



جامعة القدس المفتوحة

كلية العلوم الإدارية والاقتصادية

الملحق العملي

لمقرر نظم الشحن والتخليص الجمركي

(برنامج الاكسل)

برنامج الشامل المحاسبي (خاص بطلبة الضفة)

برنامج الاصيل (خاص بطلبة قطاع غزة)

إعداد

د. صبري مشتري

أ. أنيس ربايعة

2022

اهداف الجانب العملي :

- 1- التعرف على مبادئ وقواعد برنامج اكسل.
- 2- التعرف على اهم الدوال الرياضية والاحصائية والمالية في برنامج اكسل
- 3- القيام بالعمليات الحسابية وتطبيق المعادلات والتخطيطات البيانية في برنامج الاكسل.
- 4- التعرف على برنامج الشامل وكيفية الدخول وانشاء مساق جديد.
- 5- التعرف على المخزون بأنواعه وكيفية تعريف الأصناف.
- 6- التعرف على فواتير المشتريات وما يتعلق بها من طلبيات وارساليات.
- 7- التعرف على فواتير المبيعات وما يتعلق بها من طلبيات وارساليات.
- 8- التعرف على اهم تقارير ضريبة القيمة المضافة وكيفية احتساب كشف ضريبة القيمة المضافة.
- 9- التعرف على الارساليات في برنامج الأصيل.
- 10- التعرف على فواتير الشراء في برنامج الأصيل.
- 11- التعرف على فواتير البيان الجمركي.



المحتويات

4.....	الجزء الاول : برنامج اكسل
5.....	الوحدة الأولى: مبادئ وقواعد استخدام برنامج (EXCEL)
21.....	الوحدة الثانية: الدوال في برنامج (Excel)
42.....	الوحدة الثالثة: العمليات الحسابية والمعادلات والتخطيطات البيانية
66.....	الجزء الثاني : برنامج الشامل المحاسبي(خاص بطلبة الضفة فقط)
67.....	القسم الأول : مقدمة في برنامج الشامل :
68.....	القسم الثاني : (المخزون)
76.....	القسم الثالث : المشتريات :
95.....	القسم الرابع : فاتورة المبيعات
102.....	القسم الخامس : تقارير ضريبة القيمة المضافة
106.....	الجزء الثالث : برنامج الأصيل (خاص بطلبة قطاع غزة فقط)
107.....	الإرساليات
112.....	فواتير الشراء:
113.....	فواتير البيان الجمركي:



الجزء الاول : برنامج اكسل

شرح برنامج الجداول الالكترونية (Microsoft Excel)

لمقرر نظم الشحن والتخليص الجمركي

اعداد : د. صبري مشتهى

الوحدة الأولى: مبادئ وقواعد استخدام برنامج (EXCEL)



1.1. مقدمة

يُصنف برنامج Microsoft Excel من ضمن أهم برامج الجداول الحسابية الالكترونية، والذي يتيح لنا استخدام المعلومات الرقمية لإجراء عمليات حسابية وإحصائية ومنطقية، كما يساعدنا في اعداد كافة القوائم المالية وتصميم النظم المحاسبية، وإنجاز عمليات التحليل المالي المختلفة للبيانات المحاسبية.

1.2. وظائف البرنامج

- 1- إجراء كافة العمليات مثل: الحسابية والإحصائية والمالية، والتعديل التلقائي على نتائجها عند تغيير مدخلاتها.
- 2- تمثيل البيانات والمعلومات باستخدام مخططات بيانية واضحة ومفهومة.
- 3- تسهيل عملية إعداد القوائم المالية والربط بينها وتصميمها بالشكل المناسب.
- 4- برنامج يساعد في تصميم الفواتير وبرامج ادارة المشتريات والمبيعات وكافة أوجه النشاط المحاسبي.
- 5- يوفر البرنامج الحماية اللازمة لكل البيانات المدخلة في الملف.

1.3. طرق تشغيل برنامج الـ Excel

يوجد ثلاث طرق لتشغيل برنامج الـ Excel:

أ. الطريقة الأولى:

- 1- النقر على قائمة ابدأ (Start).
- 2- اختيار كافة البرامج (Programs).
- 3- اختيار مجلد Microsoft Office.
- 4- اختيار برنامج الـ Excel.

ب. الطريقة الثانية



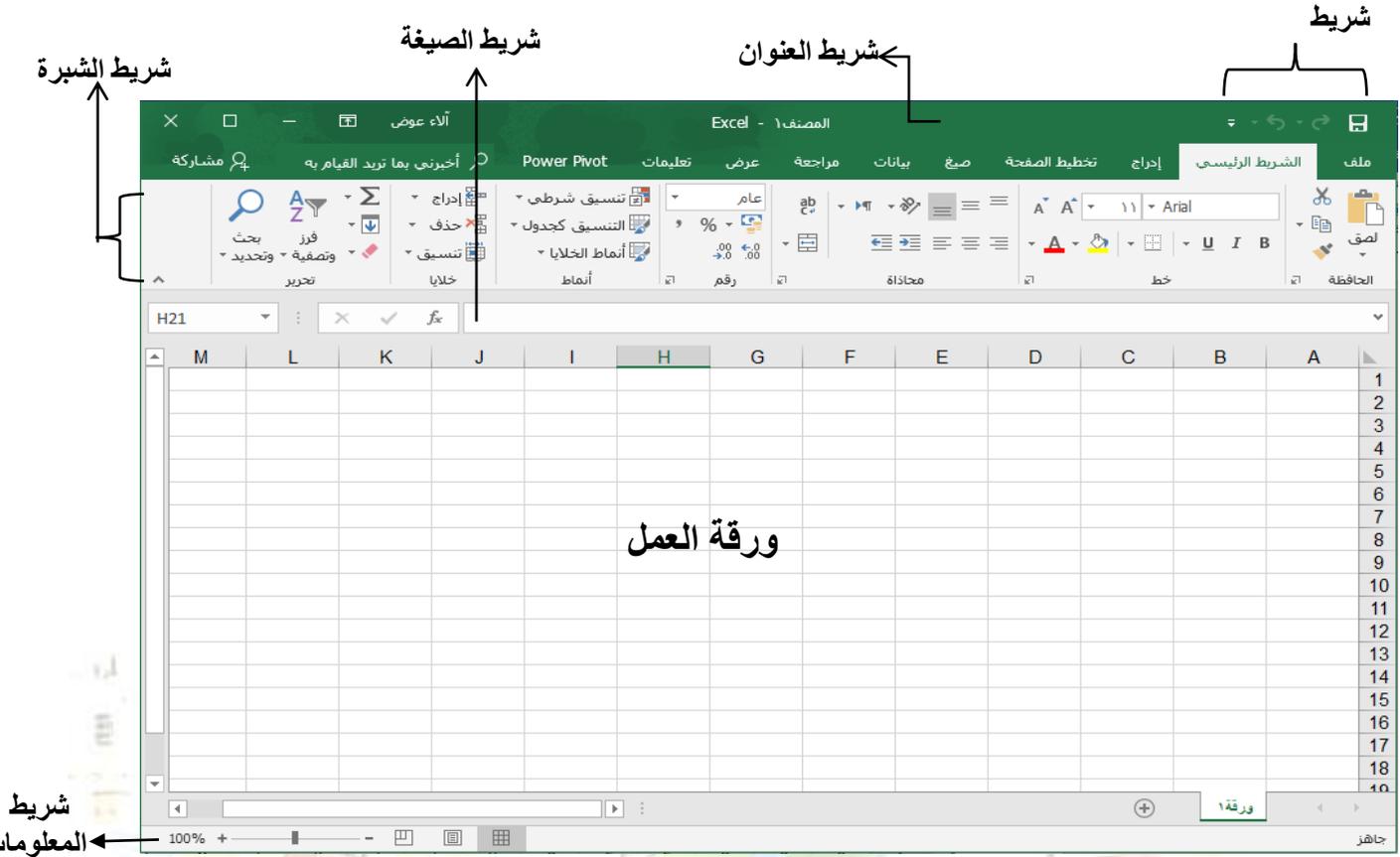
من خلال النقر على أيقونة البرنامج في حالة وجودها على سطح المكتب .

ت. الطريقة الثالثة

من خلال النقر مرة واحدة بالزر الأيمن للمؤشر على مساحة فارغة على سطح المكتب أو أي جزء من القرص الصلب، تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر نضع المؤشر على أمر جديد (New) فتظهر تلقائيًا قائمة أخرى اختر منها الأمر (ورقة عمل Microsoft Excel) بالنقر مرة واحدة بالزر الأيسر للمؤشر.

1.4. مكونات الشاشة الافتتاحية

عند تشغيل برنامج Microsoft Excel السابقة تظهر واجهة البرنامج كما بالشكل الآتي:



1- شريط العنوان (Title Bar)



هو شريط يوجد في أعلى واجهة البرنامج، ويظهر فيها اسم الملف "ورقة عمل جديد"، وهو اسم تلقائي (افتراضي) للملف، وعند عملية حفظ الملف يتم تغييره، وتوجد أزرار التحكم (تكبير - تصغير - إغلاق) في أقصى يسار الشريط.

2- شريط الأدوات (Quick Access)



هو شريط يحتوي على الأدوات التي تقوم بالأوامر الشائعة مثل: الحفظ، التراجع، الإعادة، المعاينة، جديد، فتح... إلخ، حيث يمكن تخصيص أدوات أخرى.

3- قائمة ملف (File)

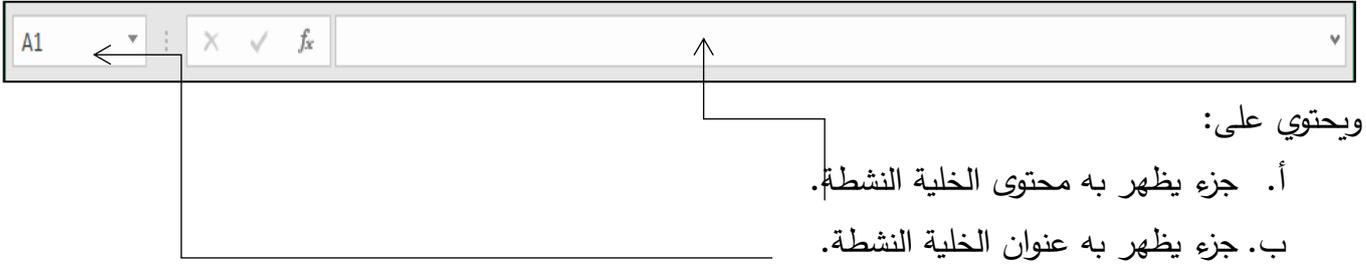
تحتوي هذه القائمة على عدة أوامر خاصة بالملفات مثل: معلومات الخاصة بالملف، فتح ملف جديد، فتح ملف محفوظ مسبقاً، حفظ الملف، حفظ الملف، طباعة، تصدير، مشاركة...إلخ.

4- شريط الشبيرة Ribbon

مقسم هذا الشريط إلى عدة تبويبات وهي: الشريط الرئيسي- إدراج - تخطيط الصفحة - صيغ - بيانات - مراجعة - عرض- تعليمات- Power Pivot، وبمجرد الضغط على أي تبويب تظهر الأدوات التي تخص هذا التبويب مقسم إلى مجموعات متجانسة. كما يظهر بالشكل التالي:

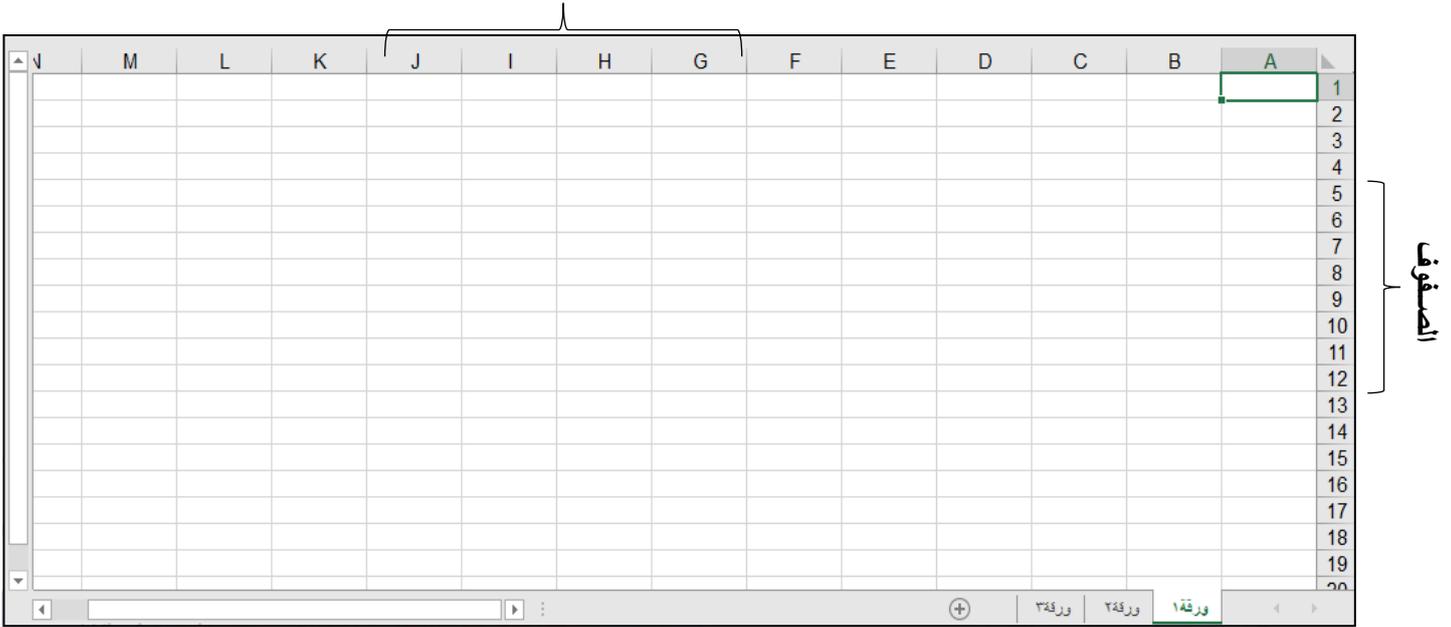
كما أنه في حالة عدم معرفة الأيقونة المناسبة التي تريد استخدامها يمكن أن تشرح ما الذي تريد فعله في مربع البحث "أخبرني بما تريد القيام به"، فإنه يعتبر نقطة وصول سريع للأدوات والأوامر.

5- شريط الصيغة Formula Bar



6- ورقة العمل (Spread Sheet)

الأعمدة



وتعتبر ورقة العمل (Sheet) هي المكان الذي يتم فيه ادخال البيانات وإجراء العمليات عليها. وتتكون ورقة العمل من:

1- الأعمدة Columns

عدد الأعمدة داخل ورقة العمل 16384 عمود، حيث يسمى العمود الأول بـ A ، ويسمى آخر عمود في ورقة العمل بـ FZD، حيث تكون التسمية من A حتى Z ثم تتكرر بمرحلة أخرى من AA حتى ZZ، ثم من AAA حتى AAZ، للوصول إلى العمود FZD.

2- الصفوف Row

عدد الصفوف داخل ورقة العمل 1048576 صف، تبدأ من رقم 1 إلى رقم 1048576.

3- الخلايا Cell

هي مكان التقاء الصف بالعمود، وتعتبر وحدة ادخال البيانات وتسمى بإسم يتكون من اسم العمود ورقم الصف مثل: A2.

4- أشرطة التمرير Scroll Bars

هما شريطين (شريط التمرير الأفقي وشريط التمرير الرأسي)، ويستخدمان في التحرك داخل ورقة العمل من مكان إلى آخر في اتجاه رأسي أو اتجاه أفقي.

5- شريط المعلومات Status Bar



يقع شريط المعلومات في أسفل واجهة البرنامج، في الجزء الأيمن منه يوجد مؤشر لتغيير (تصغير/ تكبير) ورقة العمل، وتوجد 3 رموز تعبر عن طرق عرض ورقة العمل (عادي - تخطيط الصفحة - معاينة فواصل الصفحات)، أما في الجزء الأيسر منه تظهر معلومات أو نتائج الخلايا المحددة مثل: مجموع الخلايا أو عددها أو متوسطها.

أ. تغيير اتجاه ورقة العمل:

عند فتح مستند جديد يظهر اتجاه ورقة العمل من اليسار إلى اليمين للغة الانجليزية، لكن عند استخدام ورقة العمل باللغة العربية يجب تغيير اتجاه ورقة العمل وذلك بالنقر على تبويب تخطيط الصفحة من شريط الشبيرة والضغط على أيقونة الاتجاه كما في الشكل التالي:



ب. الحركة داخل ورقة العمل (Sheet):

الحركة داخل ورقة العمل إما أن تكون حركة بين خلايا متجاورة أو حركة بين خلايا بينهم مسافات كبيرة.

أ. التنقل بين الخلايا المتجاورة يتم بطريقتين:

- 1- الضغط بزر الفأرة الأيسر على الخلية المراد الانتقال إليها.
- 2- استخدام أسهم لوحة المفاتيح في الضغط على السهم مرة واحد يتم الانتقال خلية واحدة حسب اتجاه السهم.

ب. التنقل بين خلايا بينهم مسافات كبيرة:

يمكن التحرك داخل الـ Sheet لمسافات كبيرة باستخدام بعض مفاتيح لوحة المفاتيح كما هو مبين بالجدول:

المفتاح	الوظيفة
Ctrl + Home	الانتقال لأول خلية في ورقة العمل
Ctrl + End	الانتقال لآخر خلية تحتوي على بيانات أو الانتقال إلى الخلية المشتركة بين آخر عمود وآخر صف يحتويان على بيانات.

الانتقال لأول خلية في العمود النشط	Ctrl + ↑
الانتقال لآخر خلية في العمود النشط	Ctrl + ↓
الانتقال لأول خلية في الصف النشط	Ctrl + ←
الانتقال لآخر خلية في الصف النشط	Ctrl + →
الانتقال شاشة كاملة لأعلى	Page Up
الانتقال شاشة كاملة لأسفل	Page Down
الانتقال شاشة كاملة جهة اليمين	Alt + Page Up
الانتقال شاشة كاملة جهة اليسار	Alt + Page Down

❖ الانتقال إلى خلية معينة

للانتقال لخلية معينة ننتقل إلى صندوق اسم الخلية الموجود في شريط الصيغة ونكتب اسم الخلية المراد

الانتقال إليها، ثم نضغط مفتاح Enter.

❖ الانتقال بين الـ Sheet

يوجد داخل كل ملف 3 أوراق مسمية بأرقامها "ورقة 1، ورقة 2، ورقة 3"، وللانتقال إلى أي ورقة نضغط على اسمها، أو نستخدم مفتاحي (Ctrl + Page Up) للانتقال للورقة السابقة، أو نستخدم مفتاحي (Ctrl + Page

Down) للانتقال للورقة التالية.

1.5. أنواع البيانات المستخدمة في البرنامج وطريقة إدخالها:

- 1- بيانات نصية (Text): تشمل الحروف الأبجدية والأرقام التي لا تجرى عليها عمليات حسابية.
- 2- بيانات رقمية (Numbers): تشمل الأرقام التي نستطيع إجراء مختلف العمليات الحسابية عليها.
- 3- معادلات (Formulas): تشمل العمليات الحسابية التي تجرى على محتوى الخلية الرقمية، والدوال الجاهزة المصممة في البرنامج.
- 4- التاريخ أو الوقت (Date & Time): أي إدخال التاريخ مثل (2018/2/13) أو إدخال الوقت مثل (9:30:15).

1.6. بعض المهارات الهامة في برنامج Microsoft Excel

المقصود به ترتيب شكل ومظهر الخلية ومحتواها، وذلك بإجراء ما يلزم من تلوين البيانات والخلايا والتحكم بالأشكال الأحرف والأرقام ونمطها وحجمها ومحاذاتها... إلخ، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية:

- 1- تحديد الخلايا المراد إجراء التنسيق عليها.
- 2- النقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المحددة، تظهر قائمة أوامر.
- 3- نختار أمر تنسيق الخلايا.
- 4- يظهر صندوق حوار يضم عدة تبويبات وهي: رقم، محاذة، خط، حدود، تعبئة، حماية.

 - رقم: لتحديد نوع الأرقام (رقم - تاريخ - زمن - نسب مئوية - كسور - عملة -..).
 - محاذة: لتحديد موقع البيانات داخل الخلايا (يمين - يسار - توسيط).
 - خط: للتحكم بالخط من حيث النوع والنمط والحجم واللون.
 - حدود: للتحكم بوضع حدود للخلية ونوع الإطار وشكله.
 - تعبئة: للتحكم بخلفية الخلية (بدون لون - لون معين - نقش - صورة).
 - حماية: للتحكم بحماية ورقة العمل وإخفاء الصيغ والبيانات.

ت. دمج الخلايا

المقصود به تحويل خليتين متجاورتين أو أكثر في خلية واحدة، عن طريق تحديد الخلايا المراد تحويلها ثم بالنقر على



أيقونة "دمج وتوسيط" من تبويب الشريط الرئيسي، فتصبح خلية واحدة.

ث. إخفاء وإظهار الأعمدة والصفوف أو ورقة العمل

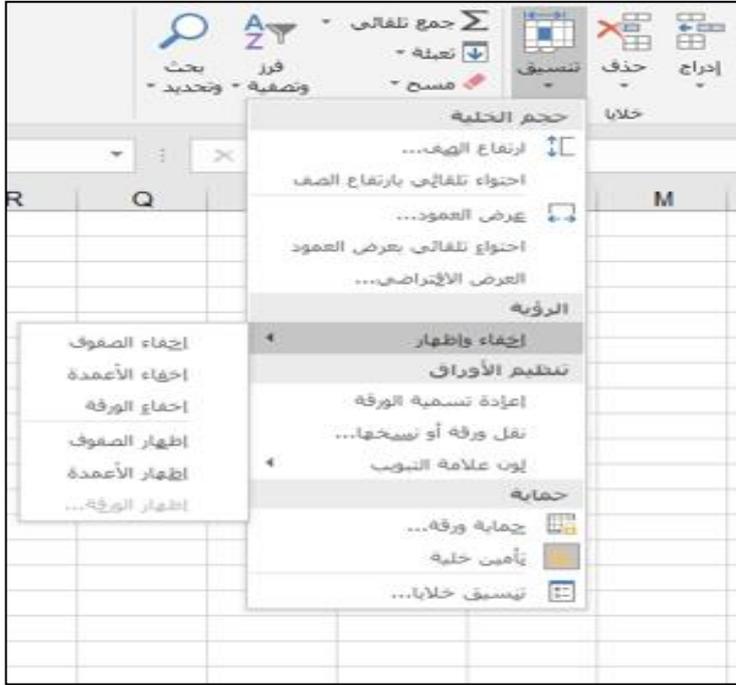
في حالة وجود صف أو عمود يحتوي على بيانات سرية أو خاصة مثل أرقام الحسابات، ونريد إخفاؤه عن باقي المستخدمين للملف كنوع من الحماية، أو إخفاء ورقة عمل معينة تحتوي على معلومات حساسة، مع إمكانية إعادة إظهاره في أي لحظة للمستخدم المباشر، نتبع الخطوات التالية:

أ. إخفاء أو إظهار عمود/صف

- 1- حدد العمود/الصف أو أي خلية بالعمود/بالصف الذي تريد إخفاؤه.
- 2- من تبويب الشريط الرئيسي، بالنقر على أمر تنسيق من مجموعة خلايا.
- 3- تظهر لنا قائمة نختار من بند الرؤية "إخفاء وإظهار".
- 4- من القائمة اختر إخفاء الأعمدة/الصفوف.
- 5- لإظهار عدد من الأعمدة/الصفوف المختفية وذلك بتحديد مدى الأعمدة/الصفوف التي يتواجد بينها الأعمدة/الصفوف المختفية ثم إجراء نفس خطوات إظهار عمود/صف.

ب. إخفاء أو إظهار ورقة العمل

- 1- في نفس ورقة العمل المراد إخفاؤها، نذهب إلى أمر تنسيق في مجموعة الخلايا.
- 2- نختار أمر إخفاء أو إظهار، ثم نحدد إخفاء الورقة.
- 3- أما في حالة إظهارها، في ورقة العمل التالية للورقة المخفية، نذهب إلى أمر تنسيق ونختار أمر إظهار الورقة.



ج. ربط الخلايا ببعضها البعض

في بعض الأحيان يلزمنا جعل خليتين معينتين تحتوي على نفس القيم، بحيث إذا تغير محتوى الخلية الأولى يتغير تلقائياً في الخلية الثانية، وعلمًا بأنه يمكن ربط خليتين في نفس ورقة العمل أو ربط خليتين في أوراق عمل مختلفة.

أ. لربط خليتين من نفس ورقة العمل:

1- أدخل في الخلية الثانية المراد ربطها مع الخلية الأولى: (= مرجع الخلية الأولى) : (E4=)

2- ثم اضغط على متاح Enter.

ب. لربط خليتين من ورقتين مختلفتين:

1- أدخل في الخلية من ورقة العمل الثانية: (مرجع الخلية من ورقة العمل الأولى! اسم ورقة العمل الأولى=

: (E4!ورقة=1)

2- ثم اضغط على مفتاح Enter.

ج. إضافة تعليق

لإضافة شرح أو تفسير أو ملاحظة لبعض الخلايا دون استخدام خلايا أخرى، فإن برنامج Excel وفر خاصية إضافة تعليق للخلية التي بحاجة إلى تفسير وتوضيح.

لإضافة تعليق نتبع الخطوات التالية:

1- نحدد الخلية المراد ادراج تعليق لها.

2- انقر بزر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة من الأوامر نختار منها امر "إدراج تعليق".

3- يظهر مربع خاص بالتعليق، ويدرج بداخله الشرح الخاص بالخلية.

4- بعد ادخال النص، اضغط على مفتاح Enter.

