

إصدار الفواتير بأكثر من طريقة

ست طرق لإصدار فاتورة من داخل النظام حسب موقعكم وحاجتكم: من ملف العميل بمعالج كامل، أو بالفوترة السريعة، أو من ملف القضية، أو تلقائياً مع الاستشارة، أو مرتبطة ببند عقد خدمة، أو لغير العملاء – مع طرق الدفع والإرسال وما بعد الإصدار.

نظام إدارة مكاتب المحاماة · الطريقة الأشمل: **العملاء ← ملف العميل ← المالي ← المالية ← إصدار فاتورة** ·
الأسرع: **الإدارة المالية ← الفوترة السريعة**

أي طريقة تناسب موقفكم؟

#	الطريقة	المسار	متى تستخدمها
١	معالج الفاتورة من ملف العميل	العملاء ← ملف العميل ← المالي ← المالية ← إصدار فاتورة	الطريقة الأشمل: فاتورة مستقلة أو مرتبطة بطلب/قضية/استشارة/عقد خدمة/مشروع، مع اختيار طريقة الدفع والإرسال ومراجعة قبل الإصدار
٢	الفوترة السريعة	الإدارة المالية ← الفوترة السريعة	فاتورة مستقلة لعميل قائم أو جديد في شاشة واحدة، مع تحصيل فوري كلي أو جزئي
٣	من ملف القضية	القضايا ← ملف القضية ← الإجراءات الإدارية ← الفواتير	أتعاب المحاماة ورسوم المحكمة والرسوم الإضافية للقضية، ثابتة أو متغيرة، مع خيار تضمينها في العقد
٤	فاتورة الاستشارة التلقائية	الاستشارات ← استشارة جديدة ← المعلومات المالية	عند إدخال رسوم للاستشارة تُنشأ فاتورتها تلقائياً ما لم تكن مغطاة بعقد قائم
٥	مرتبطة بعقد خدمة	المعالج (١) ← «مرتبطة بعقد خدمة» ← البند المالي	فوترة دفعات عقد خدمات على بنوده المالية ليُحتسب المستهلك من العقد
٦	فواتير غير العملاء	الإدارة المالية ← فواتير غير العملاء	أشخاص غير مسجلين كعملاء (زوار، خدمات سريعة) بلا ملف ولا عقد

قاعدة عامة: إن كان الشخص عميلاً مسجلاً فأصدروا فاتورته من ملفه (١) أو من الفوترة السريعة (٢) ليبقى سجله المالي مكتملاً. «فواتير غير العملاء» مخصصة لمن لا ملف له.

الطريقة ١ - معالج الفاتورة من ملف العميل

افتح ملف العميل، ثم مجموعة **المالي** ثم تبويب **المالية**. تظهر بطاقات إجمالي الفواتير والمحصل والمتبقي ونسبة التحصيل، ثم **السجل المالي الموحد** (كل الفواتير من كل المصادر) وزر «+ إصدار فاتورة».

The screenshot displays a financial management dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for 'إرسال المرفقات' (Send Attachments), 'التحليلات' (Analytics), 'التواصل' (Communication), 'المهام' (Tasks), 'المالي' (Financial), 'الخدمات' (Services), and 'أساسي' (Basic). Below the navigation bar, there are four summary cards: 'بانتظار المراجعة' (0), 'المتبقي (ر.س)' (0.00), 'المحصل (ر.س)' (0.00), and 'إجمالي الفواتير (ر.س)' (0.00). A green button labeled '+ إصدار فاتورة' (Issue Invoice) is located on the left. The main section is titled 'السجل المالي الموحد' (Unified Financial Record) and shows a list of transactions. The list is currently empty, with a message: 'لا توجد حركات مالية' (No financial movements) and 'لم يتم تسجيل أي فواتير أو مدفوعات لهذا العميل بعد' (No invoices or payments have been recorded for this client yet). A green button labeled '+ إنشاء أول فاتورة' (Create first invoice) is at the bottom. The footer contains the text: 'تبويب «المالية» في ملف العميل: البطاقات، السجل المالي الموحد، وزر إصدار فاتورة' (Tab 'Financial' in client file: cards, unified financial record, and invoice issue button).

