

مقدمة:**موجهات عامة:****خيارات البحث عبر النظام:**

يتميز برنامج **سماك** بالمرونة الكاملة في البحث بالنسبة لأسماء الحسابات والأصناف، حيث تتوفر عدة خيارات نتعرض لها فيما يلي:-


١. كتابة رقم الحساب أو الصنف.
٢. البحث بالنقر علي مفتاح F2 للاختيار من بين الأسماء الظاهرة علي الشاشة ، إذا كان اسم الحساب أو الصنف في المستوي الأول ، أما إذا كانت الأسماء تحت عدة مستويات يتم الاستمرار في النقر علي مفتاح F2 للدخول إلي المستوي الثاني ، ثم المستوي الثالث ، وهكذا حتى الحصول علي المطلوب .
٣. البحث باستخدام مفتاحي F2 ثم F3 وكتابة أي جزء متصل من اسم الحساب أو اسم الصنف حيث يتم عرض كافة الأسماء التي تحتوي علي الجزء المكتوب يختار المستخدم من بينها ، والنقر علي مفتاح الإدخال ENTER بعدد ثلاث مرات لاستيعاب الاسم المطلوب .
٤. البحث باستخدام مفتاحي F2 ثم F4 حيث تظهر كافة الأسماء ويتم الاختيار من بينها .
٥. هذا البند خاص بالبحث عن أسماء الأصناف ويتم عبر النقر علي مفتاحي F2 ثم F7 ثم يتم إدخال رقم الصنف أو المجموعة حيث يتم تصفية كافة الأصناف التي لا تبدأ بهذا الرقم فتضيق دائرة البحث ويتم الاختيار من الأصناف الظاهرة .
٦. أحيانا لا يتم قبول الرقم أو الاسم الذي تم البحث عنه في القائمة عندها يجب النقر علي مفتاح F5 لاستيعاب الاسم مكان البحث.

خيارات الإضافة والتحرير والطباعة والعرض للمستندات:

الإضافة:- يتم إضافة المستندات عبر النقر علي زر إضافة.

التحرير والإلغاء والطباعة :- عندما يراد تعديل أي مستند يجب النقر علي زر تعديل ، وللعرض ننقر علي زر عرض وللالغاء علي زر إلغاء ، وعند النقر علي أي زر منها يقف المؤشر علي رقم آخر مستند تم ادخاله ، أما إذا أردنا تعديل أو عرض أو طباعة أي مستند غير الأخير يجب:-

١. كتابة رقم المستند والنقر علي مفتاح الإدخال ليتم اتخاذ الإجراء المراد .

٢. النقر علي الزر الموضح كما يلي  والموجود جوار رقم السند لتظهر شاشة تحتوي علي عدة خيارات للبحث، يتم البحث بإحداها وأقربها إلي الذاكرة. مثلا كتابة رقم المرجع أو المبلغ يسار الشاشة والنقر علي مفتاح الإدخال ثم علي مفتاح F5 لقبول المستند حتى يتم تحريره أو طباعة أو حذفه.



خيارات عرض التقارير:

بعد النقر علي زر موافق للحصول علي إي تقرير من خلال النظام تظهر شاشة من ثلاثة خيارات يتم الانتقاء من بينها وهي أما 1/ عرض التقرير علي الشاشة 2/ إرسال التقرير إلي الطابعة 3/ عرض التقرير علي الشاشة وإرساله إلي الطابعة.



نلاحظ إن بعض التقارير تحتوي علي عدة أعمدة وبالتالي يكون بعضها خارج نطاق الطابعة ، كما بعض المستخدمين لا يودون الحصول علي التقرير مع كل التفاصيل ، عليه يجب علي المستخدم اختيار زر عرض و طابعة فيتم إرسال التقرير إلي شاشة العرض ويجب النقر علي زر (ممكن الطابعة) أسفل التقرير



تظهر شاشة تحتوي علي كل أعمدة التقرير ، فما علي المستخدم إلا ان يختار الأعمدة التي لا يود ظهورها ضمن التقرير المحدد . وذلك بالنقر علي زر المربع الموازي لاسم العمود المراد استبعاده من التقرير .

بيانات الحقل	طابعة
الفاثورة #	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
التاريخ	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
العميل	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
الإجمالي	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
(+) أخرى	<input type="checkbox"/> موافق
خصم %	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
(-) الخصم	<input type="checkbox"/> موافق
مبلغ البيع	<input checked="" type="checkbox"/> موافق
قيمة التكلفة	<input checked="" type="checkbox"/> موافق

الدخول إلى النظام:

يمكن الدخول إلي البرنامج من خلال اختياره من سطح المكتب بالنقر المزدوج علي أو

بواسطة قائمة ابدأ/البرامج / واختياره

من قائمة البرامج. **SMACC v.5.0**

بعد الدخول علي البرنامج من قائمة

الشركات نختار الشركة بالنقر المزدوج عليه

ا ثم نطالب بإدخال اسم المستخدم، والاسم

المتعارف عليه هو (المشرف) وبدون كلمة

سر، ثم موافق. كما هو موضح بالشكل التالي:

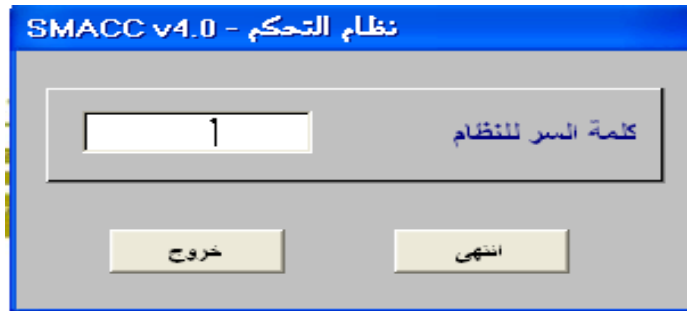


1. قائمة الملفات:**1.1 التحكم بالنظام:-****1.1.1 تجهيز الشركة:-****1.1.1.1 كيفية إنشاء شركة جديدة:-**

بعد تركيب البرنامج يجب تجهيز وإنشاء شركة لتشغيل النظام وتطبيق البرنامج المحاسبي بالشركة. وفيما يلي نتعرض لذلك بالتفصيل:-



من قائمة الملفات / التحكم بالنظام / عندها نطالب بإدخال كلمة السر للنظام وهي من اليسار إلى اليمين * 09121209* ثم النقر علي (انتهي ENTER) أو علي مفتاح الإدخال



من قائمة تجهيز الشركة / إنشاء شركة جديدة



كتابة اسم الشركة / وعنوان الشركة وذلك في السطور الأفقية، وهذه التروي سه تظهر بالتقارير. وكذلك تاريخ بداية العمل المحاسبي (السنة المالية) ونهايتها . ثم موافق .

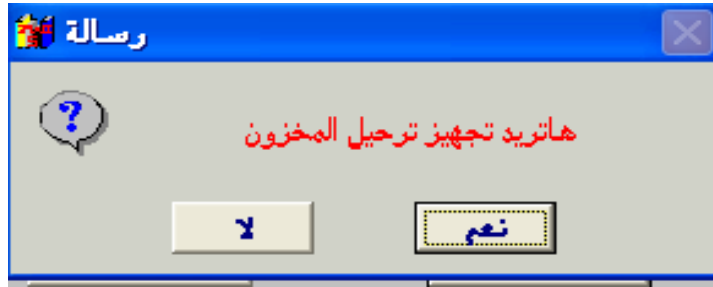
ونشير هنا إلي أن دليل المعلومات يمثل مسار البيانات مثلا:- C:\SMACC4\DAT_01 أو C:\SMACC4\DAT_02 مما يعني اختلاف مسار كل شركة عن الأخرى. ويختلف المسار إذا كان النظام عبرا لشبكته (NETWORK) ويأخذ شكل \\SERVER\C\SMACC4\DAT_01 وهكذا. ويتضح ذلك بجلاء عندما نتعرض لكيفية تغيير التجهيز الحالي .



الخيار الحتمي هنا نعم .

الشاشة أعلاه خاصة بتجهيز المخزون وذلك بالنسبة للشركات التجارية والسؤال هنا عن عدد المستودعات ويمكن اختيارها حسب حجم الشركة والمستودعات تعني المستودعات إضافة إلي معارض البيع ، متاح للشركة الواحدة من (1الي 99) . وفيما يتعلق بربط المبيعات مع المحاسبة فهو اختياري حسب رغبة الإدارة المالية بالشركة فيما يتعلق بالقيود الآلية لعمليات البيع ، الشراء ، المرودات ، المواد المستخدمة ، تسويات المخزون ، والتالف . وهي إما أن تختار ربط المخزون مع الحسابات أو عدم الربط .

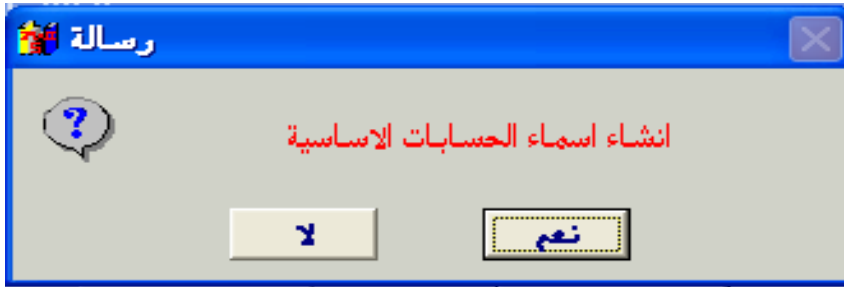
بعد ذلك نقوم بالنقر علي استمرار.



هنا الإجابة تتوقف علي حسب نشاط الشركة فالشركات التي تستخدم المخزون وتستخدم دليل حسابات برنامج سماك، الخيار هنا نعم.



فيما يتعلق بكيفية ترقيم الحسابات، ومستوياتها أما الشركات الخدمية فالخيار لا .



هنا الاجابه بلا إذا كنا نود إنشاء دليل حسابات خاص بالشركة وبذلك يكون قد تم إنشاء الشركة .

1.1.1.2 تغيير التجهيز الحالي:-

هذا الخيار يتيح لنا تغيير أسماء وعناوين الشركات التي تم إنشاؤها وكذلك مسار الشركة اضافة إلي تاريخ بداية السنة المالية . وذلك بعد اختيار الشركة المعنية .

1.1.1.3 إنشاء ملفات جديدة:-

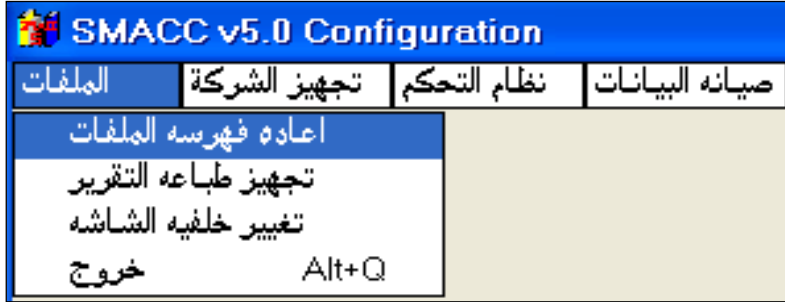
عندما نود أن نستخدم شركة تم إنشاؤها مسبقا ولكن نريد حذف بياناتها السابقة نقوم بإنشاء ملفات جديدة لهذه الشركة عندئذ نكون قد استخدمنا نفس الشركة وعلينا إدخال بيانات جديدة.

1.1.1.4 إلغاء منشأة من النظام:-

هذا الخيار يجب التعامل معه بحذر إذ أن بيانات الشركة الملغاة لا يمكن استعادتها، ونوصي بان هذه الصلاحية يجب عدم إتاحتها لأي أحد من المستخدمين للنظام.

1.1.2 الملفات

1.1.2.1 إعادة فهرسة ملفات:



نوصي باستخدام فهرسة الملفات بصفة دوريه وهي بمثابة صيانة وقائية ضد انقطاع التيار الكهربائي المفاجئ أثناء التشغيل أو عندما يصير تشغيل البرنامج بطئ نسبيا وذلك باختيار الشركة التي نود عمل فهرسة ملفات لها .

1.1.2.2 تجهيز طباعة التقرير:

عبر البند السابق نستطيع تغيير أنواع الخطوط وأحجامها.

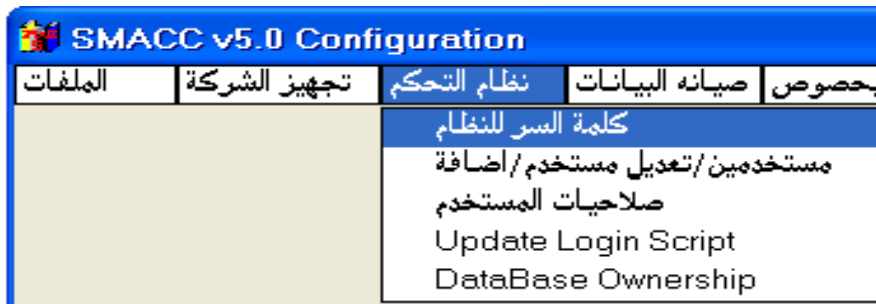
1.1.2.3 تغير خلفية الشاشة:

راعينا في هذا البند أذواق المستخدمين ورغباتهم في أماكنه تغيير خلفية الشاشة باختيارهم خلفية مريحة باستطاعتهم تحميلها من أي مصدر بيانات .

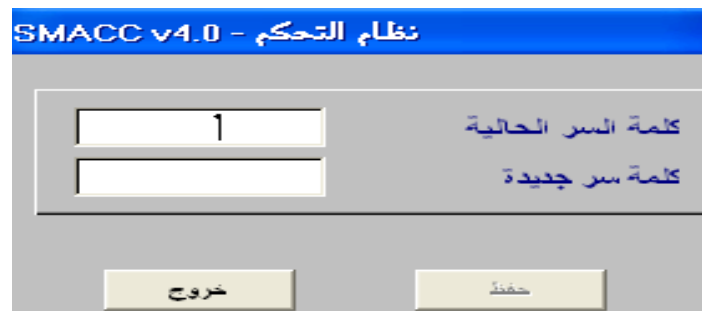
1.1.3 نظام التحكم:

من أولويات اهتمامات شركة بحر العرب أمن وسرية بيانات العميل وبالتالي حمايتها من النفاذ إليها من قبل مستخدمين غير مرخص لهم بالاطلاع عليها أو تعديلها وذلك عبر الآتي :-

1.1.3.1 كلمة سر النظام:



هناك كلمة عامة سبق ذكرها يتم التعامل بها مبدئيا وهي * 09121209* إلي أن يتم تعديلها إلي كلمة سر خاصة بالشركة المعنية عن طريق هذا الخيار، وذلك بكتابة سألقة الذكر وإضافة الكلمة الجديدة وتأكيدها ثم حفظ.



1.1.3.2 إضافة أو تعديل مستخدمين:

لتشغيل البرنامج بواسطة عدة مستخدمين علي شبكة محلية يجب إضافة أسماء المستخدمين وتأمين استخدامهم للنظام باختيار كل مستخدم لكلمة سر خاصة به وذلك بكتابة اسم المستخدم في المربع الخاص به والنقر علي زر إضافة مستخدم ، ثم علي تجهيز كلمة السر وكتابة كلمة سر المستخدم وتأكيداها ، وننوه إلي انه لا يمكن إلغاء المستخدم ولكن يمكن تعديل اسمه ، بالنقر علي تعديل اسم مستخدم وتبديله باسم آخر.

1.1.3.3 صلاحيات المستخدم:

اسم البرنامج	إضافة	إحاطة	تعديل
العمليات	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سند قبض	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
سند صرف	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
فاتوره	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
العمليات البنكيه	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
سند	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
سند استلام نقدي	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
سند صرف	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
سند استلام شيك	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
سند صرف شيك	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

بالنقر علي اسم البرنامج نحدد البرنامج محاسبه أم مخزون أو شؤون موظفين ثم نحدد اسم المستخدم ثم هل نسمح له بالدخول أم لا وإذا سمحنا له بالدخول فهناك احتمالان إما أن نمنحه كامل الصلاحيات بالنقر علي تحكم كامل أو نرغب في حجب صلاحيات معينة مثلا إضافة وتعديل سند معين عندها لتتم الإشارة إلي هذه الصلاحية .

اللغة:

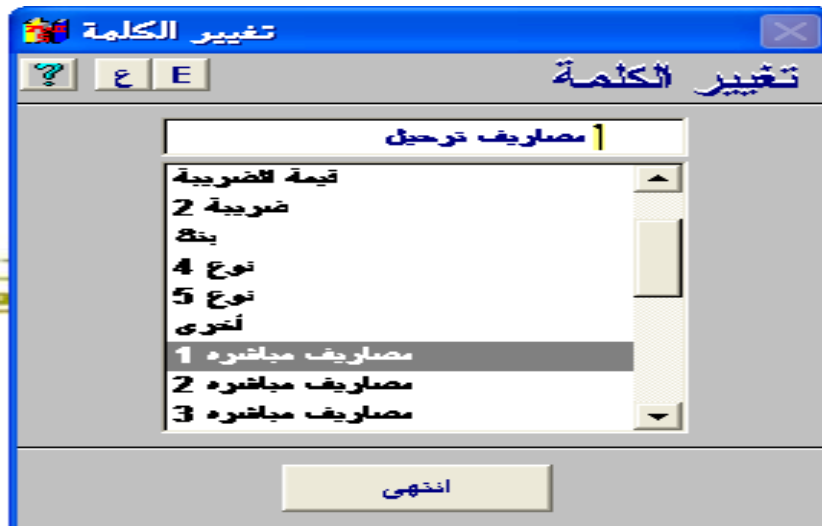
E علي حرف بما أن برنامج سماك 5 ثنائي اللغة ، نستطيع التحويل بين اللغات بالنقر إلى اللغة الإنجليزية والنقر علي حرف ع إلى اللغة العربية حسب رغبة المستخدم.

1.2 التجهيز المسبق الشامل:

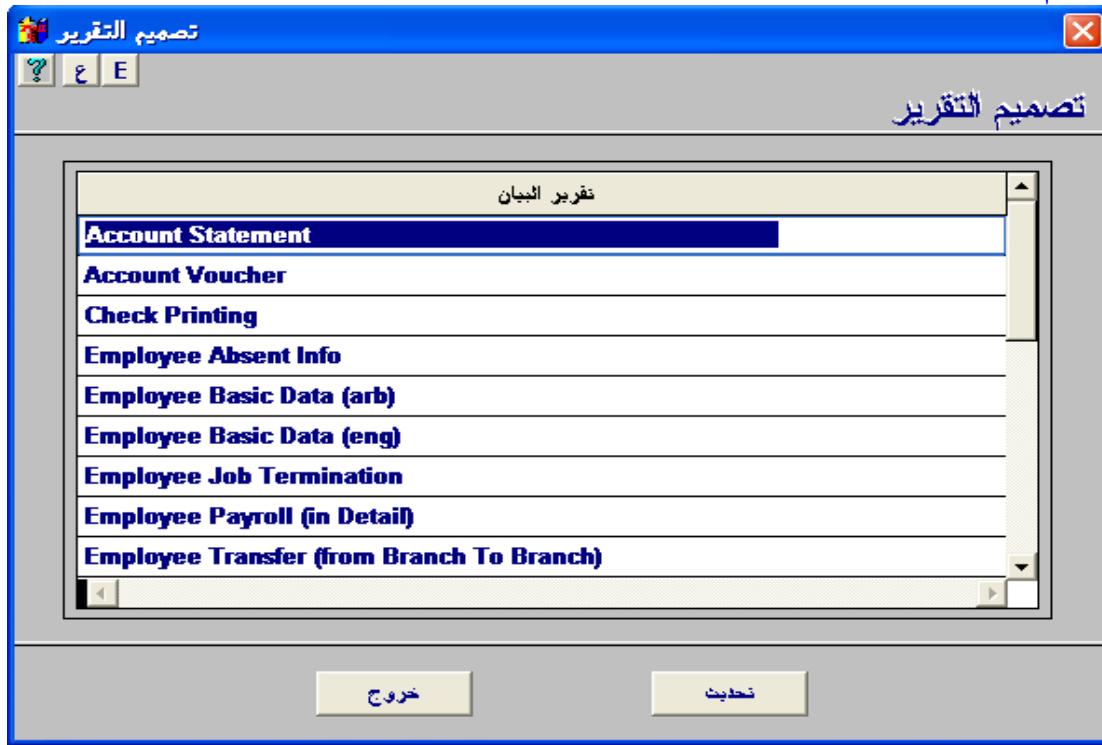
من الشاشة التالية يتم تجهيز وتحديد عدد الخانات المطلوبة لحقل المبلغ، وعدد الخانات العشرية المطلوبة، إضافة إلى اختيار تاريخ النظام الذي تعمل به المؤسسة هل هو هجري أو ميلادي.