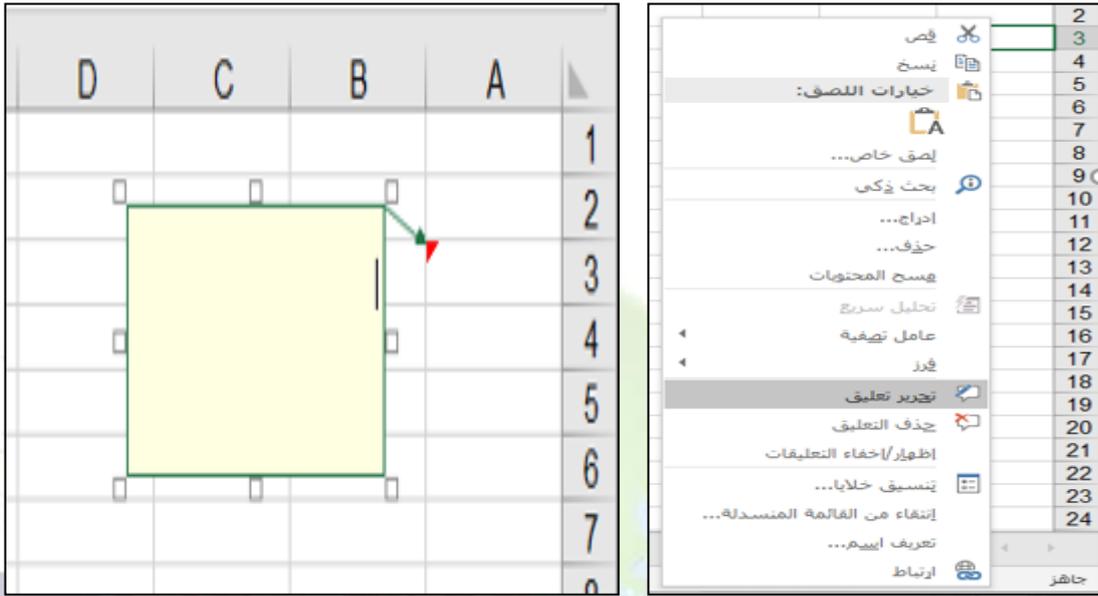
5- عند الانتقال لخلية اخرى بعد كتابة التعليق، فإن التعليق يختفي ويظهر مثلث صغير أحمر اللون في زاوية الخلية الخاصة بالتعليق، وبمجرد التأشير على الخلية يظهر التعليق مباشرة.

التحكم بمكان التعليق وحجمه

1- حدد الخلية الموجود فيها التعليق.

2- بالنقر على زر الفأرة الأيمن، اختر من قائمة الأوامر "تحرير التعليق" ، بالتالي يظهر التعليق محاطاً بإطار يحتوي على مربعات صغيرة تسمى "مقابض التحكم".

3- ضع مؤشر الفأرة على مقبض التحكم الموجودة على إطار مربع التعليق ثم بالضغط المستمر على زر الفأرة الأيمن والسحب للداخل او الخارج للوصول لحجم المربع التعليق.



التحكم بإظهار التعليق وإخفائه

لإظهار أو إخفاء التعليق، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الخلية التي تحتوي على التعليق. تظهر قائمة أختار منها الأمر "إظهار/ إخفاء التعليقات".

خ. التحكم في ورقة العمل

من المفضل تخصيص ورقة العمل وتمييزها عن غيرها، لتسهيل العمل في حالة وجود عدد كبير من أوراق العمل في نفس الملف.

أ. تغيير اسم ورقة العمل

يجب أن يكون اسم ورقة العمل يعبر عن البيانات والعمليات الموجودة داخلها، ولتغيير اسم ورقة العمل، نتبع الخطوات التالية:

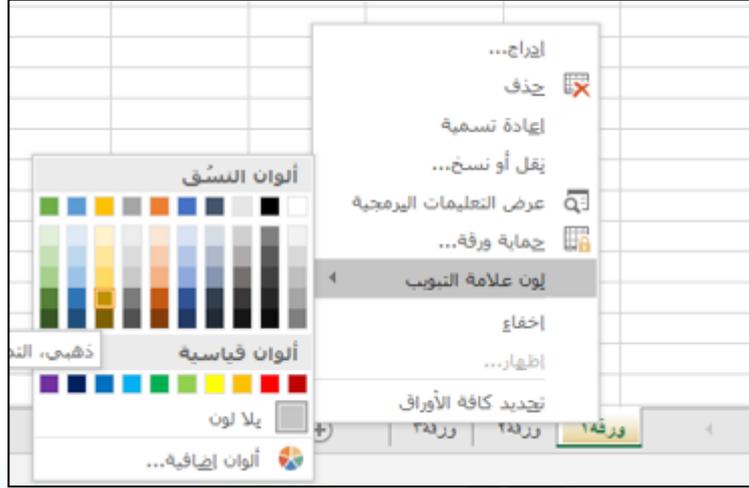
1- بالنقر المزدوج على اسم الورقة لتحديده.

2- ثم كتابة الاسم المناسب للورقة.

3- ثم اضغط على مفتاح Enter.

ب. إضافة لون خاص لاسم ورقة العمل:

- 1- بالنقر بزر الفأرة الأيمن على ورقة العمل في الشريط الذي يحتوي على أوراق العمل.
- 2- تظهر قائمة نختار منها أمر "لون علامة التبويب".
- 3- نختار اللون المناسب.



ت. حذف / إظهار / إخفاء ورقة العمل

- 1- بالنقر بزر الفأرة الأيمن على ورقة العمل في الشريط الذي يحتوي على أوراق العمل.
- 2- تظهر قائمة نختار منها أمر حذف لحذف ورقة العمل أو إخفاء لإخفاء ورقة عمل ظاهرة، أو إظهار لإظهار ورقة عمل مخفية.

د. حماية الملف / ورقة العمل / الخلايا

تتطلب بعض الملفات التي تحتوي على بيانات خاصة وحساسة حمايتها لمنع أي مستخدم آخر كشفها أو الاطلاع عليها أو تعديلها، ويتم ذلك بوضع كلمة مرور خاصة بالملف لفتحه.

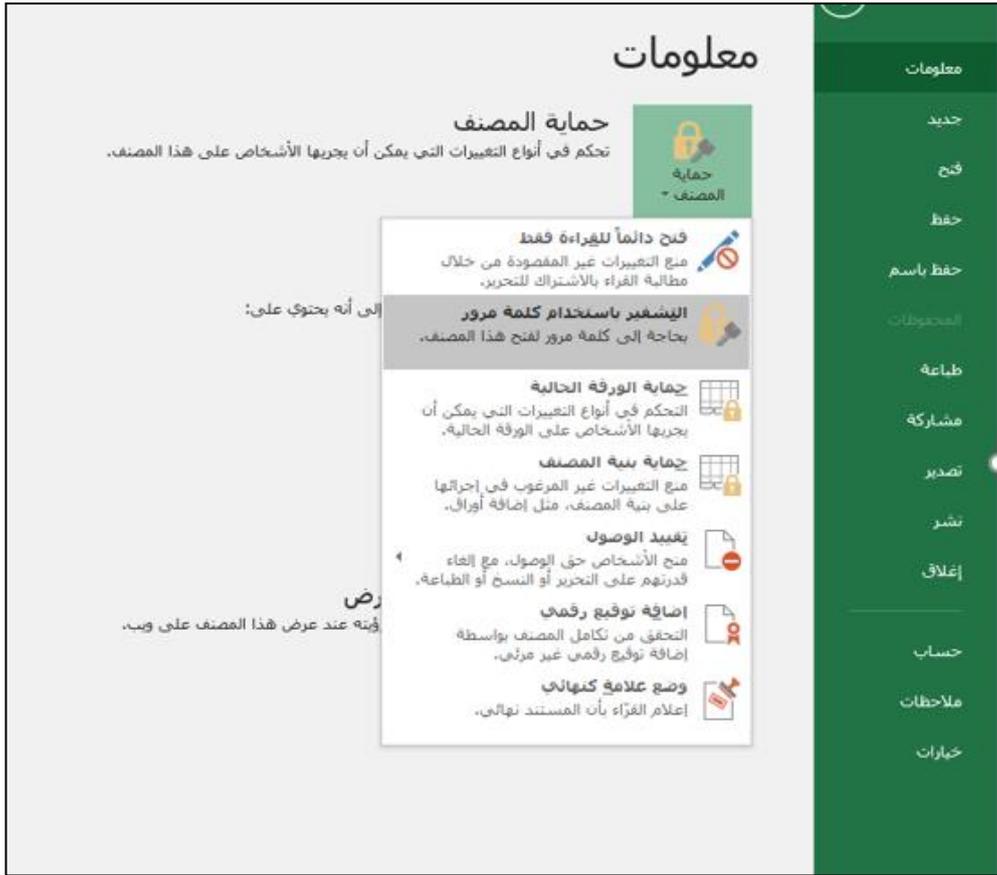
كما يمكننا أيضًا حماية ورقة عمل معينة، لمنع إجراء أي تعديل أو حذف أو نسخ للمعلومات الموجودة بداخلها. وكذلك حماية بعض الخلايا في داخل ورقة العمل من التعديل عليها أو نسخ محتوياتها.

أ. حماية الملف كاملاً:

لحماية الملف بكلمة مرور سرية يجب ادخالها لعرض محتوى الملف، اتبع الخطوات التالية:

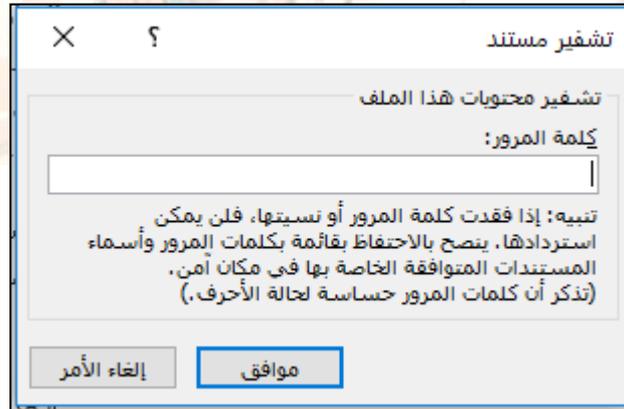
- 1- من قائمة ملف، بند معلومات.

2- اضغط على ايقونة حماية مصنف.



3- تظهر قائمة منسدلة أختار منها "التشفير باستخدام كلمة المرور".

4- يظهر مربع حوار بإسم "تشفير مستند"، أدخل كلمة المرور ثم موافق، ثم أعد إدخالها مرة أخرى لتأكيد كلمة المرور، ثم موافق.



5- ثم احفظ الملف، وعند فتح الملف مرة أخرى يطلب ادخال كلمة المرور.

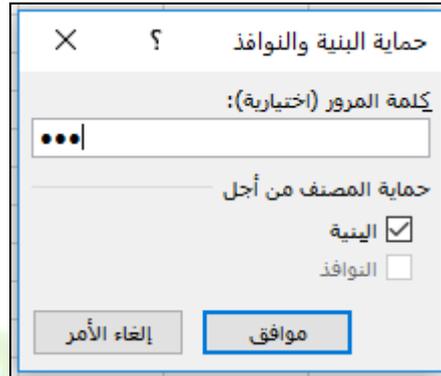
ب. حماية المصنف

تتمثل حماية المصنف في منع المستخدمين الآخرين من تحكم بأوراق العمل داخل المصنف مثل اظهار الأوراق المخفية، أو حذفها أو اضافة أوراق جديدة، أو نقلها أو اعادة تسميتها. ولحماية بنية المصنف نتبع الخطوات التالية:

1- من تبويب مراجعة ، مجموعة حماية ، نختار حماية مصنف.



2- يظهر مربع حوار بإسم "حماية البنية والنوافذ".



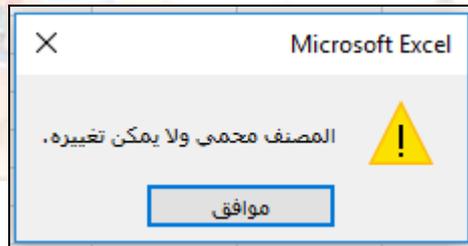
3- أدخل كلمة سر سهلة، واحفظها في مكان ما للتمكن من عدم نسيانها.

4- ثم موافق، ثم أعد إدخالها مرة أخرى، ثم موافق.

5- ثم احفظ الملف.

6- عند محاولتك لإضافة ورقة عمل جديدة أو تعديل اسم ورقة العمل الحالية فسوف يظهر مربع حوار

يظهر رسالة بأن المصنف محمي ولا يمكن تغييره.



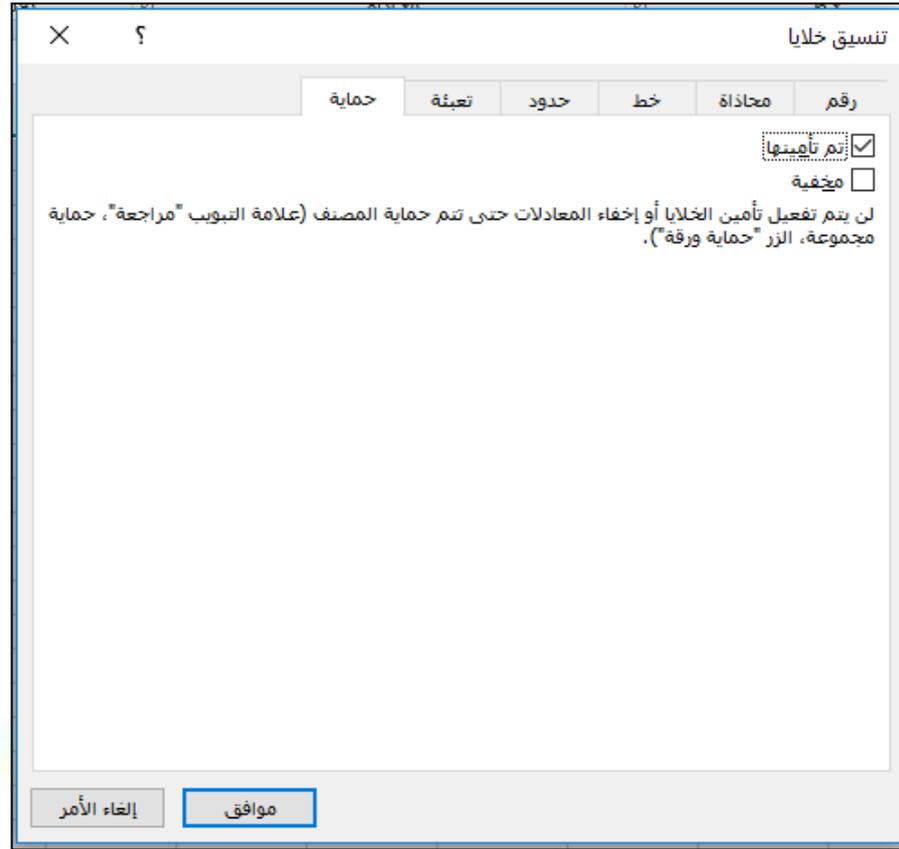
ت. حماية ورقة العمل من التعديل

لحماية ورقة العمل من التعديل على البيانات والعمليات التي بداخلها يجب علينا أولاً تأمين جميع الخلايا، ثم عمل حماية لورقة العمل. ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

1- تحديد جميع الخلايا في ورقة العمل بالضغط على مفتاحي (Ctrl + A).

2- ثم بالنقر بزر الفأرة الأيمن تظهر قائمة نختار منها تبويب حماية.

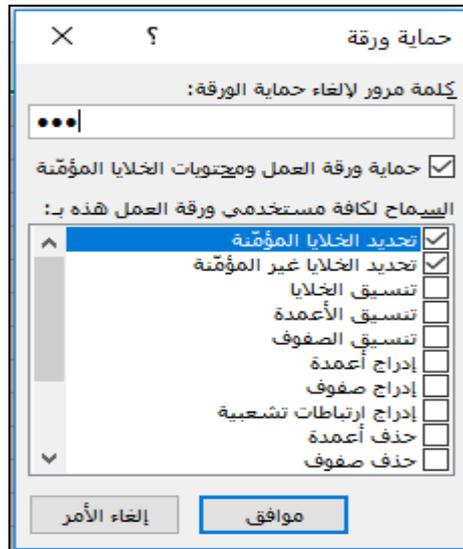
3- وضع علامة صح في مربع "تم تأمينها"، ثم موافق.



4- بعد تأمين الخلايا ، نذهب إلى تبويب مراجعة، من مجموعة حماية نختار حماية ورقة.



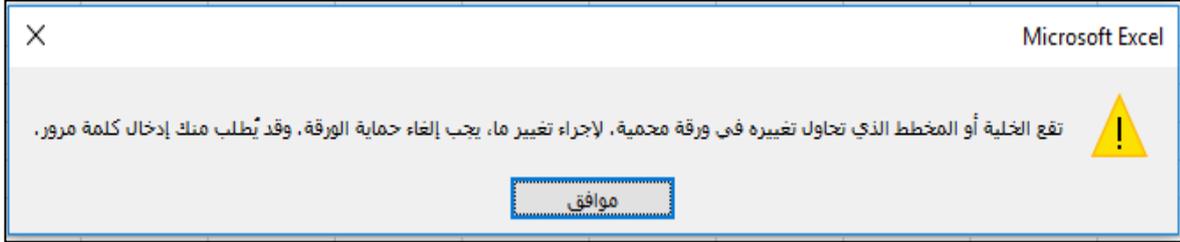
5- يظهر مربع حوار، لإدخال كلمة المرور، وتحديد صلاحيات المستخدم بوضع علامة صح أمام ما نريد أن يستخدمه أو يقوم به المستخدم.



6- ثم موافق، ثم تظهر نافذة أخرى لتأكيد كلمة المرور، ثم موافق.

7- ثم نحفظ الملف.

8- عند المحاولة لتعديل أي بيانات في ورقة العمل تظهر رسالة تنبيه مضمونها: أن الخلية تقع ضمن ورقة محمية، ولإجراء تعديل ما عليها يجب إلغاء حماية الورقة بإدخال كلمة مرور.



ث. حماية خلايا معينة من التعديل:

في بعض الأحيان تتطلب بعض التقارير حماية خلايا معينة فيها من التعديل سواء كان عمداً أو سهواً، مع إبقاء باقي الخلايا قابلة للتعديل والتغيير. فيجب أن تكون هذه الخلايا مؤمنة أولاً ثم نقوم بعمل حماية لورقة العمل. ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية:

1- حدد الخلايا المراد حمايتها من التعديل.

2- بالنقر بزر الفأرة الأيمن، اختر الأمر تنسيق ثم حماية، وضع علامة صح على بند تم تأمينها.

3- بعد ذلك قم بعمل حماية لورقة العمل، وأدخل كلمة المرور وحدد الصلاحيات.

4- ثم موافق، واعد ادخال كلمة المرور مرة أخرى، ثم موافق.

5- ثم احفظ الملف.

الوحدة الثانية: الدوال في برنامج (Excel)



2.1. مفهوم الدالة

تُعرف الدالة على أنها برنامج يقوم بإجراء عدة مهام محددة بكفاءة عالية ، وهو عبارة عن مجموعة من الأوامر والتعليمات الحاسوبية المرتبة التي ينفذها الحاسوب لحل مشكلة معينة، ويحتوي برنامج الـ Excel على أكثر من 400 دالة موزعة على 13 نوع من الدوال.

2.2. أنواع الدوال:

- الدوال المالية.
- دوال الوقت والتاريخ.
- دوال الرياضيات والمثلثات.
- الدوال الاحصائية.
- دوال قواعد البيانات.
- دوال البحث والمراجع.
- الدوال النصية.
- الدوال المنطقية.
- دوال المعلومات.
- دوال هندسية.
- دوال ويب.
- دوال التوافق.

2.3. أنواع متغيرات الدوال:

1- دوال تنفذ بدون أي متغير مثل:

NOW () , TODAY () , RAND ()

2- دوال تتطلب متغيرًا واحدًا لتنفيذها مثل:

SIN (number), APS (number), EXP (number), SQRT (number)

3- دوال تتطلب عددًا من المتغيرات لتنفيذها مثل:

LOG (number ; based), POWER (number ; power)

4- دوال تتطلب عددًا من المتغيرات لتنفيذها مثل:

AVERAGE (number1 ; number2 ; number3 ; ...),

COUNT (value1 ; value2 ; value 3;)

PMT (rate ; nper ; pv ; fv ; type),

IPMT (rate ; per ; nper ; pv ; fv ; type)

2.4. شرح بسيط على بعض الدوال الأساسية في برنامج الـ Excel – Excel

Formulas

2.4.1. دالة الجمع – SUM

الوحدة الثانية الدوال في برنامج Microsoft Excel

الوظيفة: جمع الخلايا الرقمية المحددة.

=SUM (number1 , [number2] , ..)

2.4.2. دالة المعدل – AVERAGE

الوظيفة: حساب معدل الخلايا الرقمية المحددة "المتوسط الحسابي".

2.4.3. دالة القيمة الأعلى – MAX

الوظيفة: تحديد الخلية التي تحتوي على أعلى قيمة بين الخلايا المحددة.

2.4.4. دالة القيمة الصغرى – MIN

الوظيفة: تحديد الخلية التي تحتوي على أصغر قيمة بين الخلايا المحددة.

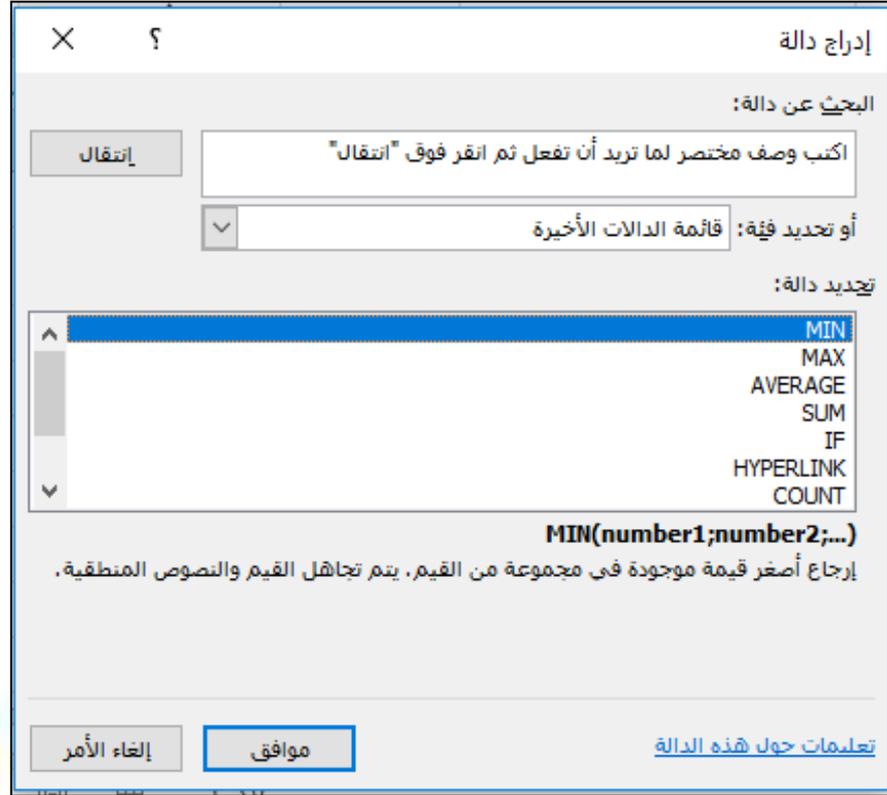
مثال: مبين أدناه درجات أحد الطلاب الفصلية، احسب مجموع و متوسط الحسابي للقيم التالية، وتحديد أعلى قيمة وأصغر قيمة.

G	F	E	D	C	B	A
						2
				الدرجة النهائية	المساق	3
		مجموع الدرجات		80	اللغة العربية	4
		المعدل		85	اللغة الانجليزية	5
		أعلى درجة		74	مبادئ محاسبة ١	6
		أقل درجة		78	مبادئ ادارة ١	7
				80	اقتصاد جزئي	8
				83	ثقافة اسلامية	9
						10

الخطوات:

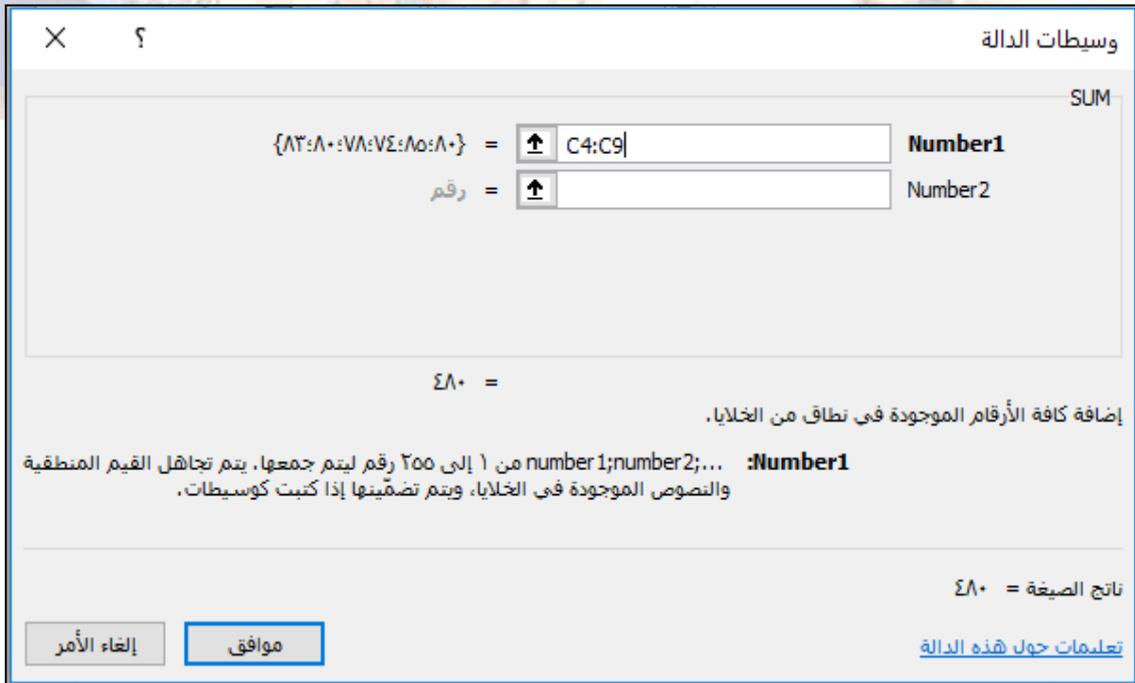
- 1- صمم وأدخل البيانات كما هو موضح.
- 2- حدد خلية F4، لحساب مجموع الدرجات.

3- بالنقر على ادراج دالة في شريط الصيغة، تظهر النافذة التالية:



4- حدد فئة الدوال الكل، ثم غير الكتابة إلى اللغة الانجليزية، وضع المؤشر على احدى الدوال ثم اضغط من لوحة المفاتيح على حرف S، مباشرة تظهر الدوال التي تبدأ بهذا الحرف، وباستخدام الأسهم في لوحة المفاتيح للوصول للدالة المطلوبة.

