة	GL_FAV_FORM	1-عمليات
English-2	75	Favorite Forms	GL_FAV_FORM	1-عمليات
عربي-1	76	طلبات الصرف	GL_PAYMENT_ORDER	1-عمليات
English-2	76	Payment Order	GL_PAYMENT_ORDER	1-عمليات
عربي-1	77	تغيير كلمة المرور	GL_PASS	4-خدمية
عربي-1	78	ميزان المراجعة-فترة	GL_TRIAL_BAL_F_R	3-تقارير
عربي-1	79	اعتماد طلب الصرف	GL_ORD_APPROVE	4-خدمية
عربي-1	80	سداد صرف طلبات	GL_PAYMENT_ORD_VOUC	1-عمليات

نموذج ( 10 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 11 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



اللغة	رقم الشاشة	إسم الشاشة	إسم الملف	نوع الشاشة
English-2	1	Sub System	GL_SYS	1-عمليات
عربي-1	1	الانظمة الفرعية	GL_SYS	1-عمليات
عربي-1	2	الشاشات	GL_FORM	1-عمليات
English-2	2	System Forms	GL_FORM	1-عمليات
عربي-1	3	الشركات والفرع	GL_COMPANY	1-عمليات
English-2	3	Companies And Branches	GL_COMPANY	1-عمليات
عربي-1	4	البنوك وفرعها	GL_BANK	1-عمليات
English-2	4	Banks And Branches	GL_BANK	1-عمليات
عربي-1	5	الصناديق	GL_BOX	1-عمليات
English-2	5	Boxes	GL_BOX	1-عمليات
عربي-1	6	حقول النظام	GL_FIELD	1-عمليات
English-2	6	Fields System	GL_FIELD	1-عمليات
عربي-1	7	رسائل النظام	GL_MSG	1-عمليات
English-2	7	Message System	GL_MSG	1-عمليات

نموذج ( 11 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

#### 1.4. شاشات الشركة

**طريقة الوصول :** إدارة النظام << شاشات الشركة, كما بنموذج ( 12 ) .

تستخدم هذه الشاشة لإدارة الشاشات الفرعية للشجرة الرئيسية أي إضافة أبناء للشجرة الرئيسية مع الترتيب والتفعيل والإيقاف.

The screenshot shows a software window titled 'نافذة' (Window) with the following details:

- User: Jehan
- Screen Name: شاشات الشركة
- Date: التاريخ والوقت: 2018/08/06 12:59 ب.ظ
- Company: Jehan
- Branch: الفرع: 1-الإدارة العامة
- Year: السنة المالية: 2017
- Table Columns: اسم النظام, رقم الشاشة, اسم الشاشة, التسلسل
- Table Content: A table with 4 columns and 10 rows, currently empty.
- Buttons: A vertical toolbar on the right with icons for add, delete, search, and other actions.
- Footer: 'أدخل بيانات رقميه' and 'Jehan\_COM\_FORM'

نموذج ( 12 )

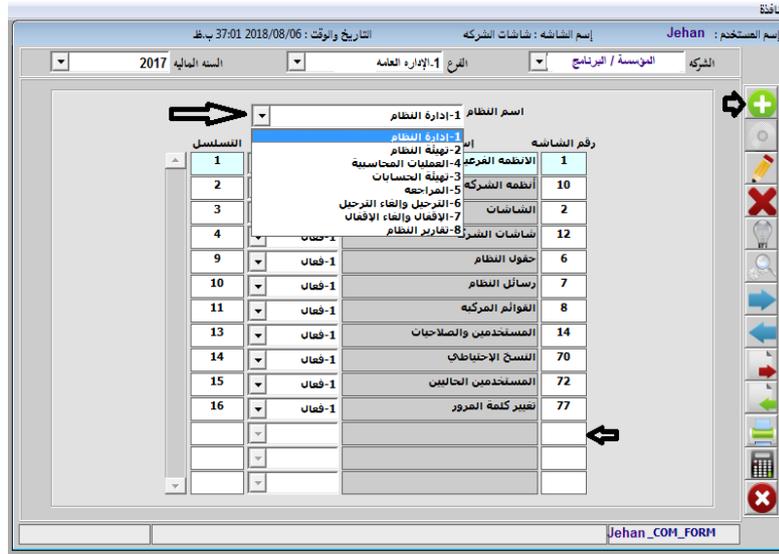
#### الحقول :

الضغط على "F9" واختيار النظام الذي تم إدخاله مسبقاً.	رقم الشاشة
سيتم إظهار الاسم أوتوماتيكياً بعد اختيار رقم الشاشة من القائمة المدخلة مسبقاً .	إسم الشاشة
تحديد من القائمة (فعال, موقف) .	الحالة
رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	التسلسل

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 13 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً عند قائمة إسم النظام .
2. إختار من قائمة إسم النظام الاسم المطلوب وسيقوم بعرض البيانات في شاشة الشركة .
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. تحديد عند حقل رقم الشاشة و الضغط على "F9" وإختيار النظام الذي تم إدخاله مسبقاً ( من الشاشة السابقة كما بنموذج ( 11 ) ) .
5. إختيار عند الحقل التالي من القائمة (فعال (1) - موقف (0) ) .
6. ترقيم الشاشة متسلسل حسب الرقم السابق .
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

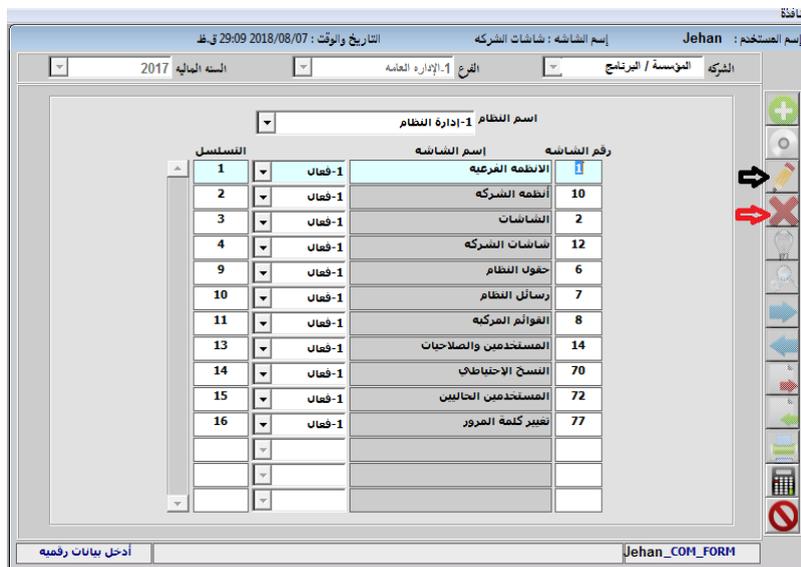


الترتيب	اسم الشاشة	رقم الشاشة
1	إدارة النظام	1
2	نوعية النظام	10
3	البيانات الحسابية	2
4	نظم الشركة	12
5	المراجحة	6
6	الترحيل والغاء الترحيل	7
7	الإقفال وفتح الإقفال	8
8	تغيير كلمة المرور	6
9	رسائل النظام	7
10	البيانات	8
11	حقوق النظام	14
12	رسائل الشركة	70
13	البيانات والصلاحيات	72
14	البيانات الاحتياطي	77
15	المستخدمين الحاليين	
16	المستخدمين السابقين	

نموذج ( 13 )

**ثانياً: طريقة التعديل : أو حذف  كما بنموذج ( 14 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



الترتيب	اسم الشاشة	رقم الشاشة
1	إدارة النظام	1
2	نوعية النظام	10
3	البيانات الحسابية	2
4	نظم الشركة	12
5	المراجحة	6
6	الترحيل والغاء الترحيل	7
7	الإقفال وفتح الإقفال	8
8	تغيير كلمة المرور	6
9	رسائل النظام	7
10	البيانات	8
11	حقوق النظام	14
12	رسائل الشركة	70
13	البيانات والصلاحيات	72
14	البيانات الاحتياطي	77
15	المستخدمين الحاليين	
16	المستخدمين السابقين	

نموذج ( 14 )

ملاحظة:

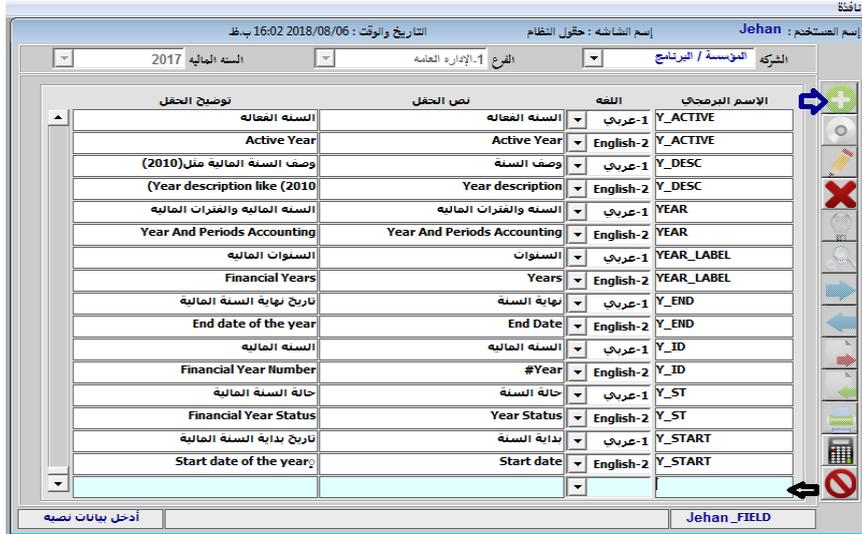
" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "



مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 16 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة الإسم البرمجي للحقل .
4. إختيار اللغة حسب القائمة ( عربي - إنجليزي ) .
5. كتابة نص الحقل حسب الطلب .
6. كتابة توضيح لنص الحقل .
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

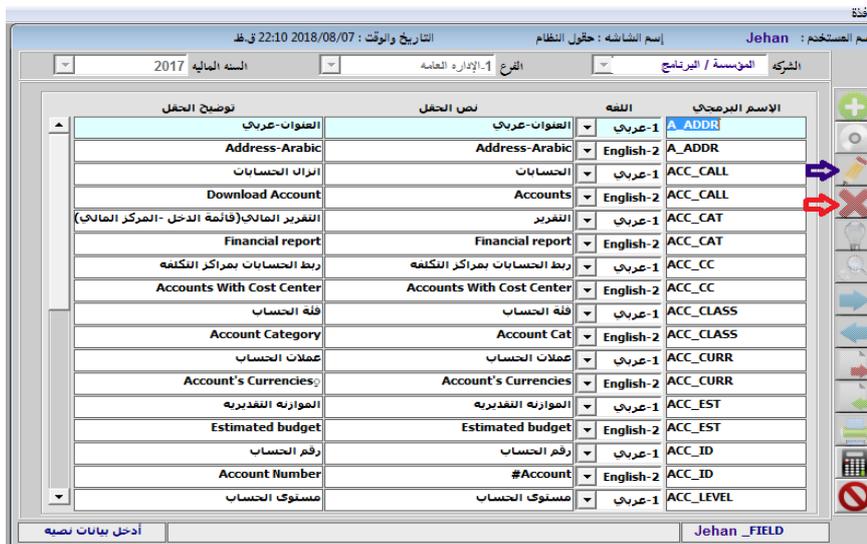


الإسم البرمجي	اللغة	نص الحقل	توضيح الحقل
Y_ACTIVE	عربي-1	السنة الفعالة	السنة الفعالة
Y_ACTIVE	English-2	Active Year	Active Year
Y_DESC	عربي-1	وصف السنة	وصف السنة المالية مثل(2010)
Y_DESC	English-2	Year description	Year description like (2010)
YEAR	عربي-1	السنة والفترات المالية	السنة المالية والفترات المالية
YEAR	English-2	Year And Periods Accounting	Year And Periods Accounting
YEAR_LABEL	عربي-1	السنوات	السنوات المالية
YEAR_LABEL	English-2	Years	Financial Years
Y_END	عربي-1	نهاية السنة	تاريخ نهاية السنة المالية
Y_END	English-2	End Date	End date of the year
Y_ID	عربي-1	السنة المالية	السنة المالية
Y_ID	English-2	#Year	Financial Year Number
Y_ST	عربي-1	حالة السنة	حالة السنة المالية
Y_ST	English-2	Year Status	Financial Year Status
Y_START	عربي-1	بداية السنة	تاريخ بداية السنة المالية
Y_START	English-2	Start date	Start date of the year

نموذج ( 16 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 17 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



الإسم البرمجي	اللغة	نص الحقل	توضيح الحقل
A_ADDR	عربي-1	العنوان-عربي	العنوان-عربي
A_ADDR	English-2	Address-Arabic	Address-Arabic
ACC_CALL	عربي-1	الحسابات	البراز الحسابات
ACC_CALL	English-2	Accounts	Download Account
ACC_CAT	عربي-1	التقرير	التقرير المالي(قائمة الدخل -العنصر المالي)
ACC_CAT	English-2	Financial report	Financial report
ACC_CC	عربي-1	ربط الحسابات بمراكز التكلفة	ربط الحسابات بمراكز التكلفة
ACC_CC	English-2	Accounts With Cost Center	Accounts With Cost Center
ACC_CLASS	عربي-1	فئة الحساب	فئة الحساب
ACC_CLASS	English-2	Account Cat	Account Category
ACC_CURR	عربي-1	عملات الحساب	عملات الحساب
ACC_CURR	English-2	Account's Currencies	Account's Currencies
ACC_EST	عربي-1	الموازنة التقديرية	الموازنة التقديرية
ACC_EST	English-2	Estimated budget	Estimated budget
ACC_ID	عربي-1	رقم الحساب	رقم الحساب
ACC_ID	English-2	#Account	Account Number
ACC_LEVEL	عربي-1	مستوى الحساب	مستوى الحساب

نموذج ( 17 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.6 رسائل النظام

### طريقة الوصول : إدارة النظام << رسائل النظام, كما بنموذج ( 18 ) .

تقوم هذه الشاشة بإدارة رسائل النظام إما بالصيغة أو النوع أو مكان الظهور أو اللغة فمثلاً رسالة تحذير لكلمة السر غير متطبقة تكون من نوع تحذير ومكان الظهور كرسالة ( وسط الصفحة ), أما إذا كانت فهي أدنى الصفحة.

نموذج ( 18 )

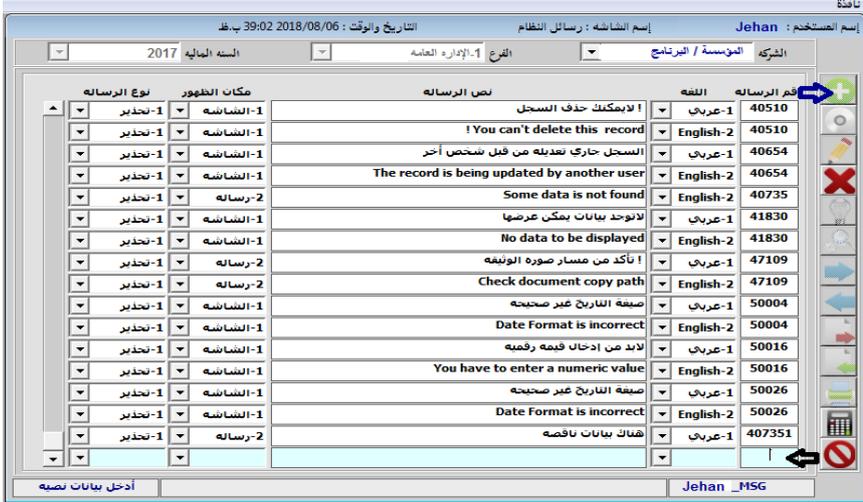
### الحقول :

رقم الرسالة	كتابة رقم للرسالة حسب ترقيم المستخدم.
اللغة	إختيار اللغة حسب القائمة ( عربي, إنجليزي ).
نص الرسالة	كتابة نص الرسالة حسب الطلب.
مكان الظهور	إختيار مكان الظهور حسب القائمة ( الشاشة, رسالة ).
نوع الرسالة	إختيار نوع الرسالة حسب القائمة ( تحذير, توقف, معلومات ).

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 19 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة رقم للرسالة حسب ترقيم المستخدم.
4. إختيار اللغة حسب القائمة ( عربي - إنجليزي ).
5. كتابة نص الرسالة حسب الطلب.
6. إختيار مكان الظهور حسب القائمة ( الشاشة - رسالة ).
7. إختيار نوع الرسالة حسب القائمة ( تحذير - توقف - معلومات ).
8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

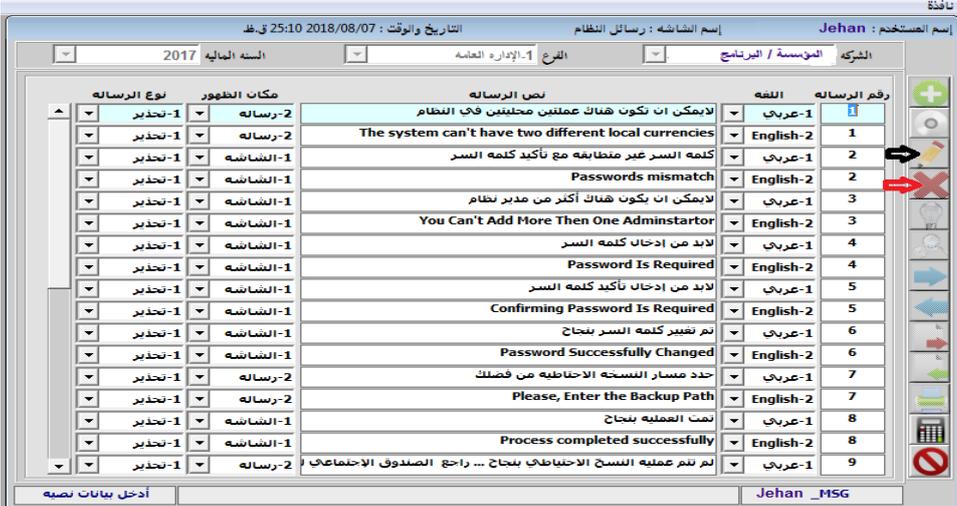


رقم الرسالة	اللغة	نص الرسالة	مكان الظهور	نوع الرسالة
40510	1-عربي	لايمكنك حذف السجل	1-النشاشة	1-تحذير
40510	2-English	You can't delete this record	1-النشاشة	1-تحذير
40654	1-عربي	السجل حازر تعديل من قبل شخص آخر	1-النشاشة	1-تحذير
40654	2-English	The record is being updated by another user	1-النشاشة	1-تحذير
40735	2-English	Some data is not found	2-رسالة	1-تحذير
41830	1-عربي	لا توجد بيانات يمكن عرضها	1-النشاشة	1-تحذير
41830	2-English	No data to be displayed	1-النشاشة	1-تحذير
47109	1-عربي	! تأكد من مسار صورة الوثيقة	2-رسالة	1-تحذير
47109	2-English	Check document copy path	2-رسالة	1-تحذير
50004	1-عربي	صيغة التاريخ غير صحيحة	1-النشاشة	1-تحذير
50004	2-English	Date Format is incorrect	1-النشاشة	1-تحذير
50016	1-عربي	لا بد من ادخال قيمة رقمية	1-النشاشة	1-تحذير
50016	2-English	You have to enter a numeric value	1-النشاشة	1-تحذير
50026	1-عربي	صيغة التاريخ غير صحيحة	1-النشاشة	1-تحذير
50026	2-English	Date Format is incorrect	1-النشاشة	1-تحذير
407351	1-عربي	هناك بيانات ناقصة	2-رسالة	1-تحذير

نموذج ( 19 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 20 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. تحديد إسم الرسالة .
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل الرسائل أو الحذف.
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



رقم الرسالة	اللغة	نص الرسالة	مكان الظهور	نوع الرسالة
1	1-عربي	لايمكن ان تكون هناك عملتين محليتين في النظام	2-رسالة	1-تحذير
1	2-English	The system can't have two different local currencies	2-رسالة	1-تحذير
2	1-عربي	كلمة السر غير متطابقة مع تأكيد كلمة السر	1-النشاشة	1-تحذير
2	2-English	Passwords mismatch	1-النشاشة	1-تحذير
3	1-عربي	لايمكن ان يكون هناك أكثر من مدير نظام	1-النشاشة	1-تحذير
3	2-English	You Can't Add More Then One Adminstartor	1-النشاشة	1-تحذير
4	1-عربي	لا بد من ادخال كلمة السر	1-النشاشة	1-تحذير
4	2-English	Password Is Required	1-النشاشة	1-تحذير
5	1-عربي	لا بد من ادخال تأكيد كلمة السر	1-النشاشة	1-تحذير
5	2-English	Confirming Password Is Required	1-النشاشة	1-تحذير
6	1-عربي	تم تغيير كلمة السر بنجاح	1-النشاشة	1-تحذير
6	2-English	Password Successfully Changed	1-النشاشة	1-تحذير
7	1-عربي	حدد مسار النسخة الاحتياطية من فضلك	2-رسالة	1-تحذير
7	2-English	Please, Enter the Backup Path	2-رسالة	1-تحذير
8	1-عربي	نمت العملية بنجاح	1-النشاشة	1-تحذير
8	2-English	Process completed successfully	1-النشاشة	1-تحذير
9	1-عربي	تم نتم عملية النسخ الاحتياطي بنجاح ... راجع الصندوق الاجتماعي	2-رسالة	1-تحذير

نموذج ( 20 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.7. القوائم المركبة

طريقة الوصول : إدارة النظام << القوائم المركبة, كما بنموذج ( 21 ) .

تقوم هذه الشاشة بإدارة القوائم المركبة التي تظهر بالنظام مثلاً قائمة الحالة فعال, غير فعال يمكن إضافة حالة أو تغيير الإسم.

نموذج ( 21 )

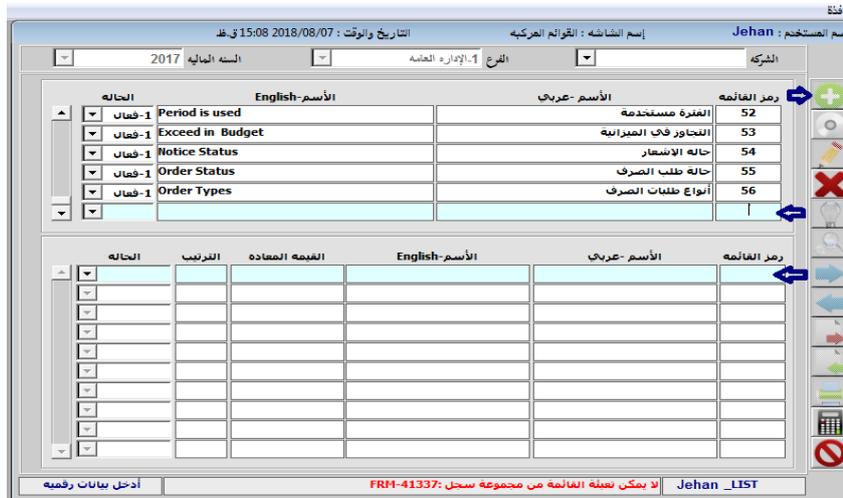
### الحقول :

رمز القائمة	رقم الحقل ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
الأسم عربي	الإسم الدال على القائمة عربي .
الأسم إنجليزي	الإسم الدال على القائمة إنجليزي .
الحالة	تحديد من القائمة (فعال, موقف) .
القيمة المعادة	كتابة قيمة المعادة .
الترتيب	كتابة الترتيب .
الحالة	تحديد من القائمة (فعال, موقف) .

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 22 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. رقم الحقل ويتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
4. الإسم الدال على القائمة عربي و إنجليزي .
5. تحديد من القائمة (فعال (1) - موقف (0) ) .
6. كتابة قيمة المعادلة .
7. كتابة الترتيب .
8. تحديد من القائمة (فعال (1) - موقف (0) ) .
9. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



الرمز	القائمة	الأسم -عربي	الأسم-English	الحاله
52	الفترة مستخدمة			1-فعال
53	التجاوز في الميزانية			1-فعال
54	حاله الاسعار			1-فعال
55	حاله طلب الصرف			1-فعال
56	أنواع طلبات الصرف			1-فعال

نموذج ( 22 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 23 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. تحديد إسم الرسالة .
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل الرسائل أو الحذف .
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



الرمز	القائمة	الأسم -عربي	الأسم-English	الترتيب	القيمة المعادة	الحاله
1	مكان ظهور الرسالة		Screen	1	1	1-فعال
2	نوع الرسالة		Message	2	2	1-فعال

نموذج ( 23 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.8. المستخدمين والصلاحيات

طريقة الوصول : إدارة النظام << المستخدمين والصلاحيات, كما بنموذج ( 24 ) .

تعمل هذه الشاشة على إدارة صلاحيات المستخدمين .

نافذة

إسم المستخدم : Jehan

إسم الشاشة : المستخدمين والصلاحيات التاريخ والوقت : 2018/08/07 10:44 ق.ظ

الشركة : المؤسسة / البرنماج الفرع : 1. الإدارة العامة السنة المالية : 2017

بيانات المستخدمين

المستخدم :  موقوف  مدير نظام

الأسم -عربي :  الأسم-English :

كلمة المرور :  تأكيد كلمة المرور :  اظهار تبييه أستحقاق الشيكات

سبب الإيقاف :  تاريخ الإيقاف :  تاريخ البداية :  من المستخدم :

الصلاحيات

الشركات والفروع	المستخدمين	العمليات	السنوات	الحسابات	مراكز التكلفة	الوقت
النشركة	الفرع	ف ت ك ف ت س ه ج ك ج س	عرض ح ر تعديل س	عرض ح ر تعديل س	عرض ح ر تعديل س	عرض ح ر تعديل س
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

أدخل بيانات نصيه Jehan\_USER

نموذج ( 24 )

**الحقول :**

بيانات المستخدمين		بيانات المستخدمين	
المستخدم	كتابة رمز المستخدم للنظام .	الشركة	الضغظ على <b>F9</b> وسيتم إظهار اسم المؤسسة / البرنامج أتوماتيكياً بالحقل المقابل .
موقف	تحديد هل المستخدم موقف .	الفرع	الضغظ على <b>F9</b> وسيتم إظهار اسم فرع ( المؤسسة / البرنامج ) المعدة مسبقاً بالحقل المقابل ( يتم إختيار أكثر من فرع ) .
مدير نظام	تحديد هل المستخدم مدير نظام .	ف ت ي	تحديد فترة التعديل بالأيام للمستخدم .
الإسم عربي	كتابة إسم المستخدم عربي .	ف ت س	تحديد فترة التعديل بالساعات للمستخدم .
الإسم انجليزي	كتابة إسم المستخدم إنجليزي .	ف ح ي	تحديد فترة الحذف بالأيام للمستخدم .
كلمة المرور	كتابة كلمة مرور المستخدم .	ف ح س	تحديد فترة الحذف بالساعات للمستخدم .
تأكيد كلمة المرور	كتابة تأكيد كلمة المرور للمستخدم .	عرض ح ر	إختار من القائمة إستعراض الحسابات الرئيسية ( نعم, لا ) .
إظهار تنبيه إستحقاق الشيكات	تحديد التنبيه إن كان لدى المستخدم أي إستحقاق الشيكات .	<input checked="" type="checkbox"/>	تحديد للمستخدم ( إمكانية تعديل سعر الصرف , الإفتراضي , صلاحية ) .
سبب الإيقاف	كتابة سبب إيقاف المستخدم .	الشركة	الضغظ على <b>F9</b> وسيتم إظهار اسم المؤسسة / البرنامج أتوماتيكياً بالحقل المقابل .
تاريخ البداية	تحديد تاريخ بداية عمل المستخدم على النظام .	الفرع	الضغظ على <b>F9</b> وسيتم إظهار اسم فرع ( المؤسسة / البرنامج ) المعدة مسبقاً بالحقل المقابل ( يتم إختيار أكثر من فرع ) .
تاريخ الإيقاف	تحديد تاريخ إيقاف عمل المستخدم على النظام .	المستخدم المرووس	كتابة إسم المستخدم التابع للمستخدم المضاف .
من المستخدم	كتابة اسم المستخدم المطلوب نقل صلاحيته لمستخدم آخر .	الحالة	تحديد من القائمة ( موقف, فعال ) .
		رقم الشاشة	ترقيم الشاشة متسلسل حسب الرقم السابق.
		إسم الشاشة	كتابة أسماء شاشات للمستخدم .
		<input checked="" type="checkbox"/>	تحديد للمستخدم ( تظمين الشاشة, إضافة, حذف, تعديل, إستعلام, طباعة ) .
		نوع الإستعلام	تحديد من القائمة ( المستخدم نفسة, كل المستخدمين, المستخدمين التابعين ) .
		السنة المالية	الضغظ على <b>F9</b> وسيتم إظهار قائمة المعدة مسبقاً ويتم تحدد السنة المالية والضغظ على <b>Enter</b> وسيتم الإضافة أتوماتيكياً عند بقية الحقول ( وصف السنة, بداية السنة, نهاية السنة ) .
		<input checked="" type="checkbox"/>	تحديد إعطاء صلاحية للمستخدم .
		رقم الحساب	كتابة رقم حساب المستخدم .
		إسم الحساب	كتابة إسم حساب المستخدم .
		العملة	كتابة رقم 1 وسيتم إظهار إسم العملة أتوكاتيكياً في الحقل المقابل عند إسم الحقل .
		نوع الصلاحية	تحديد نوع الصلاحية ( إضافة, الكل, عرض ) .
		<input checked="" type="checkbox"/>	تحديد إعطاء صلاحية للمستخدم .
		مركز التكلفة	كتابة رقم مركز التكلفة وسيتم إظهار إسم مركز التكلفة أتوكاتيكياً في الحقل المقابل عند إسم مركز التكلفة .
		<input checked="" type="checkbox"/>	تحديد إعطاء صلاحية للمستخدم .
		رقم الصندوق	كتابة رقم الصندوق وسيتم إظهار إسم الصندوق أتوكاتيكياً في الحقل المقابل .
		<input checked="" type="checkbox"/>	تحديد للمستخدم ( صلاحية, الإفتراضي ) .
		رقم البنك	كتابة رقم البنك وسيتم إظهار إسم البنك أتوكاتيكياً في الحقل المقابل .
		<input checked="" type="checkbox"/>	تحديد للمستخدم ( صلاحية, الإفتراضي ) .
		اليوم	كتابة أيام الأسبوع .
		من الوقت إلى الوقت	تحديد الوقت للمستخدم من - إلى .
		إلى الفترة	تحديد من القائمة ( صباحاً, مساءً ) .
		صلاحية	تحديد إعطاء صلاحيات للمستخدم .

