القيود اليومية

سجّل أي عملية مالية بقيد محاسبي – وشاهدها فوراً في قوائمك المالية

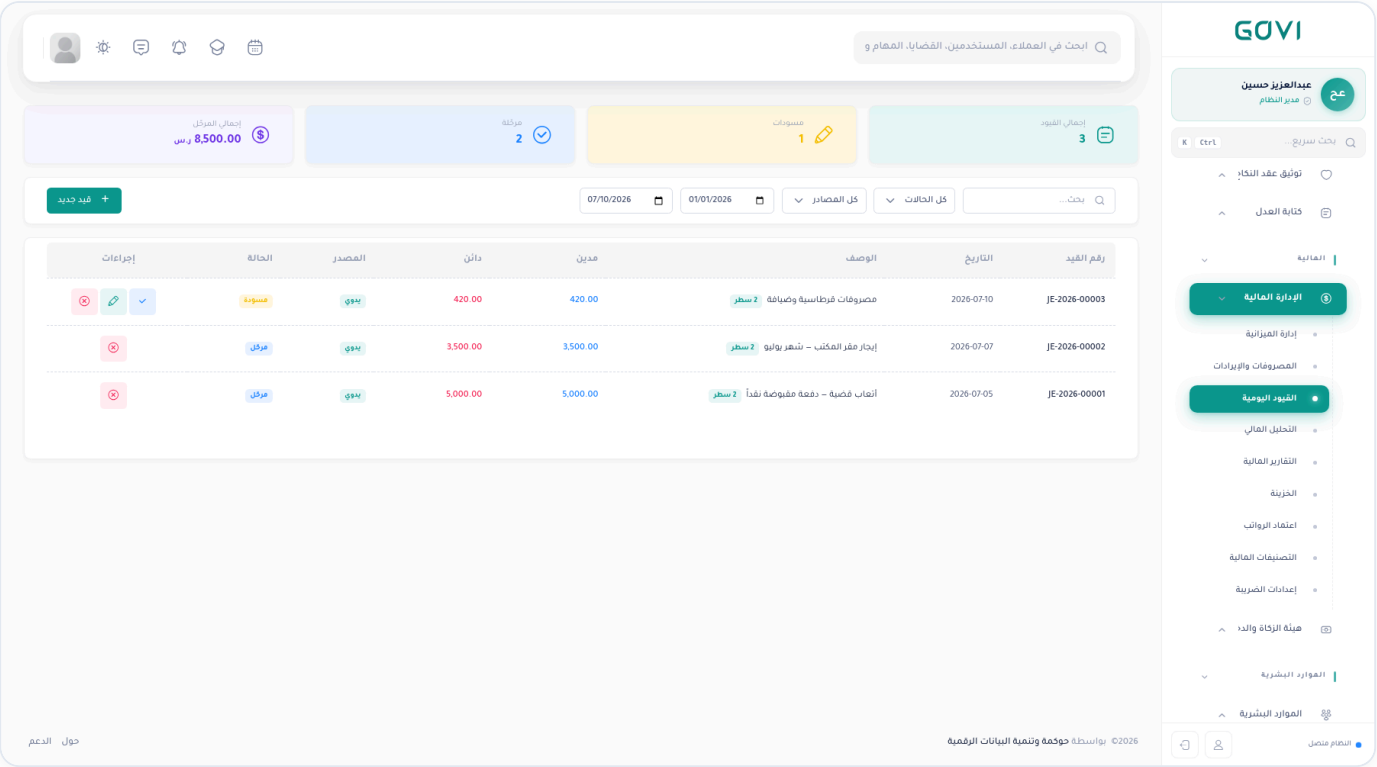
أدخل قيودك المحاسبية اليومية (مدين / دائن) لأي عملية لا تغطيها فواتير النظام – إيجارات، مرافق، إيرادات متنوعة وغيرها – ورحّلها لتنعكس تلقائياً في قائمة الدخل والمقارنة الشهرية والتدفقات النقدية، مع تصدير PDF وExcel.