1.3 تغيير الكلمة:

توجد بعض المصطلحات في البرنامج قابلة للتحرير مثلا مصاريف مباشرة 1 يمكن تعديلها إلى مصاريف ترحيل وهكذا باختيارها المصطلح وتحديدده اعلي الشاشة وتحريره إلى المصطلح الجديد والنقر علي زر انتهى. كما يلي:

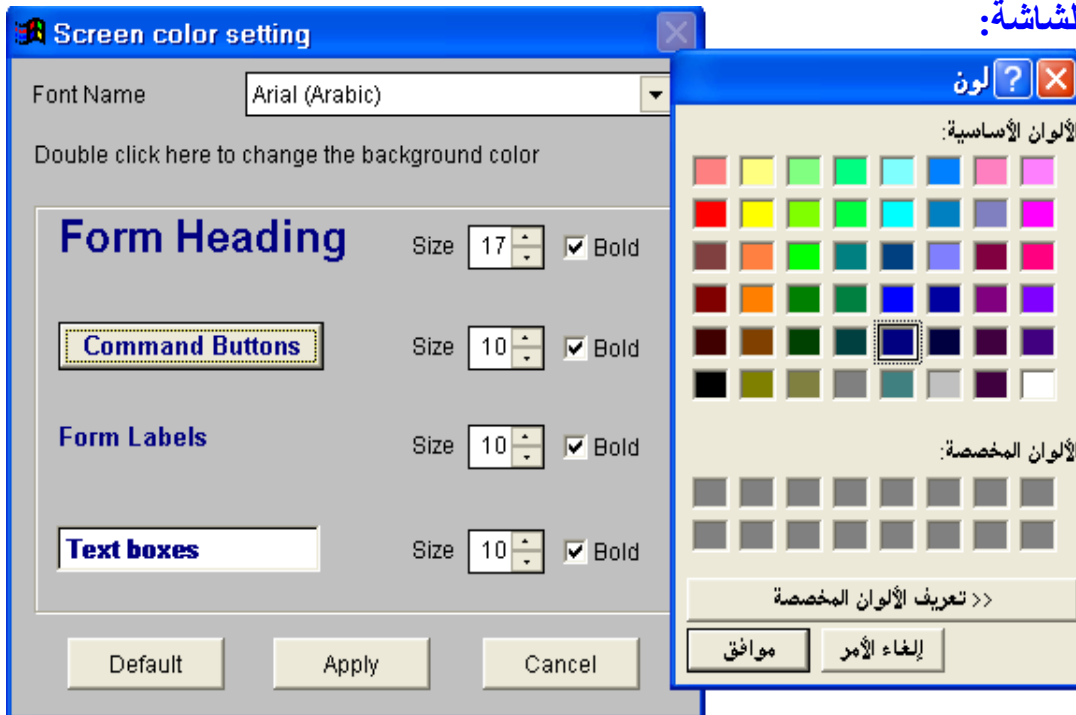


1.4 تصميم التقارير:



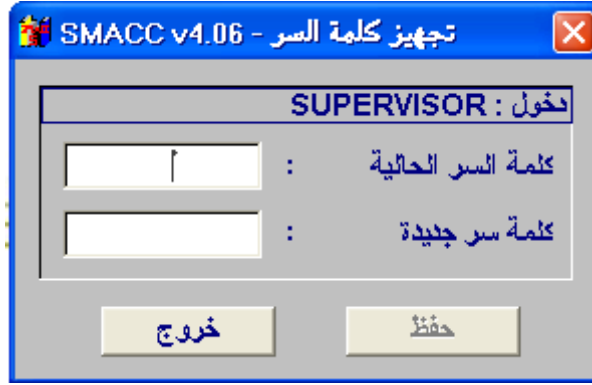
يتميز الإصدار الخامس من برنامج سماك بإمكانية قيام المستخدم بعمل التهيئة الخاصة بالتقارير وشكل طباعتها حسب رغبته وإمكانيات النظام وذلك من خلال تحويل الأعمدة أو إضافة بعض التوقيعات وغيرها. عن طريق اختيار التقرير المحدد ثم القيام بتحريره .

1.5 تجهيز الشاشة:



باستطاعة المستخدم عبر الشاشة اعلاة تغيير إعدادات شاشة البرنامج وذلك بتغيير لون الشاشة باختيار اللون المفضل وأنواع الخطوط للعناوين الرئيسية وترويسة الشاشات وكذلك حجم الخط .

1.6 تجهيز كلمة السر:



يمكن تعديل أو تجهيز كلمة سر المشرف عبر الشاشة أعلاه وذلك بكتابة كلمة السر الحالية ثم كتابة الكلمة الجديدة. وتأكيدا بكتابتها ثانية ثم النقر علي زر حفظ.

1.7 حفظ البيانات واسترجاعها:



1.7.1 حفظ البيانات:

يعتبر هذا الخيار بالغ الأهمية لحفظ البيانات من الضياع أو التلف أو لأي سبب آخر ، وبالنقر علي خيار حفظ البيانات ثم تحديد المسار الذي نود الحفظ عليه وذلك في حقل نسخ الي ويمكن النسخ الاحتياطي علي أقراص مرنة أو علي أقراص صلبة ويمكن عمل نسخة وتخزينها في دليل منفصل وحفظها . وننبه إلى أنه يجب عمل نسخ احتياطي بصفة دورية.

1.7.2 استرجاع البيانات:



بإمكان المستخدم استرجاع كافة البيانات التي تم نسخها وذلك في حال فقدان البيانات أو تلفها وذلك عبر اختيار قائمة ملفات ثم بند نسخ البيانات ثم خيار استرجاع البيانات وفي حقل تحميل من يتم كتابة مسار C:\SMACC5\DAT_5\MAR05 النسخة المراد استرجاعها مثلا

1.8 إنهاء النظام:

عندما نود إنهاء النظام من قائمة يتم ذلك عبر خيار ملفات/ إنهاء النظام أو بالضغط علي مفتاحي ALT + F4 .

مقدمة: 2. نظام إدارة المخزون والمبيعات - موجهات عامة: 2.1 قائمة التجهيز:



2.1.1 تجهيز الرمز (أرقام الأصناف) :

تعتبر هذه الخطوة ذات أهمية قصوى ويجب البدء بها قبل البدء بأي عملية أخرى ، ولمعالجة كيفية ترقيم الأصناف يجب مراعاة الآتي :-

- هل تفضل المنشأة الترقيم الآلي ، بمعنى أن النظام يقوم أليا بترقيم الأصناف ، إذن هنا يجب أن نختار بناء ألي للرموز نعم وعندما تعتمد طريقة الترقيم اليدوي أي أن المستخدم يقوم بترقيم الأصناف ، ويتعين ذلك في حال إن أصناف المنشأة تحمل أرقام جاهزة أو بار كود ا وان الأصناف لها أرقام تحمل أرقام وحروف ، عليية نختار رموز رقمية حرفية نعم وبناء ألي لا .
- تعدد المجموعات الرئيسية للأصناف، عندما تتعدد مستويات الأصناف فتكون هناك مجموعات رئيسية وأصناف فرعية يجب معرفة عدد المجموعات الرئيسية والأصناف الفرعية في كل مجموعة لتحديد مستويات الترقيم.
- إتاحة خانة مناسبة مستقبلا لكل مستوي .

اختيار طريقة الترميز التي تناسب نشاط المنشأة وتساعد في عملية البحث وتكون أكثر فائدة في عرض التقارير.

ويكون تحديد طول المستويات كالآتي:-

نختار في المستوى الأول عدد معين من الخانات يكفي لعدد المجموعات الرئيسية مثلا إذا اخترنا عدد 3 خانوات في المستوى الأول فان ذلك يعني هناك إمكانية إضافة مجموعات بعدد أقصى 999 مجموعة وإذا اخترنا 4 خانوات يعني 9999 مجموعة وهكذا ، وفي المستوى الثاني نقوم باختيار عدد خانوات مناسب يكفي لعدد المجموعات الفرعية أو الأصناف في المستوى الثاني ، ثم نحدد المستوى الثالث إذا كانت هناك حاجة لاستخدام المستويات الأخرى وهكذا بنفس الطريقة. ثم اختيار حفظ .

2.1.2 تجهيز بداية الأرقام:

هنا يتم أعداد أرقام الفواتير لتتوافق مع الأرقام اليدوية للسندات عندما تكون مرقمة من قبل المطبعة.

2.1.3 تجهيز اعتيادي:

Inventory - Default setups	
?	تجهيز اعتيادي
2	كسر عشري لخاصة السعر [3-0]؟
2	كسر عشري للكمية؟ [3 - 0] ضع
SR	العملة الأساسية
2	رقم بالمخازن المعتمدة؟ [1 - 99] ضع
لا	السماح بالبيع اذا المخزون غير متوفر؟
لا	السماح بالبيع لو كان السعر أقل من سعر التكلفة؟
نعم	Allow sale, if price is less than distributor price ?
نعم	السماح بالبيع لو كان السعر أقل من سعر المفرق؟
نعم	رقم فاتورة منفصل لكل مخزون؟
نعم	نظام ترقيم الفواتير ؟
نعم	تجهيز طباعة الفاتورة
فاتورة عالية	عدد سطور الطباعة للفاتورة (المسموح 1 - 11)
لا	البيع في الفاتورة - بشكل اعتيادي؟
لا	حذف الأصناف المنتهية الصلاحية عند كل دخول للنظام
لا	وضع إمكانية انتهاء المواد للبيع ؟
نعم	تنبيه المستخدم، عند تجاوز حد الاعتماد؟
نعم	تنبيه المستخدم، عند النزول عن الحد الأدنى للمخزون؟
لا	تنشيط نظام الضريبة؟
لا	ربط المحاسبة مع المخزون
	خروج
	حفظ

عبر هذا البند نستطيع تحديد بعض الإجراءات وذلك عن طريق اختيار نعم او لا مثلا هل تود البيع بأقل من سعر التكلفة أم لا . هل تريد تنبيه عند الوصول الي حد الاعتماد. وهكذا كما هو واضح من خلال تفاصيل التجهيز الاعتيادي.

2.1.4 تجهيز النظام:

تجهيز النظام	
<input type="checkbox"/>	تحقق فواتير بتاريخ قديم
<input type="checkbox"/>	طباعة فواتير مبيعات مره اخرى
<input type="checkbox"/>	السماح للبياع بالبيع بسعر تجزئته
<input type="checkbox"/>	في فاتوره المبيعات ترحيل كل صنف في حساب مستقل
<input type="checkbox"/>	في فاتوره المبيعات لقاء حقل ملاحظات
<input type="checkbox"/>	تحضير تم اختيار الصنف اكثر من مره
<input type="checkbox"/>	قبول المردودات بدون فاتوره مبيعات
<input type="checkbox"/>	في فاتوره المبيعات السماح للبياع بالافلاج على سعر التكلفة
<input type="checkbox"/>	تحقق سعر البيع خلال فاتوره المشتريات
<input type="checkbox"/>	?Calculate average price based on whole purchase value
	خروج
	حفظ

عبر تجهيز النظام يمكن تفعيل الخيارات المذكورة بالقائمة وذلك بالنقر علي المربع الموازي للخيار

2.1.5 تجهيز ترحيل حسب الصنف:

في بعض المنشآت يتم ترحيل عمليات كل صنف علي حده ويمكن عمل ذلك بتحديد اسم الصنف واختيار أسماء الحسابات التي يتم توجيه عمليات الصنف إليها. ثم نسخ الحافظة ولصقها، وهكذا

2.1.6 تجهيز ترحيل المخزون:

في هذا الخيار يمكنك تحديد أسماء الحسابات التي تود ترحيل مدخلاتك إليها في كل مستودع ويمكن ترك حقل الحساب فارغاً دون تحديد ليتم السؤال عن الحساب بعد انتهاء حفظ العملية ليقوم مدخل البيانات بتوجيه العملية إلى الحساب المناسب. ويتم التجهيز لكل مستودع بصفة منفصلة، ولحفظ التجهيز نقوم بالنقر علي زر نسخ إلى الحافظة ثم زر لصق إلى الحافظة.

2.1.7 تجهيز ترحيل المشتريات:

في هذا الخيار يمكن تحديد الحسابات المختلفة ذات الصلة بفاتورة المشتريات حيث يتم توجيه المبالغ إليها ، ويتم التحديد لكل مستودع بصفة منفصلة وعلي حسب طريقة الدفع الموضحة اعلي النموذج ، حيث يتم اختيار الحساب المدين بتكلفة المشتريات ، وكذلك الحساب الدائن علي حسب طريقة الدفع ، كما يمكن أيضا الفصل في كيفية معالجة المصاريف المباشرة للمشتريات والموضحة بمصاريف مباشرة 3/2/1 هل ستضاف إلى سعر التكلفة أم سترحل إلى حسابات أخرى ، وفي كلا الحالتين يجب تحديد الحسابات الدائنة لمصروفات المشتريات المباشرة. أو ترك اسم الحساب فارغاً حتى يتم السؤال عنة بعد حفظ الفاتورة ليقوم المستخدم بالتوجيه ألي الحسابات ذات الصلة. وهكذا يتم التوجيه لكل مستودع وعلي حسب طريقة الدفع علي أن يتم النسخ واللصق من والي الحافظة لتخزين التجهيز.

نسخ إلى الحافظة

عندما تستخدم المنشأة دليل البرنامج المحاسبي الافتراضي ، نلاحظ أن تجهيز الترحيل للعمليات تم أعداده مسبقاً ، إلا انه في حال استخدام دليل خاص بالمنشأة يتم اختيار الحسابات المناسبة التي تقيد عليها العمليات حسب طريقة الدفع المحددة في اعلي القائمة . ثم النسخ إلى الحافظة واللصق إليها. حتى يتم حفظ تجهيز الترحيل .

2.1.8 تجهيز ترحيل المبيعات:

كما هو متبع في تجهيز المشتريات ، يتم اتباعه في تجهيز المبيعات حيث يتم تحديد الحسابات المدينة بمبالغ المبيعات وكذلك الحسابات الدائنة لكل مستودع وعلي حسب طريقة الدفع .

2.1.9 تجهيز الموافقة علي الحد الائتماني:

يمكن تحديد الحد الائتماني لعميل معين وذلك بادراج مبلغ معين في حقل حد الاعتماد . كما يمكن تحديد الحد المسموح به لفاتورة واحدة فقط.

2.2 قائمة الجداول :



2.2.1 كرت الصنف:

The screenshot shows the 'ITEM CARD MASTER' window. It contains a form for entering item details, including a table for 'Unit Price' and 'Quantity'.

نوع	جملة	متوسط سعر التكلفة	سعر التكلفة	جزء	المعينة
0.00	0.00	0.00	0.00	0	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

الحالة	وحدة 1	وحدة 2	قيمة	آخر تحديث	توزن / لوحد
تخزون فعلي	0	0.00	0.00	//	0.0000 1
إجمالي المشتريات	0	0.00	0.00	//	0.0000 2
إجمالي المبيعات	0	0.00	0.00	//	
إجمالي الخلف	0	0.00	0.00	//	

لإدخال الأصناف نذهب إلي الجداول ثم كرت الصنف وبالنقر على زر إضافة ثم تحديد المستوي إذا كانت الأصناف في شكل مجموعات ، مثال المستوي الأول ماوس ، نكتب اسم الصنف الرئيسي شاشات ونختار الحساب الرئيسي نعم بمعنى أن الصنف شاشات صنف عام تدرج تحته أصناف فرعية ، وهكذا لكل الأصناف الرئيسية

وعندما نود إضافة الأصناف الفرعية لمجموعة رئيسية نذهب إلي إضافة ثم نحدد المستوي الثاني 2 وبالبحث نختار الصنف العام أو المجموعة الرئيسية ثم نكتب اسم الصنف الفرعي مثلا شاشة ال جي 17 بوصة ونختار الحساب الرئيسي لا ، ثم نحدد الوحدات وفي حقل الوحدة 1 نختار الوحدة الكبرى وفي حقل الوحدة 2 نختار الوحدة الصغرى وفي خانة الجزء ندخل الشد (كم تساوي الوحدة الكبرى قياسا بالصغرى) هذا إذا كان الصنف متعدد الوحدات مثلا كرتون حبة / متر ، سم .

ثم نقوم بإدخال سعر التكلفة وسعر البيع والموزع والجملة، وبالنقر علي مفتاح الإدخال تظهر نسبة الربحية لكل سعر. وللانتقال إلي الصفحة الثانية لإدخال رصيد أول الفترة من الصنف يتم النقر علي سهم اسود أسفل النموذج وننتقل إلي الشاشة التالية

سعر - الأسعار	وحدة 1	وحدة 2
0.00	15.00	50.00
0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00

يتم إدخال الرصيد الافتتاحي علي حسب الوحدة والنقر علي مفتاح الإدخال حتى الوصول إلي مستوي إعادة الطلب حيث يتم إدخال حد الطلب الأدنى ليحصل المستخدم علي تنبيبه عند الوصول إلية ، ثم تحديد موقع الصنف مثلا ر1ص2 الرف الأول الصف الثاني .

وبالنقر علي الأسهم الصغيرة أسفل النموذج نستطيع التبديل بين المستودعات وإدخال ارصده الأصناف في جميع المخازن. وأخير النقر علي السهم الأسود في أسفل النموذج للرجوع للصفحة الأولى والنقر علي زر حفظ.

مجموعة بيع

رمز المجموعة: اسم المجموعة: جهاز كمبيوتر

مستلزم	بيان	كمية	وحدة	سعر البيع	سعر التكلفة
1	شاشة 15 جي	1.00	قطعة	450.00	400.00
2	ماوس 15 جي	1.00	قطعة	15.00	7.00
3	هاردسك 2.4	1.00	قطعة	900.00	750.00
4					

البحث عن رقم الصنف

رقم المستلم من المورد:
رقم المستودع:

ESC - خروج F7 - للبحث F5 - اعادة F4 - كامل F3 - الاسم F2 - رقم

1365.00
0.00

الجمالي
البيانات

Item code search

البيان	رمز
شاشات	01
ماوس	02
كيبورد	03
هاردسك	04

الخروج موافق

2.2.3 الموردین:

يمكن إدخال معلومات الموردين والعملاء عبر بند الجداول والنقر علي زر إضافة ثم كتابة اسم المورد أو العميل وإدخال المعلومات الاخرى الموضحة في الحقول التالية ثم تحديد الحد الائتماني ونسبة الخصم ونسبة الخصم عند السداد ويمكن النقر علي زر وقف التعامل عندما تتخذ إدارة الشركة قرارا بوقف التعامل مع عميل معين أو مورد .