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 25 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة رمز المستخدم للنظام .
4. تحديد هل المستخدم موقف .
5. تحديد هل المستخدم مدير نظام .
6. كتابة إسم المستخدم ( عربي و إنجليزي ) .
7. كتابة كلمة مرور المستخدم و تأكيد كلمة المرور للمستخدم .
8. تحديد التنبيه إن كان لدى المستخدم أي إستحقاق الشيكات .
9. كتابة سبب إيقاف المستخدم .
10. تحديد تاريخ بداية وإيقاف عمل المستخدم على النظام .
11. كتابة اسم المستخدم المطلوب نقل صلاحيته لمستخدم آخر .
12. الضغط على **F9** وسيتم إظهار اسم المؤسسة / البرنامج أوتوماتيكياً بالحقل المقابل .
13. الضغط على **F9** وسيتم إظهار إسم فرع ( المؤسسة / البرنامج ) المُعدة مسبقاً بالحقل المقابل ( يتم إختيار أكثر من فرع )
14. تحديد فترة التعديل للمستخدم ( الأيام, الساعات ) .
15. تحديد فترة الحذف للمستخدم ( الأيام, الساعات ) .
16. إختيار من القائمة إستعراض الحسابات الرئيسية ( نعم, لا ) .
17. تحديد للمستخدم ( إمكانية تعديل سعر الصرف , الإفتراضي , صلاحية ) .
18. كتابة إسم المستخدم التابع للمستخدم المضاف .
19. تحديد من القائمة ( موقف, فعال ) .
20. ترقيم الشاشة متسلسل حسب الرقم السابق.
21. كتابة أسماء شاشات للمستخدم للإستخدام .
22. تحديد للمستخدم ( تظمين الشاشة, إضافة, حذف, تعديل, إستعلام, طباعة ) .
23. تحديد من القائمة ( المستخدم نفسه, كل المستخدمين, المستخدمين التابعين ) .
24. الضغط على **F9** وسيتم إظهار قائمة المُعدة مسبقاً ويتم تحدد السنة المالية والضغط على **Enter** وسيتم الإضافة أوتوماتيكياً **عند بقية الحقول ( وصف السنة, بداية السنة, نهاية السنة )**.
25. تحديد إعطاء صلاحية للمستخدم .
26. كتابة رقم حساب المستخدم .
27. كتابة إسم حساب المستخدم .
28. كتابة رقم 1 وسيتم إظهار إسم العملة أوتوماتيكياً في الحقل المقابل عند إسم الحقل .
29. تحديد نوع الصلاحية ( إضافة, الكل, عرض ) .
30. تحديد إعطاء صلاحية للمستخدم .
31. كتابة رقم مركز التكلفة وسيتم إظهار إسم مركز التكلفة أوتوماتيكياً في الحقل المقابل عند إسم مركز التكلفة .
32. تحديد إعطاء صلاحية للمستخدم .
33. كتابة رقم الصندوق وسيتم إظهار إسم الصندوق أوتوماتيكياً في الحقل المقابل .
34. تحديد للمستخدم ( صلاحية, الإفتراضي ) .
35. كتابة رقم البنك وسيتم إظهار إسم البنك أوتوماتيكياً في الحقل المقابل .
36. تحديد للمستخدم ( صلاحية, الإفتراضي ) .
37. كتابة أيام الأسبوع .
38. تحديد الوقت للمستخدم من - إلى .
39. تحديد من القائمة ( صباحاً, مساءً ) .
40. تحديد إعطاء صلاحيات للمستخدم .
41. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 25 )

ثانياً: طريقة التعديل :  أو حذف  كما بنموذج ( 26 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. تحديد حقل المستخدم .
3. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
4. تعديل البيانات أو الحذف.
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 26 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 1.9. النسخ الاحتياطي

طريقة الوصول : إدارة النظام << النسخ الاحتياطي, كما بنموذج ( 27 ) .

تقوم هذه الشاشة على تكوين النسخ الاحتياطية للنظام وعلى الاقل يتم التكوين بشكل يومي.

نموذج ( 27 )

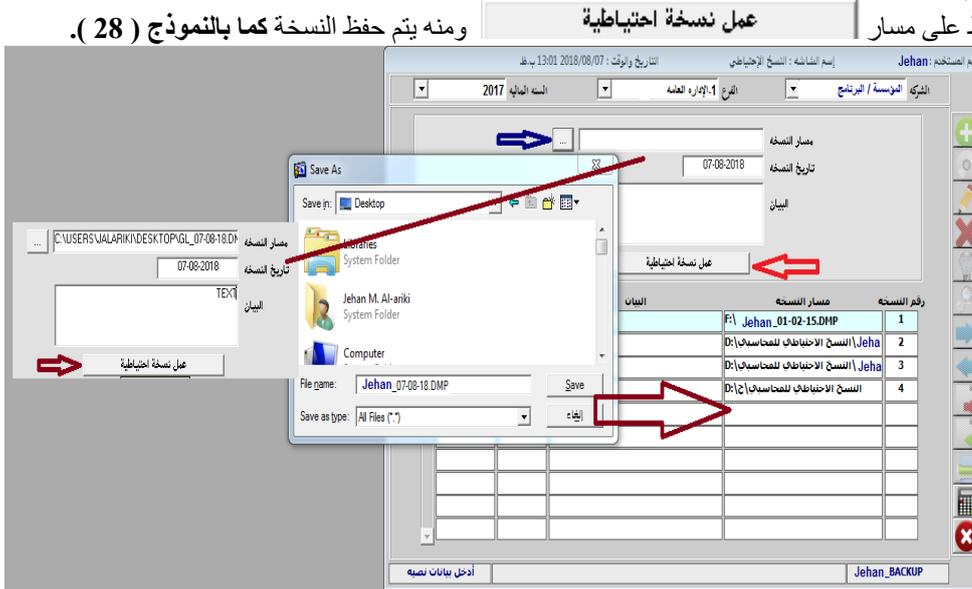
### الحقول :

ملاحظات	الحقول
 <p>يتم إظهار مسار ملف النسخة المحفوظة في الجهاز بعد الضغط على</p>	مسار النسخة
	تاريخ النسخة
	البيان
<p>يتم إظهار تاريخ النسخة أوتوماتيكياً . كتابة أي بيان عن ملف النسخة . الضغط على مسار <b>عمل نسخة احتياطية</b> . يتم ترقيم النسخة أوتوماتيكياً بعد عملية النسخة الاحتياطية .</p>	عمل نسخة احتياطية
	رقم النسخة
	مسار النسخة
	البيان
	المستخدم
يتم إظهار تاريخ حفظ النسخة .	التاريخ

مثال :

**أولاً: طريقة حفظ نسخة : كما بنموذج ( 28 )**

1. الضغط على  وحفظ مسار النسخة في الجهاز .
2. يتم إظهار تاريخ النسخة أوتوماتيكياً .
3. كتابة أي بيان عن ملف النسخة .
4. الضغط على مسار **عمل نسخة احتياطية** ومنه يتم حفظ النسخة كما بالنموذج ( 28 ).



نموذج ( 28 )

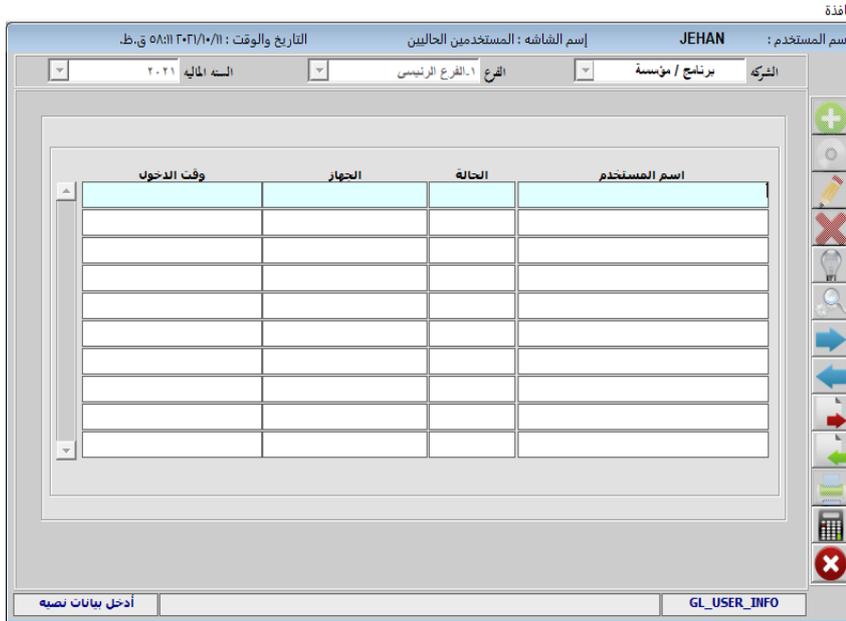
ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

**1.10 المستخدمين الحاليين**

**طريقة الوصول : إدارة النظام <<المستخدمين الحاليين, كما بنموذج ( 29 ) .**

تقوم هذه الشاشة باظهار أسماء مستخدمين النظام.



نموذج ( 29 )

**الحقول :**

اسم المستخدم	يقوم باظهار اتوماتيكيا بأسماء المستخدمين للنظام
الحالة	يتم اظهار نوع الحالة.
الجهاز	يقوم باظهار اسم الجهاز المستخدم للنظام.
وقت الدخول	يقوم باظهار وقت دخول للنظام.

### 1.11. تغيير كلمة المرور

طريقة الوصول : إدارة النظام << تغيير كلمة المرور, كما بنموذج ( 30 ) .

- عند الدخول الى هذه الشاشة سيتم ظهور اسم المستخدم الذي يقوم باستخدام النظام, ومنه يقوم بتغيير كلمة المرور كالتالي :
1. عند الحقل الأول كتابة كلمة المرور القديمة .
  2. عند الحقل الثاني كتابة كلمة المرور الجديدة .
  3. الضغط على  .
- وسيتم تغيير كلمة المرور بنجاح.



نموذج ( 30 )

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2. تهيئة النظام

### 2.1. الشركات والفروع

**طريقة الوصول :** تهيئة النظام << الشركات والفروع , كما بنموذج ( 31 ) .  
شاشة لإعداد الفروع مع إعدادات عامة ومن أهم الإعدادات هو الهيكلية لحسابات فمثلاً عند استخدام الهيكلية 1123 يكون الهيكلية من أربع مستويات المستوى الأول خانة واحد والمستوى الثاني خانة والمستوى الثالث خانتين أي 01-99 والمستوى الرابع من ثلاث خانات 999-001.

نموذج ( 31 )

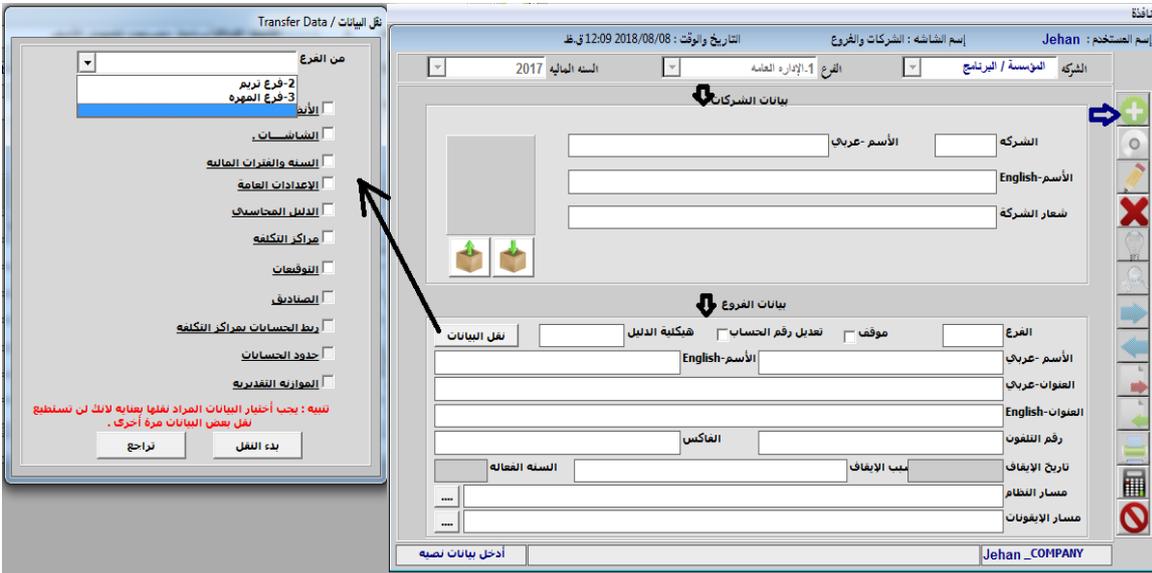
### الحقول :

بيانات الشركات	الشركة	
	الاسم عربي	يتم إظهار رقم الشركة بعد الحفظ .
	الاسم إنجليزي	كتابة اسم ( المؤسسة / البرنامج ) عربي .
	شعار الشركة	كتابة اسم ( المؤسسة / البرنامج ) إنجليزي . الضغط على  ويتم اختيار صورة شعار ( المؤسسة / البرنامج ) .
بيانات الفروع	الفرع	ترقيم الفروع التابعة ( المؤسسة / البرنامج ) .
	موقف	تحديد حالة الفرع .
	تعديل رقم الحساب	تحديد يسمح بتعديل رقم الحساب .
	هيكلية الدليل	كتابة رقم هيكلية الدليل المحاسبي حسب المؤسسة .
	نقل البيانات	الضغط على <b>نقل البيانات</b> ويتم تحديد الفرع المطلوب نقل البيانات إليه .
	الاسم عربي	كتابة اسم فرع ( المؤسسة / البرنامج ) عربي .
	الاسم إنجليزي	كتابة اسم فرع ( المؤسسة / البرنامج ) إنجليزي .
	العنوان عربي	كتابة عنوان فرع ( المؤسسة / البرنامج ) عربي .
	العنوان إنجليزي	كتابة عنوان فرع ( المؤسسة / البرنامج ) إنجليزي .
	رقم التلغون	كتابة رقم تلفون فرع ( المؤسسة / البرنامج ) .
	الفاكس	كتابة رقم فاكس فرع ( المؤسسة / البرنامج ) .
	تاريخ الإيقاف	تحديد تاريخ إيقاف عمل المستخدم على النظام .
	سبب الإيقاف	كتابة سبب إيقاف المستخدم .
السنة الفعالة	يتم إظهار السنة الفعالة أوتوماتيكياً .	
مسار النظام	الضغط على  واختيار مسار النظام .	
مسار الأيقونات	الضغط على  واختيار مسار الأيقونات .	

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 32 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
  2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
  3. كتابة إسم المؤسسة / البرنامج عربي و إنجليزي .
  4. الضغط على  ويتم إختيار صورة شعار ( المؤسسة / البرنامج ) .
  5. ترقيم الفروع التابعة ( المؤسسة / البرنامج ) .
  6. تحديد حالة الفرع .
  7. تحديد يسمح بتعديل رقم الحساب .
  8. كتابة رقم هيكلية الدليل المحاسبي حسب المؤسسة .
  9. الضغط على **نقل البيانات** ويتم تحديد الفرع المطلوب نقل البيانات إليه حيث يقوم هذا الزر من شاشة مساعده نقل البيانات المعدة في هذا الفرع إلى فرع آخر .
  10. كتابة اسم فرع ( المؤسسة / البرنامج ) عربي و إنجليزي .
  11. كتابة عنوان فرع ( المؤسسة / البرنامج ) عربي و إنجليزي .
  12. كتابة رقم تلفون فرع ( المؤسسة / البرنامج ) .
  13. كتابة رقم فاكس فرع ( المؤسسة / البرنامج ) .
  14. تحديد تاريخ إيقاف عمل المستخدم على النظام .
  15. كتابة سبب إيقاف المستخدم .
  16. يتم إظهار السنة الفعالة أتوماتيكياً .
  17. الضغط على  وإختيار مسار الأيقونات .
  18. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .
- ملاحظة سيتم إظهار رقم الشركة بعد الحفظ .

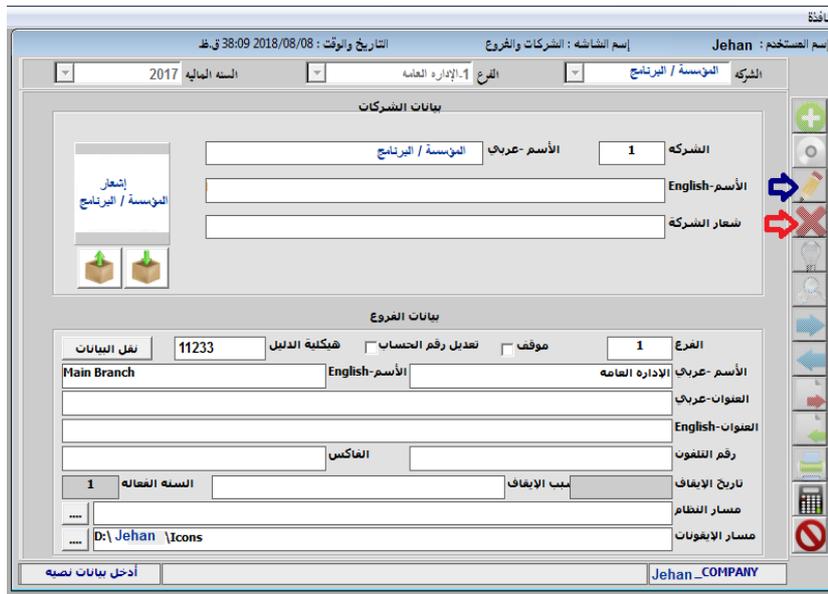


The screenshot shows the 'Transfer Data' window in the accounting system. The window is divided into two main sections: a left sidebar with a list of branches and a main form area for adding a new branch. The sidebar lists branches like '2- فرع نريم' and '3- فرع المهرة'. The main form area has a 'بيانات الشركة' section with fields for 'الشركة' (Company), 'الأسم-عربي' (Arabic Name), 'الأسم-English' (English Name), and 'شعار الشركة' (Company Logo). Below this is a 'بيانات الفروع' section with fields for 'الفرع' (Branch), 'الأسم-عربي' (Arabic Name), 'العنوان-عربي' (Arabic Address), 'العنوان-English' (English Address), 'رقم التلفون' (Phone Number), 'تاريخ الإيقاف' (Discontinuation Date), 'سبب الإيقاف' (Reason for Discontinuation), 'مسار النظام' (System Path), and 'مسار الأيقونات' (Icon Path). A red arrow points to the 'نقل البيانات' button in the 'بيانات الفروع' section. The window title is 'نقل البيانات / Transfer Data' and the user is logged in as 'Jehan'.

نموذج ( 32 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 33 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نافذة  
Jehan : اسم المستخدم : Jehan  
إسم الشاشة : الشركات والفروع  
التاريخ والوقت : 38:09 2018/08/08 ق.ظ  
الشركة : المؤسسة / البرنامج  
الفرع : 1-الإدارة العامة  
السنة المالية : 2017

بيانات الشركة

الشركة : 1  
الأسم -عربي : المؤسسة / البرنامج  
الأسم-English :  
شعار الشركة :

بيانات الفروع

الفرع : 1  
موقف :  تعديل رقم الحساب  هيكليه الدليل : 11233  
نقل البيانات :

الأسم -عربي : الإدارة العامة  
الأسم-English : Main Branch  
العنوان -عربي :  
العنوان-English :  
رقم التلغون :  
تاريخ الإيقاف :  
مسار النظام :  
مسار الايقونات : D:\Jehan \Icons

أدخل بيانات نصه Jehan\_COMPANY

نموذج ( 33 )

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.2. السنوات المالية

### طريقة الوصول : تهيئة النظام << السنوات المالية, كما بنموذج ( 34 ) .

تستخدم هذه الشاشة لإدارة السنوات المالية وفتراتها مع إمكانية تعديل حالة الفترة من مفعل أو غير مفعل كما تعرض حالة الإغلاق التي يمكن إدارتها من شاشات الإغلاق.

نموذج ( 34 )

### الحقول :

السنة المالية	يتم إظهارها أثناء الحفظ.
وصف السنة	وصف السنة المالية . مثال: 2015.
بداية السنة	كتابة تاريخ بداية السنة المالية.
نهاية السنة	كتابة تاريخ نهاية السنة المالية.
حالة السنة	تحديد من القائمة نوع الحالة ( فعال, مقفل, موقوف ).
نوع الفترات	تحديد من القائمة نوع الفترة المحاسبية ( شهري, ربعي, نصفي, سنوي, حسب المستخدم ).
الأرباح والخسائر	تحديد من القائمة نوع الأرباح والخسائر ( غير مقفل, مقفل ).
تكوين الفترات	يتم الضغط على زر <b>تكوين الفترات</b> وسيتم إظهار البيانات في حقول فترات السنة .
رقم الفترة	يتم إظهارها الرقم أثناء الحفظ .
بداية الفترة	كتابة تاريخ كل بداية شهر حسب وصف السنة .
نهاية الفترة	كتابة تاريخ كل نهاية شهر حسب وصف السنة .
الوصف - عربي	كتابة الشهر بالعربي. مثال: يناير.
الوصف - إنجليزي	كتابة الشهر بالانجليزي. مثال: Jan.
حالة الفترة	تحديد من القائمة حالة الفترة ( غير مقفل, مقفل ).
تحديد نوع الحالة	تحديد من القائمة نوع الحالة ( فعال, غير فعال ).



**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 36 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

إسم المستخدم : Jehan | إسم الشاشة : السنوات العالية | التاريخ والوقت : 2018/08/08 10:50 ق.ظ

الشركة : المؤسسة / البرنامج | الفرع : 1.الإدارة العامة | السنة المالية : 2017

السنوات

السنة الحالية : 1 | وصف السنة : 2015 | بداية السنة : 01/01/2015 | نهاية السنة : 31/12/2015

حالة السنة : 0-مفعل | نوع الفترات : 1-شهري | الأرباح والتسائر : 1-مفعل | تكوين الفترات

فترات السنة

رقم الفترة	بداية الفترة	نهاية الفترة	الوصف-عربي	الوصف-English	حالة الفترة/فعال/غيرفعال
2	01/02/2015	28/02/2015	فبراير	Feb	1-فعال
4	01/04/2015	30/04/2015	أبريل	Apr	1-فعال
1	01/01/2015	31/01/2015	يناير	Jan	0-مفعل
5	01/05/2015	31/05/2015	مايو	May	1-فعال
6	01/06/2015	30/06/2015	يونيو	June	1-فعال
7	01/07/2015	31/07/2015	يوليو	July	1-فعال
8	01/08/2015	31/08/2015	أغسطس	Aug	0-مفعل
9	01/09/2015	30/09/2015	سبتمبر	Sep	1-فعال
10	01/10/2015	31/10/2015	أكتوبر	Oct	1-فعال
11	01/11/2015	30/11/2015	نوفمبر	Nov	1-فعال
12	01/12/2015	31/12/2015	ديسمبر	Dec	1-فعال
3	01/03/2015	31/03/2015	مارس	Mar	0-مفعل

أدخل بيانات رقميه | Jehan\_YEAR

نموذج ( 36 )

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 2.3. الإعدادات العامة

**طريقة الوصول :** تهيئة النظام << الإعدادات العامة, كما بنموذج ( 37 ) .

يتم تجهيز إعدادات المؤسسة على النظام المالي في هذه الشاشة مثلا: تحديد حسابات كالارباح والخسائر وايضاً تفعيل المراجعة والتسلسل.

نموذج ( 37 )

#### الحقول :

الضغط على <b>F9</b> وسيتم إظهار قائمة المُعدة مسبقاً ويتم تحدد السنة المالية (بحسب السنوات المعده مسبقاً).	السنة المالية
الضغط على <b>F9</b> وسيتم إظهار قائمة المُعدة مسبقاً ويتم تحدد السنة (بحسب السنوات المعده مسبقاً).	من السنة
يحتسب عند إغلاق السنة.	حساب الأرباح والخسائر
الضغط على <b>F9</b> وسيتم إظهار قائمة المُعدة مسبقاً ويتم تحدد حساب الأرباح والخسائر .	حساب أوراق الدفع
الضغط على <b>F9</b> وسيتم إظهار قائمة المُعدة مسبقاً ويتم تحدد حساب أوراق القبض .	حساب أوراق القبض
الضغط على <b>F9</b> وسيتم إظهار قائمة المُعدة مسبقاً ويتم تحدد حساب فروق العملة .	حساب فروق العملة
هل المراجعة مطلوبة قبل الترحيل وبذلك يصبح ثلاث عمليات إدخال – مراجعة – ترحيل . تحديد من قائمة المراجعة قبل الترحيل (موقف, فعال).	المراجعة قبل الترحيل
التسلسل لسنة أو لا يصفر بعد الإغلاق. تحديد من قائمة تسلسل الوثيقة (على مستوى السنة, على مستوى كل السنوات).	تسلسل الوثيقة
تحديد من قائمة استخدام مركز التكلفة ( غير مستخدم, اختياري, إجباري ).	استخدام مركز التكلفة
هل يشترط التسلسل عند الترحيل. تحديد من القائمة الصلاحيه (نعم, لا).	صلاحيات على مستوى السنة
تحديد من قائمة الترحيل بالتسلسل (غير مطلوب, مطلوب).	الترحيل بالتسلسل
كتابة عدد أيام التنبيه للشيكات المستحقة .	أيام التنبيه للشيكات المستحقة
كتابة طول رقم مركز التكلفة .	طول رقم مركز التكلفة
عند تفعيل هذا يصبح بالإمكان استخدام الصناديق والبنوك في اليومية. تحديد من قائمة استخدام النقدية في قيود اليومية ( مسموح, غير مسموح ).	استخدام النقدية في قيود اليومية
تحديد من قائمة إجراء التجاوز في الميزانية بالنسبة لـ ( الفترة فقط, الفترة وماقبلها, السنة الكاملة ).	إجراء التجاوز في الميزانية بالنسبة لـ
تحديد إظهار اسم الحساب مع الاباء .	إظهار اسم الحساب مع الاباء

مثال :

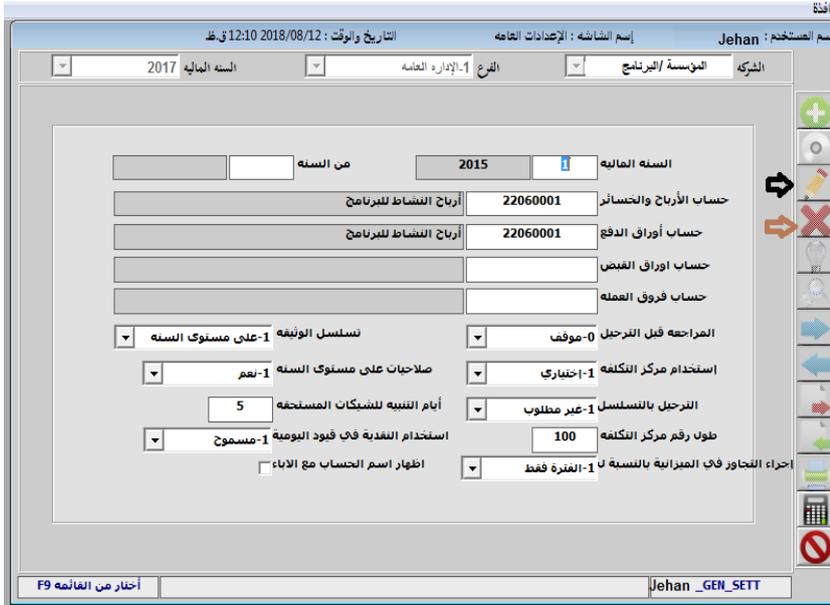
**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 38 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على F9 وسيتم إظهار من شاشة السنوات المالية ويتم تحدد السنة المالية (بحسب السنوات المعده مسبقاً).
4. الضغط على F9 وسيتم إظهار من شاشة السنوات المالية ويتم تحدد السنة (بحسب السنوات المعده مسبقاً).
5. الضغط على F9 وسيتم إظهار من شاشة الدليل المحاسبي ويتم تحدد حساب الأرباح والخسائر .
6. الضغط على F9 وسيتم إظهار من شاشة الدليل المحاسبي ويتم تحدد حساب أوراق الدفع .
7. الضغط على F9 وسيتم إظهار من شاشة الدليل المحاسبي ويتم تحدد حساب أوراق القبض .
8. الضغط على F9 وسيتم إظهار من شاشة الدليل المحاسبي ويتم تحدد حساب فروق العملة .
9. تحديد من قائمة المراجعة قبل الترحيل (موقف, فعال) .
10. تحديد من قائمة تسلسل الوثيقة (على مستوى السنة, على مستوى كل السنوات) .
11. تحديد من قائمة إستخدام مركز التكلفة ( غير مستخدم, إختياري, إجباري ) .
12. تحديد من القائمة الصلاحيه (نعم, لا) .
13. تحديد من قائمة الترحيل بالتسلسل (غير مطلوب, مطلوب) .
14. كتابة عدد أيام التنبيه للشيكات المستحقة .
15. كتابة طول رقم مركز التكلفة .
16. تحديد من قائمة إستخدام النقدية في قيود اليومية ( مسموح, غير مسموح ) .
17. تحديد من قائمة إجراء التجاوز في الميزانية بالنسبة لـ ( الفترة فقط, الفترة وماقبلها, السنة الكاملة ) .
18. تحديد عند الحقل بإظهار إسم الحساب مع الأباء .
19. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 38 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 39 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نافذة

إسم المستخدم : Jehan

إسم الشاشة : الإعدادات العامة

التاريخ والوقت : 12:10 2018/08/12

الشركة : المؤسسة / البرنامج

الفرع : الإدارة العامة

السنة المالية : 2017

السنة المالية : 2015

حساب الأرباح والخسائر	22060001	أرباح النشاط للبرنامج
حساب أوراق الدفع	22060001	أرباح النشاط للبرنامج
حساب أوراق القبض		
حساب فروق العملة		

تسلسل الوثيقة : 1- على مستوى السنة

المراجعة قبل الترحيل : 0- موثقة

استخدام مركز التكلفة : 1- اختياري

الترحيل بالتسلسل : 1- غير مطلوب

طوب رقم مركز التكلفة : 100

إجراء النحاور في الميزانية بالنسبة لـ : 1- الفترة فقط

صلاحيات على مستوى السنة : 1- نعم

أيام التنبه للشيكات المستحقة : 5

استخدام النقدية في قيود اليومية : 1- مسموح

إظهار اسم الحساب مع الأباء :

أختار من القائمة F9

Jehan \_GEN\_SETT

نموذج ( 39 )

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.4. العملات

### طريقة الوصول : تهيئة النظام << العملات, كما بنموذج ( 40 ) .

تقوم هذه الشاشة بإدارة العملات وسعر الصرف بتحديد عمله من العملات كعمله محلية تبدأ بإضافة العملة المحلية وتحديد كعمله محلية ثم باقي العملات وسعر صرف من فترة إلى فترة بإبقاء الفترة الثانية غير محدد معناه إلى الوقت الحالي.