يشمل هذا الدليل أيضاً: رفع الحد الأقصى لمرفقات الخزينة (فاتورة/إيصال) إلى **10 ميجابايت**.

دليل مصوّر – خطوة بخطوة

١ – أين تجد القيود اليومية؟

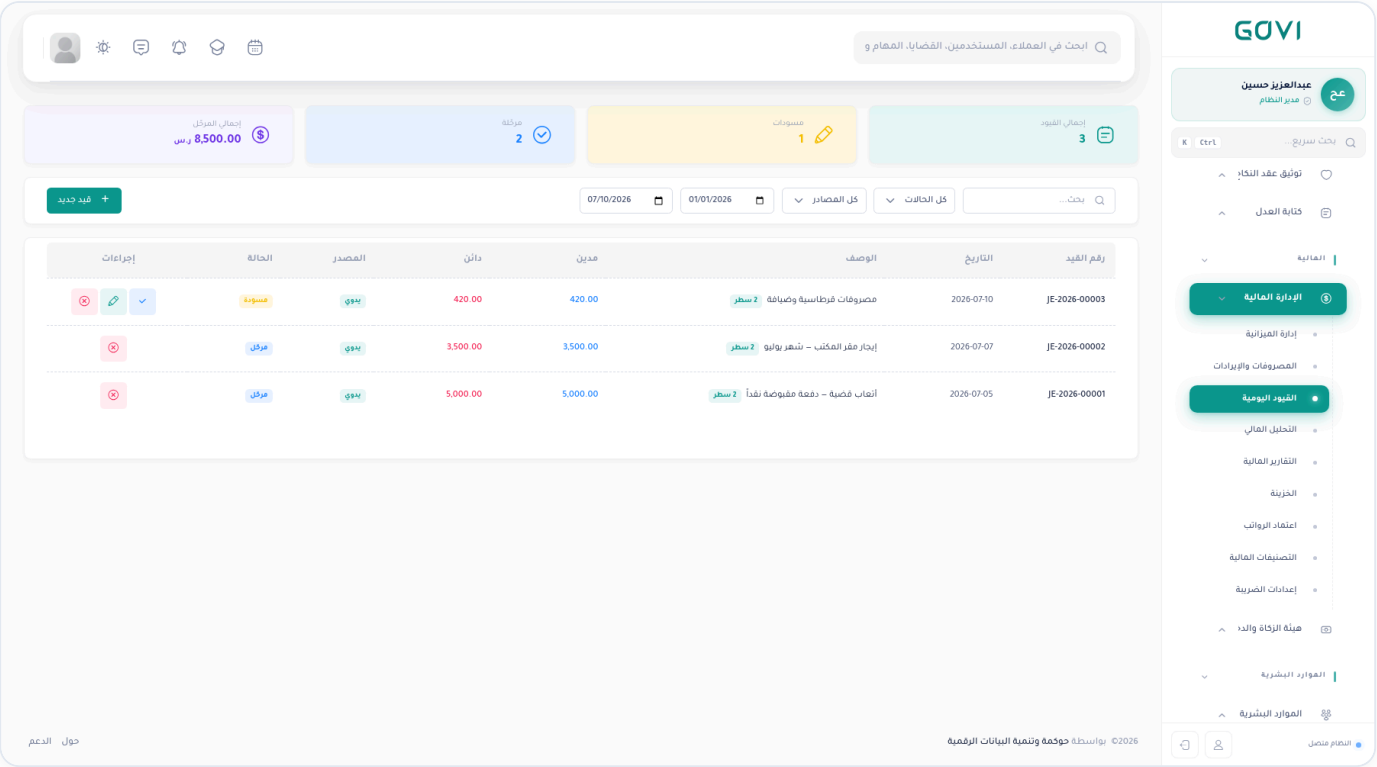
من القائمة الجانبية افتح **«الإدارة المالية»** ثم اختر **«القيود اليومية»**. البند متاح لمدير المنشأة، ولأي موظف يملك صلاحية **«إدارة المصروفات والإيرادات»** من شاشة الصلاحيات.



