

محتويات نظام الحسابات العامة

A	محتويات نظام الحسابات العامة
C	الأشكال والصور
E	حقوق المؤلف
E	تقديم
G	الخصائص الأساسية لبرنامج الحسابات العامة
9	الفصل الأول البيانات الأساسية
10	تشغيل البرنامج والخروج منه
10	بدء تشغيل البرنامج
11	الخروج من البرنامج
11	مكونات الشاشة الرئيسية
13	خيارات النظام
14	خيارات النظام (1)
14	خيارات النظام (2)
15	خيارات النظام (3)
16	قائمة البيانات الأساسية
16	أكواد الحسابات
18	أكواد مراكز التكلفة
19	بيانات السنين السابقة
20	بيانات القيم التقديرية للحسابات
21	بيانات القيم التقديرية لمراكز التكلفة
22	أكواد العملات
23	أساسيات التعامل مع شاشات الإدخال
24	التحرك داخل الشاشة
25	التعامل مع البيانات
25	إدخال سجل جديد
27	الحفظ
27	الاستعراض والبحث
28	الحذف
28	الاستعلام
29	الفصل الثاني الحركات
30	قائمة الحركات
30	يومية القيود المحاسبية
32	ترحيل القيود المحاسبية
33	حفظ البيانات من التعديل
34	الحركات اليومية التفصيلية
34	إنشاء القيود المجمعة
36	إقفال السنة المالية "بدء سنة جديدة"
36	أولاً : إقفال السنة المالية لأول مرة :
37	ثانياً : إعادة إقفال السنة المالية "السابقة" مرة أخرى :
38	الفصل الثالث التقارير

39	قائمة التقارير
40	أساسيات التعامل مع التقارير :
41	تحديد خيارات طباعة التقارير:
42	تحديد خيارات الطباعة
43	عرض بيانات التقرير
43	التنقل عبر صفحات التقارير
43	معاينة التقرير قبل الطباعة
43	تغيير حجم التقرير
43	تصدير التقارير
44	مثال 1- تقرير دليل الحسابات
44	مثال 2- تقرير يومية القبول
46	مثال 3- ميزان المراجعة
47	مثال 4- كشف حساب أستاذ مساعد تفصيلي
48	تقارير الرسوم البيانية
48	مثال 5 - الانحرافات المعيارية عن القيم التقديرية
49	إعداد التقارير الختامية على شكل قوائم
50	مثال 6- تقرير الميزانية العمومية
51	التقارير الختامية على شكل (T)
51	كشف حسابات المتاجرة
51	كشف حسابات التشغيل
51	كشف الأرباح والخسائر
51	كشف العمليات الجارية
51	تقرير الميزانية

الأشكال والصور

10	شكل رقم 1 تشغيل البرنامج
10	شكل رقم 2 إدخال كلمة السر
11	شكل رقم 3 الشاشة الرئيسية لبرنامج الحسابات
11	شكل رقم 4 الخروج من البرنامج
13	شكل رقم 5 خيارات النظام
13	شكل رقم 6 تحديد عدد مستويات الدليل المحاسبي
14	شكل رقم 7 خيارات النظام (1)
14	شكل رقم 8 خيارات النظام (2)
15	شكل رقم 9 خيارات النظام (3)
16	شكل رقم 10 قائمة البيانات الأساسية
17	شكل رقم 11 تعريف الدليل المحاسبي
18	شكل رقم 12 أكواد مراكز التكلفة
19	شكل رقم 13 بيانات السنوات السابقة
20	شكل رقم 14 القيم التقديرية للحسابات
21	شكل رقم 15 القيم التقديرية لمراكز التكلفة
22	شكل رقم 16 تعريف العملات ومعدلاتها
23	شكل رقم 17 مثال لتوضيح مكونات شاشات الإدخال
25	شكل رقم 18 شاشة أكواد الحسابات كمثال لشرح إدخال البيانات
27	شكل رقم 19 شاشة المساعدة للأكواد
30	شكل رقم 20 قائمة الحركات
30	شكل رقم 21 إدخال قيود اليومية
32	شكل رقم 22 ترحيل قيود اليومية
33	شكل رقم 23 حفظ القيود من التعديل
34	شكل رقم 24 إدخال الحركات اليومية التفصيلية
35	شكل رقم 25 إنشاء القيود المجمعة
39	شكل رقم 26 قائمة التقارير
40	شكل رقم 27 شكل التقرير عند بدء التشغيل
41	شكل رقم 28 شاشة خدمات طباعة التقارير
42	شكل رقم 29 شاشة اختيار الطابعة
42	شكل رقم 30 شاشة إعداد الطابعة
43	شكل رقم 31 تصدير التقارير إلى صيغة منسق الكلمات
44	شكل رقم 32 تقرير الدليل المحاسبي
45	شكل رقم 33 تقرير يومية القيود
46	شكل رقم 34 تقرير ميزان المراجعة الشهري
47	شكل رقم 35 تقرير كشف حساب أستاذ
48	شكل رقم 36 قائمة تقارير التحليلات البيانية
48	شكل رقم 37 التقارير البيانية
48	شكل رقم 38 أنواع التغييرات التي يمكن إجراؤها على الرسم البياني
49	شكل رقم 39 إعداد تقارير القوائم الختامية
50	شكل رقم 40 الميزانية على شكل قائمة
51	شكل رقم 41 الميزانية على شكل حرف T

هذا المؤلف منتج خاص لشركة خبراء نظم وحلول الحاسب الآلي (4S)، ومحمى بموجب القانون 354 لسنة 54 و المعدل بالقانون رقم 38 لسنة 92 الخاص بحماية حقوق المؤلف ، و إن أي نقل أو نشر أو توزيع أي جزء منه - لأي غرض سواء التجارية أو التعليمية - بأي طريقة من طرق النقل أو التخزين مثل الطباعة أو التسجيل على اسطوانات أو ديسكات ، او الترجمة لهذا المؤلف بدون موافقة كتابية من الشركة المنتجة له و الا تعرض للمساءلة القانونية طبقا لقانون حماية المؤلف .

تقديم

قامت شركة 4S " خبراء نظم وحلول الحاسب الآلي"، بتزويد منطقة الشرق الأوسط من شركات ومؤسسات عامة وخاصة ببرامج عالية الجودة لمدة تزيد على أكثر من عقد من الزمان.

وقد تم مؤخراً إعادة هيكلة الشركة وتوسيعها في جمهورية مصر العربية و المملكة العربية السعودية من أجل تزويد عملائنا الكرام الحاليين والمستقبليين بأخر ما توصلت إليه تكنولوجيا المعلومات في مجال هندسة البرمجيات.

هذا وتستعمل جميع أنظمة 4S قواعد البيانات العملاقة مثل

(Sybase, Informix or Oracles) لضمان معالجة البيانات في سرعة وسرية تامة.

لقد تطورت برامج 4S على أساس "اختيارات المستخدم" لغرض تطبيقها على أكبر

عدد ممكن من الأعمال وإضفاء مرونة أكبر للمستخدمين، بالإضافة إلى ذلك فإن برامج 4S تعالج مشاكل عام 2000 وتعمل على أنظمة الشبكات. إلى جانب ذلك فإن تطبيقاتنا تعمل على واجهات عربية وإنجليزية كما أنه يمكن استخدام التاريخ الهجري أو الميلادي.

إلى جانب ذلك فإن 4S قادرة تماماً لعمل برامج جديدة مفصلة حسب مواصفات

وطريقة عمل الشركات لميكنة الوظائف المتنوعة الموجودة لتقديم نتائج أفضل.

ونحن إذ نشكر لك ثقتك بنا، نفخر بأن نضع بين يديك أفضل البرامج المتاحة في العالم

العربي. أملي أن تساعدك برامجنا على إنجاز أعمالك بصورة أفضل. ونعدك بتزويدك بكل ما هو جديد وحديث في هذا المجال.

الخصائص الأساسية لبرنامج الحسابات العامة

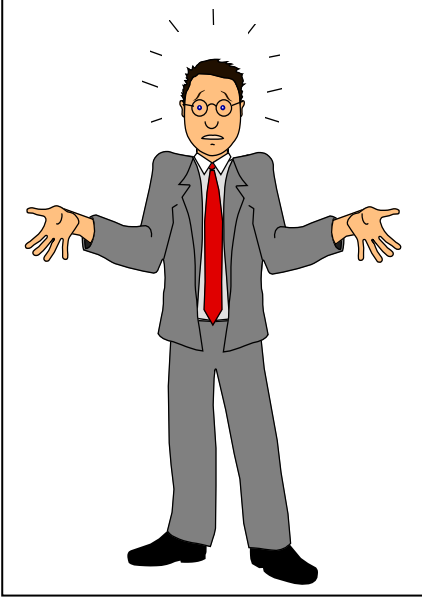
يعد برنامج الحسابات العامة (4S) العصب الأساسي لإدارة أي منشأة مالية بغض النظر عن نوع نشاط المنشأة (صناعي - تجاري - خدمي) حيث يتيح برنامج الحسابات العامة للمستخدم والإدارة العليا التعرف على مركز المنشأة المالي في أي وقت خلال العام المالي نظراً لسرعة ودقة البيانات المالية وذلك من خلال التقارير المتنوعة والشاملة الموجودة بالبرنامج مع إمكانية تشغيل البرنامج لعدة شركات متنوعة الأنشطة وعمل ميزانية مدمجة لأكثر من شركة تعمل تحت البرنامج مع إمكانية تعريف عدد غير معروف من مراكز التكلفة ليستخدم المستخدم تحميل الإيرادات و المصروفات لمركز تكلفة معين أو مشروع معين حتى ينتهي له التعرف على مدى ربحية مركز التكلفة أو المشروع مع إمكانية فتح عدة فروع للمنشأة وإدارة كل فرع بحساباته المستقلة وإمكانية نقل البيانات بين الفروع والمركز الرئيسي سواء كنت الفروع داخل نطاق الدولة أو في دولة أخرى .