5- اختر دالة SUM ثم حدد نطاق الخلايا، وكذلك لكل من المعدل والدرجة الأعلى والدرجة الأصغر.



6- ثم موافق، حيث أن مجموع الدرجات يساوي 480، والمعدل 80، وأعلى درجة 85، وأقل درجة 74.

	G	F	E	D	C	B	A	
								2
					الدرجة النهائية	المساق		3
		480	مجموع الدرجات		80	اللغة العربية		4
		80	المعدل		85	اللغة الانجليزية		5
		85	أعلى درجة		74	مبادئ محاسبة ١		6
		74	أقل درجة		78	مبادئ ادارة ١		7
					80	اقتصاد جزئي		8
					83	ثقافة اسلامية		9
								10

2.4.5. دوال العد - COUNT - COUNTA - COUNTBLANK

أ. دالة Count: تقوم بعد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية رقمية فقط.

= COUNT (number1 , [number2] , ..)

ب. دالة CountA : تقوم بعد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية أو نصية (أي غير فارغة).

= COUNTA (number1 , [number2] , ..)

ت. دالة CountBlank: تقوم بعد الخلايا الفارغة.

= COUNTBLANK (number1 , [number2] , ..)

مثال: مدرج أدناه اسم المساق وعدد صفحاته، حيث تم ادخال عدد الصفحات بشكل نصي ومنها بشكل رقمي، واخرى تركت فارغة، عدّ ما هو مكتوب بشكل رقمي ، وما هو بشكل رقمي و نصي ، والخانات الفارغة.

G	F	E	D	C	B	A	
							2
				عدد الصفحات	اسم الكتاب		3
		Count		150	اللغة العربية		4
		CountA			اللغة الانجليزية		5
		CountBlank		مائة صفحة	مبادئ محاسبة ١		6
				90	مبادئ ادارة ١		7
				مائة وخمسون	اقتصاد جزئي		8
				120	ثقافة اسلامية		9
							10

الخطوات:

- 1- أدخل البيانات بالتصميم والتنسيق كما هو موضح.
- 2- حدد الخلية F4، لحساب عدد الخلايا المعبأة بشكل رقمي.
- 3- بالنقر على أيقونة ادراج دالة في شريط الصيغة، اختر فئة الدوال الاحصائية.



4- وحدد دالة Count، ثم حدد نطاق الخلايا، وبنفس الخطوات لدالة CountA و CountBlank.

وسيطات الدالة

COUNT

... {0;100;1000;9000;10000} = Value1

رقم = Value2

3 =

حساب عدد الخلايا الموجودة في نطاق يحتوي على أرقام.

Value1: value1;value2;... من 1 إلى 255 وسيطة يمكن أن تحتوي على أنواع متنوعة من البيانات أو تشير إليها، لكن الأرقام هي التي يتم حسابها فقط.

ناتج الصيغة = 3

[تعلمت حول هذه الدالة](#)

5- ثم موافق، حيث أن عدد الخلايا التي تحتوي على بيانات رقمية تساوي 3، والخلايا التي تحتوي على بيانات نصية ورقمية تساوي 5، أما الخلايا الفارغة فهي خلية واحدة فقط.

G	F	E	D	C	B	A	
							2
				عدد الصفحات	اسم الكتاب		3
	3	Count		150	اللغة العربية		4
	5	CountA			اللغة الانجليزية		5
	1	CountBlank		مائة صفحة	مبادئ محاسبة 1		6
				90	مبادئ ادارة 1		7
				مائة وخمسون	اقتصاد جزئي		8
				120	ثقافة اسلامية		9
							10

2.4.6. إذا الشرطية – IF

الوظيفة: تقوم بتنفيذ احدى القيمتين المحددتين (في حالة القبول أو الرفض) بناءً على نتيجة الاختبار المنطقي.

=IF (logical_test , [value_if_true] , [value_if_false])

Logical_test: الاختبار المنطقي أو الشرط، والذي يعمل على مقارنة محتوى خلية بقيمة ما، أو مقارنة محتوى خليتين.

Value_if_true: القيمة الناتجة في حالة تحقق الشرط.

Value_if_false: القيمة الناتجة في حالة عدم تحقق الشرط.

الوحدة الثانية الدوال في برنامج Microsoft Excel
وتكون القيمة عبارة عن معادلة، أو رقم أو نص يوضع بين علامتي اقتباس، أو دالة أو خلية .

مثال: مدرج لديك أعمار أشخاص، والمطلوب إدخال كلمة أكبر إذا كان العمر أكبر من 20، وأصغر إذا كان أصغر من 20.

	D	C	B	A
1				
2		العمر / أصغر	العمر	
3			22	
4			15	
5			29	
6			35	
7			18	
8				

الخطوات:

1- بعد إدخال البيانات السابقة كما هو موضح في الشكل، أدرج دالة IF في الخلية C3، ثم أدخل في الحقول كما يلي:

وسيطات الدالة

IF

TRUE = Logical_test

"أكبر" = Value_if_true

"أصغر" = Value_if_false

"أكبر" =

التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUE وأخرى عند FALSE.

Value_if_false كقيمة يتم إرجاعها إذا كانت Logical_test هي القيمة FALSE، إذا تم الحذف، يتم إرجاع القيمة FALSE.

ناتج الصيغة = أكبر

تعليمات حول هذه الدالة

إلغاء الأمر موافق

2- بعد تحديد أول خلية B3، ومقارنتها بالعمر 20، وتحديد القيمة الصحيحة أكبر والخاطئة أصغر، نضغط على موافق.

3- ثم نسحب العملية على باقي الخلايا التالية.

=IF(B3>20;"أكبر";"أصغر")				
E	D	C	B	
				1
		أكبر / أصغر	العمر	2
		أكبر	22	3
		أصغر	15	4
		أكبر	29	5
		أكبر	35	6
		أصغر	18	7

مثال: مدرج أدناه عدد من الموظفين وبيانات خاصة بهم تتعلق بالعمل والراتب، وأرادت الشركة زيادة الراتب بنسبة 10% لمن يعمل بدوام كامل، و 5% لمن يعمل بدوام جزئي.

F	E	D	C	B	A
					1
بيانات الموظفين في شركة X					2
الراتب الكلي	الراتب	جزئي / كامل	الوظيفة	الاسم	م
	3000	كامل	مدير تنفيذي	محمد سعيد	1 4
	1500	جزئي	مساعد اداري	سمية ياسر	2 5
	2000	كامل	محاسب	لينا محمود	3 6
	1700	جزئي	مهندس مدني	وليد عبد الرحمن	4 7
	1900	جزئي	مهندس معماري	مصطفى محمد	5 8

الخطوات:

1- بعد ادخال البيانات، في الخلية F4، ندخل الصيغة التالية باستخدام دالة IF.

$$= IF (D4 = "كامل" ; E4 * 10% + E4 ; E4 * 5% + E4)$$

وسيطات الدالة IF

TRUE = D4="كامل"

القيمة إذا تحقق الشرط → ٣٣٠٠ = E4*10%+E4 Value_if_true

القيمة إذا لم يتحقق الشرط → ٣١٥٠ = E4*5%+E4 Value_if_false

٣٣٠٠ =

التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUE وأخرى عند FALSE.

Logical_test هي أية قيمة أو تعبير يمكن تعيينه إلى TRUE أو FALSE.

ناتج الصيغة = ٣٣٠٠

إلغاء الأمر موافق

تعليمات حول هذه الدالة

2- ثم نضغط موافق، ستظهر النتيجة في الخلية F4، ثم من مؤشر التعبئة نسحب إلى باقي الخلايا.

	G	F	E	D	C	B	A
1							
2		بيانات الموظفين في شركة X					
3	م	الراتب الكلي	الراتب	جزئي / كامل	الوظيفة	الاسم	
4	1	3300	3000	كامل	مدير تنفيذي	محمد سعيد	
5	2	1575	1500	جزئي	مساعد اداري	سمية ياسر	
6	3	2200	2000	كامل	محاسب	لينا محمود	
7	4	1785	1700	جزئي	مهندس مدني	وليد عبد الرحمن	
8	5	1995	1900	جزئي	مهندس معماري	مصطفى محمد	
9							

2.4.7. إذا الشرطية المتعددة (IF المتعددة)

الوظيفة: تستخدم في حالة تواجد أكثر من شرط وأكثر من قيمة.
مثال: مدرج أدناه درجات نهائية لطالب، والمطلوب وضع التقدير المناسب، علمًا بأن: (90-100) تقدير ممتاز، و (80-90) تقدير جيد جدًا، و (70-80) تقدير جيد، و (60-70) تقدير متوسط.

F	E	D	C	B	A
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8

الخطوات:

1- بعد ادخال البيانات السابقة في ورقة العمل، في الخلية E4، أدخل الصيغة التالية باستخدام دالة IF.

= IF (D4>=90;"ممتاز"; IF (D4>=80;"جيد جداً"; IF(D4>=70;"جيد";"متوسط"))))

2- بالضغط على ادراج دالة ونختار دالة IF، ندخل أول شرط وهو $D4 \geq 90$ ، وندخل في حقل القيمة في حالة تحقق الشرط "ممتاز"، ونضع مؤشر الكتابة في حقل القيمة في حالة عدم تحقق الشرط، ثم نذهب إلى صندوق الاسم، ونختار من القائمة المنسدلة دالة IF، فيظهر لنا مربع حوار جديد لدالة IF ضمن حقل القيمة في حالة عدم تحقق الشرط، وندخل الشرط الثاني، أي إذا كانت الدرجة النهائية أكبر من 80 تكون القيمة جيداً، وفي حالة عدم تحقق الشرط، ندرج دالة IF مرة أخرى وندخل باقي الصيغة.

وسيطات الدالة

IF

FALSE = Logical_test

"ممتاز" = Value_if_true

بلا تحديد = Value_if_false

FALSE =

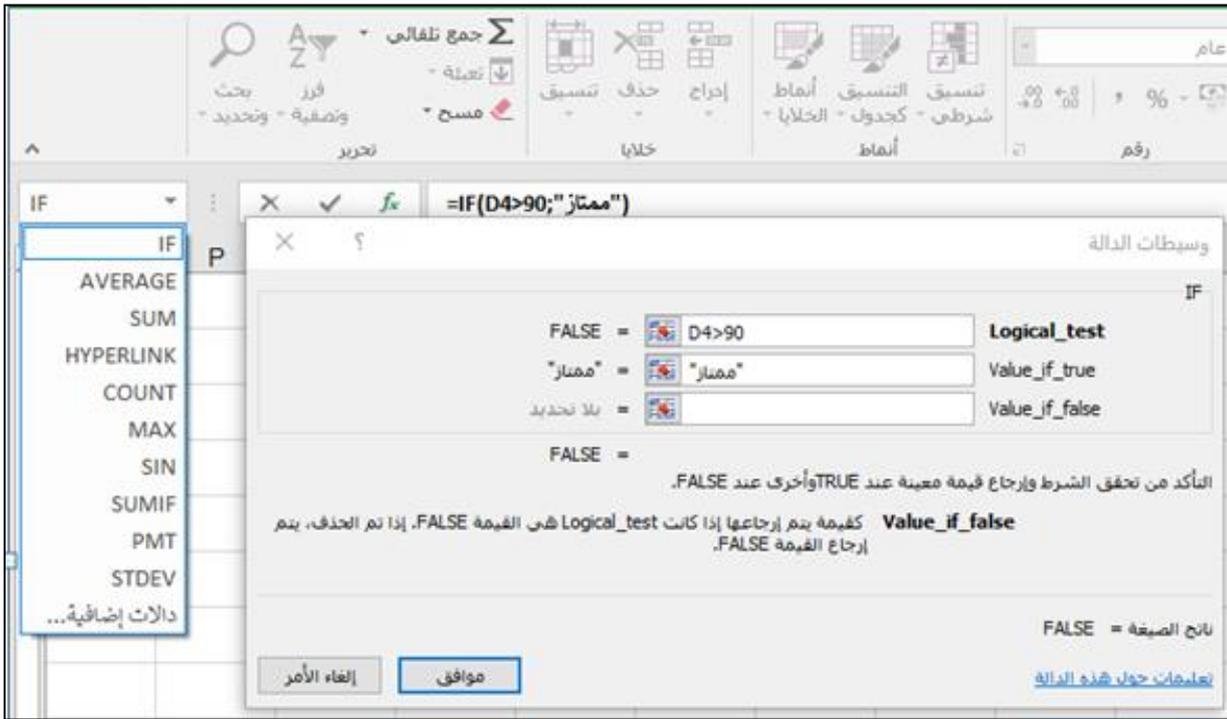
التأكد من تحقق الشرط وإرجاع قيمة معينة عند TRUE وأخرى عند FALSE.

Value_if_false كقيمة يتم إرجاعها إذا كانت Logical_test هي القيمة FALSE. إذا تم الحذف، يتم إرجاع القيمة FALSE.

ناتج الصيغة = FALSE

تعليمات حول هذه الدالة

إلغاء الأمر موافق



3- بعد ادخال الصيغة، نضغط موافق، ثم من مؤشر التبعئة نسحب الصيغة إلى باقي الخلايا.

الدرجات النهائية الفصلية		
المساق	الدرجة النهائية	التقدير
اللغة العربية	80	جيد جداً
اللغة الانجليزية	77	جيد
مبادئ ادارة ١	90	ممتاز
مبادئ محاسبة ١	67	متوسط
اقتصاد جزئي	85	جيد جداً

2.4.8. العد الشرطي – COUNTIF

الوظيفة: تقوم هذه الدالة بعد الخلايا المحددة بشرط معين، مثل عد الخلايا التي تحتوي على نص محدد.

=COUNTIF (range, criteria)

Range: مدى الخلايا المراد عدها في حالة تحقق الشرط.

Criteria: الشرط الذي سيتم العد بناءً عليه.

مثال: مدرج أدناه عدد من الموظفين وبيانات خاصة بهم تتعلق بالعمل والراتب، والطلوب عدد الأشخاص الذين يعملون بدوام جزئي.

	E	D	C	B	A
					1
		بيانات موظفين الشركة			2
		الراتب	دوام (كامل / جزئي)	الاسم	م
	3000	كامل	مدير تنفيذي	محمد سعيد	1
	1500	جزئي	مساعد اداري	سمية ياسر	2
	2000	كامل	محاسب	لينا محمود	3
	1700	جزئي	مهندس مدني	وليد عبد الرحمن	4
	1900	جزئي	مهندس معماري	مصطفى محمد	5
					9
		عدد الموظفين الذين يعملون بدوام جزئي			10
					11

الخطوات:

- 1- في ورقة العمل نصمم وندخل البيانات كما هو موضح بالشكل السابق.
- 2- في الخلية E10، ندرج الدالة CountIF، وهي دالة من ضمن فئة الدوال الاحصائية.

إدراج دالة

البحث عن دالة:

اكتب وصف مختصر لما تريد أن تفعل ثم انقر فوق "انتقال"

أو تحديد فئة: إحصاء

تجديد دالة:

COUNT

COUNTA

COUNTBLANK

COUNTIF

COUNTIFS

COVARIANCE.P

COVARIANCE.S

COUNTIF(range;criteria)

حساب عدد الخلايا في نطاق والتي تحقق الشرط المعطى.

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

موافق

إلغاء الأمر

- 3- في حقل Range، أدخل نطاق الخلايا وهي من D4 إلى D8، وفي حقل Criteria ندخل الشرط وهو "جزئي" أي داخل علامتي اقتباس، ويمكن تحديد خلية تحتوي على كلمة جزئي بدلاً من كتابتها وتعني

E	D	C	B	A	
					1
	بيانات موظفين الشركة				2
الراتب	دوام (كامل / جزئي)	الوظيفة	الاسم	م	3
3000	كامل	مدير تنفيذي	محمد سعيد	1	4
1500	جزئي	مساعد اداري	سمية ياسر	2	5
2000	كامل	محاسب	لينأ محمود	3	6
1700	جزئي	مهندس مدني	وليد عبد الرحمن	4	7
1900	جزئي	مهندس معماري	مصطفى محمد	5	8
					9
	مجموع رواتب الموظفين الذين يعملون بدوام كامل				10

الخطوات:

1- في الخلية E10، ندرج الدالة SUMIF، وهي دالة من ضمن فئة الدوال الرياضية.

إدراج دالة

البحث عن دالة:

انتقال

أو تحديد فئة: رياضيات ومفصلات

تجديد دالة:

↑

SQRTPI

SUBTOTAL

SUM

SUMIF

SUMIFS

SUMPRODUCT

SUMSQ

↓

SUMIF(range;criteria;sum_range)

جمع الخلايا المحددة بشرط معطى أو معيار معطى.

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر

2- ندخل في حقل Range نطاق الخلايا من D4 إلى D8، وفي حقل Criteria "دوام كامل" بين علامتي اقتباس، وفي حقل Sum_range ندخل نطاق الخلايا من E4 إلى E8.

وسيطات الدالة

SUMIF

{ "كامل"; "جزئي"; "كامل"; "جزئي"; "كامل"; "جزئي"; "كامل"; "جزئي" } = D4:D8 Range

"كامل" = "كامل" Criteria

{ 1900; 1700; 2000; 1500; 3000 } = E4:E8 Sum_range

5000 =

جمع الخلايا المحددة بشرط معطى أو معيار معطى.

Range النطاق من الخلايا الذي تريد تقييمه.

ناتج الصيغة = 5000

تعليمات حول هذه الدالة

إلغاء الأمر موافق

3- ثم نضغط موافق، فتظهر النتيجة في الخلية E10، وتساوي 5000.

	E	D	C	B	A
1					
2	بيانات موظفين الشركة				
3	الراتب	دوام (كامل / جزئي)	الوظيفة	الاسم	م
4	3000	كامل	مدير تنفيذي	محمد سعيد	1
5	1500	جزئي	مساعد اداري	سمية ياسر	2
6	2000	كامل	محاسب	ليثا محمود	3
7	1700	جزئي	مهندس مدني	وليد عبد الرحمن	4
8	1900	جزئي	مهندس معماري	مصطفى محمد	5
9					
10	5000	مجموع رواتب الموظفين الذين يعملون بدوام كامل			

2.4.10 حساب التاريخ والوقت الحاليين

() TODAY = لعرض التاريخ الحالي في الخلية المحددة، وتتغير تلقائيًا بتغير التاريخ في الجهاز.
 () NOW = لعرض الوقت والتاريخ الحاليين في الخلية المحددة، وتتغير تلقائيًا بتغير الوقت والتاريخ في الجهاز.

الوحدة الثانية الدوال في برنامج Microsoft Excel
وهذه الدوال لا تحتاج إلى إضافة شيء بين أقواسها.

X		✓		fx		=TODAY()	
G	F	E	D	C	B	A	
							1
							2
		23/10/18					3
							4
							5

2.4.11 دالة PMT

الوظيفة: حساب القسط الشهري لسداد القرض، وذلك بمعدل فائدة ثابت.
=PMT (rate , nper , pv , [fv] , [type])

Rate: معدل الفائدة للقرض.

Nper: عدد دفعات تسديد القرض.

Pv: المبلغ الإجمالي الذي نريد سحبه أو سداه.

Fv: القيمة المستقبلية بعد زيادة الفوائد التي نريد دفعها أو سدادها (اختيارية).

Type: طريقة السداد، وهي إما صفر وتعني نهاية الفترة الزمنية، أو 1 وتعني بداية الفترة الزمنية (اختيارية).

مثال: في حال تم اقتراضك مبلغ بقدر 10000 دولار، وكانت الفائدة السنوية عليه تبلغ 8%، وقد تم تقسيط مبلغ السداد على مدة 10 أشهر، المطلوب حساب قسط السداد الشهري.

C	B	A	
			1
6%	معدل الفائدة السنوية		2
10	مدة التسديد (شهر)		3
10000	مبلغ القرض		4
	قسط السداد (شهر)		5
			6

الخطوات

- 1- بعد ادخال البيانات بالتنسيق التالي، ندرج في الخلية C5 دالة PMT، وهي من ضمن فئة الدوال المالية.
- 2- ندخل في حقل Rate المعدل الفائدة الشهري وذلك بالقسمة على 12، في حقل Nper ندخل عدد الأقساط الشهرية ولا نقسم على 12 لأنها محددة مسبقاً بأنها شهرية، وفي حقل Pv ندخل المبلغ الكلي، ولتفادي ظهور قيمة قسط السداد بالسالب، نضع إشارة سالب (-) قبل قيمة المبلغ الكلي.

وسيطات الدالة PMT

0,005 = C2/12 Rate
 10 = C3 Nper
 10000 = -C4 Pv
 رقم = Fv
 رقم = Type

1027,705727 =

حساب دفعة القرض استناداً إلى دفعات ثابتة ونسبة فائدة ثابتة.
Nper العدد الإجمالي لدفعات القرض.

نتائج الصيغة = 1027,705727

تعليمات حول هذه الدالة

إلغاء الأمر موافق

3- نضغط موافق، فتظهر قيمة قسط السداد الشهري وتساوي 1027.7.

fx	=PMT(C2/12;C3;-C4)			
	D	C	B	A
				1
		6%	معدل الفائدة السنوية	2
		10	مدة التسديد (شهر)	3
		10000	مبلغ القرض	4
		\$ 1,027.7	قسط السداد (شهر)	5
				6

2.4.12 دالة PV (Present Value)

الوظيفة: حساب قيمة القرض (المبلغ المقترض)، بمعدل فائدة ثابتة وأقساط سداد ثابتة.

$$=PV (rate , nper , pmt , [fv] , [type])$$

Rate: معدل الفائدة للقرض.

Nper: عدد دفعات تسديد القرض.

Pmt: الدفعة التي يتم تسديدها في كل فترة.

Fv: القيمة المستقبلية بعد زيادة الفوائد التي نريد دفعها أو سدادها (اختيارية).

Type: طريقة السداد، وهي إما صفر وتعني نهاية الفترة الزمنية، أو 1 وتعني بداية الفترة الزمنية (اختيارية).

مثال: بالاعتماد على المثال السابق، حدد قيمة القرض الذي تم اقتراضه، علمًا بأن الفائدة السنوية 6%، وعدد الأقساط 10 كل شهر، وقسط السداد يبلغ 1027.7 دولار.

D	C	B	A	
				1
	6%	معدل الفائدة السنوية		2
	10	مدة التسديد (شهر)		3
	1027.7	قسط السداد (شهر)		4
		قيمة القرض		5
				6

الخطوات:

- ❖ بعد ادخال البيانات السابقة، في الخلية C5 ندرج دالة PV، وهي من ضمن فئة الدوال المالية.
- ❖ ندخل في حقل Rate معدل الفائدة السنوية بالقسمة على 12، لينتج معدل الفائدة الشهري، وفي حقل Nper ندخل عدد الأقساط الشهرية، وفي حقل PMT ندخل قيمة القسط الشهري ونضع إشارة سالبة قبل القيمة.

وسيطات الدالة

PV

0,000 = Rate

10 = Nper

1027,7 = Pmt

رقم = Fv

رقم = Type

9999,944269 =

إرجاع القيمة الحالية للاستثمار: المقدار الإجمالي للدفعات المستقبلية المستحقة الآن.

Rate نسبة الفائدة لكل فترة. على سبيل المثال، استخدام 6%/4 للدفعات الموسمية عند 6% APR.

نتاج الصيغة = ر.س. 9,999,94

[تعليمات حول هذه الدالة](#)

- ❖ ثم نضغط موافق، فتظهر قيمة القرض الاجمالية وتبلغ 10000 دولار.

D	C	B	A	
				1
	6%	معدل الفائدة السنوية		2
	10	مدة التسديد (شهر)		3
	1027.7	قسط السداد (شهر)		4
	\$ 10,000	قيمة القرض		5
				6

2.4.13 دالة (Future Value) FV

الوظيفة: حساب القيمة المستقبلية للمبلغ المقترض، وذلك بعد زيادة الفوائد وتسديد الأقساط.

$$=FV(\text{rate}, \text{nper}, \text{pmt}, [\text{pv}], [\text{type}])$$

Rate: معدل الفائدة للقرض.

Nper: عدد دفعات تسديد القرض.

Pmt: الدفعة التي يتم تسديدها في كل فترة.

Pv: المبلغ الاجمالي الذي نريد سحبه أو سداه (اختيارية).

Type: طريقة السداد، وهي إما صفر وتعني نهاية الفترة الزمنية، أو 1 وتعني بداية الفترة الزمنية (اختيارية).

مثال: بالاعتماد على المثال السابق، أوجد القيمة المستقبلية للمبلغ المقترض.

D	C	B	A
			1
	6%	معدل الفائدة السنوية	2
	10	مدة التسديد (شهر)	3
	1027.7	قسط السداد (شهر)	4
	10000	قيمة القرض	5
		القيمة المستقبلية	6

الخطوات:

1- بعد ادخال البيانات السابقة، أدرج دالة FV في الخلية C6، وهي من ضمن فئة الدوال المالية.

2- أدخل في حقل Rate معدل الفائدة السنوي مقسوم على 12، وفي حقل Nper أدخل عدد الأقساط، وفي حقل

PMT أدخل قيمة قسط السداد، وفي حقل PV أدخل قيمة القرض، وفي شريط الصيغة نضع اشارة سالبة قبل

المعادلة.

وسيطات الدالة

FV

0,005 = Rate

10 = Nper

1027,7 = Pmt

10000 = Pv

رقم = Type

21022,74 =

إرجاع القيمة المستقبلية للاستثمار بالاستناد إلى دفعات دورية ثابتة، وإلى نسبة فائدة ثابتة.

Rate نسبة الفائدة لكل فترة. على سبيل المثال، استخدام 6%/4 للدفعات الموسمية عند 6% APR.

ناتج الصيغة = \$ 21,022,74

[تعليقات حول هذه الدالة](#)

إلغاء الأمر موافق

3- ثم موافق، فتظهر القيمة المستقبلية وتساوي 21022.7 دولار.

fx =-FV(C2/12;C3;C4;C5)				
D	C	B	A	
				1
	6%	معدل الفائدة السنوية		2
	10	مدة التسديد (شهر)		3
	1027.7	قسط السداد (شهر)		4
	10000	قيمة القرض		5
	\$ 21,022.74	القيمة المستقبلية		6
				7



الوحدة الثالثة: العمليات الحسابية والمعادلات والتخطيطات البيانية



3.1. العمليات الحسابية والصيغ (المعادلات) (Formulas)

يتميز برنامج Microsoft Excel بأنه يسهل اجراء العمليات الحسابية على البيانات بإستخدام الصيغ أو المعادلات، والمقصود بالصيغة: هي عبارة عن مجموعة من الحدود يربط بينها مؤثرات ونتيجة حسابها تُرجع قيمة معينة في الخلية.