الخطوة ١ - نوع الفاتورة

يعرض المعالج بطاقة العميل (الاسم والبريد والجوال) ثم أنواع الفاتورة المتاحة له: **فاتورة مستقلة** (غير مرتبطة بخدمة)، أو **مرتبطة بطلب / بقضية / باستشارة / بعقد خدمة / بمشروع** - وتظهر البطاقة المرتبطة فقط إذا كان للعميل عناصر من ذلك النوع، مع عددها.

إصدار فاتورة جديدة

إلغاء

مراجعة وإرسال

بيانات الفاتورة

اختيار الخدمة

نوع الفاتورة

0555000111 | abdullah.demo@govi.sa | | عبدالله محمد العتيبي

اختر نوع الفاتورة

مرتبطة باستشارة
1 استشارة

مرتبطة بقضية
3 قضية

فاتورة مستقلة
فاتورة غير مرتبطة بخدمة

حول الدعم

© 2026 بواسطة حكومة وتنمية البيانات الرقمية

الخطوة الأولى: اختر نوع الفاتورة

الخطوة ٢ - اختيار الخدمة المرتبطة

للأنواع المرتبطة تختار العنصر المحدد (القضية، الطلب، الاستشارة، العقد، المشروع). الفاتورة المستقلة تتخطى هذه الخطوة.

إصدار فاتورة جديدة

إلغاء

مراجعة وإرسال

بيانات الفاتورة

اختيار الخدمة

نوع الفاتورة

0555000111 | abdullah.demo@govi.sa | | عبدالله محمد العتيبي

اختر الخدمة المرتبطة

scheduled

TC-2026-01010 - مطالبة مالية بقيمة عقد خدمات

2026/07/18

اختيار القضية التي سترتبط بها الفاتورة

الخطوة ٣ - بيانات الفاتورة وطريقة الدفع والإرسال

الحقل	ملاحظات
المبلغ (ر.س) إلزامي	مع خيار «المبلغ يشمل ضريبة القيمة المضافة» عند تفعيل الضريبة في إعدادات المنشأة؛ يُحسب صافي المبلغ والضريبة تلقائياً
تاريخ الاستحقاق	اختياري، ويصبح إلزامياً مع «تحصيل آجل»
وصف الفاتورة إلزامي	يظهر للعميل على الفاتورة (مثال: أتعاب صياغة عقد إيجار تجاري)

البند المالي / الفقرة المالية بالعقد	للفاتورة المرتبطة بعقد خدمة: اختر البند ليُحتسب المبلغ من قيمة العقد
ملاحظات داخلية	لا تظهر للعميل
طريقة الدفع إلزامي	انظر الجدول التالي
طريقة الإرسال	إيميل و/أو واتساب – أو بلا إرسال ونسخ الرابط يدوياً لاحقاً

إلغاء

إصدار فاتورة جديدة

مراجعة وإرسال

بيانات الفاتورة

اختيار الخدمة

نوع الفاتورة

0555000111 | abdullah.demo@govi.sa |

عبدالله محمد العتيبي

بيانات الفاتورة

المبلغ (ر.س) *

تاريخ الاستحقاق (اختياري)

09/30/2026

1500

المبلغ يشمل ضريبة القيمة المضافة (15%)

وصف الفاتورة *

آتعاب صياغة عقد إيجار تجاري

ملاحظات داخلية (لا تظهر للعميل)

ملاحظات المستخدم الداخلي فقط

الخطوة الثالثة (أ): المبلغ وتاريخ الاستحقاق ووصف الفاتورة والملاحظات الداخلية

ملاحظات للاستخدام الداخلي فقط...