- ♦ إمكانية تعريف عدد مستويات مراكز التكلفة حتى 4 مستويات ليصل طول كود مركز التكلفة إلى 18 رقم.
- ♦ تعريف أنواع اليومية يتم بواسطة المستخدم حتى 99 نوع مختلف من أنواع اليوميات.
- ♦ تعريف الأرقام التحليلية لأنواع اليومية يتم بواسطة المستخدم حتى 99 نوع مختلف من أنواع الأرقام التحليلية.
- ♦ تعريف بداية ونهاية السنة المالية حسب طبيعة عمل المستخدم.
- ♦ التعامل بأكثر من عملة للحسابات المختلفة.
- ♦ اختيار نظام الترقيم الخاص بالقيود اليومية (شهري - سنوي).
- ♦ اختيار نظام الترحيل للقيود حسب رغبة المستخدم (ترحيل فوري - ترحيل آجل).
- ♦ إدخال رقم القيد الدفتر (رقم المستند) ضمن بيانات القيد ليتمكن استرجاع القيد بناءً عليه مع الرقم المسلسل الخاص بالكمبيوتر.
- ♦ سهولة إدخال القيود اليومية، وترحيلها.
- ♦ وسيلة بحث متطورة لأرقام الحسابات، حيث يمكن البحث بالرقم أو الاسم أو كليهما.
- ♦ إمكانية إلغاء ترحيل القيود في حالة وجود أخطاء في القيود المرحلة.
- ♦ سهولة في إدخال الحركات اليومية التفصيلية.
- ♦ إنشاء القيود المجمعة من الحركات اليومية التفصيلية.
- ♦ إمكانية بدء سنة مالية جديدة دون إقفال السنة المالية المنتهية لظروف خاصة ويمكن العمل في السنتين معاً لأي عدد من الشهور حتى يتم إقفال السنة المالية الحالية.
- ♦ إقفال ألي للحسابات في نهاية السنة المالية دون الحاجة لإدخال قيود إقفال، ونقل تلقائي للأرصدة الافتتاحية للسنة الجديدة أيضاً دون الحاجة لعمل قيد افتتاحي.
- ♦ تقارير طباعة الدليل المحاسبي لأي عدد من المستويات يحدده المستخدم.
- ♦ تقارير مراجعة القيود اليومية بناءً على نوع يومية معين أو رقم حساب معين أو عمله معينة أو إظهار القيود المتزنة فقط أو الغير متزنة ، القيود المرحلة أو الغير مرحلة.
- ♦ تقارير أرصدة الحسابات خلال فترة معينة، مع إمكانية تحديد الحسابات المدينة أو الدائنة فقط.
- ♦ تقارير متابعة حركة مراكز التكلفة.
- ♦ تقارير موازين المراجعة لشهر واحد أو عدة شهور حسب رغبة المستخدم.
- ♦ إمكانية إظهار بيانات القيم التقديرية أو قيم الحسابات للسنة السابقة في أي تقرير وذلك للمقارنة.
- ♦ التقارير المالية الختامية (حساب المتاجرة - حساب الأرباح والخسائر - حساب التشغيل - الميزانية العمومية)
- ♦ تقارير رسومية تغطي كافة الجوانب السابقة.

♦ القوائم المالية الختامية يمكن إعدادها بواسطة المستخدم عن طريق مولد التقارير المدمج مع البرنامج.

الفصل الأول البيانات الأساسية

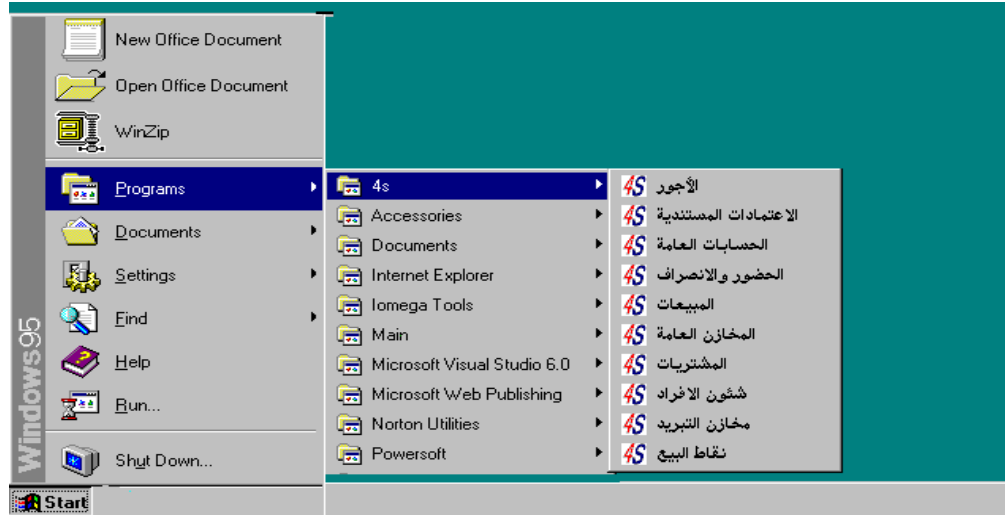
يتناول هذا الفصل :



- 1- كيفية إعداد البرنامج وبدء التشغيل.
- 2- شرح قائمة البيانات الأساسية.
- 3- شرح شاشات الإدخال.
- 4- إدخال البيانات.
- 5- حذف البيانات.
- 6- استعراض البيانات.
- 7- الاستعلام عن البيانات.

تشغيل البرنامج والخروج منه

إذا كنت قد انتهيت من الخطوة السابقة بنجاح فستجد أن برنامج الإعداد قد أضاف إلى قائمة البرامج لديك تحت الدليل الفرعي (4S) قائمة بالبرامج التي تم تحميلها على جهازك.



شكل رقم 1
تشغيل البرنامج

بدء تشغيل البرنامج

لبدء تشغيل البرنامج أتبّع الخطوات التالية :

- 1- اضغط مفتاح (Start) من شريط المهام أسفل الشاشة.
- 2- تحرك بالماوس حتى تصل إلى قائمة (Programs) ستظهر لك قائمة البرامج المحملة على جهازك ومن بينها (4S)، انتقل بالماوس إلى برامج (4S)، ستظهر لك قائمة ببرامج (4S) المحملة على جهازك.
- 3- من القائمة السابقة أختار البرنامج المراد تشغيله (الحسابات العامة)، سيبدأ البرنامج في التحميل.
- 4- ستظهر لك شاشة إدخال كلمة السر، أدخل **كود المستعمل** و**كلمة السر** ثم اضغط **موافق**. إذا لم تكن تعرف كلمة السر الخاصة بك اطلب من مدير النظام أن يحدد لك كلمة سر لكي تتمكن من استخدام البرنامج.

شكل رقم 2



إدخال كلمة السر

إذا أدخلت كود المستعمل و كلمة السر بصورة صحيحة ستظهر لك شاشة البرنامج الرئيسية:

شكل رقم 3

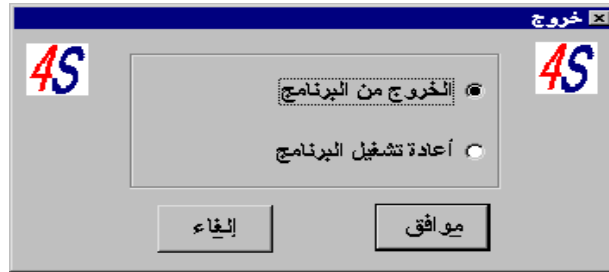


الشاشة الرئيسية لبرنامج الحسابات

الخروج من البرنامج

من قائمة **خروج من النظام** اختار **خروج** ستظهر لك شاشة تأكيد الخروج التالية
أختار **الخروج من البرنامج** ثم اضغط زر **موافق** سيتم إنهاء البرنامج والعودة إلى نظام Windows مرة أخرى.

شكل رقم 4



الخروج من البرنامج

مكونات الشاشة الرئيسية

مثل معظم تطبيقات النوافذ تتكون الشاشة الرئيسية للبرنامج من :

شريط العنوان : ويعرض اسم التطبيق (الحسابات العامة).

شريط القوائم : ويشتمل على القوائم التي يستخدمها البرنامج، وتتكون من سبعة قوائم رئيسية هي: البيانات الأساسية - الحركات - التقارير - المساعدات الفنية - واجهة التطبيق - ترتيب الشاشات - خروج من النظام. وسيتم شرح كل قائمة بالتفصيل وعلى حده في الأجزاء التالية.

شريط الأدوات : ويحتوى على الأوامر الموجودة في القوائم المختلفة ولكن معروضة في صورة أزرار لكي تسهل على المستخدم الوصول بسرعة إلى الشاشة المراد فتحها بدلاً من الدخول في القوائم وتفرعاتها. ويمكن للمستخدم أن يعدل من شريط الأوامر لكي يعرض أزرار الأوامر التي تؤدي به إلى الوصول إلى الشاشات التي يستخدمها بكثرة.

شريط الحالة : ويوجد أسفل الشاشة ويعرض اسم الشاشة الحالية.

قبل أن نبدأ في التعامل مع برنامج الحسابات العامة دعنا الآن نقوم بجولة سريعة مع قوائم البرنامج لنتعرف من خلالها على طبيعة عمل كل منها:

1. قائمة البيانات الأساسية : إدخال الأكواد الأساسية قبل البدء في إجراء أي حركات على البرنامج. مثل أكواد الدليل، أكواد مراكز التكلفة، أكواد العملات، أنواع اليومية،
2. قائمة الحركات : لتنفيذ حركات البرنامج المختلفة. مثل يومية القيود المحاسبية، ترحيل القيود، حفظ البيانات من التعديل، حركة اليومية التفصيلية، إنشاء القيود المجمعة.....
3. قائمة التقارير : استعراض التقارير المختلفة بالبرنامج. مثل الحسابات الختامية، موازين المراجعة،
4. قائمة المساعدات الفنية : لعمل بعض المساعدات، مثل أخذ نسخ احتياطية من قواعد البيانات، حذف البيانات المسجلة من قبل، إعداد خيارات النظام ، التحويل من يومية أمريكية إلى يومية عادية.
5. قائمة ترتيب الشاشات : في حالة فتح أكثر من شاشة، تستخدم هذه القائمة لترتيب الشاشات.
6. قائمة خروج من النظام : للخروج من البرنامج أو إعادة تشغيله مرة أخرى.خيارات النظام

خيارات النظام

وقبل إدخال أي بيانات أو تعريف للأكواد يجب إعداد البرنامج حسب المعايير والسياسات المحاسبية التي تتبعها في طريقة عملك. من المساعدات الفنية نختار "خيارات

النظام" كما هو موضح في الشكل:

شكل رقم 5
خيارات النظام

وفي خيارات النظام يتم تحديد أطوال أكواد الحسابات وعدد مستوياتها.