- **لماذا القيود اليومية؟** فواتير النظام تغطي أتعاب القضايا والاستشارات، لكن يبقى للمكتب عمليات مالية أخرى: إيجار المقر، الكهرباء والمرافق، إيرادات متنوعة، تسويات... القيود اليومية تتيح تسجيلها جميعاً بأسلوب محاسبي صحيح (مدين/دائن) لتكتمل صورة قوائمكم المالية.

٢ – شاشة القيود: الأرقام والحالات

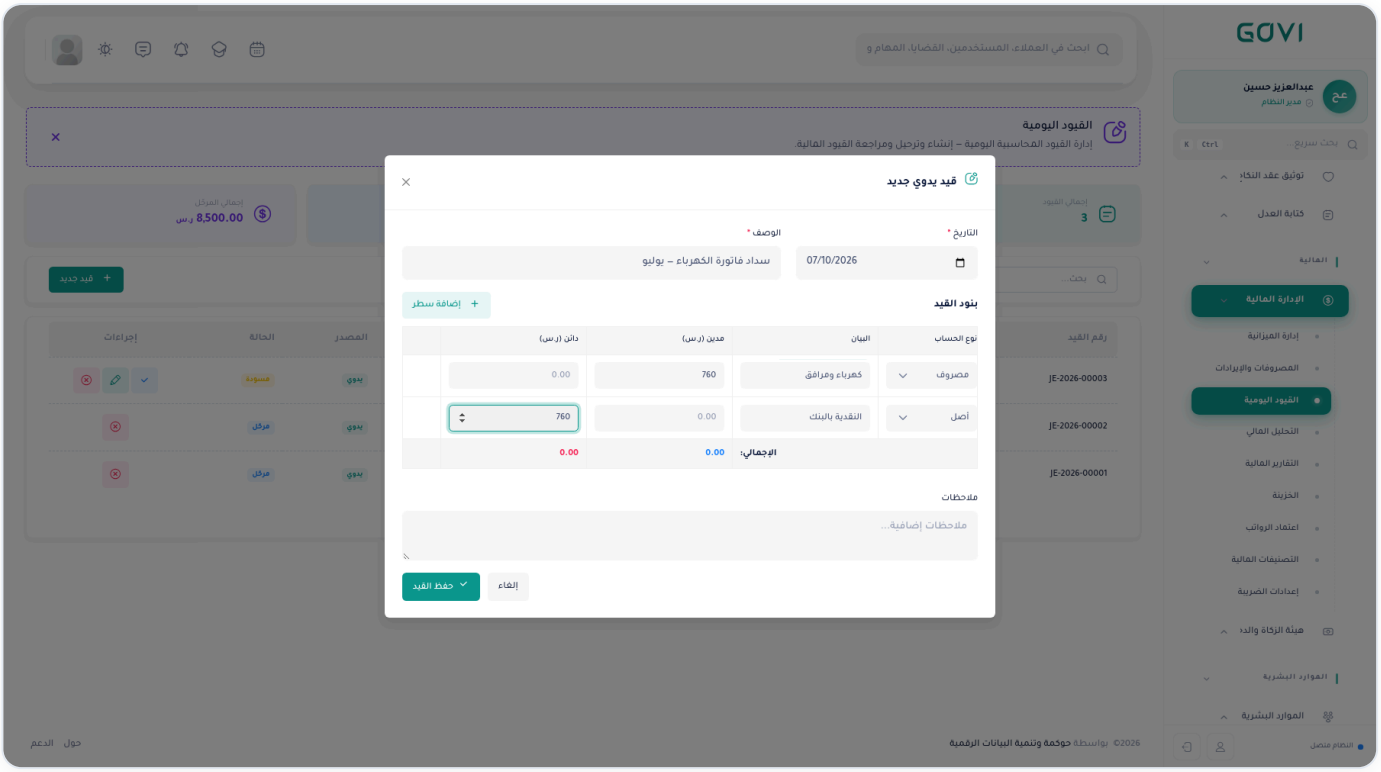
أعلى الشاشة بطاقات ملخّصة: **إجمالي القيود**، **المسودات**، **المرحّلة**، و**إجمالي المرحّل** بالريال. وفي الجدول كل قيد برقمه التسلسلي (JE-السنة-الرقم) وتاريخه ووصفه ومجموع المدين والدائن ومصدره وحالته.