طريقة الدفع *

شيك تسجيل كمدفوعة فوراً

نقدًا تسجيل كمدفوعة فوراً

تحويل بنكي بيانات الحساب + رفع إيصال

دفع إلكتروني بطاقة/مدى/Apple Pay

تحصيل آجل يُسدد لاحقاً حتى تاريخ الاستحقاق

طريقة الإرسال

واتساب 0555000111

إيميل abdullah.demo@govi.sa

مراجعة ←

رجوع →

حول الدعم

بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية ©2026

الخطوة الثالثة (ب): طريقة الدفع وطريقة الإرسال ثم زر «مراجعة»

طرق الدفع المتاحة

الطريقة	ماذا يحدث
دفع إلكتروني	يُنشأ رابط دفع (بطاقة / مدى / Apple Pay) يُرسل للعميل، وتتحول الفاتورة إلى «مدفوعة» تلقائياً عند السداد. يتطلب تفعيل بوابة الدفع الإلكتروني للمنشأة من الإعدادات.
تحويل بنكي	تُرسل للعميل بيانات حسابكم البنكي مع صفحة يرفع منها إيصال التحويل، ثم تراجعونه وتعتمدون السداد.
نقدًا / شيك	تُسجّل الفاتورة كمدفوعة فوراً (تحصيل عند الإصدار) وتُرَجّل محاسبياً مرة واحدة.
تحصيل آجل	تبقى «بانتظار الدفع» حتى تاريخ الاستحقاق، وتُسجّل دفعاتها لاحقاً من «تسجيل تحصيل».

الخطوة ٤ – المراجعة والإصدار

تظهر ملخصات العميل والمبلغ والنوع وطريقة الدفع والاستحقاق والإرسال. الزر الأخير يتغير حسب اختياركم: «إصدار وإرسال» إذا حُدثت قناة إرسال، أو «إصدار بدون إرسال» – حينها تُنشأ الفاتورة فقط ويمكنكم نسخ رابط الدفع أو إعادة الإرسال لاحقاً من قائمة إجراءات الفاتورة.

إصدار فاتورة جديدة

إلغاء

مراجعة وإرسال

بيانات الفاتورة

اختيار الخدمة

نوع الفاتورة

0555000111 | abdullah.demo@govi.sa | | عبدالله محمد العتيبي

مراجعة الفاتورة

العميل: عبدالله محمد العتيبي

المبلغ: 1,500.00 ر.س

نوع الفاتورة: مستقنة

الوصف: أتعاب صياغة عقد إيجار تجاري

دفع إلكتروني

2026-09-30

إيميل + واتساب

طريقة الدفع: تاريخ الاستحقاق: طريقة الإرسال:

إصدار وإرسال

إلغاء

رجوع

حول الدعم

بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية

الخطوة الرابعة: مراجعة الفاتورة قبل إصدارها

بعد الإصدار تظهر الفاتورة برقمها التسلسلي (CLINV-السنة-الرقم) في السجل المالي الموحد بحالة «بانتظار الدفع» أو «مدفوعة»، وتُحدَّث بطاقات الإجمالي والمحصل والمتبقي.

إرسال المرفقات
التحليلات
5
التواصل
10
المهام
المالي
5
الخدمات
أساسي

0
بانتظار المراجعة

1,500.00
المتبقي (رس)

0.00
المحصل (رس)

1,500.00
إجمالي الفواتير (رس)

0.0%
نسبة التحصيل

1,500.00 رس متبقي
0.00 رس محصل

إصدار فاتورة +

السجل المالي الموحد
جميع الفواتير والحركات المالية من كل المصادر

كل طرق الدفع
كل الحالات
كل المصادر

المصدر	المرجع	رقم الفاتورة	المبلغ	المدفوع	المتبقي	الحالة	طريقة الدفع	التاريخ
فاتورة مستقلة	CLINV-2026-00051	CLINV-2026-00051	1,500.00	0.00	1,500.00	بانتظار الدفع	-	2026/09/15

الفاتورة الجديدة في السجل المالي الموحد بعد الإصدار

إجراءات ما بعد الإصدار (من قائمة إجراءات الفاتورة): تحميل PDF، إرسال/إعادة إرسال، نسخ رابط الدفع، تسجيل تحصيل كلي أو جزئي، تسجيل كمدفوعة يدوياً، مرفقات داخلية (إيصالات)، تعديل الفاتورة غير المسددة، إلغاء أو حذف بمرحلة اعتماد.