Suppliers

المورد / د الحساب الرئيسي

رمز المورد:
الاسم بالانجليزية:
الاسم بالعربية:
العنوان:
ص. ب:
العولة:
تليفون:
شخص يمكن الاتصال:
شخص يمكن الاتصال:

وقف التعامل

المدينة:
الرمز البريدي:
فاكس:
هاتف:
هاتف:

الميزان الحالي	خصم %	حد الاعتماد	الضامن
0.000	0.000	0.000	0.000

الخروج عرض إلغاء تعديل إضافة

2.2.4 العملاء:

العميل

الحساب الرئيسي

العميل / د

رقم العميل

الاسم بالانجليزية

الاسم بالعربية

العنوان

ص.ب

العمولة

تليفون

البياع

تخصص يمكن الاتصال

تخصص يمكن الاتصال

وقف لتفعيل

التمثلة

الرمز البريدي

فاكس

لمنطقة

هاتف

هاتف

الضمان	حد الاعتماد	خصم %	الميزان الحالي	حجم خصم عند التسديد
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

إضافة تعديل إلغاء عرض خروج

2.2.5 البائع:

يتم إدخال أسماء البائعين بالنقر علي زر إضافة وكتابة اسم البائع أو المندوب في حقل الاسم بالعربية والاسم بالانجليزية ، ويمكن تحديد حد اعتماد للبائع ونسبة خصم معينة ، إضافة إلى إمكانية ربط البائع بمستودع معين ، وتحديد نسبة العمولة والبيع المستهدف .

البائع

الحساب الرئيسي

الموظفين / د

رمز البائع

الاسم بالعربية

الاسم بالانجليزية

فواتير معلقة	حد الاعتماد	خصم %	البيع المستهدف	عمولة
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

المخزن

ربط بمسودع

حد المبيعات الى

إضافة تعديل إلغاء عرض خروج المموطة

2.2.6 العملات:

سنعرض لهذا البند في قسم المحاسبة بالتفصيل .

2.2.7 المستودعات:

يمكن إضافة مستودعات جديدة أو تعديل أسماء المستودعات وذلك بالنقر علي زر تعديل والنقر علي زر البحث واختيار المستودع ثم موافق وتغيير الاسم موافق.

**2.2.8 وحدات الأصناف :**

عبر هذا البند يمكن إضافة وحدات تعبئة إضافية غير الموجودة أساسا بالبرنامج وذلك بالنقر علي زر إضافة ثم كتابة اسم الوحدة واختيار حفظ.

2.2.9 مناطق البيع :

يمكن إدراج أسماء مناطق البيع حتى تتمكن من معرفة مبيعات كل منطقة علي حده.

2.3 قائمة بيع:**2.3.1 بحث عن المخزون :**

عبر هذا النموذج يتمكن المستخدم من الحصول علي الأصناف ومعرفة أسعار تكلفتها.

وحدة	سعر المفرق	جملة	موزع	سعر التكلفة
قطعة	15.0000	0.0000	0.0000	#####
قطعة	15.0000	0.0000	0.0000	#####

2.3.2 طلب بيع:

يعتبر طلب البيع بمثابة سند تسليم للعميل ويتم عملة مباشرة أو بناء علي عرض أسعار تم التعميد عليه ففي الحالة الأولى يتم اتخاذ نفس الإجراءات التي تتم في عرض الأسعار ، أما في الحالة الثانية معالجة عرض أسعار سابق يتم النقر علي زر عرض رقم فتظهر عروض الأسعار المعلقة

فقط يتم اختيار العرض الذي وافق عليه العميل فيتم نسخ محتويات عرض الأسعار إلي سند التسليم ويمكن تحرير محتويات العرض ، ثم يتم حفظ طلب البيع بالنقر على زر حفظ .

2.3.3 عرض أسعار 1:

يتم عمل عروض أسعار وإرسالها إلي العملاء عبر هذا البند وبالنقر علي زر إضافة وتحديد اسم العميل والتاريخ ومدة صلاحية العرض والمخزن والبائع . وفي حقل البيان وباستخدام خيارات البحث يتم تحديد الأصناف للعرض والكميات والأسعار ونسبة الخصم أن وجدت ، وفي حقل ملاحظات يتم كتابة إي ملاحظات مثلا الدفع 100% عند التعيد أو صلاحية العرض لمدة 15 يوم ثم حفظ السند .

2.3.4 عرض أسعار 2:

يتم ادخاله بنفس الخطوات السابقة في عرض أسعار رقم 1 ، والفرق أن عرض أسعار رقم 2 يتم أرفاقه مع خطاب تغطية.

2.3.5 مبيعات نقدية:

يتم عمل فاتورة نقدية بالنقر علي زر إضافة ثم تحديد البائع واختيار المخزن ثم تحديد الأصناف والكميات والأسعار والخصم علي حسب الصنف ثم الخصم الإجمالي وحفظ الفاتورة .

2.3.6 فاتورة مبيعات:

لإدخال فاتورة مبيعات يتم اختيار فاتورة مبيعات من قائمة بيع وبالنقر علي زر إضافة تظهر رسالة (معالجة سند تسليم) مع إتاحة خيارين نعم / لا إذا أردنا معالجة سند تسليم سابق نختار الإجابة بنعم ، حيث نطالب بإدخال رقم سند التسليم أو اختياره من القائمة بالنقر المزدوج علي مربع رقم سند التسليم ، فيتم نسخ جميع محتويات سند التسليم إلي الفاتورة ، ويمكن تحرير معلومات سند التسليم وتحديد طريقة الدفع ، ثم حفظ الفاتورة .

أما إذا أردنا إدخال فاتورة مبيعات مباشرة أي غير مرتبطة بسند تسليم فنختار الإجابة بلا ثم يقوم المستخدم بتحديد المستودع المباع منه ، واسم البائع ، وكتابة رقم الفاتورة إذا كان أعداد ترقيم الفواتير يدوي ، ثم تحديد طريقة الدفع ، وإذا تم اختيار طريقة الدفع / اجل / يتم تحديد اسم العميل وهناك احتمالان

عميل قديم ومحفوظ داخل النظام يتم اختياره باستخدام خيارات البحث.

عميل جديد يتم التعامل معه لأول مرة يتم إضافة بالنقر علي مفتاح أف 2 ثم أف 6.

وكتابة اسم العميل.

وفي خانة البيان يتم اختيار الأصناف المبيعة باستخدام خيارات البحث وتحديد كمياتها والأسعار ونسبة الخصم، هذا بالنسبة للأصناف المحفوظة في كرت الصنف. وعندما نود بيع أصناف خدمية أو غير مخزنة في كرت الصنف يتم النقر علي زر المربع في حقل البيان أقصى اليمين ويتم

التحويل من إدارة المخزون إلى أخرى حيث يمكن كتابة اسم الصنف أو الخدمة وإدراجها بالفاتورة ، أما إذا أردنا بيع صنف مجمع بنفس الطريقة السابقة يتم التحويل من إدارة المخزون إلى مجموعة ونختار بالبحث المجموعة التي نريد بيعها .
وننبه إلى أنه يمكن إدراج ملاحظات أسفل الصنف المباع وذلك بالنقر علي زر المربع في خانة البيان أقصى اليسار. مثلاً رقم التسلسل ، الضمان غير شامل العبث ، الضمان لمدة عام .
وبعد ذلك يمكن إدخال أية مبالغ كرسوم إضافية في حال وجود رسوم توصيل أو تركيب ، ويمكن إدخال دفعة نقدية من الفاتورة الآجلة في حقل دفعة نقدية ، ثم ينتقل المؤشر إلي حقل الخصم حيث يمكن إدخال الخصم كنسبة في الحقل الأول أو كمبلغ في الحقل الأخير.
وأخيراً يتم النقر علي زر حفظ لحفظ الفاتورة.

فاتورة مبيعات

مخزن : مخزن ٠١

تاريخ : 19/09/2004

طريقة الدفع : 0

رقم الطلب : 11

مبلغ : 450.00

خصم % : 0.00

سعر : 450.00

بيان : شحنة في جي ١

مجموع المخرن : إدارة المخزون

أخرى

تغيير الكمية : 1.00

ملاحظات / ملاحظات :

المجموع المبيوع : 550.00

الخصم : 0.00 %

صافي المبلغ : 350.00

رسوم إضافية : 0.00

دفعة نقدية : 200.00

خروج حفظ خروج طباعة عرض إلغاء تعديل

2.3.7 مردودات المبيعات:

لإدخال مردودات المبيعات يتم النقر علي زر إضافة وكتابة رقم سند الإرجاع ثم كتابة رقم الفاتورة المراد إرجاع أصناف منها، أو كتابة إي رقم لتظهر رسالة الفاتورة غير موجودة هل تريد الاستمرار فتكون الإجابة بنعم. وفي الحالة الأولى عندما نكتب رقم فاتورة موجودة، تظهر كافة تفاصيل الفاتورة، ويتم تنشيط الصنف المراد الإرجاع منه بالنقر علي زر المربع الموازي للصنف وتظليل الكمية السابقة وكتابة الكمية التي تم إرجاعها. واختيار زر حفظ لحفظ العملية وتخزينها ، أم في حالة كتابة رقم فاتورة غير موجودة ، يجب علي المستخدم تحديد المستودع والعميل والبائع وطريقة الدفع وإدخال الأصناف التي تم إرجاعها . وبعد الحفظ في كلا الحالتين وفي حال طريقة الدفع النقدي تظهر رسالة فيتم اختيار الحساب ذو الصلة لترحيل مبلغ المردودات المدفوع .

2.3.8.1 تقرير مبيعات مختصر:

يوضح التقرير بيان بالمبيعات اليومية خلال فترة زمنية مع تحديد الخيارات المتاحة بالتقرير.

2.3.8.2 تقرير قائمة الفواتير:

يعرض التقرير بيانا بفواتير المبيعات خلال فترة زمنية معينة مع توضيح تكلفة الفاتورة والفروق بين مبلغ البيع والتكلفة ويمكن تضمين العرض أصناف المبيعات.

2.3.8.3 كشف بالفواتير 2:

يعرض التقرير نفس بيانات التقرير السابق ويختلف عنه في إمكانية تحديد فواتير معينة . من رقم إلي رقم .

2.3.8.4 كشف أصناف المبيعات:

يبين التقرير حركة مبيعات الأصناف بصفة إجمالية خلال فترة زمنية معينة مع توضيح الفرق بين سعر البيع وسعر التكلفة ويمكن اختيار كل الأصناف أو مجموعة منها كما يمكن اختيار مجموعات الأصناف والأصناف الأخرى.

2.3.8.5 بيان المطلوب:

بإمكان الحصول علي تقرير عن الأصناف المطلوبة من قبل عملاء المنشأة، ويجب عليها تجهيزها أو شراؤها وتأمينها .

2.3.8.6 المعلقة: أوامر البيع / ORDER PANDING LIST

في هذا التقرير يتم عرض جميع أوامر البيع المعلقة، أي التي لم يتم عمل فواتير مبيعات بناء عليها

2.3.8.7 بيانات عروض الأسعار:

يوضح التقرير بيانا بعروض الأسعار التي تم عملها من قبل المنشأة لعملائها خلال فترة معينة

2.3.8.8 قائمة المردودات:

في هذا التقرير يتم عرض كل إدخالات مردودات المبيعات خلال فترة زمنية محددة مع الإشارة إلي الخيارات المتاحة بالتقرير .

2.3.8.9 تقرير عن المبيعات اليومية:

بإمكان المستخدم استعراض تقرير مختصر عن المبيعات اليومية في تاريخ محدد .

2.3.8.10 أصناف مباعه بدون قيمة:

يتم عرض جميع الأصناف التي تم بيعها بدون قيمة، مثلا الأصناف التي يتم صرفها علي أساس إنها عروض مجانية أو عينات أو هدايا.

2.3.8.11 تقرير عن أرقام الفواتير المفقودة:

يوضح التقرير بيانا بأرقام الفواتير المفقودة أو المُلغاة مما يساعد في عملية ضبط أرقام الفواتير وتسلسلها.

2.4 قائمة المشتريات:**2.4.1 طلب شراء:**

عبر هذا النموذج بإمكانك تقديم طلب شراء للموردين لتوريد احتياجاتك من الأصناف وذلك بالنقر علي زر إضافة وتحديد المورد والمستودع والتاريخ والاستحقاق للطلبية، وفي خانة البيان يتم تحديد الأصناف المطلوبة وكمياتها والأسعار والنقر علي زر حفظ لتخزين العملية .

البيان	كمية	السعر	خصم %	المبلغ
ثلثة ل جي ١٥	1.00	400.00	0.00	400.00
	0.00	0.00	0.00	0.00

المجموع الكلي	400.00
الخصم	0.00 (-)
صافي المبلغ	400.00

2.4.2 المواد المستلمة:

يتم عبر النموذج التالي إدخال سندات استلام البضاعة من قبل الموردين وذلك في حال تأخير وصول فواتير المشتريات ، ويتم ذلك بالنقر علي زر إضافة ، تظهر شاشة (معالجة الطلبية الحالية أي معالجة طلب الشراء رقم) الإجابة بنعم أو لا فإذا اخترنا الإجابة بنعم يجب النقر علي زر المربع

رمز الصنف	كمية	وحدة
	-	-
	-	-
	-	-
	-	-

لاختيار رقم الطلب المعلق لتنفيذه فإن بيانات الطلب يتم نسخها ألياً لسند استلام المواد ، أما إذا أردنا تنفيذ سند استلام مباشر دون الرجوع إلي طلب شراء فإننا نختار الإجابة بلا ، وعلية يجب تحديد الأصناف وكمياتها ، والنقر علي خيار حفظ لتخزين العملية .

2.4.3 فاتورة مشتريات:

لمعالجة إدخال فواتير المشتريات يتم النقر علي زر إضافة فتظهر رسالة ذات خيارين
1/ معالجة الطلبية رقم

2/ عمل فاتورة حسب سند الاستلام رقم ، حيث توجد مربعات حوار موازية للخيارين السابقين ،
علية إذا قمنا باختيار إي واحد من الخيارين يتحتم علينا كتابة رقم الطلب أو سند الاستلام ، يتم نسخ
كافة البيانات ألي فاتورة المشتريات حيث يمكن تحريرها وإضافة بعض المعلومات أليها ويتم تحديد
طريقة الدفع ، وتكملة بقية الفاتورة .

أما إذا أردنا إضافة فاتورة مشتريات مباشرة يتم النقر علي زر إضافة ثم زر خروج ينتقل
المؤشر ألي تحديد طريقة الدفع عادي إذا اخترنا نقدي أما إذا اخترنا اجل ، يظهر
F2 مربع حوار لإدخال أو اختيار اسم المورد فإذا كان المورد موجود يتم النقر علي مفتاح
لإضافة مورد جديد ، ثم إدخال رقم الفاتورة F6 لاختيار المورد من القائمة أو النقر علي مفتاح
وكتابة تاريخ الفاتورة ورقم الطلبية وتحديد المخزن وفي خانة البيان وباستخدام وسائل البحث يتم
اختيار الأصناف المش ترا ه ، وإدخال كمياتها وأسعارها ، كما يمكن إدخال أي مصاريف تخص
المشتريات في حقول المصاريف أسفل الفاتورة كمصاريف الشحن والترحيل والجمارك ونبيه إلي
أنة يمكن معالجة أسعار المشتريات بالعملات الأجنبية والمحلية ، حسب اختيار المستخدم وأعداد
أسعار الصرف في بند العملات ، وفي نهاية الفاتورة يمكن إدراج المبلغ الذي حصلت عليه المنشأة
كخصم مكتسب من الموردين ثم النقر علي زر حفظ لتخزين العملية .

2.4.4 مردودات المشتريات:

لإدخال مردودات المشتريات يتم النقر علي زر إضافة وكتابة رقم سند الإرجاع ثم التاريخ ، تحديد المخزن الذي تم إرجاع البضاعة منه ، اختيار حساب المورد ، وتحديد طريقة إرجاع المشتريات نقدا / اجل / بنك / ، وفي حقل البيان يتم اختيار الأصناف التي تم إرجاعها وتحديد كمياتها والأسعار التي تم إرجاعها بها ، وكتابة سبب الإرجاع . وهكذا لكل الأصناف والنقر علي زر حفظ لتخزين العملية ، وربما تظهر رسالة لاختيار الحسابات ذات الصلة لترحيل المبالغ اليها .

2.4.5 تقارير المشتريات:

2.4.5.1 قائمة فواتير المشتريات:

يوضح التقرير بيان بالمشتريات اليومية خلال فترة زمنية مع تحديد الخيارات المتاحة بالتقرير.

2.4.5.2 قائمة الفواتير 2:

يعرض التقرير نفس بيانات التقرير السابق ويختلف عنه في إمكانية تحديد فواتير معينة . من ملف رقم إلي ملف رقم .

2.4.5.3 كشف أصناف المشتريات:

يبين التقرير حركة مشتريات الأصناف بصفة إجمالية خلال فترة زمنية معينة ويمكن اختيار كل الأصناف أو مجموعة منها.

2.4.5.4 بيان المطلوب:

بالإمكان الحصول علي تقرير عن الأصناف المطلوبة من قبل الموردين للمنشأة ، ويجب عليها تعميدهم بتأمينها .

2.4.5.5 قائمة المردودات:

في هذا التقرير يتم عرض كل إدخلات مردودات المشتريات خلال فترة زمنية محدد مع الإشارة إلي الخيارات المتاحة بالتقرير.

2.5 قائمة أخرى:**2.5.1 متحصلات المبيعات:**

لمعالجة متحصلات المبيعات الآجلة ، سداد سند مقابل فاتورة ، يتم ذلك عبر قائمة أخرى ، متحصلات المبيعات الآجلة ، النقر علي زر إضافة ، وكتابة رقم سند القبض الخاص بالمنشأة ورقم سند المندوب والتاريخ ، واختيار حساب العميل ، إدخال المبلغ ، تحديد طريقة الدفع / نقدا / شيك وكتابة اسم البنك ورقم الشيك وتاريخه، وإدخال شرح العملية في حقل البيان وتوثيق اسم مدخل البيانات ، وفي حقل الفاتورة تظهر أرقام ملفات فواتير المبيعات ثم التاريخ ثم أرقام الفواتير وفي

حقل الرصيد تظهر قيم الفواتير ، وعلي المستخدم النقر علي المربع في حقل مدفوع لسداد كامل قيمة الفاتورة أو كتابة الجزء المدفوع من قيمة الفاتورة في حقل المبلغ وإدخال قيمة الخصم المسموح به في حقل الخصم . وهكذا لكل الفواتير، والنقر علي زر حفظ لتخزين العملية، فتظهر رسالة ليتم ترحيل المبلغ المدفوع وقيمة الخصم إلي الحسابات المختصة.

The screenshot shows the 'Sales Receipts' window. Key elements include:

- Header:** 'متحصلات المبيعات' and 'صيانة سندات المبيعات الآجلة'.
- Input Fields:**
 - Document Number: 1
 - Date: 19/09/2004
 - Invoice Number: 1
 - Company: شركة مركز المقروضات
 - Account: 00300001
 - Amount: 1100.00
 - Account: 00500001
- Table:**

# الفاتورة	التاريخ	# الفاتورة	يوم	يستحق في	الرصيد	سجل
01-2	19/09/2004	1350.00	0	19/09/2004	1350.00	✓
- Summary:**
 - Total Invoices: 1235.00
 - Total Deductions: 135.00
 - Total Amount: 1100.00
- Buttons:** 'مخروج', 'مسح', 'تأكيد', 'إلغاء', 'تعديل', 'إرسال', 'مراجعة'.