الحالة	المعنى
مسودة	قيد قيد الإعداد – يمكن تعديله أو حذفه، و**لا يدخل** في القوائم المالية بعد.
مرحّل	قيد معتمد نهائياً – يدخل في القوائم المالية ولا يمكن تعديله (يمكن إلغاؤه بقيد ملغي مع ذكر السبب).
ملغي	قيد أُلغي بعد ترحيله – يبقى للسجل التاريخي مع سبب الإلغاء، ولا يُحتسب في القوائم.

٣ – إنشاء قيد جديد

اضغط **«+ قيد جديد»**، أدخل التاريخ والوصف، ثم أضف سطور القيد: لكل سطر **نوع الحساب** والبيان ومبلغ في خانة **المدين** أو **الدائن**. أضف ما تشاء من السطور بزر «إضافة سطر».

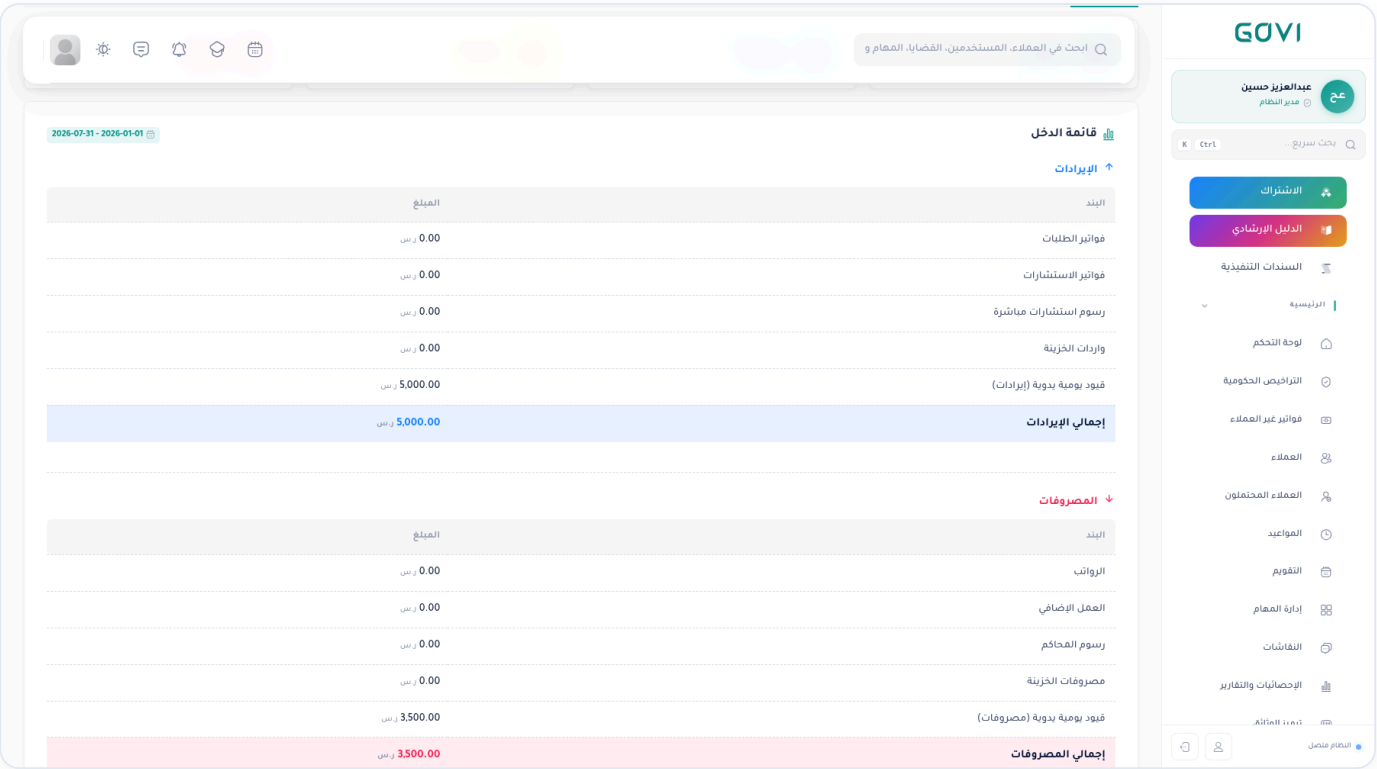


⚠ **قاعدة التوازن:** لن يُحفظ القيد إلا إذا تساوى إجمالي المدين مع إجمالي الدائن – وهذا أساس القيد المزدوج المحاسبي. في المثال أعلاه: مصروف كهرباء 760 (مدين) مقابل نقدية بالبنك 760 (دائن).