نموذج ( 40 )

### الحقول :

رقم العمله	يتم إظهار رقم العمله أثناء الحفظ .
نوع العمله	تحديد من القائمة نوع العمله ( محلي, أجنبي ).
الحالة	تحديد من قائمة المراجعة قبل الترحيل (موقف, فعال).
الاسم - عربي	كتابة اسم العمله عربي .
الاسم - إنجليزي	كتابة اسم العمله إنجليزي .
الرمز - عربي	كتابة رمز للعمله عربي .
الرمز - إنجليزي	كتابة رمز للعمله إنجليزي .
الأجزاء عربي	كتابة أجزاء العمله عربي .
الأجزاء إنجليزي	كتابة أجزاء العمله إنجليزي .
تاريخ الإيقاف	تحديد تاريخ إيقاف العمله .
مفرد	مفرد العمله .
مثنى	مثنى العمله .
سبب الإيقاف	كتابة سبب إيقاف العمله .
س ص	كتابة سعر صرف العمله .
من تاريخ - إلى تاريخ	بعدم تحديد هذا التاريخ يعني أن السعر فعال إلى الوقت الحالي. تحديد تاريخ سعر الصرف .
أسعار صرف العملات	

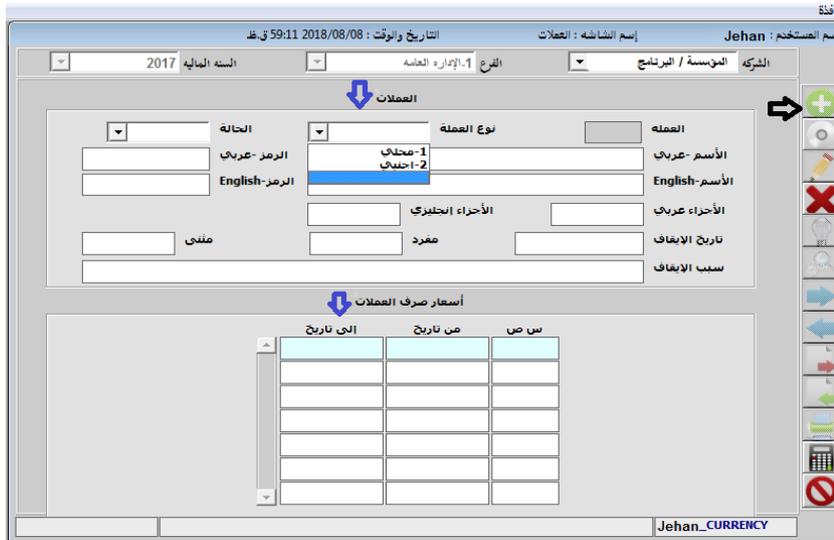
العملات

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 41 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً عند قائمة إسم النظام .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. تحديد من القائمة نوع العملة ( محلي, أجنبي ).
4. تحديد من قنمة المراجعة قبل الترحيل (موقف, فعال).
5. كتابة اسم العملة عربي و إنجليزي .
6. كتابة رمز للعملة عربي و إنجليزي .
7. كتابة أجزاء العملة عربي و إنجليزي .
8. تحديد تاريخ إيقاف العملة .
9. نوع مفرد العملة .
10. نوع مثنى العملة .
11. كتابة سبب إيقاف العملة .
12. كتابة سعر صرف العملة .
13. تحديد تاريخ سعر الصرف .
14. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

ملاحظة سيتم إظهار رقم العملة بعد الحفظ .



نموذج ( 41 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 42 )**

1. إختيار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختيار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختيار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

إسم المستخدم : Jehan

إسم الشاشة : العملات

التاريخ والوقت : 2018/08/08 11:49 ق ظ

الشركة : المؤسسة / البرنامج

الفرع : 1-الإدارة العامة

السنة المالية : 2017

العملات

العملة : 1

نوع العملة : 1-محلي

الحالة : 1-فعال

الأسم -عربي : ريال يمني

الأسم -English : Ryal Yamani

الرمز -عربي : ري

الرمز -English : R.Y

الأجزاء -عربي : فلس

الأجزاء -الانجليزي : Fils

تاريخ الإيفاء : مفرد

سبب الإيفاء : ريالان

أسماء صرف العملات

من تاريخ	الى تاريخ	س ص
01/01/2015		1.0000

أدخل بيانات نصية

Jehan\_CURRENCY

نموذج ( 42 )

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.5. الصناديق

طريقة الوصول : تهيئة النظام << الصناديق, كما بنموذج ( 43 ) .

في هذه الشاشة يتم إدارة الصناديق من إضافة وتعديل مع تحديد العملة والإيقاف والتفعيل بهذه الشاشة يربط الحسابات بالصناديق.

نموذج ( 43 )

### الحقول :

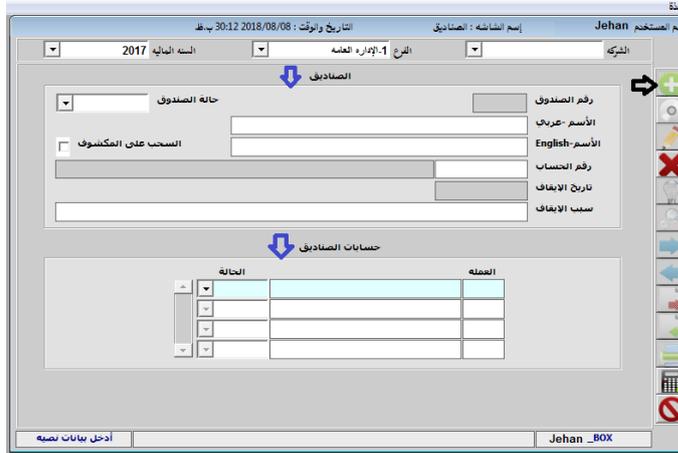
رقم الصندوق	يتم إظهار رقم الصندوق أثناء الحفظ .	الصناديق
حالة الصندوق	تحديد من القائمة حالة الصندوق (موقف, فعال).	
الأسم - عربي	كتابة إسم الصندوق عربي .	
الأسم - إنجليزي	كتابة إسم الصندوق إنجليزي .	
السحب على المكشوف	تحديد عند السحب على المكشوف حسب الطلب .	
رقم الحساب	الضغط على <b>F9</b> وسيتم إظهار قائمة المُعدة مسبقاً من شجرة الحسابات ويتم تحدد إسم حساب .	
تاريخ الإيقاف	كتابة تاريخ الإيقاف .	
سبب الإيقاف	كتابة سبب الإيقاف .	
العملة	الضغط على حقل العملة وإختيار نوع العملة .	حسابات الصندوق
الحالة	تحديد من القائمة الحالة (موقف, فعال).	

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 44 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. تحديد من القائمة حالة الصندوق (موقف, فعال) .
4. كتابة إسم الصندوق عربي وإنجليزي .
5. تحديد عند الحقل السحب على المكشوف.
6. الضغط على **F9** وسيتم إظهار قائمة المُعدة مسبقاً من شجرة الحسابات ويتم تحدد إسم حساب .
7. كتابة تاريخ الإيقاف .
8. كتابة سبب الإيقاف .
9. الضغط على حقل العملة وإختيار نوع العملة .
10. تحديد من القائمة الحالة (موقف, فعال) .
11. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

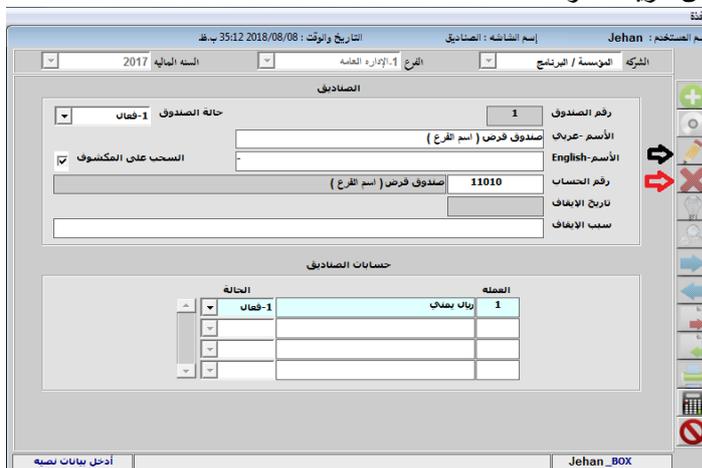
ملاحظة سيتم إظهار رقم العملة بعد الحفظ .



نموذج ( 44 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 45 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 45 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.6. البنوك وفروعها

### طريقة الوصول : تهئية النظام << البنوك وفروعها, كما بنموذج ( 46 ) .

يتم إدارة البنوك وفروعها من هذه الشاشة بإضافة البنك وفروعه وإمكانية التفعيل والإيقاف على مستوى البنك والفرع.

نموذج ( 46 )

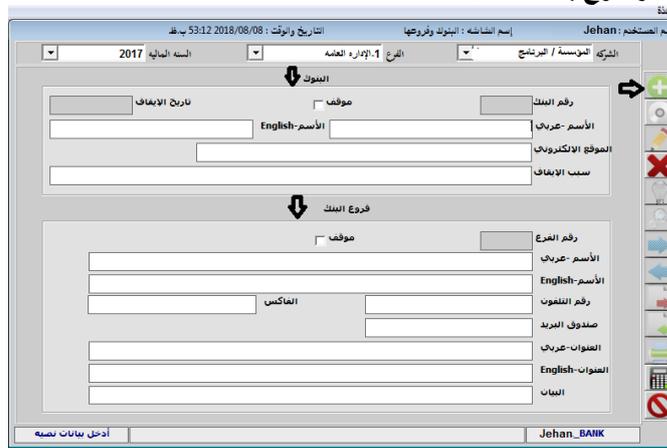
### الحقول :

رقم البنك	يتم ترقيم البنك أثناء الحفظ .	البنوك
موقف	تحديد إن كان البنك موقف .	
تاريخ الإيقاف	كتابة تاريخ الإيقاف .	
الإسم - عربي	كتابة إسم البنك عربي .	
الإسم - إنجليزي	كتابة إسم البنك إنجليزي .	
الموقع الإلكتروني	كتابة الموقع الإلكتروني للبنك .	
سبب الإيقاف	كتابة سبب إيقاف البنك .	فروع البنك
رقم الفرع	يتم ترقيم الفرع أثناء الحفظ .	
موقف	تحديد إن كان البنك موقف .	
الإسم - عربي	كتابة إسم الفرع عربي .	
الإسم - إنجليزي	كتابة إسم الفرع إنجليزي .	
رقم التلغون	كتابة رقم تلفون الفرع .	
الفاكس	كتابة الفاكس الفرع .	
صندوق البريد	كتابة صندوق البريد الفرع .	
العنوان - عربي	كتابة عنوان الفرع عربي .	
العنوان - إنجليزي	كتابة عنوان الفرع إنجليزي .	
البيان	كتابة أي بيان من المستخدم .	

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 47 )**

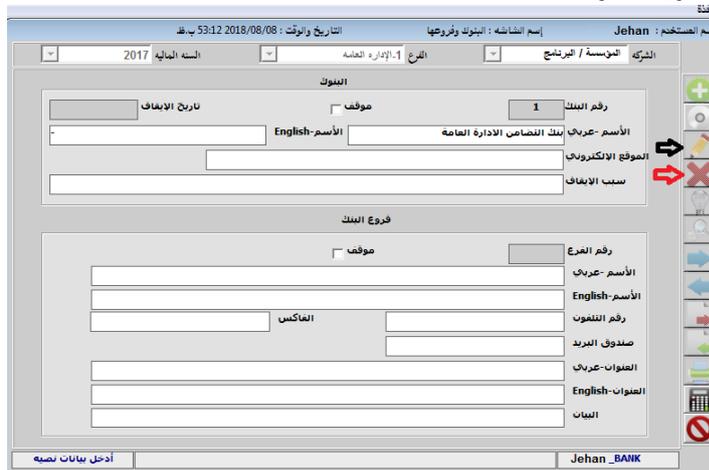
1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
  2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
  3. تحديد إن كان البنك موقف .
  4. كتابة إسم البنك عربي وإنجليزي .
  5. كتابة الموقع الإلكتروني للبنك .
  6. تحديد إن كان البنك موقف .
  7. كتابة إسم الفرع عربي وإنجليزي .
  8. كتابة رقم تلفون الفرع .
  9. كتابة الفاكس الفرع .
  10. كتابة صندوق البريد الفرع .
  11. كتابة عنوان الفرع عربي وإنجليزي .
  12. كتابة أي بيان من المستخدم .
  13. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .
- ملاحظة سيتم إظهار رقم البنك والفرع بعد الحفظ .



نموذج ( 47 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 48 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 48 )

ملاحظة: " شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه ."

## 2.7. حسابات البنوك

طريقة الوصول : تهيئة النظام << حسابات البنوك, كما بنموذج ( 49 ) .

تقوم هذه الشاشة بربط البنوك المعدة في شاشة البنوك مع الحسابات المعدة في شجرة الحسابات.

نموذج ( 49 )

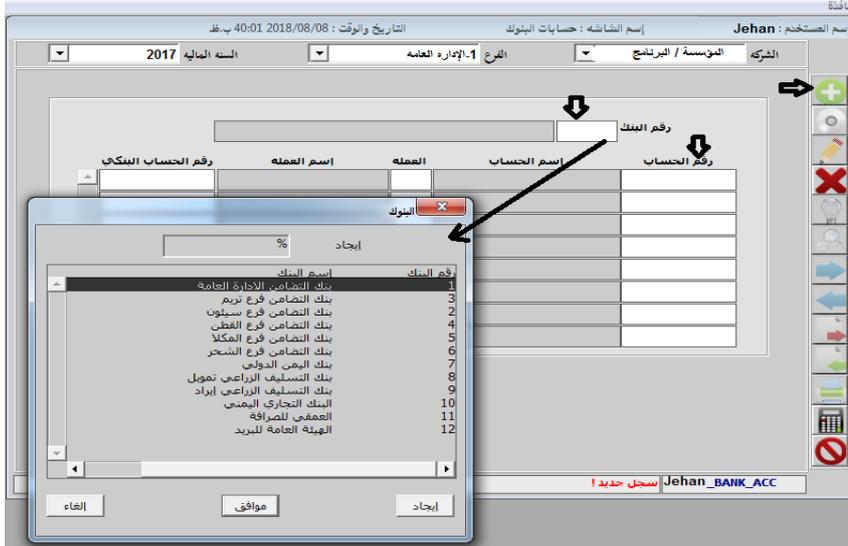
### الحقول :

الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً ويتم تحدد البنك .	رقم البنك
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً ويتم تحدد الحساب .	رقم الحساب
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً ويتم تحدد العملة .	العملة
كتابة رقم الحساب الموجود في البنك .	رقم الحساب البنكي

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 50 )**

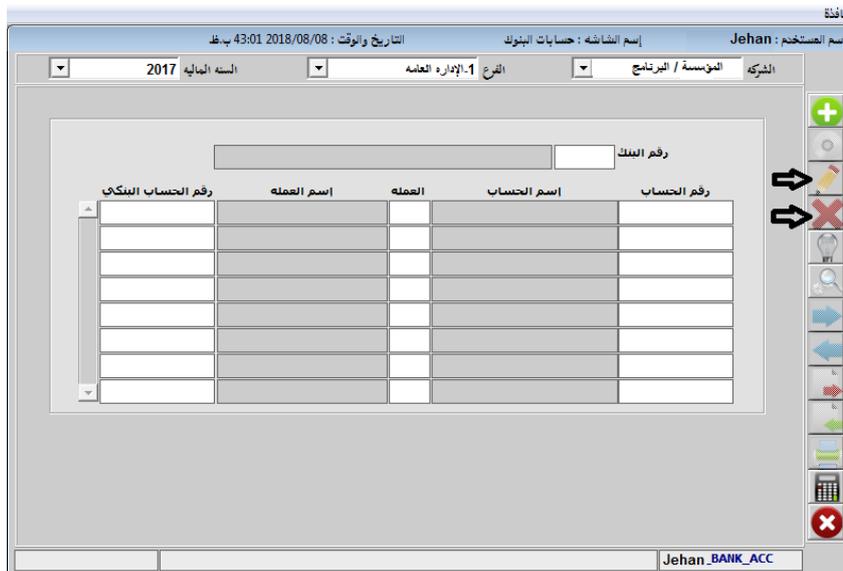
1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على **F9** وإختيار من شاشة تعريف البنوك ويتم تحدد البنك .
4. الضغط على **F9** وإختيار من شجرة الدليل ويتم تحدد الحساب .
5. الضغط على **F9** وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً ويتم تحدد العملة .
6. كتابة رقم الحساب الموجود في البنك .
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 50 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 51 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً .
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 51 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.8 مراكز التكلفة

### طريقة الوصول : تهيئة النظام << مراكز التكلفة, كما بنموذج ( 52 ) .

في هذه الشاشة نقوم بإضافة المراكز المختلفة للمؤسسة والتي ترغب بالحصول على تقاريرها ومخرجاتها, وذلك كبديل للتحليل في الدليل المحاسبي لكل مركز حسابات مستقلة وكذا تجنباً للتشعب الزائد والتوسع الكبير في تحليل وتصنيف الحسابات في الدليل المحاسبي.

كما يمكن الاستفادة من هذه الشاشة ليس فقط في المركز وإنما لإضافة دليل توضيحي تفصيلي أكثر لما هو موجود في الدليل المحاسبي من حسابات أو إجمالي لعدة حسابات في الدليل المحاسبي, ولنفس التصنيف الموجود في الدليل المحاسبي دون أي تغيير في الدليل المحاسبي.

نموذج ( 52 )

### الحقول :

الجهة اليمين	يتم إظهار شجرة عن مراكز التكلفة لدي ( المؤسسة / البرنامج ) .
مركز التكلفة	يتم ترقيم مركز التكلفة من قبل المستخدم .
حالة مركز التكلفة	تحديد من القائمة الحالة (موقف, فعال) .
الأسم - عربي	كتابة إسم مركز التكلفة عربي .
الأسم - إنجليزي	كتابة إسم مركز التكلفة إنجليزي .
نوع مركز التكلفة	تحديد من القائمة النوع (رئيسي, فرعي) .
المستوى	يتم ترقيم المستوى توماتيكياً حسب إختيار نوع مركز التكلفة ( يتم التحديد بحسب الشجرة ) .
المركز الأب	الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً ويتم تحدد مركز الأب .
تاريخ الإيقاف	كتابة تاريخ الإيقاف .
سبب الإيقاف	كتابة سبب الإيقاف .

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 53 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار شجرة عن مراكز التكلفة لدي ( المؤسسة / البرنامج ) .
4. يتم ترقيم مركز التكلفة من قبل المستخدم .
5. تحديد من القائمة الحالة (موقف, فعال) .
6. كتابة إسم مركز التكلفة عربي .
7. كتابة إسم مركز التكلفة إنجليزي .
8. تحديد من القائمة النوع (رئيسي, فرعي) .
9. يتم ترقيم المستوي توماتيكياً حسب إختيار نوع مركز التكلفة .
10. الضغط على **F9** وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً ويتم تحدد مركز الأب .
11. كتابة تاريخ الإيقاف .
12. كتابة سبب الإيقاف .
13. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 53 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 54 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 54 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.9. التوقيعات

**طريقة الوصول : تهيئة النظام << التوقيعات, كما بنموذج ( 55 ) .**

تقوم هذه الشاشة بعملية إضافة التوقيعات التي تظهر على التقارير مثلاً:  
رقم - , التوقيع - , الاسم - , الأشخاص التوقيع الأول المحاسب - , التوقيع الثاني المدير المالي.

نموذج ( 55 )

### الحقول :

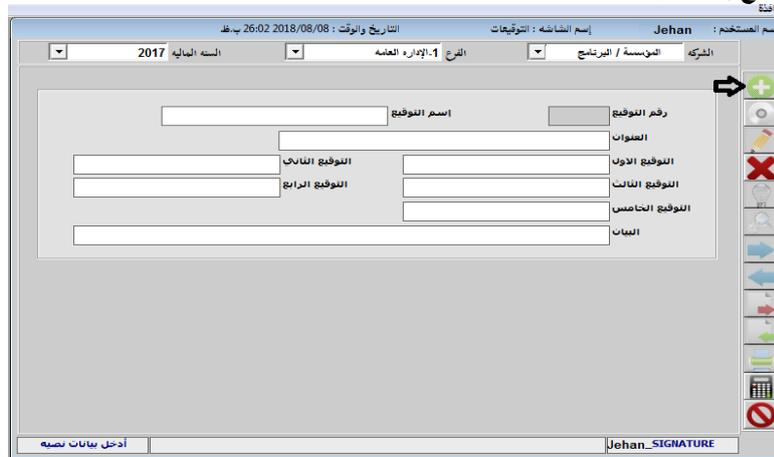
رقم التوقيع	يتم إظهار الرقم بعد عملية الحفظ .
إسم التوقيع	كتابة إسم الشخص الموقع ..
العنوان	كتابة عنوان إسم التوقيع .
التوقيع الأول	كتابة مهنة الموقعين حسب العدد .
التوقيع الثاني	
التوقيع الثالث	
التوقيع الرابع	
التوقيع الخامس	
البيان	كتابة بيان عن التوقيع. مثال: اي كشط أو مسح يلغى القيد .

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 56 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
  2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
  3. كتابة إسم التوقيع .
  4. كتابة عنوان إسم التوقيع .
  5. كتابة مهنة الموقعين حسب العدد .
  6. كتابة بيان عن التوقيع .
- مثال:**  
اي كشط أو مسح يلغى القيد .
7. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

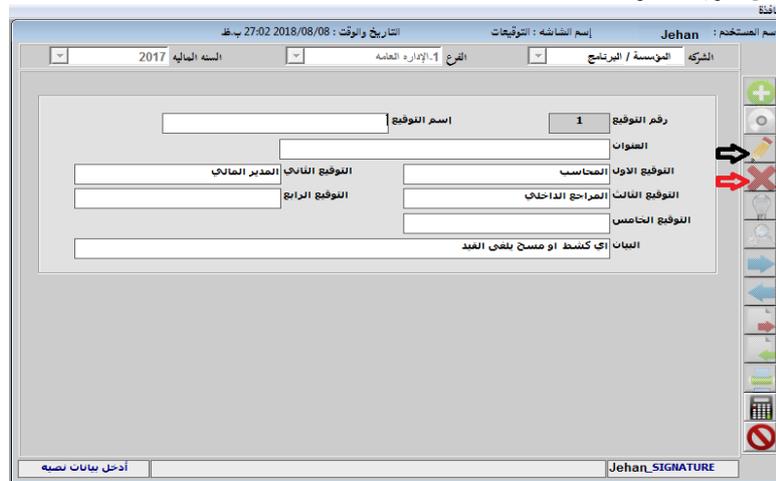
ملاحظة سيتم ترقيم التوقيع بعد عملية الحفظ .



نموذج ( 56 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 57 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف .
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 57 )

**ملاحظة:**

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.10. ربط التوقعات بالتقارير

**طريقة الوصول :** تهيئة النظام << ربط التوقعات بالتقارير, كما بـ نموذج ( 58 ) .

تقوم هذه الشاشة بعد إضافة التوقعات في الشاشة السابقة ( التوقعات ) تعمل هذه الشاشة بربط التوقعات المضافة والتقارير المراد ظهور التوقيع فيها.  
مثلاً: توقيع ميزان المراجعة المعد بالمثل سابقاً يربط مع تقرير ميزان المراجعة.

نموذج ( 58 )

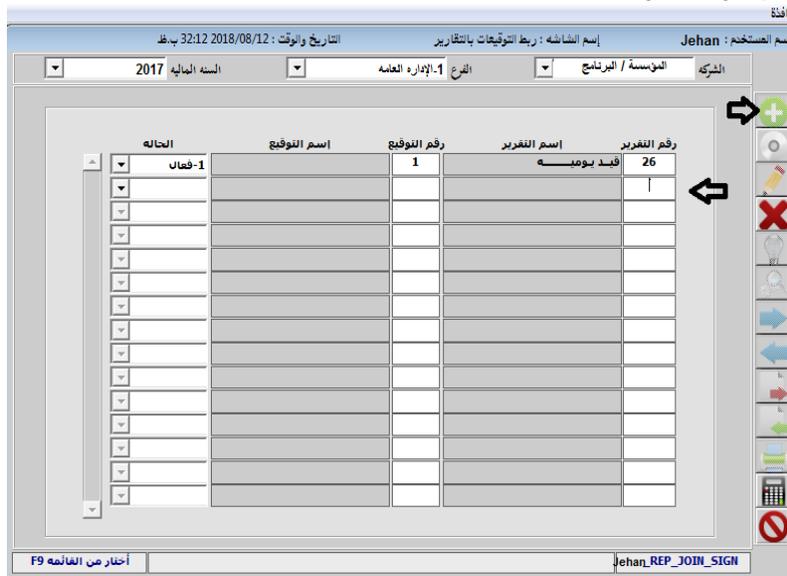
### الحقول :

رقم التقرير	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم التقرير.
رقم التوقيع	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم التوقيع.
الحالة	تحديد من القائمة الحالة (موقف, فعال).

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 59 )

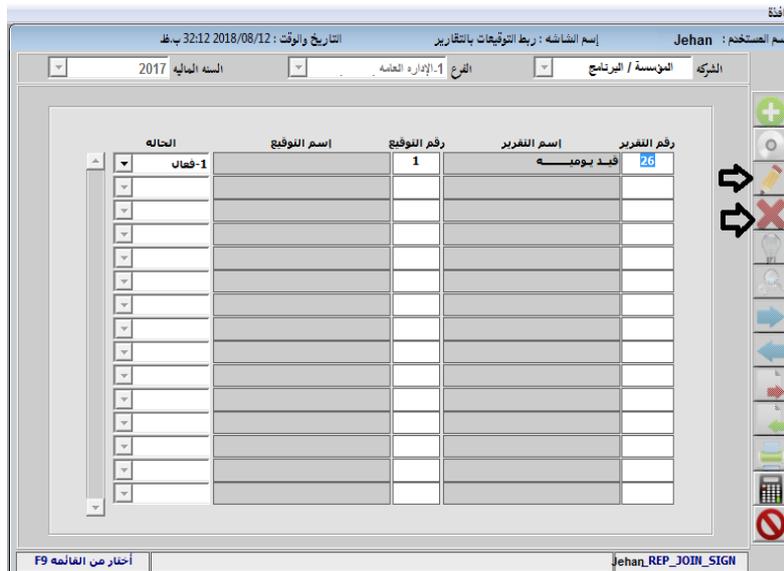
1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على **F9** وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم التقرير.
4. الضغط على **F9** وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم التوقيع.
5. تحديد من القائمة الحالة (موقف, فعال).
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 59 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 60 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 60 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

## 2.11. الشاشات المفضلة

### طريقة الوصول : تهيئة النظام << الشاشات المفضلة, كما بنموذج ( 61 ) .

تمكن هذه الشاشة المستخدم من إضافة الشاشات التي يعمل عليها بكثرة كاختصار للوصول بدلاً من استخدام شجرة النظام.

