يقين · Yaqin

دليل استخدام يقين · الفصل 1

# إعداد منشأتك على يقين

من التسجيل إلى أول فاتورة: أنشئ حسابك، ودع معالج الإعداد يرافقك في بيانات منشأتك والضريبة حسب دولتك، وجهّز دليل الحسابات والأرصدة الافتتاحية. الشرح مصوّر خطوة بخطوة من شركة تجريبية.

yaqinerp.com/help · الصور من شركة تجريبية «مؤسسة النخبة للتجارة»

### ما تحتاجه قبل البدء

- ✓ السجل التجاري (رقمه)
- ✓ العنوان الوطني للمنشأة
- ✓ أرصدة أول المدة: البنوك والصندوق، العملاء، الموردون، المخزون
- ✓ الرقم الضريبي إن كانت المنشأة مسجلة
- ✓ شعار المنشأة (صورة PNG أو JPG)

## 1 إنشاء حسابك في يقين

يبدأ كل شيء من موقع يقين. التسجيل لا يحتاج بطاقة إذا اخترت التجربة المجانية، ويُجهَّز حسابك تلقائياً خلال دقيقة واحدة.

1. افتح **yaqinerp.com** واضغط «اطلب تجربة مجانية» أعلى الصفحة، أو «اشترِ الآن» من صفحة الأسعار.
2. اختر طريقة البدء: **تجربة مجانية 7 أيام** (بدون بطاقة، وتدفع لاحقاً متى شئت) أو **اشترك الآن** (تدفع إلكترونياً ويبدأ اشتراكك مباشرة).
3. اكتب اسمك واسم المنشأة، واختر **دولة المنشأة**، ثم رقم الجوال والبريد الإلكتروني.
4. السجل التجاري ورمز الخصم من الموزع أو المندوب اختياريان في هذه الخطوة.
5. اختر الباقة (أساسي، تجارة، أعمال) وطريقة الدفع (شهري أو سنوي)، ثم اضغط «أنشئ حسابي وابدأ التجربة».




نموذج التسجيل في yaqinerp.com: طريقة البدء، بيانات المنشأة، الباقة

### لماذا دولة المنشأة مهمة؟

يقين يجهّز حسابك حسب الدولة التي تختارها: **العملة، ونسبة ضريبة القيمة المضافة، وحزمة الدولة** (رموز الضرائب والإقرارات والفوترة الإلكترونية وقواعد الرواتب). مفتاح الجوال يُضاف تلقائياً حسب الدولة.

## 2 تأكيد البريد والجوال

بعد الإرسال يصلك رمز من 6 أرقام على بريدك الإلكتروني ورمز آخر على جوالك برسالة SMS.

1. اكتب رمز البريد الإلكتروني في خانته، ورمز الجوال في الخانة الثانية.
2. لم يصلك البريد؟ افحص مجلد الرسائل غير المرغوب فيها، أو اضغط «إعادة الإرسال» بعد 60 ثانية.
3. لم تصلك رسالة الجوال؟ يمكنك طلب الرمز على **واتساب**.
4. اضغط «تأكيد الطلب».




رمز البريد ورمز الجوال، مع إعادة الإرسال وإرسال الرمز على واتساب

**طلب واحد لكل بريد وجوال**

إذا كان لديك طلب سابق بنفس البريد أو الجوال تظهر لك رسالة بذلك ويتواصل معك فريقنا، فلا حاجة للتسجيل مرة ثانية.

## 3 تجهيز الحساب والدخول لأول مرة

بعد تأكيد الرمزين يُنشأ حسابك تلقائياً: قاعدة بيانات خاصة بمنشأتك، ودليل حسابات جاهز، والضريبة، والمستودع الرئيسي. يستغرق ذلك أقل من دقيقة.




«حسابك جاهز»: ابدأ تجربتك المجانية، أو ادفع الآن واشترك

يصلك أيضاً بريد «حسابك في يقين جاهز ✓» فيه اسم المستخدم (بريدك) وزر **«ادخل إلى حسابك»**. الرابط صالح لمدة 7 أيام ولمرة واحدة.




بريد الترحيب ورابط الدخول الأول

بعد ذلك تدخل دائماً من **app.yaqinerp.com** ببريدك وكلمة المرور. ومن الرابط «نسيت كلمة المرور؟» يصلك رابط لاختيار كلمة مرور جديدة صالح لمدة ساعة.




