فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

الإدارة المالية

إدارة الحسابات والعمليات
والتقارير المالية للجمعية

fkheem.com



الإدارة المالية في فخيم

مساحة عمل تجمع الحسابات والمستندات والعمليات المالية، وتربطها بالتقارير التي تحتاجها الجمعية للمراجعة واتخاذ القرار. تبدأ بالتهيئة، ثم توثيق العملية ومراجعتها وترحيلها، وصولًا إلى قراءة النتائج وإقفال السنة المالية.

01 تهيئة محاسبية

سنوات وفترات ودليل حسابات ومراكز تكلفة.

02 قيود موثقة

إدخال ومراجعة وترحيل ومرفقات وسجل عمليات.

03 سندات القبض والصرف

توزيع البنود وربط السند بالقيد المحاسبي.

04 مبيعات ومشتريات

عملاء وموردون وفواتير وضرائب ومرتجعات.

05 تقارير مالية

ميزان مراجعة وكشوف حسابات ومراكز تكلفة وقوائم.

06 إقفال سنوي

مراجعة الجاهزية ومعاينة القيود ونقل الأرصدة.

تضبط الجمعية التهيئة وسياسات الترحيل والصلاحيات وفق إجراءاتها المالية.

فهرس المحتويات

دورة مالية مترابطة	04
لوحة الإدارة المالية	05
السنوات المالية	06
تهيئة دليل السنة الجديدة	07
الفترات المحاسبية	08
دليل الحسابات الهرمي	09
إدارة الحسابات	10
مراكز التكلفة	11
إنشاء القيد المحاسبي	12
سطور القيد والتوازن	13
أنواع القيود وترقيمها	14
المراجعة والترحيل	15
التعديل والحذف والنسخ والعكس	16
المرفقات وسندات الإثبات	17
دفتر اليومية وتفاصيل القيد	18
سندات القبض	19
سندات الصرف	20
وسائل الدفع والمراجع	21
بنود السند وتوزيع المبلغ	22
إنشاء قيد السند	23
قيد موحد لعدة سندات	24
تعديل السند وإلغاؤه وطباعته	25
العملاء والموردون	26
دليل الأصناف والخدمات	27
تعريف الضرائب	28
بيانات الفاتورة وتواريخها	29
فواتير المبيعات	30
فواتير المشتريات	31
الأسعار والخصومات والاحتساب	32
اعتماد الفواتير وترحيلها	33
ربط العناصر بالمستودع	34
مرتجعات المبيعات والمشتريات	35
تفاصيل الفاتورة ومطبوعتها	36
قيد واحد لعدة فواتير	37
ميزان المراجعة	38
كشف الحساب	39
تقرير مراكز التكلفة	40
قائمة الدخل	41
قائمة المركز المالي	42
تقرير سندات القبض والصرف	43
تقارير المبيعات والمشتريات	44
مراجعة جاهزية السنة للإقفال	45
إقفال السنة ونقل الأرصدة	46
تهيئة المالية لسياسة الجمعية	47
تواصل معنا	48

دورة مالية مترابطة

تجمع الإدارة المالية تهيئة الحسابات وتوثيق العمليات وترحيلها وإعداد التقارير ضمن بيئة واحدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **تهيئة محاسبية**

سنوات وفترات مالية ودليل حسابات ومراكز تكلفة تحدد إطار التسجيل.

02 **مستندات وعمليات**

قيود وسندات قبض وصرف وفواتير ومشتريات ومرتجعات مرتبطة بمراجعها.

03 **مراجعة وترحيل**

التحقق من الحسابات والتوازن والتواريخ، ثم ترحيل القيد وفق الصلاحيات والإعدادات.

04 **تقارير وإقفال**

قراءة الأرصدة والنتائج، ومراجعة السنة قبل إقفالها ونقل أرصدتها.

كيف تعمل؟

1. تهيئة وتوثيق
2. مراجعة وترحيل
3. تقارير وإقفال

القيمة لفريقك

ربط المستند بالقيد ثم بالتقرير الذي يظهر أثره.



لوحة الإدارة المالية

نقطة انطلاق للمحاسب تعرض ملخص التهيئة وتوصل إلى العمليات والتقارير.

الخصائص والتفاصيل

01 مؤشرات التهيئة

عدد السنوات المالية والمفتوح منها، وإجمالي الحسابات وحسابات الحركة.

02 القيود والسندات

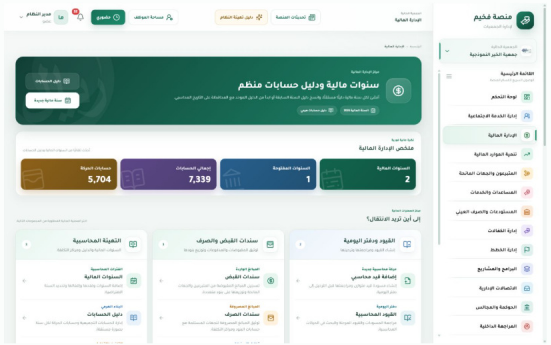
وصول إلى إضافة القيد ودفتر اليومية وسندات القبض والصرف.

03 الفواتير والأطراف

روابط المبيعات والمشتريات والمرتجعات والعملاء والموردين.

04 المراجعة والتحليل

ميزان المراجعة وكشوف الحسابات والقوائم ومراكز التكلفة والإعدادات والإقفال.



واجهة الإدارة المالية

كيف تعمل؟

1. اختيار مجال العمل
2. فتح القائمة أو التقرير
3. تنفيذ الإجراء ومراجعة نتيجته

القيمة لفريقك

تنظيم أعمال الإدارة المالية في مسارات يسهل الوصول إليها.