نوع الحساب	أمثلة
إيراد	أتعاب متنوعة، إيراد تأجير قاعة، عوائد – **يظهر في قائمة الدخل ضمن الإيرادات**.
مصروف	إيجار، كهرباء، اشتراكات، صيانة – **يظهر في قائمة الدخل ضمن المصروفات**.
أصل	النقدية بالصندوق/البنك، معدات، أثاث.
التزام	قروض، مستحقات موردين.
حقوق ملكية	رأس المال، مسحوبات الشركاء.

٤ – رحّل القيد… يظهر في قوائمك المالية

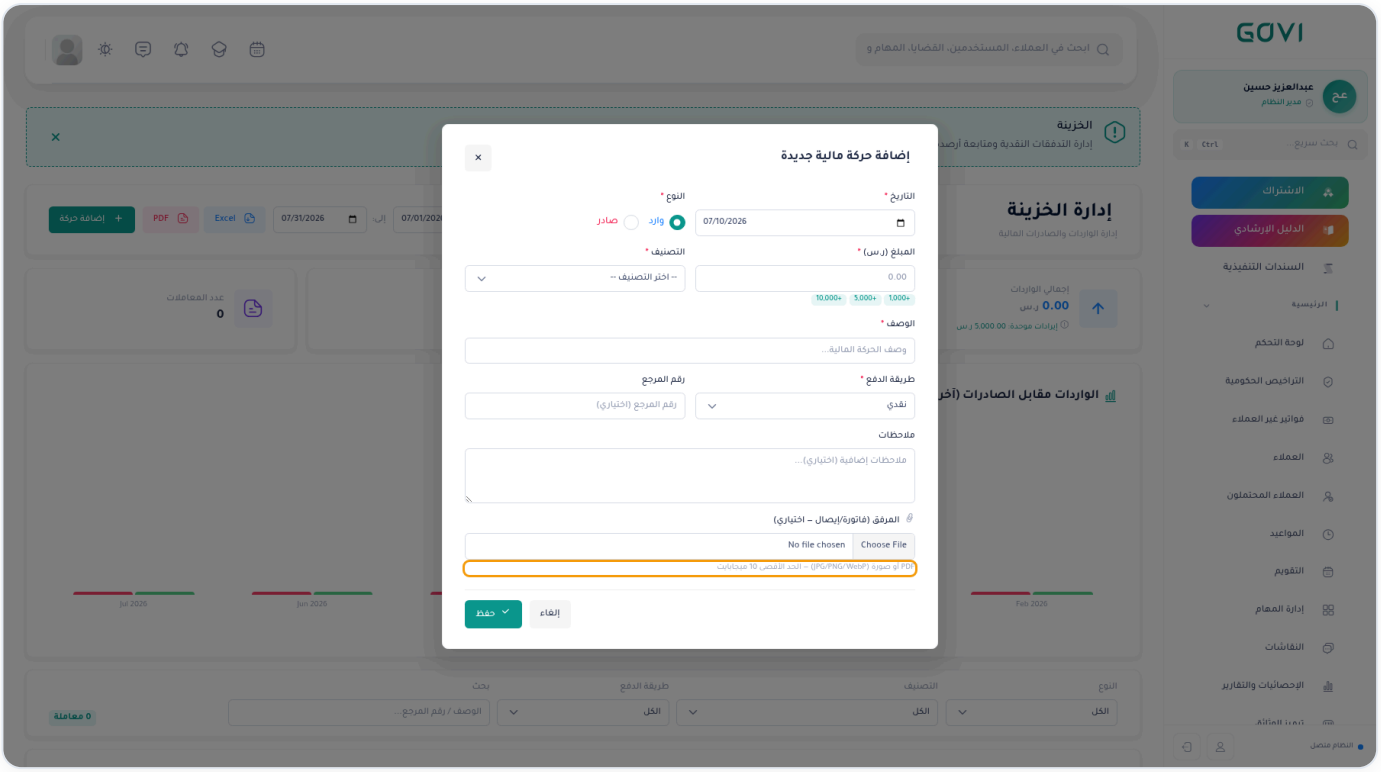
بعد حفظ القيد كمسودة اضغط زر **الترحيل** ✓ في عمود الإجراءات وأكّد. من تلك اللحظة يدخل القيد تلقائياً في **«التقارير المالية»**: بند **«قيود يومية يدوية (إيرادات)»** ضمن الإيرادات وبند **«قيود يومية يدوية (مصروفات)»** ضمن المصروفات – في قائمة الدخل والمقارنة الشهرية والتدفقات النقدية ومؤشرات التحليل المالي، وفي ملفات التصدير Excel و PDF.