شكل رقم 6
تحديد عدد مستويات الدليل المحاسبي

خيارات النظام (1)

يتم إعداد بعض الوظائف للبرنامج مثل ضبط التاريخ وعدد الأرقام العشرية ونوع الترحيل للقيود (أجل - فوري) وتعريف اسم الشركة ومن ثم تحديد رصيد بضاعة أول المدة وآخر المدة.

شكل رقم 7
خيارات النظام (1)

خيارات النظام (2)

يتم تعريف الكود المحاسبي لأرباح السنة السابقة مع تحديد السنة الحالية مع بعض الاختيارات - هل يوجد عدة شركات تدار من البرنامج؟ وهل تريد عمل ميزانية مجمعة؟ مع ضبط تاريخ بداية ونهاية السنة المالية.

شكل رقم 8

خيارات النظام (2)

خيارات النظام (3)

هل تريد إدخال الأرصدة بغير افتتاحي ؟ بدء الترقيم للقيود سنوياً أو شهرياً - أقل تاريخ مسموح به للإدخال وأكبر تاريخ مع اختيار شكل اليومية (أمريكية - عادية) - هل تريد إظهار التقارير الختامية حتى مستويين.

شكل رقم 9

خيارات النظام المتنوعة لنظام الحسابات

أطوال اكواد الحسابات و عدد مستوياتها | أطوال مراكز التكلفة و عدد مستوياتها | خيارات النظام ١ | خيارات النظام ٢ | خيارات النظام ٣

خيارات القيود و الحركات

☐ ادخال الأرصدة الافتتاحية بغير افتتاحي ☒ التيسار بتعديل المكافئ المحلي للمعاملات الأجنبية داخل الحركات

بدء الترقيم الجديد شهرياً | نوع الترقيم التلقائي بالنسبة للقيود المحاسبية

بدء الترقيم الجديد شهرياً | نوع الترقيم التلقائي بالنسبة للحركات التفصيلية

☐ إظهار الشهر مع الترقيم ☒ مراجعة تاريخ الإدخال للتأكد من صحته

أقل تاريخ مسموح به للإدخال: 01/01/1999 | أكبر تاريخ مسموح به للإدخال: 31/12/2000

شكل اليومية: يومي عادية | إظهار التقارير الختامية حتى مستويين: ☒

☐ تعدد مراكز التكلفة ☐ إدخال القيمة المحولة يدوياً

إدخال أقل تاريخ و أكبر تاريخ يدوياً

☐ أقل تاريخ == بداية العام المالي، و أكبر تاريخ هو تاريخ اليوم

☐ أكبر تاريخ هو تاريخ اليوم، من غير مراجعة لأصغر تاريخ

☐ مراجعة أكبر تاريخ يدوياً، من غير مراجعة لأصغر تاريخ

☐ أقل تاريخ == بداية العام المالي من غير مراجعة لأكبر تاريخ

☐ أقل تاريخ يدوياً من غير مراجعة لأكبر تاريخ

خروج | حذف | إمسال | حفظ

خيارات النظام (3)

قائمة البيانات الأساسية

أكواد الحسابات

ثم تأتي المرحلة الأساسية في إعداد البرنامج وهي مرحلة تعريف الدليل المحاسبي أو أكواد الحسابات والتي تسمى فيما بعد (شجرة الحسابات) وذلك من خلال شريط الأدوات نتجه بالفأرة إلى البيانات الأساسية ونضغط عليها فتظهر القائمة ومنها نختار أكواد الحسابات كما هو موضح بالشكل:



شكل رقم 10
قائمة البيانات الأساسية

ويجب في إعداد دليل الحسابات أن يكون هناك تصور واضح من مستخدم البرنامج عن خطة إعداد الدليل ومن الأفضل أن تكون مكتوبة يدويا مع الرجوع لشركة (4S) لتقديم الاستشارات والدعم الخاص بإعداد الدليل وذلك من خلال خدمات التطبيق للبرنامج والتي تؤديها وذلك من خلال فريق عمل على مستوى خبرة عالي ويجب في إعداد الدليل تحديد المستويات الرئيسية والمستويات الفرعية مع الحسابات التحليلية وكيفية ظهورها في التقارير المالية حسب معايير وسياسات المنشأة المالية والتي يمكن أن تكون مراجع الأرصدة الشهرية أو طباعة الدليل المحاسبي لحساب معين للتعرف على تفاصيل الحساب والحركات التي تمت عليه أو طباعة يومية أستاذ تفصيلية وفي الشكل التالي نموذج لشجرة الحسابات .

ومن خلال هذه الشاشة سيتم تعريف كل البيانات الخاصة بالحساب المراد تعريفه بداية من الحقل ذات اللون الأصفر ويتم من خلاله تعريف رقم الكود للحساب ثم اسم الحساب باللغة العربية ثم باللغة الإنجليزية ثم تعريفه في الشجرة ثم الترحيل النهائي للميزانية أو لحسابات المتاجرة والأرباح والخسائر ثم تاريخ فتح الحساب وكود العملة ونسبة التحويل وهل هذا الحساب مرتبط بمركز تكلفة وبعد ذلك كتابة رصيده لو له رصيد افتتاحي ثم نتجه إلى (حفظ) ونضغط بالفأرة (click) فيتم حفظ الحساب الذي تم تعريفه.

شكل رقم 11

تعريف الدليل المحاسبي

أكواد مراكز التكلفة

بنفس الخطوات تقريبا التي اتبعت بتعريف دليل الحسابات والشكل التالي يوضح كيفية تعريف مراكز التكلفة بمستوياتها المختلفة حسب احتياجات وسياسات المنشأة وما يحقق أهدافها في التعرف على الموقف المالي لأي مركز تكلفه وذلك أثناء إدخال قيد اليومية بتحميل المعاملة على مركز تكلفة يخص هذه المعاملة المالية. والشكل المبين يوضح شكل شاشة تعريف أكواد مراكز التكلفة وكيفية تعريف تسلسل شجرة أكواد مراكز التكلفة كما هو المثال في الشكل والمظلل باللون الأخضر.

شكل رقم 12

The screenshot displays the '4S Accounting System' (النظام المحاسبي إصدار رقم 1.2) interface. The main window is titled 'تعريف مراكز التكلفة' (Define Cost Centers). On the left, there is a tree view showing the hierarchy of cost centers under 'مصنع الأعلاف' (Feed Factory). The main form contains several input fields: 'نوع مركز التكلفة' (Cost Center Type), 'اسم مركز التكلفة' (Cost Center Name), 'الاسم بالإنجليزي' (Name in English), 'تاريخ فتح الحساب' (Account Opening Date), 'نوع العملة' (Currency Type), 'نسبة التحويل' (Conversion Rate), and 'رقم التحويل' (Conversion Number). Below these fields are buttons for 'دائن' (Debit) and 'مدين' (Credit). At the bottom, there are buttons for 'حفظ' (Save), 'إلغاء' (Cancel), 'حذف' (Delete), 'خروج' (Exit), 'مراجعة دليل مركز التكلفة' (Review Cost Center Guide), 'طباعة دليل مركز التكلفة' (Print Cost Center Guide), 'موازين مراكز التكلفة الشهرية' (Monthly Cost Center Balances), 'يومية أسناد تفصيلية مركز التكلفة' (Detailed Cost Center Voucher), and 'طباعة التسميات' (Print Labels).

أكواد مراكز التكلفة

بيانات السنين السابقة

ثم تبدأ المرحلة التالية وهى مرحلة إدخال أرصدة سنوات سابقة وذلك أيضا من البيانات الأساسية - بيانات سنوات سابقة نقوم بتحديد تاريخ السنة السابقة المراد إدخال الأرصدة التى تخصها وبالضغط (click) على مفتاح ملئ أكواد سنوات سابقة الموجود بشاشة بيانات السنين السابقة للحسابات وعندها يقوم البرنامج بتعريف دليل الحسابات للسنة السابقة بنفس الأكواد المحاسبية والتى تم تعريفها من قبل للعام الحالى وذلك فى حالة احتياج مستخدم البرنامج لتعريف أرصدة سنوات سابقة وفى حالة عدم وجود أرصدة سنوات سابقة فلا داعى للمستخدم من استخدام هذه الشاشة.

شكل رقم 13

بيانات السنوات السابقة

بيانات القيم التقديرية للحسابات

ثم مرحلة تعريف بيانات القيم التقديرية للدليل المحاسبي وذلك لعمل الموازنات التقديرية للحسابات وإمكانية المقارنة بين التقديرى والفعلى وإمكانية قياس الانحرافات المعيارية للحسابات وذلك من خلال مجموعة متكاملة من التقارير للتحليلات البيانية وهذه الخاصية أيضا تستخدم فى حالة احتياج المستخدم لقياس الانحرافات المعيارية للحسابات .

شكل رقم 14
القيم التقديرية للحسابات

بيانات القيم التقديرية لمراكز التكلفة

القيم التقديرية لمراكز التكلفة يجب تعريفها وذلك فى حالة الاحتياج لقياس الانحراف المعيارى لمراكز التكلفة وذلك من قائمة البيانات الأساسية شاشة القيم التقديرية لمراكز التكلفة وبالضغط بالفارة ضغطة مزدوجة على حقل كود مركز التكلفة فيظهر لنا مركز التكلفة والمعرف من قبل فنتجه إلى حقل رصيد تقديرى ونضع القيمة التقديرية للمركز .

شكل رقم 15
القيم التقديرية لمراكز التكلفة

أكواد العملات

ثم تأتي مرحلة تعريف العملات المحلية أو الأجنبية التي تتعامل بها المنشأة ويتم تعريفها من شاشة العملات بداية بتعريف كود العملة ثم الوصف الاسمي للعملة ثم التاريخ ونسبة التحويل من وإلى العملة المحلية ثم اسم العملة والاسم المختصر . وبعد العملات يتم تعريف الأرقام التحليلية بالأكواد والاسم وكذلك أكواد اليوميات التحليلية.

The screenshot shows a software window titled "تعريف العملات ومعدلاتها". Inside, there is a form with the following fields and buttons:

- كود العملة** (Currency Code): A dropdown menu showing "01".
- التاريخ** (Date): A date field showing "١٢/٠٣/١٩٩٨".
- اسم العملة** (Currency Name): A text field containing "جنيه مصرى".
- الوصف الإنجليزي** (English Description): A text field.
- نسبة التحويل** (Conversion Rate): A text field showing "1.0000".
- اسم العملة المختصر** (Currency Abbreviation): A text field containing "جنيه".
- Buttons:** "تعديل" (Edit), "حفظ" (Save), "إلغاء" (Cancel), "حذف" (Delete), and "خروج" (Exit).