السنوات المالية

تُنظم العمليات داخل سنوات محددة التواريخ والحالة، مع اختيار سنة افتراضية للعمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **بيانات السنة**

اسم السنة وتاريخ البداية والنهاية والملاحظات.

02 **حالة واضحة**

إنشاء السنة كمسودة أو مفتوحة، وإقفالها عبر المسار المخصص.

03 **سنة افتراضية**

تحديد السنة التي تبدأ بها الاختيارات في الشاشات المالية.

04 **تتابع السنوات**

ترتبط بداية السنة الجديدة بنهاية سابقتها وفق ضوابط التهيئة.

كيف تعمل؟

1. تعريف السنة
2. تجهيز دليلها
3. فتحها للعمليات

القيمة لفريقك

فصل عمليات كل فترة سنوية والمحافظة على مرجعها.



تهيئة دليل السنة الجديدة

يبدأ العمل بدليل حسابات مناسب، وتُحفظ علاقة الدليل بين السنوات لدعم انتقال الأرصدة.

الخصائص والتفاصيل

01 **الدليل الأول**

خيارات تهيئة تشمل الدليل الموحد أو دليلًا فارغًا بحسب شاشة الإنشاء.

02 **استمرار الدليل**

تنسخ السنوات اللاحقة دليل السنة السابقة وفق آلية إعداد السنوات.

03 **استقلال سنوي**

لكل سنة دليلها الذي تعرضه وتديره من اختيار السنة المالية.

04 **قيد افتتاحي محجوز**

تحجز التهيئة رقم القيد الافتتاحي لاستقبال أرصدة السنة السابقة.

كيف تعمل؟

1. اختيار مصدر الدليل
2. اكتمال تهيئة الحسابات
3. مراجعة السنة الجديدة

القيمة لفريقك

استمرار الهيكل المحاسبي مع احتفاظ كل سنة ببياناتها.



الفترات المحاسبية

تضيف الفترات داخل السنة مستوى ضبط للتواريخ التي يمكن تسجيل العمليات عليها.

الخصائص والتفاصيل

01 **فترات السنة**

عرض الفترات المحاسبية التي تتبع السنة المختارة.

02 **فتح وإقفال**

التحكم في حالة الفترة من إعدادات الإدارة المالية.

03 **تاريخ القيد**

يرتبط القيد بالفترة التي يقع فيها تاريخه، وتُراجع حالتها عند الإجراء.

04 **حماية الفترة المقفلة**

تمنع ضوابط النظام تعديل القيود أو ترحيلها داخل الفترات المقفلة.

كيف تعمل؟

1. اختيار السنة
2. مراجعة حالة الفترة
3. فتحها أو إقفالها بصلاحية مناسبة

القيمة لفريقك

التحكم في الفترات المتاحة للعمل بعد مراجعتها.



دليل الحسابات الهرمي

شجرة حسابات توضح العلاقة بين الحسابات الرئيسية والفرعية وطبيعة كل حساب.

الخصائص والتفاصيل

01 **حسابات تجميعية**

تنظم الفروع التابعة وتتيح قراءة الهيكل على مستويات متعددة.

02 **حسابات حركة**

تستخدم لتسجيل أطراف القيود والحركات الفعلية.

03 **تصنيف محاسبي**

أصول والتزامات وصافي أصول وإيرادات ومصروفات، مع عرض طبيعة الرصيد.

04 **تصفح وبحث**

توسيع الفروع وطيها والبحث بالرمز أو الاسم داخل دليل السنة.

كيف تعمل؟

1. اختيار السنة
2. فتح الفرع المطلوب
3. اختيار حساب الحركة المناسب

القيمة لفريقك

هيكل يساعد على التسجيل الصحيح وقراءة التقارير حسب التصنيف.



إدارة الحسابات

تُدار الحسابات من داخل الشجرة مع مراعاة ارتباطاتها ونوعها واستخدامها.

الخصائص والتفاصيل

01 **إنشاء حساب فرعي**

إضافة حساب تحت الفرع المسموح وتحديد رقمه واسمه.

02 **النوع والتصنيف**

تحديد تجميعي أو حركة والتصنيف المناسب وفق ضوابط الفرع.

03 **الحالة والملاحظات**

تفعيل الحساب أو تعطيله وتسجيل ملاحظاته.

04 **تعديل وحذف منضبط**

تعديل البيانات أو حذف الحساب عندما تسمح قواعد الارتباط والاستخدام.

كيف تعمل؟

1. تحديد موضع الحساب
2. إدخال بياناته
3. مراجعة صلاحيته للاستخدام

القيمة لفريقك

دليل يمكن تطويره بما يناسب أنشطة الجمعية.



مراكز التكلفة

تضيف المراكز بعدًا تحليليًا إلى الحسابات لتجميع العمليات حسب البرامج أو الإدارات أو أغراض الجمعية.

الخصائص والتفاصيل

01 **شجرة مراكز**

مراكز تجميعية ومراكز حركة بعلاقات رئيسية وفرعية.

02 **تعريف المركز**

رمز واسم وحالة وملاحظات وارتباط بالمركز الأعلى.

03 **ربط سطور العمليات**

اختيار مركز تكلفة عند إدخال سطر قيد أو بند مستند يدعمه.

04 **إلزامية حسب السياسة**

يمكن جعل مركز التكلفة مطلوبًا في سطور القيود من الإعدادات.