وللحصول علي تقرير عن متحصلات المبيعات الآجلة يتم ذلك عبر قائمة أخرى ، متحصلات المبيعات الآجلة ، السرد ، ثم التعامل مع خيارات التقرير ، حسب العميل أو البائع أو رقم السند أو للكل، خلال فترة معينة.

The screenshot shows the 'Daily Collection Report' window. Key elements include:

- Header:** 'تقرير التحصيل اليومي'.
- Filters:**
 - Document Number: رقم السند
 - Company: العميل
 - Seller: البائع
 - Account: سجل معين
 - Category: الكل
 - Summary: ملخص
 - Details: تفصيلي
 - Date Range: 19/09/2004 إلى 19/09/2004
- Buttons:** 'مخروج', 'مواظق'.

2.5.3 الأصناف التالفة:

لمعالجة الأصناف التالفة يتم إدخالها عبر سند المواد التالفة وذلك بالنقر علي زر إضافة وكتابة رقم السند ثم التاريخ وتحديد المخزن الذي تم أتلاف الأصناف فيه. واستخدام وسائل البحث لاختيار الصنف التالف وتحديد الكمية، ثم كتابة ملاحظات عن أسباب التلف، والنقر علي زر حفظ.

ملاحظات	المبلغ	وحدة	كمية	الفاصلة #
كسر نتيجة التخمير	400.00	قطعة	1.00	
	0.00		0.00	

2.5.4 سند تحويل مخزون:

2.5.4.1 إدخال البيانات:

عندما تتعدد المستودعات في الشركة ، يتم تحويل الأصناف داخليا بين المستودعات وذلك عبر النقر علي زر إضافة وإدخال التاريخ وتحديد المخزن المحول منه ، اختيار المخزن المحول إليه، وفي حقل البيان واستخدام وسائل البحث المتاحة يتم اختيار الأصناف المحولة وتحديد كمياتها والنقر علي زر إنهاء العملية لحفظ السند وتخزينه. وننبه إلي أن هذه المعالجة تتم في حالة الشبكة الداخلية للحاسب.

البيان	كمية	وحدة	السعر	المبلغ
0101	2.00	قطعة	-	-
	0.00			

عبر سرد تقرير عن الأصناف التي تم تحويلها بين المستودعات يمكن استعراض الأصناف حسب الخيارات المتاحة بالتقرير خلال فترة زمنية معينة،



2.5.4.2 معلومات خارجية:

يتم إدخال بيانات تحويل المخزون للفروع الخارجية التي ترتبط بواسطة الفاكس مودم بالنقر علي زر إضافة واختيار الشركة من قائمة الشركات وتحديد المستودع المحول منة والمستودع المحول إليه وباستخدام وسائل البحث المتاحة يتم اختيار الأصناف المحولة ، والنقر علي زر حفظ ، ثم تظهر رسالة، هل تريد إرسال البيانات الآن ، ويتم إرسالها عبر الاتصال، كما يتم استلام البيانات في الفرع بعد فتح سند تحويل مخزون ، والنقر علي زر استلام المعلومات.



2.5.5 تعديل وتسوية المخزون:

عند إجراء الجرد الدوري تختلف أرصدة بعض الأصناف، عليه يتم عمل تسويات حتى يتم اعتماد الأرصدة الفعلية وذلك عن طريق النقر علي زر إضافة ، وكتابة رقم سند الجرد ، ثم تاريخ الجرد ، وتحديد المخزن واسم مدخل البيانات ، واستخدام وسائل البحث لتحديد اسم الصنف عندها يظهر رصيد الصنف علي الحاسب ، ثم يقوم المستخدم بإدخال الرصيد الحقيقي في الحقل التالي ، ثم تظهر الفروق في الحقل الأخير ، وهكذا لكل الأصناف . ثم النقر علي زر حفظ . وننبه إلي إن العجز في المخزون مدينا لحساب تعديل مخزون أما الزيادة فيقد بها نفس الحساب دائما. وبالإمكان التوجيه لحساب آخر إذا ثبت تحمله نتيجة العجز في المخزون.

السرد:

وللحصول علي تقرير عن الفروقات بين الأرصدة الفعلية وأرصدة الحاسب يتم تحديد الخيارات عن طريق التقرير التالي .

2.5.6 المواد المستعملة:

نقصد بالمواد المستعملة تلك الأصناف التي تم تخزينها بغرض بيعها إلا أنه تم استخدامها كأصول للمؤسسة أو كمصاريف. وذلك عبر النقر علي زر إضافة، إدخال رقم المستند وتاريخه ثم تحديد المخزن، وباستخدام وسائل البحث يتم تحديد الصنف الذي تم استخدامه وإدخال الكمية، وكتابة بيان الاستخدام.

البيان	الكمية	وحدة	المبلغ	ملاحظات
نقشة ل جي 10	2.00	نقشة	800.00	للإستخدام بالمكتب
	0.00		0.00	

2.5.7 تعديل الأسعار:

بواسطة بند تعديل الأسعار نستطيع تعديل أسعار بيع جميع الأصناف أو بعض الأصناف عن طريق إدخال نسبة الزيادة أو التخفيض والنقر علي زر موافق، ويمكن أيضا تحديث نقاط لبيع بالنقر علي زر UP DATE POINT OF SALE.

2.6 قائمة التصنيع:**2.6.1 التجهيز للتصنيع:**

في بعض المنشآت يتم تصنيع وتجميع بعض الأصناف، وألان بإمكانك إضافة رقم الصنف المصنع ويفضل أن يحمل نفس رقم الصنف في كرت الصنف، تظهر رسالة بان الصنف غير موجود، الإجابة نعم، وكتابة اسم الصنف، النقر علي زر مواد مصنعة واختيار الصنف الذي تم تصنيعه وإدخال الكمية المصنعة، النقر علي زر مواد أولية، واختيار المواد الأولية التي تم استهلاكها لتصنيع الصنف، وإدخال كمياتها، وكذلك إدخال المواد المساندة وفي حقل المصاريف يتم تحديد حسابات المصروفات وتحميلها بالمبالغ التي تم صرفها علي تصنيع الصنف، وفي خانة التكاليف نري توضيح شامل عن تكلفة الصنف من حيث المواد الأولية وتفصيلاتها والمصاريف، ويمكن تحديد نسبة هامش الربح والنقر علي زر حفظ.


2.6.2 مواد للتصنيع:

بعد تجهيز وتعبئة نموذج التصنيع وعبر نموذج مواد للتصنيع يتم كتابة رقم سند الإنتاج وتاريخ الإنتاج ثم اختيار رقم الصنف المصنع وإدخال الكمية (1) وتحديد المستودع الخاص بالمواد الأولية والذي تم سحبها منه، والمستودع الخاص بالمواد المصنعة والذي تم تخزينها به، والنقر علي زر استمرار ثم النقر علي زر موافق حتى النهاية.



2.6.3 معلومات التصنيع:

يوضح التقرير بيانا شاملا بالأصناف التي تم تصنيعها، وبيان كمياتها.

2.6.4 قائمة المنتجات:

هنا في هذا التقرير نستعرض بيانا بالأصناف التي تم تصنيعها والأصناف التي تم استهلاكها للتصنيع ، وذلك حسب التاريخ أو رقم السند، ونستعرض أيضا تكلفة الصنف بكل التفاصيل.

2.7 قائمة التقارير:**2.7.1 تقارير إدارة المخزون:****2.7.1.1 مخزون المستودعات:**

في هذا التقرير بإمكانك الحصول علي قائمة كاملة بوضع المخزون لكافة المستودعات مع سعر التكلفة، سعر التجزئة. بالمكان الحصول علي ذلك للصنف الواحد، مجموعة أصناف أو كافة الأصناف. ويمكن عرض التقرير علي حسب الخيارات المتاحة بالتقرير.

مخزون المستودعات

مخزون المستودعات

المخزن: سجل معين **الكل**

رمز الصنف: سجل معين **الكل**

من:

الى:

اسم البطاقة ١: اسم البطاقة ٢:

اسم البطاقة ٣: اسم البطاقة ٤:

بتاريخ: Opening stock only

Beginning balance as entered

سعر التكلفة: سعر البيع: جملة:

وحدة ١: وحدة ٢: **الكل**

جميع الأصناف: موجود غير موجود

اسم الصنف: اسم الصنف البيان الكل

المحتويات: رمز الصنف اسم الصنف المحتويات

2.7.1.2 أستاذ الأصناف:

2.7.1.3 الأصناف جميع المخازن:

مثل ما هو في تقرير مخزون المستودعات لكن هنا تحصل علي المخزون المتوفر في مختلف المستودعات بطريقة تفصيلية، ويمكن عرض سعر التكلفة أو سعر البيع .

2.7.1.4 جدول حركة الأصناف:



في هذا التقرير بإمكانك الحصول علي صورة كاملة عن حركة المخزون لكل الأصناف أو مجموعة معينة منها، حيث يوضح التقرير رصيد المخزون الحالي ، المشتريات، المبيعات، الأصناف التالفة ، التحويلات الصادرة والواردة، الخ ...

2.7.1.5 حركة صنف في مخزن:

مثل ما هو في التقرير السابق بإمكانك الحصول علي تاريخ كامل عن أي مادة أو صنف معين في مخزونك والذي يتضمن كمية المخزون الحالي، المشتريات، المبيعات، مردودات المبيعات والمشتريات وخلافة، علي نقيض ما هو في التقرير السابق يوضح التقرير أيضا تفاصيل فواتير المبيعات، المشتريات، وخلافها من السندات المختلفة.



2.7.1.6 حركة صنف في مخزن 2: نفس التفاصيل في التقرير السابق .

2.7.1.7 الأصناف الدارجة:

في هذا التقرير نحصل علي قائمة بكافة الأصناف التي تباع بسرعة أو إلي تم بيع جزء منها خلال فترة أو حتى تاريخ معين مما يساعد في تحديد الأصناف التي يمكن طلبها أكثر من غيرها.



2.7.1.8 مواد غير متداولة:

هنا يمكن الحصول علي قائمة بالأصناف غير المتحركة خلال فترة أو حتى تاريخ معين مما يساعد في تخطيط السلع التي يتم طلبها لاحقاً، ويمكن أيضاً اتخاذ القرار فيما يتعلق بكيفية التخلص من السلع التي لإتباع بسرعة.

2.7.1.9 معلومات العميل حسب الصنف:

عبر هذا التقرير يمكن معرفة كافة الأصناف التي يتعامل أو لا يتعامل معها عميل معين يتم اختياره من ضمن قائمة العملاء. خلال فترة زمنية.



2.7.1.10 معلومات الصنف حسب العميل:

علي النقيض من التقرير السابق يتم معرفة العملاء الذين يتعاملون أو لا يتعاملون مع صنف معين.

2.7.1.11 عمليات الصنف:

يوضح التقرير حركة تفصيلية لصنف معين في مستودع واحد أو في كل المستودعات خلال فترة زمنية معينة وذلك لعمليات المشتريات، المبيعات، مردودات المبيعات، المشتريات.

2.7.2 تقارير مبيعات:**2.7.2.1 تحليل المبيعات:**

في هذا التقرير تحصل علي أرقام كاملة علي مدار الشهر لمبيعات كافة الأصناف في مخزونك وهذا يساعدك في تكوين فكرة عن حركة كل صنف خلال شهر معين.

2.7.2.2 مقارنة المبيعات:

تقرير مقارنة المبيعات نفس الشاشة السابقة مع نفس الخيارات / والنتيجة بالكميات

2.7.2.3 تقرير مبيعات بائع:



2.7.2.4 عمولة البائع:

بإمكانك الحصول علي تقرير عن العمولة لمندوب معين خلال فترة زمنية معينة .



2.7.2.5 احتساب العمولة:

عبر هذا التقرير تحصل علي تقرير عن عمولة لكل البائعين أو بائع معين حسب التحصيل، علي المبالغ الحاصلة فقط والفواتير النقدية خلال فترة زمنية معينة.



احتساب العمولة					
النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
التحصيل	التحصيل	التحصيل	التحصيل	التحصيل	التحصيل
180	180	121	120	91	90
60	31	30	0		

2.7.2.6 فروق أسعار المبيعات:

تحصل علي تفاصيل كاملة عن الفرق في سعر المبيعات وسعر البيع الفعلي واختلافه عن سعر المخزون.

2.7.2.7 تقرير الأصناف المباعة:

نفس التقرير موجود في تقارير المبيعات .

2.7.2.8 عمر الدين المتبقي:

يوضح التقرير تفاصيل المديونية بالتعمير لكل العملاء أو لكل البائعين أو لواحد فقط. وذلك للدفعات المتأخرة أو الدفعات المستحقة.

يستحق في	يستحق خلال	يستحق خلال	يستحق خلال	يستحق خلال	يستحق خلال	يستحق خلال
360	360	181	180	121	120	91
يوم	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم

2.7.2.9 تحليل المبيعات الشهرية:

هنا تحصل علي تفاصيل تحليلية شهرية كاملة عن المبيعات لكل البائعين أو بائع معين. مما يساعد في تكوين فكرة عن نشاط المندوبين.

2.7.3 تقارير / أخرى:**2.7.3.1 كشف الأسعار:**

في هذا التقرير تحصل علي بيان كامل بسعر كل الأصناف.

2.7.3.2 بيانات الأصناف:

هذا التقرير يوضح معلومات عن أصناف معينة ويمكن أن نحصل معها علي أسعار البيع كما يمكن إضافة هامش ربح معين.

2.7.3.3 عملاء منطقة:

هنا تحصل علي بيان كامل بالعملاء علي أساس كل المناطق .

2.7.3.4 عملاء بائع:**2.7.3.5 إعادة طلب الأصناف:**

سبق أن ذكرنا أهمية إدخال مستوي الطلب لأي صنف ، وألان عبر هذا التقرير يتم معرفة الانحراف لكل صنف عن مستوي إعادة الطلب مما يعطي تقرير بالأصناف التي وصلت الحد الأدنى للطلب مما يتعين إعادة طلبها مرة أخرى.



2.7.4 تقرير الفواتير المعلقة:

2.7.4.1 فواتير مشتريات معلقة:

يعرض تقرير فواتير المبيعات والمشتريات المعلقة بيانا بالفواتير المعلقة التي لم يتم دفعها بالكامل أو التي تم دفعها جزئيا وذلك أما بعرض التقرير لكل العملاء أو الموردين أو لأحدهم خلال فترة محددة وبالنقر علي خيار الدفعات المستحقة يتم عرض الفواتير مستحقة الدفع فقط وأرقامها وتاريخ استحقاقها. أما خيار الدفعات المتأخرة، وبعد تحديد عدد الأيام يتم عرض الفواتير التي تأخر سدادها عن موعد استحقاقه.

2.7.4.2 فواتير مبيعات معلقة:

2.7.4.3 كشف مختصر بالفواتير المعلقة:

يوضح التقرير الفواتير المعلقة لجميع العملاء أو عميل واحد فقط حسب الاختيار ولفترة زمنية محددة. حيث يتم عرض اسم العميل وإجمالي المديونية ثم المدفوع ثم المعاد وصافي المبلغ المتبقي.

2.7.5 تقرير الحسابات:**2.7.5.1 متحصلات بائع :**

نستطيع الحصول علي تقرير عن متحصلات بائع معين خلال فترة زمنية ويعتبر هذا التقرير مفيد جدا في حال ارتباط العمولة بالتحصيل .

3. نظام المحاسبة المالية:

مقدمة:-

موجهات عامة:-

3.1 قائمة التجهيز:**3.1.1 تجهيز رمز الحساب:**

في هذا البند نتحدث عن تحديد عدد الخانات التي تستخدم في رقم الحساب وبما أن الحسابات تتكون في شكل مستويات أو مجموعات فأنه يلزم الأخذ في الحسبان أكثر المجموعات أو الحسابات عددا حتى يلزم تحديد عدد الخانات المطلوبة لكل مستوي مثلا عندما نختار لمستوي 2 أي رقمين فان ذلك يعني إدخال مجموعات أو حسابات لنفس المستوي إلي 99
3 أي ثلاث خانات فان ذلك يعني إدخال مجموعات أو حسابات لنفس المستوي إلي 999
4 أي أربع خانات فان ذلك يعني إدخال مجموعات أو حسابات لنفس المستوي إلي 9999 وهكذا يتم الأعداد لكل مستوي.



3.1.2 تجهيز بداية الأرقام:

يتم التعامل مع هذا البند وفق آلية تحديد بداية أرقام السندات الآلية لتتوافق مع أرقام السندات اليدوية ، مثلا عندما تستخدم المنشأة دفتر سندات صرف يدوي يبدأ من رقم 4005 ، الخيار بيد المستخدم أما أن يقوم بتعديل بداية أرقام سندات الصرف أو يعتمد علي الترقيم الآلي للنظام وكذلك الحال بالنسبة لسندات قيد اليومية والقبض.

3.1.3 رصيد السنة الماضية:

عبر هذا الخيار باستطاعة المستخدم إدخال أرصدة الحسابات للسنة المالية المنتهية وحفظها في قاعدة البيانات حتى يتيح لنفسه خيارا لحصول علي مركز مالي مقارن وكذلك قائمة الدخل عند النقر علي خيار مقارنة مع الفترة السابقة في تقرير الميزانية العمومية يمكن معرفة مدي التغير في الوضع المالي للمنشأة مقارنة للمركز المالي للفترة المالية الحالية مع قائمة المركز المالي لفترة مالية سابقة ، وكذلك في تقرير قائمة الدخل أيضا لمعرفة مدي التغير في نتائج النشاط عن الفترة المعد عنها التقرير يتم مقارنة نتائج الفترة المالية الحالية مع نتائج الفترة المالية السابقة لها. وذلك لأغراض المقارنة.

اسم الحساب	المبلغ
الإهلاك / د	0.00
صناديق رأس المال / د	0.00
مصرفات شريفة / د	0.00
بيروقات متنوعة / د	0.00
بذلات / د	0.00
شريفة تمبيعات / د	0.00
مخزون ٠١ - شريفة تمبيعات	0.00
مخزون ٠٢ - شريفة تمبيعات	0.00
تعبئة مخزون / د	0.00
مخزون ٠١ - تعبئة	0.00

3.1.4 دفاتر المحاسبة:

3.1.5 تجهيز دفاتر المحاسبة:



3.1.6 تجهيز قائمة الأرباح والخسائر:



اهتم برنامج سماك في هذا البند بمراعاة أسس العرض للحسابات الختامية في المحاسبة فأصبح بإمكان المحاسب تحرير أسماء المجموعات الرئيسية لحسابات قائمة الدخل لأسماء تتوافق مع مبادي العرض لحساب الأرباح والخسائر وكذلك يمكنه من استحداث مجموعات جديدة عبر خيار إضافة، والتحرير عبر النقر علي مجموعه محدد و تغيير اسمها، إنن فهو يهتم بتحديد اسم المجموعة المراد عرض الحسابات أسفلها بقائمة الدخل.