شكل رقم 16
تعريف العملات ومعدلاتها

أساسيات التعامل مع شاشات الإدخال

تنقسم جميع شاشات الإدخال إلى جزأين رئيسيين. الجزء الأول الذي يتم فيه إدخال أو عرض البيانات وهو الجزء العلوي في الشاشة. أما الجزء الثاني فيوجد في أسفل الشاشة ويحتوي على أزرار الأوامر المخصصة لإجراء حركة على البيانات المعروضة في الجزء العلوي مثل الحفظ، الاستعلام، الحذف أو الخروج من الشاشة نفسها.

تعريف الشجرة المحاسبية

الحقول ذات اللون الأصفر، تكون حقول يجب إدخالها ولن يتم الحفظ بدونها، كما أنها حقول عند الضغط المزدوج عليها بالفأرة تفتح شاشة للمساعدة خاصة بالأكواد.

حالة السجل الحالية جديد، أم

إدخال البيانات، في الجزء العلوي من الشاشة

أزرار الأوامر، في الجزء الأسفل من الشاشة

الاصول

- الاصول الثابتة
- مشروعات تحت التنفيذ
- استثمارات مالية
- مخزون متتبع
- أرصدة مدينة أخرى
- نقدية بالصندوق والبنوك
- الخصوم
- الاستخدامات الجارية
- الموارد الجارية

تعديل حساب 11

الكود المحاسبي

اسم الحساب

الاسم بالإنجليزي

هل هذا هو آخر حساب رئيسي في الشجرة المحاسبية

التزجيل النهائي

الميزانية العمومية == المركز المالي

مدينة

تبيعته

١/١/١٩٩٨

تاريخ فتح الحساب

نسبة التحويل 1.0000

جنوبه مصري

كود العملة

الارتفاع مع مراكز التكلفة

يحتل إدخال مركز تكلفة

دائن

مدين

رصيد أفتتاحي

حركة الحساب

رصيد حالي

267,053.86

323,474.75

572,478.61

18,050.00

مراجعة الأرصدة الشهرية

مراجعة الدليل المحاسبي للحساب

طباعة الدليل المحاسبي للحساب

طباعة الشاشات

تحديث معاينة الشجرة

حفظ

إهمال

حذف

خروج

التحرك داخل الشاشة

في الجزء العلوي من الشاشة -الجزء المخصص لإدخال البيانات- يمكنك التنقل بين الحقول المختلفة المعروضة على الشاشة بعدة طرق:

- 1- اضغط مفتاح Enter أو مفتاح Tab ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الحقل التالي للحقل الذي يقف عليه مؤشر الكتابة الآن.
- 2- اضغط مفتاح Shift + Tab ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الحقل السابق للحقل الذي يقف عليه مؤشر الكتابة الآن.
- 3- اضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط، داخل أي حقل ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى هذا الحقل مباشرة.

اضغط مفتاح Enter أو مفتاح Tab وأنت تقف على آخر حقل في الشاشة ينتقل بك مؤشر الكتابة إلى الجزء السفلي من الشاشة -الجزء الخاص بالأوامر- يمكنك السفل



بين الأزرار بعدة طرق:

- 1- اضغط مفتاح Tab لكي تنتقل إلى زر الأوامر التالي للزر الذي تقف عليه الآن.
- 2- اضغط مفتاح Shift + Tab لكي تنتقل إلى زر الأوامر السابق للزر الذي تقف عليه الآن.
- 3- اضغط مفتاح Enter أو Space Bar لكي يتم تنفيذ الأمر الخاص بالزر الذي تقف عليه الآن.
- 4- اضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط، لكي تنتقل إلى هذا الزر مباشرة ويتم تنفيذ الأمر الخاص به في حركة واحدة.

يمكنك في أي وقت التنقل بين الجزء العلوي والجزء السفلي من شاشة الإدخال أو بين الحقول المختلفة في الجزء العلوي من الشاشة عن طريق الضغط بالزر الأيسر للماوس مرة واحدة فقط داخل المكان الذي تريد الانتقال إليه.



التعامل مع البيانات

بعد أن استعرضنا شاشات الإدخال المختلفة ونوعية البيانات التي تحتويها كل شاشة وخصائص الحقول فيها، تكون خطواتنا التالية الآن هي كيفية إدخال البيانات في الشاشات المختلفة وحفظها والتعامل معها بالحذف أو التعديل أو العرض.
لنأخذ شاشة أكواد الحسابات كمثال للشرح وما نجريه على هذه الشاشة سينطبق على جميع شاشات الإدخال.

شكل رقم 18

شاشة أكواد الحسابات كمثال لشرح إدخال البيانات

إدخال سجل جديد

تأكد أن مؤشر الكتابة موجود داخل الحقل الخاص بالأكود المحاسبي (الحقل ذو اللون الأصفر)، إذا لم يكن كذلك تحرك بالماوس إلى هذا الحقل واضغط بداخله مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس.

الكود المحاسبي، أكتب الكود ثم اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

اسم الحساب، أكتب اسم الحساب ثم اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الاسم الإنجليزي، أكتب اسم الإنجليزي للحساب. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

هل هذا آخر حساب رئيسي في الشجرة المحاسبية، يتم اختيار الخانة التي أمام هذا الحقل وذلك في حالة كون هذا الحساب الجاري تعريفه هو آخر حساب رئيسي في الدليل المحاسبي وأن الحسابات التالية له هي حسابات تفصيلية وهي التي يتم إجراء القيد عليها. ثم اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الترحيل النهائي، اختار نوع الترحيل النهائي للحساب (الميزانية - حساب المتاجرة - حساب التشغيل -). اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

طبيعته، اختار طبيعة الحساب (مدين - دائن). اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر

إدخال البيانات في الحقول ذات القوائم المنسدلة:
تحرك إلى الحقل المطلوب، واضغط بمؤشر الماوس مرة واحدة على السهم الموجود على يسار الحقل. ستسندل قائمة تحتوي على كل جميع الخيارات المتاحة لهذا الحقل. أختار منها البند المناسب عن طريق الضغط مرة واحدة على اسم البند من القائمة المنسدلة. ستختفي القائمة المنسدلة ويظهر الاسم الذي اخترته في نفس الحقل.



إلى الحقل التالي وهو:
تاريخ فتح الحساب، أكتب تاريخ تعريف الحساب. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

العملة، أختار من القائمة المنسدلة كود العملة التي يتم التعامل بها. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

توجد طريقتين لإدخال التواريخ:
1- انتقل بمؤشر الكتابة إلى حقل التاريخ وأكتب التاريخ يدوياً.
2- انتقل بمؤشر الكتابة إلى حقل التاريخ وضع مؤشر الكتابة على الجزء الذي يمثل السنة في التاريخ.
التاريخ تحرك بالماوس إلى الأزرار في يمين الحقل اضغط على السهم لأعلى لزيادة جزء التاريخ الذي يقف عليه مؤشر الكتابة أو السهم لأسفل لإنقاص التاريخ. تحرك بمؤشر الكتابة مرة أخرى إلى الجزء الذي يمثل الشهر في التاريخ وكرر ما سبق لزيادة أو إنقاص رقم الشهر. وكذلك مع اليوم.



الارتباط مع مراكز التكلفة، اختار نوع الارتباط المطلوب لمراكز التكلفة مع هذا الحساب (يحتمل - يجب - غير مرتبط)، وذلك بمعنى أنه من الضروري إدخال مركز تكلفة مع كود الحساب عن عمل حركة (قيد) على هذا الحساب أم أن يحتمل أم أنه غير وارد أصلاً إدخال مركز تكلفة مع هذا الحساب. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

رصيد افتتاحي، اكتب رصيد أول المدة لهذا الحساب، وذلك في حالة كون هذا حساب تفصيلي. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:
حركة الحساب، هذا الحقل لا يتم الكتابة فيه وهو يعرض حجم التعامل لهذا الحساب الناتج من الحركات المختلفة التي تمت عليه. اضغط مفتاح الإدخال سينتقل المؤشر إلى الحقل التالي وهو:

الرصيد الحالي (مدين - دائن)، هذا الحقل لا يتم الكتابة فيه وهو يعرض الفرق بين رصيد أول المدة وحجم التعامل.

الحفظ

يجب حفظ البيانات التي أدخلتها قبل الانتقال إلى عملية إدخال كود جديد مرة أخرى. لحفظ البيانات المعروضة أمامك على الشاشة انتقل بمؤشر الماوس إلى زر الأوامر **حفظ** اضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر سيتم حفظ البيانات، وتنظيف الشاشة من البيانات المعروضة تمهيداً لإدخال بيانات جديدة ويسمى هذا البيان بالسجل.

الاستعراض والبحث

يمكنك استعراض البيانات بأربعة طرق مختلفة:

الأولى: أكتب كود الحساب الذي تريد استعراض بياناته في حقل **الكود** ثم اضغط مفتاح الإدخال ليتم عرض بيانات الحساب الذي أدخلت الكود الخاص به.
الثانية: وذلك عن طريق استخدام شاشة المساعدة على الأكواد. بالضغط المزدوج بالزر الأيسر للماوس على حقل **الكود** (الحقل ذو اللون الأصفر) ستظهر لك شاشة المساعدة للأكواد :

شكل رقم 19
شاشة المساعدة للأكواد

اكتب اسم أو كود الحساب المراد البحث عنه (أو جزء من الكود مع جزء من الاسم) سيتم عمل ترشيح لأسماء أو أكواد الحسابات على كل حرف أو رقم تدخله حتى تصل إلى الحساب المراد البحث عنه.
أضغط زر **موافق** ستختفي شاشة المساعدة وترجع إلى شاشة أكواد الحسابات مرة

الوصف	الكود
الأصول الثابتة	11
الأراضي	111
أراضي هضباء	11101
أراضي بناء	11102
المباني	112

أخرى لتعرض بيانات الحساب الذي اخترته من شاشة المساعدة.
الثالثة: وذلك عن طريق استخدام خاصية السحب والإلقاء. قم بالتفرع داخل شجرة الحسابات حتى تصل إلى الحساب المطلوب-من الجزء الأيسر من الشاشة ، ثم قم بعد ذلك بسحب هذا الحساب وإلقاؤه على الجزء الخاص بعرض تفاصيل أكواد الحسابات.