كيف تعمل؟

1. تعريف المراكز
2. إسناد الحركات إليها
3. قراءة تقرير المراكز

القيمة لفريقك

تحليل الحركات حسب الغرض مع الاحتفاظ بحسابها المحاسبي.



إنشاء القيد المحاسبي

نموذج يجمع بيانات القيد العامة وأطرافه لتوثيق حركة مالية قابلة للمراجعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **السنة والتاريخ**

اختيار سنة مفتوحة وتاريخ يقع في فترة محاسبية متاحة.

02 **نوع القيد**

اختيار النوع الذي تتيحه الشاشة وفق القيود النظامية.

03 **البيان والملاحظات**

وصف واضح للعملية مع ملاحظات مساندة.

04 **أطراف متعددة**

إضافة سطرين أو أكثر وربط كل سطر بحساب ومبلغ وطرف محاسبي.

كيف تعمل؟

1. إدخال رأس القيد
2. إضافة السطور
3. مراجعة التوازن والحفظ

القيمة لفريقك

توثيق العملية ومكوناتها داخل سجل واحد.



سطور القيد والتوازن

تحدد السطور الأثر المحاسبي للعملية، مع التحقق من المدين والدائن والحقول المطلوبة.

الخصائص والتفاصيل

01 **حساب لكل سطر**

اختيار حساب حركة نشط من دليل السنة.

02 **مدين أو دائن**

إدخال المبلغ في طرف واحد للسطر، والتحقق من توازن مجموع القيد.

03 **مركز ومرجع**

إضافة مركز التكلفة ورقم المستند وبيان مستقل للسطر.

04 **إعدادات إلزامية**

تستطيع الجمعية إلزام مركز التكلفة أو بيان السطر أو رقم المستند.

كيف تعمل؟

1. اختيار الحساب والطرف
2. توزيع المبلغ على السطور
3. مراجعة الإجماليات

القيمة لفريقك

بيانات تفصيلية تدعم كشف الحساب وتحليل مراكز التكلفة.



أنواع القيود وترقيمها

يميز النظام نوع القيد ومصدره وحالته لقراءة دفتر اليومية بوضوح.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع معروفة**

قيد يومي وافتتاحي وإقفال وعكسي وآلي.

02 **حالات القيد**

بانتظار الترحيل أو مرحّل أو محذوف مع الاحتفاظ بالسجل.

03 **ترقيم السنة**

يرتبط رقم القيد بسلسلة السنة المالية عند ترحيله.

04 **قيود نظامية محمية**

ينشئ النظام قيود الافتتاح والإقفال، ويمنع تعديلها أو نسخها يدويًا.

كيف تعمل؟

1. قراءة النوع والمصدر
2. مراجعة حالة القيد
3. الرجوع إلى رقمه بعد الترحيل

القيمة لفريقك

تمييز القيد التشغيلي عن القيد الذي أنشأه النظام.



المراجعة والترحيل

تحدد الجمعية طريقة انتقال القيد إلى دفتر اليومية عبر سياسة الترحيل.

الخصائص والتفاصيل

01 **ترحيل يدوي**

يحفظ القيد بانتظار الترحيل ليُراجع قبل تنفيذ الإجراء.

02 **ترحيل مباشر**

يرحّل القيد عند الحفظ إذا كانت السياسة مفعلة واجتاز الضوابط.

03 **تحقق قبل الترحيل**

مراجعة السنة والفترة والحسابات والسطور والتوازن.

04 **صلاحيات وسجل**

تنفيذ الترحيل وفق صلاحية المستخدم مع تسجيل الحدث.

كيف تعمل؟

1. حفظ بيانات القيد
2. مراجعته وفق السياسة
3. ترحيله إلى دفتر اليومية

القيمة لفريقك

فصل مرحلة إعداد القيد عن اعتماده في الدفتر عند الحاجة.



التعديل والحذف والنسخ والعكس

أدوات لإدارة القيود مع ضوابط تعتمد على حالتها والفترة المالية.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعديل وفق الإعداد**

يخضع تعديل القيد المرحّل لسماح الجمعية وفتح السنة والفترة.

02 **حذف مع الاحتفاظ بالسجل**

الحذف المسموح يسجل المنفذ والتاريخ والسبب، وتظل البيانات محفوظة في السجل.

03 **نسخ قيد**

إنشاء مسودة جديدة من قيد مسموح نسخه، لتراجع قبل الاستخدام.

04 **قيد عكسي**

إنشاء وترحيل قيد يعكس الأصل مع منع تكرار العكس والقيود النظامية المحمية.

كيف تعمل؟

1. تحديد غرض المعالجة
2. اختيار الإجراء المسموح
3. مراجعة السجل والأثر

القيمة لفريقك

معالجة الأخطاء أو العمليات المتكررة ضمن إجراءات موثقة.



المرفقات وسندات الإثبات

تربط المرفقات المستندات المؤيدة بالقيد، مع أنواع يمكن للجمعية تنظيمها.

الخصائص والتفاصيل

01 **إضافة مستند**

رفع الملف المؤيد من مكونات مرفقات القيد.

02 **تصنيف الوثيقة**

اختيار نوع المرفق لتوضيح طبيعة الإثبات.

03 **أنواع قابلة للإدارة**

إضافة أنواع مستندات وتعديلها وتفعيلها أو تعطيلها من الإعدادات.

04 **رجوع للمصدر**

الوصول إلى المرفقات من تفاصيل القيد أثناء المراجعة.

كيف تعمل؟

1. رفع الوثيقة
2. تحديد نوعها
3. مراجعتها مع القيد

القيمة لفريقك

ربط الحركة المحاسبية بمستندها المؤيد.



