

GOVI

نظام إدارة مكاتب المحاماة (قسم المالية)



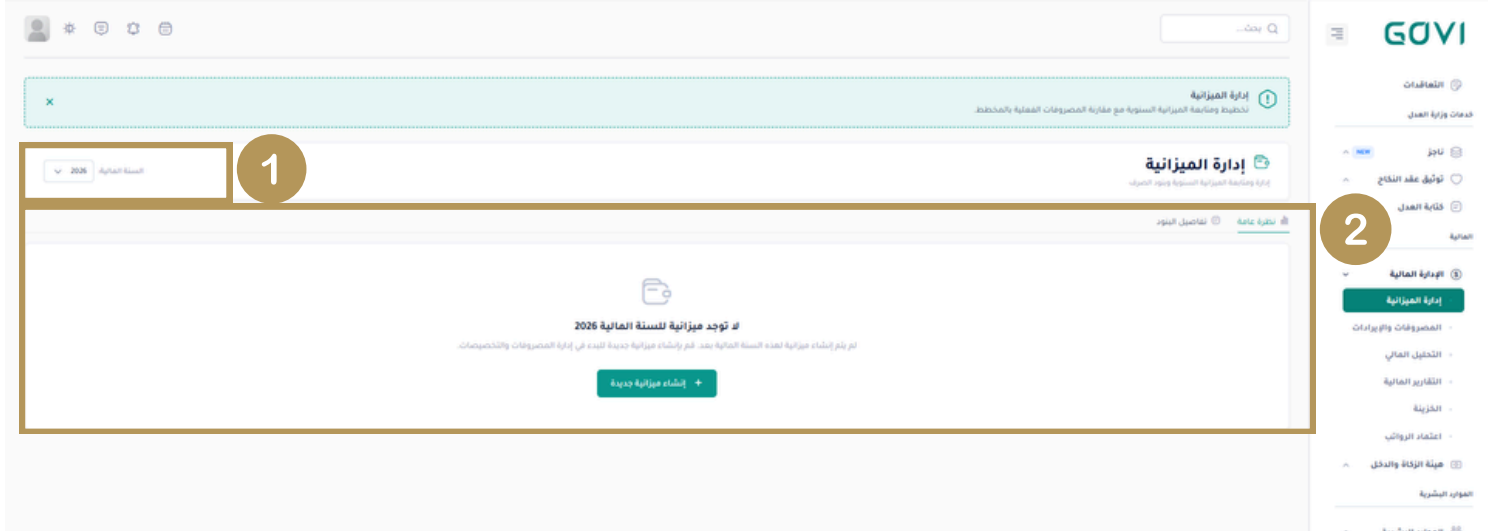
مقدم من حوكمة وتنمية
البيانات الرقمية

ثالثاً: قسم المالية

- قسم المالية في منصة GOVI هو "المحرك المالي" الذي يحول الجهد القانوني إلى أرقام وأرباح ملموسة.
- يتميز قسم المالية في النظام بأنه نظام ربط ذكي؛ أي أنه لا يسجل أرقاماً عشوائية، بل يربط كل مبلغ مالي بـ (عميل محدد، أو قضية معينة، أو عقد قائم).
- الأهداف الرئيسية للقسم:**
- **حفظ الحقوق:** ضمان عدم نسيان أي دفعة مستحقة على عميل.
- **الشفافية:** إصدار سندات قبض وصرف رسمية تضمن ثقة العميل في المكتب.
- **الرقابة الإدارية:** مساعدة صاحب المكتب على معرفة "صافي الربح" بعد خصم المصاريف من الإيرادات.
- **التنظيم الضريبي:** إصدار فواتير ضريبية تتوافق مع المتطلبات القانونية.

إدارة الميزانية

تعتبر هذه الشاشة بمثابة "المخطط المالي" للمكتب. هي ليست مجرد مكان لتسجيل المصاريف، بل هي أداة تتيح لك وضع تقديرات مالية للسنة الكاملة ومقارنتها بما يحدث فعلياً على أرض الواقع.



الهدف من الشاشة:

- **التخطيط:** تحديد المبالغ المتوقعة صرفها والمبالغ المتوقعة تحصيلها خلال عام 2026.
- **الرقابة:** مراقبة المصروفات الفعلية لضمان عدم تجاوز الميزانية الموضوعة.
- **اتخاذ القرار:** معرفة الأقسام التي تستهلك ميزانية أكبر من المخطط لها.

١. السنة المالية :