الرابعة: وذلك بالضغط المزدوج. قم بالتفرع داخل شجرة الحسابات حتى تصل إلى الحساب المطلوب -من الجزء الأيسر من الشاشة، ثم قم بالضغط المزدوج بالزر الأيسر للفأرة على هذا الحساب لتعرض تفاصيله في الجزء الخاص بتفاصيل أكواد الحسابات.

السحب والإلقاء:

لإجراء عملية السحب والإلقاء:

1. قم بالضغط بزر الفأرة الأيسر على الحساب المطلوب وأحتفظ به مضغوطاً.
2. تحرك بالفأرة إلى المكان الذي تريد إجراء عملية الإلقاء فيه.
3. قم بتحرير الزر الأيسر للفأرة في المكان المطلوب.



الحذف

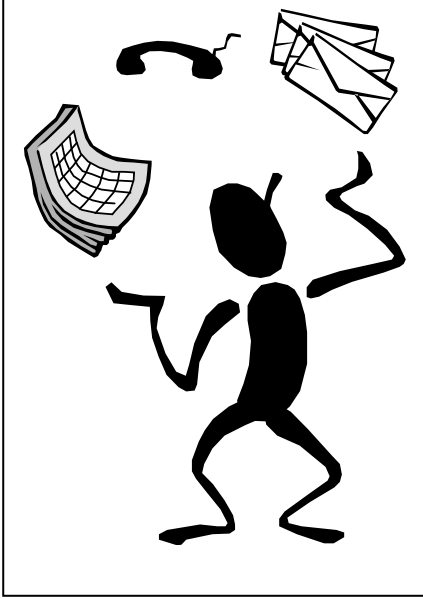
لحذف سجل تم إدخاله من قبل، يتم أولاً عرض هذا السجل بأي من الطرق السابقة، ثم بعد ذلك يتم حذف السجل المعروض أمامك على الشاشة. انتقل بمؤشر الماوس إلى زر الأوامر **حذف** ثم اضغط عليه مرة واحدة بالزر الأيسر للماوس سيتم حذف السجل الحالي.

الاستعلام

يمكنك في أي وقت الاستعلام عن بيانات حساب معين بواسطة كود أو اسم هذا الحساب، وذلك باستدعاء شاشة مساعدة الأكواد وإدخال جزء من الكود أو الاسم أو كليهما معاً.

الفصل الثانی الحركات

يتناول هذا الفصل :

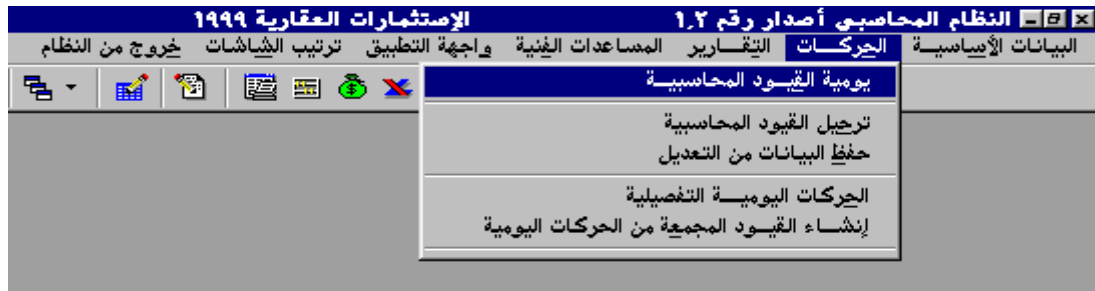


- 1- شرح قائمة الحركات.
- 2- يومية القيود المحاسبية.
- 3- ترحيل القيود المحاسبية.
- 4- حفظ البيانات من التعديل.
- 5- إنشاء القيود المجمعة.

قائمة الحركات

لإجراء كافة الحركات المطلوبة على برنامج الحسابات نستخدم قائمة الحركات وبها عدة اختيارات: يومية القيود المحاسبية - ترحيل القيود أو إلغاء ترحيلها - حفظ البيانات من التعديل أو إلغاء الحفظ من التعديل - إنشاء القيود المجمعة.

شكل رقم 20



قائمة الحركات

يومية القيود المحاسبية

وتأتى المرحلة الهامة وهى مرحلة عمل القيود المحاسبية وذلك بعد المرحلة السابقة من إعداد الدليل المحاسبى ومراكز التكلفة والعملات واليوميات التحليلية. وذلك من قائمة الحركات - نضغط بالفارة على شاشة يومية القيود المحاسبية فتظهر لنا شاشة إدخال القيود كما هى فى الشكل التالى.

شكل رقم 21
إدخال قيود اليومية

م.م	كود الحساب	مركز التكلفة	النوع	القيمة	بيان تفصيلي
1	3400.27		مدى	61.10	
2	1500.24		دائن	61.10	

ونبدأ عملية التعرف على كيفية عمل القيد المحاسبى من خلال هذه الشاشة بداية من تعريف رقم القيد وغالبا يكون رقم القيد أليا مع وجود خاصية إدخال رقم يدوى ثم نتجه إلى رقم المستند إذا كان للمستند الذى يتم من خلاله عمل القيد رقم يمكن أن يكون مرجع ثم نقوم بكتابة تاريخ القيد وبعدها الرقم التحليلي وبعدها نوع اليومية التى ستوجه عليها القيد ثم اختيار العملة ويمكن أيضا إدخال معامل تحويل للعملة وبعدها نصل لشاشة شرح القيد ويمكن كتابة بيانات القيد فى هذا الحقل .

ومن الشكل السابق يمكن إتمام عمل القيد بالاتجاه إلى الشاشة الصفراء وهى شاشة كود الحساب وبالضغط بالفارة مرتين يمكن البحث فى الدليل عن الحساب المراد التوجيه عليه

ويمكن البحث بالاسم أو برقم الحساب وبعد ذلك نفس العمل في حقل مراكز التكلفة حتى نستطيع تحميل مركز التكلفة بقيمة الإيراد أو المصروف وبعدها كتابة قيمة القيد واختياره إذا كان دائن أو مدين حسب طبيعته في القيد المحاسبي ويمكن عمل شرح إضافي لكل حساب من حقل البيان التفصيلي ويمكن عمل قيد مركب يتكون من مجموعة مختلفة من الحسابات وقبل حفظ القيد يجب النظر إلى الشاشة ذات اللون اللبني للتأكد من توازن القيد وان إجمالي الدائن = إجمالي المدين وبعدها يمكن حفظ القيد من زر حفظ وبعدها يمكن استخدام الأزرار الخامسة الموجودة أسفل وهي مراجعة الدليل - مراجعة الأرصدة الشهرية - طباعة القيد المحاسبي - يومية أستاذ تفصيلية.

ترحيل القيود المحاسبية

بعد عملية إنشاء القيد - لمستخدمي البرنامج بنظام الترحيل الآجل للقيود - تأتي مرحلة في غاية الأهمية وهي ترحيل القيود حيث أنه في هذه الحالة لا يمكن الحصول على أى تقرير إلا بعد الترحيل.

شكل رقم 22
ترحيل قيود اليومية

وهذا الشكل المبين يوضح كيفية عمل ترحيل القيود المحاسبية وذلك بالضغط بالفأرة على زرار ترحيل جميع القيود التي لم ترحل بعد وذلك في حالة اختيار ترحيل جميع القيود ويمكن إهمال هذه الخاصية في حالة اختيار قيد واحد أو عدة قيود معينة للترحيل وذلك من زرار من قيد رقم --- إلى قيد رقم --- أو عن فترة زمنية محددة من تاريخ - إلى تاريخ -- ثم تنفيذ الترحيل من زرار ترحيل القيود.

وبنفس الخطوات السابقة يمكن إلغاء ترحيل قيد معين أو عدة قيود أو إلغاء الترحيل عن فترة زمنية وذلك لعمل تعديل معين على القيد المراد. وهناك أيضا خاصية مماثلة تماما في طريقة التشغيل ولكن مختلفة في الوظائف والأهداف وهي الخطوة التي تأتي بعد ترحيل القيود وهي حفظ البيانات من التعديل.

حفظ البيانات من التعديل

تتشابه مع الترحيل في طريقة العمل ولكن الهدف الأساسي منها هو نوع من أنواع الأمن لبيانات تم إدخالها ولا يراد عمل أى تعديل على البيانات أو القيود لأن أى تعديل فى البيانات يؤثر بالتالى على التقارير المالية وتغير النتائج النهائية .

شكل رقم 23

حفظ القيود من التعديل

الحركات اليومية التفصيلية

وهناك أيضا حركات اليومية التفصيلية وهذه الخاصية تستخدم بديل ليومية القيود المحاسبية حيث انه فى حالة وجود عدد كبير من الحركات اليومية فانه ليس من المعقول عمل قيد يومية لكل حركة وذلك مثل يومية مقبوضات أو يومية مدفوعات فيمكن عمل عدة حركات من اليومية التفصيلية لأى يومية معينة كما فى الشكل.

شكل رقم 24
إدخال الحركات اليومية التفصيلية

وعند ظهور هذه الشاشة يمكن البدء فى إدخال وأعداد الحركات التفصيلية بالاتجاه بالفأرة إلى حقل نوع اليومية وبالضغط مرتين عليها يظهر لك جدول أنواع اليومية فتختار اليومية التفصيلية المناسبة لنوع الحركة ثم إدخال التاريخ ثم الرقم التحليلي إن وجد ثم نتجه إلى حقل رقم المستند ونقوم بكتابة رقم المستند على حسب طريقة المستخدم وفى حالة إهمالها لا يؤثر فى عمل الحركة ثم إدخال تاريخ الحركة والرقم التحليلي الذى يخص الحركة ثم كود العملة المستخدمة بالحركة ثم تحديد معامل التحويل إن وجد ثم نتجه إلى حقل رقم القيد المحاسبى المرحل إليه فى وجود قيد يريد المستخدم ترحيل الحركة عليه وذلك بالضغط مرتين على حقل رقم القيد المحاسبى تظهر قائمة القيود ونختار القيد المراد ترحيل الحركة عليه وبعدها نتجه إلى الحقل الأصفر وهو حقل كود الحساب ونفس الخطوات فى إدخال قيود اليومية نتبعها فى الحركة التفصيلية .