دفتر اليومية وتفاصيل القيد

قائمة للمراجعة والبحث والوصول إلى تفاصيل الحركات المالية.

الخصائص والتفاصيل

01 **قائمة القيود**

عرض القيود بحسب السنة والحالة والفلاتر المتاحة.

02 **تفاصيل الأطراف**

قراءة الحسابات ومبالغ المدين والدائن ومراكز التكلفة والمراجع.

03 **مصدر الحركة**

معرفة إن كان القيد ناتجًا عن مستند أو إجراء آلي مرتبط.

04 **سجل الإجراء**

قراءة أحداث القيد ومرفقاته والإجراءات المتاحة لحالته.

كيف تعمل؟

1. البحث عن القيد
2. فحص السطور والمصدر
3. اتخاذ الإجراء المناسب

القيمة لفريقك

نقطة مراجعة للحركة قبل الانتقال إلى أثرها في التقارير.



سندات القبض

توثيق المبالغ الواردة إلى الجمعية وربطها بالمتبرع أو الجهة المانحة.

الخصائص والتفاصيل

01 **جهة المبلغ**

اختيار المتبرع أو الجهة المانحة من السجل المرتبط.

02 **بيانات السند**

السنة والتاريخ وطريقة الدفع وحساب البنك أو الصندوق عند الحاجة.

03 **بنود متعددة**

توزيع مبلغ القبض على حسابات وبنود ومراكز تكلفة.

04 **مرجع وتوضيح**

بيان السند والمرجع البنكي والملاحظات والمستندات المتاحة.

كيف تعمل؟

1. اختيار الجهة
2. تسجيل المبلغ وبنوده
3. حفظ السند ومراجعة قيده

القيمة لفريقك

توثيق المقبوضات مع معرفة مصدرها وتوزيعها.



سندات الصرف

تسجيل المبالغ المصروفة والجهة المستلمة وتوزيعها على البنود ذات الصلة.

الخصائص والتفاصيل

01 الجهة المستلمة

تسجيل اسم المستلم أو الجهة التي يخصها الصرف.

02 التاريخ والطريقة

تحديد السنة والتاريخ ووسيلة الدفع والحساب المرتبط.

03 توزيع المصروف

بنود بحسابات ومراكز تكلفة ومبالغ وبيانات مستقلة.

04 وصف ومراجع

بيان عام وملاحظات ومرجع يساعد على الرجوع إلى العملية.

كيف تعمل؟

1. تحديد المستلم
2. إدخال بنود الصرف
3. مراجعة السند والربط المحاسبي

القيمة لفريقك

سجل يوضح لمن صُرف المبلغ وعلى أي بنود.

تسجيل السند يوثق العملية ولا ينفذ تحويلًا من البنك.



وسائل الدفع والمراجع

يوثق السند طريقة الدفع ومرجعها مع الحساب المحاسبي المستخدم.

الخصائص والتفاصيل

01 **وسائل متنوعة**

نقدي أو تحويل بنكي أو شيك أو بطاقة، مع خيارات المنصات والرسائل وأخرى.

02 **حساب بنك أو صندوق**

اختيار حساب الحركة الذي يمثل طرف الدفع عند إنشاء القيد.

03 **مرجع بنكي**

حفظ رقم أو وصف المرجع المرتبط بالعملية.

04 **بيان مستقل**

توضيح غرض العملية في البيان والملاحظات.

كيف تعمل؟

1. اختيار الوسيلة
2. تحديد الحساب والمرجع
3. مراجعة الربط قبل الترحيل

القيمة لفريقك

إمكانية تتبع طريقة الدفع إلى جانب الحساب الذي سجلت عليه.



بنود السند وتوزيع المبلغ

يمكن أن يضم السند أكثر من بند بدل حصر المبلغ في حساب واحد.

الخصائص والتفاصيل

01 **حساب البند**

إسناد كل جزء من المبلغ إلى حساب الحركة المناسب.

02 **مركز التكلفة**

تحديد المركز الذي يخصه البند عند استخدام هذا التحليل.

03 **بيان ورقم مستند**

وصف مستقل ومرجع لكل بند بحسب الإعدادات.

04 **إجمالي موحد**

تجميع مبالغ البنود في القيمة الكلية للسند.

كيف تعمل؟

1. إضافة البنود
2. تحديد المبلغ والحساب لكل بند
3. مطابقة الإجمالي مع العملية

القيمة لفريقك

توزيع واضح لمبلغ واحد بين أغراض محاسبية مختلفة.



إنشاء قيد السند

تربط الإدارة المالية السند بالقيد الذي يمثل أثره في الحسابات.

الخصائص والتفاصيل

01 **إعداد مستقل لكل نوع**

يمكن تفعيل الترحيل المباشر لسندات القبض ولسندات الصرف كل على حدة.

02 **قيد آلي متوازن**

عند التفعيل، ينشئ الحفظ القيد ويرحله وفق الضوابط.

03 **إنشاء لاحق**

يمكن إنشاء القيد للسند الساري غير المرتبط بقيد من إجراءات السندات.

04 **رابط واضح**

تظهر حالة ارتباط السند بالقيد ويُرجع إلى القيد الناتج.

كيف تعمل؟

1. حفظ السند
2. إنشاء القيد بحسب السياسة
3. مراجعة رقم القيد وحالته

القيمة لفريقك

ربط التوثيق المالي بأثره في دفتر اليومية.



قيد موحد لعدة سندات

تجميع مجموعة سندات مؤهلة في قيد واحد مع حفظ علاقة كل سند بالقيد.