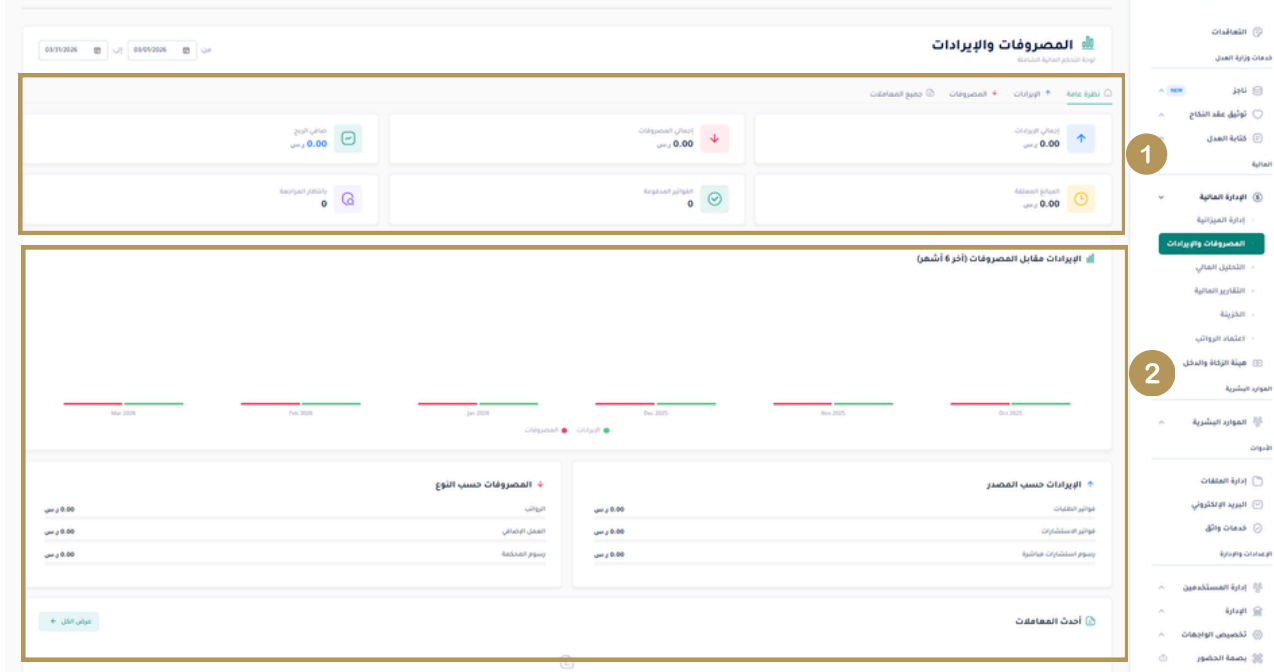
- تظهر في أعلى اليسار (2026)، حيث يتم بناء الميزانية لكل سنة بشكل مستقل.

٢. تبويبات العرض:

- **نظرة عامة:** تعرض رسوماً بيانية ومخططاً للميزانية.
- **تفاصيل البنود:** تتيح لك الدخول في تفاصيل كل بند (مثل رواتب، إيجار، أدوات مكتبية).
- **زر "إنشاء ميزانية جديدة":** هو نقطة البداية، ومن خلاله يتم تعيين إجمالي الميزانية السنوية.

المصروفات والإيرادات

هذه الشاشة هي "القلب النابض" للقسم المالي في منصة GOVI، وهي شاشة المصروفات والإيرادات. بينما كانت شاشة "الميزانية" للتخطيط، فهذه الشاشة هي للواقع الفعلي؛ حيث تظهر لك حركة الأموال الحقيقية التي تدخل وتخرج من المكتب.



شاشة المصروفات والإيرادات هي مرآة النجاح المالي للمكتب. الاستخدام الصحيح لها يتطلب تدوين كل حركة مالية (مهما كانت صغيرة) لضمان الحصول على تقارير دقيقة تساعد في نمو العمل وتجنب الخسائر.

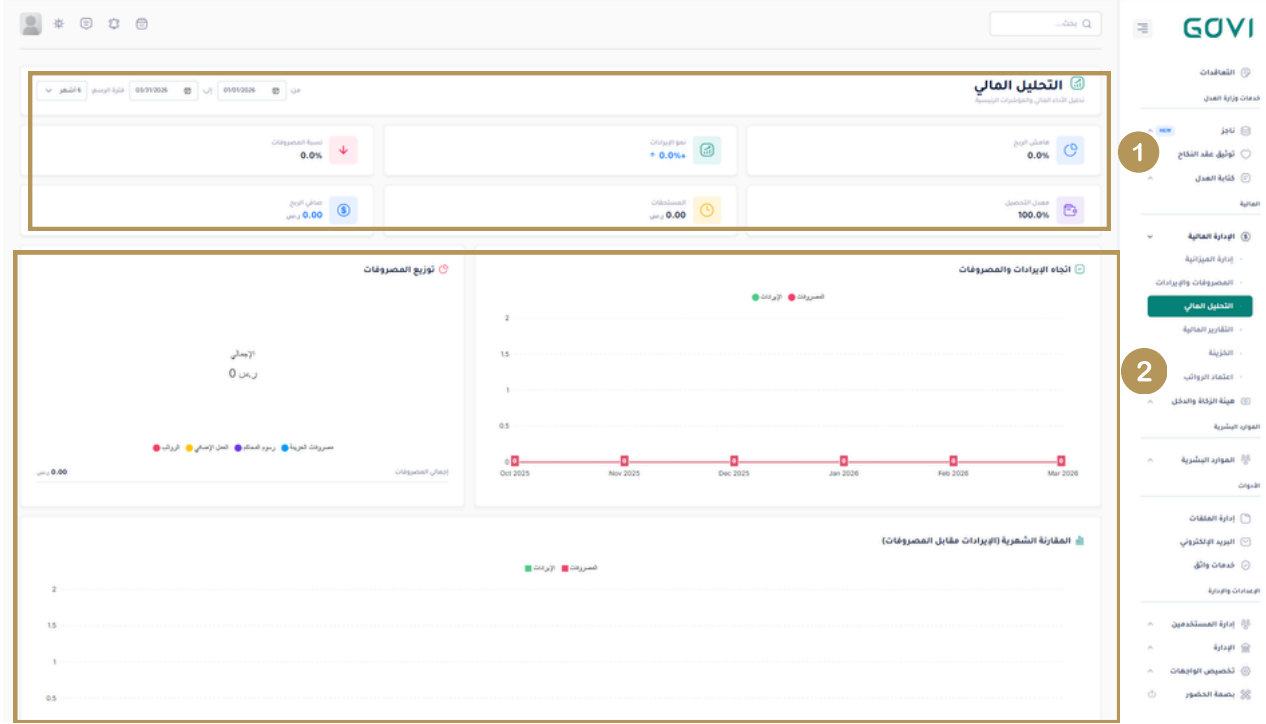
١. لوحة التحكم المالية الشاملة :

في أعلى الشاشة، تظهر لك كروت ملخصة تعطيك القراءة الفورية لوضعك المالي.