إنشاء القيود المجمعة

ومن الشكل الآتى يتم إنشاء القيد المجمع للحركات التفصيلية وذلك فى حالة عدم تحميل الحركة التفصيلية على قيد معين .

شكل رقم 25

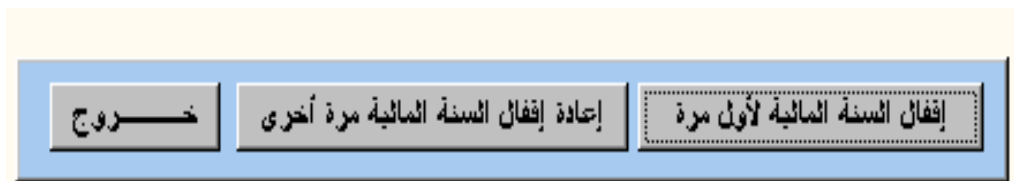
إنشاء القيود المجمعة

وبالضغط مرتين على زر إنشاء القيد المجمع للحركة اليومية تظهر قائمة اليومية نختار منها اليومية المراد إنشاء القيد المجمع لها ثم نتجه إلى حقل رقم القيد المجمع ويتيح البرنامج حرية الاختيار بان يقوم المستخدم بإدخال رقم قيد مجمع يدوى أو يقوم البرنامج بعمل الرقم آليا وبعدها نتجه بالفأرة إلى زر إنشاء القيد المجمع وبالضغط مرتين تظهر هذه القائمة عن (شهر كامل - فترة زمنية - تحديث قيد سابق - حذف قيد منشأ من قبل) ويتم الاختيار حسب طريقة العمل المتبعة ثم نختار الشهر المراد عمل القيد المجمع به ثم التاريخ من والى ثم الحركة من والى ثم نقوم بإدخال تاريخ القيد المجمع ثم نقوم بوصف القيد، ثم نضغط بالماوس على زر إنشاء وتعديل القيود فى أسفل الشاشة لكي يتم إنشاء القيد.

إقفال السنة المالية " بدء سنة جديدة "

- من الضروري بعد نهاية السنة المالية واستخراج التقارير الختامية وقبل أن يبدأ المستخدم في العمل للسنة الجديدة أن يقوم بعمل نسخة احتياطية من قاعدة بيانات السنة الماضية " Backup Data " ، حيث يمكن الرجوع إليها في أي وقت للإطلاع على تفاصيل بيانات السنة السابقة .
- ويلاحظ أن النظام المحاسبي " الحسابات العامة " يوفر للمستخدم خاصية إغلاق السنة المالية "بدء سنة جديدة "

فمن قائمة المساعدات الفنية يوجد إختيار بدء سنة مالية جديدة ، كما هو مبين في الشكل الموضح .
شكل رقم 26



شاشة بدء سنة مالية جديدة

أولاً : إقفال السنة المالية لأول مرة :

- يقصد به (كما هو واضح من المسمى) إجراء عملية غلق السنة لأول مرة بحيث يتم إلغاء القيود المحاسبية الخاصة بالسنة المالية بعد ترحيل قيمتها كأرصدة ختامية للحسابات يبدأ التعامل معها في السنة الجديدة كأرصدة إفتتاحية .
- ويراعى إتباع الخطوات التالية :
- 1- عدم وجود قيود محاسبية مرحلة تخص السنة الجديدة (إن وجدت فنقوم بإلغاء ترحيل قيود السنة الجديدة) .
- 2- إدخال قيمة مخزون آخر المدة " تشغيل / متاجرة " حسب نشاط الشركة من شاشة خيارات النظام "خيارات 1".
- 4- تحديد الكود المحاسبي لأرباح "خسارة" السنة المالية " خيارات 2 " .
- 4- تحديد الكود المحاسبي لبضاعة أول المدة " متاجرة " الخاص بالسنة الجديدة مع مراعاة أن يكون قد تم عمل الكود المحاسبي بحيث يكون الحساب الختامي "متاجرة" وطبيعته مدين ، وفي حالة إستخدام حساب تشغيل ختامي تراعى نفس النقطة .
- 5- استخراج التقارير الختامية للسنة قبل إغلاقها والتأكد من رقم الربحية أو الخسارة .

ملاحظة هامة:

- بعد التأكد من صحة البيانات الخاصة بالسنة المالية و طباعة التقارير الختامية لها ، نؤكد مرة أخرى على عمل نسخة احتياطية من البيانات " قبل الإغلاق " .
- 6- يتم إغلاق السنة المالية بالضغط على زر إغلاق السنة لأول مرة (حيث يتم ترصيد حسابات الميزانية ، وتصفير حسابات النتيجة - تشغيل / متاجرة/ أرباح وخسائر - ، وبإلغاء القيود المحاسبية للسنة) .

- بعد إجراء الخطوات السابقة بدقة يتم التعامل مع البيانات للسنة الجديدة بالشكل المعتاد (قيود - تقارير) .

ثانياً : إعادة إقفال السنة المالية "السابقة" مرة أخرى :

- يتضح من المسمى أن المستخدم قد قام من قبل بعمل الإقفال ، ولكن لسبب من الأسباب بعد العمل على بيانات السنة الجديدة قد يحتاج الأمر أن يقوم بالتعديل أو الإضافة لبيانات السنة السابقة مما سيؤثر بالتالي على الأرصدة الإفتتاحية للسنة الجديدة .

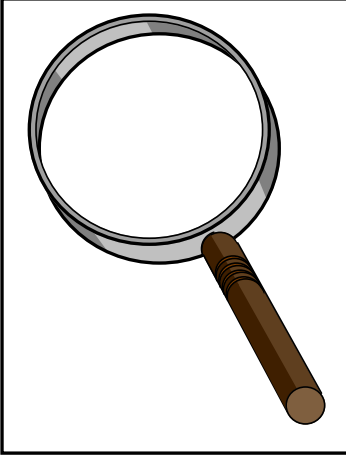
- يتم إتباع الخطوات التالية :
1- يتم إسترجاع نسخة من قاعدة بيانات السنة السابقة " قبل الإقفال " .

ملاحظة هامة :

- يتم عمل **PROFILE** لقاعدة بيانات السنة السابقة "قبل الإقفال" بإسم - PRVGL - تحديداً ، أما قاعدة بيانات السنة الحالية " الجديدة " فلا يشترط إسم معين .
- 2- الإتصال بقاعدة بيانات السنة السابقة " PRVGL " .
 - 3- عمل التعديلات المطلوبة لبيانات السنة السابقة " PRVGL " .
 - 3- التأكد من صحة التقارير الختامية بعد الإنتهاء من التعديلات التي تم إجراؤها ، ثم الخروج من النظام .
 - 4- الإتصال بقاعدة بيانات السنة الجديدة " الحالية " .
 - 5- إلغاء ترحيل قيود السنة الجديدة " في حالة وجود قيود مرحلة " .
 - 6- عمل إعادة إقفال للسنة الماضية (حيث يقوم النظام بالإتصال بقاعدة بيانات السنة السابقة والتأثير مرة أخرى على الأرصدة الإفتتاحية للسنة الجديدة) .

الفصل الثالث التقارير

يتناول هذا الفصل :
1- شرح قائمة التقارير.



قائمة التقارير

يحتوى برنامج الحسابات العامة على (26) تقرير مالى مختلفة تشتمل على جميع البيانات التى يحتاجها مستخدم البرنامج وفى الشكل التالى بعض التقرير المالية. ويمكن طباعة التقارير بدون عدد محدد ولأى فترة زمنية خلال العام المالى مع إمكانية تصدير البيانات إلى برامج (MS.OFFICE) مع إمكانية استخراج التقارير على شكل رسوم بيانية واستخراج وطباعة بيانات سنوات سابقة مع بعض تقارير التحليلات المالية مثل قائمة المركز المالى وتقرير قائمة التدفقات النقدية وتقرير العمليات الجارية وتقرير ميزان المراجعة بالأرصدة والمجاميع وتقرير مقارنة الأرصدة الحالية مع سنوات سابقة مع تقرير تحليل الانحرافات المعيارية الفعلى عن التقديرى مع تقرير حساب معين موزع على الشهور.

شكل رقم 27



قائمة التقارير

أساسيات التعامل مع التقارير :

عند اختيار أحد التقارير من القائمة سيظهر التقرير فارغ من البيانات. ولمعرفة كيفية عرض البيانات داخل التقرير وكيفية تنسيق الصفحة قبل الطباعة أو لعرضها على الشاشة بالشكل المناسب توجد بعض الأساسيات التي يجب معرفتها. وهذا هو الوقت المناسب لنعرف هذه الأساسيات.

شكل رقم 28

الجزء الأول من التقرير خاص بتحديد الخيارات المختلفة المطلوبة لاستعراض بيانات التقرير ، وكيفية ترتيب البيانات المعروضة.

تقرير القيود المحاسبية

الفترة: البيان: العملة:

من تاريخ: إلى تاريخ:

من قيد رقم: إلى قيد رقم:

الرقم التحليلي:

البيانات التي تشمل على الحساب:

البيانات التي تشمل على مركز التكلفة:

عرض البيانات للتقرير

رقم	تاريخ	البيان	ملاحظات	مبلغ
1	16/02/2000	بيان قيد	بيان لاول قيد مالي رقم : 1	
1	4-05/01	مشتري		
1	2-03/01	مورد		

تصدير طباعة الرجوع البحث البيانات التالي السابق الاولى الاخيرة

الجزء الأوسط من التقرير
لعرض بيانات التقرير.

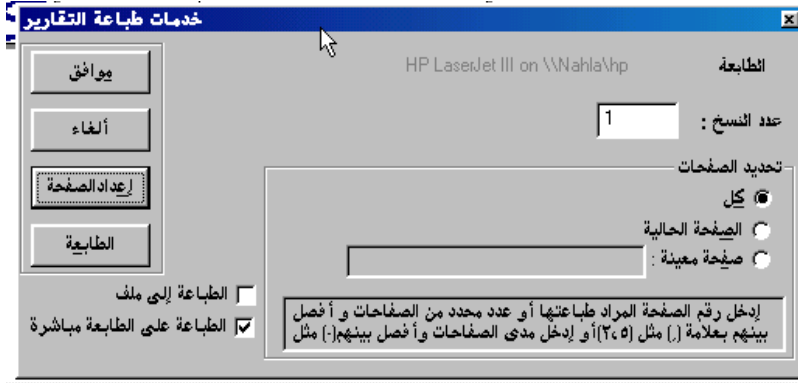
الجزء الأخير من التقرير، خاص
بأزارار التشغيل والتحكم فى التقرير.

