

دليل المحاسب

التحديثات الجديدة في نظام إدارة النادي

يغطي هذا الدليل: مزامنة الدفتر العام، قائمة التدفقات النقدية، قائمة التغيرات في حقوق الملكية، صيانة وبيع الأصول، دورة المشتريات الحكومية، ونظام المزادات

2026

محتويات الدليل

1. مزامنة الدفتر العام – المعاينة قبل الترحيل
2. قائمة التدفقات النقدية
3. قائمة التغيرات في حقوق الملكية
4. صيانة الأصول وبيعها/استبعادها
5. دورة المشتريات الحكومية (كراسة الشروط واللجان)
6. نظام المزادات (بيع أصول وتأجير منشآت)
7. جدول مرجعي سريع – الصلاحيات والمسارات

1. مزامنة الدفتر العام — المعاينة قبل الترحيل

المسار: المحاسبة > لوحة تحكم المحاسبة > زر «معاينة ومزامنة الدفتر العام»

وتأمينات الإيجار غير المسجلة إلى الدفتر العام بضغطة زر واحدة، بدون أي فرصة لمراجعتها أولاً. أصبح الآن هناك شاشة معاينة قبل التنفيذ. كانت الشاشة قديماً ترحل كل المدفوعات والغرامات والأقساط والمبيعات والرواتب والمرتجعات

• افتح لوحة تحكم المحاسبة. إذا وجدت عمليات غير مرحلة سيظهر شريط تنبيه أصفر أعلى الصفحة بعدد العمليات.

• اضغط «معاينة ومزامنة الدفتر العام».

قوائم مفصلة لكل نوع (مدفوعات، غرامات، أقساط، مبيعات، رواتب، مرتجعات، تأمينات إيجار) مع التاريخ والجهة والمبلغ لكل عملية. ستظهر

القوائم. إذا كانت العمليات صحيحة، اضغط زر «تأكيد المزامنة» الذي يظهر أعلى الصفحة — عندها فقط ترحل القيود فعلياً للدفتر العام. راجع

• إذا لم توجد عمليات غير مرحلة، ستظهر رسالة أن كل البيانات متزامنة بالفعل.

تنبيه: هذا الإجراء متاح فقط للمدير العام (Super Admin) لأنه يرحل قيوداً حقيقية للدفتر العام.

2. قائمة التدفقات النقدية

المسار: المحاسبة > القوائم المالية > قائمة التدفقات النقدية

والميزانية العمومية والميزانية الموحدة ضمن نفس مجموعة القوائم المالية. تحسب بطريقة «غير مباشرة» (Indirect Method) المعتادة محاسيباً. قائمة جديدة تتضمن إلى قائمة الدخل

عند فتح الشاشة، اختر:

• الفترة (من تاريخ - إلى تاريخ).

• الفرع (اختياري - لعرض تدفقات فرع معين فقط، أو اتركه «الكل»).

• اضغط «عرض».

تعرض القائمة في ثلاثة أقسام كما هو متعارف عليه محاسيباً:

□ الأنشطة التشغيلية: صافي الدخل + الإهلاك (غير نقدي) + التغير في الأصول والخصوم المتداولة.

□ الأنشطة الاستثمارية: صافي شراء الأصول الثابتة خلال الفترة.

□ الأنشطة التمويلية: صافي حركة القروض وحركة رأس المال.

صحيحاً دائماً لأنه مطابق للتغير الفعلي في أرصدة النقدية، لكن يستحسن مراجعة هذا البند مع الحسابات مع المحاسب المسؤول عن دليل الحسابات. أخرى غير مصنفة (تسوية) أسفل القائمة، فهذا يعني وجود حركة على حسابات لم يصنفها النظام تلقائياً ضمن الأقسام الثلاثة — الرقم الإجمالي يظل تنبيه: إذا ظهر سطر «بنود

3. قائمة التغيرات في حقوق الملكية

المسار: المحاسبة > القوائم المالية > قائمة التغيرات في حقوق الملكية

(رأس المال، الاحتياطيات، إلخ) خلال فترة معينة: الرصيد الافتتاحي، الحركة خلال الفترة (زيادة أو سحب رأس مال)، ثم الرصيد الختامي. تعرض حركة كل حساب من حسابات حقوق الملكية