3.2. مكونات الصيغة:

1- الحدود

- قيم عددية *Numerical Value*: مثل 10، 5، 7، -6، 8.3
- مراجع الخلايا *Reference Cells*: وقد تكون مراجع من نفس ورقة العمل أو من ورقة عمل أخرى أو من مصنف آخر.
- الدوال *Function*: مثل الدوال المالية أو الاحصائية أو الرياضية وغيرها .. SUM , AVERAGE , MAX .
- نستخدم أحيانًا أقواسًا () بين بعض حدود الصيغة.

2- المؤثرات

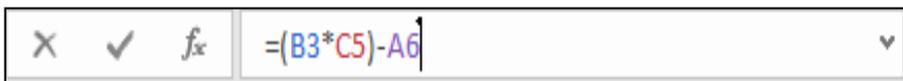
- المؤثرات هي عبارة عن إشارات العمليات الحسابية أو إشارات العمليات المنطقية وهي نوعان:
 - المؤثرات الحسابية: وهي إشارات الجمع والطرح والضرب والقسمة وإشارة رفع إلى قوة (الأس) والنسبة المئوية، وإذا تضمنت الصيغة بين حدودها مؤثرات حسابية فيطلق عليها صيغة حسابية.
 - المؤثرات المقارنة: وهي إشارات الأكبر والأصغر والتساوي وإشارة أكبر من أو يساوي وإشارة أصغر من أو يساوي وإشارة لا يساوي، وإذا تضمنت الصيغة بين حدودها مؤثرات المقارنة فيطلق عليها صيغة مقارنة .

3.3. أولويات تنفيذ العمليات الحسابية

- في بعض الأحيان قد تحتوي الصيغة على عدة مؤثرات أو عمليات ك (جمع أو طرح أو ضرب أو قسمة أو رفع إلى قوة)، فإنه يتم تنفيذ تلك العمليات بناءً على الأولويات التالية:
- 1- العمليات داخل الأقواس (الداخلية أولاً ثم الخارجية).
 - 2- رفع إلى القوة (الأس).
 - 3- عمليات الضرب والقسمة.
 - 4- عمليات الجمع والطرح.

3.4. إدخال المعادلات

- يتم إدخال المعادلات أو الصيغ في خلية ما كما يلي:
- 1- تنشيط الخلية المراد ادخال الصيغة فيها.
 - 2- التوجه إلى شريط الصيغة ووضع إشارة التساوي قبل إدخال أي جزء من المعادلة.
 - 3- تكتب المعادلة من الاتجاه الأيسر (اتجاه اللغة الانجليزية).



مثال: مدرج أدناه بيانات خاصة بموظفين شركة ما.

G	F	E	D	C	B	A	
بيانات الموظفين في شركة ما							1
							2
		2500	شمال غزة	مهندس معماري	محمد رامي	1	3
		2000	الوسطى	مساعد مالي	سوزان كامل	2	4
		2000	غزة	محاسب	جمال أحمد	3	5
		3000	رفح	منسق مشروع	يسري أدهم	4	6
		2700	رفح	مهندس مدني	سامح سليم	5	7

المطلوب: حساب كل من (علاوة الراتب، الراتب الاجمالي)

حيث أن: علاوة الراتب تبلغ 15% من الراتب الأساسي - الراتب الإجمالي = علاوة الراتب + الراتب.

• حساب علاوة الراتب:

1- نحدد الخلية التي نريد حساب الحافز بها وهي في مثالنا F4 .

2- ندخل في شريط الصيغة المعادلة التالية: $E4*15\%$.

3- ثم نضغط Enter، ونسحب من مؤشر التعبئة لنسخ المعادلة لباقي الخلايا، وتسمى هذه المعادلة بـ **المعادلة النسبية**، والتي عند نسخها إلى خلايا أخرى تطبق على الخلايا المناظرة في المكان الجديد. مثل: $E4*15\%$ ،

$E5*15\%$ ، $E6*15\%$ وهكذا...

G	F	E	D	C	B	A	
بيانات الموظفين في شركة ما							1
							2
		2500	شمال غزة	مهندس معماري	محمد رامي	1	3
		2000	الوسطى	مساعد مالي	سوزان كامل	2	4
		2000	غزة	محاسب	جمال أحمد	3	5
		3000	رفح	منسق مشروع	يسري أدهم	4	6
		2700	رفح	مهندس مدني	سامح سليم	5	7
							8

• حساب الراتب الاجمالي:

1- نحدد الخلية التي نريد حساب الراتب الاجمالي بها وهي في مثالنا G4.

2- ندخل في شريط الصيغة المعادلة التالية: =F4+E4.

3- ثم نضغط Enter، ونسحب من مؤشر التعبئة لنسخ المعادلة لباقي الخلايا.

4- فيظهر الراتب الاجمالي لكل موظف كما يلي:

G	F	E	D	C	B	A
بيانات الموظفين في شركة ما						
						1
						م
						2
						3
						4
						5
						6
						7

3.5. أنواع الأخطاء التي يمكن أن تظهر عند تطبيق المعادلات:

عند تطبيق المعادلات قد تظهر رموز الخطأ والتي تدل على وجود أخطاء في تطبيق المعادلات.

فما هي أنواع الأخطاء وما هي دلالتها؟

الخطأ	الدلالة
#N/A	تعني أن القيمة ليست متاحة في هذه المعادلة كالبحث عن قيمة وهي ليست موجودة في مجال البحث
#VALUE!	تعني أن هناك قيمة غير صحيحة كنص أو رقم كوضع نص بدلاً من رقم في بعض المعادلات التي تتطلب أرقاماً
#REF!	تعني أن المعادلة تحتوي على مرجعية خاطئة كالقيام بتعيين خلية بدلاً من جدول البحث في معادلات البحث
#DIV/0!	خطأ ينتج عن القيام بالقسمة على رقم 0
#NUM!	الرقم مدخل بصيغة خاطئة كوضع رقم سالب عند طلب الحصول على جذر تربيعي

إدخال قيم غير مفهومة بالنسبة للمعادلة كالقيام بتعيين عناصر ليست كمثال عناصر المعادلة	#NAME?
خطأ ينتج عن وجود مسافة بين مدى الخلايا كعمل مسافة بدلاً من الفاصلة أو النقطتين في معادلة الجمع	#NULL!
تعني أن القيم العددية الموجودة في الخلية أكبر من سعة الخلية وللتخلص من ذلك نوسع عرض العمود الذي يحوي الخلية أو نغير التنسيق الرقمي للخلية.	#####

3.6. سلاسل البيانات

يقدم برنامج Microsoft Excel خاصية مميزة لتصميم سلاسل البيانات كسلسلة أرقام أو أيام أو أشهر .
وتنقسم إلى ثلاث أنواع:

1- السلاسل الرقمية: تتكون من مجموعة من الأرقام مرتبة بشكل تصاعدي أو تنازلي.

مثل: 1 ، 2 ، 3 ، ... أو 2 ، 4 ، 6 ، ... أو 5 ، 10 ، 15 ، ... أو 100 ، 200 ، 300 ، ...

2- السلاسل الحرفية: تتكون من مجموعة من النصوص كالأشهر أو أيام الأسبوع.

مثل: سلسلة الشهور: (يناير، فبراير، مارس، ..) ، سلسلة أيام الأسبوع: (Sat , Sun , Mon , ..) .

3- السلاسل الزمنية: وهي عبارة عن سلسلة تواريخ، مثل:

- تسلسل يومي 2018/1/1 ، 2018/1/2 ، 2018/1/3 ، وهكذا

- تسلسل شهري 2018/1/1 ، 2018/2/1 ، 2018/3/1 ، ... وهكذا

- تسلسل سنوي 2016/1/1 ، 2017/1/1 ، 2018/1/1 ، ... وهكذا

خطوات عمل السلسلة: ▽

1- في أول خلية تبدأ منها السلسلة ندخل أول رقم أو حرف أو تاريخ أو اسم في السلسلة.

2- في ثاني خلية في السلسلة ندخل ثاني قيمة في السلسلة.

3- نقوم بتحديد الخليتين معاً.

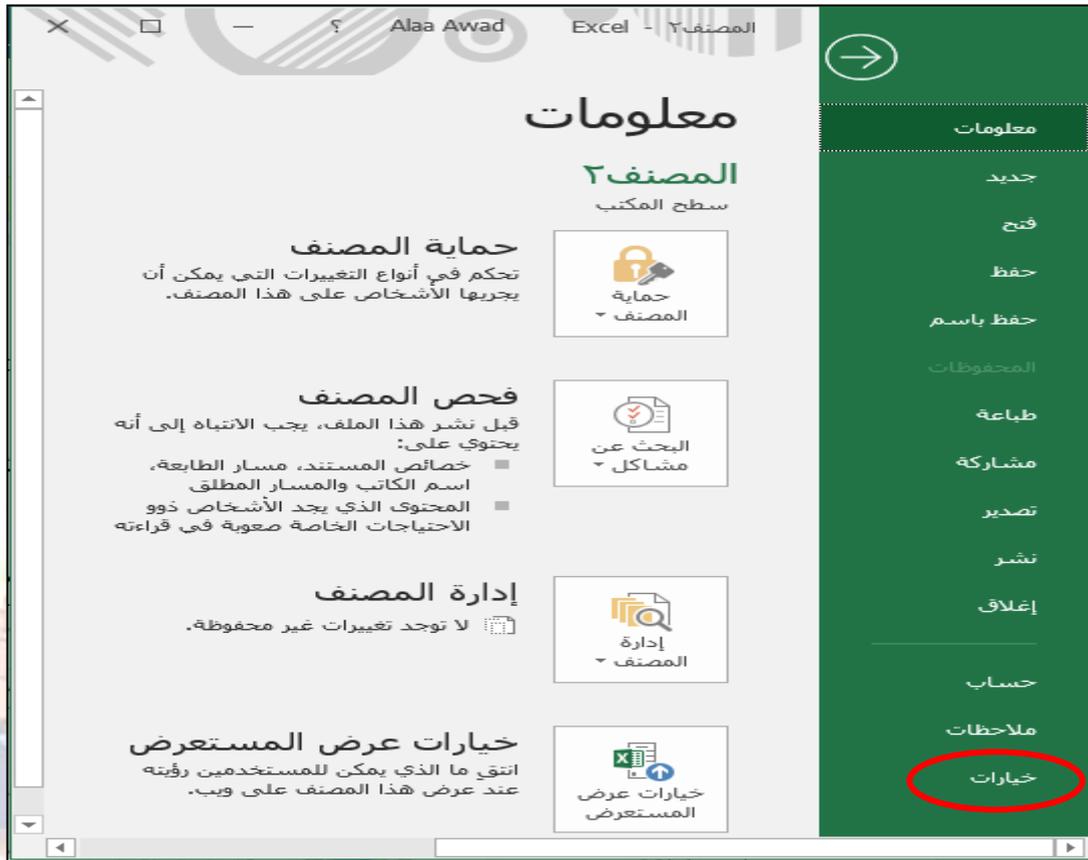
4- نشير إلى الـ Fill Handel (مؤشر التعبئة) بالخلية الثانية ثم نضغط مع سحب الفأرة إلى آخر قيمة

بالسلسلة ونترك زر الفأرة.

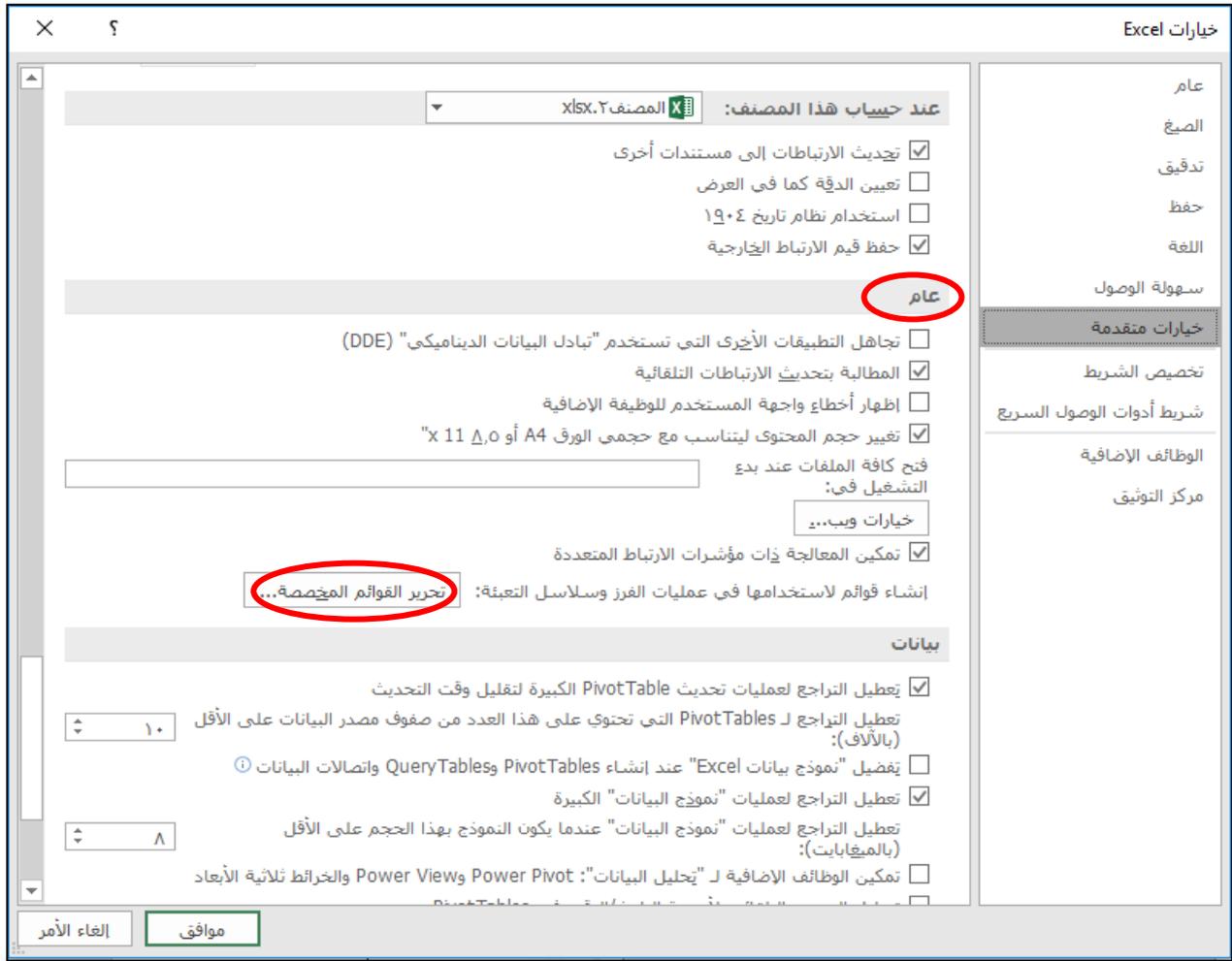
الأنواع السابقة من السلاسل تكون معرفة لدى برنامج Microsoft Excel، أما السلاسل المخصصة يقوم بتصميمها المستخدم وتخزن في البرنامج ويستخدمها حسب حاجته.

مثال: قم بعمل سلسلة مخصصة مفرداتها (الربع الأول، الربع الثاني، الربع الثالث، الربع الرابع) **الخطوات:**

1- من قائمة ملف نختار بند خيارات، تظهر لنا نافذة خيارات Excel، نختار منها خيارات متقدمة.



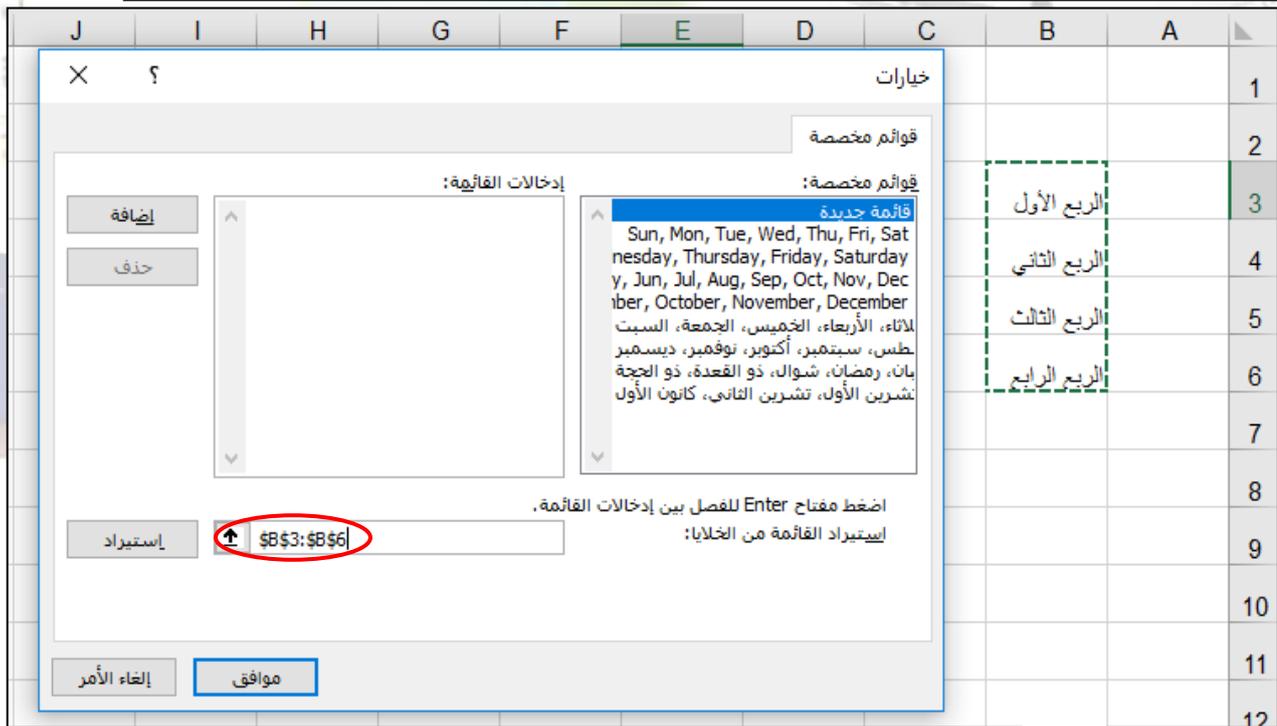
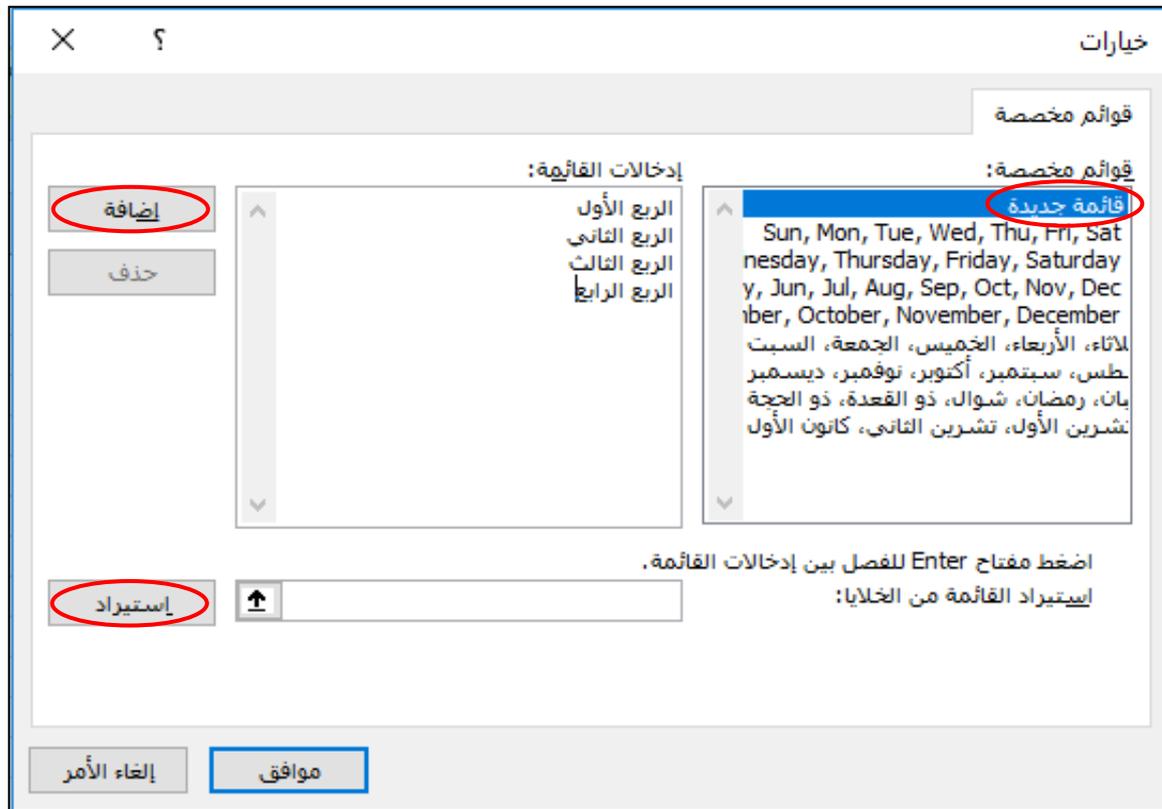
2- نختار بند عام في الخيارات المتقدمة، نضغط على تحرير القوائم المتخصصة.



3- بعد النقر على تحرير القوائم المخصصة تظهر لنا نافذة أخرى بإسم قوائم مخصصة، نختار قائمة جديدة.

4- في خانة ادخالات القائمة نضع مؤشر الكتابة وندخل بنود السلسلة مع الضغط على مفتاح Enter بعد كتابة كل

بند حتى نصل إلى العنصر الأخير بالسلسلة، أو أن يتم تحديد تلك البنود من داخل الملف وذلك بأمر استيراد.



5- ثم نضغط على زر اضافة أو استيراد فتظهر السلسلة بخانة قوائم مخصصة.

6- للقيام بإلغاء أي سلسلة قم بتحديد من خانة قوائم مخصصة ثم اضغط على حذف فتظهر رسالة تأكيد الحذف، ونختار نعم للحذف.

3.7. تصفية البيانات (Filtering Data)

من وظائف برنامج Microsoft Excel المميزة وظيفة التصفية والتي تسهل على المستخدم التخلص من البيانات غير المهمة وعرض ما يحتاجه المستخدم فقط، وذلك في حالة وجود بيانات كثير يصعب على المستخدم البحث عما هو مطلوب.

التصفية: هي طريقة لعرض مجموعة من البيانات (صفوف) في ورقة العمل بناءً على تطابقها لمعيار محدد وإخفاء الصفوف أو السجلات التي لا ينطبق عليها المعيار.

3.7.1. أنواع التصفية

للتصفية نوعان: التصفية التلقائية والتصفية المتقدمة.

أولاً: التصفية التلقائية (Auto Filter)

تقوم هذه الطريقة على أساس عرض السجلات بناءً على معيار أو معيارين للحقل الواحد أو عدة معايير على أكثر من حقل ويشترط في ذلك أن تكون المعايير مرتبة حسب المطلوب تصفيته.

▽ خطوات عمل التصفية بناءً على معيار واحد للحقل الواحد:

مثال: من خلال قاعدة البيانات التالية، المطلوب عرض بيانات الموظفين الذين يعيشون في رفح.

G	F	E	D	C	B	A
بيانات الموظفين في شركة ما						
						1
						م
						2
						3
						4
						5
						6
						7

الخطوات:

- 1- نحدد أي خلية داخل جدول البيانات، ثم نضغط على أيقونة تصفية من تبويب بيانات داخل مجموعة فرز وتصفية، وبمجرد الضغط على أيقونة التصفية تظهر بجانب عناوين الأعمدة أسهم صغيرة.

ملف الشريط الرئيسي إدراج تخطيط الصفحة صغ بيانات مراجعة عرض تعليمات أختبرني مشاركة							
تجميع وتلخيص ورقة التحليل ماذا إذا أدوات البيانات تصفية فرز تحديث الكل الحصول على البيانات وت... إحصار بيانات خارجية							
D3 شمال غزة							
H	G	F	E	D	C	B	A
بيانات الموظفين في شركة ما							1
	الراتب الاجمالي	علاوة راتب	الراتب	مكان السكن	الوظيفة	الاسم	2
	2875	375	2500	شمال غزة	مهندس معماري	محمد رامي	1 3
	2300	300	2000	الوسطى	مساعد مالي	سوزان كامل	2 4
	2300	300	2000	غزة	محاسب	جمال أحمد	3 5
	3450	450	3000	رفح	منسق مشروع	يسري أدهم	4 6
	3105	405	2700	رفح	مهندس مدني	سامح سليم	5 7
							8



2- نضغط على السهم الذي بجوار عنوان عمود السكن، نتسدل قائمة في أسفلها تظهر فيها محتويات خلايا العمود (غير متكررة)، نلغي اختيار تحديد الكل، ثم نقوم بتتشييط خانة رفح فقط ثم موافق.

بيانات الموظفين في شركة ما						
الاسم	الوظيفة	مكان السكن	الراتب	علاوة راتب	الراتب الاجمالي	
محمد رامي	مهندس معماري	شمال غزة				1 3
سوزان كامل	مساعد مالي	الوسطى				2 4
جمال أحمد	محاسب	غزة				3 5
يسري أدهم	منسق مشروع	رفح				4 6
سامح سليم	مهندس مدني	رفح				5 7
						8
						9
						10
						11
						12
						13

3- نلاحظ تم تصفية بيانات الموظفين وعرض بيانات الموظفين الذين يعيشون في رفح فقط.

بيانات الموظفين في شركة ما						
الاسم	الوظيفة	مكان السكن	الراتب	علاوة راتب	الراتب الاجمالي	
يسري أدهم	منسق مشروع	رفح	3000	450	3450	4 6
سامح سليم	مهندس مدني	رفح	2700	405	3105	5 7

4- في حالة الرغبة بعرض كافة بيانات الموظفين بعد عملية التصفية، نقوم بتنشيط خانة (تحديد الكل)، أو نطبق الأمر "إلغاء تطبيق عامل التصفية من عنوان السكن".