٢. التحليل البياني والمصادر :

- نُقسم الشاشة البيانات لسهولة التحليل:
- **الرسم البياني (الإيرادات مقابل المصروفات):** يوضح لك أداء المكتب خلال آخر 6 أشهر، لتعرف في أي شهر زادت المصاريف أو تحسنت الأرباح.
- **الإيرادات حسب المصدر:** توضح لك من أين تأتي الأموال (فواتير طلبات، استشارات، أو استشارات مباشرة). هذا يساعدك على معرفة القسم الأكثر ربحية في مكتبك.
- **المصروفات حسب النوع:** توضح أين تُصرف الأموال (رواتب، عمل إضافي، رسوم محكمة). هذا يساعدك على التحكم في التكاليف.
- **أحدث المعاملات :** هو جدول يعرض آخر العمليات المالية التي تمت (سواء كانت دخول أموال كإيرادات أو خروج أموال كمصروفات) بترتيب أحدثها فأقدمها.

شاشة "التحليل المالي" هي المستوى الأكثر تقدماً في الإدارة المالية لمنصة GOVI. فبينما تعرض شاشة المصروفات والإيرادات "ماذا حدث"، فإن هذه الشاشة تخبرك "ماذا يعني ما حدث" وكيف يتطور أداء مكتبك.



هذه الشاشة تعتمد كلياً على ما تدخله في "سندات القبض" و "المصروفات". إذا لم تكن البيانات المدخلة هناك دقيقة، ستكون تحليلات هذه الشاشة "مضللة".

١. مؤشرات الأداء الرئيسية :

تظهر في أعلى الصورة كروت إحصائية بنسب مئوية، وهي الأهم لاتخاذ القرارات الإدارية: **هامش الربح**: يوضح نسبة الربح الصافي مقارنة بإجمالي الدخل (كلما زادت النسبة، دل ذلك على كفاءة المكتب في تقليل التكاليف).

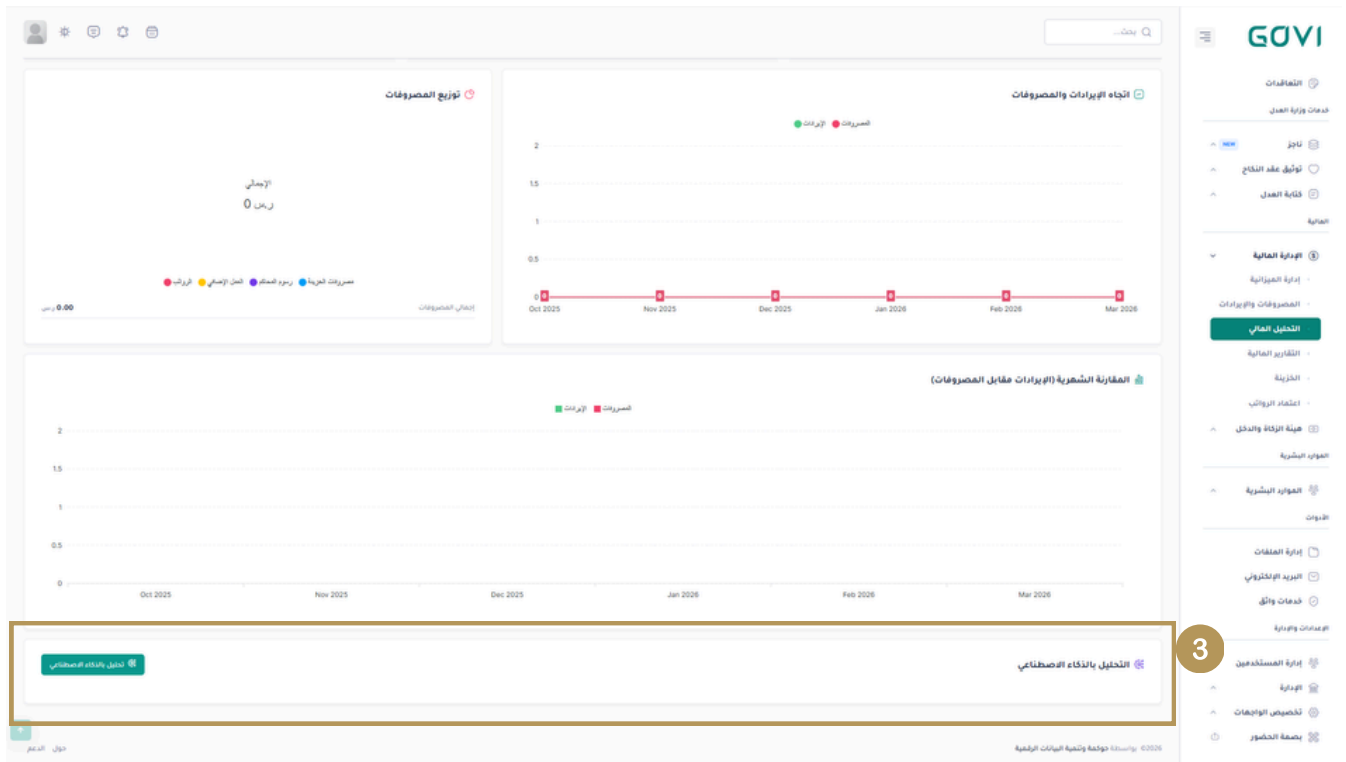
نمو الإيرادات: يوضح هل أرباح المكتب في زيادة أم نقصان مقارنة بالفترة السابقة.