شكل التقرير عند بدء التشغيل

تحديد خيارات طباعة التقارير:

بالضغط على زر **طباعة**، ستظهر لك شاشة **خدمات طباعة التقارير**

شكل رقم 29



شاشة خدمات طباعة التقارير

عدد النسخ : ادخل عدد النسخ المطلوب طباعتها من هذا التقرير.

تحديد الصفحات : يمكنك اختيار صفحة معينة أو نطاق من معين من صفحات التقرير لطباعتها. أختار **كل** لطباعة كل صفحات التقرير، **الصفحة الحالية** لطباعة الصفحة المعروضة أمامك فقط أو **صفحة معينة** وادخل رقم صفحة معينة أو نطاق معين من الصفحات لطباعته.

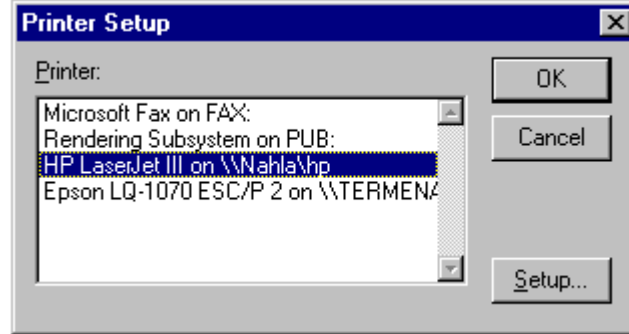
الطباعة إلى ملف : يمكنك إرسال نتائج التقرير إلى ملف نصي لكي يمكنك فتحه من أي منسق للكلمات فيما بعد.

الطباعة على الطباعة مباشرة : تأكد أن هذا هو اختيارك الحالي في حالة رغبتك في الطباعة إلى الطباعة.

بعد أن تنتهي من جميع الاختيارات السابقة أضغط زر **موافق** لكي تبدأ في عملية الطباعة أو **إلغاء** للعدول عن عملية الطباعة نهائياً.

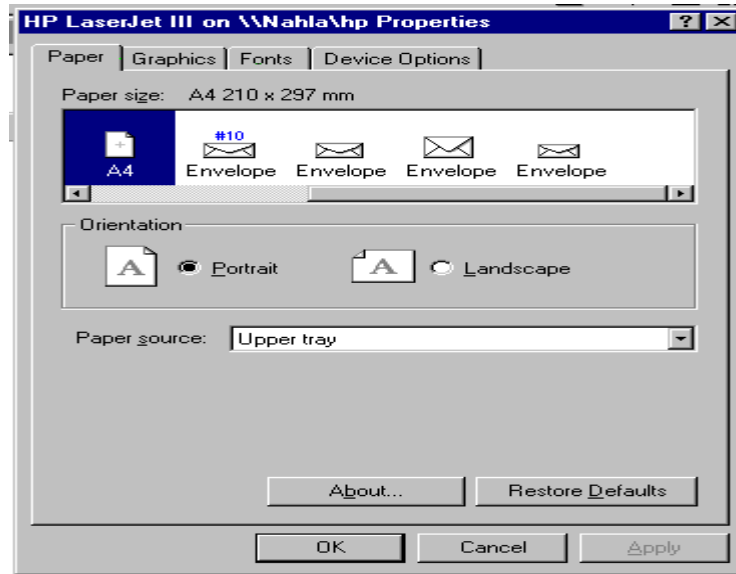
تحديد خيارات الطابعة

من الشاشة السابقة أختار **الطابعة** للبدء في عملية إعداد الطابعة، إذا كان لديك أكثر من طابعة متصلة بجهازك أو من خلال الشبكة ستظهر لك الشاشة التالية:



شكل رقم 30
شاشة اختيار الطابعة

أختار الطابعة التي تريد الطباعة عليها، ثم اضغط زر Setup للبدء في عملية إعداد الطابعة.



شكل رقم 31
شاشة إعداد الطابعة

وفقاً لنوع الطابعة المتصلة بجهازك ستظهر لك شاشة إعداد الطابعة الخاصة بك. تابع عملية إعداد الطابعة وفقاً لكتالوج الشركة المنتجة.

عرض بيانات التقرير

بالضغط على زر **تشغيل**، يعرض التقرير البيانات الخاصة به. وذلك عندما تكون جاهزاً لمشاهدة البيانات.

التنقل عبر صفحات التقارير

الأولى - السابقة - التالية - الأخيرة، يمكنك استخدام أى من هذه المفاتيح للتنقل عبر صفحات التقرير المختلفة.

معاينة التقرير قبل الطباعة

بالضغط على زر **معاينة الطباعة**، سيظهر لك التقرير حدود الصفحة باللون الأزرق وبداخلها التقرير الحالي. وذلك لكي يمكنك ضبط الهوامش وتوسيط التقرير داخل الصفحة.

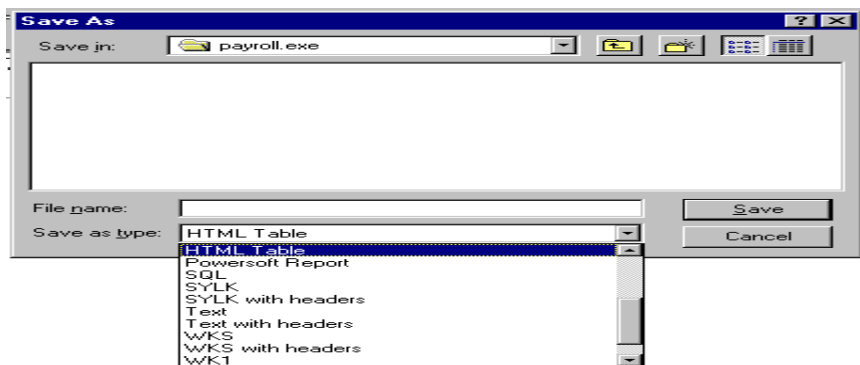
تغيير حجم التقرير

بالضغط على زر **تكبير/تصغير**، يمكنك زيادة حجم التقرير أو تصغير حجمه لكي يلائم مساحة الصفحة المستخدمة في الطباعة. عندما تكون في وضع **معاينة الطباعة** اضغط السهم لأعلى للتكبير أو اضغط السهم لأسفل للتصغير حتى تصبح جميع بيانات التقرير داخل حدود الصفحة المعروضة أمامك فيكون هذا هو الحجم الأمثل لطباعة التقرير.

تصدير التقارير

يمكنك إجراء أي تغيير على شكل البيانات داخل التقرير مثل حجم الخط ولونه وتغيير العناوين ووضعها داخل إطارات أو ما شابه من عمليات التنسيق المختلفة لبيانات التقرير، وذلك عن طريق تصدير التقرير إلى أي منسق للكلمات أو الجداول الإلكترونية التي تستخدمها. بالضغط على زر نسخ التقرير في شاشة التقرير المفتوح أمامك، ستظهر لك الشاشة التالية:

شكل رقم 32
تصدير التقارير إلى صيغة منسق الكلمات



من **Save as type** اختار الصيغة التي ترغب في حفظ الملف بها لكي تفتحه فيما بعد مثل وورد أو أكسل. في الجزء الخاص باسم الملف **File name** اكتب اسم الملف الذي ترغب في حفظ التقرير به. ثم اختار **Save** لإتمام عملية تصدير التقرير.

مثال 1- تقرير دليل الحسابات

وفى هذا التقرير يستعرض التقرير بيانات مختلفة منها رقم كود الحساب والمسمى الحسابى وتسلسل الشجرة المحاسبية وكل حساب يرحل إلى أى قائمة بالتقرير مع نوع الحساب مدين أو دائن وتاريخ الحساب وعملة الحساب .

شكل رقم 33

النظام المحاسبى إصدار رقم 1.2				
فور إس لأنظمة وحلول الحاسب				
البيانات الأساسية الحركات التقارير المساعدات الفنية واجهة التطبيق ترتيب الشاشات خروج من النظام				
عرض البيانات للتقرير				
الدليل المحاسبى				
اسم الحساب	التفصيل النهائي	مدين / دائن	تاريخ الحساب	عملة الحساب
أصول	يؤثر في أكثر من حساب	مدبـن	09/08/1999	جنيه مصرى
1.01 أصول ثابتة	قائمة المركز المالى		09/08/1999	
1.01/01 أراضي	قائمة المركز المالى		09/08/1999	
1.01/02 مباني	قائمة المركز المالى		09/08/1999	
1.01/03 سيارات	قائمة المركز المالى		10/08/1999	
1.01/04 أثاثات	قائمة المركز المالى		10/08/1999	
1.02 أصول متداولة	قائمة المركز المالى		09/08/1999	
1.02/01 نخبة (مصرى)	قائمة المركز المالى		09/08/1999	
1.02/02 نخبة (دولار)	قائمة المركز المالى	مدبـن	09/08/1999	دولار
1.02/03 بنك مصر (مطى)	قائمة المركز المالى	مدبـن	09/08/1999	جنيه مصرى
1.02/04 بنك مصر (ليرة)	قائمة المركز المالى	مدبـن	09/08/1999	ليرة لبنانية
1.03 عينة أخرى	قائمة المركز المالى	مدبـن	14/09/1999	جنيه مصرى
1.03/01 عملاء 1	قائمة المركز المالى		03/10/1999	
1.03/02 عملاء 2	قائمة المركز المالى		03/10/1999	
1.03/03 شيكات تحت التحصيل	قائمة المركز المالى		06/03/2000	
1.03/04 أوراق قبض	قائمة المركز المالى		06/03/2000	
1.03/05 أوراق ق مريدة	قائمة المركز المالى		06/03/2000	
1.03/09 مصلحة الضرائب	قائمة المركز المالى		08/02/2000	

تقرير الدليل المحاسبى

مثال 2- تقرير يومية القيود

الشكل يوضح مثال من شكل التقرير ليومية القيود ويظهر بالتقرير كود الحساب ورقم القيد وتاريخه ونوع الحساب واسم الحساب وكود مركز التكلفة واسم مركز التكلفة ومبلغ القيمة مدين أو دائن ومعامل التحويل .