بيانات الموظفين في شركة ما						
الاسم	الوظيفة	مكان السكن	الراتب	علاوة راتب	الراتب الاجمالي	
يسري أدهم	منسق مشروع	رفح	الفرز من أ إلى ي			6
سامح سليم	مهندس مدني	رفح	الفرز من ي إلى أ			7
			الفرز حسب اللون			
			إلغاء تطبيق عامل التصفية من "مكان السكن"			8
			التصفية حسب اللون			9
			عوامل تصفية النصوص			10
			بحث			11
			(تحديد الكل) <input checked="" type="checkbox"/>			12
			الوسطي <input type="checkbox"/>			13
			رفح <input checked="" type="checkbox"/>			14
			شمال غزة <input type="checkbox"/>			15
			غزة <input type="checkbox"/>			16

5- كما يمكن ترتيب عرض السجلات التي تم تصفيتها تصاعدياً أو تنازلياً "الفرز من أ إلى ي" أو "الفرز من ي إلى أ".

الفرز من أ إلى ي
الفرز من ي إلى أ
الفرز حسب اللون

خطوات عمل تصفية تلقائية مباشرة بناءً على "أكثر من معيار داخل العمود الواحد"

على نفس المثال السابق، لكن المطلوب عرض بيانات الموظفين الذين يعيشون في مدينة "رفح" أو مدينة "غزة".
1- بعد تنشيط عملية التصفية وذلك بالضغط على أيقونة التصفية من تبويب بيانات نضغط على السهم الذي بجوار عنوان عمود "عنوان السكن" ومن القائمة المنسدلة ننشط خانة "غزة" وأيضاً ننشط خانة "رفح"، ثم موافق.

2- فنحصل على البيانات الخاصة بالموظفين الذين يعيشون في مدينة غزة أو رفح.

G	F	E	D	C	B	A	
بيانات الموظفين في شركة ما							1
الراتب الاجمالي	علاوة راتب	الراتب	مكان السكن	الوظيفة	الاسم		2
2300	300	2000	غزة	محاسب	جمال أحمد	3	5
3450	450	3000	رفح	منسق مشروع	يسري أدهم	4	6
3105	405	2700	رفح	مهندس مدني	سامح سليم	5	7

ملاحظة:

- عندما يكون المطلوب كما في مثالنا غزة أو رفح، هنا أو المقصود بها "الاتحاد"، أي أظهر بيانات الموظفين الذين يعيشون في غزة أو الموظفين الذين يعيشون في رفح، وفي حالة تطابق المعيارين سوف تظهر نتائجهما معًا.
- في حالة التصفية على حقل واحد لأكثر من معيار تكون العلاقة بين المعيارين "اتحاد".
- أما في حالة التصفية على أكثر من معيار لأكثر من حقل تكون العلاقة بين المعايير "تقاطع".

∇ خطوات عمل تصفية تلقائية مباشرة بناءً على "أكثر من معيار لأكثر من حقل بشرط أن يترتب كل معيار على الآخر"

مثال: بالاعتماد على المثال السابق، المطلوب عرض بيانات الموظفين الذين يعيشون في "غزة" و بإسم وظيفي "محاسب"، نلاحظ أنها علاقة تقاطع.

الخطوات:

- 1- نضغط على السهم الذي بجوار عنوان عمود "الوظيفة" ومن القائمة المنسدلة ننشط خانة "محاسب" فقط ونضغط موافق.
- 2- ثم نضغط على السهم الذي بجوار عنوان عمود "عنوان السكن" ومن القائمة المنسدلة ننشط "غزة" ونضغط موافق.
- 3- نلاحظ عرض بيانات الموظفين الذين يعيشون بغزة ويعملون بإسم وظيفي محاسب.

G	F	E	D	C	B	A	
بيانات الموظفين في شركة ما							1
الراتب الاجمالي	علاوة راتب	الراتب	مكان السكن	الوظيفة	الاسم		2
2300	300	2000	غزة	محاسب	جمال أحمد	3	5

ثانيًا: التصفية التلقائية المخصصة (Customized Filter)

وتنقسم إلى ثلاثة أنواع: تصفية تلقائية مخصصة بناءً على معيار واحد للحقل الواحد، تصفية تلقائية مخصصة بناءً على عدة معايير للحقل الواحد، وتصفية تلقائية مخصصة بناءً على أكثر من معيار لأكثر من حقل.

▽ خطوات عمل التصفية المخصصة بناءً على معيار واحد للحقل الواحد

مثال: بالاعتماد على المثال السابق، المطلوب عرض بيانات الموظفين الذين يتقاضون راتب إجمالي لا يقل عن 2500.

الخطوات:

1- بالوقوف على إحدى الخلايا في الجدول، نقوم بتنشيط أيقونة التصفية التي توجد بمجموعة الفرز والتصفية من تبويب بيانات.

2- نضغط على السهم الذي بجوار عنوان عمود الراتب الإجمالي فتظهر القائمة المنسدلة.

3- بالنقر على أمر "عوامل تصفية الأرقام"، تظهر لنا قائمة منسدلة، نختار منها أكبر منها أو يساوي.

علاوة راتب	الراتب الاجمالي
375	2875
300	2300
300	2300
450	3450
405	3105

4- بمجرد الضغط على (أكبر من أو يساوي)، يظهر لنا مربع حوار بإسم تصفية تلقائية مخصصة حيث يحتوي على

عدة خانات مخصصة لعدة عوامل تصفية، وفي مثالنا علينا استخدام عامل تصفية واحد فقط وهو أكبر من أو

يساوي، ندخل القيمة التي نبحث بناءً عليها في الخانة المقابلة وهي 2500.

تصفية تلقائية مخصصة

إظهار الصفوف حيث:
الراتب الاجمالي

استخدم ؟ لتمثيل أي حرف منفرد
 استخدم * لتمثيل أي سلسلة أحرف

5- ثم نضغط موافق، فيتم عرض البيانات الخاصة بالموظفين الذين يتقاضون راتب إجمالي أكثر من 2500.

G	F	E	D	C	B	A
بيانات الموظفين في شركة ما						
						1
						2
						3
						6
						7

خطوات عمل التصفية المخصصة بناءً على معيارين للحقل الواحد

مثال: بالاعتماد على المثال السابق، المطلوب عرض بيانات الموظفين الذين يتقاضون راتب إجمالي أقل من أو يساوي 3400 وأكبر من أو يساوي 2500.

الخطوات:

- 1- نضغط على السهم الذي بجوار حقل الراتب الإجمالي.
- 2- من القائمة المنسدلة نشير إلى عوامل تصفية الأرقام، فتظهر قائمة منسدلة أخرى نختار منها تصفية مخصصة.
- 3- يظهر مربع حوار بإسم تصفية تلقائية مخصصة.
- 4- في أول خانة نحدد عامل التصفية الأول وهو أصغر من أو يساوي، وندخل في الخانة المقابلة لها القيمة 3400، وفي الخانة الثانية نحدد عامل التصفية الثاني وهو أكبر من أو يساوي وندخل في الخانة المقابلة لها القيمة 2500.

5- ننشط الاختيار (و) والتي تعني أن العلاقة بين عملي التصفية هي علاقة تقاطع، أي ان السجلات المراد عرضها يجب أن ينطبق عليها المعيارين كلاهما. أما الاختيار (أو) المقصود به أن العلاقة بين عوامل التصفية

المحددة هي علاقة اتحاد، أي أن السجلات المراد عرضها يجب أن ينطبق عليها أحد المعايير (الأول أو الثاني) أو كلاهما (الأول والثاني معًا).

تصفية تلقائية مخصصة

إظهار الصفوف حيث:
الراتب الاجمالي

أصغر من أو يساوي أو أكبر من أو يساوي

استخدم ؟ لتمثيل أي حرف منفرد
استخدم * لتمثيل أي سلسلة أحرف

6- ثم نضغط موافق، فتظهر لنا بيانات الموظفين الذين تنطبق عليهم معايير التصفية.

	G	F	E	D	C	B	A
	بيانات الموظفين في شركة ما						
	الراتب الاجمالي	علاوة راتب	الراتب	مكان السكن	الوظيفة	الاسم	
1	2875	375	2500	شمال غزة	مهندس معماري	محمد رامي	
7	3105	405	2700	رفح	مهندس مدني	سامح سليم	

7- لإلغاء عملية التصفية والعودة لقاعدة البيانات الأساسية، نضغط مرة أخرى على أداة التصفية.

3.8. فرز البيانات (Sorting Data)

من إحدى العمليات الخاصة بالبيانات في برنامج Microsoft Excel هي عملية فرز البيانات والمقصود بها ترتيب البيانات بشكل مناسب وملئم سواء كانت بيانات نصية أو رقمية.

والترتيب نوعان:

1- تصاعديًا (Ascending)

ترتيب البيانات من الأصغر إلى الأكبر مثل ترتيب الأرقام من أصغر رقم إلى أكبر رقم أو ترتيب الحروف أبجديًا من (أ إلى ي) أو (A to Z).

2- تنازليًا (Descending)

ترتيب البيانات من الأكبر إلى الأصغر مثل: الأرقام من الأكبر إلى الأصغر والحروف من (ي إلى أ) أو (Z to A)

▽ فرز البيانات باستخدام عمود واحد

مثال: مدرج أدناه قاعدة بيانات خاصة بالموظفين في شركة ما، والمراد ترتيب أسماء الموظفين ترتيب تصاعدي.

G	F	E	D	C	B	A	
بيانات الموظفين في شركة ما							1
الراتب الاجمالي	علاوة راتب	الراتب	مكان السكن	الوظيفة	الاسم	م	
2875	375	2500	شمال غزة	مهندس معماري	محمد رامي	1	3
2300	300	2000	الوسطى	مساعد مالي	سوزان كامل	2	4
2300	300	2000	غزة	محاسب	جمال أحمد	3	5
3450	450	3000	رفح	منسق مشروع	يسري أدهم	4	6
3105	405	2700	رفح	مهندس مدني	سامح سليم	5	7
2875	375	2500	غزة	مهندس ديكور	ليلي سعيد	6	8
2300	300	2000	خانيونس	مساعد إداري	محمود ياسر	7	9
1725	225	1500	غزة	عامل	يزيد عبد الله	8	10

الخطوات:

1- ننشط أو نحدد أي خلية بعمود الاسم.

2- من المجموعة التصفية والفرز في تبويب بيانات اضغط على الأداة الفرز.



3- بمجرد الضغط على الأداة، تترتب البيانات بشكل تصاعدي أبجدي كالتالي:

G	F	E	D	C	B	A
بيانات الموظفين في شركة ما						
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10

▽ الفرز باستخدام أكثر من عمود

نستطيع من خلال هذه الطريقة ترتيب البيانات طبقاً لأولويات محددة.

مثال: بالاعتماد على قاعدة البيانات السابقة، أفرز البيانات طبقاً للراتب (فرز من الأصغر قيمة للأكبر قيمة)، ثم فرز البيانات طبقاً للأسماء تنازلياً داخل كل وظيفة.

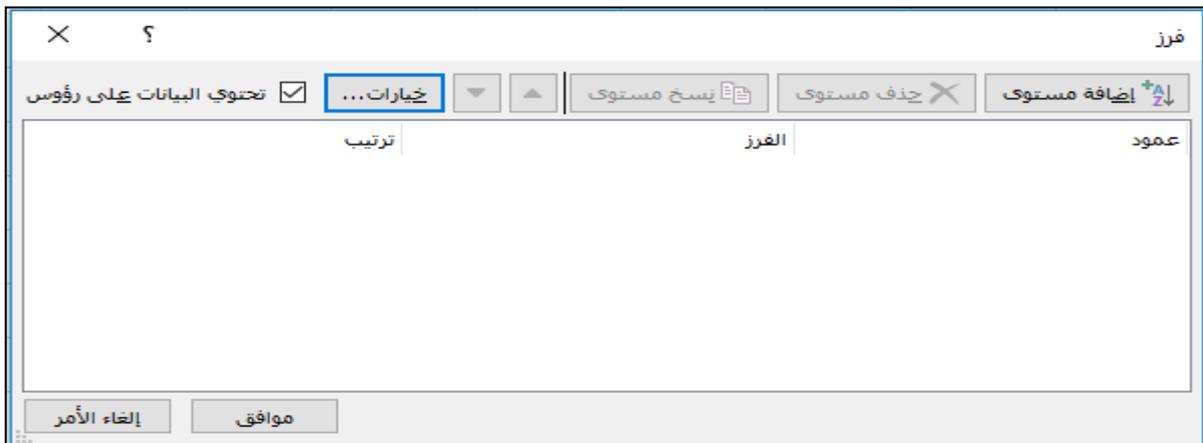
الخطوات

1- حدد أي خلية بقاعدة البيانات أو حدد جميع خلايا قاعدة البيانات.



2- من المجموعة فرز وتصفية تحت التبويب بيانات اضغط الأداة

3- فيظهر مربع الحوار بعنوان فرز.



3.9. التخطيطات البيانية في برنامج ال Excel

تساهم التخطيطات البيانية في وضع البيانات والمعلومات في صورة واضحة للتعبير عنها وتسهيل عملية فهمها بواسطة التخطيط أو الرسم البياني.

مفهوم التخطيط البياني Chart: هو تمثيل أو إظهار البيانات برسم بياني عبر محورين أو ثلاثة محاور.

3.9.1. الخطوات الأساسية لإنشاء تخطيط بياني

1- تحديد البيانات المراد عرضها برسم بياني.

2- من التبويب "إدراج" نختار شكل المخطط البياني من مجموعة "مخططات" والتي تضمن عدة أشكال

للمخططات البيانية مثل:

- مخطط عمودي أو شريطي.

- مخطط خطي أو مساحي.

- مخطط دائري أو دائري مجوف.

- مخطط تسلسل هيكل.

- مخطط احصائي.

- مخطط مبعثر (س، ص) أو فقاعي.

- مخطط تباين أو مخطط نسيجي أو مخطط سطحي أو قمعي أو انحداري.

- مخطط مجمع.

3- حدد المخطط المناسب للبيانات، ويظهر تلقائيًا المخطط في نفس ورقة العمل التي تحتوي على البيانات.

4- في شريط الشبيرة يظهر تبويب جديد يسمى أدوات المخطط ويحتوي على تبويب خاص بالتنسيق المخطط

وتبويب آخر خاص بتصميم المخطط.

- **تبويب تصميم:** هذا التبويب مخصص لتحديد الشكل والتصميم الخارجي للمخطط كما يراه المستخدم

مناسبًا للبيانات، ويحتوي هذا التبويب على عدة مجموعات وهي: تخطيطات المخططات، أنماط

المخططات، بيانات المخطط، نوع المخطط، موقع المخطط.



- **تبويب تنسيق:** هذا التبويب مخصص لتنسيق أجزاء ومحتويات المخطط البياني من حيث الحجم والأشكال التي يحتويها وترتيب البيانات المحددة فيها، ويحتوي هذا التبويب على عدة مجموعات وهي: التحديد الحالي، إدراج أشكال، أنماط الأشكال، أنماط WordArt ترتيب، الحجم.



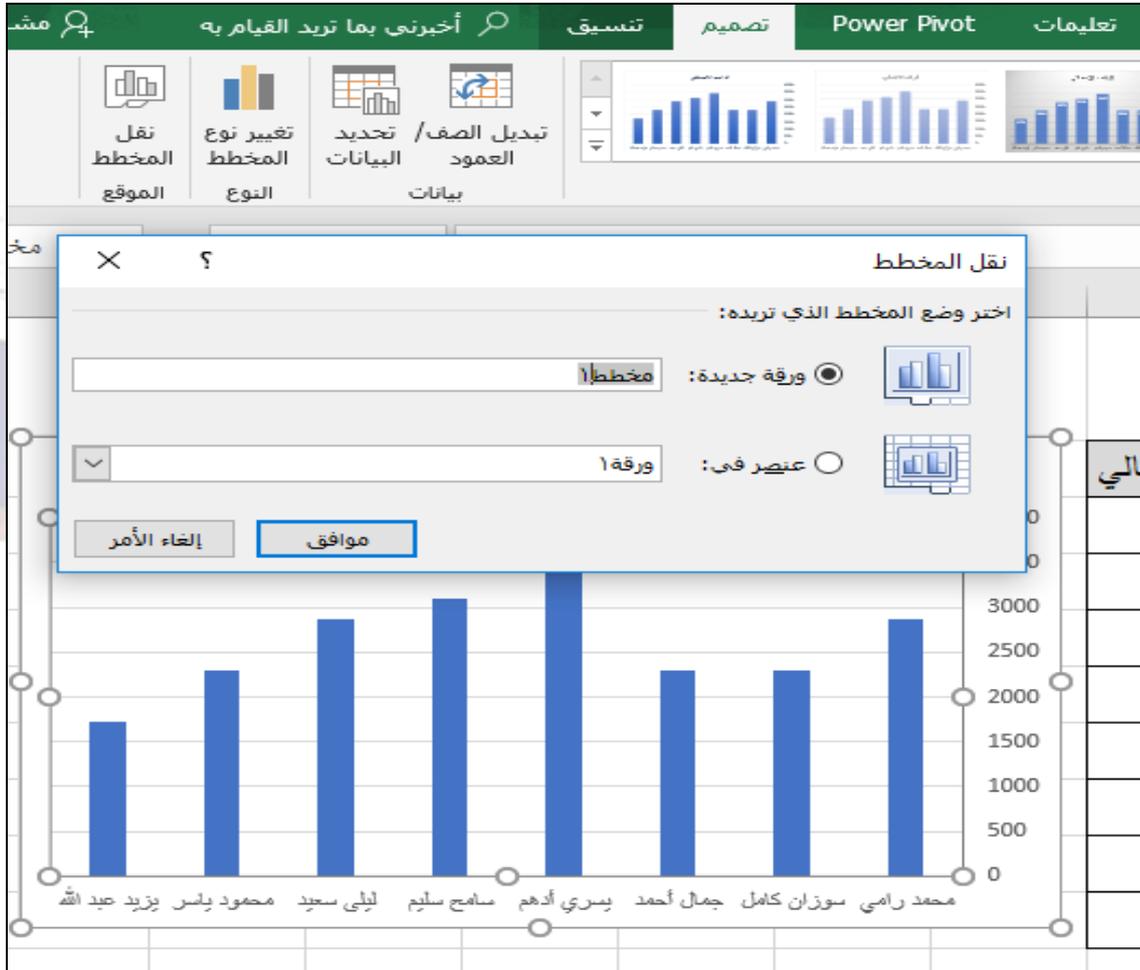
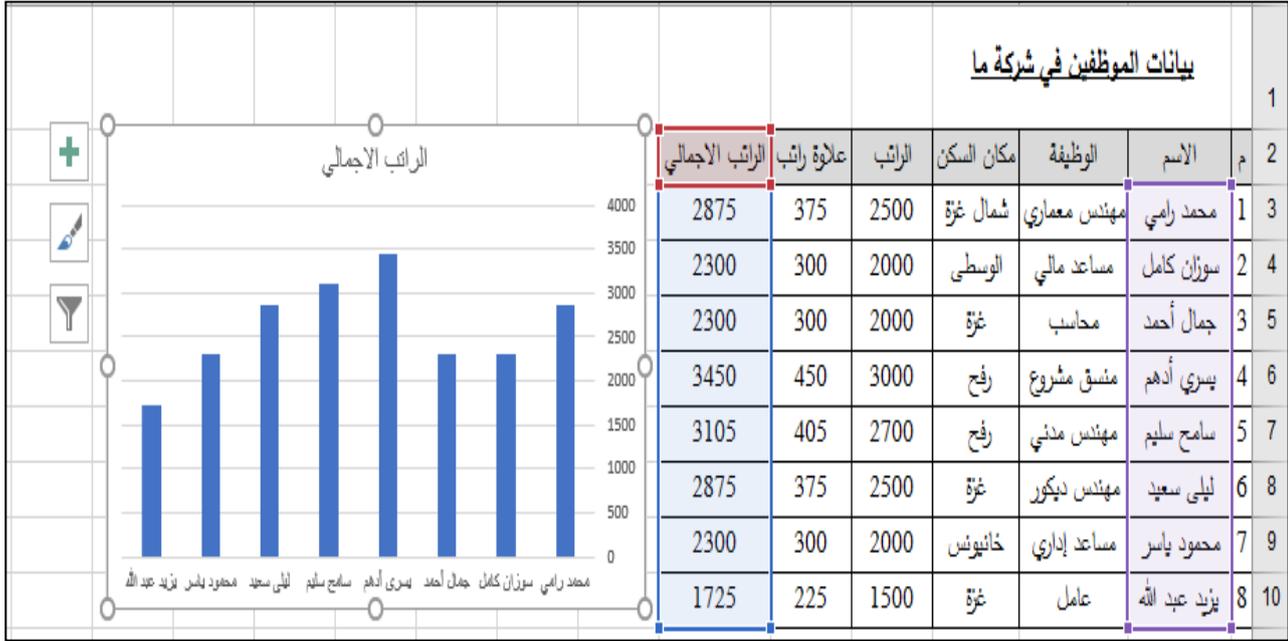
مثال: بالاعتماد على قاعدة البيانات التالية، أنشئ مخطط بياني عمودي يمثل اسم الموظف والراتب الاجمالي.

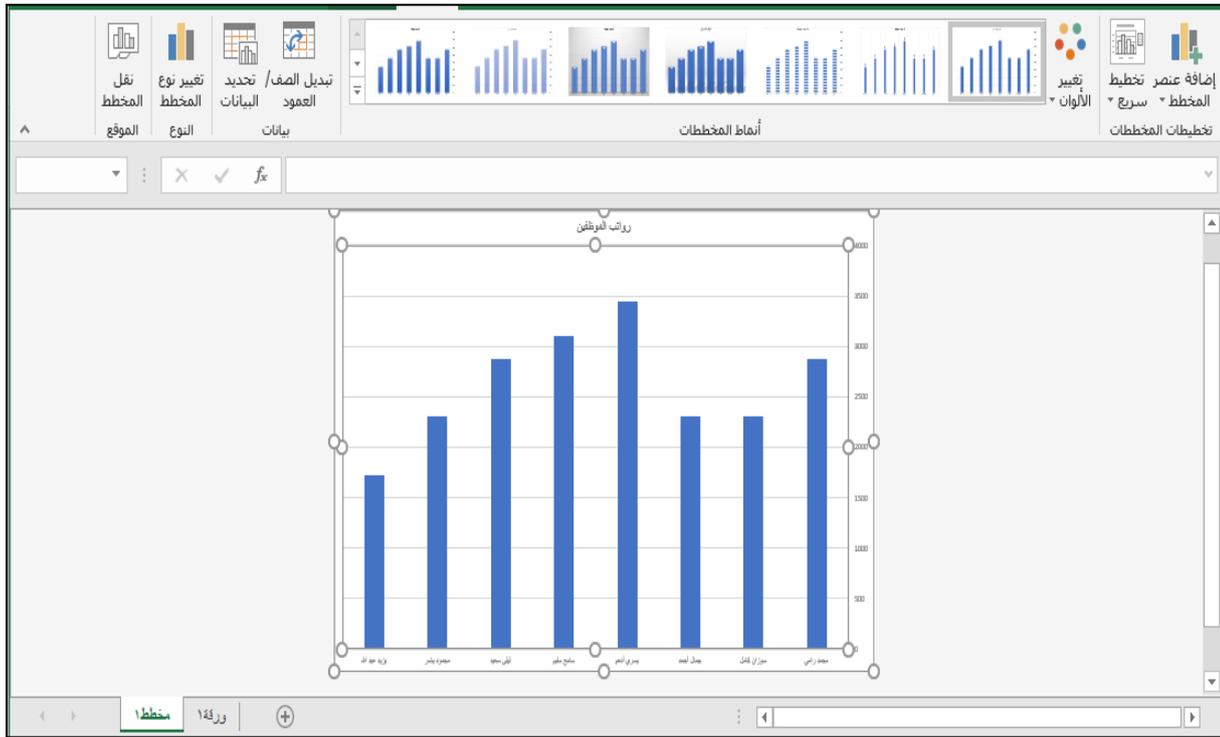
	G	F	E	D	C	B	A	
	بيانات الموظفين في شركة ما							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

الخطوات:

- 1- حدد عمود الاسم وعمود الراتب، وذلك بتحديد أول عمود وبالضغط المستمر على مفتاح Ctrl وتحديد العمود الثاني.

مخطط 1، ويمكن تعديل اسمها كما يتم تعديل اسم ورقة العمل.





الجزء الثاني : برنامج الشامل المحاسبي (خاص بطلبة الضفة فقط)

اعداد : أ. أنيس ربايعة



القسم الأول : مقدمة في برنامج الشامل :

كيفية الدخول الى البرنامج

أولا : شاشة الدخول :

رقم المستخدم الافتراضي عند الدخول 123 وكلمة المرور فارغة ثم Enter.