الخصائص والتفاصيل

01 اختيار المؤهل

تحديد السندات السارية التي لم ترتبط بقيد سابق.

02 نطاق متجانس

تكون السندات من السنة نفسها والنوع نفسه وبحسابات دفع مكتملة.

03 تاريخ وبيان

تحديد تاريخ القيد وبيانه قبل إنشائه.

04 نتيجة ومراجع

إنشاء القيد وترحيله وإظهار السندات التي عولجت وما تم تجاوزه.

كيف تعمل؟

1. تحديد السندات
2. مراجعة القيد المطلوب
3. إنشاء القيد ومتابعة الروابط

القيمة لفريقك

تقليل تكرار الإدخال مع بقاء مرجع كل سند.



تعديل السند وإلغاؤه وطباعته

إجراءات السند تراعي ارتباطه بالقيد وبالعمليات الأخرى.

الخصائص والتفاصيل

01 **تعديل قبل الربط**

يسمح الإعداد بتعديل السند غير الملغى وغير المرتبط بقيد، وفق بقية الضوابط.

02 **ضبط مبالغ البنود**

يمكن منع تغيير المبالغ مع إبقاء تعديل البيانات الأخرى المتاحة.

03 **إلغاء موثق**

إلغاء السند المرتبط بقيد يعالج أثره بقيد عكسي وفق حالة السنة والارتباطات.

04 **عرض وطباعة**

الرجوع إلى تفاصيل السند وتنزيل مطبوعته ومراجعة بنوده.

كيف تعمل؟

1. فحص حالة السند وروابطه
2. اختيار التعديل أو الإلغاء
3. مراجعة النتيجة والمطبوعة

القيمة لفريقك

إدارة السند دون إغفال أثره المحاسبي السابق.



العملاء والموردون

دفتر أطراف موحد يضم الأفراد والجهات الذين تتعامل معهم الجمعية تجاريًا.

الخصائص والتفاصيل

01 **دور الطرف**

عميل أو مورد أو كلاهما في السجل نفسه.

02 **بيانات التعريف**

الاسم والنوع والرقم الضريبي ورقم التسجيل عند توفرهما.

03 **التواصل والعنوان**

الجوال والبريد والعنوان والدولة.

04 **شروط وحالة**

مدة السداد بالأيام والحالة والملاحظات.

كيف تعمل؟

1. تعريف الطرف ودوره
2. استكمال بياناته
3. اختياره في الفاتورة

القيمة لفريقك

إعادة استخدام بيانات العميل أو المورد في المستندات.



دليل الأصناف والخدمات

قائمة العناصر المتاحة للفوترة مع أسعارها وربطها المحاسبي الافتراضي.

الخصائص والتفاصيل

01 **أنواع العناصر**

خدمة أو صنف غير مخزني أو صنف مرتبط بالمستودع.

02 **بيانات العنصر**

رمز واسم ووحدة، مع السماح بالبيع أو الشراء أو كليهما.

03 **قيم افتراضية**

سعر بيع وسعر شراء وضريبة افتراضية.

04 **ربط محاسبي**

حساب الإيراد وحساب الشراء ومركز التكلفة الافتراضي بحسب الإعداد.

كيف تعمل؟

1. تعريف العنصر
2. ضبط قيمه وربطه
3. استخدامه في سطور الفواتير

القيمة لفريقك

توحيد بيانات العناصر وتقليل إدخالها المتكرر.



تعريف الضرائب

تدير الجمعية قواعد الضريبة المستخدمة في الفواتير ونطاق سريانها وحساباتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم ورمز ونسبة**

تعريف الضريبة وترتيبها وحالتها.

02 **تصنيف القاعدة**

خيارات قياسية وصفرية ومعفاة وخارج النطاق وأخرى وفق التعريف المدخل.

03 **سريان وطريقة سعر**

تواريخ السريان وتحديد شمول السعر للضريبة أو استبعادها.

04 **حسابات وأسباب**

ربط حسابي المدخلات والمخرجات وتسجيل سبب الإعفاء عندما يلزم.

كيف تعمل؟

1. تعريف القاعدة
2. ضبط حساباتها وسريانها
3. اختيارها على بنود الفاتورة

القيمة لفريقك

قواعد موحدة للاحتساب بحسب إعدادات الجمعية.



بيانات الفاتورة وتواريخها

يجمع رأس الفاتورة الطرف والتواريخ وبيانات السداد والمرجع الأصلي عند الحاجة.

الخصائص والتفاصيل

01 نوع المستند

مبيعات أو مشتريات، مع نوع الفاتورة أو الإشعار والقياسي أو المبسط بحسب المتاح.

02 تواريخ مستقلة

الإصدار والتوريد والاستحقاق مع التحقق من ترتيب التواريخ.

03 الطرف والمرجع

اختيار العميل أو المورد ورقم فاتورة المورد أو الفاتورة الأصلية للإشعار.

04 السداد والملاحظات

وسيلة الدفع والعملة والملاحظات والمستودع عند ارتباط العناصر به.

كيف تعمل؟

1. تحديد نوع المستند والطرف
2. استكمال التواريخ والمرجع
3. الانتقال إلى البنود

القيمة لفريقك

هوية واضحة للفاتورة قبل مراجعة قيمها.



فواتير المبيعات

إعداد فواتير العملاء من العناصر المعرفة ثم مراجعتها واعتمادها.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار العميل**

استخدام طرف مفعل للبيع مع بياناته المحفوظة.

02 **بنود البيع**

عنصر ووصف وكمية وسعر وخصم وضرائب ومركز تكلفة بحسب البند.