3.1.7 تجهيز الميزانية العمومية:



يهتم المحاسبون بطريقة عرض الميزانية لأن باستطاعتهم عبر برنامج سماك إخراج الميزانية بالشكل المطلوب عبر توجيه الحسابات إلى مجموعاتها الرئيسية وكذلك تعديل أسماء المجموعات عبر خيار تعديل وذلك باختيار المجموعة مثلًا (المطلوبات المتداولة) وتعديلها إلى (الأصول المتداولة) وهكذا ، كما يمكن خلق إضافة مجموعات جديدة حسب وحتهم لذلك . عبر خيار إضافة وكتابة اسم المجموعة وحفظها بالنظام .

3.1.8 تجهيز ترحيل الفواتير:

فيما يختص بتجهيز ترحيل الفواتير ، نلاحظ أن برنامج المحاسبة يشتمل علي سند فاتورة وهي لا تستخدم لأصناف مخزنيه أنما لإغراض خدمية وعلية عندما يتم عمل الفاتورة حسب الشرح المرفق يلزم تجهيز ترحيلها إلى الحسابات المختصة مثلًا عندما تكون الفاتورة نقدية يتم اختيار الحساب المدين (الصندوق) والحساب الأجل أي الدائن إلى حساب المبيعات واختيار حساب الخصم المسموح به ، وتحديد حساب مصاريف نقل وترحيل لمصاريف النقل والترحيل ، إما إذا كانت الفاتورة اجله فقط يتم تغيير حساب الصندوق إلى حساب العميل وبالإمكان تحديد حساب لاستلام الدفعة النقدية أو تركة فارغا لاختياره من القائمة.



3.2 الحسابات:- أسماء الحسابات / دليل**3.2.1 أسماء الحسابات:**

عبر هذا الخيار يمكننا إدخال أسماء الحسابات التي يتم التعامل معها (دليل الحسابات) وكما سبق أن ذكرنا فإن برنامج سماك يحتوي علي دليل حسابات افتراضي راعينا فيه إدراج بعض أسماء الحسابات التي لا غنى عنها في إي مؤسسة ومع ذلك اتسم البرنامج بمرونة تسمح للمستخدم بإدخال دليل حسابات يتناسب وطبيعة عمل المنشأة . يتم إضافة أسماء الحسابات بالنقر علي زر إضافة، ثم يجب تحديد مستوي الحساب، ويمكن توضيح ذلك بالشكل التالي:-

المستوي الأول	المستوي الثاني	المستوي الثالث
الأصول المتداولة	النقدية البنوك	صندوق الرياض، صندوق الدمام البنك الأهلي، البنك العربي

وبعد تحديد مستوي الحساب إذا كان الحساب في المستوي الثاني أو الثالث أو الرابع أو الخامس فإننا ننقر علي مفتاح F2 حتى نستقر علي المجموعة السابقة ثم نقوم بإدخال اسم الحساب أو المجموعة ، ثم نحدد نوع الحساب من الخيارات المتاحة وهي الأصول ، الخصوم ، حقوق الملكية ، الإيرادات ، المصروفات، إي إننا نقوم بتوجيه الحساب ليتم أدراجة بالميزانية أو قائمة الدخل . وفي حقل فئة الحساب نقوم بتحديد كيفية عرض الحساب في الحسابات الختامية ، وفي حقل جملة الحساب الفرعي نحدد ما إذا كان الحساب مجموعة رئيسية أم حساب فرعي ، فالنقر علي خيار نعم يحدد أن الحساب مجموعة رئيسية ويظهر زر لحفظ المجموعة أم خيار لا يعني أن الحساب حساب فرعي حيث يمكن إدخال رصيده الافتتاحي وتحديده (مدين / دائن) وكذلك العملية الأساسية للحساب . وننبه إلي أن حسابات الإيرادات والمصروفات يجب ربطها بخيار نعم في حقل مركز التكلفة . مطلوب حتى يتم توجيهها ، كما يمكن ربطها بمركز تكلفة افتراضي مباشرة ، ذلك إذا كانت الشركة معنية بهذا الأمر.

The screenshot shows the 'Account Master' software interface. The main window is titled 'الحساب الرئيسي' (Main Account). It contains several input fields and labels for account information:

- الحساب الرئيسي** (Main Account): A text input field.
- رمز الحساب** (Account Code): A text input field.
- اسم الحساب باللغة الإنجليزية** (Account Name in English): A text input field.
- اسم الحساب باللغة العربية** (Account Name in Arabic): A text input field.
- نوع الحساب** (Account Type): A dropdown menu.
- فئة الحساب** (Account Category): A dropdown menu.
- خدمة حساب فرعي** (Sub-account Service): Radio buttons for 'لا' (No) and 'نعم' (Yes).
- الرصيد الافتتاحي** (Opening Balance): A numeric input field with '0.00' displayed.
- الميزان الحالي** (Current Balance): A numeric input field with '-' displayed.
- المبلغ التقديري** (Estimated Amount): A numeric input field with '0.00' displayed.
- مركز التكلفة المطلوب** (Required Cost Center): Radio buttons for 'لا' (No) and 'نعم' (Yes).
- مركز تكلفة افتراضي** (Default Cost Center): A text input field.
- مركز التكلفة المطلوب** (Required Cost Center): A text input field.
- مركز التكلفة الافتراضي** (Default Cost Center): A text input field.
- مركز التكلفة المطلوب** (Required Cost Center): A text input field.
- مركز التكلفة الافتراضي** (Default Cost Center): A text input field.
- مركز التكلفة المطلوب** (Required Cost Center): A text input field.
- مركز التكلفة الافتراضي** (Default Cost Center): A text input field.

At the bottom, there are buttons for 'إضافة' (Add), 'تعديل' (Edit), 'حذف' (Delete), 'إلغاء' (Cancel), and 'موافق' (OK). There are also numeric keypad buttons (1-5) and a 'مركز التكلفة' (Cost Center) label.

3.2.2 دليل الحسابات:

عبر هذا الخيار يتم الحصول علي تقرير بأسماء الحسابات حسب خيارات محددة يحددها المستخدم ، بإمكانه عرض الدليل باللغتين ، حسب المستويات ، بالكامل ، مع آخر رصيد للحساب ، حسب التسلسل الرقمي أو الحرفي .

3.2.3 مراكز التكلفة:

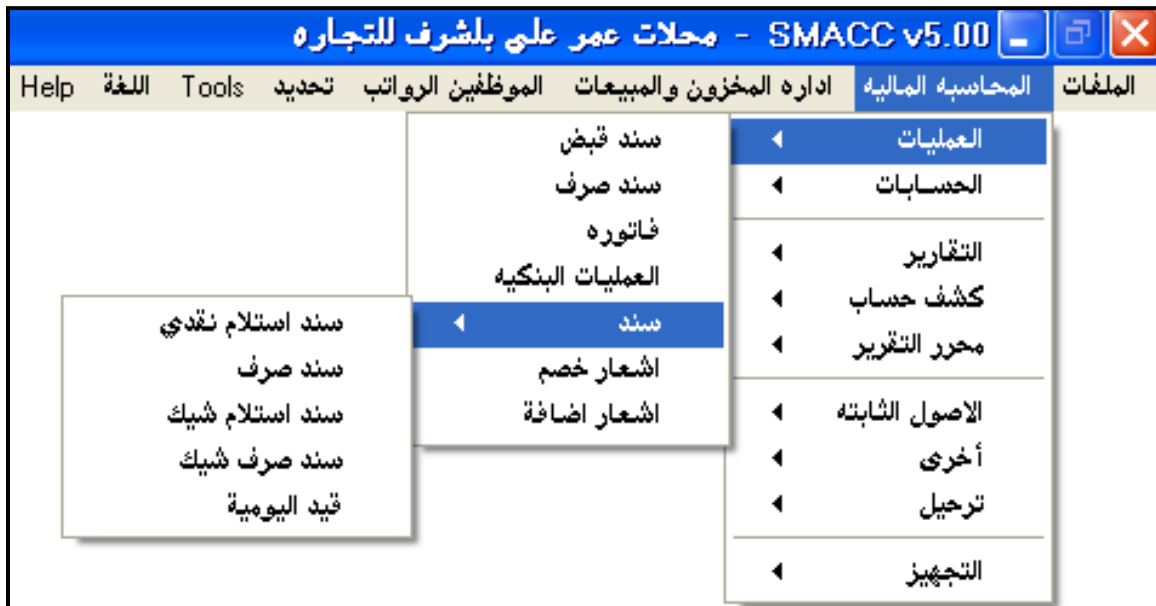
عندما تتعدد فروع المنشأة أو تتباين نشاطاتها فانه من الطبيعي إن تتجه الإدارة إلي مقارنة إيرادات ومصروفات كل علي حدة مما يساعد في أعداد الخطط المستقبلية، وعلي المستخدم أن يستخدم خيار مراكز التكلفة كإشارة إلي الفروع أو المشاريع التي تنفذها المنشأة وذلك عبر النقر علي خيار إضافة وكتابة رقم مركز التكلفة والنقر علي زر حفظ حتى يتم أدرجة في النظام. حتى ينتهي التوجيه إلي المركز المعني في حال قيد العمليات الخاصة بالإيرادات والمصروفات.

3.2.4 العملات:

تتعامل بعض الشركات بالعملات الأجنبية وقد وفرنا في هذا البرنامج بعض العملات ويمكن عبر خيار اضافته إضافة المزيد من العملات ، كما يجب أعداد سعر الصرف مقابل العملة المحلية وذلك كالآتي :- النقر علي زر تعديل ثم النقر علي حقل رمز العملة واختيار العملة ثم موافق وكتابة سعر الصرف في حقل القيمة الحالية مثلا عند اختيار الدولار نكتب 3.75 واختيار حفظ .
يتم التعامل مع سعر الصرف فقط في فواتير المشتريات والمبيعات ، ويمكن استخراج كشف حساب ويظهر رصيد الحساب بالعملة الأجنبية في النهاية مع ظهور العمليات بالعملة المحلية وذلك بعد تحديد العملة الرئيسية للحساب لحظة انشائه في دليل الحسابات .

**3.3 العمليات:**

العمليات:- نقصد بالعمليات في سماك 5 الدورة المستندة / أو المستندات المحاسبية التي يتم التعامل معها ويتم الوصول إليها عبر خيار المحاسبة المالية/العمليات/واختيار اسم المستند المراد التعامل به.



3.3.1 سند قبض:

سندات القبض:-

يمكن إصدار سندات القبض لأي مقبوضان تم استلامها سواء كانت نقداً أو بشيك ، وكما هو الحال في جميع السندات يتم إدراج سند القبض بالضغط علي خيار إضافة ويقوم البرنامج بوضع رقم السند ألياً ويمكن تعديل بداية أرقام سندات القبض والصرف والقيود اليومية لتتوافق مع السندات اليدوية من خيار/المحاسبة المالية/التجهيز/بداية الأرقام. وبعد ذلك يمكنك قبول التاريخ الحالي أو تحريره ، ويكون الحقل التالي خاص باسم الشخص الذي تم استلام المبالغ منه/ إدخال المبلغ الذي تم استلامه بالأرقام/ ثم اختيار طريقة استلام المبلغ هل هي نقداً أم بشيك وذلك بالنقر بالفأرة علي الخيار المطلوب وعلي كل تظهر رسالة مفادها تحديد الحساب الذي سيقيد مدينا بالمبلغ المستلم وذلك بالنقر المزدوج علي خانة رقم الحساب أو باستخدام طرق البحث المتاحة للحصول علي الحساب المناسب . وفي حالة ما إذا كان المبلغ تم استلامه بشيك باستطاعتك كتابة رقم وتاريخ الشيك في الحقول المخصصة لذلك .

بعد ذلك ننتقل إلى خانة علي الحساب وعلينا أن نحدد الحساب الذي استملنا من المبلغ أي الحساب الذي سيقيد دائماً بالمبلغ الذي تم استلامه ويتم التحديد بالنقر المزدوج واستخدام طرق البحث المتاحة لاختيار الحساب المناسب.

وننتقل بعد ذلك إلى حقل تفصيل وهو خاص بكتابة تفاصيل موجزة عن المبالغ التي تم استلامها مثال / دفعة من الحساب/ سداد كامل الحساب/ سداد الدفعة الأولى. الخ... وعندما ننتهي يكون باستطاعتنا حفظ السند بالنقر علي خيار حفظ.

3.3.2 سند صرف:

سندات الصرف:-

يمكن إصدار سندات الصرف لأي مدفوعات تم صرفها أو دفعها سواء كانت نقداً أو بشيك ، وكما هو الحال في جميع السندات يتم إدراج سند الصرف بالضغط علي خيار إضافة ويقوم البرنامج بوضع رقم السند ألياً ويمكن تعديل بداية أرقام سندات القبض والصرف والقيود اليومية لتتوافق مع السندات اليدوي من خيار/المحاسبة المالية/التجهيز/بداية الأرقام. وبعد ذلك يمكنك قبول التاريخ الحالي أو تحريره ، ويكون الحقل التالي خاص باسم الشخص الذي تم صرف المبالغ إليه/ إدخال المبلغ الذي تم صرفه بالأرقام/ ثم اختيار طريقة صرف المبلغ هل هي نقداً أم بشيك وذلك بالنقر بالفأرة علي الخيار المطلوب وعلي كل تظهر رسالة مفادها تحديد الحساب الذي سيقيد دائناً بالمبلغ المصروف وذلك بالنقر المزدوج علي خانة رقم الحساب أو باستخدام طرق البحث المتاحة للحصول علي الحساب المناسب . وفي حالة ما إذا كان المبلغ تم صرفه بشيك باستطاعتك كتابة رقم وتاريخ الشيك في الحقول المخصصة لذلك .

بعد ذلك ننتقل إلى خانة علي الحساب وعلينا أن نحدد الحساب الذي صرفنا إليه المبلغ أي الحساب الذي سيقيد مدينا بالمبلغ المصروف له ويتم التحديد بالنقر المزدوج واستخدام طرق البحث المتاحة لاختيار الحساب المناسب.

وننتقل بعد ذلك إلى حقل تفصيل وهو خاص بكتابة تفاصيل موجزة عن المبالغ التي تم صرفها مثال / دفعة من الحساب/ سداد كامل الحساب/ سداد الدفعة الأولى مرتبات شهر أكتوبر/ مصاريف نثرية. الخ... وعندما ننتهي يكون باستطاعتنا حفظ السند بالنقر علي خيار حفظ .

3.3.3 فاتورة:

نستخدم خيار الفاتورة الموجود بقسم المحاسبة للأصناف التي لاتخزن أو في حالة الشركات التي تقدم خدمات وتود طباعة الفواتير عبر النظام ويتم إدخال الفواتير كالاتي:-

١. النقر علي زر إضافة.
٢. كتابة رقم الفاتورة والتاريخ أو قبول التاريخ الحالي.
٣. تحديد طريقة الدفع للفاتورة . نقدا، اجل أم بشيك وتحديد أيام التأجيل.
٤. في حقل اعد بواسطة يتم كتابة اسم مدخل البيانات .
٥. ربط الحسابات المدينة والدائنة للفاتورة بمراكز التكلفة أو اختيار المركز الافتراضي.
٦. تحديد حساب العميل إذا كانت طريقة الدفع (دائن) اجل .
٧. ينتقل المؤشر إلى حقل البيان حيث يتم كتابة اسم الصنف أو الخدمة المقدمة ثم ننقل إلى حقل الكمية إي عدد مرات تقديم الخدمة أو عدد الأصناف ثم ننقل إلى حقل السعر حيث ندخل سعر الوحدة الواحدة وفي حقل الخصم يتم إدخال نسبة الخصم ليظهر في الحقل الأخير إجمالي المبلغ وهكذا حتى نهاية الفاتورة.
٨. يمكن تدوين ملاحظات علي الفاتورة في حقل ملاحظات.
٩. بالنقر علي زر البحث في حقل مصروفات إضافية يمكن إضافة مبالغ إضافية علي الفاتورة كمصاريف حسبما هو موضح. ومن ثم يزداد المجموع الكلي للفاتورة بقيمة المصاريف .
10. إذا كانت الفاتورة آجلة وتم دفع مبلغ نقدي يجب تسجيله في حقل دفعة نقدية.
11. إدخال مبلغ أو نسبة خصم لإجمالي الفاتورة والنقر علي مفتاح الإدخال ثم حفظ الفاتورة. وننبه إلي احتمال ظهور شاشات لترحيل المبالغ إلي حساباتها المختصة، عليه يجب استخدام وسائل البحث للحصول علي الحسابات ذات الصلة.

3.3.4 العمليات البنكية:

هذا الخيار يستخدم نادرا وتم تصميمه بصفة خاصة علي حسب طلب عميل محدد . وننصح بعدم استخدامه.

3.3.5 سند:

تستخدم هذه السندات بصفة خاصة لمعالجة المدفوعات والمقبوضات وتأتي خصوصيتها من التزام بعض الشركات بإدخال كافة المقبوضات أو المدفوعات النقدية أو عن طريق شيكات في سند واحد ، علية سوف تقيد المقبوضات في كلا الحالتين في جانب مدين واحد هو البنك أو الصندوق بينما تتعدد الحسابات الدائنة في نفس السند ، والعكس صحيح في حالة المدفوعات ، حيث تتعدد الحسابات المدينة بها ويقيد مدينا بها طرف واحد هو البنك أو الصندوق . وفيما يلي كيفية استخدام السندات:- مع بيان بالرسم التوضيحي

3.3.5.1 سند استلام نقدي :-

3.3.5.2 سند صرف نقدي :-

3.3.5.3 سند استلام شيك :-

3.3.5.4 سند صرف شيك :-

١. النقر علي زر إضافة وتحديد الحساب الذي يتم الصرف منه في حال المدفوعات أو الحساب الذي يتم فيه إيداع المقبوضات باستخدام وسائل البحث وكتابة التاريخ أو قبول التاريخ الحالي .

٢. استخدام وسائل البحث للحصول علي الحساب المطلوب، ثم اختيار مركز التكلفة إذا لزم الأمر، كتابة شرح وبيان العملية أسفل الحساب، ورقم المرجع، ثم المبلغ، وهكذا لبقية الحسابات.

سند استلام نقدي 1

سند صرف نقدي 1

3.3.5.5 قيد اليومية:

يتم أدراج قيد اليومية عبر النظام بإتباع الخطوات التالية :-

١. النقر علي زر إضافة. وننبه إلي أنه يتم الانتقال من خطوه لأخرى بالنقر علي مفتاح الإدخال
 ٢. كتابة تاريخ القيد أو قبول التاريخ الحالي .
 ٣. استخدام وسائل البحث لاختيار الحساب طرف القيد .
 ٤. اختيار مركز التكلفة للحساب إذا كنت تود توجيه العملية لمركز تكلفة معين.
 ٥. إدراج مذكرة للقيد أو شرح أكثر تفصيلا.
 ٦. كتابة بيان وشرح القيد المحاسبي . لا يزيد عن 30 حرفا.
 ٧. كتابة رقم المرجع وهو أما رقم القيد أو سند الصرف أو أي مستند.
 ٨. تقييد المبلغ في الجانب المدين أو الدائن حسب الحالة .
- وهكذا يتم التعامل مع الخطوات السابقة لكل طرف من أطراف القيد البسيط أو المركب.

The screenshot shows the 'Journal Voucher' application window. At the top, there are two tabs: 'كتابة شرح وبيان القيد' (Write description and journal entry) and 'استخدام البحث للحصول علي الحساب' (Use search to get the account). The main area is titled 'قيد اليومية'. It contains a grid for entering journal entries. The columns are: 'رقم السند' (Voucher No.), 'اسم الحساب' (Account Name), 'رقم المرجع' (Reference No.), 'مدين' (Credit), 'دائن' (Debit), and 'المبلغ' (Amount). The interface includes various input fields, buttons like 'إضافة' (Add), 'تعديل' (Edit), 'إلغاء' (Cancel), 'عرض' (View), 'طباعة' (Print), and 'خروج' (Exit), and summary fields at the bottom for 'اجمالي المدين' (Total Credit) and 'اجمالي الدائن' (Total Debit). Arrows point from the text in the previous block to specific fields in the screenshot.