الشاشة الرئيسية في البرنامج :



انشاء مساق جديد في البرنامج

يمكن انشاء مساق جديد يحمل اسم الشركة او الاسم الشخصي لك

وذلك بالضغط على مجلد data اسفل الشاشة ناحية اليسار

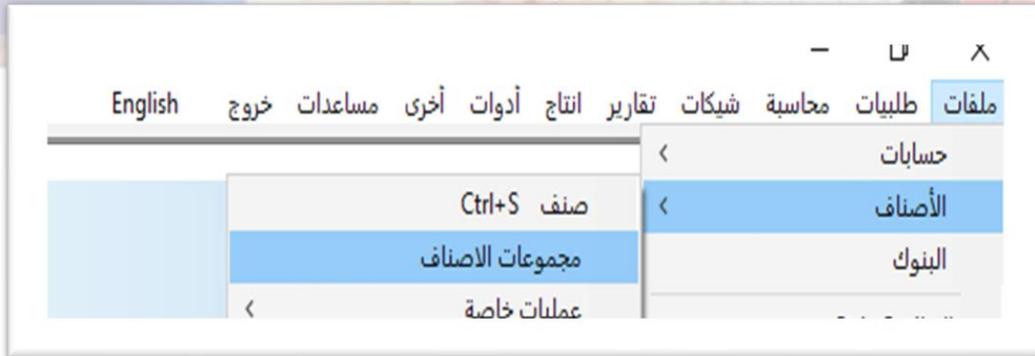


الخطوة التالية :

كتابة اسم المساق باللغة الإنجليزية باحرف صغيرة وبدون مسافات اذا كان
المساق من كلمتين
ثم الضغط على إضافة على القائمة
ثم موافق

القسم الثاني : (المخزون)

ويقسم الى مخزون رئيسي (مجموعات الاصناف) و مخزون فرعي (صنف)
للوصول الى شاشة تعريف مجموعة الأصناف (مخزون رئيسي) كما في الصورة :



تستخدم هذه الشاشة لتصنيف المخزون الى مجموعات رئيسية.
يعطي البرنامج رمز ورقم تلقائي للمخزون الرئيسي في خانة " الرقم " ويرمز بالرمز
MS0001 ، ونقوم بادخال اسم معين للمجموعة الرئيسية في خانة " الاسم " : مثل مواد
غذائية ، مواد تنظيف ، مستلزمات منزلية ،الخ)

ويحدد كذلك اذا كانت تابعة لمجموعة أخرى ويحدد فئة الصنف حسب طبيعة استخدامه
(في بند class type)

تدريب : قم بإدخال مجموعات الاصناف الرئيسية التالية :

الرقم	اسم المجموعة	نوع الفئة
MS00001	مواد غذائية	بضاعة تجارية
MS00002	مواد تنظيف	بضاعة تجارية
MS00003	مستلزمات منزلية	بضاعة تجارية

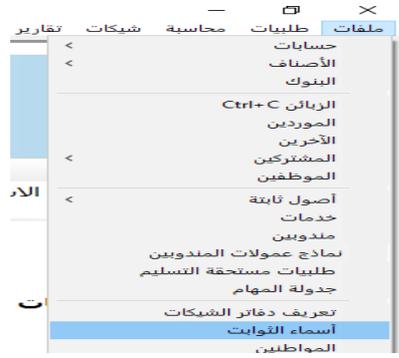
ثانيا : الصنف (المخزون الفرعي)

قبل الدخول الى شاشة تعريف الصنف يجب الدخول الى شاشة ثوابت
المخزون لتعريف بعض الثوابت الخاصة بالمخزون

ثوابت المخزون :

يتم الوصول الى شاشة الثوابت من خلال قائمة ملفات ثم أسماء الثوابت ثم ثوابت

المخزون



حيث تستخدم لإضافة تصنيفات إضافية للمخزون.

مثال : المستودعات : تعرف المستودعات الموجودة في الشركة ، مثل مستودع نابلس ،

مستودع طولكرم ، المستودع الرئيسي ، ...الخ)

وتستخدم ثوابت المخزون لتعريف الالوان والقياسات المستخدمة في مختلف الاصناف

وتستخدم لتعريف العلامات التجارية والشركات المنتجة والطراز والموديل.

تدريب :

من خلال شاشة ثوابت المخزون عرف المستودعات التالية :

اسم المستودع
مستودع نابلس
مستودع جنين
مستودع طولكرم

ملفات طلبات محاسبة شركة

النوابت

مسئوليات

مركز تكاليف	مركز تكلفة	مركز تكلفة	الطبيعة	بالإنجليزية	بالعربية	#
				MAIN STORE	مخازن	1
					مخازن	2
					مخازن	3

مستودعات

- قياسات المخزون
- أنواع المخزون
- العلاوة التجارية
- الشركة المنتجة
- الطرز
- الموديل
- مستودعات
- فترة العمل
- الوحدات الرئيسية
- الطابعات
- حالة الطليبة
- القاعات
- اصناف القاعات
- المضخة
- نوع المحجوزات 1
- نوع المحجوزات 2
- نوع المحجوزات 3
- التصنيف الضريبي
- بنود اتفاقية الحجز

المحاسبة العامة

- القوائم
- الأصناف والمستودعات
- الشبكات والبنوك
- القوائم المالية
- مراكز التكلفة
- الأصول الثابتة
- الطلبات
- المدفوعات وعمولات
- فترة البلديات
- محطات الوقود
- الإنتاج
- أداة الحركات

Type here to search

72°F 10:09 PM 7/12/2021

ثالثا : المخزون الفرعي (صنف) :

للوصول الى شاشة تعريف المخزون (الصنف) :

ملفات طلبات محاسبة شبكات تقارير انتاج أدوات أخرى مساعدات خروج English

حسابات

الأصناف

البنوك

الزبائن Ctrl+C

صنف Ctrl+S

مجموعات الاصناف

عمليات خاصة

Drp / EDD Systems

حيث تستخدم هذه الشاشة لتعريف الاصناف الفرعية التي سيتم تداولها في حركات المستودعات من مبيعات ، مشتريات ، ارساليات ، طلباتالخ) حيث يتم إعطاء (الصنف) المخزون ارقام تبدأ من رقم 1 وتسميتها باسم مناسب ثم تحديد الوحدة الرئيسية (مثل شوال ، كرتونة ، علبة) ووحدة الجرد تكون نفس الوحدة الرئيسية.

إلغاء إمتعالم جديد الأول السابق التالي الأخير إضافات الوشائق أخرى

رقم الصنف 00000001 شوال سكر فئة 50 كغم

E شوال سكر فئة 50 كغم

استعراض فتح حذف

الوحدة الرئيسية شوال وحدة الجرد شوال وحدة العد صحيح رقم الباركود

معلومات إضافية بدائل ملاحظات حسابات معلومات أساسية

الوحدة	العلاقة	سعر الوحدات
شوال	1	0
كغم	0.02	0
طن	20	0
	1	0
	1	0
	1	0

فئة السعر	سعر البيع	العملة
1 فئة	0.0000	NIS
2 فئة	0.0000	NIS
3 فئة	0.0000	NIS
4 فئة	0.0000	NIS
5 فئة	0.0000	NIS
6 فئة	0.0000	NIS

العملة شيلل NIS

آخر سعر/تكلفة الإنتاج 01-01-1990 0.00000000

آخر سعر شراء 0.00000000

تكلفة إضافية لكل وحدة 0.00

التكلفة الكلية 0.00000000

سعر التكلفة الإبتدائي 0.00000000

سعر الصرف الإبتدائي 1.00000000

سعر السوق 0.00000000 السعر المعياري 0.0000

مستودع	الرف	إبتدائي	الكمية	كمية دنيا	كمية قصوى
نايبس		0	0	0	0
		0	0	0	0

وتتألف هذه الشاشة من عدة أقسام هي :

1- القسم العلوي : ويتضمن رقم الصنف ويبدأ من الرقم 1 ثم يكون الترقيم تلقائي ، اسم الصنف مقابل الرقم ، الوحدة الرئيسية ، وحدة الجرد وتكون مثل الوحدة الرئيسية ، وحدة العد ويتم اختيار وحدة العدد (عشري أو عدد صحيح) للكميات المشتراة أو المباعة وذلك حسب طبيعة بيع وشراء الصنف. وأيضا رقم الباركود ، وصورة المنتج.

الأصناف

إلغاء إمتعالم جديد الأول السابق التالي الأخير إضافات الوشائق أخرى

صورة صنف

رقم الصنف

E

استعراض فتح حذف

الوحدة الرئيسية وحدة الجرد وحدة العد رقم الباركود

معلومات إضافية بدائل ملاحظات حسابات معلومات أساسية

1- القسم السفلي : ويتكون من عدة تبويبات وهي :

1- معلومات أساسية : ويتم فيها بيان فئات اسعار البيع للصنف المحدد ، ويتم فيها بيان آخر سعر تم الشراء به للصنف او كلفة انتاجه ويتم تحديثه آليا من خلال فاتورة المشتريات او سند الانتاج ويعكس تكلفة الوحدة الرئيسية وكذلك يبين هذا القسم سعر تكلفة بضاعة اول المدة تحت بند سعر التكلفة الابتدائي ويتضمن هذا القسم أيضا في بند " الوحدات" اذا يتم التعامل بأكثر من نمط للوحدات مثلا كغم ، شوال ، طن وهكذا. كما يتضمن هذا القسم من الشاشة مكان وجود الصنف في أي مستودع وفي أي مستودع وفي أي رف والرصيد الافتتاحي والكمية المتوفرة حاليا والكمية المتوفرة حاليا والكمية الدنيا (أو ما تسمى نقطة اعادة الطلب) وكذلك الكمية القصوى التي يجب ان لا يزيد عنها رصيد مخزون معين.
كما في الشكل التالي :

The screenshot shows a software interface for inventory management. At the top, there are navigation buttons: 'إستعلام', 'جديد', 'الاول', 'السابق', 'التالي', 'الايخير', 'إضافات', 'الوثائق', and 'أخرى'. Below these, there are search fields for 'رقم الصنف' (00000001) and 'شوال سكر ذئبة 50 كغم'. There are also buttons for 'استعراض', 'فتح', and 'حذف'. Below the search fields, there are dropdown menus for 'رقم الباركود', 'وحدة العد عدد صحيح', 'وحدة الجرد شوال', and 'دقة الرئيسية شوال'. The main area is divided into two tables: 'الوحدات' (Units) and 'أسعار البيع' (Sales Prices). The 'الوحدات' table has columns for 'الوحدة', 'العلاقة', and 'سعر الوحدات'. The 'أسعار البيع' table has columns for 'نقطة السعر', 'سعر البيع', and 'العملة'. Below these tables, there are input fields for 'العملة' (NIS), 'آخر سعر/كلفة الإنتاج' (0.00000000), 'آخر سعر شراء' (0.00000000), 'تكلفة إضافية لكل وحدة' (0.00), 'التكلفة الكلية' (0.00000000), 'سعر التكلفة الابتدائي' (0.00000000), and 'سعر الصرف الابتدائي' (1.00000000). At the bottom, there is a table with columns for 'مستودع', 'الرف', 'إبتدائي', 'الكمية', 'كمية دنيا', and 'كمية تصوى'. The table has rows for 'نابلس', 'جنين', and 'طولكرم'.

الوحدات	الوحدة	العلاقة	سعر الوحدات
شوال	شوال	1	0
كغم	كغم	0.02	0
طن	طن	20	0
		1	0
		1	0
		1	0

نقطة السعر	سعر البيع	العملة
ذئبة 1	0.0000	NIS
ذئبة 2	0.0000	NIS
ذئبة 3	0.0000	NIS
ذئبة 4	0.0000	NIS
ذئبة 5	0.0000	NIS
ذئبة 6	0.0000	NIS

مستودع	الرف	إبتدائي	الكمية	كمية دنيا	كمية تصوى
نابلس		0	0	0	0
جنين	1	0	0	0	0
طولكرم		0	0	0	0

- 2- تبويب حسابات : ربط العمليات المالية للصنف مثل المبيعات والمشتريات والمردودات ،..... بحساباتها في دليل الحسابات ، فمثلا المبيعات يجب ربطها بحساب المبيعات في دليل الحسابات وهكذا.
- 3- ملاحظات : كتابة أي ملاحظات عن الصنف.
- 4- بدائل : تستخدم لتحديد المواد البديلة للصنف والتي يتم استخدامها لنفس الهدف في حال عدم توفر هذا الصنف حاليا.
- 5- معلومات اضافية ويوجد ضمنها عدة خيارات :

- توفر المادة : نحدد فيها ان كان مستمرا او سوف يتوقف أو انها متوقفة او انها مادة خطيرة.
- علامة تجارية :يستخدم لإدخال العلامة التجارية لصنف معين ويمكن ادخال اكثر من علامة تجارية للصنف الواحد ، وكذلك تستخدم هذه الشاشة لربط المخزون الفرعي بالمجموعة الرئيسية(مثل مواد تموينية) من خلال بند " تابع لصنف "ويستخدم لتحديد نوع الصنف كأن يكون بضاعة تجارية مثلا او غير ذلك في بند " نوع الصنف".
- الباركود : يستخدم لإدخال باركود للصنف وكذلك الرقم الاصيل ورقم المصنع ويستخدم لتحديد فيما اذا كان هنالك تاريخ صلاحية للمنتج، ويتم تحديد التاريخ في فاتورة المشتريات وسوف يطلب البرنامج هذا التاريخ في كل عمليات المستودعات الخاصة بالصنف.

وللاستعلام عن المخزون في شاشة المخزون العادي اضغط على زر الاستعلام او على العدسة الموجودة بجانب رقم المخزون حيث تتوفر آليات فرز متعددة يمكن من خلالها فرز اصناف المخزون.

تدريب :

قم بتعريف الأصناف التالية :

الرقم	اسم الصنف	الوحدة	تابع ل
1	شوال سكر 50 كغم	شوال	مواد غذائية
2	علبة شاي الجواد 1 كغم	علبة	مواد غذائية
3	صندوق شاي الجواد 5 كغم	صندوق	مواد غذائية
4	شوال طحين 50 كغم	شوال	مواد غذائية

عمليات هامة في إدارة المخزون :

- يمكن الدخول للبحث عن صنف محدد عن طريق الضغط على Alt+S حيث يمكن البحث من خلال اسم الصنف او الرقم او المستودع او أي آلية فرز اخرى موجودة.
 - **نسخ مخزون** : اذهب الى ملفات-----الاصناف -----صنف(داخل شاشة الصنف)-----أخرى-----نسخ مخزون.
 - حيث تستخدم لنسخ تفاصيل صنف الى صنف جديد باستثناء رقم الصنف ورصيد اول المدة وهي وسيلة جديدة وسريعة لعملية إدخال الأصناف المتشابهة.
 - لإدخال الارصدة الافتتاحية من خلال شاشة واحدة نقوم ب :
ملفات-----اصناف-----ادخال الارصدة الابتدائية.
 - حيث نقوم بإدخال الارصدة الافتتاحية لكل الاصناف في شاشة واحدة ومن ثم الحفظ والخروج
 - ويمكن من خلال هذه الشاشة ادخال الكمية الدنيا والقصى لأي صنف.
 - يمكن ايضا من ادخال ارصدة الجرد الفعلية ليقوم البرنامج بالمقارنة مع ارصدة المخزون في البرنامج ويقوم بعمليات المطابقة.
- ### اهم التقارير المتعلقة بادارة المخزون :
- يمكن الوصول الى تقارير المخزون كما في الصورة التالية :

English خروج مساعدات أخرى أدوات إنتاج تقارير

تقارير و كشوفات المحاسبة
تقارير الزبائن والموردين
تقارير الأرصدة والمستودعات
كلفة و أرباح المخزون
تقارير وقوائم مالية
تقارير الضريبة الإضافية
تقارير الإرساليات
تقارير الطلبات
تقارير مراكز التكلفة
تقارير شهرية
تقارير المندوبين
تقارير للتدقيق
تقارير تحليلية وإحصائية
تقرير إجمالي المبيعات
تقرير إجمالي المشتريات
تقرير الوثائق للسندات

سند قيد
عمليات

إنتاج السلع

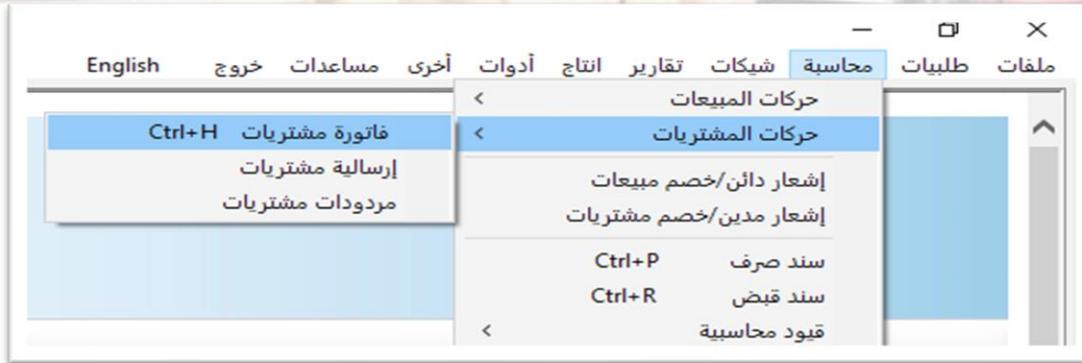
ومن اهم التقارير ضمن هذه القائمة " بطاقة صنف " حيث يتم فيها اختيار صنف معين بواسطة العدسة وتحديد التاريخ ليتم بيان الوارد والصادر ، أي الكميات التي تدخل المستودع من هذا الصنف والكميات الصادرة " والرصيد بعد كل حركة والرصيد الحالي (اخر المدة) لهذا الصنف كما هو في الشاشة التالية :

رقم الصنف	رقم الباركود	إسم الصنف	إظهار التفاصيل									
00000001		شوال سكر فنة 50 كغم										
##	تاريخ الصنف	رقم الصنف	نوع الصنف	الوحدة	وارد	صادر	الرصيد	السعر	العملة	المبلغ	رقم الزبون	إسم الزبون
			رصيد أول المدة				0					
2	07-09-2022	H0000001	مشتريات	شوال	100		100	73.276	NIS	7327.586	S0000001	شركة الصادق
3		L0000001	إرسالية مشتريات	شوال	15		115	64.655	NIS	969.828	S0000001	شركة الصادق
4	09-09-2022	I0000001	مبيعات	شوال		10	105	86.207	NIS	862.069	C0000001	شركة الاعتما
5		V0000001	إرسالية مبيعات	شوال		20	85	86.207	NIS	1724.138	C0000001	شركة الاعتما
			رصيد آخر المدة				85					

من التقارير ايضا : تقييم المخزون : يتم فيها تقييم مخزون بضاعة اخر المدة وبضاعة اول المدة او تقييم بضاعة بتاريخ معين بعدة طرق للتقييم.
من التقارير ايضا : ارصدة المخزون : يتم فيه بيان الارصدة الحالية للأصناف موزعة على المستودعات والكثير من الخيارات.
ومن التقارير ايضا : تكلفة البضاعة المباعة لصنف معين.

القسم الثالث : المشتريات :

يتم تقسيم فاتورة المشتريات حسب انواعها الى : فاتورة عادية ، من طلبية ، من ارسالية .
1- فاتورة المشتريات العادية : ويتم عملها اذا وردت البضاعة من المورد ودخلت الى المخازن معها فاتورة مشتريات قادمة من المورد مباشرة.
ويتم الدخول الى فاتورة المشتريات من خلال الشاشة التالية :



التفاصيل :

1- القسم العلوي من الفاتورة :

الشامل - فاتورة مشتريات

جديد | حفظ | إلغاء | استيعام | جديد | الاول | السابق | التالي | الاخير | أخرى | طباعة | ترحيل | الوشائق | خروج

رقم السند: H0000001 تاريخه: 2022-09-07
سند بدوي: تاريخه: 2022-09-07

نوع الفاتورة: عادية دفتر المسندات: بلا
العلة: NIS شيفل: 0 عدد الوشائق: 0 وصلات سريعة: 1.000000
سعر الصرف: 1.000000

المدينة: بلا شغل مرخص: NIS 0.000 رصيده: شركة الصداقة للتجارة العامة المورد: 30000001
المحطة: تلفون: المشتريات ومستورد: المندوب:

التصنيف الضريبي: ضريبية النوع: للتجارة فاتورة مقاصة:
التاريخ: 2022-09-07 تاريخ إسترداد ض. ق. م. % 16.0 الضريبة: السعر في الطباعة يشمل الضريبة:

تصنيف الدفعة: بلا نوع الدفعة: بلا

ويتضمن رقم السند وهو رقم السند الآلي في البرنامج ويعطى H1 بشكل تلقائي ويتم ادخال تاريخ عملية الشراء ، كما يتضمن نوع الفاتورة ويكون بشكل افتراضي عادية ويمكن تغييرها الى " من طلبية" او " من ارسالية" ويتضمن هذا القسم أيضا السند اليدوي أي رقم الفاتورة الورقية القادمة من المورد وتاريخها ، ويتضمن أيضا عملة الفاتورة ، اما في بند المورد فهذا جزء هام واجباري في الفاتورة بحيث يتم اختيار اسم المورد بالضغط على إشارة العدسة وفي حال عدم تعريف المورد مسبقا يمكن تعريفه بعد الضغط على العدسة كما في الشاشة :

رقم المندوب: المستوى الكل: التصنيف الكل: نوع الزبون الكل: إيفها

الرقم	الإسم التجاري	المدينة	رقم التلفون	مشتغل مرخص
		الكل		

إستيعام | مواثق | إضافة زبون | إضافة مورد | إلغاء الأمر

يتم الضغط على اضافة مورد في اسفل الشاشة اعلاه



يتم ادخال رمز للمورد لأول مرة بالرمز S1 ثم في الخانة المقابلة ندخل اسم المورد كما يظهر في الشاشة " شركة الصداقة للتجارة العامة" على سبيل المثال ، ثم يتم الضغط على حفظ في اعلى الشاشة ومن ثم اغلاق شاشة الموردين.

يتم الرجوع الى هذه الشاشة ويظهر فيها اسم المورد الجديد ويتم اختياره والضغط على

موافق



ملاحظة هامة : عندما نقوم باختيار اسم المورد من خلال العدسة الذي قمنا بالشراء منه فان البرنامج يعتبر بشكل افتراضي ان الفاتورة على الحساب (على الذمم) أما اذا لم نختار اسم مورد من خلال العدسة وقمنا بكتابة أي نص في المربع المقابل للعدسة كأن نكتب كلمة " نقدية" مثلا فيقوم البرنامج باعتبار فاتورة الشراء نقدية كذلك يمكن الاشارة الى ان الفاتورة نقدية او شيكات عن طريق بند " نوع الدفعة"

رقم السند	H0000001	تاريخه	2022-09-07
سند يدوي		تاريخه	2022-09-07
المورد		نقدية	

وكذلك يجب تحديد التصنيف الضريبي أي نوع الفاتورة (ضريبية ، معفاة ، صفرية)
وهنا في مثالنا نفترض انها ضريبية من اجل استرداد ضريبة القيمة المضافة لها .

اما في خانة النوع

النوع	التصنيف الضريبي	ضريبة	ضريبة	فاتورة مقاصة
التجارة	ضريبة	ضريبة	16.0	<input type="checkbox"/>
التجارة	ضريبة	ضريبة	16.0	<input type="checkbox"/>
اصول	ضريبة	ضريبة	16.0	<input type="checkbox"/>
خدمات	ضريبة	ضريبة	16.0	<input type="checkbox"/>

فيتم اختيار " للتجارة" اذا كانت الاصناف المشتراة لغرض التجارة (اعادة البيع) اما اذا كانت
الاصناف تمثل اصول ثابتة (مكتب ، كرسي ، الات ، سيارات ، مباني ، ...الخ) فيتم
اختيار النوع " اصول" ، اما اذا كانت الفاتورة تتعلق بمصرف ضريبي وخدمة متلقاة مثل
فاتورة هاتف ، اتعاب تدقيق فإنها تصنف كخدمات بعد ان تعرف في بند الخدمات.
وهنا في مثالنا يتم اعتبارها "للتجارة".

كما يتضمن هذا البند " فاتورة مقاصة" وهذه تتعلق بالمشتريات من الجانب الاسرائيلي أي
القادمة من مورد اسرائيلي
ويتضمن ايضا هذا القسم نسبة ضريبة القيمة المضافة المطبقة حاليا ويمكن تغييرها بالزيادة
او النقصان. وبالنسبة لهذه الضريبة فانها ضريبة مستردة ويمكن تحديد تاريخ استرداد ضريبة
القيمة المضافة بحيث نحدد في أي دورة ضريبية سيتم ادخال هذه الفاتورة. كما يتضمن هذا
القسم نوع الدفعة (نقدي ، شيكات)

2- القسم السفلي من الفاتورة :

أ- تبويب " تفاصيل اساسية " ويتم اختيار الاصناف في القسم الاسفل من الشاشة حيث
يجب ان نختار اسم الصنف والمستودع والكمية والسعر ،
وبالنسبة لادخال السعر شامل ضريبة القيمة المضافة او غير شامل فان البرنامج يعتبر
بشكل افتراضي ان السعر المدخل في خانة السعر هو شامل ضريبة المضافة وبالتالي
اذا كانت المعلومات تفيد ان الاسعار شاملة ضريبة المضافة ندخل السعر في خانة
السعر دون احداث أي تغيير يذكر ، اما اذا كانت الاسعار غير شاملة ضريبة القيمة
المضافة فاننا ندخل السعر وفي خانة المبلغ نضغط اشارة + على لوحة المفاتيح ليتم
اضافة الضريبة على الاسعار ومن الجدير بالذكر ان اسفل هذه الشاشة يظهر مجموع

حفظ إلغاء إستعلام جديد الأول السابق التالي الأخير أخرى طباعة

نوع الفاتورة: عادية دفتر السندات: بلا تاريخه: 2022-09-07 رقم السند: H0000001
 تاريخه: 2022-09-07 سند يدوي:

العملة: NIS شيقل عدد الوثائق: 0 المورد: شركة الصادقة للتجارة العامة 50000001
 المندوب:

التصنيف الضريبي: ضريبية فاتورة مخاصمة:
 التاريخ: % 16.0 الضريبة: الضريبة السعر في الطباعة يشمل الضريبة:

نوع الدفعة: بلا

تفاصيل الفاتورة:

المجموع	7327.5862
الخصم	0.0000
نسبة الخصم	% 0.0000
المجموع	7327.5862
الضريبة	1172.4138
صافي الدفع	8500.0000
طريقة الدفع	نقدًا
نقدًا	0.0000
شيكات	0.0000
ذمم	8500.0000

موافق إلغاء الأمر

الرقم	البيان	المستودع	الكمية
00000001	شوال سكر ففة 50 كغم	نابلس	100

المجموع 7327.586 قيمة الخصم 0.000 نسبة الخصم 0.0000 الضريبة 1172.414 الكمية

حيث تظهر في تفاصيل الفاتورة خانة المجموع وهي مجموع الفاتورة غير شامل لضريبة القيمة المضافة وفي بند الخصم يتم ادخال مبلغ محدد للخصم ان وجد او ادخال نسبة للخصم من مجموع الفاتورة كما يظهر من خلال هذه الشاشة مقدار الضريبة والصافي للدفع (شامل المضافة) وأخيرا مبلغ الدفعة مع الفاتورة ان وجدت او قيمة الشيكات التي دفعت مع الفاتورة وكذلك مبلغ الذمم . وفي حال ادخال دفعة معينة في " نقدا" فان البرنامج يقوم بعمل سند صرف آلي داخلي موجه للمورد وبالمبلغ المدخل" ويمكن الرجوع اليه في سند الصرف ، اما في حالة ادخال مبلغ في الشيكات فانه لايد من ادخال تفاصيل الشيكات مثل رقم حساب الشركة الجاري المسحوب عليه الشيك ورقم الشيك وتاريخ استحقاقه ومبلغه.

في خانة الملاحظات : يتم كتابة معلومات دالة على الفاتورة كأن نكتب شراء بضاعة من شركة.... فاتورة رقم ... وهكذا حيث يمكن في استعلام ان نستعلم بواسطة الملاحظة بحيث عند ادخال أي كلمة مفتاحية موجودة في ملاحظات فاتورة فانها تظهر على الفور.