03 **ملخص الفاتورة**

مراجعة صافي البنود والخصومات والضريبة والمبلغ النهائي.

04 **اعتماد وربط**

اعتماد الفاتورة ثم إنشاء قيدها وفق إعداد الترحيل أو الإجراء اللاحق.

كيف تعمل؟

1. اختيار العميل والبنود
2. مراجعة الأسعار والضرائب
3. اعتماد الفاتورة ومراجعة القيد

القيمة لفريقك

تنظيم مستند البيع وأثره المحاسبي من المسار نفسه.



فواتير المشتريات

تسجيل فواتير الموردين وتفاصيل العناصر والضرائب المرتبطة بها.

الخصائص والتفاصيل

01 **المورد ومرجعه**

اختيار المورد وإدخال رقم فاتورته وتواريخ العملية.

02 **بنود الشراء**

تحديد العنصر والكمية والسعر والحساب ومركز التكلفة عند الحاجة.

03 **ضريبة المدخلات**

تطبيق القواعد الضريبية المختارة ومراجعة قيمتها.

04 **الاعتماد والقيد**

مراجعة الفاتورة واعتمادها وربطها بالقيد وفق السياسة.

كيف تعمل؟

1. تسجيل مستند المورد
2. مراجعة البنود والإجماليات
3. اعتماد وربط محاسبي

القيمة لفريقك

مرجع منظم للمشتريات يمكن الرجوع إليه في التقارير.



الأسعار والخصومات والاحتساب

تدعم الفاتورة تفاصيل احتساب على مستوى البند وعلى مستوى المستند.

الخصائص والتفاصيل

01 **الكمية والسعر**

حساب قيمة البند من الكمية وسعر الوحدة.

02 **خصم البند**

تسجيل قيمة خصم تخص سطرًا محددًا.

03 **خصم الفاتورة**

خصم إجمالي بقيمة أو نسبة وفق النوع المختار.

04 **الضرائب والإجمالي**

احتساب الضرائب المختارة ومراجعة أثر شمول السعر للضريبة والإجمالي النهائي.

كيف تعمل؟

1. تحديد الأسعار والخصومات
2. مراجعة الضرائب
3. التحقق من المبلغ النهائي

القيمة لفريقك

وضوح مكونات قيمة الفاتورة قبل اعتمادها.



اعتماد الفواتير وترحيلها

يحفظ الاعتماد هوية الفاتورة، ويتحدد إنشاء القيد حسب إعداد المبيعات أو المشتريات.

الخصائص والتفاصيل

01 **رقم عند الاعتماد**

منح المستند رقمًا ضمن السنة والاتجاه والنوع، وتسجيل وقت الاعتماد ومنفذه.

02 **ترحيل آلي مفعّل**

ينشئ الاعتماد القيد ويرحله عند تفعيل إعداد النوع.

03 **اعتماد دون قيد**

عند إيقاف الترحيل الآلي، تبقى الفاتورة معتمدة إلى أن ينشأ قيدها بالإجراء المخصص.

04 **حسابات مرتبطة**

تستخدم العملية الحسابات والضرائب ومراكز التكلفة المعرفة.

كيف تعمل؟

1. مراجعة المسودة
2. اعتماد الفاتورة
3. التحقق من ارتباطها بقيد

القيمة لفريقك

تمييز حالة المستند عن اكتمال أثره المحاسبي.



ربط العناصر بالمستودع

يتيح دليل الفوترة استخدام أصناف مختارة من المستودعات إلى جانب الخدمات والأصناف غير المخزنية.

الخصائص والتفاصيل

01 **صنف مخزني محدد**

ربط العنصر بصنف موجود في المستودع.

02 **بيانات متسقة**

استخدام اسم الصنف ووحدته في العنصر المرتبط.

03 **مستودع افتراضي**

تحديد المستودع الافتراضي من إعدادات الفوترة أو المستودع المرتبط بالمستند.

04 **مرجع داخل البند**

الاحتفاظ بعلاقة بند الفاتورة بالعنصر والصنف المرتبط.

كيف تعمل؟

1. اختيار الصنف في الدليل
2. تحديد المستودع المناسب
3. مراجعة المرجع على الفاتورة

القيمة لفريقك

ربط التعريفات بين الفوترة ودليل الأصناف.

تُتابع حركة التغذية والصرف الفعلية من وحدة المستودعات.



مرتجعات المبيعات والمشتريات

توثيق المرتجع بمستند مرتبط بالفاتورة الأصلية وبنودها.

الخصائص والتفاصيل

01 **مرجع أصلي**

اختيار فاتورة أصلية معتمدة تتناسب مع اتجاه المرتجع والطرف.

02 **تفاصيل المرتجع**

تحديد العناصر والكميات والقيم المراد إرجاعها.

03 **حدود الكمية**

التحقق من عدم تجاوز الكمية المعتمدة في الأصل بعد احتساب المرتجعات السابقة.

04 **أثر معاكس**

إنشاء الأثر المالي والضريبي العكسي عند الربط المحاسبي للمرتجع.

كيف تعمل؟

1. اختيار الفاتورة الأصلية
2. تحديد البنود المرتجعة
3. اعتماد المرتجع ومراجعة أثره

القيمة لفريقك

تتبع المرتجعات في سياق المستند الذي نشأت عنه.



تفاصيل الفاتورة ومطبوعتها

تجمع شاشة التفاصيل بيانات الفاتورة وبنودها وحالتها وروابطها.

الخصائص والتفاصيل

01 **قراءة المستند**

عرض الطرف والتواريخ والأسعار والخصومات والضرائب والإجماليات.