رقم الشاشة	اسم الشاشة

نموذج ( 61 )

### الحقول :

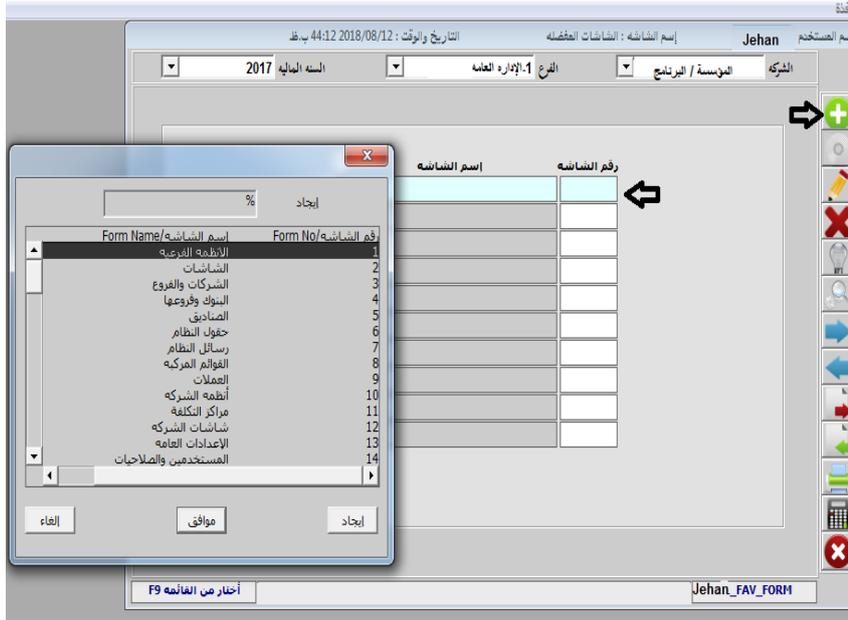
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الشاشة.

رقم الشاشة

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :** كما بنموذج ( 62 )

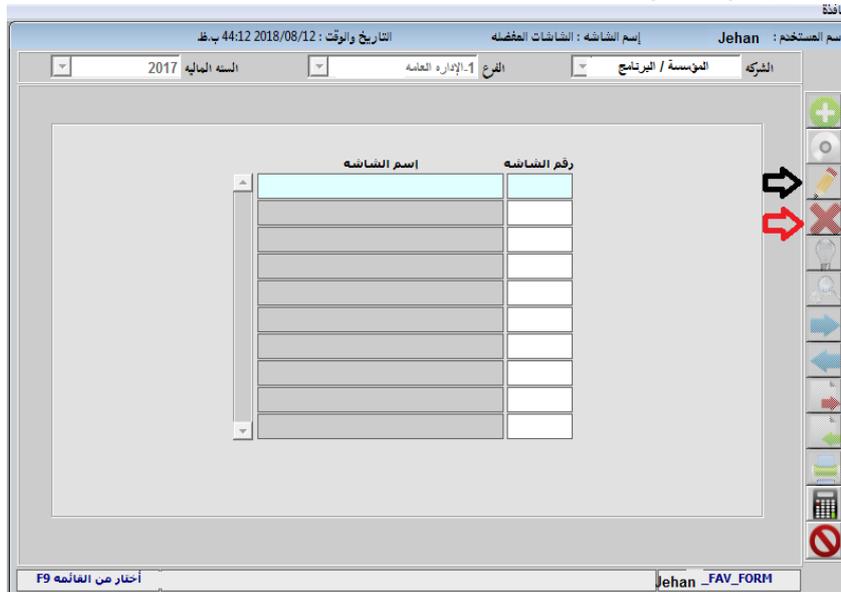
1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على **F9** وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الشاشة.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 62 )

**ثانياً: طريقة التعديل :** أو حذف  كما بنموذج ( 63 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 63 )

ملاحظة:

" شريط الأدوات سيظهر بحسب الصلاحيات المُعطاه "

### 3. تهيئة الحسابات

#### 3.1. الدليل المحاسبي

#### طريقة الوصول : تهيئة الحسابات << الدليل المحاسبي , كما بنموذج ( 64 ) .

في هذه الشاشة يتم إدارة الدليل المحاسبي للمؤسسة لتيسير عملية الإدارة من إضافة وحذف وتعديل تم إضافة شجرة تعكس شجرة الحسابات ويجب مراعاة التأكد من سلامة هذه الشجرة لتصبح العمليات المحاسبية صحيحة ولا يتم التعديل عليها.

نموذج ( 64 )

إختار زر إظهار شجرة الحسابات من شريط الأدوات وسيتم عرض شجرة للدليل المحاسبي المكون من 4 فئات أساسية مثلاً، كما بنموذج ( 65 ) كالتالي:

- 1- الأصول
- 2- الالتزامات وحقوق الملكية
- 3- المصروفات
- 4- الإيرادات

نموذج ( 65 )

نافذة JEHAN : المستخدم : JEHAN : إسم الشاشة : الدليل المحاسبي التاريخ والوقت : 2019/06/20 11:11 ق.ظ

الشركة : مؤسسة / برنامج الفرع : 1-الإدارة العامة السنة المالية : 2017

الحساب الرئيسي : 11080001 حسابات رقابية مدينه

رقم الحساب : 110800010001

الأسم -عربي : الروفونات العينة (الذهب)

الأسم-English : -

النوع : 2-فرعي فئه الحساب : 1-أصول

التقرير : 2-المركز المالي أم مركز التكلفة : 1-إختياري

طبيعة الحساب : 1-مدن

الحالة : 1-فعال تاريخ الإيقاف : -

سبب الإيقاف : -

عملات الحساب

العملة	الحالة	افتراضي
1 ريال سعودي	1-فعال	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

أدخل بيانات نصيه JEHAN\_ACCOUNT

نموذج ( 66 )

الحقول :

الحقول :	الحساب الرئيسي	
الرقم - إسم الحساب )	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الحساب الرئيسي ( الرقم - إسم الحساب ) .	
رقم الحساب	يتم إظهار رقم الحساب بعد عمليه الحفظ ويتكون بحسب الهيكلية المعدة في الإعدادات مثلاً: الهيكلية 1123 المستوى الأول خانة والمستوى الثاني خانتين كذلك بين المستوى الثالثة خانتين والمستوى الرابع ثلاثة خانات 1101001 .	
الأسم عربي	كتابة اسم فئه عربي .	
الأسم إنجليزي	كتابة اسم فئه إنجليزي .	
النوع	الرئيسي يوجد له ابناء ولا يمكن اجراء قيد محاسبي عليه . تحديد النوع ( رئيسي - فرعي ) .	
فئه الحساب	تحديد فئه الحساب ( أصول - الخصوم - المصروفات - الإيرادات ) .	
التقرير	تحديد نوع التقرير ( قائمة الدخل - المركز المالي ) .	
إستخدام مركز التكلفة	تحديد نوع إستخدام مركز التكلفة ( غير مستخدم - إختياري - إجباري ) .	
طبيعة الحساب	تحديد طبيعة الحساب ( مدن - دائن ) .	
الحالة	تحديد نوع الحالة ( فعال - موقوف ) .	
تاريخ الإيقاف	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الإيقاف .	
سبب الإيقاف	يقوم المستخدم كتابة سبب الإيقاف .	
عملات الحساب	العملة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني - ريال سعودي - دولار ) .
	الحالة	تحديد نوع الحالة ( فعال - موقوف ) .
	إفتراضي	الضغط على البوكس وتحديد الحساب .

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 67 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على **F9** عند الحساب الرئيسي وإختيار الحساب من القائمة المُعدة مسبقاً .
4. اضافة حسابات تعمل لديها جهة العمل باللغة ( عربي + إنجليزي).
5. إختيار النوع حسب سياسة العمل.
6. إختيار فئة العمل .
7. إختيار نوع التقرير.
8. إختيار نوع إستخدام مركز التكلفة.
9. إختيار طبيعة نوع الحساب.
10. تحديد نوع الحالة.
11. يقوم المستخدم كتابة تاريخ الإيقاف.
12. يقوم المستخدم كتابة سبب الإيقاف .
13. الضغط على **F9** وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة.
14. تحديد نوع الحالة.
15. الضغط على البوكس وتحديد الحساب.
16. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 67 )

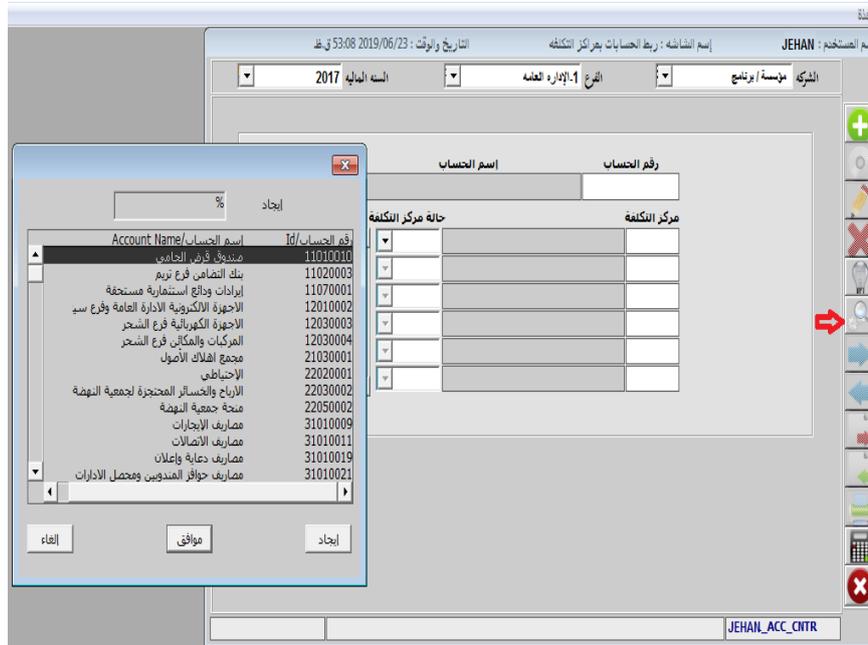
**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 67 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

### 3.2. ربط الحسابات بمراكز التكلفة

طريقة الوصول : تهيئة الحسابات << ربط الحسابات بمراكز التكلفة , كما بنموذج ( 68 ) .

بعد إعداد الحسابات في شاشة الحسابات ومراكز التكلفة في شاشة مراكز التكلفة لتقوم بإدارة عملية الربط للحسابات بمركز التكلفة.



نموذج ( 68 )

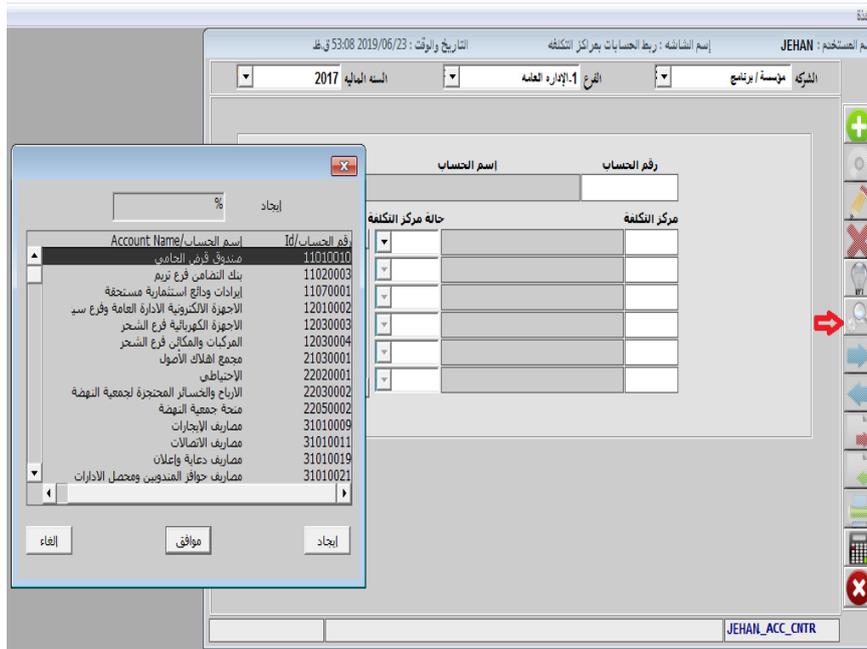
#### الحقول :

الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الحساب الرئيسي ( الرقم - إسم الحساب ) .	رقم الحساب
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً مراكز التكلفة ( الرقم - إسم المركز ) .	مركز التكلفة
تحديد نوع الحالة ( فعال - موقف ) .	حالة مركز التكلفة

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 69 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على **F9** عند رقم الحساب الحساب من القائمة المُعدة مسبقاً .
4. اضافة مراكز التكلفة حسب سياسة العمل .
5. تحديد نوع الحالة.
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 69 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 69 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

### 3.3. حدود الحسابات

طريقة الوصول : تهيئة الحسابات << حدود الحسابات , كما بنموذج ( 70 ) .

تمكن الشاشة المستخدم من تحديد حدود للحسابات ومعالجة التجاوز إما بالتنبيه فقط أو بعدم التجاوز سواء كمدين أو دائن وعلى مستوى العملة.

نموذج ( 70 )

#### الحقول :

الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الحساب ( الرقم - إسم الحساب ) .	رقم الحساب
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني - ريال سعودي - دولار) .	العملة
كتابة من مبلغ مدين .	من- مدين
كتابة الى مبلغ مدين .	الى- مدين
كتابة من مبلغ دائن .	من- دائن
كتابة إلى مبلغ دائن .	إلى- دائن
تحديد نوع إجراء التجاوز ( تنبيه مع التجاوز - تنبيه مع عدم التجاوز ) .	إجراء التجاوز



### 3.4. الموازنة التقديرية

طريقة الوصول : تهيئة الحسابات << الموازنة التقديرية , كما بنموذج ( 72 ) .

في حالة رغبة المستخدم بعمل ميزانية تقديرية يقوم بتكوينها في هذه الشاشة والتي من شأنها المقارنة لاحقاً مع الفعلي.

نموذج ( 72 )

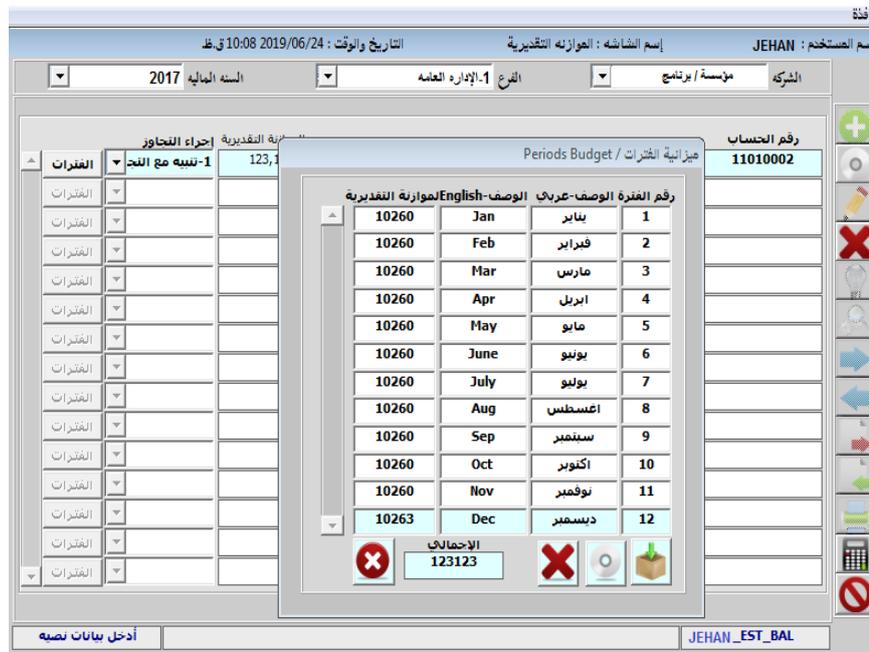
#### الحقول :

رقم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الحساب ( الرقم - اسم الحساب ). سيتم إظهار اسم الحساب بعد إختيار رقم الحساب من القائمة.	
اسم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يماني - ريال سعودي - دولار ).	
العملة	يقوم المستخدم كتابة مبلغ الموازنة التقديرية حسب سياسة العمل.	
الموازنة التقديرية	تحديد نوع التجاوز ( تنبيه مع التجاوز - تنبيه مع عدم التجاوز ) .	
إجراء التجاوز	بعد تعبئة البيانات يتم الضغط على زر الفترات سيتم ظهور بيان لميزانية الفترات ( شهريا ) ويتم تعبئتها حسب السياسة.	
الفترات	رقم الفترة	كتابة رقم الشهر رقمياً.
	الوصف - عربي	يتم ظهور اسم الشهر كتابتاً ( باللغة العربية ) حسب ما تم إدخاله مسبقاً.
	الوصف - إنجليزي	يتم ظهور اسم الشهر كتابتاً ( باللغة الانجليزية ) حسب ما تم إدخاله مسبقاً.
	الموازنة التقديرية	يقوم المستخدم كتابة مبلغ الموازنة التقديرية حسب السياسة.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 73 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الحساب ( الرقم - إسم الحساب )..
4. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يماني – ريال سعودي - دولار).
5. يقوم المستخدم كتابة مبلغ الموازنة التقديرية حسب سياسة العمل.
6. تحديد نوع التجاوز ( تنبئية مع التجاوز – تنبئية مع عدم التجاوز ).
7. بعد تعبئة البيانات يتم الضغط على زر الفترات سيتم ظهور بيان لميزانية الفترات ( شهريا ) ويتم تعبئتها حسب السياسة.
8. كتابة رقم الفترة الشهر رقمياً.
9. يقوم المستخدم كتابة مبلغ الموازنة التقديرية حسب السياسة.
10. يتم الضغط على  ومنة سيتم ظهور عملية إنزال الفترات مباشرةً.
11. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



رقم الفترة	الوصف-عربي	الوصف-عربي	الفترة
10260	Jan	يناير	1
10260	Feb	فبراير	2
10260	Mar	مارس	3
10260	Apr	ابريل	4
10260	May	مايو	5
10260	June	يونيو	6
10260	July	يوليو	7
10260	Aug	اغسطس	8
10260	Sep	سبتمبر	9
10260	Oct	اكتوبر	10
10260	Nov	نوفمبر	11
10263	Dec	ديسمبر	12

نموذج ( 73 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 73 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



**الحقول :**

رقم السند	يتم إظهار رقم السند أثناء الحفظ.
تاريخ السند	يقوم المستخدم كتابة تاريخ السند.
حالة المراجعة	يقوم المراجعة بالتوقيع.
مرحل	يقوم المستخدم بتحديد على مرحل اذا طلب الترحيل.
البيان	يقوم المستخدم كتابة ملاحظات.
م المراجع	يقوم المراجع كتابة ملاحظات.
الحسابات	يقوم المستخدم بالضغط على الحسابات لتحويله.
رقم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم الحساب مباشرة.
العملة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني - ريال سعودي - دولار).
س ص ( سعر الصرف )	يقوم المستخدم كتابة سعر الصرف .
المبلغ المدين	يقوم المستخدم كتابة مبلغ المدين .
المبلغ الدائن	يقوم المستخدم كتابة مبلغ الدائن .
مبلغ المدين محلي	يقوم المستخدم كتابة مبلغ المدين محلي .
مبلغ دائن محلي	يقوم المستخدم كتابة مبلغ دائن محلي.
مركز التكلفة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً مركز التكلفة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.

مثال :

أولاً: **طريقة الإضافة**  : يقوم المستخدم باضافة حقول مرة واحدة عند تهيئة النظام أما القيود الافتتاحية للسنوات التالية تتكون ألياً عند إغلاق السنة ولا يمكن إضافة أكثر من قيد إفتتاحي للسنة الواحدة ( خلال سنة ).

## 4.2. طلبات الصرف

طريقة الوصول : العمليات المحاسبية << طلبات الصرف , كما بنموذج ( 75 ) .

تعتبر هذه الشاشة شاشة أولية لإعتماد الصرف.

نموذج ( 75 )

### الحقول :

رقم طلب الصرف	يتم إظهار رقم طلب الصرف أثناء الحفظ.
تاريخ الطلب	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الطلب.
رقم المرجع	يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
نوع الطلب	تحديد النوع ( طلب صرف - طلب عهدة تمويل - طلب سلفة ) .
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.
رقم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم الحساب مباشرةً.
العملة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني - ريال سعودي - دولار ) .
المبلغ المدين	يقوم المستخدم كتابة مبلغ المدين .
مركز التكلفة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً مركز التكلفة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرةً.
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.

مثال :

### أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 76 )

1. إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يقوم المستخدم كتابة تاريخ الطلب.
4. يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
5. يقوم المستخدم تحديد نوع الطلب.
6. يقوم المستخدم بكتابة البيان حسب سياسة العمل.
7. الضغط على F9 عند رقم الحساب من القائمة المُعدة مسبقاً وإختيار الحساب المطلوب ( صناديق / بنوك ) .
8. تحديد نوع العملة حسب الطلب.
9. يقوم المستخدم كتابة المبلغ مدین.
10. الضغط على F9 عند مركز التكلفة وإختيار المركز المُعدة مسبقاً وإختيار حسب الطلب.



### 4.3 قيد اليومية

طريقة الوصول : العمليات المحاسبية << قيد اليومية , كما بنموذج ( 77 ) .

يتم خلال هذه الشاشة إدخال الحركات المالية بين الحسابات ويمكن إستخدام النقدية فيها إذا فعلت من الإعدادات العامة أي إستخدام البنوك والصناديق كطرف في القيد.

نموذج ( 77 )

#### الحقول :

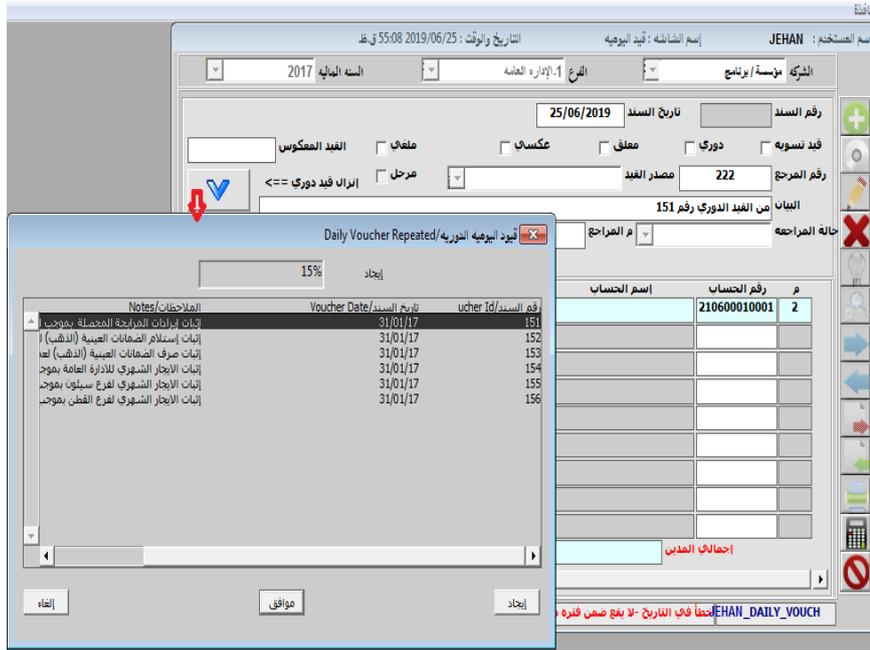
رقم السند	يتم إظهار رقم السند أثناء الحفظ.
تاريخ السند	يقوم المستخدم كتابة تاريخ السند.
رقم المرجع	يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.
م المراجع	يقوم المراجع كتابة أي ملاحظات.
رقم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل بإسم الحساب مباشرةً.
العملة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني - ريال سعودي - دولار).
المبلغ المدين	يقوم المستخدم كتابة مبلغ المدين .
المبلغ الدائن	يقوم المستخدم كتابة مبلغ الدائن .
مركز التكلفة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً مركز التكلفة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرةً.
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 78 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل من شريط الأدوات .
3. يقوم المستخدم كتابة تاريخ السند.
4. يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
5. يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.
6. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً تحديد نوع القيد المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل بإسم الحساب مباشرةً.
7. تحديد نوع العملة حسب الطلب.
13. يقوم المستخدم كتابة المبلغ مدين.
14. يقوم المستخدم كتابة المبلغ الدائن.

8. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



The screenshot shows the JEHAN accounting software interface. The main window displays a voucher entry form with fields for company name, branch, date, and amount. A dialog box titled 'Daily Voucher Repeated' is open, showing a list of vouchers with columns for 'Voucher Id', 'Date', and 'Amount'. The dialog box also includes a 'Notes' section and buttons for 'إلغاء', 'موافق', and 'إيجاد'.

رقم السند/oucher Id	تاريخ السند/Voucher Date	الملاحظات/Notes
151	31/01/17	إتمام وإتمام المديونية المحسنة بموجب
152	31/01/17	إتمام وإتمام المديونية المحسنة (الاشتراك)
153	31/01/17	إتمام صرف المصروفات الضريبة (التقسيط)
154	31/01/17	إتمام الإيجار الشهوري للإدارة العامة بموجب
155	31/01/17	إتمام الإيجار الشهوري لفرع سبيلون بموجب
156	31/01/17	إتمام الإيجار الشهوري لفرع القطر بموجب

نموذج ( 78 )

ثانياً: طريقة التعديل:  أو حذف  كما بنموذج ( 78 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 4.4. سند صرف

طريقة الوصول : العمليات المحاسبية << سند صرف, كما بنموذج ( 79 ) .

تقوم هذه الشاشة لإدارة عمليات سندات الصرف النقدية ( بنوك / صناديق ).

نموذج ( 79 )

الحقول :

رقم السند	يتم إظهار رقم السند أثناء الحفظ.
تاريخ السند	يقوم المستخدم كتابة تاريخ السند.
رقم السند يدوي	يقوم المستخدم كتابة رقم السند يدوياً.
تاريخ السند يدوي	يقوم المستخدم كتابة تاريخ السند يدوياً.
طريقة الدفع	تحديد النوع ( شيك - نقداً ) .
رقم البنك / الصندوق	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم البنك المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم البنك مباشرةً.
رقم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم الحساب مباشرةً.
العمله	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني - ريال سعودي - دولار).
طريقة الترحيل	تحديد طريقة الترحيل ( تاريخ المستند - توسيط أوراق الدفع - تاريخ الاستحقاق ) .
ر/ش	يقوم المستخدم كتابة رقم الشيك.
المبلغ	يقوم المستخدم تحديد المبلغ .
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.
مركز التكلفة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً مركز التكلفة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرةً.
المستلم	يقوم المستخدم كتابة إسم مستلم الشيك أو المبلغ.
م المراجع	يقوم المراجع كتابة ملاحظاته.
رقم المرجع	يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
رقم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم الحساب مباشرةً.
العمله	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني - ريال سعودي - دولار).
المبلغ المدين	يقوم المستخدم كتابة مبلغ المدين .
مركز التكلفة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً مركز التكلفة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرةً.
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 80 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يقوم المستخدم كتابة رقم السند اليدوي وتاريخ السند اليدوي.
4. يقوم المستخدم اختيار طريقة الدفع ( نقداً – شيك ) من القائمة.
5. الضغط على **F9** وإختيار رقم البنك من قائمة البنك المطلوب حسب المُعدة مسبقاً.
6. الضغط على **F9** وإختيار رقم الحساب من قائمة الحساب المطلوب حسب المُعدة مسبقاً.
7. الضغط على **F9** وإختيار العملة من القائمة المُعدة مسبقاً.
8. تحديد طريقة الترحيل حسب السياسة.
9. يقوم المستخدم كتابة المبلغ.
10. تحديد نوعه السند حسب الحقول ( معلق – مرحل – ملغي ).
11. الضغط على **F9** وإختيار مركز التكلفة من القائمة المُعدة مسبقاً.
12. يقوم المستخدم كتابة البيان حسب السياسة.
13. يقوم المستخدم كتابة اسم المستلم.
14. يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
15. الضغط على **F9** عند رقم الحساب من القائمة المُعدة مسبقاً وإختيار الحساب المطلوب.
16. تحديد نوع العملة حسب الطلب.
17. كتابة المبلغ مدين.
18. الضغط على **F9** عند مركز التكلفة وإختيار المركز المُعدة مسبقاً وإختيار حسب الطلب.
19. يقوم المستخدم كتابة أي بيان حسب السياسة.
20. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN | إسم الشاشة : سند صرف | التاريخ والوقت : 2019/06/25 14:10 ق.ظ

الشركة : مؤسسة / برنامج | الفرع : 1-الإدارة العامة | السنة المالية : 2017

رقم السند : 25/06/2017 | تاريخ السند : | رقم السند : | تاريخ السند : | رقم الحساب : 11020001

طريقة الدفع : 2- شيك | رقم البنك : 1 | بنك النقص الادارة العامة | رقم الحساب : 11020001

العمله : 1 ريال يمني | طريقة الترحيل : 1- تاريخ المستند | المبلغ محلي : 5,000,000.00 | المبلغ : 5,000,000.00

معلق :  مرحل :  ملغي :  مركز التكلفة : 10101 | مركز التكلفة للادارة العامة | البيان : تانينات | المستلم : علي

رقم المرجع : 155 | رقم المرجع : 155

م	رقم الحساب	إسم الحساب	العمله	س ص	المبلغ المدين	م المدين محلي	مركز
	11010002	تنشغيلي الادارة العامة	1	ريال يمني	5,000,000.00	5,000,000.00	101

إجمالي المدين : 5,000,000.00 | إجمالي الدائن : 5,000,000.00 | الفارق : 0.00

أختار من القائمة F9 | JEHAN\_PAYMENT\_VOUCH

نموذج ( 80 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 80 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 4.5. سند قبض

**طريقة الوصول :** العمليات المحاسبية << سند قبض, كما بنموذج ( 81 ) .

تقوم هذه الشاشة لإدارة سندات القبض النقدية ( بنك / صندوق ) .