3.3.5.6 إشعار خصم:

يتم التعامل بإشعارات الخصم أو الإضافة وذلك في حال إرسال مذكرات تسوية غالباً للموردين أو العملاء وذلك بان قيدينا لحسابكم أو علي حسابكم،

3.3.5.7 إشعار إضافة:

3.4 الأصول الثابتة:**3.4.1 الجداول:**

عبر جداول الأصول الثابتة يتم إدخال معلومات الأصول الثابتة بالنقر علي زر إضافة ثم كتابة كود الأصل وهو لا يعني رقم الأصل ، وبيان الأصل باللغة الانجليزية والعربية ، وباستخدام خيارات البحث المتاحة بالنظام يتم اختيار حساب الأصول في حقل اسم الحساب ، ثم يتم الانتقال إلى خيار الاستهلاك ويتم الاختيار من بين ثلاثة خيارات وهي إما الاستهلاك أو عدمه وبعد ذلك يتم تحديد نسبة استهلاك الأصل أو مبلغ الاستهلاك السنوي ، ثم يتم تحديد حساب مصاريف الإهلاك وحساب مخصص الإهلاك للأصل المعرف اعلي الجدول والنقر علي زر حفظ .

The screenshot shows a software window titled 'الأصول الثابتة' (Fixed Assets). The window contains several input fields and buttons. On the right side, there is a list of labels for the fields: رمز (Code), البيان بالانجليزي (English Description), الوصف بالعربية (Arabic Description), رمز الحساب (Account Name), تاريخ الشراء (Purchase Date), قيمة الشراء (Purchase Value), القيمة الدفترية (Book Value), المبلغ المستخدم (Used Amount), الاحتساب السنوي (Annual Depreciation), حساب الاستهلاك (Depreciation Account), مخصص الاستهلاك (Depreciation Reserve), and إجمالي قيمة الاستهلاك (Total Depreciation Value). The main area has input fields for these values, with some showing '0.00' or '//' (empty). At the bottom, there are buttons for 'إضافة' (Add), 'تعديل' (Edit), 'الغاء' (Cancel), 'عرض' (Display), and 'خروج' (Exit).

3.4.2 العمليات:

يتم إجراء العمليات علي الأصول الثابتة من خلال هذا البند ، عن طريق النقر المزدوج علي حقل (رمز) حيث يظهر تلقائيا رقم واسم الأصل الثابت ، ثم يتم تحديد نوع العملية وتشتمل العمليات علي أربعة خيارات وهي

1/ مشتريات جديدة وهنا يلزم تحديد تاريخ ومبلغ الشراء والجانب الدائن في عملية الشراء .

2/ بيع أصل وهنا يلزم تحديد تاريخ ومبلغ البيع وتحديد الحساب المدين في عملية البيع .

3/ تلف أصل ثابت ، وهنا يلزم تحديد تاريخ ومبلغ التلف وتحديد الحساب المدين / غالبا يوجه للمصروفات مالم تكن هناك حالة أخرى.

4/ رصيد افتتاحي، وهنا يلزم إدخال مبلغ الرصيد الافتتاحي.

3.4.3 الاستهلاك:

3.4.3.1 الاحتساب:

يتم احتساب الإهلاك باختيار بند الاحتساب عبر خيار احتساب إذا كان ذلك للمرة الأولى أو خيار إعادة احتساب بعد الاحتساب الأول ثم يتم تحديد التاريخ المراد احتساب الاستهلاك فيه ، وكذلك نحصل علي تقرير بعمليات الاستهلاك يوضح القيمة الدفترية للأصل وفترة الاستهلاك ومبلغ الاستهلاك والقيمة الحالية للأصل . عبر النقر علي خيار (تقرير) . وبعد احتساب الاستهلاك يقوم البرنامج بعمل قيود الاستهلاك أليا وترحيلها الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ حسما تم تجهيز الترحيل في الجداول.

3.4.3.2 التقارير:



باستطاعة المستخدم الحصول علي تقرير عن استهلاكات الأصول الثابتة للسنة الحالية أو لكل السنوات السابقة .

3.4.4 الموقع:



يتم تعبئة الجدول أعلاه بالنقر علي زر إضافة وكتابة أسماء مواقع الأصول لتمثل قاعدة بيانات وتستخدم في جداول الأصول لتحديد أماكن تواجد الأصول.

3.5 محرر التقارير / مراكز التكلفة:**3.5.1 التجهيز:**

يستفاد من محرر التقارير عندما تتعدد مشاريع المنشأة أو فروعها ويراد معرفة ربحية كل علي حده ، عليه يجب إنشاء حسابات خاصة بإيرادات ومصروفات كل فرع أو مشروع في دليل الحسابات ، ثم إدراج اسم المشروع أو الفرع في حقل اسم التقرير وباستخدام خيارات البحث يتم اختيار حسابات المصروفات للمشروع أو الفرع في الجانب الأيمن وحسابات الإيرادات في الجانب الأيسر . والنقر علي زر حفظ .

3.5.2 التقارير:

بعد تجهيز محرر التقارير كما سبق أن ذكرنا يمكن عرض النتائج للعمليات التي تمت من خلال بند التقارير ويوضح ذلك مقارنة لإيرادات فرع أو مشروع معين بالمصروفات ويبين الفرق ، مما يفيد الإدارة باتخاذ قرار بدعم المشروع والاستمرار أو إيقاف نشاط المشروع أو الفرع المعين .

3.6 قائمة كشف حساب:**3.6.1 ملخص الحساب الفرعي:**

يوضح هذا التقرير أرصدة حسابات فرعية تحت حساب رئيسي ولا يمكن استعراضه لحساب فرعي مثلا عندما يطلب المدير العام / المدير المالي/ كشف بأرصدة الموردين لتحرير شيكات ، أو أرصدة العملاء للتحصيل منهم ، فان تقرير ملخص الحساب الفرعي يلبي ذلك الطلب ، وذلك بالنقر المزدوج علي حقل حساب من واستخدام خيارات البحث واختيار الحساب الرئيسي وأيضا بالنقر علي حقل حساب إلى وهنا يتوفر احتمالان 1/ إما أن نختار نفس الحساب السابق إذا كان المطلوب لحساب واحد فقط. 2/ أو نختار حساب آخر إذا كان المطلوب لعدة حسابات. وفي حقل الفترة من يتم تحديد الفترة الزمنية. إما حقل ملخص عند اختياره يظهر التقرير الأرصدة الحالية فقط إما إذا قمت باختيار ملخص فانك ستحصل علي الأرصدة الافتتاحية، العمليات الحالية، والأرصدة الختامية للفترة التي اخترتها.

وبعد ذلك هناك خيار ين لوضع علامة بالنقر بالفأرة وهو خيار إظهار أرقام الحسابات ضمن التقرير وكذلك يمكن تفعيل خيار إظهار الأرصدة الافتتاحية .

3.6.2 كشف حساب:

يتيح تقرير كشف الحساب الحصول علي كشف بجميع العمليات خلال فترة زمنية معينة يتم تحديدها كما موضح بالشاشة لحساب محدد يتم اختياره في حقل حساب من وحقل حساب إلى (في اعلي الشاشة) باستخدام طرق البحث المتاحة في النظام ويمكن تحرير وتحديد وقت الاستحقاق ونستطيع تضمين التقرير خيار عمر الدين بالتأشير علي تقرير مع بيان الاستحقاق ، وننبه إلى أنه يمكن

عرض التقرير لعدة حسابات وذلك باختيار الحساب الأول في خيار حساب من والحساب الآخر في حقل حساب إلى .

3.6.3 تحليل الحسابات:

يوضح التقرير بيان بإجمالي الحركة التي تمت علي الحسابات بصفة شهرية وذلك لأغراض المقارنة بين الشهور المختلفة لتحديد الانحرافات ومعرفة أسبابها واتخاذ الإجراءات اللازمة مثلا انخفاض السيولة أو زيادة الأرصدة الدائنة وكذلك انخفاض أو ارتفاع المبيعات .

3.6.4 عمر الحساب:

هو تقرير يعكس الأرصدة الدائنة أو المدينة للحساب موزعة علي فترات زمنية وذلك طبقا لسياسة المنشأة في تحصيل مطالباتها وذلك لبيان فترات التأخير في تحصيل المبالغ المستحقة مع بيان إجمالي الواجب تحصيله عن كل فترة.

3.6.5 ميزان المراجعة:**3.6.6 قائمة الدخل:**

تعتبر قائمة الدخل عن نتائج نشاط المنشأة حيث أن مقابل إيرادات نشاط المنشأة بتكلفة تعكس إجمالي رح أو خسائر النشاط ثم يتم بعد ذلك خصم المصروفات الإدارية والعمومية لتحديد صافي نتيجة النشاط. وذلك عبر تحديد الفترة الزمنية للتقرير وتحديد مستوي الحساب، فإذا أردنا تقريراً إجمالياً يتم اختيار المستوي الأول ويتسلسل التقرير التفصيلي كلما زدنا في المستويات الأخرى حتى يشمل جميع الحسابات ذات الصلة. إما خيار مقارنة مع الفترة السابقة الظاهر أسفل الشاشة فهو لمعرفة مدي التغير في نتائج النشاط عن الفترة المعد عنها التقرير يتم مقارنة نتائج الفترة المالية الحالية مع نتائج الفترة المالية السابقة لها.

3.6.7 الميزانية العمومية:

تعكس الميزانية العمومية في تاريخ محدد وبصورة صحيحة ممتلكات المنشأة وحقوقها لدي الغير وكذلك تعكس حقوق الشركاء والتزامات المنشأة تجاههم . وبالنقر علي خيار التقرير بواسطة مستوى الحساب يحدد ذلك مستوي التفصيل للميزانية . وبالنقر علي خيار مقارنة مع الفترة السابقة يمكن معرفة مدى التغير في الوضع المالي للمنشأة مقارنة للمركز المالي للفترة المالية الحالية مع قائمة المركز المالي لفترة مالية سابقة.

3.7 قائمة التقارير:

3.7.1 دفتر الصندوق:

الآن يمكنك الحصول علي تقرير متكامل لجميع معاملتك النقدية لفترة محددة ، وعلي الرغم من اصطلاح دفتر النقدية إلا انك تستطيع معاينة المعاملات الخاصة بأي حساب في هذا التقرير. وذلك عن طريق النقر علي زر البحث الذي يعق في الطرف الأيمن لحقل الحساب وكذلك تحديد نطاق التاريخ الذي ترغب في الحصول علي تقرير عنه .

3.7.2 دفتر البنك:

الآن يمكنك الحصول علي تقرير متكامل لجميع معاملتك البنكية لفترة محددة ، وعلي الرغم من اصطلاح دفتر البنك إلا انك تستطيع معاينة المعاملات الخاصة بأي حساب في هذا التقرير. وذلك عن طريق النقر علي زر البحث الذي يقع في الطرف الأيمن لحقل الحساب وكذلك تحديد نطاق التاريخ الذي ترغب في الحصول علي تقرير عنه .

3.7.3 قيد اليومية:

وهذا عبارة عن تقرير عن العمليات اليومية التي تقوم بإدخالها في المستندات اليومية ، ولكي تحصل علي هذا التقرير لديك ثلاثة اختيارات ويكون أولها التاريخ والثاني رقم السند والثالث رقم

الحساب فأقمت اختيار التاريخ فأنه يمكنك تحديد نطاق الفترة التي ترغب في الحصول علي تقرير عنها. وإذا اختر رقم السند فأنه يمكنك تحديد نطاق معين المستندات التي ترغب في الحصول علي تقرير عنها. ولخيار رقم الحساب بإمكانك تحديد حساب معين ترغب في الحصول علي تقرير لدفتر اليومية بخصوصه والفترة الزمنية والتاريخ.

3.7.4 جميع العمليات:

علي نحو مماثل لهذا التقرير نفس سمات تقرير دفتر اليومية والخيارات سالفة الذكر إضافة تعزيزها بخيار إضافي وهو نوع العمليات حتى يتثنى معاينة العمليات حسب أنواع السندات مثلا (يومية المبيعات، المشتريات، سندات الصرف،...الخ).

3.7.5 قائمة الفواتير:

3.7.6 الأستاذ العام:

3.7.7 سجل حسابات عميل:

3.7.8 سجل حسابات مورد:

3.7.9 كل الحسابات:

3.7.10 تقارير مراكز التكلفة:

3.7.10.1 COST CENTER LEDGER:

يوضح التقرير بيان بالأرصدة الافتتاحية والعمليات والأرصدة النهائية لمركز محدد أو كل مراكز التكلفة حسب التحديد، ويظهر التقرير إجمالي البيانات السابقة عند النقر علي خيار ملخص، وتظهر البيانات التفصيلية تبعا لاختيار الحساب، وذلك خلال فترة زمنية محددة.

3.7.10.2 تقرير مختصر عن مراكز التكلفة

يوضح التقرير نفس تفاصيل التقرير الإجمالي السابق لمراكز التكلفة مع توضيح أرقام وأسماء الحسابات بالتقرير .

COST CENTER MONTHLY ANALYSIS 3.7.10.3

التحليل الشهري لمراكز التكلفة

في هذا التقرير نستعرض ألاماليات الشهرية لمراكز التكلفة. بصفة تحليلية.

ACCOUNT COST CENTER 3.7.10.1

مراكز التكلفة لحساب معين



يوضح التقرير بيانا تفصيليا لمركز التكلفة لحساب محدد يتم اختياره من خلال قائمة الحسابات.

3.7.11 فحص الحسابات:

3.7.11.1 فحص جميع العمليات:

باستطاعة المستخدم فحص جميع المعاملات التي تم ترحيلها إلى الحسابات لاكتشاف عما إذا كان هناك أي اختلاف في الترحيل إلى الحسابات ، كما ننصح بالعمل بهذا البند بصفة دورية كإجراء وقائي في حال انقطاع التيار الكهربائي أثناء التشغيل عند تظل بعض السندات معلقة أو يتم ترحيلها إلى جانب واحد من الحسابات أي يتم تنفيذ العملية بشكل جزئي ، إضافة إلى أن هذا الخيار يفيد في توضيح الاختلاف في الأرصدة الافتتاحية ، وفي حال وجود أي من الاختلافات اعلاة فأنة يظهر علي الشاشة في شكل تقرير ويمكنك القيام باتخاذ الإجراء اللازم وتصحيح الخطاء.

3.7.11.2 تحديث الأرصدة:

عبر هذا البند يتمكن المستخدم وبصفة دورية من تحديث الأرصدة لجميع الحسابات وسيقوم البرنامج أليا بمراجعة عما إذا كان هناك أي اختلاف في الأرصدة أو أي مبلغ لم يتم ترحيلة إلى الحساب الخاص به والقيام بتعديل ذلك تلقائيا . ينصح بالعمل به بصفة دورية .

3.8 قائمة أخرى:

3.8.1 الميزانية التقديرية:

3.8.1.1 التجهيز:

اختيار	المبلغ	اسم الحساب
<input checked="" type="radio"/> شهري	10000.00	تكلفة البضاعة لمباعه / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	خصمات البيع / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	خسائر / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	الرواتب / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	الاملاك / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	مصرفات ثرية / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	بدلات / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	تعديل مخزون / د
<input type="radio"/> شهري	0.00	Outstanding income
<input type="radio"/> شهري	0.00	المخزن ٠١ - تكلفة البضاعة / د

عادة تلجأ الإدارة المالية أو إدارة الشركات إلى وضع موازنة تتوقع فيها العائدات من النشاط وكذلك تقدير المصروفات المتوقع إنفاقها عليه وذلك إما شهريا أو سنويا للاستفادة من ذلك في نواحي التخطيط . ويمكن إدراج المبالغ المتوقعة في حقل المبلغ وتحديد الخيار شهري أو سنوي وننبه إلى أن الخيار الأخير أيضا يقوم البرنامج بتقسيمه علي عدد الشهور خلال فترة الموازنة . وبعد الانتهاء يتم النقر علي زر انتهى.

3.8.1.2 التقارير:

الميزانية التقديرية	
ادخل شهر الميزانية التقديرية	9 سبتمبر 200
(ادخل شهر المقارنة (اختياري	9 سبتمبر 200
الفهرسة حسب	<input checked="" type="radio"/> رمز <input type="radio"/> الاسم
<input type="checkbox"/> نهار ارقام الحسابات في التقرير	
خروج	موافق

عبر تقرير الميزانية التقديرية نستطيع الحصول علي تقرير يتضمن مقارنة بين الأرصدة الفعلية للإيرادات والمصروفات مقابل الأرصدة التقديرية المخططة من قبل الإدارة وتوضيح الانحرافات ونسبتها وعلية يمكن تحري أسباب الانحرافات السالبة والموجبة علي حد سواء وذلك للأهمية.

3.9 قائمة ترحيل الحسابات:

3.9.1 ترحيل فترة مالية:

يتم الترحيل لفترة مالية معينة عبر إدخال التاريخ والنقر علي زر استمرار، وننبه إلى أنه لا يحدث أي تغيير فيما يتعلق بأرصدة الحسابات، إلا أن العمليات التي تمت خلال الفترة المرحلة لا يمكن تحريرها أو إلغائها. كما أنه لا يمكن ن فك الترحيل. لذلك يجب أخذ نسخة احتياطية قبل الترحيل، كما أنه لا يمكن ترحيل فترة إذا كان ميزان المراجعة غير متوازن.

3.9.2 إقفال فترة مالية:

عبر هذا الخيار يتم ترحيل الأرصدة الختامية إلى فترة البداية الجديدة كأرصدة افتتاحية لجميع الحسابات بما فيها الإيرادات والمصروفات عن طريق اختيار تاريخ نهاية الفترة الحالية وبداية

الفترة التالية والنقر علي زر استمرار. ويجب اخذ التحذير الموضح اعلي الشاشة في الحسبان وكذلك توافق جانبي ميزان المراجعة . كما يجب التأكد من أن جميع العمليات قبل تاريخ الإقفال قد تم تسجيلها.

3.9.2 إقفال نهاية السنة المالية:



اقفال نهائي

تحذير
هذه العملية سوف تلغى جميع البيانات
ارجاء أخذ نسخة احتياطية للبيانات قبل بدء العملية

تاريخ اقفال الحسابات
31/12/2004

بداية السنة التالية
01/01/2005

خروج استمرار

كما هو الحال في جميع المنشآت يتم عمل إقفال نهائي للحسابات بغرض معرفة الوضع المالي للمنشأة وكذلك نتيجة النشاط وعلية فان هذا البند وعبر تحديد تاريخ نهاية السنة المالية وبداية السنة التالية والنقر علي زر استمرار فأنه يتم ترحيل الأرصدة الختامية للسنة المالية المنتهية إلى السنة المالية الجديدة كأرصدة افتتاحية ويتم مقابلة الإيرادات بالمصروفات وتقييد الفرق في حساب يتم استحدثه تلقائيا بواسطة البرنامج تحت مسمى الربح التراكمي . ونؤكد علي أنه يجب التأكد من إتمام جميع العمليات قبل بداية الفترة المالية التالية ويجب اخذ نسخة احتياطية، وفحص ميزان المراجعة . قبل الإقفال النهائي.