نسبة المصروفات: توضح كم تستهلك التكاليف التشغيلية من إجمالي دخلك.

معدل التحصيل: مؤشر خطير يوضح نسبة الأموال التي تم استلامها فعلياً مقابل الفواتير المصدرة (إذا كانت النسبة منخفضة، فهذا يعني وجود مشكلة في تحصيل الديون من العملاء).

٢. أدوات التحليل البصري :

- توزيع المصروفات .
- اتجاه الإيرادات والمصروفات.
- المقارنة الشهرية.
- تأكد من ضبط "فترة الرسم" (مثلاً آخر 6 أشهر) من القائمة المنسدلة في الأعلى لترى نتائج منطقية.



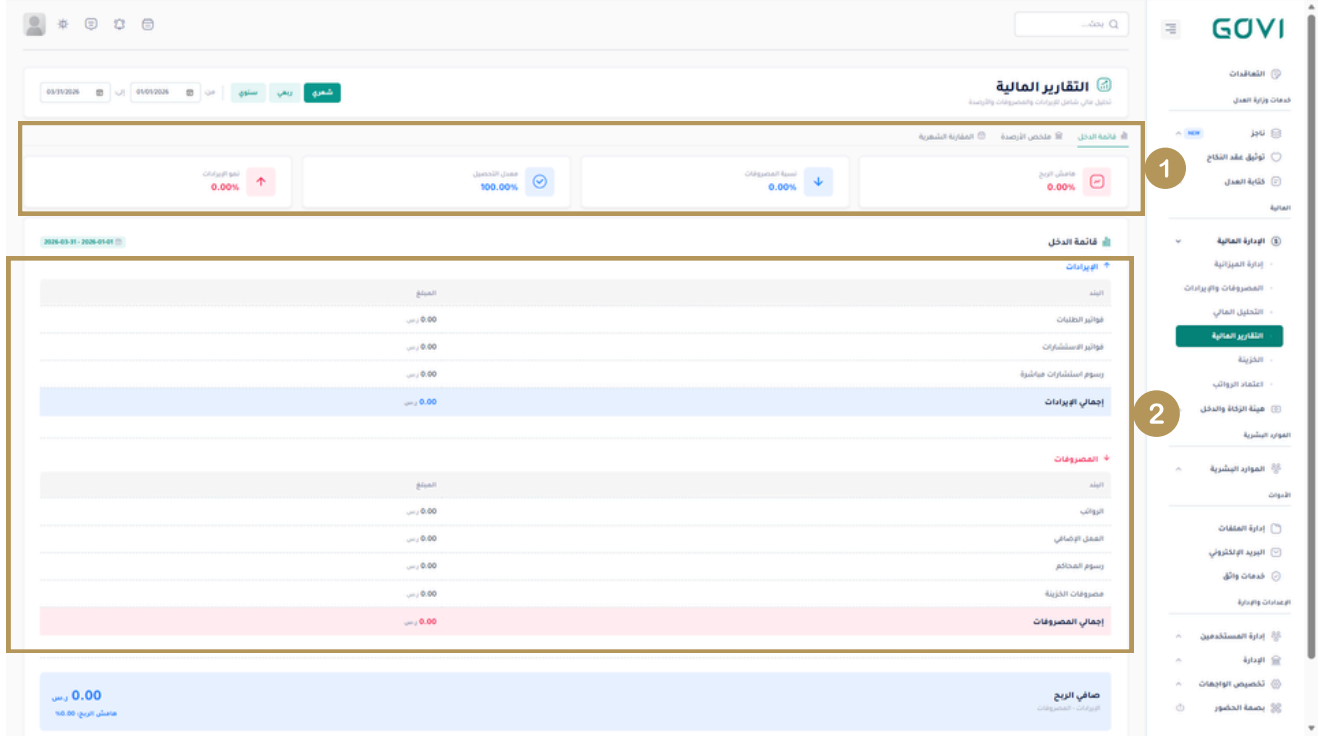
3

٣. ميزة التحليل بالذكاء الاصطناعي :

- الوظيفة: يقوم النظام بتحليل كافة الأرقام السابقة تلقائياً، ويعطيك توصيات مكتوبة (مثلاً: "لديك زيادة غير مبررة في المصاريف الإدارية هذا الشهر" أو "ننصح بزيادة التركيز على استشارات الأحوال الشخصية لارتفاع ربحيتها").

التقارير المالية

تعتبر شاشة "التقارير المالية" هي الوثيقة الرسمية والنهائية لأداء المكتب المالي. بينما كانت الشاشات السابقة للمراقبة والتحليل، فإن هذه الشاشة مخصصة لعمل "الجرد المالي" واستخراج كشوفات الحساب النهائية



١. كروت ملخص المهام الشخصية :

تتكون الشاشة من ثلاثة تبويبات أساسية (في أعلى الجدول):

1. **قائمة الدخل (المفتوحة في الصورة):** وهي التقرير الأهم الذي يلخص (الإيرادات - المصروفات = صافي الربح).
2. **ملخص الأرصدة:** يعطيك حالة السيولة الحالية في خزائن المكتب وحساباته البنكية.
3. **المقارنة الشهرية:** تقرير تفصيلي لمقارنة أداء الشهور ببعضها البعض لاكتشاف التذبذب المالي.