- اختر الفترة (من تاريخ - إلى تاريخ) والفرع إن أردت، ثم اضغط «عرض».
- الجدول يعرض كل حساب حقوق ملكية على حدة، بالإضافة إلى سطر إجمالي.
- الجدول: هذا هو ربح الفترة الحالية الذي لم يقفل بعد على حسابات حقوق الملكية (لأن النظام لا ينفذ قيد إقفال تلقائي في نهاية كل سنة).
- سطر «صافي ربح الفترة (غير مقفل)» يظهر تحت
- أسفل الصفحة يظهر «إجمالي حقوق الملكية» في بداية ونهاية الفترة، وهو نفس الرقم الذي تراه في الميزانية العمومية عند نفس التاريخين.

4. صيانة الأصول وبيعها / استبعادها

أ) تسجيل صيانة لأصل

المسار: المخزون < الأصول والإهلاك < افتح الأصل المطلوب < زر «الصيانة»

أو مباشرة من: المخزون < صيانة الأصول (لعرض كل الصيانات القادمة خلال 30 يوم)

- من صفحة الأصل، اضغط زر «الصيانة» أعلى الصفحة.
- املاً: تاريخ الصيانة، نوع الصيانة (دورية / تصحيحية / طارئة)، التكلفة، وصف أعمال الصيانة.
- اختر المورد/الغني من القائمة إن كان مسجلاً، أو اكتب اسمه يدوياً في «اسم المورد».
- حدد طريقة السداد: نقدي / تحويل بنكي / آجل (على الحساب).
- أدخل تاريخ الصيانة القادمة إن رغبت في تنبيه مستقبلي.
- اضغط «حفظ عملية الصيانة». يظهر سجل الصيانة كاملاً أسفل الشاشة لكل عمليات الصيانة السابقة لهذا الأصل.

من: المخزون < فئات الأصول < تعديل الفئة < حقل «مصرف الصيانة». بدون هذا الربط سيسجل السجل في تاريخ الأصل فقط بدون قيد محاسبي. لكي ترحل تكلفة الصيانة للدفع العام تلقائياً (مدين مصرف صيانة / دائن نقدية أو مورد)، يجب أولاً ربط «حساب مصرف الصيانة» بفئة الأصل تنبيه:

ب) بيع / استبعاد أصل

المسار: المخزون < الأصول والإهلاك < افتح الأصل < قسم «استبعاد الأصل» (يظهر فقط للأصول النشطة)

- أدخل «قيمة الاستبعاد» (حصيلة البيع إن وجدت، أو صفر في حالة إتلاف الأصل).
- اكتب «سبب الاستبعاد» (تالف، نهاية العمر الافتراضي، بيع، إلخ).
- اضغط «استبعاد الأصل» وأكد الرسالة التحذيرية — هذا الإجراء نهائي ولا يمكن التراجع عنه من نفس الشاشة.
- الربح أو الخسارة الناتجة عن البيع (الفرق بين قيمة البيع والقيمة الدفترية)، ويرحل القيد المحاسبي المناسب — دون أي تدخل يدوي إضافي.
- يقوم النظام تلقائياً بإقفال تكلفة الأصل ومجمع إهلاكه من الدفتر العام، وحساب

5. دورة المشتريات الحكومية (كراسة الشروط واللجان)

– دعوة الموردين – استلام كل العروض (حتى المرفوضة) – لجنة فنية – لجنة مالية – الترسية (قد تكون لأكثر من مورد) – أمر/أوامر شراء. للمشتريات كبيرة القيمة التي تستلزم طرح مناقصة موثقة بالكامل، بدلاً من طلب عروض أسعار عادي. الأصل: طلب الشراء – كراسة الشروط

الخطوة 1: إنشاء كراسة الشروط

المسار: المشتريات < طلبات الشراء < افتح طلب شراء معتمد < زر «إنشاء كراسة شروط (مناقصة)»

- يشترط أن يكون طلب الشراء (PR) في حالة «معتمد» أولاً.
- أدخل عنوان المناقصة، تاريخ الإصدار، موعد إقفال العروض، رسوم الكراسة إن وجدت، والشروط والمواصفات.
- اضغط «إنشاء كراسة الشروط» — تفتح صفحة المناقصة.