نموذج ( 81 )

### الحقول :

رقم السند	يتم إظهار رقم السند أثناء الحفظ.
تاريخ السند	يقوم المستخدم كتابة تاريخ السند.
رقم السند يدوي	يقوم المستخدم كتابة رقم السند يدوياً.
تاريخ السند يدوي	يقوم المستخدم كتابة تاريخ السند يدوياً.
طريقة القبض	تحديد النوع ( شيك - نقداً ) .
رقم البنك	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً رقم البنك المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم البنك مباشرةً.
رقم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم الحساب مباشرةً.
العملة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني – ريال سعودي - دولار).
طريقة الترحيل	تحديد طريقة الترحيل ( تاريخ المستند – توسيط أوراق القبض – تاريخ الاستحقاق ) .
ر/ش	يقوم المستخدم كتابة رقم الشيك.
المبلغ	يقوم المستخدم تحديد المبلغ .
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.
مركز التكلفة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً مركز التكلفة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرةً.
المستلم	يقوم المستخدم كتابة إسم مستلم الشيك أو المبلغ.
م المراجع	يقوم المراجع كتابة ملاحظاته.
رقم المرجع	يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
رقم الحساب	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم الحساب مباشرةً.
العملة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني – ريال سعودي - دولار).
المبلغ المدين	يقوم المستخدم كتابة مبلغ المدين .
مركز التكلفة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً مركز التكلفة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرةً.
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 82 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يقوم المستخدم كتابة رقم السند اليدوي وتاريخ السند اليدوي.
4. يقوم المستخدم اختيار طريقة القبض ( نقداً – شيك ) من القائمة.
5. الضغط على **F9** وإختيار رقم البنك من قائمة البنك المطلوب حسب المُعدة مسبقاً.
6. الضغط على **F9** وإختيار رقم الحساب من قائمة الحساب المطلوب حسب المُعدة مسبقاً.
7. الضغط على **F9** وإختيار العملة من القائمة المُعدة مسبقاً.
8. تحديد طريقة الترحيل حسب السياسة.
9. يقوم المستخدم كتابة المبلغ.
10. تحديد نوعيه السند حسب الحقول ( معلق – مرحل – ملغي ).
11. الضغط على **F9** وإختيار مركز التكلفة من القائمة المُعدة مسبقاً.
12. يقوم المستخدم كتابة البيان حسب السياسة.
13. يقوم المستخدم كتابة اسم المستلم.
14. يقوم المستخدم كتابة رقم المرجع.
15. الضغط على **F9** عند رقم الحساب من القائمة المُعدة مسبقاً وإختيار الحساب المطلوب.
16. تحديد نوع العملة حسب الطلب.
17. كتابة المبلغ مدين.
18. الضغط على **F9** عند مركز التكلفة وإختيار المركز المُعدة مسبقاً وإختيار حسب الطلب.
19. يقوم المستخدم كتابة أي بيان حسب السياسة.
20. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN : إسم الشاشة : سند قبض التاريخ والوقت : 2019/06/25 15:11 ظ

الشركة مؤسسة / برنامج الفرع 1-الإدارة العامة السنة المالية 2017

رقم السند تاريخ السند رقم السند تاريخ السند 0 25/07/2017

طريقة القبض 2-شيك رقم البنك 1 بنك التضامن الادارة العامة رقم الحساب 11020001

العملة 1 ريال يمني طريقة الترحيل 1-تاريخ المسند / س 122 المبلغ 5,000,000.00 المبلغ محلي 5,000,000.00 س ص 1.0000

معلق  مرحل  ملغي  مركز التكلفة 10101 مركز التكلفة للادارة العامة البيان اثنان

حالة المراجعة م المراجعة رقم المرجع 1212

م	رقم الحساب	اسم الحساب	العملة	س ص	المبلغ الدائن	م الدائن محلي	مركز
	11010002	تشغيل الادارة العامة	1 ريال يمني	1.000	5,000,000.00	5,000,000.00	101
					احتمالي الدائن	5,000,000.00	
					العارف	.00	

أدخل بيانات نصية JEHAN\_RECEIPT\_VOUCH

نموذج ( 82 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 82 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 4.6. إشعار مدين

**طريقة الوصول :** العمليات المحاسبية << إشعار مدين, كما بنموذج ( 83 ) .

الإشعار المدين هو عبارة عن خطاب توجهه المؤسسة إلى المدينين تشعرهم فيه بقيد مبلغ ما عليهم مقابل عملية مالية أو خدمية, وليس للإشعار أي أثر مالي كما هو الحال في السندات والفواتير وإنما تعتبر وثائق مساعدة لتسيير العمل المحاسبي والتسجيل المالي حيث يتم إصدارها وإرسالها إلى الجهة المراد إشعارها وعمل القيد المحاسبي بموجبها بعد ذلك.

نموذج ( 83 )

### الحقول :

رقم الإشعار	يتم إظهار رقم الإشعار ألياً أثناء الحفظ.
تاريخ الإشعار	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الإشعار.
رقم القيد	يقوم المستخدم كتابة رقم القيد.
تاريخ قيد اليومية	يقوم المستخدم كتابة تاريخ قيد اليومية.
رقم الحساب	الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم الحساب مباشرة.
العملة	الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني – ريال سعودي - دولار).
وذلك بموجب	يقوم المستخدم كتابة موجب الطلب.
حالة الإشعار	تحديد نوع الحالة ( معلق – مفتوح ) .
المبلغ المدين	يقوم المستخدم كتابة مبلغ المدين.
رقم القيد	يقوم المستخدم كتابة رقم القيد.
تاريخ قيد اليومية	يقوم المستخدم كتابة تاريخ قيد اليومية.
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 84 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يقوم المستخدم كتابة تاريخ الإشعار.
4. يقوم المستخدم كتابة رقم القيد.
5. يقوم المستخدم كتابة تاريخ قيد اليومية.
6. الضغط على **F9** وإختيار رقم الحساب من قائمة الحساب المطلوب حسب المُعدة مسبقاً.
7. الضغط على **F9** وإختيار العملة من القائمة المُعدة مسبقاً.
8. يقوم المستخدم كتابة موجب تفصيل الأشعار.
9. يقوم المستخدم اختيار حالة الإشعار ( مغلق – مفتوح ) من القائمة.
10. يقوم المستخدم كتابة المبلغ المدين.
11. بعد كتاب المبلغ المدين يقوم المستخدم التنقل عبر ال Tab ويتم كتابة رقم القيد وتاريخ قيد اليومية.
12. يقوم المستخدم كتابة أي بيان حسب السياسة.
13. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN إسم الشاشة : إشعار مدين التاريخ والوقت : 25/06/2019 12:48 ب.ظ

الشركة : مؤسسة برنامج الفروع : 1-الإدارة العامة السنة المالية : 2017

رقم الإشعار : 25/07/2017 رقم القيد : 12 تاريخ قيد اليومية : 25/07/2017

رقم الحساب : 11010013 صندوق الادخار الفردي العملة : 1 ريال يمني

حالة الإشعار : 

البيان	تاريخ قيد اليومية	رقم القيد	م المدين	ص م المدين	المبلغ المدين
أنا	25/07/2017	12	5,000,000.00	1.00	5,000,000.00

أدخل بيانات رقميه JEHAN\_DEBIT\_NOTICE

نموذج ( 84 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 84 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

#### 4.7. إشعار دائن

**طريقة الوصول :** العمليات المحاسبية << إشعار دائن, كما بنموذج ( 85 ) .

الإشعار الدائن هو عبارة عن خطاب توجهه المؤسسة إلى الدائنين تشعروهم فيه بقيد مبلغ ما لهم مقابل عملية مالية أو خدمية, وليس للإشعار أي أثر مالي كما هو الحال في السندات والفواتير وإنما تعتبر وثائق مساعدة لتسيير العمل المحاسبي والتسجيل المالي حيث يتم إصدارها وإرسالها إلى الجهة المراد إشعارها وعمل القيد المحاسبي بموجبها بعد ذلك.

نموذج ( 85 )

إختار زر إظهار شجرة الحسابات  من شريط الأدوات وسيتم عرض قائمة إشعار دائن.

#### الحقول :

رقم الإشعار	يتم إظهار رقم الإشعار ألياً أثناء الحفظ.
تاريخ الإشعار	يقوم المستخدم كتابة تاريخ الإشعار.
رقم القيد	يقوم المستخدم كتابة رقم القيد.
تاريخ قيد اليومية	يقوم المستخدم كتابة تاريخ قيد اليومية.
رقم الحساب	الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الحساب المطلوب وسيتم إظهاره في الحقل إسم الحساب مباشرة.
العمله	الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً العملة المطلوبة ( ريال يمني – ريال سعودي - دولار).
وذلك بموجب	يقوم المستخدم كتابة موجب الطلب.
حالة الإشعار	تحديد نوع الحالة ( مغلق – مفتوح ) .
المبلغ الدائن	يقوم المستخدم كتابة مبلغ الدائن.
رقم القيد	يقوم المستخدم كتابة رقم القيد.
تاريخ قيد اليومية	يقوم المستخدم كتابة تاريخ قيد اليومية.
البيان	يقوم المستخدم كتابة أي ملاحظات.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  كما بنموذج ( 86 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يقوم المستخدم كتابة تاريخ الإشعار.
4. يقوم المستخدم كتابة رقم القيد.
5. يقوم المستخدم كتابة تاريخ قيد اليومية.
6. الضغط على **F9** وإختيار رقم الحساب من قائمة الحساب المطلوب حسب المُعدة مسبقاً.
7. الضغط على **F9** وإختيار العملة من القائمة المُعدة مسبقاً.
8. يقوم المستخدم كتابة موجب تفصيل الأشعار.
9. يقوم المستخدم اختيار حالة الإشعار ( مغلق – مفتوح ) من القائمة.
10. يقوم المستخدم كتابة المبلغ الدائن.
11. بعد كتاب المبلغ المدين يقوم المستخدم التنقل عبر ال Tab ويتم كتابة رقم العقد وتاريخ قيد اليومية.
12. يقوم المستخدم كتابة أي بيان حسب السياسة.
13. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نافذة

JEHAN : اسم المستخدم : JEHAN اسم الشاشة : إشعار دائن التاريخ والوقت : 01:01 2019/06/25 ب.ظ

الشركة : مؤسسة / بوننج الفرع : 1-الإدارة العامة السنة المالية : 2017

رقم الإشعار : 25/07/2017 تاريخ الإشعار : 25/07/2017 رقم القيد : 12 تاريخ قيد اليومية : 25/07/2017

رقم الحساب : 11010013 صندوق الادخار الفردي العملة : 1 ريال يمني

وذلك بموجبا بسببسي

حالة الإشعار :

البيان	تاريخ قيد اليومية	رقم القيد	م الدائن صحتي	س ص	المبلغ الدائن
تتمتع	25/07/2017	12	5,000,000.00	1.00	5,000,000.00

أدخل بيانات نصيه JEHAN\_CREDIT\_NOTICE

نموذج ( 86 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  أو حذف  كما بنموذج ( 86 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

#### 4.8. إعتاماد طلب الصرف

طريقة الوصول : العمليات المحاسبية << إعتاماد طلب الصرف, كما بنموذج ( 87 ) .

تستخدم هذه الشاشة لإعتاماد طلبات الصرف.

رقم الطلب	تاريخ الطلب	رقم المرجع	البيان	مصدر الطلب	إختيار
3	14/08/2017	41-224 13	طلب صرف عهدة طلب تمويل رقم (22471-41) جواهر	1- طلب صرف	<input type="checkbox"/>
4	14/08/2017	41-22412	طلب صرف عهدة طلب تمويل رقم (22459-41) فاطمه	2- نظام القروض	<input type="checkbox"/>
5	14/08/2017	41-224 15	طلب صرف عهدة طلب تمويل رقم (22474-41) حسين	1- طلب صرف	<input type="checkbox"/>
6	14/08/2017	41-224 16	طلب صرف عهدة طلب تمويل رقم (22473-41) ماجد	1- طلب صرف	<input type="checkbox"/>

نموذج ( 87 )

#### شرح طريقة عملية الترحيل:

عملية البحث : يوجد خيارين لعملية البحث حسب التاريخ تحديد من إلى أو حسب الرقم من رقم إلى رقم. كما يمكن البحث بحسب مصدر القيد. وبعد تنفيذ عملية البحث يمكن إختيار جميع السندات بالضغط باليميني على أول إختيار ومنه يتم تحديد كل الحقول أو يمكن إختيار بشكل فردي ومنه يتم عملية الإعتاماد بالضغط على زر  كما يمكن إعادة القيد إلى شاشة إعتاماد طلب الصرف بالضغط على إعادة للمراجع  JSH\_BUTTON.

#### شرح طريقة عملية إلغاء الترحيل:

بعد إستكمال عملية الترحيل يمكن للمستخدم بالغاء الترحيل حسب الطلب .



## 5. المراجعة

هي عملية عند التهيئة فإن ذلك سيتطلب مرحلة مراجعة لل قيد والسندات المؤجلة في حالة تفعيل المراجعة وفي حالة عدم التفعيل سيتم تجاوز هذه المرحلة والوصول الي الترحيل الي الاستاذ العام وتتكون من أربع شاشات مراجعة بحسب نوع القيد للمراجعة الافتتاحي اليومية أو صرف القبض .

### 5.1 مراجعة الرصيد الافتتاحي

طريقة الوصول : المراجعة << مراجعة الرصيد الافتتاحي , كما بنموذج ( 89 ) .

الشاشة تمكن المراجع من مراجعة الرصيد الافتتاحي ولدى المراجعة الصلاحيات التالية:

1. الارجاع مع كتابة ملاحظة الى المدخل.
2. الانتقال بهذه العملية الى شاشة الترحيل.
3. الاحتفاظ بهذا القيد.

حيث يتم استعراض الرصيد الافتتاحي وتتم عملية المراجعة بالضغط على زر بدء المراجعة. بعد إختيار حالة المراجعة يتم الضغط على زر تمت المراجعة.

وفي حالة أردنا ترحيل القيد مباشرة بعد المراجعة يتم الضغط على زر ترحيل أو يمكن ترحيله بشكل جماعي من شاشة ترحيل الرصيد الإفتتاحي.

نموذج ( 89 )

## 5.2 مراجعة قيود اليومية

**طريقة الوصول :** المراجعة << مراجعة قيود اليومية, كما بـنموذج ( 90 ) .

الشاشة تمكن هذه الشاشة المراجع من مراجعة القيود اليومية وبهذه الصلاحيات:

1. الارجاع مع كتابة ملاحظة الى المدخل.
2. الاحتفاظ بالقيود.
3. اتمام المراجعة ونقل القيد الى مرحلة الترحيل.

حيث يتم استعراض القيود المحولة للمراجعة وتتم عملية المراجعة بالضغط على زر المراجعة ونقوم باستعراض من قائمة حالة المراجعة وهي الحالة التي سنقوم ترحيل القيد إليها.

أنواع حالات المراجعة:

- 1- غير مراجع.
- 2- مراجع للترحيل – يتم ترحيل القيد للترحيل.
- 3- مراجع للتعديل – يتم ترحيل القيد لشاشة الإدخال للتعديل على شاشة القيود اليومية.
- 4- محجوز لاثبات الخطاء.

بعد إختيار حالة المراجعة يتم الضغط على زر تمت المراجعة.

وفي حالة أردنا ترحيل القيد مباشرة بعد المراجعة يتم الضغط على زر ترحيل أو يمكن ترحيله بشكل جماعي من شاشة ترحيل القيود اليومية.

The screenshot shows the 'JEHAN' software interface for reviewing daily vouchers. At the top, there's a header with the user name 'JEHAN' and company 'مؤسسة / برنامج'. Below that, there are dropdown menus for 'السنة المالية' (2017) and 'الفرع 1-الإدارة العامة'. The main form contains fields for 'رقم السند', 'تاريخ السند', 'رقم السند', and 'تاريخ السند'. There are also checkboxes for 'دوري', 'معلق', 'عكسي', and 'القيود المعكوس'. A table below the form is used for reviewing entries, with columns for 'م', 'رقم الحساب', 'اسم الحساب', 'العملة', 'س', 'المبلغ المدين', 'المبلغ الدائن', and 'م المدين محلي م'. At the bottom, there are summary fields for 'إجمالي المدين', 'إجمالي الدائن', and 'العارق'. The interface includes various navigation buttons on the right side.

نموذج ( 90 )

### 5.3 مراجعة سندات الصرف

**طريقة الوصول :** المراجعة << مراجعة سندات الصرف, كما بنموذج ( 91 ) .

الشاشة تمكن المراجع في مراجعة سندات الصرف:

1. للارجاع مع كتابة ملاحظة الى المدخل.
2. الانتقال بهذه العملية الى شاشة الترحيل.
3. الاحتفاظ بهذا القيد.

حيث يتم استعراض القيود سندات الصرف وتتم عملية المراجعة بالضغط على زر المراجعة ونقوم باستعراض من قائمة حالة المراجعة وهي الحالة التي سنقوم ترحيل القيد إليها.

أنواع حالات المراجعة:

- 1- غير مراجع.
- 2- مراجع للترحيل – يتم ترحيل السند للترحيل.
- 3- مراجع للتعديل – يتم ترحيل السند لشاشة الإدخال للتعديل على شاشة القيود اليومية.
- 4- مجوز لاثبات الخطاء.

بعد إختيار حالة المراجعة يتم الضغط على زر تمت المراجعة.

وفي حالة أردنا ترحيل السند مباشرة بعد المراجعة يتم الضغط على زر ترحيل أو يمكن ترحيله بشكل جماعي من شاشة ترحيل سندات الصرف.

نموذج ( 91 )

## 5.4 مراجعة سندات القبض

**طريقة الوصول :** المراجعة << مراجعة سندات القبض, كما بنموذج ( 92 ) .

الشاشة تمكن المراجع من مراجعة القيود اليومية :

1. للارجاع مع كتابة ملاحظة الى المدخل.

2. الانتقال بهذه العملية الى شاشة الترحيل.

3. الاحتفاظ بهذا القيد.

حيث يتم استعراض القيود سندات القبض وتتم عملية المراجعة بالضغط على زر المراجعة ونقوم بإستعراض من قائمة حالة المراجعة وهي الحالة التي سنقوم ترحيل القيد إليها.

أنواع حالات المراجعة:

1- غير مراجع.

2- مراجع للترحيل – يتم ترحيل السند للترحيل.

3- مراجع للتعديل – يتم ترحيل السند لشاشة الإدخال للتعديل على شاشة القيود اليومية.

4- مجوز لاثبات الخطاء.

بعد إختيار حالة المراجعة يتم الضغط على زر تمت المراجعة.

وفي حالة أردنا ترحيل السند مباشرة بعد المراجعة يتم الضغط على زر ترحيل أو يمكن ترحيله بشكل جماعي من شاشة ترحيل سندات القبض.

نموذج ( 92 )



## 6.2 ترحيل القيود اليومية

**طريقة الوصول:** الترحيل وإلغاء الترحيل << ترحيل القيود اليومية , كما بنموذج ( 94 ) .  
تعمل هذه الشاشة على الترحيل الي الأستاذ العام بعد التأكد من صحة البيانات والمراجعة وهنا يتم الترحيل إلى الأستاذ العام ويراعى الترحيل بحسب التسلسل إذا كان مفعل في الإعدادات العامة.

نموذج ( 94 )

مثال:

يوجد لدي هذه الشاشة إختيارين ( ترحيل أو إلغاء الترحيل ) كما يوجد خيارين لعملية البحث حسب التاريخ تحديد من إلى أو حسب الرقم من رقم إلى رقم. كما يمكن البحث بحسب مصدر القيد. وبعد تنفيذ عملية البحث يمكن إختيار جميع السندات بالضغط باليميني على أول إختيار ومنه يتم تحديد كل الحقول أو يمكن إختيار بشكل فردي ومنه يتم عملية ترحيل القيود اليومية بالضغط على زر **إعادة للمراجع** كما يمكن إعادة القيد إلى شاشة ترحيل القيود اليومية بالضغط على إعادة للمراجع **إعادة للمراجع** .

يتم تحديد الفترة أو من رقم إلى رقم لحصر القيود المراد ترحيلها وللمستخدم الصلاحية في الترحيل أو الإعادة إلي المراجع في حالة الترحيل سيتم الكتابة إلى الأستاذ العام, كما بنموذج ( 95 )

رقم السند	تاريخ السند	رقم المرجع	البيان
1425	09/08/2017	47-1/0	استلام أقساط عملاء
1581	09/08/2017	47-6/0	إلغاء قيد أقساط عملاء
1594	09/08/2017	47-7/0	استلام أقساط عملاء
1595	09/08/2017	47-8/0	إلغاء قيد أقساط
1618	10/08/2017	42-37/0	إلغاء قيد رقم 1496 الخاص باستلام أقساط من عملاء

نموذج ( 95 )

### 6.3 ترحيل سندات الصرف

**طريقة الوصول :** الترحيل وإلغاء الترحيل << ترحيل سندات الصرف , كما بنموذج ( 96 ) .

تعمل هذه الشاشة على الترحيل الي الأستاذ العام بعد التأكد من صحة البيانات والمراجعة وهنا يتم الترحيل إلى الأستاذ العام ويراعى الترحيل بحسب التسلسل إذا كان مفعل في الإعدادات العامة.

#### نموذج ( 96 )

يتم تحديد الفترة أو من رقم إلى رقم لحصر القيود المراد ترحيلها وللمستخدم الصلاحية في الترحيل أو الإعادة إلي المراجع في حالة الترحيل سيتم الكتابة إلى الأستاذ العام.

**مثال:**

يوجد لدي هذه الشاشة إختيارين ( ترحيل أو إلغاء الترحيل )  
عملية البحث : يوجد خيارين لعملية البحث حسب التاريخ تحديد من إلى أو حسب الرقم من رقم إلى رقم.  
كما يمكن البحث بحسب مصدر القيد. وبعد تنفيذ عملية البحث يمكن إختيار جميع السندات بالضغط باليميني على أول إختيار ومنه يتم تحديد كل الحقول أو يمكن إختيار بشكل فردي ومنه يتم عملية ترحيل سندات الصرف بالضغط على زر  كما يمكن إعادة القيد إلى شاشة ترحيل سندات الصرف بالضغط على إعادة للمراجع .

#### 6.4 ترحيل سندات القبض

**طريقة الوصول :** الترحيل وإلغاء الترحيل << ترحيل سندات القبض , كما بنموذج ( 97 ) .  
تعمل هذه الشاشة على الترحيل الي الأستاذ العام بعد التأكد من صحة البيانات والمراجعة إذا كانت مفعلة وهنا يتم الترحيل إلى الأستاذ العام ويرأى الترحيل بحسب التسلسل إذا كان مفعل في الإعدادات العامة.

#### نموذج ( 97 )

يتم تحديد الفترة أو من رقم إلى رقم لحصر القيود المراد ترحيلها وللمستخدم الصلاحية في الترحيل أو الإعادة إلي المراجع في حالة الترحيل سيتم الكتابة إلى الأستاذ العام.

مثال:

يوجد لدي هذه الشاشة إختيارين ( ترحيل أو إلغاء الترحيل )  
عملية البحث : يوجد خيارين لعملية البحث حسب التاريخ تحديد من إلى أو حسب الرقم من رقم إلى رقم.  
كما يمكن البحث بحسب مصدر القيد. وبعد تنفيذ عملية البحث يمكن إختيار جميع السندات بالضغط باليمني على أول إختيار ومنه يتم تحديد كل الحقول أو يمكن إختيار بشكل فردي ومنه يتم عملية ترحيل سندات القبض اليومية بالضغط على زر  كما يمكن إعادة القيد إلى شاشة ترحيل سندات القبض بالضغط على إعادة للمراجع .

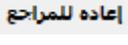
## 6.5 ترحيل الشيكات المؤجلة - صرف

**طريقة الوصول :** الترحيل وإلغاء الترحيل << ترحيل الشيكات المؤجلة - صرف , كما بنموذج ( 98 ) .

نقوم باستخدام هذه الشاشة للشيكات المؤجلة التي تم تحديد الخيار الثالث في سند صرف الشيك والذي ينص على (توسيط أوراق الدفع) والذي يعني توجيه النظام بعدم إقفال مبلغ الشيك الأجل في رصيد البنك إلا بعد اعتماد استحقاقه في هذه الشاشة ومن أسباب الحاجة إلى هذه الشاشة الرقابة على الشيكات المرتجعة من البنك ويتم استخدام هذه الشاشة كما يلي:

نموذج ( 98 )

مثال:

يوجد لدي هذه الشاشة إختبارين ( ترحيل أو إلغاء الترحيل )  
عملية البحث : يوجد خيارين لعملية البحث حسب التاريخ تحديد من إلى أو حسب الرقم من رقم إلى رقم.  
كما يمكن البحث بحسب مصدر القيد. وبعد تنفيذ عملية البحث يمكن إختيار جميع السندات بالضغط باليمني على أول إختيار ومنه يتم تحديد كل الحقول أو يمكن إختيار بشكل فردي ومنه يتم عملية ترحيل الشيكات المؤجلة - صرف بالضغط على زر  كما يمكن إعادة القيد إلى شاشة ترحيل الشيكات المؤجلة - صرف بالضغط على إعادة للمراجع  .



## 7. الإقفال وإلغاء الإقفال

### 7.1 إقفال وإلغاء إقفال الفترات

**طريقة الوصول :** الإقفال وإلغاء الإقفال << إقفال وإلغاء إقفال الفترات , كما بنموذج ( 100 ) .

يتم بهذه الشاشة إغلاق الفترات مثلاً: إغلاق شهر يناير بعد الانتهاء منه ولمنع التعديلات والإضافات عليه ويتم الإقفال بشكل تسلسلي ويمكن هذه الشاشة أيضاً من فتح الفترات وبشكل تسلسلي.

سبب	مبلغ
1	ريال يمني
250	دولار
57.2	ريال سعودي

نموذج ( 100 )

### 7.2 إقفال الأرباح والخسائر

**طريقة الوصول :** الإقفال وإلغاء الإقفال << إقفال الأرباح والخسائر , كما بنموذج ( 101 ) .

تقوم هذه الشاشة بعد إغلاق الفترات للسنة ومراجعتها يتم إقفال أرباح وخسائر السنة وترحيل الفارق إلى حساب الأرباح والخسائر المؤجله.

سبب	مبلغ
2	أخر سنة مغلقة
01/01/2016	01/01/2016
31/12/2016	31/12/2016

نموذج ( 101 )

### 7.3 إقفال السنة الحاليه – فتح سنه جديده

طريقة الوصول : الإقفال وإلغاء الإقفال << إقفال السنة الحاليه – فتح سنه جديده , كما بنموذج ( 102 ) .

بعد إستكمال غلق جميع الفترات وإحتساب أرباح وخسائر تمكن هذه الشاشة المستخدم من إقفال السنة وإحتساب الرصيد الإفتتاحي ويمكن ايضاً فتح سنة جديدة مع عدم إغلاق السنة الحاليه مؤقتاً لإستكمال الحسابات.

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN

إسم الشاشة : إقفال السنة الحاليه - فتح سنه جديده

التاريخ والوقت : 2019/06/30 49:11 ق.ظ

الشركة : مؤسسة / برنامج

الفرع : 1-الإدارة العامة

السنة الحاليه : 2017

العمليات

فتح السنة الجديده

نقل حدود الحسابات

نقل الموارد التقديرية

نقل البيانات للسنة الجديده

إقفال السنة الحاليه

حسب مركز التكلفة

نقل الرصيد الإفتتاحي

JEHAN\_NEW\_YEAR

نموذج ( 102 )

## 8. تقارير النظام

### 8.1. الدليل المحاسبي

طريقة الوصول : تقارير النظام << الدليل المحاسبي , كما بنموذج ( 103 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الدليل المحاسبي حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 103 )

مثال :

عند إختيار أصول من قائمة فئة الحساب سيظهر التقرير كما بنموذج ( 104 ) والذي يعرض حسابات الأصول حسب ما تم إختياره مسبقاً.