- **ملاحظة:** المسودات والقيود الملغاة لا تُحتسب – القيود **المرحّلة** فقط. وقيود الرواتب المولّدة تلقائياً من اعتماد المسيرات لا تُحتسب مرة أخرى هنا؛ فرواتبكم محتسبة أصلاً في بند «الرواتب» – بلا أي ازدواج.

٥ – مرفقات الخزينة: الحد صار 10 ميجابايت

عند إضافة أو تعديل حركة مالية في **«الخزينة»** يمكنكم إرفاق الفاتورة أو الإيصال (PDF أو صورة JPG/PNG/WebP). رُفع الحد الأقصى لحجم المرفق من 5 إلى **10 ميجابايت** – لتكفي الفواتير الممسوحة ضوئياً بدقة عالية.



أسئلة سريعة

هل أستطيع تعديل قيد مرحّل؟ لا – رحّل القيد بعد التأكد منه. إن احتجت تصحيحه ألغِه بذكر السبب وأنشئ قيداً جديداً.

من يرى القيود اليومية؟ مدير المنشأة، ومن يُمنح صلاحية «إدارة المصروفات والإيرادات».

هل تدخل قيود الفترات السابقة في التقارير؟ نعم – التقارير تُبنى حسب تاريخ القيد، فاختر الفترة المناسبة أعلى شاشة التقارير.

الميزة متاحة الآن لجميع المنشآت. نسعد بملاحظاتكم عبر تذاكر الدعم

٦ – عرض القيد بأسطره (قراءة فقط)

في تبويب **«القيود اليومية»** صار لكل قيد – مسودةً كان أو مرحّلاً، يدوياً أو مرحّلاً آلياً من الفواتير والسندات والخزينة – زرّان جديدان في عمود **«إجراءات»**: **عين = عرض القيد** و **طابعة = طباعة القيد PDF** . الأزرار السابقة (ترحيل، تعديل، حذف، إعادة لمسودة، عكس) باقية كما هي بنفس شروطها.