الخطوة 2: تشكيل اللجنة الفنية

المسار: داخل صفحة المناقصة < «+ لجنة فنية»

- حدد اسم اللجنة، تاريخ التشكيل، رئيس اللجنة، وأعضاءها (اختيار متعدد).
- أضف محضر اللجنة إن وجد، واضغط «تشكيل اللجنة».

الخطوة 3: دعوة الموردين واستلام العروض

المسار: داخل صفحة المناقصة < قسم «دعوة الموردين»

- اختر الموردين المطلوب دعوتهم (اختيار متعدد) واضغط «دعوة الموردين».
- يفتح النظام تلقائياً ملف عرض سعر لكل مورد تمت دعوته — حتى لو لم يرد المورد لاحقاً، يبقى مسجلاً في سجل المناقصة.

الخطوة 4: التقييم الفني والحد الأدنى (3 عروض)

المسار: داخل صفحة المناقصة < جدول «الموردون المدعون والعروض» < زر «تقييم فني» أمام كل عرض

- لكل عرض وصل من مورد، اضغط «تقييم فني» وحدد: مطابق فنياً / غير مطابق فنياً، مع كتابة الملاحظات وسبب الرفض إن وجد.
- العرض المرفوض فنياً لا يحذف أبداً — يبقى في سجل المناقصة مع سبب الرفض للرجوع إليه لاحقاً.
- بعد تقييم كل العروض، اضغط زر «فحص الحد الأدنى وإرسال للجنة المالية».

العدد أقل من 3، يظهر للنظام تلقائياً تنبيه أحمر بأن المناقصة «تحتاج إعادة طرح» مع توضيح السبب — ولا تصل هذه العروض للجنة المالية إطلاقاً. تنبيه: إذا كان عدد العروض «المقبولة فنياً» 3 عروض أو أكثر، تنتقل المناقصة تلقائياً لمرحلة التقييم المالي. إذا كان

الخطوة 5: تشكيل اللجنة المالية والترسية

المسار: داخل صفحة المناقصة < «+ لجنة مالية»، ثم قسم «المقارنة المالية»

- شكل اللجنة المالية بنفس طريقة اللجنة الفنية.
- تعرض «المقارنة المالية» أسعار الموردين المقبولين فنياً فقط — لا يظهر أي مورد مرفوض فنياً في هذه المقارنة.
- لكل صنف في طلب الشراء، اختر المورد الفائز من القائمة المنسدلة — يمكن اختيار مورد مختلف لكل صنف.
- اكتب سبب الاختيار / محضر الترسية، ثم اضغط «تسجيل الترسية».

الخطوة 6: إنشاء أوامر الشراء

المسار: داخل صفحة المناقصة < قسم «إنشاء أوامر الشراء من الترسية»

- اختر المخزن المستلم، ثم اضغط «إنشاء أوامر الشراء».
- لكل مورد فائز تلقائياً (قد يكون أمراً واحداً أو عدة أوامر حسب توزيع الأصناف)، وكل أمر مرتبط بكراسة الشروط وقرار الترسية الذي أنتجته.
- ينشئ النظام أمر شراء منفصل
- (المناقصات) — وتظل كل الخطوات (اللجان، العروض المقبولة والمرفوضة، الترسية، أوامر الشراء) مسجلة بالكامل لأغراض المراجعة والتدقيق.
- يمكن مراجعة كل مناقصة في أي وقت من: المشتريات - كراسات الشروط

6. نظام المزادات (بيع أصول وتأجير منشآت)

المسار: القائمة الجانبية > المزادات

الأصول المستغنى عنها (سيارات، معدات، خردة...) أو تأجير المنشآت (حمام سباحة، ملعب، صالة...) عن طريق مزاد علني موثق بالكامل. لبيع

الخطوة 1: إنشاء المزاد

المسار: المزادات > «مزاد جديد»

- اختر نوع المزاد: «بيع أصول» أو «تأجير منشآت».
- أدخل عنوان المزاد وملاحظات إن وجدت، واضغط «إنشاء المزاد».