رقم الحساب	أسم الحساب	نوع الحساب	التقرير	التعليق	المسوى	الحالة
1	الأصول	رئيسي	المركز العالمي	مدين	الأول	فعال
11	الأصول المتداولة	رئيسي	المركز العالمي	مدين	الثاني	فعال
1101	الصفقات	رئيسي	المركز العالمي	مدين	الثالث	فعال
11010001	صندوق قرض	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010002	صندوق تشغيلي الإدارة العامة	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010003	صندوق قرض	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010004	صندوق تشغيلي	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010005	صندوق قرض	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010006	صندوق قرض	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010007	صندوق تشغيلي	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010008	صندوق قرض	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010009	صندوق قرض	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010010	صندوق قرض خاص	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010011	صندوق تشغيلي	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010012	صندوق الصرف العملي	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010013	صندوق الائحة القوي	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010014	هيئة عامة لتوريد والتوفير الجريدي	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
11010015	صندوق قرض كلفن	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال
1102	الجوده	رئيسي	المركز العالمي	مدين	الثالث	فعال
11020001	بنك التضامن الإدارة العامة	فرعي	المركز العالمي	مدين	الرابع	فعال

نموذج ( 104 )

## 8.2. مراكز التكلفة

طريقة الوصول: تقارير النظام << مراكز التكلفة , كما بنموذج ( 105 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة مراكز التكلفة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة  
 JEHAN : JEHAN  
 اسم الشاشة : مراكز التكلفة التاريخ والوقت : ٢٠١٩/٠٧/٢٠ ٣٧:١٠ قظ  
 الشركة : مؤسسة / برنامج : الفرع : الإدارة العامة : السنة المالية : ٢٠١٥  
 خيارات التقرير  
 من المركز :  
 إلى المركز :  
 نوع مركز التكلفة :  
 حالة مركز التكلفة :  
 ترتيب البيانات :  
 JEHAN\_CC\_R

نموذج ( 105 )

مثال :

عند اختيار مراكز التكلفة من – إلى من قائمة من المركز – إلى المركز سيظهر التقرير والذي يعرض مراكز التكلفة حسب ما تم إختياره مسبقاً.

### 8.3. إشعارات

طريقة الوصول : تقارير النظام << إشعارات , كما بنموذج ( 106 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة إشعارات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 106 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض الإشعارات حسب ما تم إختياره مسبقاً.

#### 8.4. الأرصده الإفتتاحية

طريقة الوصول : تقارير النظام << الأرصده الإفتتاحية, كما بنموذج ( 107 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الأرصده الإفتتاحية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نافذة  
 اسم المستخدم : JEHAN  
 التاريخ والوقت : ٢٠١٩/٠٧/٠٣ : ١٠:٥١ ق.ظ  
 الفرع : الإدارة العامة  
 السنة المالية : ٢٠١٩  
 الشركة : مؤسسة برنامج  
 الخيارات التقرير

من رقم حساب  
 الى رقم حساب  
 العملة  
 من المركز  
 الى المركز  
 طباعة الحساب  
 ترتيب البيانات

JEHAN\_OPEN\_VOUCH\_R

نموذج ( 107 )

مثال :

عند اختيار مراكز التكلفة من – إلى من قائمة من المركز – إلى المركز سيظهر التقرير والذي يعرض الأرصده الإفتتاحية حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.5. قيود اليومية

طريقة الوصول : تقارير النظام << قيود اليومية , كما بنموذج ( 108 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة قيود اليومية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 108 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض قيود اليومية حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.6. سندات الصرف

طريقة الوصول: تقارير النظام << سندات الصرف, كما بنموذج ( 109 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة سندات الصرف حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 109 )

مثال :

عند اختيار مراكز التكلفة من – إلى من قائمة من المركز – إلى المركز سيظهر التقرير والذي يعرض سندات الصرف حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.7. سندات القبض

طريقة الوصول : تقارير النظام << سندات القبض, كما بنموذج ( 110 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة سندات القبض حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 110 )

مثال :

عند اختيار مراكز التكلفة من – إلى من قائمة من المركز – إلى المركز سيظهر التقرير والذي يعرض سندات القبض حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.8. الشيكات

### طريقة الوصول : تقارير النظام << الشيكات , كما بنموذج ( 111 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الشيكات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

The screenshot shows a software window titled 'نافذة' (Window) with the following details:

- Top bar: 'إسم المستخدم : JEHAN', 'إسم الشاشة : الشيكات', 'التاريخ والوقت : ٢٠١٩/٠٧/٠٢ ١٩:١١ ق.ظ', 'الشركة : مؤسسة / برنامج', 'الفرع : ١.إدارة العامة', 'السنة المالية : ٢٠١٥'.
- Title: 'خيارات التقرير' (Options of the Report).
- Form fields:
  - رقم الفترة (Period Number): [ ]
  - من تاريخ (From Date): [ ]
  - الى تاريخ (To Date): [ ]
  - من رقم (From Number): [ ]
  - الى رقم (To Number): [ ]
  - العملة (Currency): [ ]
  - من المركز (From Center): [ ]
  - الى المركز (To Center): [ ]
  - نوع السند (Document Type): [ ]
  - ملفني (Filed)  / معلق (Pending)
  - رقم البنك (Bank Number): [ ]
  - رقم الحساب (Account Number): [ ]
  - من تاريخ الاستحقاق (From Maturity Date): [ ]
  - الى تاريخ الاستحقاق (To Maturity Date): [ ]
  - من رقم الشيك (From Check Number): [ ]
  - الى رقم الشيك (To Check Number): [ ]
  - طريقة الترحيل (Posting Method): [ ]
  - حالة الشيك (Check Status): [ ]
  - حالة المراجعة (Review Status): [ ]
  - ترتيب البيانات -١ حسب الرقم (Sort Data -1 by Number): [ ]
- Bottom right: 'JEHAN\_DUE\_CHECK\_R'.

نموذج ( 111 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض الشيكات حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.9. الأرباح والخسائر

طريقة الوصول : تقارير النظام << الأرباح والخسائر , كما بنموذج ( 112 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الأرباح والخسائر حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 112 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض الأرباح والخسائر حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.10. الميزانية العمومية

طريقة الوصول : تقارير النظام << الميزانية العمومية , كما بنموذج ( 113 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الميزانية العمومية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 113 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض الميزانية العمومية حسب ما تم إختياره مسبقاً.

### 8.11. ميزان المراجعة

طريقة الوصول: تقارير النظام << ميزان المراجعة , كما بنموذج ( 114 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ميزان المراجعة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 114 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض ميزان المراجعة حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.12. كشف الحساب

**طريقة الوصول :** تقارير النظام << كشف الحساب , كما بنموذج ( 115 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة كشف الحساب حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 115 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض كشف الحساب حسب ما تم إختياره مسبقاً.

### 8.13. اليومية العامة

**طريقة الوصول:** تقارير النظام << اليومية العامة, كما بنموذج ( 116 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة اليومية العامة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 116 )

**مثال :**

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض اليومية العامة حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.14 حركة الصناديق

طريقة الوصول : تقارير النظام << حركة الصناديق, كما بنموذج ( 117 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة حركة الصناديق حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 117 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض حركة الصناديق حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.15 حركة البنوك

طريقة الوصول : تقارير النظام << حركة البنوك, كما بنموذج ( 118 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة حركة البنوك حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 118 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض حركة البنوك حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.16 حركة مراكز التكلفة

طريقة الوصول : تقارير النظام << حركة مراكز التكلفة, كما بنموذج ( 119 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة حركة مراكز التكلفة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 119 )

**مثال :**

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض حركة مراكز التكلفة حسب ما تم إختياره مسبقاً.

### 8.17. الأرصده الشهرية

طريقة الوصول : تقارير النظام << الأرصده الشهرية, كما بنموذج ( 120 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الأرصده الشهرية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 120 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض الأرصده الشهرية حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.18. الأرصده السنوية

**طريقة الوصول:** تقارير النظام << الأرصده السنوية, كما بنموذج ( 121 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الأرصده السنوية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 121 )

**مثال:**

عند اختيار السنة من – إلى من قائمة من السنة – إلى السنة سيظهر التقرير والذي يعرض الأرصده السنويه حسب ما تم إختياره مسبقاً.

### 8.19. الأحراف الميزاني

طريقة الوصول : تقارير النظام << الأحراف الميزاني, كما بنموذج ( 122 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الأحراف الميزاني حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 122 )

مثال :

عند اختيار رقم الحساب من – إلى من قائمة من رقم الحساب – إلى رقم الحساب سيظهر التقرير والذي يعرض الأحراف الميزاني حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.20. الحسابات الغير متحركة

طريقة الوصول : تقارير النظام << الحسابات الغير متحركة , كما بنموذج ( 123 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الحسابات الغير متحركة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 123 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض الحسابات الغير متحركة حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.21. الموازنة التقديرية

طريقة الوصول : تقارير النظام << الموازنة التقديرية , كما بنموذج ( 124 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة الموازنة التقديرية حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 124 )

مثال :

عند اختيار رقم الحساب من – إلى من قائمة من رقم الحساب – إلى رقم الحساب سيظهر التقرير والذي يعرض الموازنة التقديرية حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.22. أسعار الصرف

طريقة الوصول : تقارير النظام << أسعار الصرف , كما بنموذج ( 125 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة أسعار الصرف حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 125 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض أسعار الصرف حسب ما تم إختياره مسبقاً.

### 8.23. تقارير المراقبة

طريقة الوصول: تقارير النظام << تقارير المراقبة , كما بنموذج ( 126 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تقارير المراقبة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 126 )

مثال :

عند إختيار رقم الفترة ( الشهر ) من قائمة رقم الفترة سيظهر التقرير والذي يعرض تقارير المراقبة حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.24. تقارير الصلاحيات

طريقة الوصول: تقارير النظام << تقارير الصلاحيات, كما بنموذج ( 127 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة تقارير الصلاحيات حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 127 )

مثال :

عند اختيار إسم النظام من القائمة سيظهر التقرير والذي يعرض تقارير الصلاحيات بأسماء المستخدمين للنظام حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 8.25. ميزان المراجعة - فترة

طريقة الوصول: تقارير النظام << ميزان المراجعة - فترة , كما بنموذج ( 128 ) .

يقوم المستخدم بالضغط على قائمة ميزان المراجعة - فترة حيث تحتوي هذه القائمة على عمليات النظام التي تم إدخالها من قبل المستخدم .

نموذج ( 128 )

مثال :

عند إختيار الفترة ( الشهر ) من قائمة سيظهر التقرير والذي يعرض فترات ميزان المراجعة حسب ما تم إختياره مسبقاً.

## 9. تهيئة نظام المخزون

### 9.1 وحدات القياس

**طريقة الوصول :** تهيئة نظام المخزون << وحدات القياس , كما بنموذج ( 129 ) .

تعتبر وحدة القياس من الوحدات الخاصة لقياس الكميات الخاصة بالاصناف مثل حبة كرتون أو باكت أو غيرها.

نموذج ( 129 )

### الحقول :

رقم الوحدة	يتم إظهار رقم الوحدة أثناء الحفظ.
الوحدة الاب	يقوم المستخدم كتابة الوحدة الاب الوحدة الأساسية.
الاسم	يقوم المستخدم كتابة الاسم.
الاسم الاجنبي	يقوم المستخدم كتابة الاسم الاجنبي.
الرمز	يقوم المستخدم كتابة الرمز.
النوع	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً النوع .

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 130 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار رقم الوحدة أثناء الحفظ.
4. كتابة الوحدة الاب الوحدة الأساسية.
5. كتابة الاسم.
6. كتابة الاسم الاجنبي.
7. كتابة الرمز.
8. الضغط على **F9** وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً النوع .
9. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 130 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 130 )**

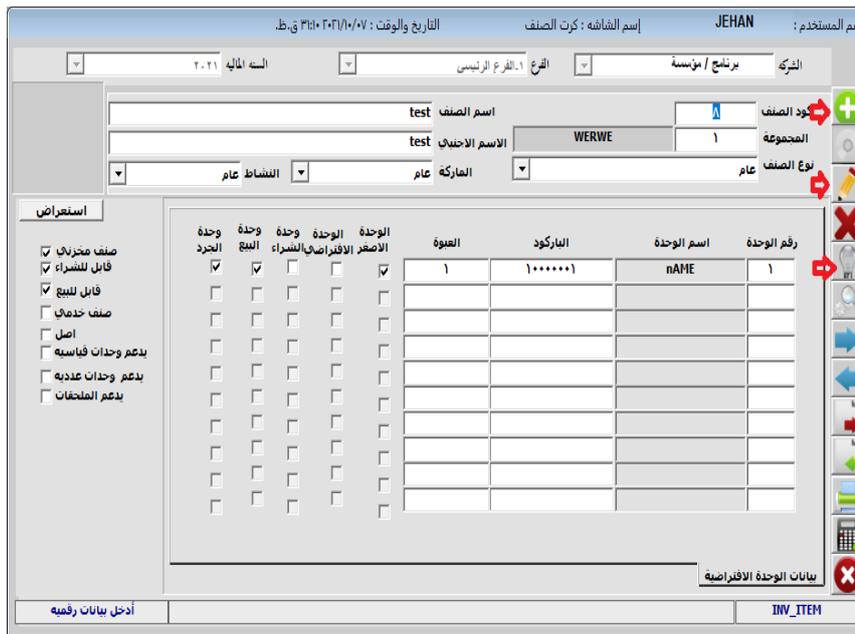
1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 132 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار كود الصنف أثناء الحفظ.
4. كتابة اسم الصنف.
5. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً اسم المجموعة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
6. كتابة الاسم الاجنبي.
7. اختار نوع الصنف من القائمة المُعدة مسبقاً.
8. اختار الماركة من القائمة المُعدة مسبقاً.
9. اختار النشاط من القائمة المُعدة مسبقاً.
10. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الوحدة وسيتم إظهاره اسم الوحدة في الحقل مباشرة.
11. كتابة البركود .
12. كتابة العبوة لتحديد عدد الوحدات الكونة للصنف.
13. تحديد نوع الوحدة ( الوحدة الأصغر – الوحدة الافتراضي – وحدة الشراء – وحدة البيع – وحدة الجرد ) . كذلك يقوم المستخدم بتحديد من القائمة المجاورة الأصناف .
14. الضغط على زر استعراض ليتم استعراض الصنف .
15. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 132 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف  كما بنموذج ( 132 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

### 9.3 مجموعات الاصناف

طريقة الوصول : تهيئة نظام المخزون << مجموعات الاصناف , كما بنموذج ( 133 ) .

مجموعات الأصناف يتم من خلالها تقسيم الأصناف وفق مجموعات حسب التجانس وحسب حيث تستخدم المجموعة من أجل التقارير.

نموذج ( 133 )

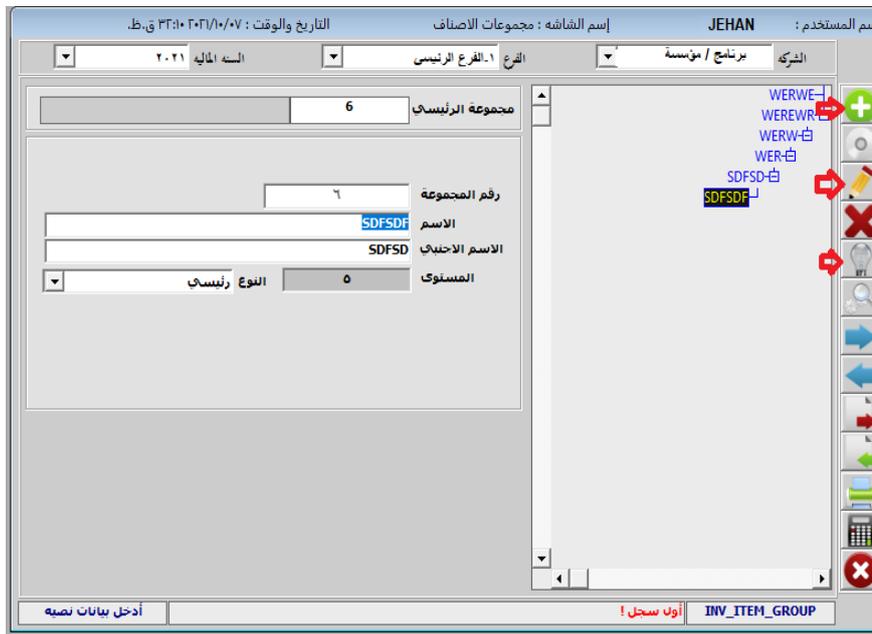
#### الحقول :

مجموعة الرئيسي	مجموعة الرئيسي
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً مجموعة الرئيسي وسيتم إظهار اسم المجموعة في الحقل مباشرة.	رقم المجموعة
يقوم المستخدم كتابة رقم المجموعة.	الاسم
يقوم المستخدم كتابة الاسم.	الاسم الاجنبي
يقوم المستخدم كتابة الاسم الاجنبي.	المستوى
يتم اظهار المستوى اتوماتيكياً.	النوع
يقوم المستخدم اختيار النوع من القائمة المُعدة مسبقاً.	

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 134 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً **مجموعة الرئيسي** وسيتم إظهاره **اسم المجموعة** في الحقل مباشرة.
4. كتابة رقم المجموعة.
5. كتابة الاسم.
6. كتابة الاسم الاجنبي.
7. يتم اظهار المستوى اتوماتيكياً.
8. إختيار النوع من القائمة المُعدة مسبقاً.
9. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 134 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 134 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختيار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 10. تهيئة نظام الاصول

## 10.1. متغيرات النظام

طريقة الوصول : تهيئة نظام الاصول << متغيرات النظام , كما بنموذج ( 135 ) .

شاشة المتغيرات يتم من خلالها تحديد طريقة العمل ضمن النظام بشكل عام حيث تؤثر هذه المتغيرات على طريقة استخدام النظام ويمكن من خلالها تكيف النظام وفق طبيعة العمل لدى المؤسسة أو المنشأة والتغير لرائد على مستوى النظام كامل سوى في طريقة العرض او طريقة الاهلاك وارتبط مع الأنظمة الأخرى.

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN | إسم الشاشة : متغيرات النظام | التاريخ والوقت : ٢٠١٧/٠٦/٢٨ ١٢:٣٣ ق.ظ.

الفرع : مؤسسة / برنامج | الفرع : الإدارة العامة | السنة المالية : ٢٠١٧

**إعدادات عامة**

التقريب العشري : مستويات مجموعات الاصول | تاريخ الوثيقة : استخدام رموز العمليات | طول مستويات المجموعات : معادلة مستويات المواقع | استخدام طول العمليات

**اعدادات الاهلاك**

فترات الاهلاك : اهلاك الاصول المنتهية | طريقة الاهلاك الافتراضي : اهلاك الاصول عند التوقيف | اهلاك الاصول عند الاستبعاد

**اعدادات الربط بالانظمة الاخرى**

ربط الحسابات بالاصول : نرحيل القيود للنظام المالي | الربط بنظام المخزون : حالة قيد الاصول | نقل قيد الاصول الى : نقل قيد الاصول الى

أدخل بيانات رقمية | JEHAN\_PARAMETERS

نموذج ( 135 )

الحقول :

التقريب العشري	يقوم المستخدم كتابة التقريب العشري.
مستويات مجموعات الأصول	يقوم المستخدم كتابة مستويات مجموعات الأصول.
تاريخ الوثيقة	يقوم المستخدم اختيار تاريخ الوثيقة من القائمة المُعدة مسبقاً.
طول مستويات المجموعات	يقوم المستخدم كتابة طول مستويات المجموعات.
معادلة مستويات المواقع	يقوم المستخدم كتابة معادلة مستويات المواقع.
استخدام رموز العمليات	يقوم المستخدم اختيار استخدام رموز العمليات من القائمة المُعدة مسبقاً لتظهر في العمليات.
استخدام طول العمليات	يقوم المستخدم اختيار استخدام رموز العمليات من القائمة المُعدة مسبقاً لتظهر في العمليات.
فترات الاهلاك	يقوم المستخدم اختيار فترات الاهلاك من القائمة المُعدة مسبقاً ( سنوي – شهري ).
اهلاك الأصول المنتهية	يقوم المستخدم اختيار اهلاك الأصول المنتهية من القائمة المُعدة مسبقاً ليتم اهلاك الأصول.
طريقة الاهلاك الافتراضي	يقوم المستخدم اختيار طريقة الاهلاك الافتراضي من القائمة المُعدة مسبقاً (القسط الثابت – المتناقص).
اهلاك الأصول عند التوقيف	يقوم المستخدم اختيار اهلاك الأصول عند التوقيف من القائمة المُعدة مسبقاً.
اهلاك الأصول عند الاستبعاد	يقوم المستخدم اختيار اهلاك الأصول عند الاستبعاد من القائمة المُعدة مسبقاً.
ربط الحسابات بالاصول	يقوم المستخدم اختيار ربط الحسابات بالاصول من القائمة المُعدة مسبقاً.
ترحيل القيود للنظام المالي	يقوم المستخدم اختيار ترحيل القيود للنظام المالي من القائمة المُعدة مسبقاً ترحيل لكل عملية.
الربط بنظام المخزون	يقوم المستخدم اختيار الربط بنظام المخزون من القائمة المُعدة مسبقاً.
حالة قيد الأصول	يقوم المستخدم اختيار حالة قيد الأصول من القائمة المُعدة مسبقاً.
نقل قيد الأصول الى	يقوم المستخدم اختيار نقل قيد الأصول الى من القائمة المُعدة مسبقاً.

مثال :

**أولاً: طريقة التعديل :**  **كما بنموذج ( 136 )**

1. إختيار زر **تعديل سجل**  من شريط الأدوات .
2. تعديل البيانات لتغيير شاشات متغيرات النظام.
3. إختيار زر **حفظ**  من شريط الأدوات .

إسم المستخدم : JEHAN		إسم الشاشة : متغيرات النظام		التاريخ والوقت : ٢٠٢١/١٠/٢٣ ١٣:٣٥ ق.ظ.	
الشركة	برامج / ومؤسسات	الفرع	١- الفرع الرئيسي	السهاميه	٢٠٢١
<b>أعدادات عامة</b>					
التاريخ الوثيقه	وفق جهاز المستخدم - ٣	مستويات مجموعات الاصول	١١٣٣	التغريب العنصري	٥
استخدام رموز العمليات	اجباري - ٣	معادله مستويات المواقع	١١١١	طول مستويات المجموعات	٣
استخدام طول العمليات	اجباري - ٣				
<b>اعدادات الاهلاك</b>					
اهلاك الاصول المنجهه	لا نهلك - ١	فترات الاهلاك	شهري - ١		
اهلاك الاصول عند التوقيف	لا نهلك - ١	طريقه الاهلاك الافتراضي	القسط الثابت - ٢		
اهلاك الاصول عند الاستبعاد	لا نهلك - ١				
<b>اعدادات الربط بالنظمه الاخرى</b>					
ترحيل قيد لكل عمليه	١	ربط الحسابات بالاصول	وفق مجموعه الاصول - ١		
حانه قيد الاصول	مرحل - ٣	الربط بنظام المحزون	ربط اجباري - ٢		
نقل قيد الاصول الى	شاشه الترحيل - ٣				
أدخل بيانات رقميه		SYSTEM_PARAMETERS			

نموذج ( 136 )

## 10.2. تهيئة الوثائق

طريقة الوصول : تهيئة نظام الاصول << تهيئة الوثائق , كما بنموذج ( 137 ) .

يتم من خلال هذه الشاشة ضبط شكل الترقيمة الخاص بالوثائق الخاصة بالنظام مثل رمز الوثيقة وطول الوثيقة وتخص الترقيم المطبوع للوثائق.

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN | إسم الشاشة : تهيئة الوثائق | التاريخ والوقت : ١٠/١١/٢٠١٧ ق.ط.

الشركة : مؤسسة / برنامج | الفرع : إدارة العامة | السنة المالية : ٢٠١٧

التسلسل	اسم الوثيقة	الاسم الاجنبي	الرمز	طول التسلسل رقم التوقيع	الوصف

أدخل بيانات نصية | JEHAN \_TYPES

نموذج ( 137 )

### الحقول :

التسلسل	يتم إظهار التسلسل أثناء الحفظ.
اسم الوثيقة	يقوم المستخدم كتابة اسم الوثيقة.
الاسم الأجنبي	يقوم المستخدم كتابة الاسم الأجنبي.
الرمز	يقوم المستخدم كتابة الرمز.
طول التسلسل	يقوم المستخدم تحديد طول التسلسل.
رقم التوقيع	يقوم المستخدم كتابة رقم التوقيع.
الوصف	يقوم المستخدم كتابة الوصف.

مثال :

أولاً: طريقة التعديل : كما بنموذج ( 138 )

1. إختيار زر تعديل سجل من شريط الأدوات .
2. تعديل البيانات لتغيير شاشات تهيئة الوثائق.
3. إختيار زر حفظ من شريط الأدوات .

التسلسل	اسم الوثيقة	الاسم الاختلاف	الرمز	طول التسلسل رقم التوثيق	الوصف
١	خلا بومية		/Jor	٥	قيد بومية
٢	قيد اضافة		/Add	٥	قيد بومية
٣	قيد استبعاد		/EXD	٥	قيد بومية
٤	نقل اصل		/TRF	٥	قيد بومية
٥	استلام اصل		/RCV	٥	قيد بومية
٦	ايصال اصل		/STP	٥	قيد بومية
٧	قيد اهلاك		/IDT	٥	قيد بومية
٨	جرد اصل		/CONT	٥	قيد بومية
٩	رصيد اقتناحي		/OPN	٥	قيد بومية

نموذج ( 138 )

### 10.3. تهيئة توقعات التقارير

**طريقة الوصول :** تهيئة نظام الاصول << تهيئة توقعات التقارير , كما بنموذج ( 139 ) .

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد أو ربط التقارير بالوثائق ( العمليات ) المطلوبة حسب طبيعة وهيكل المؤسسة الإداري لظهار التوقعات ضمن كل وثيقة وفق نوع التقرير المربوط بها.

نموذج ( 139 )

#### الحقول :

رقم التقرير	يتم إظهار رقم التقرير أثناء الحفظ.
اسم التقرير	يقوم المستخدم كتابة اسم التقرير.
اسم التقرير اجنبي	يقوم المستخدم كتابة اسم لتقرير اجنبي.
رقم التوقيع	يقوم المستخدم كتابة رقم التوقيع.
الوصف	يقوم المستخدم كتابة الوصف.

مثال :

**أولاً: طريقة التعديل :**  **كما بنموذج ( 140 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات لتغيير تهيئة توقعات التقارير.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

رقم التقرير	اسم التقرير	اسم التقرير احدث	رقم التوقيع	الوصف
١	تقرير حركة الاصول	Assets Movement	١	فيد يومية
٢	تقرير اضافات الاصول	Assets Additions	١	فيد يومية
٣	تقرير استبعادات الاصول	Assets Exclude	١	فيد يومية
٤	تقرير اهتلاك الاصول	Assets Deterioration	١	فيد يومية
٥	تقرير اهتلاك الاصول تفصيلي	Assets Deterioration	١	فيد يومية

نموذج ( 140 )

#### 10.4. أنواع المواقع

طريقة الوصول : تهيئة نظام الاصول << أنواع المواقع , كما بنموذج ( 141 ) .

يتم من خلال هذه الشاشة تصنيف المواقع من أجل الفرز والتقارير.

نموذج ( 141 )

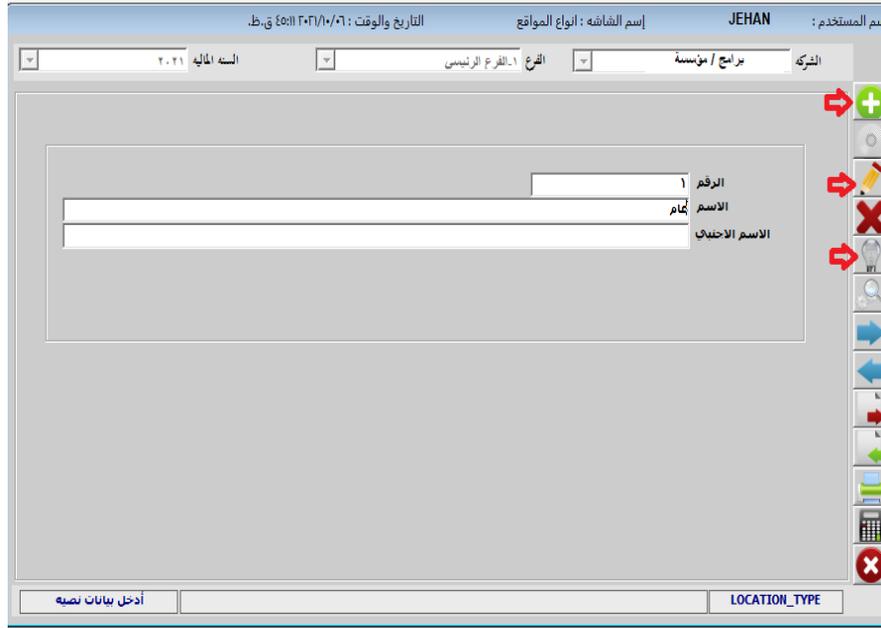
#### الحقول :

يتم إظهار الرقم أثناء الحفظ.	الرقم
يقوم المستخدم كتابة الاسم.	الاسم
يقوم المستخدم كتابة الاسم الاجنبي.	الاسم اجنبي

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 142 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. كتابة الرقم.
4. كتابة الاسم ( عربي – اجنبي ).
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



The screenshot shows a software window titled 'JEHAN' with a user name 'إسم المستخدم:'. The window contains a form with three input fields: 'الرقم' (Number) with the value '1', 'الاسم' (Name) with the value 'تمام', and 'الاسم الاجنبي' (Foreign Name). The form is surrounded by a toolbar with various icons, including a green plus sign, a lightbulb, a pencil, and a red X. The status bar at the bottom shows 'أدخل بيانات نصيه' and 'LOCATION\_TYPE'.