الطريقة ٢ – الفوترة السريعة

من **الإدارة المالية** ← **الفوترة السريعة** تصدرون فاتورة مستقلة في شاشة واحدة: ابحث عن العميل بالاسم أو الجوال أو الهوية، أو اضغط **«عميل جديد»** لإضافته مصغراً (الاسم الأول، العائلة، الجوال، البريد)، ثم الوصف والمبلغ (مع «يشمل الضريبة») وتاريخ الاستحقاق وربط اختياري بقضية، ثم **طريقة الدفع** (رابط دفع إلكتروني، تحويل بنكي، نقداً، تحصيل آجل...) وقنوات الإرسال، ثم **«إصدار الفاتورة»**. الجدول المجاور يعرض فواتير العملاء المستقلة بإجراءاتها: تسجيل تحصيل، تعديل، PDF، مرفقات، إرسال.

الفوترة السريعة

إصدار فاتورة مستقلة لعميل قائم أو جديد. وتحصيلها كلياً أو جزئياً

إصدار فاتورة

العميل *

ابحث بالاسم أو الجوال أو الهوية...

+ عميل جديد

وصف الفاتورة *

مثال: أتعاب استشارة قانونية

المبلغ (ريال) *

تاريخ الاستحقاق

mm/dd/yyyy

0.00

طريقة الدفع *

رابط دفع إلكتروني

إرسال بالبريد

إرسال بالواتساب

إصدار الفاتورة

فواتير العملاء المستقلة

الرقم

العميل

المبلغ

المحصول

المتبقي

الحالة

إجراءات

عبدالله محمد العتيبي

CLINV-2026-00051

1,500.00

0.00

1,500.00

بانتظار الدفع

📄

📧

📱

📅

🔄

©2026 بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية

حول الدعم

الفوترة السريعة: نموذج الإصدار على اليمين وقائمة الفواتير المستقلة على اليسار

الفوترة السريعة

إصدار فاتورة مستقلة لعميل قائم أو جديد. وتحصيلها كلياً أو جزئياً

إصدار فاتورة

العميل *

إلغاء العميل الجديد

الاسم الأول *

الاسم العائلة *

الجوال

البريد الإلكتروني

وصف الفاتورة *

مثال: أتعاب استشارة قانونية

المبلغ (ريال) *

تاريخ الاستحقاق

mm/dd/yyyy

0.00

طريقة الدفع *

رابط دفع إلكتروني

إرسال بالبريد

إرسال بالواتساب

إصدار الفاتورة

فواتير العملاء المستقلة

الرقم

العميل

المبلغ

المحصول

المتبقي

الحالة

إجراءات

عبدالله محمد العتيبي

CLINV-2026-00051

1,500.00

0.00

1,500.00

بانتظار الدفع

📄

📧

📱

📅

🔄

©2026 بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية

حول الدعم

إضافة عميل جديد مصغرة من داخل الفوترة السريعة

الصلاحية: الفوترة السريعة تظهر لمدير المنشأة ولمن يملك صلاحية «تحصيل مدفوعات الفواتير»، وتُفَعَّل للمنشأة عند الطلب.

الطريقة ٣ – من ملف القضية

افتح القضية، ثم تبويب **الإجراءات الإدارية** ثم **الفواتير**. يعرض القسم إجمالي فواتير القضية والمدفوع والمتبقي وحالة الدفع العامة، ثم نموذج «إضافة فاتورة جديدة»:

- **وصف الفاتورة والمبلغ** (يُدخل قبل الضريبة ويُحسب المبلغ شامل الضريبة تلقائياً).
- **نوع الفاتورة**: أتعاب المحاماة، رسوم المحكمة، رسوم الاستشارة، رسوم إضافية.
- **نوع الرسوم**: ثابت أو متغير، ومفتاح **«تضمين في العقد»** إذا كانت الفاتورة ضمن قيمة عقد الأتعاب.
- **تاريخ الفاتورة** (يُترك فارغاً ليعتمد اليوم) و**ملاحظات**.