٢. تحليل قائمة الدخل :

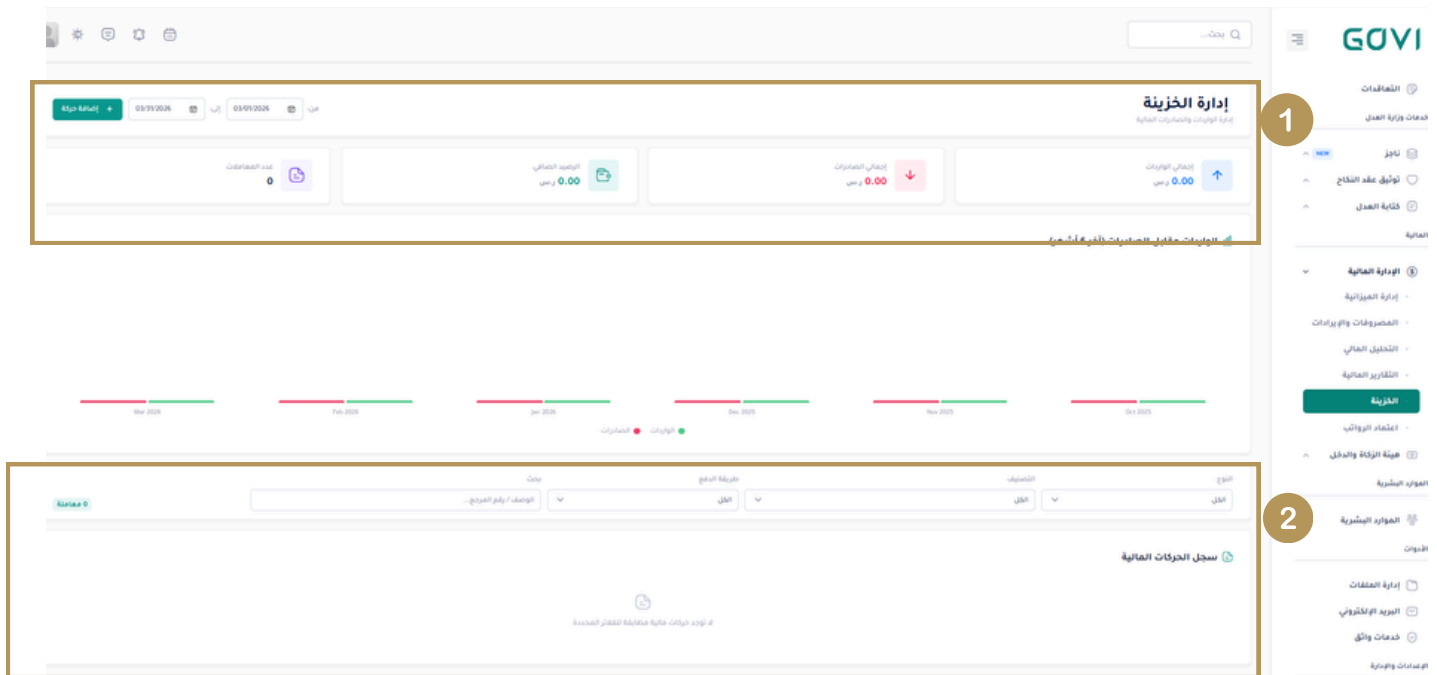
الجدول الموضح مقسم إلى قسمين رئيسيين:

- قسم الإيرادات .
- قسم المصروفات .

للحصول على تقرير دقيق، يوفر النظام أدوات تحكم قوية في أعلى اليسار:

- فلتر النطاق الزمني: يمكنك اختيار تقرير (شهري، ربع سنوي، أو سنوي).
- تحديد التاريخ: يمكنك تحديد فترة مخصصة.
- صافي الربح: يظهر في أسفل الشاشة بخلفية زرقاء واضحة، وهو الرقم النهائي الذي يحدد هل المكتب يربح أم يخسر في الفترة المختارة.

تعتبر شاشة "إدارة الخزينة" هي المستودع الفعلي للأموال؛ فهي توضح لك أين توجد السيولة النقدية وكيف تتحرك الحسابات البنكية للمكتب.



١. كروت ملخص الأداء الشخصي :

- **إجمالي الواردات:** كل الأموال التي دخلت الخزينة (كاش أو تحويل).
- **إجمالي الصادرات:** كل الأموال التي خرجت من الخزينة لسداد التزامات.
- **الرصيد الصافي:** هو أهم رقم؛ يمثل المبلغ الموجود فعلياً "تحت يدك" في الوقت الحالي.
- **عدد المعاملات:** إجمالي الحركات (سحب وإيداع) التي تمت في الفترة المختارة.

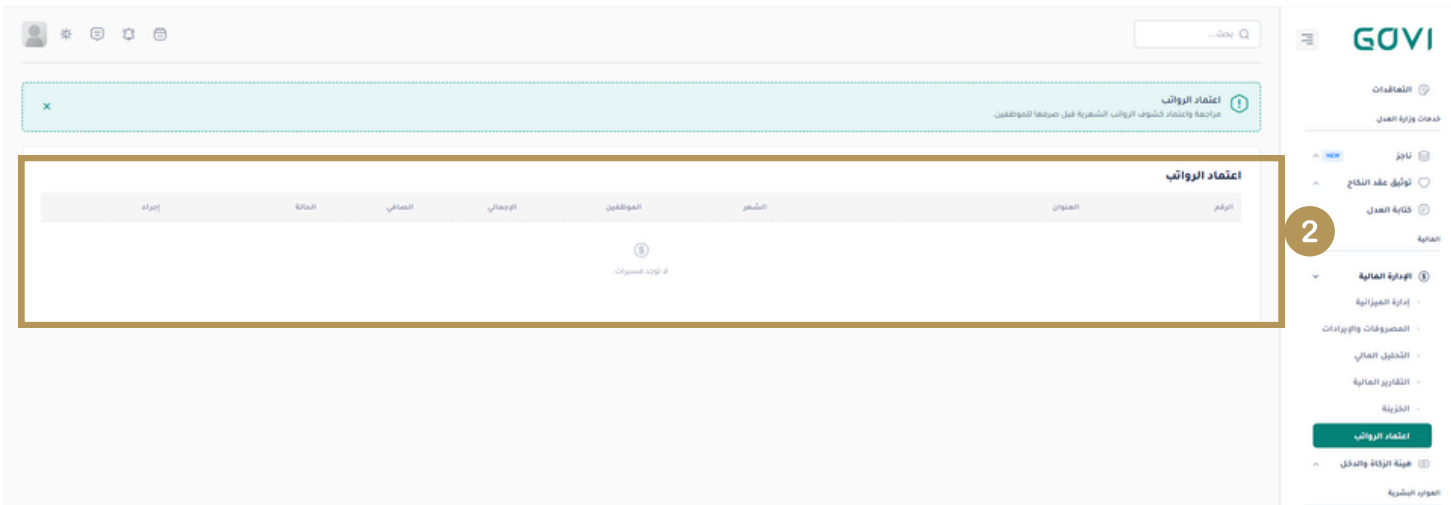
٢. سجل الحركات المالية :