وأخيرا نضغط على حفظ في اعلى الشاشة ليتم حفظ الفاتورة وتظهر الشاشة التالية :



حيث عند اختيار "ترحيل" فان الفاتورة يتم ترحيلها ويتم كتابة كلمة "مرحل" عليها وتعني عدم امكانية حذف او تعديل هذه الفاتورة وفي حال الضغط على موافق فانه يمكن الرجوع الى الفاتورة وتعديلها او حذفها ويمكن حسب اعدادات البرنامج عدم تفعيل بند " موافق" ليتم الترحيل بشكل اجباري عند التخزين وهذا افضل من الناحية الرقابية ويقوم بذلك المدير المالي او المسؤول في الشركة.

تدريب :

بتاريخ 5-9-2022 قامت الشركة بشراء الاصناف التالية من شركة الصداقة للتجارة العامة ضمن فاتورة تحمل الرقم 1 وكان الشراء على الحساب علما ان الاسعار كانت شاملة لضريبة القيمة المضافة

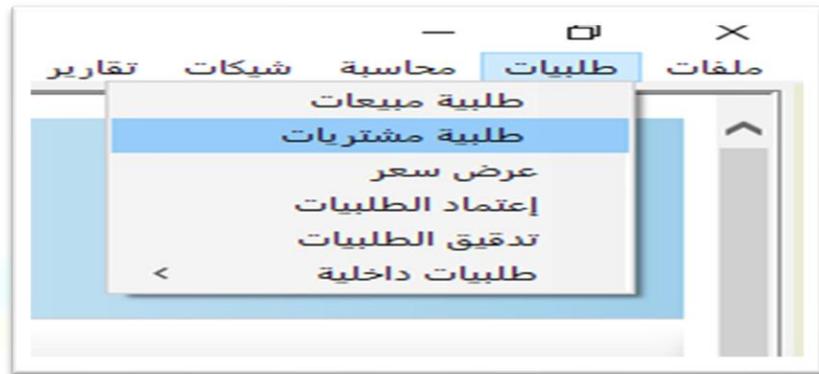
اسم الصنف	الكمية	السعر
شوال سكر 50 كغم	200	75
علبة شاي الجواد 1 كغم	200	20
صندوق شاي الجواد 5 كغم	70	80
شوال طحين 50 كغم	200	85

2- فاتورة المشتريات من طلبية : ويتم تسجيل هذا النوع اذا كانت فاتورة المشتريات الواردة من المورد تمت بناء على طلبية قامت بارسالها الشركة للمورد.

وقبل تسجيل فاتورة المشتريات من نوع " من طلبية " لا بد ان يكون لدينا اصلا طلبية مسجلة وسنستعرض في هذا القسم كيفية تسجيل طلبية المشتريات ومن ثم الرجوع الى فاتورة المشتريات .

طلبية المشتريات :

- تستخدم هذه الشاشة لإدارة المشتريات وذلك لتسجيل البضاعة المطلوبة من الموردين لتسهيل استلام البضاعة المطلوبة.
- لا يوجد أي تأثير للطلبية على رصيد المخازن او رصيد المورد.
- للوصول الى طلبية المشتريات نذهب الى قائمة " طلبيات " ثم طلبية مشتريات "



وفيما يلي شاشة طلبية المشتريات :

الشامل نظام مالي وإداري (النسخة)

طلبية مشتريات

حفظ إلغاء إستيعام جديد الأول السابق التالي الإخير أخرى طباعة خروج إغلاق الوثائق

رقم الطلبية: T0000000 تاريخ الطلبية: 2022-09-07 الساعة: 7:57:00 PM طلبية عادية بلا عدد الوثائق: 0

ملاحظات: بيانات إضافية للطلبية تفاصيل الطلبية

حالة الطلبية: غير جاهز العملة: NIS مستودع التسليم: نابلس

رقم المورد: S0000001 شركة الصداقة للتجارة العامة

وقت التسليم: 00:00 المدينة: بلا

التسليم خلال يوم واحد

#	جاهز	رقم الصنف	اسم الصنف	المستودع	كمية	يونص	الوحدة	السعر	الخصم	المبلغ	الكمية المرسله
1	غير جاهز	00000001	شوال سكر فئة 50 كغم	نابلس	50		شوال	70.000		3500.000	
										المجموع	3500.0000
										الكمية	50.0000
										الخصم	0.0000
										الصافي للدفع	3500.0000

- يتم اعطاء رقم آلي تلقائي لكل طلبية مشتريات جديدة ويجب تسجيل تاريخ الطلبية والساعة التي تم فيها طلب الطلبية.
- ضمن القسم العلوي للطلبية وضمن تبويب " تفاصيل الطلبية" يكون عدة حالات للطلبية كالاتي :

حالات الطلبية : بعد تخزين الطلبية أو اجراء عمليات متعلقة بالطلبية مثل ارسالية مشتريات او فواتير مشتريات متعلقة بالطلبية فانه يكون للطلبية حالات تظهر في شاشة الطلبية كما يلي :

- 1- غير جاهزة : وتكون الافتراضية عند ادخال الطلبية.
- 2- جاهزة : أي ان الطلبية جاهزة ويمكن استلامها بناء على معلومة من المورد.
- 3- أرسلت جزئيا : أي أنه تم استلام جزء من الطلبية بإرسالية مشتريات او بفاتورة مشتريات.
- 4- أرسلت كليا : تم استلام البضاعة الموجودة في الطلبية كليا بواسطة ارسالية مشتريات او فاتورة مشتريات؟
- 5- مغلقة : لا يتم معالجتها عند عمل فواتير من الطلبية أو تم استلام جزء منها او الغيت ولا نريد اتمامها.

■ يتم ادخال اسم المورد الذي تم طلب البضاعة منه بالضغط على السهم المحاذي لرقم المورد كما في الصورة :

- بند بيانات إضافية للطلبية داخل شاشة طلبيات المشتريات كما في الصورة ادناه حيث يتم ادخال طريقة الطلب أي كيفية ارسال طلب البضاعة (غير معروف ، شخصي ، تلفون ، السائق) وقرار الادارة حول الطلبية وطريقة الدفع اما تاريخ التسليم فيتم تخزينه آليا بعد عمل ارسالية او فاتورة ويتم ادخال التاريخ المطلوب للتسليم وهو تاريخ استلام البضاعة المتفق عليه مع المورد وتاريخ الغاء الطلبية في حال الغائها.

طلبية مشتريات

حفظ إلغاء استعمال جديد الأول السابق التالي الأخير أخرى طباعة خروج إغلاق الوثائق

رقم الطلبية: T0000000 تاريخ الطلبية: 2022-09-07 الساعة: 7:57:00 PM طلبية عادية بلا عدد الوثائق: 0

ملاحظات: ملاحظات إضافية للطلبية تفاصيل الطلبية

طريقة الطلب غير معروف قرار الادارة مقبول طريقة الدفع نقداً

المقدم: غير معروف
شخصي
تلفون
المستلم
مناق

يشمل الضريبة

تاريخ التسليم للبضاعة

تاريخ 1: 2022-09-07 التاريخ المطلوب للتسليم: 2022-09-07
تاريخ 2: تاريخ 3: تاريخ 4: تاريخ الانهاء: 2022-09-07

القسم السفلي للطلبية :

- بند تفاصيل أساسية : يتضمن تفاصيل البضاعة حيث يتم ادخال اسم الصنف من خلال عمود رقم الصنف وذلك بالضغط على السهم الذي يظهر داخل مربع رقم الصنف ثم يتم اختيار المستودع الذي سيستلم البضاعة ثم الكمية المطلوبة والسعر المتفق عليه.

#	جهاز	رقم الصنف	إسم الصنف	المستودع	الكمية	بوتن	الوحدة	السعر	الخصم	المبلغ	الكمية المرصدة
1	جهاز	00000001	شوال سكر فئة 50 كغم	نابلس	50	0	شوال	70.000	0	3500.000	0

- بند تفاصيل اضافية : تستخدم لإدخال تفاصيل اضافية عن اصناف الطلبية مثل الألوان والقياسات والاحجام اذا تطلبت البضاعة لهذه التفاصيل.

#	إسم الصنف	المستودع	قياس	لون	طول	عرض	ارتفاع	عدد	تاريخ الإنتاج	الكمية المرصدة
1	شوال سكر فئة 50 كغم	نابلس	بلا	بلا					00-00-0000	0

بند بيانات عن الاصناف : ويتم فيه بيان رقم الصنف واسمه والتصنيف الضريبي له ومكان وجوده في الرف في المستودع والكمية المرسله

#	الرقم الثاني	رقم الصنف	اسم الصنف	التصنيف الضريبي	الرف	الكمية المرسله
1		00000001	شوال سكر فئة 50 كغم		0	

بند " اخرى" الموجود في القائمة العلوية اعلى الشاشة كما في الصورة

يوجد العديد من الخيارات في بند " اخرى" على سبيل المثال : نسخ تفاصيل السند ولصق تفاصيل السند" وهذا يستخدم لنسخ تفاصيل طلبية تتكرر كثيرا كأن تكون نفس الاصناف او طلبية يتكرر طلبها من مورد معين فنقوم بفتح الطلبية واختيار الامر نسخ تفاصيل السند ثم عمل طلبية جديدة والدخول الى هذه القائمة مرة اخرى واختيار لصف تفاصيل السند.
من البنود الاخرى في هذه القائمة بند " تفاصيل " ويتضمن عدة خيارات كما في الصورة التالية :

الشامل نظام مالي و إداري (النسخة

من الخيارات الموجودة عنوان الشحن ويتضمن الشاشة التالية :



ويتم فيه بيان المرسل منه ورقم سيارة الشحن واسم السائق والعنوان. عند الانتهاء من تعبئة بنود الطلبية يتم الضغط على حفظ في اعلى شاشة الطلبية.

تدريب :

بتاريخ 2022-9-5 قامت الشركة بطلب طلبية مشتريات بواسطة التلفون من شركة الصداقة للتجارة العامة تتضمن 50 كيس سكر بسعر 70 ش شامل ضريبة المضافة وتم الاتفاق على ان الدفع نقدا والتسليم خلال يوم واحد علما ان حالة الطلبية جاهزة .

بناء على معطيات التدريب السابق وبناء على الطلبية السابقة وعلى فرض ان البضاعة قد وصلت من المورد " شركة الصداقة للتجارة العامة) الى مخازن الشركة في الموعد المتفق عليه " وقد وصلت البضاعة كاملة ومرفق معها فاتورة مشتريات فان الاجراء الان هو تسجيل فاتورة مشتريات بالبضاعة المستلمة من المورد ونوع الفاتورة يكون " من طلبية ويتم الدخول الى فاتورة المشتريات ثم اختيار تاريخ فاتورة المشتريات ثم اختيار نوع الفاتورة ويكون " من طلبية : كما في الشاشة التالية :

الشامل - فاتورة مشتريات

حفظ إلغاء إرسال جديد الأول السابق التالي الأخير أخرى طباعة ترحيل الوثائق خروج

رقم السند: H0000002 تاريخه: 2022-09-07 دفتر السندات: بلا نوع الفاتورة: عادية

سند بدوي تاريخه: 2022-09-07 العملة: NIS عدد الوثائق: عادية من إرسالية وصلات سريعة سعر الصرف: 1.000000

المورد: رصيده: شغل برخص المدينة: بلا

المندوب: تلفون: مشتريات مستورد المحطة

الخطوة التالية هي اختيار المورد من خلال عدسة المورد ليظهر جميع الموردين الذين تم ارسال طلبيات لهم ولم تسجل ضمن فواتير سابقا.

يظهر اسم المورد كما في الشاشة التالية ولا يمكن ظهور اسم مورد لم نسجل منه طلبية ولا يمكن أيضا ظهور اسم مورد اذا لم تكن حالة الطلبية منه جاهزة في طلبية المشتريات :

اختيار زبائن / موردين آخرين

رقم المندوب: المستوى: التصنيف: نوع الزبون: اكل

الرقم: الاسم التجاري: المدينة: رقم التلفون: مشغل برخص: العنوان

الرقم	الاسم التجاري	المدينة	رقم التلفون	مشغل برخص	العنوان
S0000001	شركة الصداقة للتجارة العامة	بلا			

إستعلام موانئ إضافة زبون إضافة مورد إلغاء الأمر

يتم اختيار المورد " شركة الصداقة أعلاه" ثم موافق عند ذلك تظهر تفاصيل طلبية المشتريات ويتم وضع إشارة في المربع المحاذي للطلبية لاعتمادها في الفاتورة و موافق ، عندئذ يتم تفريغ بيانات الأصناف (اسم الصنف والكمية والسعر) في تفاصيل الفاتورة ويمكن التعديل على الكمية في حال ان الطلبية لم تصل كاملة بمعنى كان هناك نقص وسيتم ارساله لاحقا.

بعد ذلك يتم الضغط على "حفظ" ملاحظة : في حال لم تصل الطلبية كاملة وارسلت جزئيا وتم تعديل الكمية في فاتورة المشتريات وحفظها فانه عند الرجوع الى طلبية المشتريات ذات العلاقة فانه تظهر حالة الطلبية " أرسلت جزئيا" اما اذا استلمت بالكامل فان حالة الطلبية " أرسلت كليا"

3- فاتورة مشتريات من ارسالية :

يتم تسجيل فاتورة المشتريات من ارسالية في حال استلام البضاعة سابقا بواسطة ارسالية مستلمة من قبل المورد حيث يتم بموجب هذه الارسالية اثبات ادخال البضائع وكمياتها الى مستودعات الشركة ، ولكن سيقوم المورد لاحقا بارسال فاتورة مشتريات بناء على الارسالية التي قام بارسالها.

وقبل عملية تسجيل فاتورة المشتريات سنتعرف على ارسالية المشتريات

ارسالية المشتريات :

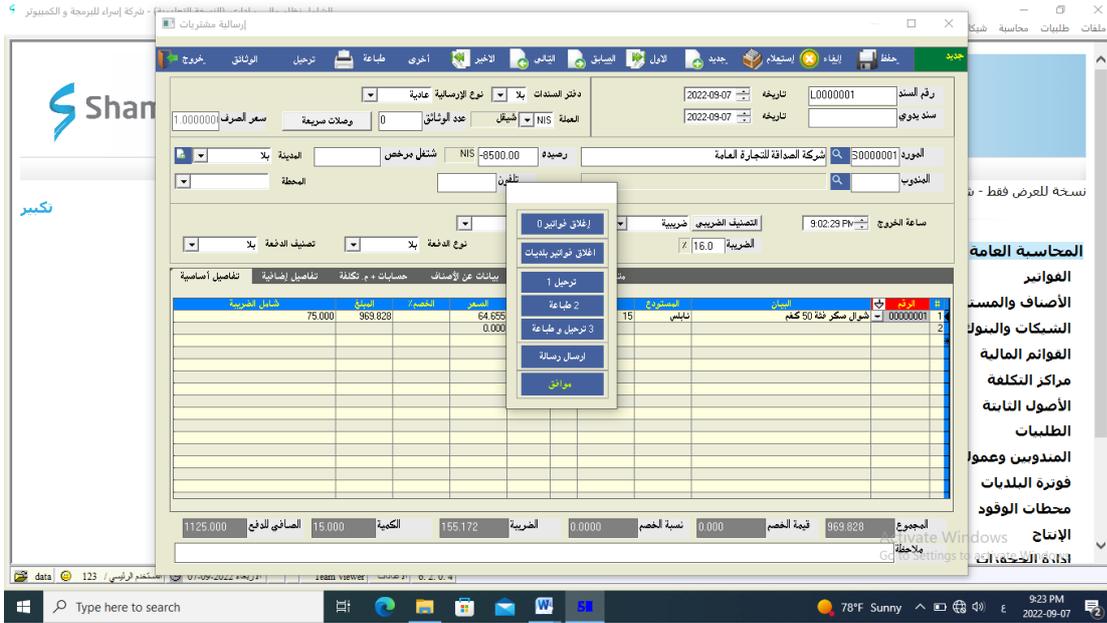
يتم الدخول الى ارسالية المشتريات كما هو موضح في الصورة :



عند الدخول الى ارسالية المشتريات فانه يتم ادخال تاريخ استلام الارسالية من المورد وكذلك اختيار نوع الارسالية وهي نوعين : (عادية ، من طلبية)
الارسالية العادية : هي التي تصل الى الشركة دون وجود طلبية سابقة (ترسل مباشرة الى الشركة)

ارسالية من طلبية : وهذه الارسالية قد تم تسجيل طلبية سابقة بخصوصها وتم ارسالها للمورد فقام المورد بارسال البضاعة بواسطة ارسالية ثم بعد ذلك الحق الارسالية بفاتورة مشتريات.

طباعة	أخرى	الايخير	التالي	اليسابق	الاول	جديد	إستعلام	إلغاء	حفظ
نوع الإرسالية	عادية	دفتر السندات	بلا	تاريخه	2022-09-07	رقم السند	L0000001	سند يدوي	
العملة	NIS	شيشل	عدد الوشاش	من طلبية	تاريخه	2022-09-07			
المورد		رصيد	شغل مرخص						



تدريب : بناء على الإرسالية السابقة قامت شركة الصداقة بإرسال فاتورة مشتريات تتعلق بالإرسالية المرسله .

في هذه الحالة سيتم تسجيل فاتورة مشتريات نوعها " من إرسالية كما في الصورة



يتم ادخال تاريخ الفاتورة الواردة ثم اختيار النوع " من إرسالية" ثم اختيار المورد عبر العدسة

عند اختيار المورد " شركة الصداقة " فان الإرسالية المرحلة سوف تظهر الان داخل الفاتورة بالشكل التالي :

الشامل - [خفا]

حفظ إلغاء إستعلام جديد الأول السابق التالي الأخير أخرى طباعة ترحيل الوثائق

رقم السند: H0000002 تاريخه: 2022-09-07
 سند بدوي تاريخه: 2022-09-07

نوع الفاتورة من إرسالية من إرسالية
 دفتر السندات بلا
 العملة: NIS شيفل عدد الوثائق: 0 وصلات سريعة
 المدينة: بلا رصيده: شغل مرخص المورد: شركة الصداقة للتجارة العامة 50000001

المنسوب

إرساليات المشتريات

#	تاريخ السند	رقم السند	الصفحة	البيان	الكمية	بوص	الوحدة	السند البدوي
1	07-09-2022	L0000001	00000001	شوال سكر فئة 50 كغم	15	0		

إلغاء الأمر موافق

يتم الضغط على المربع المحاذي للإرسالية المطلوبة ثم الضغط على "موافق"

يتم تفريغ محتوى الإرسالية داخل الفاتورة داخل الفاتورة "بعد ذلك نقوم بالضغط على "حفظ"

الشامل - [فاتورة مشتريات]

حفظ إلغاء إستعلام جديد الأول السابق التالي الأخير أخرى طباعة ترحيل الوثائق خروج

رقم السند: H0000002 تاريخه: 2022-09-07
 سند بدوي تاريخه: 2022-09-07

نوع الفاتورة من إرسالية من إرسالية
 دفتر السندات بلا
 العملة: NIS شيفل عدد الوثائق: 0 وصلات سريعة
 المدينة: بلا رصيده: NIS -9500.00 المورد: شركة الصداقة للتجارة العامة 50000001

المنسوب

فاتورة مقاصة
 التصنيف الضريبي: ضريبية النوع: للتجارة
 السعر في الطباعة يشمل الضريبة: % 16.0 تاريخ إسترداد ض. ق. م: 2022-09-07
 تصنيف الدفعة: بلا نوع الدفعة: بلا

تفاصيل أساسية تفاصيل إضافية تكلفة حسابات + م تكلفة بيانات عن الأصناف تاريخ الصلاحية

#	الرقم	البيان	المستودع	الكمية	بوص	الوحدة	السعر	الخصم	المبلغ	شامل الضريبة
1	00000001	شوال سكر فئة 50 كغم	نابلس	15	0	شوال	64.655	0	969.828	75.000

اهم التقارير في إدارة المشتريات وارساليات الشراء

يمكن الدخول الى مجموعة التقارير الخاصة بعمليات الشراء عن طريق :

English خروج مساعدات أخرى أدوات إنتاج تقارير

- < تقارير و كشوفات المحاسبة
- < **تقارير الزبائن والموردين**
- < تقارير الأرصدة والمستودعات
- < كافة و أرباح المخزون
- < تقارير وقوائم مالية
- < تقارير الضريبة الإضافية
- < تقارير الإرساليات
- < تقارير الطلبات
- < تقارير مراكز التكلفة
- < تقارير شهرية
- < تقارير المندوبين
- < تقارير للتدقيق
- < تقارير تحليلية واحصائية
- < تقرير اجمالي المبيعات
- < تقرير اجمالي المشتريات
- < تقرير الوثائق للسندات

سند قيد

عمليات

الموازنة التقديرية

لات البيع

تتضمن كشف حساب الذمم : الذمم الدائنة (كشف حساب لمورد معين) والذمم المدينة (كشف حساب لزبون معين) ويتضمن أيضا تقرير " الأرصدة بتاريخ معين " للموردين وأيضا للزبائن.

من التقارير الهامة أيضا اجمالي المبيعات واجمالي المشتريات

تقارير الطلبيات :

English	خروج	مساعدات	أدوات أخرى	انتاج	تقارير
					تقارير و كشوفات المحاسبة
					تقارير الزبائن والموردين
					تقارير الأصناف و المستودعات
					كلفة و أرباح المخزون
					تقارير وقوائم مالية
					تقارير الضريبة الإضافية
					تقارير الإرساليات
					تقارير الطلبيات
					تقارير مراكز التكلفة
					تقارير شهرية
					تقارير المندوبين
					تقارير للتدقيق
					تقارير تحليلية واحصائية
					تقرير اجمالي المبيعات
					تقرير اجمالي المشتريات
					تقرير الوثائق للسندات

الزبائن
الموردين
المشتكين

الخصومات

تقارير الارساليات :

English	خروج	مساعدات	أدوات أخرى	انتاج	تقارير
					تقارير و كشوفات المحاسبة
					تقارير الزبائن والموردين
					تقارير الأصناف و المستودعات
					كلفة و أرباح المخزون
					تقارير وقوائم مالية
					تقارير الضريبة الإضافية
					تقارير الإرساليات
					تقارير الطلبيات
					تقارير مراكز التكلفة
					تقارير شهرية
					تقارير المندوبين
					تقارير للتدقيق
					تقارير تحليلية واحصائية
					تقرير اجمالي المبيعات
					تقرير اجمالي المشتريات
					تقرير الوثائق للسندات

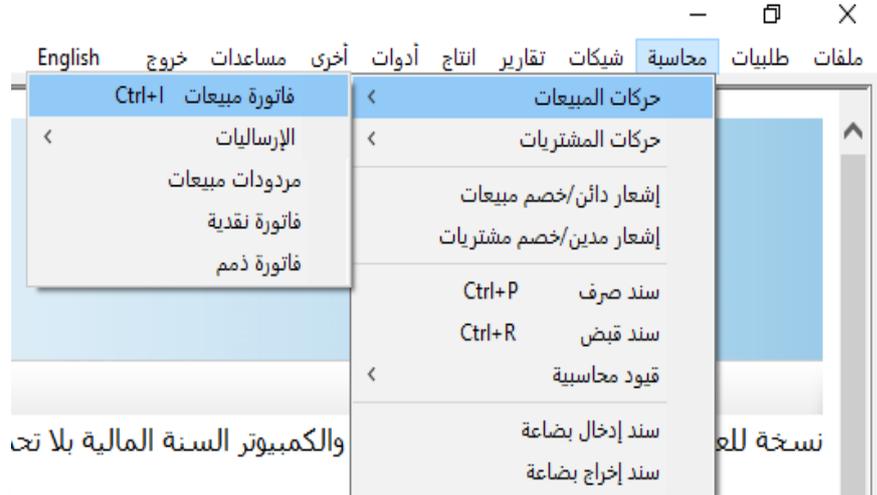
الحسابات
العملات
الزبائن
الموردين
المشتكين

(ctrl+P)
(ctrl+R)
الخصومات

القسم الرابع : فاتورة المبيعات

تستخدم هذه الشاشة لإدخال سندات تسليم البضاعة وتعتبر قيد محاسبي آلي يؤثر على المبيعات وحساب الذمم المدينة.

للوصول الى فاتورة المبيعات كما في الصورة التالية :



كما هو الحال في فاتورة المشتريات يتم ادخال تاريخ فاتورة المبيعات ويتم ترقيم الفاتورة تلقائيا ب I0000001 ويتم تحديد نوع الفاتورة كما في الشكل :



أنواع فاتورة المبيعات :

- 1- فاتورة مبيعات عادية : وهي تستخدم لإثبات تسليم بضاعة الى زبون مباشرة دون وجود طلبية مبيعات او ارسالية مبيعات سابقة.
وهنا يتم ادخال اسم الزبون من خلال العدسة وفي حال عدم وجود اسم للزبون سابقا نقوم بتعريفه بالضغط على " إضافة زبون "

ثم يتم الضغط على حفظ والخروج من شاشة الزبائن ، ويتم اختيار اسم الزبون ثم موافق

ويتم تحديد نوع الفاتورة بعد ذلك واختيار الصنف والكمية والسعر ثم الضغط على " حفظ " على الشاشة

يمكن الدخول الى تفاصيل الفاتورة كما هو الحال في فاتورة المشتريات عند الوصول الى السطر الثاني في الأصناف والضغط على Enter لتحديد ان كان هنالك مبلغ او نسبة خصم وكذلك لتحديد ان كان هنالك دفعة نقدية (يقوم البرنامج بعمل سند قبض آلي داخلي بها) او ان كان هنالك دفعة شيكات من زبون ويتم عمل سند قبض الى بها مع ادخال تفاصيل الشيكات

وفي حال عدم ادخال دفعات فان البرنامج يفترض ان المبيعات قد تمت على الذم كما تحدثنا ذلك سابقا.

يتم تخزين الفاتورة بالضغط على حفظ

2- فاتورة مبيعات من طلبية : وهنا يتم اصدار فاتورة مبيعات بناء على طلبية مبيعات سابقة من قبل احد الزبائن وللقيام بتسجيل هذا النوع لابد من القيام بتسجيل طلبية المبيعات أولا.

طلبية المبيعات :

اذهب الى طلبيات----- طلبية مبيعات.