02 **مسودة قابلة للإدارة**

تعديل المسودة أو حذفها قبل الاعتماد وفق الصلاحيات.

03 **حماية المعتمد**

لا تحذف الفاتورة المعتمدة، وتُعالج المرتجعات من الإشعارات المرتبطة.

04 **نسخة PDF ورمز**

إصدار مطبوعة الفاتورة، وتوليد رمز بياناتها عند استكمال بيانات المنشأة المطلوبة.

كيف تعمل؟

1. فتح التفاصيل
2. مراجعة الحالة والربط
3. تنزيل المطبوعة

القيمة لفريقك

مستند واضح يمكن الرجوع إليه ومشاركته مع الطرف المعني.



قيد واحد لعدة فواتير

إنشاء وترحيل قيد موحد لفواتير مؤهلة مع إظهار نتيجة معالجة المجموعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار المستندات**

تحديد الفواتير المعتمدة وغير المرتبطة بقيد.

02 **نطاق متوافق**

مستندات من السنة والاتجاه والنوع المتوافق وفق ضوابط الإجراء.

03 **تاريخ وبيان للقيد**

تحديد وصف القيد وتاريخه ومراجعة المستندات المختارة.

04 **روابط ونتيجة**

ربط المستندات بالقيد وإظهار عدد المعالج والمتجاوز وأسباب التجاوز.

كيف تعمل؟

1. تحديد المجموعة
2. مراجعة بيانات القيد
3. إنشاء وترحيل القيد

القيمة لفريقك

تجميع المعالجة مع الحفاظ على إمكانية تتبع كل فاتورة.



ميزان المراجعة

عرض الأرصدة والحركات ضمن سنة وفترة ونطاق حسابات يختارها المستخدم.

الخصائص والتفاصيل

01 **طرق عرض**

عرض كامل أو بالمجاميع أو بالأرصدة حسب غرض المراجعة.

02 **نطاق الحسابات**

كل الحسابات أو حسابات الحركة أو التجميع، مع نطاق رموز للحسابات.

03 **خيارات النتائج**

إظهار الحسابات الصفرية أو تضمين غير المرحّل عند اختياره.

04 **تفاصيل وتصدير**

الانتقال من الحساب إلى كشفه، وتصدير PDF أو Excel.

كيف تعمل؟

1. تحديد الفترة والنطاق
2. قراءة المجاميع والأرصدة
3. فتح كشف الحساب عند الحاجة

القيمة لفريقك

مراجعة شاملة مع طريق مباشر إلى تفاصيل الحساب.

تضمين غير المرحّل يغير نطاق التقرير ويجب مراعاته عند قراءة النتائج.



كشف الحساب

يعرض التقرير حركة الحساب ورصيده أو الحسابات الفرعية التابعة للحساب التجميعي.

الخصائص والتفاصيل

01 **اختيار الحساب والفترة**

تحديد السنة والحساب والتاريخ من وإلى.

02 **حساب تجميعي**

عرض الحسابات التابعة ومجاميعها بحسب التقرير.

03 **حساب حركة**

قراءة سطور العمليات والمدين والدائن والرصيد الجاري.

04 **رجوع وتصدير**

تتبع مرجع الحركة وتصدير الكشف بالصيغ المتاحة.

كيف تعمل؟

1. اختيار الحساب
2. قراءة الأرصدة والحركات
3. مراجعة المستند أو القيد المرتبط

القيمة لفريقك

تفسير رصيد الحساب من العمليات التي كونته.



تقرير مراكز التكلفة

تحليل الحركات المرتبطة بالمراكز ضمن الفترة المختارة.

الخصائص والتفاصيل

01 **نطاق المراكز**

عرض جميع المراكز أو المراكز التجميعية أو مراكز الحركة.

02 **حركة الفترة**

مجاميع المدين والدائن وصافي الحركة بحسب المركز.

03 **حركات غير مسندة**

إمكانية إظهار الحركات دون مركز تكلفة لمراجعة اكتمال الإسناد.

04 **عرض وتصدير**

خيارات الصفرية وغير المرحّل وتصدير التقرير إلى PDF أو Excel.

كيف تعمل؟

1. تحديد الفترة والنطاق
2. قراءة المركز والحركات
3. مراجعة غير المسند

القيمة لفريقك

رؤية توزيع العمليات على المراكز التي تعتمدها الجمعية.



قائمة الدخل

تجمع الإيرادات والمصروفات وتعرض نتيجة النشاط خلال الفترة المحددة.

الخصائص والتفاصيل

01 **فترة واضحة**

اختيار السنة وتاريخ البداية والنهاية.

02 **الإيرادات والمصروفات**

عرض الحسابات والمجاميع حسب تصنيفها المحاسبي.

03 **نتيجة النشاط**

قراءة الفائض أو العجز الذي ينتج من بيانات الفترة.

04 **خيارات وتصدير**

تحديد الصفرية وغير المرحّل، وتصدير رسمي أو بسيط أو Excel.

كيف تعمل؟

1. تحديد الفترة
2. مراجعة الإيرادات والمصروفات
3. قراءة نتيجة النشاط

القيمة لفريقك

قراءة نتيجة الفترة من الحسابات المسجلة.

دقة القائمة تعتمد على تصنيف الحسابات وصحة القيود ونطاق التقرير.



قائمة المركز المالي

تعرض الأصول والالتزامات وصافي الأصول كما في تاريخ معين.

الخصائص والتفاصيل

01 **تاريخ التقرير**

اختيار السنة والتاريخ الذي يراد عرض الأرصدة عنده.