- الجزء السفلي يحتوي على فلاتر ذكية تسمح لك بالبحث في تاريخ الأموال :
- **النوع:** يمكنك التصفية حسب (إيداع أو سحب).
- **التصنيف:** لمعرفة غرض الحركة (مثلاً: دفعة عميل، مصروف إداري).
- **طريقة الدفع:** (كاش، تحويل بنكي، شبكة)؛ وهذا يساعد في مطابقة حسابات البنك مع النظام.

- إذا كانت الفلاتر (النوع، التصنيف) مضبوطة بشكل خاطئ، فقد لا تظهر لك المعاملات؛ تأكد دائماً من ضبطها على خيار "الكل" لرؤية الصورة كاملة.
- قد يظهر الرصيد بالسالب إذا سجلت "صادرات" أكثر من "الواردات" الموجودة أصلاً في الخزينة؛ لذا يجب البدء دائماً بتسجيل "رصيد افتتاحي" للخزينة.

اعتماد الرواتب

شاشة "اعتماد الرواتب" هي المحطة الأخيرة في الدورة المالية للموظفين، ومهمتها الأساسية هي مراجعة وتدقيق "مسيرات الرواتب" قبل تحويلها إلى مصروفات فعلية تخرج من الخزينة.



١. الهدف من الشاشة :

- **التدقيق النهائي:** التأكد من أن رواتب المحامين والموظفين صحيحة بعد إضافة (المكافآت/الإضافي) وخصم (الغياب/السلف).
- **فصل الصلاحيات:** عادة ما يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد الراتب، ولكن "المدير المالي" أو "صاحب المكتب" هو من يقوم بالاعتماد من هذه الشاشة.

٢. جدول الاعتماد :

- بمجرد وجود مسيرات (Data)، سيمتلئ الجدول بالخانات التالية:
- **العنوان/الشهر:** يحدد هذا المسير يخص أي شهر (مثلاً: رواتب مارس 2026).
- **الموظفين:** عدد الموظفين المشمولين في هذا المسير.
- **الإجمالي:** مجموع الرواتب قبل أي خصومات.
- **الصافي:** المبالغ الفعلي الذي سيتم تحويله للموظفين (الإجمالي - الخصومات).
- **الحالة:** توضح هل المسير (بانتظار الاعتماد، معتمد، أو تم الصرف).

ثانيًا: هيئة الزكاة والدخل

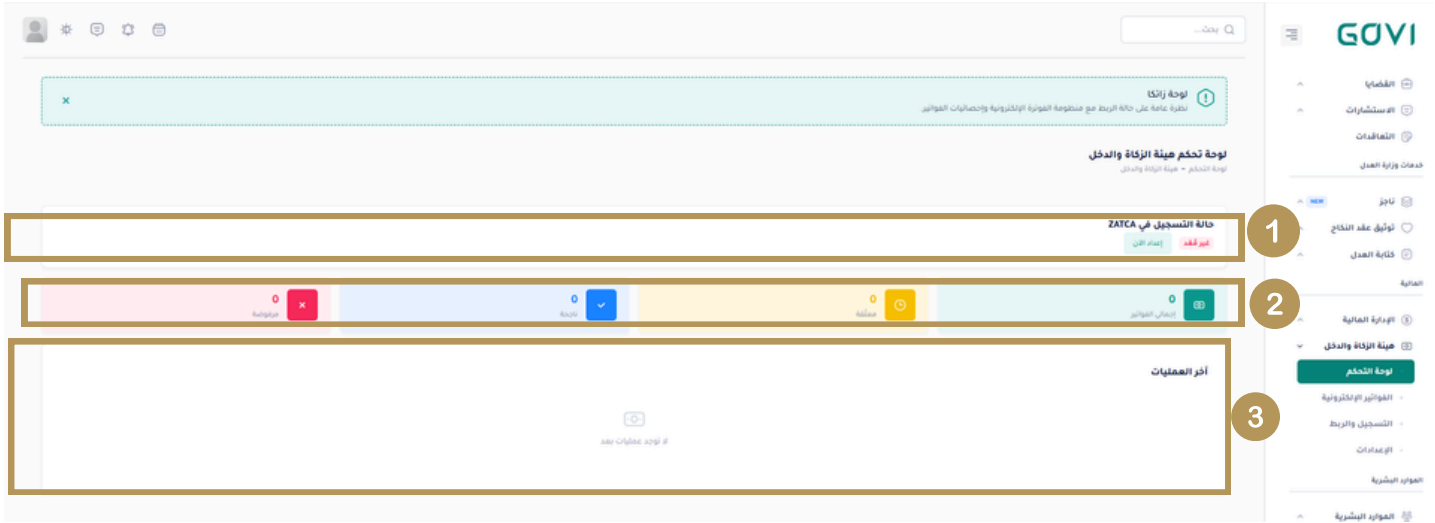
قسم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك (ZATCA) في منصة GOVI هو القسم المسؤول عن ضمان "شرعية" معاملتك المالية تقنياً وقانونياً في المملكة العربية السعودية. هو ليس مجرد جدول حسابات، بل هو بوابة الربط بين مكتبك وبين منظومة "فاتورة" التابعة للهيئة. يتكون القسم من أربعة أجزاء:

1. لوحة التحكم.
2. الفواتير الإلكترونية.
3. التسجيل والربط.
4. الإعدادات.