تستخدم هذه الشاشة لادارة المبيعات وذلك لتسجيل البضاعة المطلوبة من الزبائن لتسهيل تسليم البضاعة المطلوبة.

• لا يوجد أي تأثير للطلبية على رصيد المخازن او رصيد الزبون.

حالات الطلبية : بعد تخزين الطلبية أو اجراء عمليات متعلقة بالطلبية مثل ارسالية مبيعات او فواتير مبيعات متعلقة بالطلبية فانه يكون للطلبية حالات تظهر في شاشة الطلبية كما يلي :

1- غير جاهزة : وتكون الافتراضية عند ادخال الطلبية.

2- جاهزة : أي ان الطلبية جاهزة وممكن تسليمها .

3- أرسلت جزئيا : أي أنه تم استلام جزء من الطلبية بإرسالية مبيعات او بفاتورة بيع .

4- أرسلت كليا : تم ارسال البضاعة الموجودة في الطلبية كليا بواسطة ارسالية مبيعات او فاتورة بيع .

5- مغلقة : لا يتم معالجتها عند عمل فواتير من الطلبية أو تم ارسال جزء منها او الغيت ولا نريد اتمامها.

خطوات عمل طلبية المبيعات :

1- يتم ادخال تاريخ الطيبة ووقتها

2- يتم ادخال اسم الزبون الذي تم طلب البضاعة بالضغط على السهم المحاذي لرقم الزبون.

3- ويتم اختيار الاصناف بالضغط على السهم والكميات والاسعار

4- الضغط على " حفظ اعلى الشاشة.

5- حتى نستطيع عمل فاتورة من طلبية لابد ان نضع حالة الطلبية " جاهزة"

تدريب :

بتاريخ 9-9-2022 قامت الشركة بتلقي طلبية من احد زبائنها " شركة الاعتماد للتجارة والتوزيع" وتتضمن 15 شوال سكر بسعر 100 ش شامل ضريبة المضافة وان التسليم سيتم خلال يوم ، علما بأنه ورد اشعار من دائرة المبيعات والمستودعات بجهوزية الطلبية.

الشكل التالي يوضح حل التدريب :

طلبية مبيعات

رقم الطلبية: 00000001 | تاريخ الطلبية: 2022-09-09 | الساعة: 7:13:58 PM | طلبية عادية | بلا | عدد الوثائق: 0

بيانات إضافية للطلبية

حالة الطلبية: جاهز | العملة: NIS | مستودع التسليم: نابلس | المدينة: بلا

رقم الزبون: C0000001 | شركة الاعتماد للتجارة والتوزيع | وقت التسليم: 00:00

#	جاهز	رقم الصنف	اسم الصنف	المستودع	الكمية	نوع الوحدة	السعر	الخصم	المبلغ	الكمية المرسله
1	غير جاهز	00000001	شوال سكر فئة 50 كغم	نابلس	15	شوال	100.000		1500.000	

المجموع: 1500.0000 | الكمية: 15.0000 | الخصم: 0.0000 | الصافي للدفع: 1500.0000

حالات الطلبية :

بعد تسجيل الطلبية وبعد تسليم البضاعة الى الزبون وصدور فاتورة مبيعات بالعملية فان هذه الفاتورة نوعها " من طلبية" خطوات عمل فاتورة مبيعات من طلبية :

1- الدخول الى فاتورة المبيعات .

2- يتم وضع تاريخ الفاتورة

3- إختيار نوع الفاتورة " من طلبية"

- 4- يتم الضغط على عدسة الزبون فتأتي جميع الطلبيات الجاهزة لجميع الزبائن
5- يتم اختيار طلبية الزبون المطلوب.

- 6- تأتي شاشة تتضمن طلبيات هذا الزبون ليتم اختيار احداها ثم موافق
7- يقوم البرنامج بتقريغ بيانات الطلبية في الفاتورة وبعد ذلك يتم اعتماد الكميات المرسله هل هي كاملة ام جزئية
8- الضغط على " حفظ " اعلى الشاشة.

3- فاتورة مبيعات من ارسالية :

يتم عمل فاتورة من ارسالية عند يتم ارسال البضاعة الى الزبون بواسطة ارسالية ومن ثمن يتم ارسال الفاتورة للزبون لاحقا

إرسالية المبيعات :

محاسبة---- حركات المبيعات- ارساليات--- ارسالية مبيعات

نستخدم هذه الشاشة في حالة اخراج البضاعة من المخزن قبل عمل فاتورة مبيعات وهي لا تؤثر إلا على رصيد المخزون.

ويمكن ان تكون الارسالية اصلها طلبية لزبون او ارسالية عادية ويمكن اختيار ذلك في اعلى الشاشة.

- ملاحظة هامة : حتى نستطيع عمل فاتورة من ارسالية يجب ان تكون هذه الارسالية **مرحلة ويتم ترحيلها في آخر مرحلة عند تخزين الارسالية.**
- يتم ادخال الزبون والاصناف والكميات ووقت الخروج وتاريخه.
- بعد ترحيل الارسالية يمكن ان يتم عمل فاتورة مبيعات من هذه الارسالية ومن الجدير بالذكر ان فاتورة المبيعات يمكن ان تتضمن ارسالية أو اكثر من ارسالية في نفس الفاتورة ويمكن عمل فاتورة مبيعات من طلبية فقط ويمكن عمل فاتورة عادية(ليست من طلبية او ارسالية).

تدريب :

قامت الشركة بتاريخ 9-9-2022 بإرسال بضاعة بإرسالية الى الزبون " شركة الاعتماد للتجارة والتوزيع" وتضمنت 20 كيس سكر
ثم قامت الشركة لاحقا في نفس اليوم بإرسال فاتورة المبيعات الخاصة بالإرسالية
يتم الدخول الى الارساليات كما في الشاشة التالية :

- X

ملفات طلبيات محاسبة شيكات تقارير انتاج أدوات أخرى مساعدات خروج English

إرسالية مبيعات	فاتورة مبيعات Ctrl+A	حركات المبيعات
إرسالية داخلية	الإرساليات	حركات المشتريات
إرسالية برسم البيع	مردودات مبيعات	إشعار دائن/خصم مبيعات
مرجع إرسالية برسم البيع	فاتورة نقدية	إشعار مدين/خصم مشتريات
إرسالية برسم البيع الشامل المتنقل	فاتورة ذمم	سند صرف Ctrl+P
		سند قبض Ctrl+R

يتم ادخال بيانات الارسالية كما في الشاشة التالية

الشاشة التالية هي شاشة ادخال بيانات الفاتورة (الارسالية مبيعات)

القامل - [ارسالية مبيعات]

خروج الوثائق ترحيل طباعة أخرى الاخير التالي السابق الاول جديد إستيعام إبقاء حفظ جديد

دفتر المسندات بلا نوع الإرسالية عادية تاريخه 2022-09-09 رقم السند V0000001
 العملة NIS شيفل عدد الوثائق 0 وصلات سريعة سعر الصرف 1.000000 تاريخه 2022-09-09 سند يدوي

الزبون C0000001 شركة الاعتماد للتجارة والتوزيع المدينة بلا رصيده 1000.000 NIS شغل مرخص
 المندوب المحطة تلفون

ساعة الخروج 7:56:33 PM التصنيف الضريبي ضريبية النوع للتجارة
 تصنيف الدفعة بلا نوع الدفعة بلا الضريبة 16.0

متفرقات تاريخ الصلاحية بيانات عن الأصناف حسابات + م. تكلفة تفاصيل إضافية تفاصيل أساسية

#	الرقم	البيان	الامتدوع	الكمية	بوص	الوحدة	المسعر	الخصم /	العلاج	شامل الضريبة
1	00000001	شوال مسكر ففة 50 كغم	نابلس	20	شوال	شوال	86.207		1724.138	100.000

إغلاق فواتير 0
 إغلاق فواتير بلديات
 ترحيل 1
 طباعة 2
 ترحيل و طباعة 3
 ارسال رسالة
 موانق

المجموع 1724.138 قبهة الخصم 0.000 نسبة الخصم
 ربيبة 275.862 الكمية 20.000 الصافي للدفع 2000.000

Team viewer الإصدار 0.2.0.4 09-09-2022 الجمعة

search 79°F Partly cloudy

عند الضغط على " حفظ " يتم الضغط على ترحيل
 الخطوة التالية :

تسجيل فاتورة مبيعات " من ارسالية"
 يتم ادخال التاريخ ونوع الفاتورة " من ارسالية" ثم الضغط على عدسة " الزبون " واختيار
 الزبون " شركة الاعتماد" فيتم استدعاء الارسالية المرحلة " واعتماد تفاصيلها في الفاتورة"

الشامل - فاتورة مبيعات

حفظ إلغاء إمتعالم جديد الاول الصافي التالي الاخير أخرى طباعة ترحيل الواتق خروج

رقم السند 10000002 تاريخه 2022-09-09
سند يدوي تاريخه 2022-09-09

من عرض سعر نوع الفاتورة من إوصالية دفن السندات بلا
سعر الصرف 1.000000 وصلات سريعة 0 عدد الواتق 0 شغل NIS العملة

الزبون 00000001 شركة الاعتماد للتجارة والتوزيع
المنتوب

إرساليات المبيعات

#	تاريخ السند	رقم السند	الصفحة	البيان	الكمية	بوص	الوحدة	السند اليدوي
1	09-09-2022	V0000001	00000001	شوال سكر فئة 50 كغم	20	0		

إلغاء الأمر موافق

المجموع 0.000 قيمة الخصم 0.000 نسبة الخصم 0.0000 الضريبة 0.000 الكمية 0.000 الصافي للدفع 0.000

ملاحظة

ويتم اختيار " موافق "
ثم الضغط على " حفظ "

القسم الخامس : تقارير ضريبة القيمة المضافة

يقدم برنامج الشامل عدة تقارير في مجال ضريبة القيمة المضافة ولعل اهم هذه التقارير ما يعرف بكتشف احتساب ضريبة القيمة المضافة.

وفيما يلي بعض التقارير الضريبية :

- 1- **كشف المبيعات الضريبية** : يتم اختيار دورة شهر معين ويقوم بعرض تفاصيل كل فاتورة بحيث يتم عرض مجموع المبيعات الشاملة لضريبة المضافة ومقدار ضريبتها والمبيعات غير الشاملة لضريبة المضافة ويتم عرض مجموع كل من هذه البنود



شكل التقرير :

##	التاريخ	# السند	مبيعات	ض.ق.م	قيمة الفاتورة
1	09-09-2022	10000001	862.069	137.931	1000.000
2	09-09-2022	10000002	1724.138	275.862	2000.000
				413.793	
			2586.207		
			0.000		

2- كشف المشتريات الضريبية :

ويعرض نفس التفاصيل السابقة ولكن للمشتريات

- **ضريبة مدخلات – مشتريات أجهزة واثاث واموال غير منقولة :** تشمل ضريبة القيمة المضافة على المشتريات الخاصة بالاصول الثابتة (مثل الأثاث والأجهزة والآلات ، ...الخ)
 - **ضريبة مدخلات – مشتريات أخرى :** تمثل ضريبة القيمة المضافة على المشتريات التجارية المعتمدة لهذا الشهر ، ومن الجدير بالذكر انه يمكن اعتماد وإدخال فواتير المشتريات الضريبية لغاية 6 اشهر قبل الدورة الضريبية اما عند انقضاء فترة ستة اشهر على الفاتورة فانه لا يمكن اعتمادها في الدورة الضريبية
 - **مبلغ الإعادة :** هي حالة الدورة الضريبية لهذا الشهر ويمكن ان يكون دفع او خصم
- وبشكل عام فان مبلغ الدفع (الإعادة) او الخصم يمكن حسابه كالتالي :

الضريبة على الصفقات – ضريبة مدخلات- مشتريات أجهزة... – الضريبة على الصفقات او بمعنى اخر :

ضريبة المبيعات – ضريبة المشتريات

فاذا كانت ضريبة المبيعات اعلى من ضريبة المشتريات فيكون مبلغ دفع

اما اذا كانت ضريبة المشتريات اعلى من ضريبة المبيعات فيكون مبلغ إعادة ، ويحدث ذلك خاصة في بداية تأسيس الشركة نتيجة ضخامة حجم مشترياتها من البضاعة والأصول وانخفاض مبيعاتها.

اما الخصم فيحدث عندما يكون مبلغ للدفع على الشركة ولكن في رصيدها مبالغ إعادة سابقة فيتم خصم مبلغ الدفع من هذا الرصيد.

رابط فيديوهات تعليمية :

<https://youtu.be/mISs9YYaSOA>

<https://youtu.be/jaLNNnWNoPI>

<https://youtu.be/O42qrbxselc>

<https://youtu.be/EDugupomHb0>

<https://youtu.be/wIFZybpFDiY>

تم بحمد الله تعالى

الجزء الثالث : برنامج الأصيل (خاص بطلبة قطاع غزة فقط)

اعداد : د. صبري مشتهى



الإرساليات

تعتبر الإرساليات أحد أساليب التعامل مع المخازن من حيث الكميات الواردة والصادرة، كذلك تعتبر خطوة تمهيدية لإعداد الفواتير وتعتبر الإرساليات من المستندات الرسمية حيث يقوم برنامج الأصيل بتحويل الإرساليات إلى فواتير بشكل تلقائي وبسهولة وسرعة كبيرة. تعتبر الإرساليات مستندات تفيد ملكية البضاعة اثناء نقلها بالطريق ويترتب عليها فقط قيد مخزني يثبت دخول البضاعة وخروجها من المخازن ويثبت قانونية عملية النقل وملكية البضاعة إلى من يحملها بالطريق.



يجب التمييز بين ثلاثة أمور فيما يتعلق بالطلبات والإرساليات وهي:

1- الطلبية:

وتعني تقديم طلب لبضائع معينة وقد يتم تقديم الطلب من الزبائن إلى الشركة وهنا تكون طلبية واردة وقد يتم تقديم الطلب من الشركة للموردين وهنا تكون طلبية صادرة.

2- الإرسالية:

وهي عبارة عن توفير البضائع الموجودة في الطلبية وفي حال ورودها تصبح إرسالية فإذا أرسلتها الشركة لصاحب الطلبية تسمى إرسالية صادرة. أما إذا جاءت للشركة إرسالية من الموردين تسمى إرسالية وارد.

3- الفاتورة:

عند دفع قيمة مبلغ البضاعة التي اشتملت عليها الإرسالية يحتاج الأمر إلى عمل فاتورة الإرسالية.

الإرساليات الواردة:

هي الإرساليات التي يسبقها طلبيات شراء صادرة من الشركة لأحد الموردين تطلب فيها شراء كمية معينة من منتج معين وفي حال قيام المورد بإرسال الكمية المطلوبة يتم عمل إرسالية وارد بالكمية التي وصلت للشركة وعند سداد ثمن الكميات الواردة يتم إدخال ما يسمى فاتورة الإرسالية.

وصف تفصيلي للحقول المستخدمة ضمن نموذج الإرسالية الواردة:

رقم الإرسالية: يجب إدخال رقم إرسالية الوارد الواردة من المورد.

التاريخ: تاريخ إدخال إرسالية الوارد.

الساعة: وقت إدخال إرسالية الوارد.

تاريخ ثاني: يمكن إدخال تاريخ ثاني لإرسالية الوارد.

إرسالية النقل: يجب هنا تحديد إرسالية النقل وذلك بوضع إشارة √ .

عملة الإرسالية: يمثل هذا الحقل عملة المبالغ لإرسالية الوارد.

سعر العملة: سعر صرف العملة حسب عملة الإرسالية.

رقم المورد: رقم المورد حسب تسلسله في فهرس الموردين.

الاسم: اسم المورد الموجود على إرسالية الوارد.

العنوان: عنوان المورد.

مشتغل مرخص: رقم المشتغل المرخص الخاص بالمورد.

مسلسل: رقم الأصناف الموجودة في إرسالية الوارد.

رقم الصنف: رقم الصنف المسجل حسب فهرس الأصناف.

اسم وبيان الصنف: اسم الصنف المسجل حسب فهرس الأصناف.

الوحدة: وحدة عدد او قياس الصنف.

الكمية: كمية عدد الصنف بالأرقام.

رقم المخزن: يمثل هذا الحقل رقم المخزن حسب فهرس المخازن والتي تم ادخال الأصناف الموجودة في إرسالية الوارد إليه.

اسم المخزن: يمثل هذا الحقل اسم المخزن حسب فهرس المخازن والتي تم ادخال الأصناف الموجودة في إرسالية الوارد إليه.

رقم المستخدم: رقم المستخدم الذي قام بإدخال إرسالية الوارد.

خطوات تسجيل إرسالية الوارد:

- 1- نذهب الى قائمة المشتريات.
- 2- نختار الإرساليات.
- 3- نختار كلمة "إضافة" من أعلى النافذة.
- 4- نقوم بتسجيل البيانات في الصفحة التي تظهر وإدخال البيانات الموجودة داخلها.
- 5- نقوم بالضغط على كلمة "تخزين" من أعلى النافذة أو عن طريق F12 لكي يتم حفظ الإرسالية.

رقم الفاتورة	التاريخ	العميل	المورد/المستورد	نوع البضاعة	اسم المورد	الكمية	الاسعار	رقم المخزون	اسم البضاعة	من المخزون	الملاحظات	ملاحظة
4501	08/09/2022	شركة العنبر	المورد/المستورد	بنود الصفاة	اسم بنود الصفاة	10975	0.00		بنود الصفاة	من المخزون		ملاحظة 3

إرساليات الوارد

إرساليات الإرساليات

ملاحظة 3

ملاحظة 2

ملاحظة 1

إظهار جميع إرساليات / شركة حوال

إلغاء جميع الفاتورات

فاتورة بيان حركتي

فاتورة مودج بيع

فاتورة شراء

الصفاة

فاتورة شراء

فاتورة جديدة

رقم الفاتورة: 2006

التاريخ: 08/09/2022

العميل: شركة العنبر

المورد: شركة العنبر

رقم الفاتورة: 100000

التاريخ: 08-09-2022

العميل: شركة العنبر

المورد: شركة العنبر

رقم الصف	بيان الصف	الوحدة	الكمية	الاسعار	سعر الوحدة	الاسعار الاجمالي	رقم المخزون	اسم البضاعة	تاريخ الانتهاء	العملة
1	بنود الصفاة	كسرت	200.000	4.235	847.00	1694.00	5	بنود الصفاة	08/09/2022	ج.د.

الصفحة	رقم الفاتورة	التاريخ	العميل	المورد	نوع البضاعة	اسم المورد	الكمية	الاسعار	رقم المخزون	اسم البضاعة	من المخزون	الملاحظات
1	2006	08/09/2022	شركة العنبر	شركة العنبر	بنود الصفاة	شركة العنبر	200.000	4.235	5	بنود الصفاة	من المخزون	ملاحظة 3

فواتير الشراء:

هي الفواتير التي يتم تسجيلها عند قيام الشركة بشراء بضائع من الموردين الذين نتعامل معهم الشركة سواءا كانت نقداً او بشيكات أو على الحساب.
ولأن الأصل في العمليات التجارية أنها آجلة فإن برنامج الأصيل يقوم بتسجيل الفاتورة على الحساب ولكن إذا تم دفع الفاتورة نقداً فإن المحاسب يقوم بتسجيلها نقداً وذلك عن طريق كتابة مبلغ البضاعة في حقل المدفوع نقداً.

وصف تفصيلي للحقول المستخدمة ضمن نموذج فاتورة الشراء:

رقم الفاتورة: يجب إدخال رقم فاتورة الشراء الواردة من المورد.

التاريخ: تاريخ إدخال فاتورة الشراء.

الساعة: وقت إدخال فاتورة الشراء.

تاريخ ثاني: يمكن إدخال تاريخ ثاني لفاتورة الشراء.

تاريخ الاستحقاق: تاريخ استحقاق فاتورة الشراء.

عملة الفاتورة: يمثل هذا الحقل عملة المبالغ لفاتورة الشراء وكذلك للمبالغ الإجمالية للفاتورة.

رقم المورد: رقم المورد حسب تسلسله في فهرس الموردين.

الاسم: اسم المورد الموجود على فاتورة الشراء.

العنوان: عنوان المورد.

مشتغل مرخص: رقم المشتغل المرخص الخاص بالمورد.

مسلسل: رقم الأصناف الموجودة في فاتورة الشراء.

رقم الصنف: رقم الصنف المسجل حسب فهرس الأصناف.

بيان الصنف: اسم الصنف المسجل حسب فهرس الأصناف.

الوحدة: وحدة عدد او قياس الصنف.

الكمية: كمية عدد الصنف بالأرقام.

سعر الوحدة: ثمن الصنف.

السعر الإجمالي: المبلغ الإجمالي للصنف.

رقم المخزن: يمثل هذا الحقل رقم المخزن حسب فهرس المخازن والتي تم ادخال الأصناف الموجودة في فاتورة الشراء اليه.

اسم المخزن: يمثل هذا الحقل اسم المخزن حسب فهرس المخازن والتي تم ادخال الأصناف الموجودة في فاتورة الشراء اليه.

رقم المستخدم: رقم المستخدم الذي قام بإدخال فاتورة الشراء.

خطوات تسجيل فواتير الشراء:

- 1- نذهب الى قائمة المشتريات.
- 2- نختار فواتير الشراء.
- 3- نختار كلمة "إضافة" من أعلى النافذة.
- 4- نقوم بتسجيل البيانات الخاصة بالفاتورة وهي: رقم الفاتورة، التاريخ، رقم المورد، الاسم، تشغيل الضريبة أم لا، ونضيف رقم الصنف والكمية وسعر الوحدة.
- 5- نقوم بالضغط على كلمة "تخزين" من أعلى النافذة أو عن طريق F12 لكي يتم حفظ فاتورة الشراء.

الأوامر المهمة	المحاسبة	القبض والصرف	الشيكات	المخازن	المبيعات	المشتريات	اختيارات اخرى
الموردين		الطلبات		عروض الأسعار			
الإرساليات		إرساليات لم تستلم فواتيرهم					
فواتير الشراء		فواتير مرجع الشراء					
البيانات الجمركية							
فواتير المصاريف							
فواتير البيع	قيد المحاسبة	الحسابات					
إيصالات القبض	حساب الأستاذ العام	الأصناف					
القيد المحاسبية	ميزان مراجعة	نسخ بيانات المجموعة					

فواتير الشراء	فواتير جديدة	رقم الفاتورة	08/09/2022	الاسم	شركة العصر	رقم المورد	12
رقم الفاتورة	054607	المساحة	054607 م	العنوان	عرة	رقم العميل	
سعر الوحدة	200.000	الكمية	4.225	سعر الوحدة	847.00	رقم المخزون	1
الإجمالي	847.00	سعر الوحدة	4.225	سعر الوحدة	847.00	رقم المخزون	1
الجموع بدون الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00
الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00
الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00
الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00	الجموع بعد الضريبة:	847.00

فواتير البيان الجمركي:

تتحول الإرساليات الواردة إلي فواتير البيان الجمركي حسب رغبة المستخدم، ويتم إدخال المبالغ المدينة والدائنة في عمود المبالغ داخل تفصيل فاتورة البيان الجمركي، ويجب إدخال مبالغ الضريبة المضافة في عمود الضريبة المضافة كما هو موضح في نموذج البيان الجمركي، كذلك يمكنك الأصيل من مراجعة الإرسالية أو مجموعة الإرساليات المرافقة لفاتورة البيان من خلال النقر فوق زر التحكم (مراجعة الإرساليات البيان).

وصف تفصيلي للحقول المستخدمة ضمن نموذج البيان الجمركي:

رقم البيان

يجب إدخال رقم فاتورة البيان الجمركي في هذا الحقل.

التاريخ

تاريخ إدخال فاتورة البيان الجمركي.

الساعة

وقت إدخال فاتورة البيان الجمركي.

تاريخ ثاني

يمكن إدخال تاريخ ثاني لفاتورة البيان الجمركي.

رقم القيد

رقم القيد الخاص الناشئ عن إدخال الفاتورة.
لا يمكن تعديل هذا الحقل.

رقم كشف الضريبة المضافة

ويمثل هذا الحقل رقم كشف الضريبة المضافة الذي يحتوي على هذه الفاتورة.
إذا كان هذا الحقل يساوي صفراً، فهذا يعني أن الفاتورة لم تدخل كشف المقبوضات والمدفوعات فهذا الحقل غير قابل للتعديل.

المخلص

يجب تحديد رقم حساب المخلص.
يمكن تعبئة هذا الحقل بالضغط على العدسة علي يسار الحقل أو استخدام المفتاح "+".

الاسم: اسم المخلص.

العنوان: عنوان المخلص.

مشتغل مرخص: رقم المشتغل المرخص الخاص بالمخلص.

رقم فاتورة المقاصة: رقم الخاص بفاتورة المقاصة، هذا الحقل اختياري.

تفصيل فاتورة البيان الجمركي: جميع البيانات الخاصة بتفاصيل فاتورة البيان الجمركي.
- الأرقام السالبة تمثل المبالغ الدائنة على سبيل المثال (-100).
- يمكنك تعديل محتويات الأعمدة في تفصيل الفاتورة وذلك باستخدام قائمة الأدوات بالنقر على زر الفأرة الأيمن ومن ثم اختيار تعديل النافذة الحالية.

قابل للتعديل: يستخدم هذا الحقل بواسطة المحاسب فقط وهو مخصص لإيقاف المستخدم العادي عن تعديل حركات معينة.

رقم المستخدم: رقم المستخدم الذي قام بإدخال هذه الفاتورة.

ملاحظات فاتورة البيان الجمركي: الملاحظات الخاصة بالفاتورة.

عملة فاتورة البيان الجمركي: يمثل هذا الحقل عملة المبالغ لفاتورة البيان الجمركي وكذلك للمبالغ الإجمالية للفاتورة.

السعر: سعر عملة الفاتورة بالنسبة لعملة المجموعة.

المجموع بدون الضريبة:

مجموع مبالغ الفاتورة (مجموع المبالغ المدينة - مجموع المبالغ الدائنة) بعملة الفاتورة و لا تشمل مبالغ الضريبة المضافة.

مجموع الضريبة المضافة:

مجموع مبالغ الضريبة المضافة فقط، بعملة الفاتورة.

مبلغ البيان الإجمالي: المبلغ الإجمالي لفاتورة البيان الجمركي ويساوي (المجموع بدون الضريبة - مجموع الضريبة المضافة)

رابط فيديو تعليمي: <https://youtu.be/ZhYjVFoUqYw>

والله ولي التوفيق