02 **الأصول**

قراءة الحسابات المصنفة ضمن الأصول وأرصدتها.

03 **الالتزامات وصافي الأصول**

عرض الحسابات المقابلة وفق التصنيف المحاسبي.

04 **مخرجات قابلة للمراجعة**

عرض الحسابات الصفرية وغير المرحّل عند الاختيار وتصدير القائمة.

كيف تعمل؟

1. تحديد التاريخ
2. مراجعة مكونات المركز المالي
3. الرجوع إلى الحساب عند الاستفسار

القيمة لفريقك

صورة مالية مرتبطة بتاريخ محدد ومصادر حسابية معروفة.



تقرير سندات القبض والصرف

تقرير يجمع السندات خلال الفترة مع قيمها وحالة ارتباطها المحاسبي.

الخصائص والتفاصيل

01 **تحديد نوع السند**

قبض أو صرف مع اختيار السنة والفترة والفلاتر المتاحة.

02 **تفاصيل المستند**

قراءة الرقم والتاريخ والجهة والبيان والمبلغ.

03 **ارتباط القيد**

تمييز السند المرتبط بقيد من غير المرتبط.

04 **إجماليات وتصدير**

مراجعة مجاميع التقرير وتنزيل المخرجات المتاحة.

كيف تعمل؟

1. تحديد النطاق
2. مراجعة السندات والربط
3. الرجوع إلى سند يحتاج إجراء

القيمة لفريقك

متابعة السندات التي تحتاج استكمالًا محاسبيًا.



تقارير المبيعات والمشتريات

مجموعة تقارير لتحليل الفواتير والخصومات والضرائب والمرتجعات.

الخصائص والتفاصيل

01 **المبيعات والمشتريات**

تقارير مستقلة للفواتير المعتمدة خلال الفترة والطرف المحدد.

02 **الضرائب**

تجميع القيم الضريبية حسب النوع وطريقة الاحتساب والمستندات.

03 **المرتجعات**

عرض مستندات المرتجع وأثرها المالي والضريبي.

04 **التقرير العام**

جمع الفواتير والمرتجعات والخصومات والضرائب في عرض موحد.

كيف تعمل؟

1. اختيار نوع التقرير
2. تحديد الفترة والطرف
3. مراجعة النتائج وتصديرها

القيمة لفريقك

قراءة النشاط التجاري من مستنداته التفصيلية.



مراجعة جاهزية السنة للإقفال

تسبق الإقفال مراجعة تظهر المتطلبات المانعة والتحذيرات والنتيجة المتوقعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **السنة التالية**

التحقق من وجود السنة التالية وفتحها واكتمال تهيئة دليلها.

02 **الدفتر والافتتاح**

التحقق من التوازن وحالة القيد الافتتاحي وعدم تنفيذ إقفال سابق.

03 **أعمال غير مكتملة**

إظهار القيود غير المرحلة والسندات غير المرتبطة بقيد.

04 **معاينة الأثر**

مراجعة الفائض أو العجز وحساب ترحيله ومعاينة قيدي الإقفال والافتتاح.

كيف تعمل؟

1. فتح مراجعة الإقفال
2. معالجة الموانع والتحذيرات
3. معاينة القيود الناتجة

القيمة لفريقك

معرفة أثر الإقفال قبل تنفيذه.

القيود غير المرحلة والسندات غير المقيدة لا تدخل في أرصدة الإقفال.



إقفال السنة ونقل الأرصدة

بعد المراجعة، ينفذ النظام الإقفال ويحفظ القيود والروابط الناتجة عنه.

الخصائص والتفاصيل

01 نتيجة السنة

إقفال حسابات الإيرادات والمصروفات ونقل النتيجة إلى الحساب المختار.

02 أرصدة السنة التالية

عند اختيار النقل، تكوين أرصدة الافتتاح في الحسابات المرتبطة بالدليل التالي.

03 مطابقة الحسابات

التحقق من وجود الحسابات المقابلة اللازمة لنقل الأرصدة.

04 تسجيل وحماية

حفظ سجل الإقفال ومنفذه وقيوده، ومنع تكرار العملية على السنة نفسها.

كيف تعمل؟

1. اعتماد خيارات الإقفال
2. تنفيذ القيد ونقل الأرصدة
3. مراجعة افتتاح السنة التالية

القيمة لفريقك

انتقال سنوي موثق بين نتيجة السنة وأرصدة السنة التالية.



تهيئة المالية لسياسة الجمعية

تجمع الإعدادات خيارات التسجيل والترحيل والصلاحيات التي تضبط الاستخدام اليومي.

الخصائص والتفاصيل

01 **ضبط القيود**

طريقة الترحيل والحقول المطلوبة وسياسات تعديل القيد المرحّل وحذفه.

02 **ضبط السندات**

التعديل وتغيير المبلغ وإلزام بيان البند والترحيل الآلي لكل نوع.

03 **ضبط الفوترة**

ربط الحسابات والضرائب وبيانات المنشأة والمستودع وسياسة الترحيل.

04 **أدوار ومخرجات**

توزيع صلاحيات العرض والإدخال والترحيل والمراجعة واختيار مخرجات التقارير.

كيف تعمل؟

1. تعريف سياسة الجمعية
2. ضبط الإعدادات والأدوار
3. تجربة مستند وقيده وتقريره

القيمة لفريقك

عمل مالي متسق من إدخال المستند حتى مراجعة التقرير.





منصة فخيم

إدارة مالية
أوضح في كل مرحلة

تعرف على كيفية تهيئة القسم
لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004