- قسم هيئة الزكاة والدخل هو درع الحماية القانوني للمكتب؛ فهو يضمن عدم وقوع أي غرامات ضريبية نتيجة التأخر في التقارير أو إصدار فواتير غير مطابقة للمواصفات الرقمية الحديثة.



هذه الشاشة هي "المركز الرقابي" الذي يربط مكتبك بالمنظومة الحكومية للفاتورة الإلكترونية، وهي مقسمة كالتالي:



١. حالة التسجيل والربط :

- **المؤشر العلوي:** يظهر لك حالياً باللون الأحمر مكتوب عليه "غير معد".
- **المعنى:** النظام يخبرك أن الربط التقني بين مكتبك ومنصة "فاتورة" لم يكتمل بعد. يجب الضغط على زر "إعداد الآن" للبدء في إدخال بيانات الربط.

٢. كروت الإحصائيات :

- تعرض لك أداء الفواتير التي تم إرسالها للهيئة مقسمة بالألوان:
- **إجمالي الفواتير :** العدد الكلي للفواتير الضريبية التي أصدرها المكتب.
- **معلقة :** فواتير تم إرسالها وبانتظار رد الهيئة عليها.
- **ناجحة:** الفواتير التي تم قبولها واعتمادها رسمياً من قبل الهيئة.
- **مرفوضة :** الفواتير التي تحتوي على أخطاء برمجية أو نقص في البيانات (مثل رقم ضريبي خاطئ) ولم تقبلها الهيئة.

٣. سجل آخر العمليات :

- يظهر في الجزء السفلي قائمة بأحدث الفواتير وحالتها.

- **لوحة التحكم هذه لا تعمل بمفردها؛ هي تعتمد كلياً على البيانات التي يتم إدخالها في شاشة "الإعدادات".** بمجرد إدخال الرقم الضريبي الصحيح وتفعيل "بيئة المطورين" أو "البيئة الحية"، ستبدأ هذه الأرقام في التغير تلقائياً مع كل فاتورة أتعاب تصدرها لعملائك.

الفواتير الإلكترونية



هذه الشاشة ليست مجرد جدول، بل هي أداة لإدارة "المستندات الضريبية" التي يطلبها العملاء أو الجهات الرسمية.

١. شريط البحث والفلاتر :

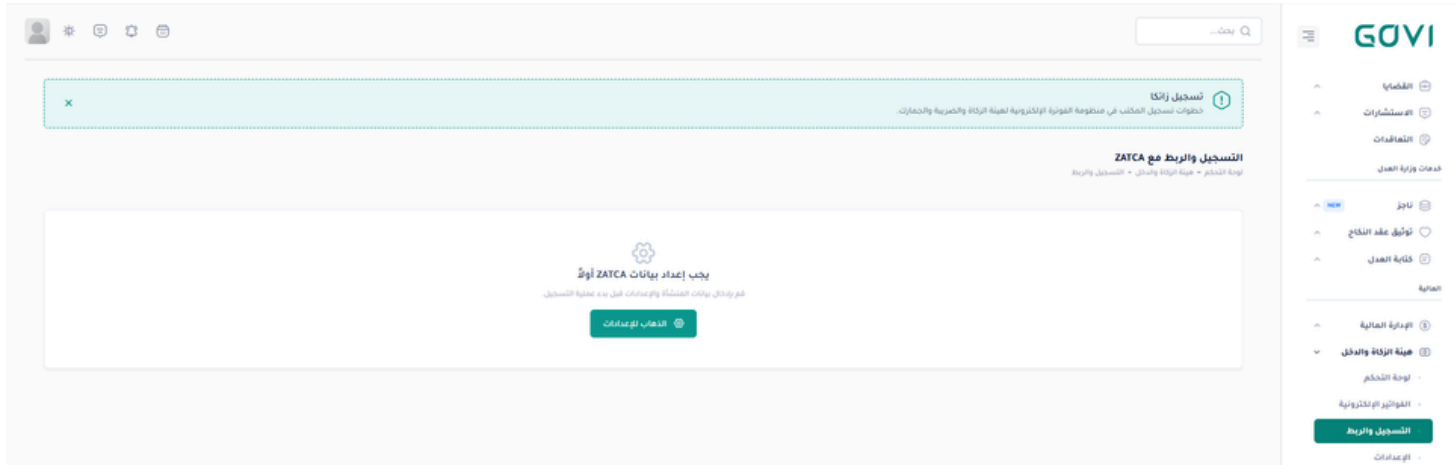
- تتيح لك الوصول بسرعة لفاتورة معينة من بين آلاف الفواتير:
- **فلتر الحالة:** يمكنك عرض الفواتير (المقبولة، المرفوضة، أو المعلقة) لدى هيئة الزكاة.
- **فلتر النوع:** للتمييز بين الفواتير الضريبية (للشركات) والفواتير المبسطة (للأفراد).
- **النطاق الزمني:** تحديد تاريخ البداية والنهاية لمراجعة فواتير شهر أو سنة معينة.
- **مربع البحث:** للبحث برقم الفاتورة مباشرة أو اسم العميل.