عمود «إجراءات»: العين والطابعة تظهران لكل قيد بلا استثناء

1. اضغط أيقونة **العين** بجانب القيد المطلوب.
2. تفتح نافذة القراءة: رقم القيد وحالته ونوعه، التاريخ، من أنشأه ومن رحّله ومتى، والمصدر إن كان مرحّلاً آلياً (مثل: فاتورة عميل، سند، حركة خزينة)، ووصف القيد كاملاً.
3. يليها جدول الأسطر: الحساب بكوده واسمه، مركز التكلفة، البيان، المدين والدائن – مع إجمالي الطرفين وشارة **«متوازن ✓»**.
4. إن كان للقيد مرفقات تظهر أسفل الجدول كروابط تُفتح مباشرة، وإن كان مسودة يظهر تنبيه **«مسودة – غير مرحّل»** لأن أرصدته لا تدخل بالتقارير بعد.

نافذة عرض القيد – بيانات القيد ثم الأسطر بالإجماليين وزر «طباعة PDF» بالأسفل

٧ – طباعة القيد PDF

اضغط أيقونة **الطابعة** بجانب القيد في الجدول، أو زر **«طباعة PDF»** أسفل نافذة العرض – يُنزَّل ملف PDF باسم رقم القيد (مثل JV-2026-00008.pdf) يحمل اسم منشأتكم، وجدول «بيانات القيد» ثم «أسطر القيد» بإجمالي المدين والدائن، بنفس تصميم سندات القبض والصرف والتقارير.

نظام ادارة مكاتب المحاماة

قيد يومية JV-2026-00008

الفترة: 2026-09-01 · تاريخ التصدير: 2026-09-05 20:40

بيانات القيد

البند	القيمة
رقم القيد	JV-2026-00008
التاريخ	2026-09-01
نوع القيد	قيد يدوي
الحالة	مرحّل
الوصف	إثبات مصروف إيجار المكتب لشهر سبتمبر 2026
أنشأه	مشرف العرض – 2026-09-05 20:40
رحّله	مشرف العرض – 2026-09-05 20:40

أسطر القيد

#	الحساب	مركز التكلفة	البيان	مدين	دائن
1	5200 – إيجارات	–	إيجار المكتب – سبتمبر 2026	8,000.00	
2	1300 – ضريبة القيمة المضافة – مدخلات	–	ضريبة مدخلات 15%	1,200.00	
3	1120 – البنك	–	تحويل بنكي		9,200.00
	الإجمالي			**9,200.00**	**9,200.00**

تقرير مُولَّد من نظام المحاسبة – منصة قوفي لإدارة مكاتب المحاماة

القيد المطبوع – يصلح للأرشفة الورقية أو إرساله للمراجع والمحاسب القانوني

- **المسودة تُطبع أيضاً** لكن بعنوان «مسودة قيد» وحالة «غير مرحّل (لا يدخل بالأرصدة)» حتى لا تُقدَّم كمستند نهائي – رحّل القيد أولاً إن أردت نسخة معتمدة.

- **لمن تظهر؟** العرض والطباعة قراءة فقط، لذا يراهما كل من يملك صلاحية **«عرض المحاسبة»** حتى لو لم يملك «إدارة المحاسبة» – أما الترحيل والتعديل والعكس فتبقى لأصحاب صلاحية الإدارة فقط.

أسئلة سريعة

هل يعرض الزر القيود الآلية؟ نعم – يعرض أي قيد بالجدول ويبيّن مصدره (فاتورة عميل، فاتورة طلب، فاتورة استشارة، فاتورة مورد، سند، حركة خزينة…) ورقم المستند المصدر.

هل يمكنني تعديل شيء من نافذة العرض؟ لا – النافذة للقراءة والطباعة فقط. التعديل من زر القلم للمسودة، والقيد المرحّل يُصحَّح بـ«عكس القيد» أو «إعادة إلى مسودة» للقيود اليدوية.

القيد العكسي؟ تظهر بنافذته شارة «عكس للقيد …» برقم القيد الأصلي، ويُطبع بنفس الطريقة.

الوضع الليلي وهوية المنشأة؟ النافذة والأزرار تتبع مظهر منشأتكم تلقائياً (نهاري/ليلي/الهوية المخصصة).