ويمكن طباعة القيود لفترات زمنية مختلفة والاحتفاظ بها في ملفات خاصة يمكن الرجوع إليها على حسب احتياجات المنشأة .

شكل رقم 34

النظام المحاسبي إصدار رقم 1.2									
فور إس لأنظمة وحلول الحاسب									
Four S - تقرير الـ 4S									
البيانات الأساسية الحركات التقارير المساعدات الفنية واجهة التطبيق ترتيب الشاشات خروج من النظام									
عرض البيانات للتقرير وحلول الحاسب									
كشف يومية القيود المحاسبية									
البيان	تاريخ البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان
16/02/2000	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان
16/02/2000	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان
16/02/2000	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان
16/02/2000	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان	بيان البيان

تقرير يومية القيود

مثال 3- ميزان المراجعة

يمثل ميزان المراجعة في أى منشأة المقياس الحقيقي لدقة البيانات وروعى عند تصميم تقرير الميزان أن يكون مرناً وإتاحة الفرصة للمستخدم للحصول على ميزان المراجعة يوجد به بيانات حسب طلب المستخدم فى مرحلة الإعداد سواء كان الميزان بالأرصدة أو المجاميع أو كلاهما فى تقرير واحد . ويوجد نوعين من هذا التقرير وهما ميزان المراجعة عن شهر واحد أو ميزان المراجعة عن مجموعة شهور.

النظام المحاسبى أصدار رقم 1.2		Four S		[موازن المراجعة الشهرية للحسابات] - FOUR S	
البيانات الأساسية	الحركات	التقارير	المساعدات الفنية	واجهة التطبيق	ترتيب الشاشات
خروج من النظام					
عرض البيانات للتقرير					
نظام الحسابات العامة					
ميزان المراجعة عن الشهور : يناير إلى يناير					
الرصيد في شهر يناير		حجم التعامل في الفترة كلها		ما قبل شهر يناير	
دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين
4,417,375.00				4,417,375.00	
4,417,375.00				4,417,375.00	
801,600.00				801,600.00	
801,600.00				801,600.00	
	1,725.00				1,725.00
	1,725.00				1,725.00
24,000.00				24,000.00	
24,000.00				24,000.00	
183,747.20				183,747.20	
183,747.20				183,747.20	
19,742,230.70	19,742,230.70			19,742,230.70	19,742,230.70

شكل رقم 35
تقرير ميزان المراجعة الشهري

مثال 4- كشف حساب أستاذ مساعد تفصيلي

وكما هو موضح بالشكل يمكن إعداد كشف حساب الأستاذ باختيارات متعددة مثل كشف الحساب لحساب واحد أو عدة حسابات إظهار القيود المتزنة وغير المتزنة أو المرحلة وغير المرحلة إمكانية إظهار المبالغ بعملات متعددة أو اختيار مدى معين للتاريخ أو مدى لأرقام القيود أو الحصول على كشف أستاذ لمجموعة حسابات تخص مركز تكلفة معين وأيضا منحنا المستخدم حرية ترتيب البيانات بالتقرير .

شكل رقم 36
تقرير كشف حساب أستاذ

تقارير الرسوم البيانية

عندما يسئلتم الأمر عرض التقارير على الإدارة العليا فانه من الأفضل أن تكون على هيئة رسوم بيانية لأنها أسهل في التعبير عن المطلوب ولا تستغرق وقت طويل في قراءة الأرقام ومتابعة تغيرها خلال فترات معينة. ويحتوى البرنامج على عدد من التقارير البيانية التي توفر المعلومات الهامة للإدارة العليا.

شكل رقم 37

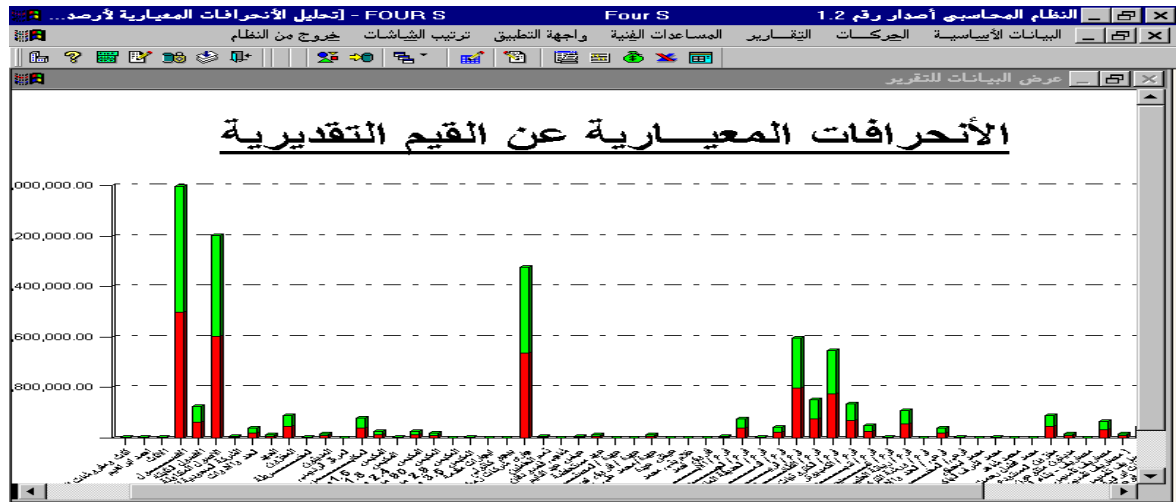
تقارير التحليلات البيانية	تحليل حركة الحسابات خلال فترة زمنية
تقارير القوائم الختامية	تحليل الانحرافات المعيارية لأرصدة الحسابات عن القيم التقديرية
التقارير الختامية	مقارنة الأرصدة الحالية مع التقديرية و المسنين السابقة
	رصيد الحساب موزع على الشهور

قائمة تقارير التحليلات البيانية

مثال 5 – الانحرافات المعيارية عن القيم التقديرية

وفى هذا الشكل تقرير يوضح الانحرافات المعيارية بين الحسابات الفعلية والحسابات التقديرية على شكل رسوم بيانية تمكن الإدارة العليا من التعرف على مدى الانحرافات المعيارية بالمنشأة واللون الأخضر هنا يشير إلى مدى الانحراف واللون الأحمر يشير إلى الرصيد الحالى للحسابات وهذا الشكل يحتوى على مثال وهو حساب الأصول.

شكل رقم 38



التقارير البيانية

يمكن أثناء عرض التقرير تغيير نوع الرسم البياني أو إجراء عدة تعديلات على التقرير

تحليل حركة الحسابات خلال فترة زمنية تحليل الانحرافات المعيارية لأرصدة الحسابات عن القيم التقديرية مقارنة الأرصدة الحالية مع التقديرية و المسنين السابقة رصيد الحساب موزع على الشهور تغيير نوع الرسم البياني تغيير عنوان الرسم البياني تغيير ألوان الرسم البياني تغيير مسافات الفراغ للرسم البياني	تقارير التحليلات البيانية تقارير القوائم الختامية التقارير الختامية [الأول] [التالي] [الآخر] [إلغاء]
--	---

الجارى عرضه.

شكل رقم 39

أنواع التغييرات التي يمكن إجراؤها على الرسم البياني

إعداد التقارير الختامية على شكل قوائم

أختر من قائمة التقارير - تقارير القوائم الختامية - إعداد تقارير القوائم الختامية، يمكنك عن طريق مولد التقرير المضمن ضمن برنامج الحسابات العامة إعداد أى نوع من التقارير التى ترغب فيها على شكل قائمة. حيث يمكنك:

شكل رقم 40
إعداد تقارير القوائم الختامية

1. تحديد عنوان للتقرير حسب رغبة المستخدم.
2. تحديد الحسابات التى تريد عرضها داخل التقارير وكذلك تحديد مستوى عرض هذه الحسابات - أى عرضها حتى المستوى الأول للحسابات فقط أم المستوى الثانى، وهكذا. وذلك على شكل مجموعات من الحسابات.
3. إضافة نتائج للمجموعات التى قمت بعملها فى الخطوة السابقة وتجميع النتائج على مستوى أكثر من مجموعة.
4. إضافة أى نص مصاحب للنتائج أو مجموعات الحسابات.
5. حفظ الشكل العام للتقرير لاسترجاعه بعد ذلك فى أى وقت.

مثال 6- تقرير الميزانية العمومية
والشكل التالي يوضح مثال لشكل الميزانية بعد إعدادها بواسطة المستخدم على شكل قائمة، وبنفس الطريقة يمكن عمل أى نوع من أنواع التقارير المحاسبية الأخر مثل قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية.

النظام المحاسبي إصدار رقم 1.2		
Four S		
[تقارير القوائم الختامية]		
البيانات الأساسية الحركات التقارير المساعدات الفنية واجهة التطبيق ترتيب الشاشات خروج من النظام		
عرض البيانات للتقرير		
<p>نظام الحسابات العامة</p> <p>الميزانية العمومية</p> <p>FOURS</p> <p>القاهرة - المهندس</p>		
الرصيد الحالي	اسم الحساب	الكلية المحاسبية
5,833.35	مصرفات مدفوعة مقدما	1-01-06
0	إيرادات مسحقة	1-01-07
403,707.05	المخزون	1-01-10
0	حسابات مدينة ودائته تحت الشوبه	1-01-13
3,042,170.02	جاري شركت زميلة	1-01-14
566,403.60	الاصول الثابته	1-02
301,038.00	مصرفات إيرادية مؤجلة	1-03
الخصوم		
(3,102,567.15)	2 الخصوم وحقوق الملكية	
(1,708,944.43)	2-01 حقوق الملكية	
(1,393,622.72)	2-02 الخصوم المتداولة	
الإجمالي		
1,379,901.070		
تاريخ و توقيع الطابع: 13/03/2000		
من: 2/2		

شكل رقم 41
الميزانية على شكل قائمة

التقارير الختامية على شكل (T)

كشف حسابات المتاجرة

كشف حسابات التشغيل

كشف الأرباح والخسائر

كشف العمليات الجارية

تقرير الميزانية

وكل هذه التقارير على شكل حرف (T) كما هو في الشكل التالي

شكل رقم 42

[illegible]

الميزانية على شكل حرف T