نموذج ( 142 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 142 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 10.5. المواقع

طريقة الوصول : تهيئة نظام الاصول << المواقع , كما بنموذج ( 143 ) .

يتم من خلالها تحديد المواقع الإدارية للأصول وتمثل المواقع الجغرافية التي تنتوزع عليها الأصول مثل الحسابات الشؤون الإدارية – الموارد البشرية – تقنية المعلومات.

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN | إسم الشاشة : المواقع | التاريخ والوقت : ٢٠٢٠/٠٦/٢٨ ٢٠:١٧ ق.ط.

الشركة : مؤسسة / برنامج | الفرع : الإدارة العامة | السنة المالية : ٢٠١٧

الموقع الرئيسي

رقم الموقع

نوع الموقع

الاسم

الاسم الاجنبي

النوع

المستوى

الاحداثيات X

الاحداثيات Y

الاحداثيات Z

أخبار من القائمة F9

LOCATIONS

نموذج ( 143 )

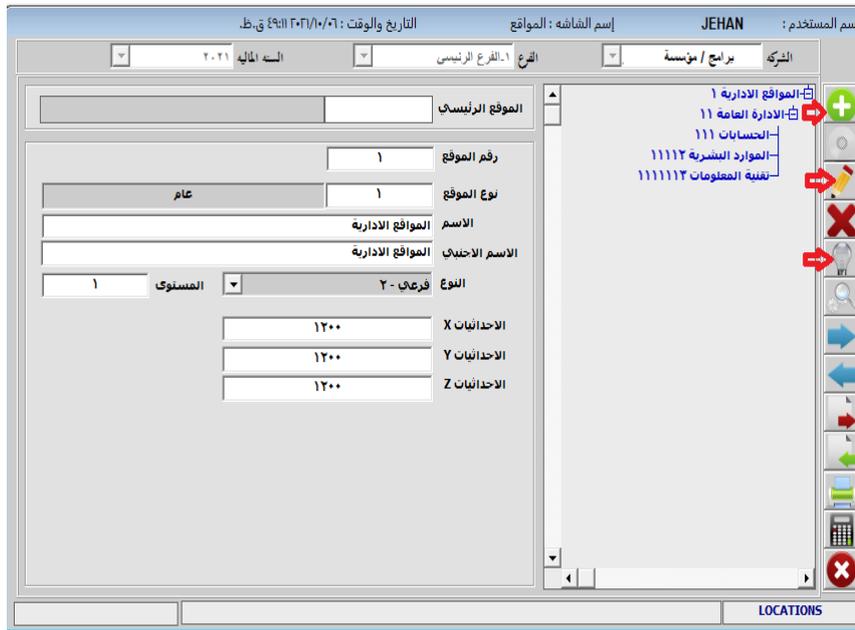
الحقول :

الموقع الرئيسي	الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الموقع الرئيسي وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
رقم الموقع	يتم إظهار رقم الموقع أثناء الحفظ.
نوع الموقع	الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً نوع الموقع وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
الاسم	يقوم المستخدم كتابة الاسم.
الاسم الأجنبي	يقوم المستخدم كتابة الاسم الأجنبي.
النوع	يقوم المستخدم اختيار النوع من القائمة المُعدة مسبقاً.
المستوى	يقوم المستخدم كتابة المستوى.
الاحداثيات X	يقوم المستخدم كتابة الاحداثيات X.
الاحداثيات Y	يقوم المستخدم كتابة الاحداثيات Y.
الاحداثيات Z	يقوم المستخدم كتابة الاحداثيات Z.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 144 )**

1. يقوم المستخدم بالضغط على الزر الأيسر عند يسار الشاشة ويتم انشاء سجل جديد لانشاء موقع جديد ومن ثم يقوم المستخدم بالضغط على الموقع الجديد المنشئ ليتم إضافة بيانات عند الحقول بيمين الشاشة.
2. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً الموقع الرئيسي وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
5. كتابة الاسم ( عربي – اجنبي ).
6. اختار النوع من القائمة ( فرعي ) .
7. كتابة المستوى .
8. كتابة الاحداثيات X.
9. كتابة الاحداثيات Y.
10. كتابة الاحداثيات Z.
11. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 144 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 144 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 10.6. مجموعات الاصول

**طريقة الوصول :** تهيئة نظام الاصول << مجموعات الاصول , كما بنموذج ( 145 – 146 – 147 ) .

وظيفة شاشة نموذج رقم ( 174 ) تمثل تكوين مجموعات حسب تجانس الأصول وحسب طريقة اهلاكها حيث تخضع جميع الأصول التي تنتمي الى المجموعة الى جميع شاشات باهلاك التي يتم اعدادها ضمن هذه المجموعة مثل نسب الاهلاك والحسابات المطلوبة والمخصصة لترحيل القبول اليها مثل حساب مجمع الاهلاك او حساب الاحتياطي او حساب تكلفة الأصل او حساب الأرباح الرئسمالية او الخسائر الرئسمالية.

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN | إسم الشاشة : مجموعات الاصول | التاريخ والوقت : ٢٠١٧/٠٦/٢٨ ١٢:٠٥:٠٣ ب.ظ.

الشركة : مؤسسة / برنامج | الفرع : الإدارة العامة | السنة المالية : ٢٠١٧

المجموعة الرئيسية

بيانات المجموعة

رقم المجموعة

الاسم

الاسم الاجنبي

طريقة الاهلاك

النوع

نسبة الاهلاك

المستوى

نسبة الاهلاك عند الانتهاء

نسبة الاهلك عند الابقاي

أدخل بيانات رقميه

JEHAN \_GROUP

نموذج ( 145 )

نافذة

إسم المستخدم : JEHAN | إسم الشاشة : مجموعات الاصول | التاريخ والوقت : ٢٠١٧/٠٦/٢٨ ١٢:٠٥:٠٣ ب.ظ.

الشركة : مؤسسة / برنامج | الفرع : الإدارة العامة | السنة المالية : ٢٠١٧

المجموعة الرئيسية

بيانات المجموعة

التقوى الاضافية

رقم التقوى

الاسم

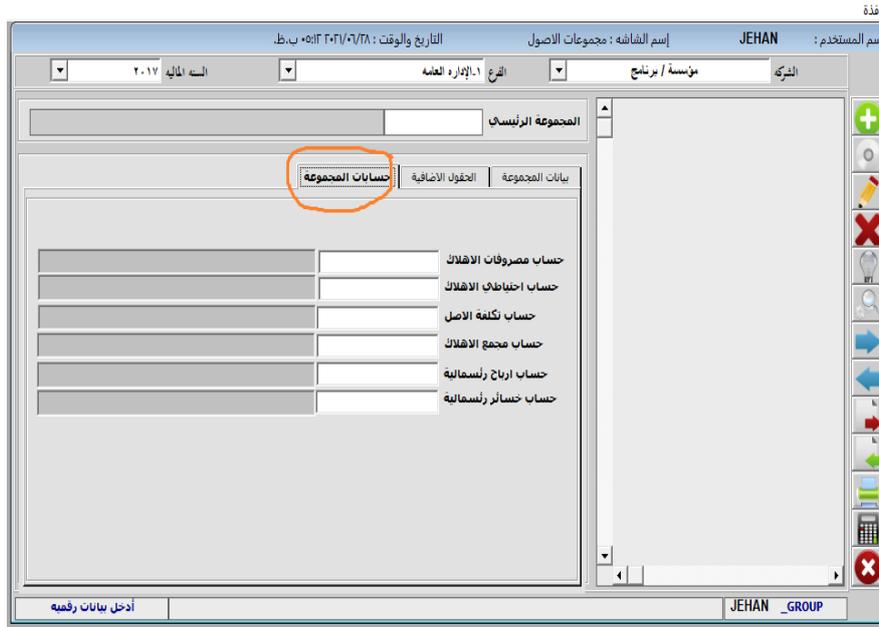
الاسم الاجنبي

أدخل بيانات رقميه

JEHAN \_GROUP

نموذج ( 146 )

وظيفة شاشة نموذج رقم ( 146 ) يتم من خلالها تعريف البنود الإضافية للأصول المنتمية لهذه المجموعة من اجل ادخال تفاصيل اصل غير نمطية مثلاً ( رقم القاعدة – رقم السيريال – وهكذا ) .



نموذج ( 147 )

وظيفة شاشة نموذج رقم ( 147 ) يتم من خلالها تحديد الحسابات اللازمة لربطها بجميع الأصول المنتهية لهذه المجموعة ولما هي معرفة في الشاشة وسوف يتم ترحيل البنود المالية إليها من نظام الأصول.

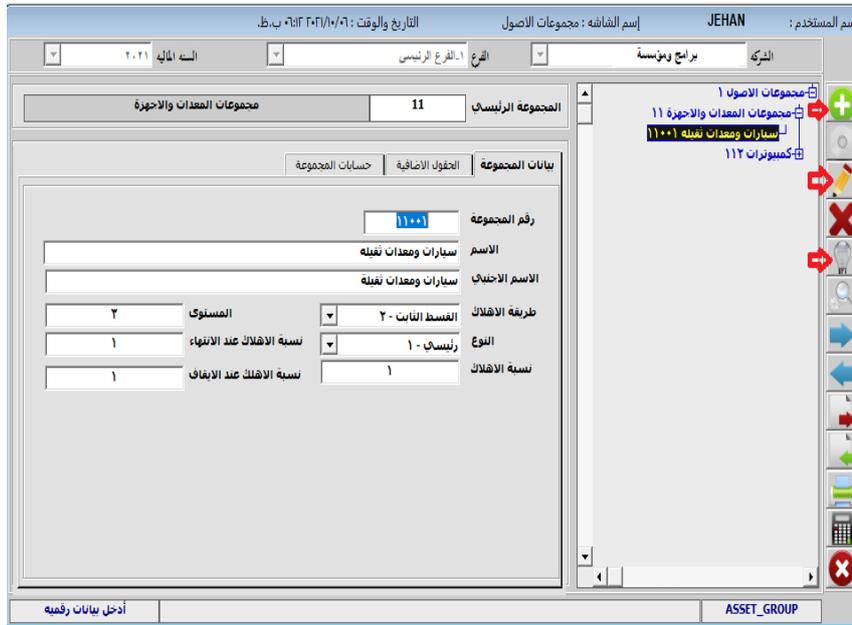
### الحقول :

المجموعة الرئيسية	بيانات المجموعة	الحقول الإضافية	حسابات المجموعة
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً <b>المجموعة الرئيسي</b> وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.	رقم المجموعة	رقم الحقل	حساب مصروفات الاهلاك
يتم إظهار رقم المجموعة أثناء الحفظ.	الاسم	الاسم	حساب احتياطي الاهلاك
يقوم المستخدم كتابة الاسم.	الاسم الأجنبي	الاسم الأجنبي	حساب تكلفة الأصل
يقوم المستخدم كتابة الاسم الأجنبي.	طريقة الاهلاك	طريقة الاهلاك	حساب مجمع الاهلاك
يقوم المستخدم إختيار طريقة الاهلاك من القائمة المُعدة مسبقاً.	المستوى	نسبة الاهلاك عند الايقاف	حساب ارباح رأسمالية
يقوم المستخدم كتابة المستوى.	النوع	نسبة الاهلاك عند الانتهاء	حساب خسائر رأسمالية
يقوم المستخدم إختيار النوع من القائمة المُعدة مسبقاً.	نسبة الاهلاك عند الانتهاء	نسبة الاهلاك	
يقوم المستخدم تحديد النسبة.	نسبة الاهلاك	نسبة الاهلاك عند الايقاف	
يقوم المستخدم تحديد النسبة.	نسبة الاهلاك عند الايقاف	رقم الحقل	
يقوم المستخدم تحديد النسبة.	رقم الحقل	الاسم	
يتم إظهار رقم الحقل أثناء الحفظ.	الاسم	الاسم الأجنبي	
يقوم المستخدم كتابة الاسم.	الاسم الأجنبي		
يقوم المستخدم كتابة الاسم الأجنبي.			
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً <b>حساب مصروفات الاهلاك</b> وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.	حساب مصروفات الاهلاك		
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً <b>حساب احتياطي الاهلاك</b> وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.	حساب احتياطي الاهلاك		
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً <b>حساب تكلفة الأصل</b> وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.	حساب تكلفة الأصل		
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً <b>حساب مجمع الاهلاك</b> وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.	حساب مجمع الاهلاك		
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً <b>حساب ارباح رأسمالية</b> وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.	حساب ارباح رأسمالية		
الضغط على <b>F9</b> وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً <b>حساب خسائر رأسمالية</b> وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.	حساب خسائر رأسمالية		

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 148 )**

1. يقوم المستخدم بالضغط على الزر الأيسر عند يسار الشاشة ويتم انشاء سجل جديد لانشاء مجموعات الاصول ومن ثم يقوم المستخدم بالضغط على المجموعة المنشئ ليتم إضافة بيانات عند الحقول بيمين الشاشة.
2. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. الضغط على **F9** وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً **الموقع الرئيسي** وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
5. يتم إظهار رقم المجموعة أثناء الحفظ.
6. كتابة الاسم ( عربي – اجنبي ).
7. اختار طريقة الاهلاك من القائمة (القسط الثابت).
8. كتابة المستوى.
9. اختار النوع من القائمة (رئيسي).
10. كتابة نسبة الاهلاك عند الانتهاء.
11. كتابة نسبة الاهلاك .
12. كتابة نسبة الاهلاك عند الايقاف.
13. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 148 )

**أولاً: طريقة الإضافة : كما بنموذج ( 149 )**

1. يقوم المستخدم بالضغط على الزر الأيسر عند يسار الشاشة ويتم انشاء سجل جديد لانشاء مجموعات الاصول ومن ثم يقوم المستخدم بالضغط على المجموعة المنشئ ليتم إضافة بيانات عند الحقول بيمين الشاشة.
2. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. يتم إظهار رقم الحقل أثناء الحفظ.
5. كتابة الاسم ( عربي – اجنبي ).
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

JEHAN : اسم المستخدم : اسم الشاشة : مجموعات الاصول التاريخ والوقت : ٢٠٢١/٠٦/٠٦ ١٢:٢٢ ب.ظ.

الشركة : مراجع / مؤسسة الفرع : الفرع الرئيسي السنة المالية : ٢٠٢١

مجموعات المعاداة والاحجرة : 11 المجموعة الرئيسي

بيانات المجموعة | الحقول الاضافية | حسابات المجموعة

رقم الحقل	الاسم	الاسم الاجنبي
١	رقم القعادة	رقم القعادة
٢	رقم المكينة	رقم المكينة
٣	رقم الباب	رقم الباب
١	حقل ١	حقل ٢
٢	حقل ٢	حقل ٣
٣	حقل ٣	حقل

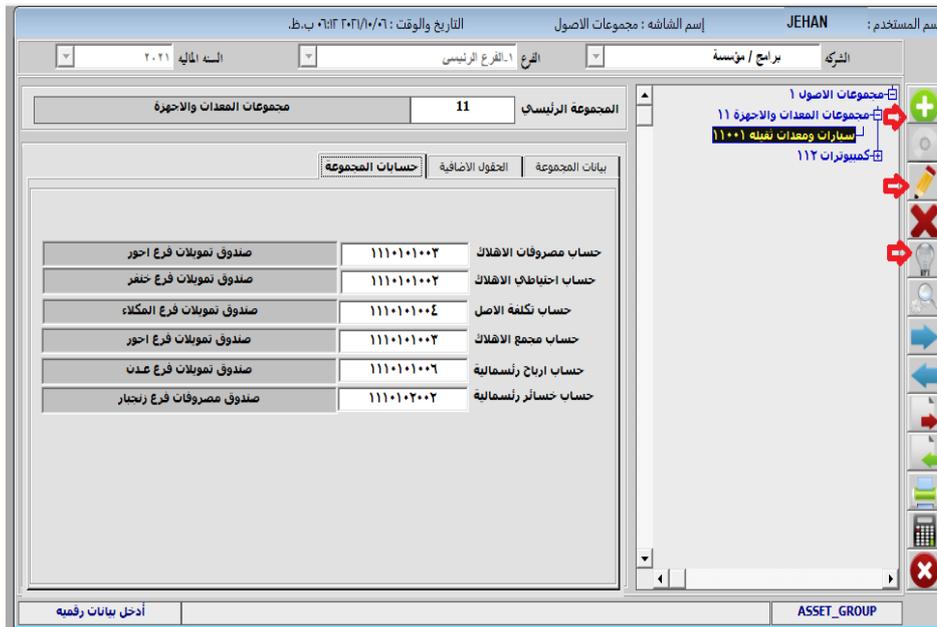
مجموعات الاصول ١  
مجموعات المعاداة والاحجرة 11  
مستاران ومعدان تسعة 11001  
كمبيوترات 112

أدخل بيانات نصيه ASSET\_GROUP

نموذج ( 149 )

### أولاً: طريقة الإضافة: كما بنموذج ( 150 )

1. يقوم المستخدم بالضغط على الزر الأيسر عند يسار الشاشة ويتم انشاء سجل جديد لانشاء مجموعات الاصول ومن ثم يقوم المستخدم بالضغط على المجموعة المنشئ ليتم إضافة بيانات عند الحقول بيمين الشاشة.
2. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
3. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
4. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب مصروفات الاهلاك وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
5. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب احتياطي الاهلاك وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
6. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب تكلفة الأصل وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
7. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب مجمع الاهلاك وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
8. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب أرباح رأسمالية وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
9. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب خسائر رأسمالية وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
10. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 150 )

### ثانياً: طريقة التعديل: أو حذف كما بنموذج ( 150-149-148 )

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 10.7. تصنيفات الاصول

طريقة الوصول : تهيئة نظام الاصول << تصنيفات الاصول , كما بنموذج ( 151 ) .

يتم من خلالها تحديد اكثر من تصنيف من اجل التقارير مثل ( جديد – مستخدم – تالف ) وغيرها.

نموذج ( 151 )

### الحقول :

رقم	يتم إظهار رقم أثناء الحفظ.
الاسم	يقوم المستخدم كتابة الاسم.
الاسم الأجنبي	يقوم المستخدم كتابة الاسم الاجنبي.

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 152 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار الرقم أثناء الحفظ.
4. كتابة الاسم ( عربي – اجنبي ).
5. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 152 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 152 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 10.8. أسباب استبعاد الاصول

طريقة الوصول: تهيئة نظام الاصول << أسباب استبعاد الاصول , كما بنموذج ( 153 ) .

يتم من خلالها تعريف العديد من اسباب الاستبعاد مثل ( بيع – أهلاك – هدية – اتلاف ) أو غيرها وتظهر في شاشة الاستبعاد للأصول.

نموذج ( 153 )

### الحقول :

يتم إظهار مسلسل أثناء الحفظ.	مسلسل
يقوم المستخدم كتابة سبب عربي.	سبب عربي
يقوم المستخدم كتابة سبب اجنبي.	سبب اجنبي



## 10.9. الأصول

### طريقة الوصول : تهيئة نظام الأصول << الأصول , كما بنموذج ( 155 - 156 - 157 ) .

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال الأصول الخاص بالمؤسسة من اجهزه ومعدات وكمبيوترات وغيرها حسب الأصل المطلوب حيث يتم تحديد المجموعة التي ينتمي اليها الأصل ويقوم النظام بنسخ جميع السياسات الخاصة بالاهلاك للأصل حسب المجموعة التي ينتمي اليها مثل نسبة الاهلاك عند التوقيف او الانتهاء بالإضافة الى الحقول الإضافية للأصل مثل السريال او أي بند لا يوجد في الواجهه بشكل مباشر ويتم إدخالها في تبويب البيانات الإضافية .

نافذة

اسم المستخدم : JEHAN اسم الشاشة : الأصول التاريخ والوقت : 2017/06/23 12:04 ب.ظ. الشركة : مؤسسة / برنامج الفرع : الإدارة العامة السنة المالية : 2017

رقم الأصل المجموعة تصنيف الأصل موقع الأصل مستلم الأصل

الاجنبي الباركود حالة الأصل نقل الأصل

استعراض

بيانات الأصل البيانات الإضافية حسابات الأصل

طريقة الاهلاك نسبة الاهلاك نسبة الاهلاك عند الانتهاء نسبة الاهلاك عند الإيقاف

قيمة الخردة

مجموع الاهلاك

تاريخ تفعيل الأصل

القنحكي الكمية المنتجة

الكلمة القيمة الدفترية

الوحدات خلال عمر الأصل معدل اهلاك الوحدة

وحدة النشاط اجمالي المنتج

أختار من القائمة F9 ASSETS

### نموذج ( 155 )

نافذة

اسم المستخدم : JEHAN اسم الشاشة : الأصول التاريخ والوقت : 2017/06/23 12:04 ب.ظ. الشركة : مؤسسة / برنامج الفرع : الإدارة العامة السنة المالية : 2017

رقم الأصل المجموعة تصنيف الأصل موقع الأصل مستلم الأصل

الاجنبي الباركود حالة الأصل نقل الأصل

استعراض

بيانات الأصل البيانات الإضافية حسابات الأصل

رقم الأصل وصف الخطر القيمة

أختار من القائمة F9 ASSETS

### نموذج ( 156 )

نافذة

اسم المستخدم : JEHAN اسم الشاشة : الأصول التاريخ والوقت : 2017/06/23 12:04 ب.ظ. الشركة : مؤسسة / برنامج الفرع : الإدارة العامة السنة المالية : 2017

رقم الأصل المجموعة تصنيف الأصل موقع الأصل مستلم الأصل

الاجنبي الباركود حالة الأصل نقل الأصل

استعراض

بيانات الأصل البيانات الإضافية حسابات الأصل

حساب تكلفة الأصل حساب مصروفات الاهلاك حساب مجموع الاهلاك حساب احتياطي الاهلاك حساب ارباح رأسمالية حساب خسائر رأسمالية

أختار من القائمة F9 ASSETS

### نموذج ( 157 )

**الحقول :**

رقم الأصل	يتم إظهار كود الصنف أثناء الحفظ.	
الأجنبي	يقوم المستخدم كتابة اسم الصنف.	
المجموعة	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً اسم المجموعة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.	
الباركود	يقوم المستخدم كتابة الاسم الاجنبي.	
تصنيف الأصل	يقوم المستخدم إختيار نوع الصنف من القائمة المعدة مسبقاً.	
حالة الأصل	يقوم المستخدم إختيار الماركة من القائمة المعدة مسبقاً.	
موقع الأصل	يقوم المستخدم إختيار النشاط من القائمة المعدة مسبقاً.	
نقل الأصل	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً رقم الوحدة وسيتم إظهاره اسم الوحدة في الحقل مباشرة.	
مستلم الأصل	يقوم المستخدم كتابة البركود .	
استعراض	يقوم المستخدم كتابة العبوة .	
بيانات الأصل	طريقة الاهلاك	يقوم المستخدم تحديد نوع الوحدة ( الوحدة الأصغر – الوحدة الافتراضي – وحدة الشراء – وحدة البيع – وحدة الجرد ) . كذلك يقوم المستخدم تحديد من القائمة المجاورة الأصناف .
	نسبة الاهلاك عند الانتهاء	يقوم المستخدم الضغط على زر استعراض ليتم استعراض الصنف .
	قيمة الخردة	يقوم المستخدم تحديد قيمة الخردة .
	نسبة الاهلاك	يقوم المستخدم تحديد نسبة الاهلاك .
	نسبة الاهلاك عند الإيقاف	يقوم المستخدم تحديد نسبة الاهلاك عند الإيقاف .
	الكمية	يقوم المستخدم تحديد الكمية .
	التكلفة	يقوم المستخدم تحديد التكلفة .
	مجمع الاهلاك	يقوم المستخدم تحديد مجمع الاهلاك .
	مجمع الاحتياطي	يقوم المستخدم تحديد مجمع الاحتياطي .
	القيمة الدفترية	يقوم المستخدم تحديد القيمة الدفترية .
	تاريخ تفعيل الأصل	يقوم المستخدم كتابة تاريخ تفعيل الأصل .
	وحدة النشاط	يقوم المستخدم كتابة وحدة النشاط .
	الوحدات خلال عمر الأصل	يقوم المستخدم كتابة تاريخ تفعيل الأصل .
	افتتاحي الكمية المنتجة	يقوم المستخدم كتابة افتتاحي الكمية المنتجة .
	اجمالي المنتج	يقوم المستخدم كتابة اجمالي المنتج .
	معدل اهلاك الوحدة	يقوم المستخدم كتابة معدل اهلاك الوحدة .
	البيانات الإضافية	رقم الحقل
وصف الحقل		يقوم المستخدم كتابة وصف الحقل .
القيمة		يقوم المستخدم كتابة القيمة .
حسابات الأصل	حساب تكلفة الأصل	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً حساب تكلفة الأصل وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
	حساب مصروفات الاهلاك	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً حساب مصروفات الاهلاك وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
	حساب مجمع الاهلاك	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً حساب مجمع الاهلاك وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
	حساب احتياطي الاهلاك	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً حساب احتياطي الاهلاك وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
	حساب أرباح رأسمالية	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً حساب أرباح رأسمالية وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
	حساب خسائر رأسمالية	الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً حساب خسائر رأسمالية وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.

مثال :

أولاً: طريقة الإضافة :  كما بنموذج ( 158 )

1. إختار زر إدخال الإستعمال  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعمال  من شريط الأدوات المعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار كود الصنف أثناء الحفظ.
4. كتابة اسم الصنف.
5. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً اسم المجموعة وسيتم إظهاره في الحقل مباشرة.
6. كتابة الاسم الاجنبي.
7. إختار نوع الصنف من القائمة المعدة مسبقاً.
8. إختار الماركة من القائمة المعدة مسبقاً.
9. إختار النشاط من القائمة المعدة مسبقاً.
10. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً رقم الوحدة وسيتم إظهاره اسم الوحدة في الحقل مباشرة.
11. كتابة البركود .
12. كتابة العبوة .
13. تحديد نوع الوحدة ( الوحدة الأصغر – الوحدة الافتراضي – وحدة الشراء – وحدة البيع – وحدة الجرد ) كذلك تحديد من القائمة المجاورة الأصناف .
14. الضغط على زر استعراض ليتم استعراض الصنف .
15. تحديد قيمة الخردة .
16. تحديد نسبة الاهلاك .
17. تحديد نسبة الاهلاك عند الإيقاف .
18. تحديد الكمية .
19. تحديد التكلفة .
20. تحديد مجمع الاهلاك .
21. تحديد مجمع الاحتياطي .
22. تحديد القيمة الدفترية .
23. كتابة تاريخ تفعيل الأصل .
24. كتابة افتتاحي الكمية المنتجة .
25. كتابة معدل اهلاك الوحده .
26. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

JEHAN : اسم المستخدم : إسم الشاهة : الأصول التاريخ والوقت : ٢٠٢١/١٠/٢٠ ٣:١٢ ب.ظ

الشركة : برامج / مؤسسة الفرع : الفرع الرئيسي السنة المالية : ٢٠٢١

رقم الاصل	١	جهاز محمول	الاحدائي	١٢٠٠٠٠٠٠١
المجموعة	١١٢	كمبيوترات	الباركود	
نصف الاصل	١	جديد	حالة الاصل	مستعمل - ٣
موقع الاصل	١	المواقع الادارية	نقل الاصل	قابل للنقل - ١
مستلم الاصل	١		استعراض	

بيانات الاصل : حسابات الاصل

طريقة الاهلاك	القسط الثابت - ٣	نسبة الاهلاك عند الانتهاء	٠	قيمة الخردة	١٢٠٠٠
نسبة الاهلاك	١٠	نسبة الاهلك عند الايقاف	٠	مجمع الاهلاك	٢٩١/٢٠
الكمية	١	التكلفة	٢٠١٦٦١٠	تاريخ تفعيل الاصل	٠١/٠١/٢٠٢١
مجمع الاحتياطي	١٩٠٢٠١	القيمة الدفترية	٢٩٣٠٠١٠	اقتناحي الكمية المنتجة	١٢٠٠
وحدة النشاط	١	الوحدات خلال عمر الاصل	١٢٠٠	معدل اهلاك الوحده	١٢٠٠
احتمالي الفسخ	١٢٠٠٠				

أختار من القائمة F9 ASSETS

نموذج ( 158 )

**أولاً: طريقة الإضافة:**  **كما بنموذج ( 159 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار رقم الحقل أثناء الحفظ.
4. كتابة وصف الحقل .
5. كتابة القيمة .
6. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

إسم المستخدم : JEHAN | إسم الشافه : الأصول | التاريخ والوقت : ٢٠٢١/٠٦/٢٠ ١٤:٣٢:٣٥ ب.ظ.