٢. جدول البيانات :

- بمجرد إصدار فواتير، سيمتلئ الجدول بالبيانات التالية لكل فاتورة:
- **رقم الفاتورة:** الرقم المسلسل القانوني الذي لا يتكرر.
- **المبلغ (الأساسي):** قيمة الأتعاب قبل إضافة الضريبة.
- **الضريبة:** قيمة (النسبة المطبقة) المحسوبة على المبلغ.
- **الإجمالي:** المبلغ النهائي الذي يدفعه العميل (شامل الضريبة).
- **حالة ZATCA:** تعرض أيقونة توضح هل تم اعتماد الفاتورة في منظومة الهيئة بنجاح أم لا.
- **تاريخ الإرسال:** الوقت والتاريخ الدقيق لرفع الفاتورة على سيرفرات الهيئة.
- **قانونياً، بمجرد اعتماد الفاتورة في هذه الشاشة وإرسالها للهيئة، لا يمكن تعديلها أو حذفها. إذا حدث خطأ، يجب إصدار "إشعار دائن" (CREDIT NOTE) لإلغاء أثرها مالياً.**

التسجيل والربط مع ZATCA

تُعد هذه الشاشة هي "جسر الاتصال" بين نظام GOVI وبين خوادم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك. الهدف منها هو تسجيل مكتبك كجهة معتمدة لإصدار الفواتير الإلكترونية المتوافقة مع متطلبات الهيئة.



الحالة الحالية (لماذا تظهر فارغة؟)

- تظهر لك رسالة واضحة في منتصف الشاشة: "يجب إعداد بيانات ZATCA أولاً".
- هذا يعني أن النظام لا يمتلك حالياً المعلومات الأساسية اللازمة لبدء عملية التسجيل.
- لن تتمكن من الانتقال لخطوة الربط إلا بعد تعبئة "بيانات المنشأة" في قسم الإعدادات.

خطوات العمل المطلوبة :

- لكي يتم تفعيل هذه الشاشة، يجب عليك القيام بالآتي:
- الضغط على زر "الذهاب للإعدادات": الموجود باللون الأخضر في منتصف الصورة.
- تعبئة البيانات الأساسية: (الرقم الضريبي، السجل التجاري، عنوان المنشأة، وغيرها) في شاشة الإعدادات.
- العودة لهذه الشاشة: بمجرد حفظ الإعدادات، ستتغير هذه الشاشة لتظهر لك خطوات الربط الفني (مثل إصدار رمز الـ OTP من موقع الهيئة وربطه بالنظام).

- لن تكتمل عملية الربط إلا بتفعيل خيار "تفعيل الفوترة الإلكترونية" من شاشة الإعدادات المرتبطة.

الإعدادات

تعتبر شاشة "إعدادات هيئة الزكاة والدخل" هي المحرك الأساسي لعملية الفوترة الإلكترونية في النظام، حيث يتم من خلالها تعريف هوية المكتب الضريبية وبناء جسر التواصل مع منظومة "فاتورة" والتسجيل والربط مع Zatca.

إعدادات هيئة الزكاة والدخل
لوحة التحكم > هيئة الزكاة والدخل > الإعدادات

بيانات المنشأة

الرقم الضريبي (VAT): 3000000000000003
الرقم التجاري: 1232456854
اسم المنشأة: [الفرع الرئيسي]
الفرع الرئيسي: [الفرع الرئيسي]
العنوان المسجل: [العنوان المسجل]
رمز الدولة: SA
هنا النشاط: Legal Services

بيانات الجهاز (EGS)

معرف الجهاز (Common Name): TST-888437145-3999999999999999
الرقم التسلسلي للجهاز: Name2-Unit3-Unit4-Unit5 (نموذج تلقائي)
نوع الجهاز: [نوع الجهاز]

البيئة ونوع الفاتورة

نوع الفاتورة: [نوع الفاتورة]
البيئة: [البيئة]

تفعيل الفاتورة الإلكترونية: [تفعيل]

الخيار الاتصال: [الخيار الاتصال]

الصفحة الإعدادات

الصفحة الإعدادات

القائمة
الاستشارات
التقارير
خدمات وزارة العدل
نماذج
توثيق عقد الشراء
قائمة العدل
الحماية
الإدارة المالية
هيئة الزكاة والدخل
نوعية التحكم
الفواتير الإلكترونية
التسجيل والربط
الخدمات البشرية
الخدمات البشرية
الخدمات
إدارة الملفات
البريد الإلكتروني
الخدمات وأدق
الإعدادات وإدارة
إدارة المستندات
إدارة
تخصيص الواجبات
مصفحة الحضور

- يتم فيها إدخال كافة البيانات :
- **بيانات المنشأة :** في هذا القسم، تُدخل المعلومات الرسمية التي ستظهر على فواتيرك الضريبية.
- **بيانات الجهاز (EGS) :** هذا القسم يخص تعريف "جهاز الكاشير" أو "السيرفر" الذي يصدر الفواتير.
- **البيئة ونوع الفاتورة :** هنا يتم تحديد كيفية تعامل النظام مع الهيئة.
- **تأكد من مطابقة "العنوان المسجل" و "اسم المنشأة" تماماً لما هو موجود في شهادة الضريبة المضافة الخاصة بك لتجنب رفض الفواتير من قبل الهيئة.** يل خيار "تفعيل الفوترة الإلكترونية" من شاشة الإعدادات المرتبطة.