4 الموظفون: ن:**4.1 قائمة تجهيز:****4.1.1 تجهيز اعتيادي:**

يستطيع المستخدم عبر خيار التجهيز المتاح تحت قائمة الموظفين تجهيز الخيارات التالية:-



1/ هل نريد ربط المحاسبة بشئون الموظفين وترحيل قيود الرواتب أليا إلى المحاسبة.

2/ باستطاعة المستخدم ترحيل الرواتب والبدلات إلى حساب الرواتب فقط أو بالمكانة ترحيل الرواتب إلى حساب الرواتب ، أما البدلات فترحل إلى حساباتها المختصة.

3/ إمكانية خصم كل البدلات + الراتب الأساسي في حال غياب الموظف أو احد البدلات إضافة ألي إمكانية خصم الراتب الأساسي فقط حسب رغبة المنشأة .

4/ يمكن للمستخدم أن يحدد عدد الأيام ليعطيه البرنامج رسالة تحذير وتنبيه قبلها عند انتهاء تواريخ المستندات الرسمية للموظفين عند دخول المستخدم للبرنامج.

5/ يستطيع المستخدم ترحيل صافي الراتب بعد خصم الحسميات وإضافة البدلات إلى واحد من الحسابات التالية :-

- 1/ الصندوق أو البنك: إذا كانت المنشأة تستخدم الأساس النقدي.
2/ ذمم العاملين أو الرواتب المستحقة: إذا كانت المنشأة تستخدم أساس الاستحقاق.

4.1.2 تجهيز الترحيل للفرع:

في هذا الخيار يقوم المستخدم باختيار الحسابات التي يريد ترحيل البدلات والحسميات الشهرية والغير شهرية إليها وذلك عبر استخدام خيارات البحث المتاحة ، مثلا بدل سكن يرحد إلى حساب بدلات سكن وبدل مواصلات يتم ترحيلة أي حساب بدل نقل وترحيل ، إضافة إلى تحديد أي حساب يتم الصرف منه.

4.2 الجداول الأساسية:

وهي بيانات عامه يقوم المستخدم بتعبئتها وتخزينها لاستدعائها عند تسجيل بيانات الموظف الاساسيه . مثال:-

4.2.1 الجنسية:

اختيار بند الجنسية والنقر علي زر اضافه ، ثم كتابة الجنسية مثلا مصري/سوداني/هندي والنقر علي مفتاح الإدخال مرتين للحفظ .

4.2.2 الديانة:

اختيار بند الديانة والنقر علي زر إضافة، ثم كتابة الديانة مثلا مسلم، مسيحي، هندوسي والنقر علي مفتاح الإدخال مرتين للحفظ .

4.2.3 الإدارة:

اختيار بند الإدارة والنقر علي زر إضافة، ثم كتابة الإدارة مثلا، المالية/المبيعات/التدريب/الصيانة والنقر علي مفتاح الإدخال مرتين للحفظ.

4.2.4 مسمي الوظيفة:

اختيار بند مسمي الوظيفة والنقر علي زر إضافة، ثم كتابة الوظيفة مثلا، مدير عام/محاسب/مدير مبيعات/عامل وهكذا والنقر علي مفتاح الإدخال مرتين للحفظ.

4.2.5 فرع:

اختيار بند فرع والنقر علي زر إضافة ، ثم كتابة اسم الفرع بالمنشأة مثلا، فرع الرياض/فرع الدمام/فرع جدة والنقر علي مفتاح الإدخال مرتين للحفظ .

4.2.6 الحسميات الشهرية:**4.2.7 البدلات الشهرية:**

عند اختيار أحد البندين أعلاه تظهر الشاشات التالية:-

يقوم المستخدم بتظليل بنود الحسميات أو البدلان الافتراضية الموضحة ثم تعديلها إلي الأسماء التي تتعامل معها المنشأة مثال :-

بدلات 1 تعدل إلي بدل سكن

بدلات 2 تعدل إلي بدل مواصلات وهكذا.

%	سلسلة البيان	
0.00	خصم ١	1
0.00	خصم ٢	2
0.00	خصم ٣	3
0.00	خصم ٤	4

%	سلسلة البيان	
0.00	بدلات ١	1
0.00	بدلات ٢	2
0.00	بدلات ٣	3

4.3 بيانات الموظف الأساسية:**4.3.1 بيانات الموظف:**

باختيار قائمة الموظفين/بيانات الموظف الاساسيه :-

*1 بيانات الموظف:-

تظهر شاشة من ثلاث صفحات يقوم المستخدم بالنقر علي مفتاح إضافة وتعبئة الحقول الموضحة بالشاشات الثلاث.

يجب علي المستخدم في هذه الشاشة إدخال اسم الموظف وعنوانه، يلي ذلك الحقل الخاص بالحساب الذي يتم ترحيل واختيار الحساب أو عبر النقر علي زر البحث الموجود F2 راتب الموظف إليه وذلك باعتماده أو بالنقر علي. أما الحقل الخاص بالمعلومات المرجعية ، نقصد به أي مرجع للموظف للرجوع إليه في الحالات الطارئة (0) وب نفس الطريقة نختار الحساب الذي نود ترحيل البدلان إليه. وعبر النقر علي زر البحث يمكن اختيار جنسية الموظف، وجنسه، وحالته الاجتماعية، وديانته ، والفرع أو المشروع الذي يعمل به ، وكذلك الإدارة التي ينتمي إليها والوظيفة التي يشغلها ، كما يجب تسجيل مؤهلاته الدراسية (0) وبالنقر علي مفتاح الإدخال ENTER ننقل إلي الشاشة الثانية أو النقر علي زر اسود أسفل الصفحة الذي يصبح فعالا بعد إدخال بيانات الصفحة الأولى .

في الصفحة الثانية ، فإن البيانات التي يجب إدخالها هي اسم الكفيل ، وبيانات خاصة بأرقام مستندات الموظف وتاريخ الإصدار والانتهاؤ ومكان الإصدار (0) وذلك للمستندات التالية :-

- الإقامة / الهوية / البطاقة للسعوديين.
- جواز السفر
- العقد
- رخصة القيادة
- رخصة العمل.

وبعد إدخال جميع البيانات اعلاة يصبح الزر الأسود المتجه إلي الأسفل فعالا وبالنقر عليه ننتقل إلي الصفحة الثالثة أو عبر مفتاح الإدخال ENTER .

في هذه الصفحة يقوم المستخدم بإدخال عدد ساعات العمل اليومي حسب دوام الشركة وفي الحقل الثاني نقوم بإدخال الراتب الأساسي للموظف ، ثم يتم إدخال نسبة احتساب الوقت الإضافي مثلا الساعة = ساعة ونصف في الأوقات العادية (0) وفي بعض الأحيان كأيام الجمعة أو الأعياد تكون الساعة = ساعتين (0) وكذلك إدخال نسبة اليوم الإضافي .

ويلي ذلك الحقل الخاص بالبدلات الشهرية ويمكن إدخال قيمة البدلان أما كنسبة من الراتب أو كمبلغ ثابت . وعلي نحو مماثل نعالج الحقول الخاصة بالخصومات الشهرية. وهي نادرة إذ لا يوجد مبلغ ثابت يستقطع من راتب الموظف شهريا فيما عدا التأمينات.

والحقل الأخير Description البيانات الإضافية وهنا يمكن للمستخدم إدخال أي معلومات إضافية تخص الموظف

4.3.2 غياب الموظف:

يمكن للمستخدم ادخل غياب الموظفين بصفة دوريه وذلك باختيار إضافة/ثم الضغط علي مفتاح F2 مرتين واختيار اسم الموظف وتحديد تاريخ يوم الغياب / ثم كتابة الملاحظات عن الغياب. وعند النقر علي خيار الغياب بالتفصيل يتضح للمستخدم تقريراً عن حالة الغياب .

4.3.3 بيانات الوقت الإضافي:

#	من	إلى	ساعات
0		11	
0		11	
0		11	
0		11	
0		11	
0		11	

يتيح برنامج سماك للمستخدم إدخال بيانات الوقت الإضافي للموظفين بصفة يومية يدويا عبر الشاشة أعلاه ، وذلك عبر النقر علي زر أضافه /ثم F2 مرتين واختيار اسم الموظف / وتحديد الشهر / اليوم / وفترة الوقت الإضافي من والي . لاحتسابها ضمن مسير الرواتب .

وننوه إلي انه يمكن إدراج بيانات الإضافي آليا إذا كان باستطاعة المنشأة شراء برنامج الحضور والانصراف.

4.3.4 صيانة الإجازات:

باستطاعة المستخدم عبر الشاشة أعلاه إدخال تفاصيل الإجازات الخاصة بالموظفين والاحتفاظ بتسلسل كامل للسجل الخاص بإجازات أي موظف ليتثنى مراجعتها في أي وقت .
ويتم إدخال بيانات الإجازة عبر النقر علي زر إضافة/F2/ ثم اختيار رقم الموظف أو أدراجة، عندها يظهر اسم الموظف، وعلي نحو مماثل يظهر اسم الفرع الذي يعمل به الموظف وكذلك جنسيته.

وفي الحقول التالية 1/ من 2/ إلي 3/ العودة في، يجب إدخال التواريخ الخاصة بذلك، بمعنى تاريخ بداية الإجازة، تاريخ نهايتها، وتاريخ العودة، وعلي ضوء ما سبق يقوم المستخدم بتحديد مدة التأشير وتاريخ صلاحيتها.

ويجب إن ننبه إلي إن تاريخ العودة يجب إن يتم تعديله عبر خيار تعديل علي حسب عودة الموظف الفعلية، ففي بعض الأحيان قد يأخذ الموظف إجازة لمدة 45 يوما، هناك احتمالان إما إن 1/ يضطر الموظف لتمديد إجازته إلي 60 يوما. أو 2/ تطلب الإدارة من الموظف قطع إجازة خلال 30 يوما. وعلية فانه في حال الاحتمال الأول فان الزيادة في مدة الإجازة يقوم البرنامج بخصمها من الراتب تلقائيا. وعلي العكس في حال اعتماد المباشرة قبل انتهاء مدة الإجازة سيتم إضافتها إلي الراتب تلقائيا بواسطة البرنامج.

يجب علي المستخدم تحديد سبب الإجازة من الخيارات المتاحة وذلك بالنقر بالفأرة علي الخيار المناسب من خيارات أنواع الإجازة. والحقل الأخير يكون خاص بتحديد ما إذا كان سياسة الإدارة تعتمد راتب الموظف خلال الإجازة أم لا ، وعلية فان خيار نعم يعني إن الإجازة غير مدفوعة الراتب ستظهر قيمة الراتب صفر في مسير الرواتب ، إما خيار لا فيعني إن الإجازة مدفوعة الراتب وعلية يظهر راتب الموظف ضمن مسير الرواتب

4.3.5 تحويل موظف:

يمكن للمستخدم تحويل موظف من فرع إلى فرع أو من مشروع إلى مشروع وذلك عبر النقر علي اضافته / F2 / اختيار اسم الموظف أو كتابة رقمه ثم النقر علي زر البحث في حقل تحويل إلي لاختيار الفرع أو المشروع المراد تحويل الموظف إليه وتحديد تاريخ التحويل ، يلي ذلك حقل خاص لتسجيل أي معلومات عن التحويل .

4.3.6 تجديد عقد:

يتيح لنا هذا الخيار تجديد العقد للموظف بصفة دورية تحدد حسب سياسة المنشأة سنويا أو كل سنتين ، وذلك يعتمد علي تاريخ انتهاء العقد ، ويتم ذلك عبر النقر علي زر الاضافه / F2 / اختيار الموظف المراد تجديد عقده ثم تظهر البيانات الكاملة للموظف ويمكن هنا عمل التغييرات اللازمة في بيانات الموظف ، مع ملاحظة إن جميع التغييرات يتم تحديثها تلقائيا في البيانات الاساسيه للموظف.

4.3.7 صيانة التأشيرة:

في هذا البند يقوم المستخدم بإدخال بيانات تأشيرات الموظفين وذلك عبر النقر علي زر إضافة وإدراج رقم الموظف وتحديد الفرع والجنسية ، رقم التأشيرة ، وتاريخ الإصدار، وتاريخ الانتهاء ، ومكان الإصدار وتحديد نوع التأشيرة .



معلومات التأشيرة

تأشيرات

الحساب الرئيسي

موظفين / د

رقم الموظف

الاسم

فرع

الجنسية

رقم التأشيرة

ت. الإصدار

تاريخ الإنتهاء

مكان الإصدار

نوع التأشيرة

دخول لأول مرة

خروج

خروج وعودة

إضافة تعديل إلغاء عرض خروج

4.3.8 مستحق عن الإجازة:



مستحق عن الإجازة

مستحق عن الإجازة

الحساب الرئيسي

موظفين / د

رقم الموظف

الاسم

الراتب الاساسي

ت. المباشرة

المبلغ المستحق لايام الاجازات

المبلغ المستحق للمكافئة السنوية

المستحق عبارة عن نهاية خدمه للمذكور

تاريخ

ايام الاجازات / الس

تاريخ انتهاء العمل

تقويم

هجري

ميلادي

مكافئه

الميزان الحالي

مكافئه اضافيه

اجمالي المكافآت

الحسميات

اجمالي المبلغ

رمز الحساب

إضافة تعديل إلغاء عرض طباعة خروج

مستحق عن الاجازة		تاريخ العودة من الاجازة	
00/00/0000		عدد الايام الباقية في للفترة	
0.00		المبلغ المستحق لايام الاجازات	
0.00			
فتره الخدمة		Year(s)	
يوم 1	0	اجمالي ايام الغياب خلال فتره الخدمة	
	0		
اجمالي السنوات المستحق عنها مكافئه نهايه الخدمه		عدد ايام المكافئه السنويه	
يوم 1	0	اجمالي عدد ايام المكافئه السنويه	
0	0	المبلغ المستحق للمكافئه السنويه	
0.00	0		
0.00	0		
مكافئه نهايه الخدمه للسنوات الاخيره		مكافئه نهايه الخدمه للسنوات الاخيره	
يوم 1	0	اجمالي عدد ايام المكافئه السنويه	
0		المستحق عباره عن نهايه خدمه للمذكور	
0.00			
0.00			

4.3.9 مستحق نهاية الخدمة:

معلومات انتهاء العقد		نهاية الخدمة	
الموظفين / حد		الحساب الرئيسي	
التاريخ		رقم الموظف	
//			
ايام الاجازات / لنا		الاسم	
//			
تاريخ انتهاء العمل		الرتب الاساسي	
//			
تقديم		المبلغ مستحق لايام الاجازات	
<input type="radio"/>		المبلغ مستحق للمكافئه السنويه	
<input checked="" type="radio"/>		المستحق عباره عن نهايه خدمه للمذكور	
رمز الحساب		المميز من الحالي	
		مكافئه ضمافيه	
		اجمالي المكافئات	
		التسميات	
		اجمالي المبلغ	

معلومات إنهاء العقد	
00/000/00000	تاريخ العودة من الاجازة
0.00	عدد الايام المتبقية في الفترة
0.00	لمبلغ المستحق لايام الاجازات
يوم 1 0	فترة الخدمة
0	بجمالي ايام غياب خلال فترة الخدمة
يوم 1 0	اجمالي قيمون المستحق عنها مكافئة نهاية الخدمة
0	عدد ايام المكافئة السنوية
0.00	بجمالي عدد ايام المكافئة السنوية
0.00	لمبلغ المستحق للمكافئة السنوية
يوم 1 0	مكافئة نهاية الخدمة للم سنوات الاخيرة
0	مكافئة نهاية الخدمة للم سنوات الاخيرة
0.00	بجمالي عدد ايام المكافئة السنوية
0.00	لمبلغ المستحق عن نهاية خدمة للمذكور

نستطيع عبر هذا الخيار ادخال بيانات انتهاء خدمات الموظف ومن ثم حساب مستحقاته حسب نظام العمل والعمال السائد وذلك عبر النقر علي زر اضافة وادخال رقم حساب الموظف ، حيث يقوم البرنامج تلقائيا باظهار اسم الموظف وراتبه الاساسي وتاريخ التحاقه بالعمل وعلي الجانب الايسر يظهر التاريخ الحالي ، كما يتم تعبئة خانة عدد ايام الاجازة التي تمنحها الشركة للموظف في السنة وهذه تختلف من شركة لاخرى فبعضها تمنح 15 يوما ، والبعض الاخر 21 وغيرها 30 يوما كأجازة في السنة.

وفي الخانة الثانية ندخل تاريخ المغادرة او تاريخ اخر يوم يعمل به الموظف في الشركة، وبالنقر علي زر مكافئة ويتم ادخال تاريخ عودة الموظف من اخر اجازته ، وحيثا يتم تعبئة هذه الخانة تلقائيا من خلال بند التأشير ، وبعد ذلك يظهر في الخانتين علي الشاشة عدد ايام الاجازة المستحقة عن الفترة لغاية تاريخ انتهاء الخدمة والاجور المستحقة لدفعها للموظف ، بعدها يتم ادخال ايام غياب الموظف بدون عذر خلال فترة عملة ليتم خصمها ، وادراج عدد ايام تعويض الخدمة ، وهي بشكل عام 15 يوما عن كل سنة ، فتظهر الاجور المستحقة لدفعها للموظف لقاء خدمته بالمنشأة وبالنقر علي السهم الاسود اسفل الشاشة حيث يقوم البرنامج تلقائيا بتعبئة حقل مكافأة الاجازات ، وحقل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة ، ويظهر الاجمالي في الحقل الاخير .

وتبين خانة الميزان الحالي رصيد الموظف الحالي بدفاتر الشركة ، ويمكن اضافة مبالغ اضافية للموظف كحافز تقديري ليتم احتساب اجمالي المبلغ في الحقل التالي ويظهر الحقل قبل الاخير لخصم اي مطالبات من حساب الموظف ، ثم يظهر صافي المستحقات في الحقل الاخير ، مع اتاحة حقل رمز الحساب لتوجيه ترحيل المكافآت واخر لترحيل الحسميات . وبذلك نكون قد تعلمنا كيف يتم حساب مستحقات الاجازة ونهاية الخدمة في هذا النظام .

4.4 الموظفين:

4.4.1 البدلان الغير شهرية:

يتيح هذا الخيار إدخال أسماء البدلان الغير شهرية اي التي لاتصرف بصفة شهرية مثال الحوافز والمكافآت.

4.4.2 الحسميات الغير شهرية:

أيضا في هذا الخيار يتم إدخال أسماء الحسميات الغير شهرية مثال الجزاءات وغيرها من الحسميات الطارئة والتي يتم حسمها بصفة غير شهرية .

4.4.3 مسير الرواتب:



بنهاية الشهر المحدد وعند اكتمال بيانات الرواتب من بدلات وحسميات شهرية وغير شهرية يتم اختيار بند مسير الرواتب لاحتساب بيانات الرواتب للموظفين . ونستطيع الاحتساب لفرع معين أو جميع الفروع ، ويتم بعد ذلك تحديد الشهر المراد احتساب الرواتب له ، وعند النقر علي خيار مع الرواتب صفر ، فان ذلك يعني اظهار اسماء الموظفين الذين رواتبهم صفر وذلك لانهم في اجازة او تم حسم رواتبهم بالكامل أو غيره ، وعند النقر علي زر احتساب فان البرنامج يعطي رسالة لتحديد أيام العمل بالشهر ، ثم زر موافق ، ليقوم البرنامج باحتساب مسير الرواتب أليا . وباختيار زر عرض يتم عرض مسير الرواتب علي الشاشة . وننبه إلى أن زر ترحيل يتم اختياره بعد العمل علي بند صيانة بيانات الرواتب حيث يتم تعديل وتحرير المسير وإدراج البدلان الغير شهرية ليتم ترحيل الرواتب والمسير الي الحسابات المختصة .