→ العودة

تفاصيل القضية

TC-2026-01010

تم تحديد موعد

أولوية متوسطة

غير مدفوع

تعديل البيانات

أرشفة القضية

تفاصيل القضية

ملف دراسة القضية

الجلسات 1

فريق العمل

المرفقات 1

المذكرات

المهام

الإجراءات الإدارية

المسودات

التحليل الذكي

المحادثات

الملاحظات

نقاش الفريق

تقارير العمل

سجل النشاط

إعدادات القضية

طلبات التعديل

الفواتير

العقود

المرفقات الإدارية

لا توجد فواتير

حالة الدفع العامة

0.00

المتبقى

0.00

المدفوع

0.00

إجمالي الفواتير (SAR)

+ إضافة فاتورة جديدة

وصف الفاتورة

مثال: أتعاب القضية

المبلغ

0

نوع الفاتورة

أتعاب المحاماة

نوع الرسوم

ثابت

تضمنين في العقد

المبلغ يُدخل قبل الضريبة

المبلغ شامل الضريبة (15%)

يُحسب تلقائياً

ملاحظات

تاريخ الفاتورة

mm/dd/yyyy

اختياري - يُترك فارغاً ليعتمد تاريخ اليوم

+ إضافة

فواتير القضية تُرسل للعميل بالبريد مع رابط دفع، وتظهر أيضاً في تبويب «المالية» بملف العميل ضمن السجل الموحد. وإذا كانت المنشأة تفعل «اعتماد إصدار الفواتير» فإن الفاتورة تنتظر اعتماد المدير من شاشة اعتماد الفواتير قبل إرسالها.

الطريقة ٤ – فاتورة الاستشارة التلقائية

من **الاستشارات ← استشارة جديدة** يمرّ المعالج بأربع خطوات: معلومات العميل، تفاصيل الاستشارة، **المعلومات المالية**، ثم المرفقات والملاحظات. عند إدخال **رسوم الاستشارة** في الخطوة الثالثة يُنشئ النظام فاتورة الاستشارة تلقائياً عند الحفظ – إلا إذا كانت الاستشارة مغطاة ببند عقد خدمات قائم للعميل (مُتَخَصِم من العقد ولا تُنشأ فاتورة). وإن سُجِّلَت كمدفوعة عند الإنشاء تُحفظ الفاتورة مدفوعة مباشرة.

معلومات العميل

ابحث عن العميل أو أدخل بياناته يدوياً

البحث عن عميل

الاسم، الهاتف، البريد، أو رقم الهوية

مسح البيانات

البحث

رقم الهوية

اسم العميل *

رقم الهوية

الاسم الكامل

البريد الإلكتروني

رقم الجوال

example@email.com

05xxxxxxx

التالي

معلومات العميل

بيانات صاحب الاستشارة

1

تفاصيل الاستشارة

الموضوع والتصنيف

2

المعلومات المالية

الرسوم والدفع

3

المرفقات والملاحظات

إتمام الاستشارة

4

حول الدعم

بواسطة حوكمة وتنمية البيانات الرقمية ©2026

معالج إنشاء الاستشارة: الخطوة الثالثة «المعلومات المالية» هي مصدر فاتورة الاستشارة

الطريقة ه – مرتبطة بعقد خدمة

لعقود الخدمات المنشأة من **التعاقدات**، تُصدر الدفعات من معالج الفاتورة في ملف العميل باختيار **«مرتبطة بعقد خدمة»** ثم العقد، ثم في بيانات الفاتورة اختيار **البند المالي بالعقد** أو كتابة **الفقرة المالية**. هكذا يُحتسب المبلغ من قيمة العقد ويظهر المستهلك والمتبقي في تبويب «التعاقدات» و«إدارة أتعاب العقود».