الخطوة 2: تشكيل اللجنة الفنية وإضافة الـ Lots

المسار: داخل صفحة المزاد > «+ لجنة فنية»، ثم قسم «إضافة Lot جديد»

- شكل اللجنة الفنية بنفس طريقة لجان المشتريات (رئيس + أعضاء + محضر).
- رياضية)، ونوعه، واختر الأصل أو الأصول/المنشآت المطلوب تجميعها في هذا الـ Lot (يمكن اختيار أكثر من أصل في نفس الـ Lot).
- أنشئ Lot: اسم الـ Lot (مثال: «خردة»، «سيارات»، «منشآت
- تلقائيا التكلفة ومجمع الإهلاك والقيمة الدفترية لكل أصل في الـ Lot وقت إضافته — وهذه القيمة تستخدم لاحقا لحساب الربح أو الخسارة.
- يحفظ النظام
- بعد فحص اللجنة الفنية لكل أصل، سجل تقييمها لكل Lot: «صالح للطرح» أو «غير صالح».

الخطوة 3: كراسة الشروط ودعوة المتزايدين

المسار: داخل صفحة المزاد > قسم «كراسة الشروط»

- الشروط: تاريخ الإصدار، موعد إقفال المزايدة، رسوم الكراسة، والشروط والأحكام. كراسة واحدة تغطي كل الـ Lots في نفس المزاد.
- أصدر كراسة
- كل متزايد (اسم، هاتف، رقم قومي/سجل تجاري، رسم الكراسة المدفوع) — يمكن أن يكون المتزايد جديدا تماما على النظام، يسجل فورا.
- سجل

الخطوة 4: تسجيل المزايدات

المسار: داخل كل Lot صالح للطرح > نموذج «تسجيل عرض»

- لكل عرض يقدم من أي متزايد على أي Lot، اختر المتزايد وأدخل قيمة العرض واضغط «تسجيل عرض».
- كل العروض تبقى مسجلة على الـ Lot — حتى العروض غير الفائزة لا تحذف أبدا وتظل ظاهرة في السجل.

الخطوة 5: تشكيل اللجنة المالية والترسية

المسار: داخل صفحة المزاد > «+ لجنة مالية»، ثم نموذج «ترسية اللجنة المالية» أسفل كل Lot

- شكل اللجنة المالية.
- الفائز من القائمة (عادة أعلى عرض حسب شروط المزاد)، أدخل قيمة الترسية النهائية ومحضر/سبب الاختيار، ثم اضغط «تسجيل الترسية».
- لكل Lot، اختر العرض

• كل Lot يرسى بشكل مستقل – يمكن أن يفوز متزايد مختلف بكل Lot في نفس المزاد.

الخطوة 6: التحصيل والتسوية

المسار: أسفل بيانات الترسية لكل Lot < نموذج «تسجيل السداد»

وتاريخ السداد وطريقة الدفع، واضغط «تسجيل السداد». يمكن تسجيل السداد على أكثر من دفعة حتى اكتمال المبلغ المستحق بالكامل.
• أدخل المبلغ المسدد

المناسب، تماما كما في استبعاد الأصل العادي. أما في مزاد التأجير، ينشئ النظام تلقائيا عقد إيجار مرتبط بالمنشأة وتتغير حالتها إلى «تحت الإيجار». عند الترسية. بمجرد اكتمال السداد لمزاد بيع، يقوم النظام تلقائيا بحساب الربح أو الخسارة (قيمة البيع مقابل القيمة الدفترية) ويرحل القيد المحاسبي تنبيه: مهم جدا: حالة الأصل لا تتغير إلى «مباع» إلا بعد اكتمال السداد بالكامل – وليس

7. جدول مرجعي سريع

الميزة	المسار في القائمة الجانبية	الصلاحيات المطلوبة
معاينة ومزامنة الدفتر العام	المحاسبة > لوحة التحكم	المدير العام فقط
قائمة التدفقات النقدية	المحاسبة > القوائم المالية	accounting.reports.cash_flow
قائمة التغيرات في حقوق الملكية	المحاسبة > القوائم المالية	accounting.reports.equity_statement
صيانة الأصول	المخزون > صيانة الأصول / صفحة الأصل	asset.view (عرض) / asset.manage (تسجيل)
بيع/استبعاد أصل	المخزون > الأصول والإهلاك > صفحة الأصل	asset.manage
كراسات الشروط (المناقصات)	المشتريات > كراسات الشروط	procurement.tender.view / .manage
تشكيل لجان المشتريات	من داخل صفحة كراسة الشروط	procurement.committee.manage
المزادات	المزادات	auction.view / auction.manage

لأي استفسار حول أي من الشاشات الموضحة في هذا الدليل، يرجى التواصل مع فريق الدعم الفني.