4.4.4 تقرير مفصل بالرواتب:

يوضح التقرير بياناً مفصلاً عن الرواتب حسب الخيارات المتاحة للتقرير مبيناً الراتب الأساسي والبدلات الحسميات وبيان الوقت الإضافي.

4.4.5 صيانة بيانات الرواتب:

يستخدم من هذا البند في تحرير بيانات الرواتب وادراج البدلات والحسميات الغير شهرية وادخال عدد ساعات الوقت الإضافي وتحرير اي بيانات اخري لراتب الموظف وتحديد عدد ايام الحضور للموظف . قبل الترحيل للحسابات المختصة .

4.4.6 مسير الحسميات:

بإمكانك الحصول علي بيان مفصل عن حسميات الموظفين او لموظف معين في فرع ما او لجميع الموظفين في فرع واحد او في جميع الفروع وذلك بعد تحديد الشهر والسنة التي علي اساسها تحتاج بيان الحسميات.

4.4.7 مسير البدلات:

بإمكانك الحصول علي بيان مفصل عن بدلات الموظفين او لموظف معين في فرع ما او لجميع الموظفين في فرع واحد او في جميع الفروع وذلك بعد تحديد الشهر والسنة التي علي اساسها تحتاج بيان البدلات.

4.4.8 قسيمة راتب:

بإمكان المستخدم الحصول علي بيانات تفصيلية عن رواتب الموظفين كل علي حدة بصفة منفصلة حتي لا يتم الاضطلاع علي البيانات الاخرى وكذلك ليتم ارفاق ما يسمى بقسيمة الرواتب في ظرف مع المبلغ النقدي او الشيك لتوضيح بيانات البدلات والحسميات للموظف .

4.4.9 سلفة / بدلات:

لمعالجة سلف الموظفين الشهرية أو البدلان المقدمة أي التي يتم خصمها من الراتب خلال الشهر الحالي باستطاعة المستخدم النقر علي زر اضافة واستخدام خيارات البحث المتاحة بالنظام او كتابة كود الموظف ، فيظهر الاسم تلقائيا ، ثم كتابة تاريخ السلفة ورقم سند الصرف وتحديد نوع السلفة ، ومنتقل بعد ذلك إلى تحديد الحساب الذي يقيد دائما بقيمة السلفة مثلا الصندوق أو البنك وذلك باختياره وكتابة المرجع وقيمة السلفة وبيانها . واخيرا النقر علي خيار حفظ .

4.4.10 قرض موظف:

نظرا لعدم مرونة خيار السلف الشهرية السابق يتيح برنامج سماك نظام القروض للموظفين وذلك لاستقطاع السلفة علي عدة دفعات حسب حالة الموظف وذلك عبر إضافة واختيار اسم الموظف ، ثم ادخال مبلغ القرض وكتابة عدد الدفعات ورقم سند الصرف فيظهر تلقائيا مبلغ القسط الواجب

استقطاعه شهريا ، ومنتقل إلى تحديد مصدر صرف السلفة نقدا أم بشيك وكتابة رقم الأخير واختيار الحساب الذي سيقيد دائنا بقيمة السلفة في حقل علي الحساب ، والنقر علي زر حفظ .

4.4.11 نموذج الجوازات:

إستمارة			
رقم الموظف		إضافة تابع	
رقم الإقامة		نقل كفاله	
أخرى :		المرة الأولى	
المرة الثالثة		المرة الثانية	
هذه الخانة خاصة بالإصدار إقامه جديدة			
رقم الدخول	رقم الدخول	رقم الإقامة	رقم الكفيل
منفذ الدخول	تاريخ الدخول	تاريخ الانتهاء	رقم الدخول
الجنسية	العائلة	الجد	الأب
المهنة	Family	Grand	Father
الديانة	تاريخ الميلاد	الاسم الأول (ع)	Name (E)
رقم الجواز	اسم الكفيل العنوان	تاريخ الإصدار	مكان الإصدار
نقل كفاله	تاريخ الانتهاء	رقم الجواز	مكان الإصدار
<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="تعديل"/> <input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="أغلاق"/> <input type="button" value="طباعة"/> <input type="button" value="حفظ"/>			

عبر نظام سماك يتم التعامل مع استمارة الجوازات لأغراض التجديد ونقل الكفالة والتأشيرات ، وذلك عبر النقر علي الخيار المحدد واختيار رقم الموظف فتظهر تلقائيا بيانات الموظف من النظام أو تعبئتها لحالة عابرة ويتم ادراج اسم وعنوان الكفيل وحفظ النموذج وطباعته علي نموذج الجوازات المعد من قبل إدارة الجوازات .

4.5 التقارير:

SMACC v5.00 - شركة بحر العرب المحدودة	
الملفات المحاسبية المالية	ادارة المخزون والمبيعات
الموظفين الرواتب	تحديد
Help	اللغة Tools
بيانات الموظف الأساسية	بيانات الموظفين الأساسية
الموظفين	بيانات الموظفين
اجمالي المصروفات	تاريخ انتهاء الوثائق
الجدول الأساسية	بيانات الاجازات
التقارير	تقرير انتهاء خدمة
عهدة	تقرير يومي بالغياب
التجهيز	بيان المديونية

4.5.1 بيان بأسماء الموظفين:

يوضح التقرير بيانا بأسماء الموظفين ، حسب خيارات متاحة بإمكان المستخدم الاختيار منها .

4.5.2 تاريخ انتهاء الوثائق:

يستفاد من هذا التقرير في الحصول علي بيانات الوثائق التي انتهى تاريخ صلاحيتها خلال فتره يحددها المستخدم لأي من المستندات المتاحة وننبأ الي انه يجب الحصول علي هذا التقرير بصفة دورية مما يضمن عدم تحمل اي التزامات او غرامات نتيجة التأخير في تجديد الاقامات او غيرها .

4.5.3 بيان الإجازات:

يعرض التقرير بيان بالموظفين المجازين من تاريخ محدد وكذلك المجازين إلى تاريخ محدد مما يفيد المنشأه في اتخاذ القرار بالموافقة علي اجازة الموظف من عدمة لعدم وجود بديل او غيره من الاسباب.

4.5.4 تقرير إنهاء الخدمة:

يشتمل التقرير علي بيان بأسماء الموظفين الذين انتهت خدماتهم.

4.5.5 تقرير يومي بالغياب:

يعرض التقرير السابق بيانا بغياب الموظفين بداية من تاريخ محدد.

4.5.6 بيان المديونية:

نستعرض من خلال هذا الخيار بيانا بسلف الموظفين والدفعات المسددة منها والأقساط المتبقية.

4.6 عهدة:

نقصد بالعهدة العهد العينية حيث تقوم بعض الشركات بوضع بعض الأجهزة والسيارات ومستهلكات عينية اخري تحت تصرف الموظفين لتسيير عمل النشأة بصرفها عبر شاشة الصرف التي نتعرض لها بالتوضيح .

4.6.1 إدخال بيانات الأصناف:

يتم إدخال بيانات أصناف العهد العينية ، كالأجهزة والسيارات عبر زر اضافة وكتابة رقم الصنف والاسم بالعربية والانجليزي وتحديد نوع الصنف من ضمن الخيارات المتاحة وهي 1/ اجهزة . 2/ سيارات. 3/ مستهلكات. 4/ أخرى. إضافة إلى إدراج قيمة الصنف والنقر علي زر حفظ.

4.6.2 شاشة الصرف:

يتم إدخال بيانات صرف عهدة عينية لموظف عبر اضافة رقم الصرف ورقم الموظف المعني اضافة الي رقم الصنف المراد صرفه كعهدة والكمية التي صرفت ، والنقر علي زر حفظ ، وننبة الي انه في حالة استرداد العهدة او تحويلها لموظف اخر يتم ادخال رقم الصرف السابق ويتم اتخاذ اللازم .

4.6.3 التقارير:

4.6.3.1 عرض مواد العهد:

من هنا نستعرض العهد العينية التي تم صرفها إلى الموظفين من خلال شاشة الصرف.

4.6.3.2 عرض الموظفين:

عبر هذا التقرير يتم عرض الموظفين الذين بحوزتهم عهد عينية تم صرفها لهم بموجب شاشة الصرف مبينا اسم الموظف واسم العهدة وعددها وقيمتها.

4.6.3.3 انتهاء الاستثمارات:

يستفاد من هذا التقرير في معرفة تواريخ انتهاء استثمارات السيارات التي تمتلكها المنشأة.

4.6.3.4 كشف الأصناف:

يوضح التقرير بيانا بالأصناف أو ممتلكات المنشأة التي تم ادراجها في بند إدخال بيانات الأصناف. وعددها وقيمتها .

..... <u>1</u>	موجهات عامة:-
..... <u>2</u>	الدخول الي النظام:-
..... <u>3</u>	1/قائمة الملفات:-
..... <u>3</u>	1/1 التحكم بالنظام:-
.....3.....	1/1/1 تجهيز الشركة
.....3.....	1/1/1/1 كيفية انشاء شركة جديدة:-
.....5.....	1/1/1/2 تغيير التجهيز الحالي:-
.....5.....	1/1/1/3 انشاء ملفات جديدة:-
.....5.....	1/1/4 الغاء منشأة من النظام:-
.....6.....	1/1/2 الملفات
.....6.....	1/1/2/1 اعادة فهرسة ملفات:-
.....6.....	1/1/2/2 تجهيز طباعة التقرير
.....6.....	1/1/2/3 تغير خلفية الشاشة:-
.....6.....	1/1/3 نظام التحكم:-
.....6.....	1/1/3/1 كلمة سر النظام:-
.....7.....	1/1/3/2 اضافة او تعديل مستخدمين :-
.....7.....	1/1/3/3 صلاحيات المستخدم :-
.....8.....	1/2 التجهيز المسبق الشامل:-
.....8.....	1/3 تغيير الكلمة:-
.....9.....	1/4 تصميم التقارير :-
.....9.....	1/5 تجهيز الشاشة:-
.....10.....	1/6 تجهيز كلمة السر:-
.....10.....	1/7 حفظ البيانات واسترجاعها:-
.....10.....	1/7/1 حفظ البيانات:-
.....10.....	1/7/2 استرجاع البيانات:-
.....11.....	1/8 انتهاء النظام:-
..... <u>11</u>	2/نظام ادارة المخزون والمبيعات:-
..... <u>11</u>	مقدمة :-
..... <u>11</u>	موجهات عامة:-
..... <u>11</u>	2/1 قائمة التجهيز:-
.....11.....	2/1/1 تجهيز الرمز (ارقام الاصناف) :-
.....12.....	2/1/2 تجهيز بداية الارقام:-
.....13.....	2/1/3 تجهيز اعتيادي:-
.....13.....	2/1/4 تجهيز النظام:-
.....14.....	2/1/5 تجهيز ترحيل حسب الصنف:-
.....14.....	2/1/6 تجهيز ترحيل المخزون:-
.....15.....	2/1/7 تجهيز ترحيل المشتريات :-
.....16.....	2/1/8 تجهيز ترحيل المبيعات :-
.....16.....	2/1/9 تجهيز الموافقة علي الحد الائتماني :-
..... <u>17</u>	2/2 قائمة الجـــــــــداول :-

17	2/2/1 كرت الصنف:-
19	2/2/2 مجموعة بيع:-
20	2/2/3 الموردين:-
21	2/2/4 العملاء:-
21	2/2/5 البائع:-
21	2/2/6 العملات:-
22	2/2/7 المستودعات:-
22	2/2/8 وحدات الاصناف:-
22	2/2/9 مناطق البيع:-
22	2/3 قائمة بيع-----
22	2/3/1 بحث عن المخزون:-
22	2/3/2 طلب بيع:-
23	2/3/3 عرض اسعار 1:-
24	2/3/4 عرض اسعار 2:-
24	2/3/5 مبيعات نقدية:-
24	2/3/6 فاتورة مبيعات:-
25	2/3/7 مردودات مبيعات:-
26	2/3/8 تقارير المبيعات:-
27	2/3/8/1 تقرير مبيعات مختصر:-
27	2/3/8/2 تقرير قائمة الفواتير:-
27	2/3/8/3 كشف بالفواتير 2:-
27	2/3/8/4 كشف اصناف المبيعات:-
27	2/3/8/5 بيان المطلوب:-
27	2/3/8/6/ORDER BENDING LIST اوامر البيع
27	2/3/8/7 بيانات عروض الاسعار:-
27	2/3/8/8 قائمة المردودات:-
27	2/3/8/9 تقرير عن المبيعات اليومية:-
27	2/3/8/10 اصناف مياعة بدون قيمة:-
27	2/3/8/11 تقرير عن ارقام الفواتير المفقودة:-
28	2/4 قائمة المشتريات:-
28	2/4/2 المواد المستلمة:-
29	2/4/3 فاتورة مشتريات:-
30	2/4/4 مردودات المشتريات:-
30	2/4/5 تقارير المشتريات:-
31	2/4/5/1 قائمة فواتير المشتريات:-
31	2/4/5/2 قائمة الفواتير 2:-
31	2/4/5/3 كشف اصناف المشتريات:-
31	2/4/5/4 بيان المطلوب:-
31	2/4/5/5 قائمة المردودات:-
31	2/5 قائمة اخرى:-
31	2/5/1 متحصلات المبيعات
33	2/5/2 مدفوعات المشتريات:-
34	2/5/3 الاصناف التالفة:-
34	2/5/4 سند تحويل مخزون
34	2/5/4/1 ادخال البيانات:-
35	2/5/4/2 معلومات خارجية:-
36	2/5/5 تعديل وتسوية المخزون:-
37	2/5/6 المواد المستعملة:-
37	2/5/7 تعديل الاسعار:-
38	2/6 قائمة التصنيح-----
38	2/6/1 التجهيز للتصنيع:-
38	2/6/2 مواد للتصنيع:-

39	2/6/3 معلومات التصنيع :-
39	2/6/4 قائمة المنتجات :-
39	2/7 قائمة التقييمات :-
39	2/7/1 تقارير ادارة المخزون :-
39	2/7/1/1 مخزون المستودعات :-
40	2/7/1/2 استاذ الاصناف :-
40	2/7/1/3 الاصناف جميع المخازن :-
41	2/7/1/4 جدول حركة الاصناف :-
41	2/7/1/5 حركة صنف في مخزن :-
42	2/7/1/6 حركة صنف في مخزن 2 :-
42	2/7/1/7 الاصناف الدارجة :-
42	2/7/1/8 مواد غير متداولة :-
42	2/7/1/9 معلومات العميل حسب الصنف :-
43	1/7/1/10 معلومات الصنف حسب العميل :-
43	2/7/1/11 عمليات الصنف :-
43	2/7/2 تقارير مبيعات :-
43	2/7/2/1 تحليل المبيعات :-
43	2/7/2/2 مقارنة المبيعات :-
44	2/7/2/3 تقرير مبيعات بائع :-
44	2/7/2/4 عمولة البائع :-
44	2/7/2/5 احتساب العمولة :-
45	2/7/2/6 فروق اسعار المبيعات :-
45	2/7/2/7 تقرير الاصناف المباعة :-
45	2/7/2/8 عمر الدين المتبقي :-
46	2/7/2/9 تحليل المبيعات الشهرية :-
46	2/7/3 تقارير / اخرى :-
46	2/7/3/1 كشف الاسعار :-
46	2/7/3/2 بيانات الاصناف :-
46	2/7/3/3 عملاء منطقة :-
46	2/7/3/4 عملاء بائع :-
46	2/7/3/5 اعادة طلب الاصناف :-
47	2/7/4 تقرير الفواتير المعلقة :-
47	2/7/4/1 فواتير مشتريات معلقة :-
47	2/7/4/2 فواتير مبيعات معلقة :-
48	2/7/4/3 كشف مختصر بالفواتير المعلقة :-
48	2/7/5 تقرير الحسابات :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1 مبالغ مستحقة :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1/1 رصيد عميل :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1/2 مبيعات بائع :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1/3 مبيعات منطقة :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/1/4 سجل حسابات عميل :-
48	2/7/5/1/5 متحصلات بائع :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/2 الديون :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/2/1 رصيد مورد :-
Error! Bookmark not defined.	2/7/5/2/2 سجل حسابات مورد :-
49	3/ نظام المحاسبة المالية :-

مقدمة :-

49

موجهات عامة :-

49

49	3/1 قائمة التجهيز
49	3/1/1 تجهيز رمز الحساب
50	3/1/2 تجهيز بداية الأرقام
50	3/1/3 رصيد السنة الماضية
51	3/1/4 دفاتر المحاسبة
51	3/1/5 تجهيز دفاتر المحاسبة
51	3/1/6 تجهيز قائمة الأرباح والخسائر
52	3/1/7 تجهيز الميزانية العمومية
52	3/1/8 تجهيز ترحيل الفواتير
53	3/2 الحسابات - أسماء الحسابات / دليل
53	3/2/1 أسماء الحسابات
54	3/2/2 دليل الحسابات
54	3/2/3 مراكز التكلفة
55	3/2/4 العملات
55	3/3 العمليات
56	3/3/1 سند قبض
57	3/3/2 سند صرف
58	3/3/3 فاتورة
59	3/3/4 العمليات البنكية
59	3/3/5 سنند
59	3/3/5/1 سند استلام نقدي
59	3/3/5/2 سند صرف نقدي
59	3/3/5/3 سند استلام شيك
59	3/3/5/4 سند صرف شيك
59	3/3/5/5 قيد اليومية
59	3/3/5/6 اشعار خصم
59	3/3/5/7 اشعار اضافة
59	3/4 الاصول الثابتة
59	3/4/1 الجداول
59	3/4/2 العمليات
59	3/4/3 الاستهلاك
59	3/4/3/1 الاحتساب
59	3/4/3/2 التقارير
59	3/4/4 الموقع
59	3/5 محرر التقارير / مراكز التكلفة
59	3/5/1 التجهيز
59	3/5/2 التقارير
59	3/6 قائمة كشف حساب
59	3/6/1 ملخص الحساب الفرعي
59	3/6/2 كشف حساب
59	3/6/3 تحليل الحسابات
59	3/6/4 عمر الحساب
59	3/6/5 ميزان المراجعة
59	3/6/6 قائمة الدخل
59	3/6/7 الميزانية العمومية
59	3/7 قائمة التقارير
59	3/7/1 دفتر الصندوق
59	3/7/2 دفتر البنك
59	3/7/3 قيد اليومية
59	3/7/4 جميع العمليات
59	3/7/5 قائمة الفواتير
59	3/7/6 الاستاذ العام

71	3/7/7 سجل حسابات عميل :-
71	3/7/8 سجل حسابات مورد :-
71	3/7/9 كل الحسابات :-
71	3/7/10 تقارير مراكز التكلفة :-
Error! Bookmark not defined.	3/7/10/1
Error! Bookmark not defined.	3/7/10/2
Error! Bookmark not defined.	3/7/10/3
Error! Bookmark not defined.	3/7/10/4
73	3/7/11 فحص الحسابات :-
73	3/7/11/1 فحص جميع العمليات :-
73	3/7/11/2 تحديث الارصدة :-
73	3/8 قائمة اخري :-
73	3/8/1 الميزانية التقديرية :-
74	3/8/1/1 التجهيز :-
74	3/8/1/2 التقارير :-
75	3/9 قائمة ترحيل الحسابات :-
75	3/9/1 ترحيل فترة مالية :-
75	3/9/2 اقفال فترة مالية :-
76	3/9/3 اقفال نهاية السنة المالية :-