الشركة : برامج / مؤسسة | الفرع : الفرع الرئيسى | السنة المالية : ٢٠٢١

رقم الاصل	٤	الاجنبي	١٢٠٠
المجموعة	١١٢	الباركود	١٠٤٠٠٠٠٠١
تصنيف الاصل	١	حالة الاصل	فصا - ١
موقع الاصل	١	نقل الاصل	قابل للنقل - ١
مستلم الاصل	١		

استعراض

بيانات الاصل | البيانات الاضافيه | حسابات الاصل

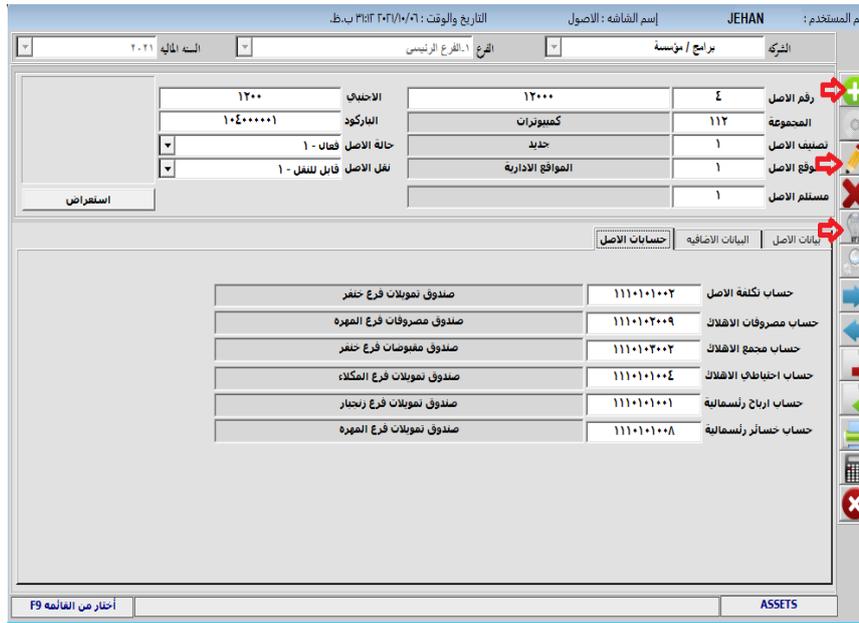
رقم الحقل	وصف الحقل	القيمة
١	رقم القفازة	١٢٠٠٠٠
٢	رقم المكتبة	١٢٠٠٠٠
٣	رقم الباب	١٢٠٠٠٠

أختار من القائمة F9 | ASSETS

نموذج ( 159 )

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 160 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب تكلفة الأصل وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة. كتابة وصف الحقل .
4. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب مصروفات الاهلاك وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
5. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب مجمع الاهلاك وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
6. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب احتياطي الاهلاك وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
7. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب أرباح رأسمالية وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
8. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً حساب خسائر رأسمالية وسيتم إظهاره اسم الحساب في الحقل مباشرة.
9. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



The screenshot shows a software window titled 'JEHAN' with a user name 'JHEHAN'. It contains several input fields and a table. The table lists account types and their corresponding codes. Below the table, there are buttons for 'استعراض' (View) and 'حسابات الأصل' (Assets).

رقم الأصل	الاجتباي	رقم الأصل	الاجتباي
٤	١٢٠٠	١١١٠١٠٠٢	صندوق تمويل فرع حنقر
١١٢	١٠٤٠٠٠٠١	١١١٠١٠٢٠٩	صندوق مصروفات فرع المهرة
١	حالة الأصل قفاز - ١	١١١٠١٠٣٠٢	صندوق مفاوضات فرع حنقر
١	نقل الأصل قابل للتفعل - ١	١١١٠١٠٠٠٤	صندوق تمويل فرع المكلا
١	المواقع الادارية	١١١٠١٠١٠١	صندوق تمويل فرع زنجبار
١	مستلم الأصل	١١١٠١٠١٠٨	صندوق تمويل فرع المهرة

نموذج ( 160 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 160-159-158 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 11. عمليات نظام الاصول

### 11.1. الرصيد الافتتاحي

طريقة الوصول : عمليات نظام الاصول << الرصيد الافتتاحي , كما بنموذج ( 161 ) .

يتم من خلالها ادخال الأرصدة الافتتاحية للأصول سوى كانت كمية او مبالغ او كمية ومبالغ في نفس الوقت.

نموذج ( 161 )

### الحقول :

رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	التسلسل
يقوم المستخدم تحديد رقم الوثيقة.	رقم الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد التاريخ.	التاريخ
يقوم المستخدم تحديد نوع الوثيقة ( قيد اضافة ).	نوع الوثيقة
تحديد حقل من – الى مجموعة والضغط على "F9" وإختيار المجموعة الذي تم إدخالها مسبقاً.	من – الى مجموعة
تحديد حقل من – الى الاصل والضغط على "F9" وإختيار الاصل الذي تم إدخالها مسبقاً.	من - الى الاصل
يقوم المستخدم بالضغط على انزال وتم من خلاله جلب الأصول التي تم تحديدها من مجموعة الى مجموعة او من اصل الى اصل.	انزال
رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	مسلسل
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.	رقم الأصل
يقوم المستخدم كتابة الكمية .	الكمية
يقوم المستخدم كتابة التكلفة .	التكلفة
يتم اظهار اجمالي التكلفة اتوماتيكياً عن طريق ( الكمية ضرب التكلفة ).	اجمالي التكلفة
يقوم المستخدم كتابة مجموع الاهلاك .	مجموع الاهلاك
يقوم المستخدم كتابة مجمع الاحتياطي .	مجمع الاحتياطي
يقوم المستخدم كتابة القيمة الدفترية .	القيمة الدفترية



## 11.2. إضافات الأصول

طريقة الوصول : عمليات نظام الأصول << إضافات الأصول , كما بنموذج ( 163 ) .

يتم من خلال هذه الشاشة الإضافات على الأصول مثل الصيانة أو إضافة قطعة جديدة للأصل ويشمل الإضافة مبالغ أو كميات أو كميات ومبالغ في نفس الوقت.

نموذج ( 163 )

### الحقول :

رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	التسلسل
يقوم المستخدم تحديد رقم الوثيقة.	رقم الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد التاريخ.	التاريخ
يقوم المستخدم تحديد نوبته الوثيقة ( قيد اضافة ) .	نوع الوثيقة
تحديد حقل رقم الحساب والضغط على "F9" وإختيار الرقم الذي تم إدخالها مسبقاً.	رقم الحساب
يقوم المستخدم تحديد رقم المرجع.	رقم المرجع
يقوم المستخدم تحديد تاريخ المرجع.	تاريخ المرجع
تحديد حقل العملة والضغط على "F9" وإختيار العملة الذي تم إدخالها مسبقاً.	العملة
يتم اظهار سعر الصرف حسب تحديده مسبقاً.	سعر الصرف
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان
رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	مسلسل
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.	رقم الأصل
يقوم المستخدم باختيار من القائمة نوع العملية ( مبلغ - كمية ) .	نوع العملية
يقوم المستخدم كتابة كمية الإضافة .	كمية الإضافة
يقوم المستخدم كتابة مبلغ الإضافة .	مبلغ الإضافة
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 164 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار التسلسل أثناء الحفظ.
4. تحديد رقم الوثيقة.
5. تحديد التاريخ.
6. تحديد نوعه الوثقية ( قيد اضافة ).
7. تحديد حقل من – الى مجموعة والضغط على "F9" وإختيار المجموعة الذي تم إدخالها مسبقاً.
8. تحديد حقل من – الى الاصل والضغط على "F9" وإختيار الاصل الذي تم إدخالها مسبقاً.
9. بالضغط على انزال وتم من خلاله جلب الأصول التي تم تحديدها من مجموعة الى مجموعة او من اصل الى اصل.
10. رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
11. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.
12. كتابة الكمية .
13. كتابة التكلفة .
14. يتم اظهار اجمالي التكلفة اتوماتيكياً عن طريق ( الكمية ضرب التكلفة ).
15. كتابة مجموع الاهلاك .
16. كتابة مجمع الاحتياطي .
17. كتابة القيمة الدفترية .
18. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



السلسل	Asset Id	اسم الاصل	Operation Type	كمية الاضافة	مبلغ الاضافة	البيان
1	1	جهاز محمول	1 - مبلغ	1	1200	SDFSD

نموذج ( 164 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 164 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 11.3. قيد استبعاد

طريقة الوصول : عمليات نظام الاصول << قيد استبعاد , كما بنموذج ( 165 ) .

يتم من خلال هذه الشاشة استبعاد الأصول سوى كان بيع نقداً حيث يتم تحديد حساب الصندوق او بيع لموظف ويتم تحديد حساب الموظف او ارجاع المورد ويتم تحديد حساب المورد حيث ان مربع الحساب المدين مفتوح ليتم تحديد الحساب المتأثر وفق طريقة الاستبعاد.

نموذج ( 165 )

### الحقول :

رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	رقم التسلسل
يقوم المستخدم تحديد رقم الوثيقة.	رقم الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد التاريخ.	التاريخ
يقوم المستخدم تحديد نوعه الوثيقة ( قيد استبعاد ) .	نوع الوثيقة
تحديد حقل رقم الحساب والضغط على "F9" وإختيار الرقم الذي تم إدخالها مسبقاً.	رقم الحساب
يقوم المستخدم تحديد رقم المرجع.	رقم المرجع
يقوم المستخدم تحديد تاريخ المرجع.	تاريخ المرجع
تحديد حقل العملة والضغط على "F9" وإختيار العملة الذي تم إدخالها مسبقاً.	العملة
يتم اظهار سعر الصرف حسب تحديده مسبقاً.	سعر الصرف
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً سبب الاستبعاد وسيتم إظهاره السبب في الحقل مباشرة.	سبب الاستبعاد
رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	متمسلس
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.	رقم الأصل
يقوم المستخدم باختيار من القائمة نوع الاستبعاد ( مبلغ - كمية ) .	نوع الاستبعاد
يقوم المستخدم كتابة كمية الاستبعاد .	كمية الاستبعاد
يقوم المستخدم كتابة مبلغ الاستبعاد .	مبلغ الاستبعاد
يتم اظهار سعر البيع اتوماتيكياً عن طريق ( كمية الاستبعاد ضرب مبلغ الاستبعاد ) .	سعر البيع
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان



#### 11.4. نقل الاصول

طريقة الوصول : عمليات نظام الاصول << نقل الاصول , كما بنموذج ( 167 ) .

يتم من خلالها نقل الأصل من موقع او من فرع الى فرع آخر وظيفتها نقل إدارة للأصل من إدارة الى إدارة حسب هيكل المؤسسة الإداري.

نموذج ( 167 )

#### الحقول :

رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	التسلسل
يقوم المستخدم تحديد رقم الوثيقة.	رقم الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد التاريخ.	التاريخ
يقوم المستخدم تحديد نوع الوثيقة ( نقل اصل ) .	نوع الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد رقم المرجع.	رقم المرجع
يقوم المستخدم تحديد تاريخ المرجع.	تاريخ المرجع
يقوم المستخدم تحديد نوع التحويل ( تحويل من فرع الى فرع - تحويل من موقع الى موقع ) .	نوع التحويل
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان
رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	مسلسل
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهار اسم الأصل في الحقل مباشرة .	رقم الأصل
تظهر الكمية المتوفرة اتوماتيكياً.	الكمية المتوفرة
يقوم المستخدم تحديد الكمية المنقولة .	الكمية المنقولة
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 168 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار التسلسل أثناء الحفظ.
4. تحديد رقم الوثيقة.
5. تحديد التاريخ.
6. تحديد نوعه الوثيقة ( نقل اصل ).
7. تحديد رقم المرجع.
8. تحديد تاريخ المرجع.
9. تحديد نوع التحويل ( تحويل من فرع الى فرع – تحويل من موقع الى موقع ).
10. كتابة البيان .
11. رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
12. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.
13. تظهر الكمية المتوفرة اتوماتيكياً.
14. تحديد الكمية المنقولة .
15. كتابة البيان .
16. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 168 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 168 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 11.5. استلام اصل

**طريقة الوصول :** عمليات نظام الاصول << استلام اصل , كما بنموذج ( 169 ) .

يتم من خلال الشاشة استلام الأصول المحولة من فرع او موقع اخر.

نموذج ( 169 )

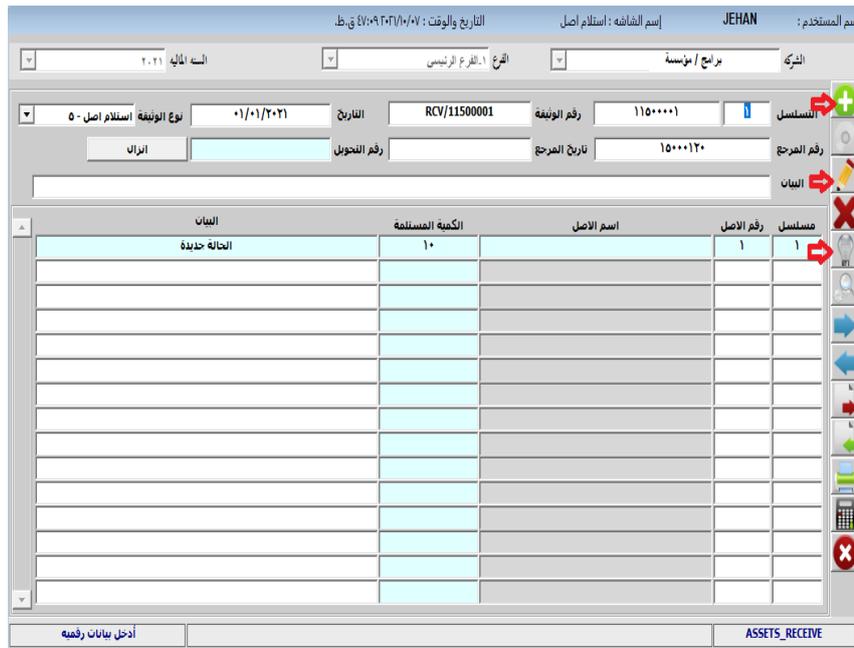
### الحقول :

رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	التسلسل
يقوم المستخدم تحديد رقم الوثيقة.	رقم الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد التاريخ.	التاريخ
يقوم المستخدم تحديد نوعه الوثيقة ( استلام اصل ) .	نوع الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد رقم المرجع.	رقم المرجع
يقوم المستخدم تحديد تاريخ المرجع.	تاريخ المرجع
يقوم المستخدم تحديد رقم التحويل.	رقم التحويل
يقوم المستخدم بالضغط على انزال وتم من خلاله جلب الأصول التي تم تحديدها من مجموعة الى مجموعة او من اصل الى اصل.	انزال
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان
رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	مسلسل
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.	رقم الأصل
تظهر قيمة الكمية المستلمة اتوماتيكياً بناءً على التحويل.	الكمية المستلمة
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 170 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار التسلسل أثناء الحفظ.
4. تحديد رقم الوثيقة.
5. تحديد التاريخ.
6. تحديد نوبعه الوثيقية ( استلام اصل ).
7. تحديد رقم المرجع.
8. تحديد تاريخ المرجع.
9. تحديد رقم التحويل.
10. الضغط على انزال وتم من خلاله جلب الأصول التي تم تحديدها من مجموعة الى مجموعة او من اصل الى اصل.
11. كتابة البيان .
12. رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
13. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.
14. تظهر قيمة الكمية المستلمة اتوماتيكياً بناءً على التحويل.
15. كتابة البيان .
16. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .



نموذج ( 170 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 170 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 11.6. إيقاف اصل

طريقة الوصول : عمليات نظام الاصول << إيقاف اصل , كما بنموذج ( 171 ) .

يتم من خلالها إيقاف اصل عند العمل او عند الاهلاك حيث تتاثر هذه الشاشة بالمتغيرات العامة مثلاً اهلاك الأصول عند الايقاف حيث اذا كان الخيار مفعّل فإنه يتم اهلاك الأصول بالنسبة الجديدة المدخلة في المجموعة التي ينتهي لها الأصل.

نموذج ( 171 )

### الحقول :

رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	التسلسل
يقوم المستخدم تحديد رقم الوثيقة.	رقم الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد التاريخ.	التاريخ
يقوم المستخدم تحديد نوع الوثيقة ( إيقاف اصل ).	نوع الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد رقم المرجع.	رقم المرجع
يقوم المستخدم تحديد تاريخ المرجع.	تاريخ المرجع
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان
رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	مسلسل
الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة .	رقم الأصل
يقوم المستخدم تحديد التاريخ ( من – الى ) .	من تاريخ
يقوم المستخدم كتابة البيان .	البيان



## 11.7. اهلاك اصل

طريقة الوصول : عمليات نظام الاصول << اهلاك اصل , كما بنموذج ( 173 ) .

يتم من خلال هذه الشاشة مراقبة القيود الخاصة بالاهلاك حسب المتغيرات العامة للنظام التي تم تحديدها في المتغيرات العام حيث اذا تم تحديد الاهلاك سنوي فانه قيد واحد يتم للاصل خلال الفترة المالية الواحدة واذا تم تحديد الاهلاك شهري فانه يتم اهلاك الأصل مرة واحدة خلال الفترة الشهرية الى ما يعادل 12 فترة خلال الفترة المالي.

نموذج ( 173 )

### الحقول :

رقم التسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	التسلسل
يقوم المستخدم تحديد رقم الوثيقة.	رقم الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد نوع الوثيقة ( قيد اهلاك ) .	نوع الوثيقة
يقوم المستخدم تحديد التاريخ.	التاريخ
يقوم المستخدم تحديد الفترة.	الفترة
تحديد حقل المجموعة والضغط على "F9" واختيار المجموعة الذي تم إدخالها مسبقاً.	المجموعة
يقوم المستخدم تحديد تاريخ الاهلاك.	تاريخ الاهلاك
تحديد حقل الاصل والضغط على "F9" واختيار الاصل الذي تم إدخالها مسبقاً.	الأصل
يقوم المستخدم تحديد الفترة.	الفترة
يقوم المستخدم بالضغط على تنفيذ الاهلاك تقوم باظهار قائمة الأصول المهلكة خلال الفترة.	تنفيذ الاهلاك
رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .	مسلسل
الضغط على F9 واختيار من القائمة المعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.	رقم الأصل
تظهر نسبة الاهلاك اوماتيكياً بناءً على التهيئة.	نسبة الاهلاك
يقوم المستخدم كتابة القيمة الدفترية .	القيمة الدفترية
يقوم المستخدم كتابة اهلاك الفترة .	اهلاك الفترة
يقوم المستخدم تحديد الفترة.	الفترة
يقوم المستخدم تحديد التاريخ.	التاريخ

مثال :

**أولاً: طريقة الإضافة :**  **كما بنموذج ( 174 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر إدراج سجل  من شريط الأدوات .
3. يتم إظهار التسلسل أثناء الحفظ.
4. تحديد رقم الوثيقة.
5. تحديد نوبعه الوثيقية ( قيد اهلاك ).
6. تحديد التاريخ.
7. تحديد الفترة.
8. تحديد حقل المجموعة والضغط على "F9" وإختيار المجموعة الذي تم إدخالها مسبقاً.
9. تحديد تاريخ الاهلاك.
10. تحديد حقل الاصل والضغط على "F9" وإختيار الاصل الذي تم إدخالها مسبقاً.
11. تحديد الفترة.
12. بالضغط على تنفيذ الاهلاك تقوم باظهار قائمة الأصول المهلكة خلال الفترة.
13. رقم المسلسل يتم إظهاره أثناء عملية الحفظ .
14. الضغط على F9 وإختيار من القائمة المُعدة مسبقاً رقم الأصل وسيتم إظهاره اسم الأصل في الحقل مباشرة.
15. تظهر نسبة الاهلاك اتوماتيكياً بناءً على التهيئة.
16. كتابة القيمة الدفترية .
17. كتابة اهلاك الفترة .
18. تحديد الفترة.
19. تحديد التاريخ.
20. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

نموذج ( 174 )

**ثانياً: طريقة التعديل :**  **أو حذف**  **كما بنموذج ( 174 )**

1. إختار زر إدخال الإستعلام  ومن ثم إختار زر تنفيذ الإستعلام  من شريط الأدوات المُعدة مسبقاً.
2. إختار زر تعديل سجل  من شريط الأدوات .
3. تعديل البيانات أو الحذف.
4. إختار زر حفظ  من شريط الأدوات .

## 12. تقارير نظام الاصول

### 12.1. تقرير حركة الاصول

طريقة الوصول : تقارير نظام الأصول << تقرير حركة الاصول, كما بنموذج ( 175 ) .

يتم من خلال اظهار حركة الأصول من استبعاد او إضافة او ارسدة افتتاحية او اهلاك من بداية تاريخ تفعيل الأصل حتى الوقف طباعة التقرير.

نموذج ( 175 )

### الحقول :

رقم الفترة	تحديد حقل رقم الفترة والضغط على "F9" وإختيار الفترة الذي تم إدخاله مسبقاً .
من تاريخ – الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد التاريخ ( من – الى ) .
من الاصل – الى الاصل	تحديد حقل من الى الاصل والضغط على "F9" وإختيار الاصل الذي تم إدخاله مسبقاً .
حالة المراجعة	تحديد من القائمة (غير مراجع, مراجع للترحيل, مراجع للتعديل, محجوز لاثبات الخطاء) .
حالة الترحيل	تحديد من القائمة (غير مرحل, مرحل) .
ترتيب البيانات	تحديد من القائمة (حسب الرقم, حسب التاريخ) .

مثال :

التغير		تقرير حركة الأصول				برنامج / مؤسسة الفرع : الفرع الرئيسي تلقون : الفاكس : العنوان :			
		من تاريخ ٠١/٠١/٢٠٢٠ الى تاريخ ٣١/١٢/٢٠٢١							
رقم الأصل	اسم الأصل	تكلفة الأصل	تاريخ دخول الخدمة		الإضافات		الإستحداث		التكلفة التقديرية
			من	الى	مبلغ	كمية	مبلغ	كمية	
٤	سيور	٦٤٠٠٠	٠١/٠١/٢٠٢١		١٢,٠٠٠	١			٥٤,٠٠٠
٦	كرسي نولر ابو عجلة	١٦٤٠٠٠	٠١/٠١/٢٠٢١		١٢,٠٠٠	١			٥١,٣٠٠
٥	الأصول	٦٠٠٠٠	٠١/٠١/٢٠٢١		١٢,٠٠٠	١			٥١,٢٠٠
١	جهاز محمول	٣٠١٦٦١٠	٠١/٠١/٢٠٢١		١,٣٤٤	١	١,٣٥٦,٤٠١	٣	٢٩,٠٠٠
٧	مكتب L	١٢,٣٩٩	٠١/٠١/٢٠٢١		٣٩٩	٣			١٢,٠٠٠
	سيارة هوندا ٢٠٢١								
	كرسي مكتب	١٢٠١	٠١/٠١/٢٠٢١						١,٢٠١
		الإجمالي :		١٧,٥٤٥	١,٣٩٦,٨٠٠	٣	٢٩,٠٠٠		
		المخاطب		المراجع		التغير التالي			

نموذج ( 175 )

## 12.2. تقرير اضافات الاصول

**طريقة الوصول :** تقارير نظام الأصول << تقرير إضافات الاصول, كما بنموذج ( 176 ) .

تقوم هذه الشاشة باظهار تفاصيل الإضافات على الأصل بشكل عام.

نموذج ( 176 )

### الحقول :

رقم الفترة	تحديد حقل رقم الفترة والضغط على "F9" وإختيار الفترة الذي تم إدخاله مسبقاً .
من تاريخ – الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد التاريخ ( من - الى ) .
من الاصل – الى الاصل	تحديد حقل من الى الاصل والضغط على "F9" وإختيار الاصل الذي تم إدخاله مسبقاً .
حالة المراجعة	تحديد من القائمة (غير مراجع, مراجع للترحيل, مراجع للتعديل, محجوز لاثبات الخفاء) .
حالة الترحيل	تحديد من القائمة (غير مرحل, مرحل) .
ترتيب البيانات	تحديد من القائمة (حسب الرقم, حسب التاريخ) .

مثال :

التعيل		تقرير حركة الإضافات		برنامج / مؤسسة			
				الفرع : الفرع الرئيسي			
				تقوین : التقوین			
				القلمن : القلمن			
				العنوان : العنوان			
				من تاريخ ٠١/٠١/٢٠٢٠ الى تاريخ ٣١/١٢/٢٠٢١			
التسلسل	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	الحالة	رقم الاصل	اسم الاصل	القيمة المضافة	مبلغ إضافة
١	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠١	٠١/٠١/٢٠٢٠	ملغى	١	جهاز محمول	١	٣٠٠
٢	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٢	٠١/٠١/٢٠٢٠	ملغى	١	جهاز محمول	١	٣٠٠
٣	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٣	٠١/٠١/٢٠٢٠	فعل	١	جهاز محمول	١	١,٢٠٠
٤	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٤	٠١/٠١/٢٠٢٠	فعل	١	جهاز محمول	١	١,٢٠٠
٥	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٥	٠١/٠١/٢٠٢٠	فعل	١	جهاز محمول	١,٣٤٤	١,٣٥٤,٠٠١
٦	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٦	٠١/٠١/٢٠٢٠	فعل	٥	الأصول	١٢,٠٠٠	١٢,٠٠٠
٦	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٦	٠١/٠١/٢٠٢٠	فعل	٤	سيوفير	١	١٢,٠٠٠
٦	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٦	٠١/٠١/٢٠٢٠	فعل	٦	كراس نولز اير عجلة	١,٢٠٠	١٢,٠٠٠
٦	١١٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠٦	٠١/٠١/٢٠٢٠	فعل	٧	مكتب L	٣,٠٠٠	٣٩٩
الاجمالي :						١٧,٥٤٧	١,٣٩٣,٥٠٠
المحاسب		المراجع		المدير المالي			

نموذج ( 176 )

### 12.3. تقرير استبعادات الاصول

طريقة الوصول : تقارير نظام الأصول << تقرير استبعادات الاصول, كما بنموذج ( 177 ) .

تقوم هذه الشاشة باظهار تقرير حركة الاستبعادات على الأصل من تاريخ التفعيل حتى تاريخ طباعة التقرير.

نموذج ( 177 )

#### الحقول :

رقم الفترة	تحديد حقل رقم الفترة والضغط على "F9" وإختيار الفترة الذي تم إدخاله مسبقاً .
من تاريخ – الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد التاريخ ( من - الى ) .
من الاصل – الى الاصل	تحديد حقل من الى الاصل والضغط على "F9" وإختيار الاصل الذي تم إدخاله مسبقاً .
حالة المراجعة	تحديد من القائمة (غير مراجع, مراجع للترحيل, مراجع للتعديل, محجوز لاثبات الخطاء) .
حالة الترحيل	تحديد من القائمة (غير مرحل, مرحل) .
ترتيب البيانات	تحديد من القائمة (حسب الرقم, حسب التاريخ) .

مثال :

برنامج / مؤسسة الفرع : الفرع الرئيسي تلفون : الفاكس : العنوان :							
تقرير حركة الاستبعاد							
من تاريخ ٠١/٠١/٢٠٢٠ الى تاريخ ٣١/١٢/٢٠٢١							
التسلسل	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	الحالة	رقم الاصل	اسم الاصل	الكمية المشجدة	مبلغ الاستبعاد
١	١١٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠١	٠١/٠١/٢٠٢١	فعال	١	جهاز محمول	١	١٥,٠٠٠
٢	١١٣٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٢	٠١/٠١/٢٠٢١	فعال	١	جهاز محمول	٢	١٥,٠٠٠
الاجمالي :							٢٩,٠٠٠
المحاسب		المراجع		المدير المالي			

نموذج ( 177 )

## 12.4. تقرير اهلاكات الاصول

**طريقة الوصول :** تقارير نظام الأصول << تقرير اهلاكات الاصول, كما بنموذج ( 178 ) .

تقوم هذه الشاشة باظهار التقرير كافة الاهلاك على الأصول من تاريخ تفعيل الأصل حتى تاريخ طباعة التقرير.

نموذج ( 178 )

### الحقول :

رقم الفترة	تحديد حقل رقم الفترة والضغط على "F9" وإختيار الفترة الذي تم إدخاله مسبقاً .
من تاريخ – الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد التاريخ ( من - الى ) .
من الاصل – الى الاصل	تحديد حقل من الى الاصل والضغط على "F9" وإختيار الاصل الذي تم إدخاله مسبقاً .
حالة المراجعة	تحديد من القائمة (غير مراجع, مراجع للترحيل, مراجع للتعديل, محجوز لاثبات الخفاء) .
حالة الترحيل	تحديد من القائمة (غير مرحل, مرحل) .
ترتيب البيانات	تحديد من القائمة (حسب الرقم, حسب التاريخ) .



## 12.5. تقرير اهلاك الأصول تفصيلي

طريقة الوصول : تقارير نظام الأصول << تقرير اهلاك الأصول تفصيلي, كما بنموذج ( 179 ) .

تقوم هذه الشاشة باظهار تقرير تفصيلي لجميع المراحل الإضافات الاستعدادات والاهلاك اول الفترة ونهاية الفترة بالإضافة الى القيمة الدفترية الحالية للأصول بشكل تفصيلي.

نموذج ( 179 )

### الحقول :

رقم الفترة	تحديد حقل رقم الفترة والضغط على "F9" وإختيار الفترة الذي تم إدخاله مسبقاً .
من تاريخ – الى تاريخ	يقوم المستخدم تحديد التاريخ ( من - الى ) .
من الاصل – الى الاصل	تحديد حقل من الى الاصل والضغط على "F9" وإختيار الاصل الذي تم إدخاله مسبقاً .
حالة المراجعة	تحديد من القائمة (غير مراجع, مراجع للترحيل, مراجع للتعديل, محجوز لاثبات الخفاء) .
حالة الترحيل	تحديد من القائمة (غير مرحل, مرحل) .
ترتيب البيانات	تحديد من القائمة (حسب الرقم, حسب التاريخ) .