الطريقة ٦ – فواتير غير العملاء

من **الإدارة المالية** ← **فواتير غير العملاء** اضغط **«إصدار فاتورة جديدة»**: الاسم الرباعي (إلزامي)، الجوال والبريد والعنوان (اختياري)، وصف الخدمة والمبلغ (مع «يشمل الضريبة»)، تاريخ الاستحقاق، ملاحظات داخلية، وخيار **الإرسال فور الإصدار** بالبريد أو الواتساب. تُتابع حالتها (غير مدفوعة/مدفوعة) وتُسجّل دفعتها من زر «تغيير الحالة».

إصدار فاتورة جديدة

البريد الإلكتروني

اختياري

رقم الجوال

05xxxxxxxx

الاسم الرباعي *

الاسم الكامل للشخص

العنوان

اختياري

وصف الفاتورة / الخدمة *

مثال: استشارة قانونية شفوية

المبلغ (ريال) *

0.00

تاريخ الاستحقاق

mm/dd/yyyy

المبلغ يشمل ضريبة القيمة المضافة (15%)

ملاحظات داخلية

لا تظهر في الفاتورة المرسلة

إرسال الفاتورة فور الإصدار

عبر البريد الإلكتروني

عبر واتساب (رقم الجوال)

إصدار الفاتورة

إلغاء

نموذج فاتورة لغير العملاء

هذه الفواتير لا ترتبط بملف عميل ولا تظهر في دليل العملاء. إن كان الشخص عميلاً فعلياً فأصدروا فاتورته من ملفه.

ما بعد الإصدار – ضريبة، اعتماد، تحصيل، زاتكا

اعتماد إصدار الفواتير

- إعداد اختياري للمنشأة: كل فاتورة جديدة تنتظر اعتماد المدير في شاشة «اعتماد الفواتير» قبل الإرسال.

ضريبة القيمة المضافة

- تُفَعَّل من الإدارة المالية ← إعدادات الضريبة
- مع الرقم الضريبي ونسبة 15%.
- خيار «المبلغ يشمل الضريبة» يحدد هل المبلغ المُدخل صافي أم شامل.

الفوترة الإلكترونية (زاتكا)

- بعد ربط المنشأة بمنظومة «فاتورة» تُوقَّع الفواتير وتُرسل للهيئة تلقائياً عند سدادها – راجعوا دليل ربط زاتكا في المكتبة.

التحصيل

- «تسجيل تحصيل» يقبل دفعة كلية أو جزئية بطريقة التحصيل وملاحظات، ويوتَّقها في سجل التحصيلات.
- التحويل البنكي: يرفع العميل الإيصال ثم تعتمدونه.

أسئلة شائعة

هل يمكن تعديل فاتورة بعد إصدارها؟

الفاتورة غير المسددة يمكن تعديل وصفها ومبلغها واستحقاقها من إجراءاتها: المسددة لا تُعدَّل بل تُلغى أو تُصحَّح دفعاتها حسب سياسة المنشأة.

لم يصل العميل رابط الدفع؟

تحققوا من بريده وجواله في ملفه، ثم استخدموا «إعادة إرسال» أو «نسخ رابط الدفع» وأرسلوه يدوياً.

لا أرى خيار «دفع إلكتروني»؟

يظهر فقط بعد تهيئة بوابة الدفع الإلكتروني للمنشأة من الإعدادات: إلى حينها استخدموا التحويل البنكي أو النقد.

هل تُرَجَّل الفواتير محاسبياً؟

عند تفعيل وحدة المحاسبة والترحيل الآلي، يُنشأ قيد تلقائي عند تحصيل الفاتورة (ذمم/إيراد/ضريبة) بلا تدخل يدوي.

كيف أٌحذف فاتورة أنشئت بالخطأ؟

من إجراءات الفاتورة «حذف» – يمر بمرحلة اعتماد للمدير، والمدفوعة أو المحصّلة لا تُحذف. راجعوا دليل «حذف الفواتير بمرحلة اعتماد» في المكتبة.

نظام إدارة مكاتب المحاماة – دليل إصدار الفواتير · كل اللقطات من بيئة العرض ببيانات وهمية · للاستفسار افتحوا تذكرة دعم من داخل النظام.