صفحة الدخول app.yaqinerp.com/login

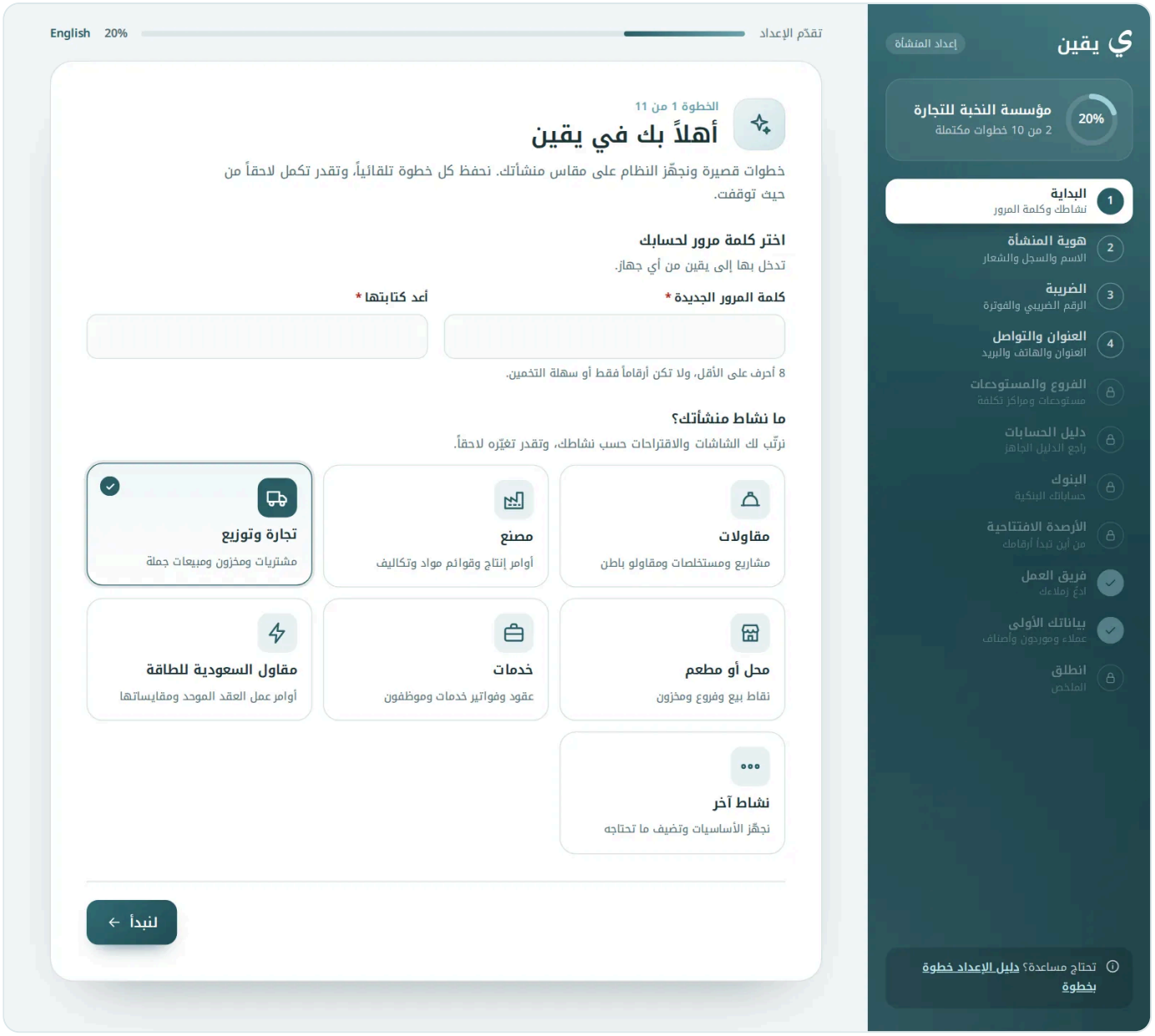
## 4 معالج الإعداد: منشأتك جاهزة خطوة بخطوة

في أول دخول يستقبلك **معالج الإعداد**. يرافقك في 11 خطوة قصيرة حتى يصبح النظام على مقاس منشأتك، ويحفظ كل خطوة تلقائياً، فتقدر تتوقف وتكمل لاحقاً من حيث توقفت.

- **الخطوات 1 إلى 4 أساسية:** البداية، وهوية المنشأة، والضريبة، والعنوان. تُكمَل بالترتيب قبل الدخول إلى النظام.
- **الخطوات 5 إلى 10 اختيارية:** الفروع والمستودعات، ودليل الحسابات، والبنوك، والأرصدة الافتتاحية، وفريق العمل، وبياناتك الأولى. لكل منها زر **«أكملها لاحقاً»**.
- **الشريط الجانبي** يعرض نسبة الإنجاز وحالة كل خطوة: علامة صح للمكتملة، وساعة للمؤجلة، وقفل للخطوات التي تُفتح بعد الأساسيات. اضغط أي خطوة للرجوع إليها.

### 1. البداية: كلمة المرور ونشاط منشأتك

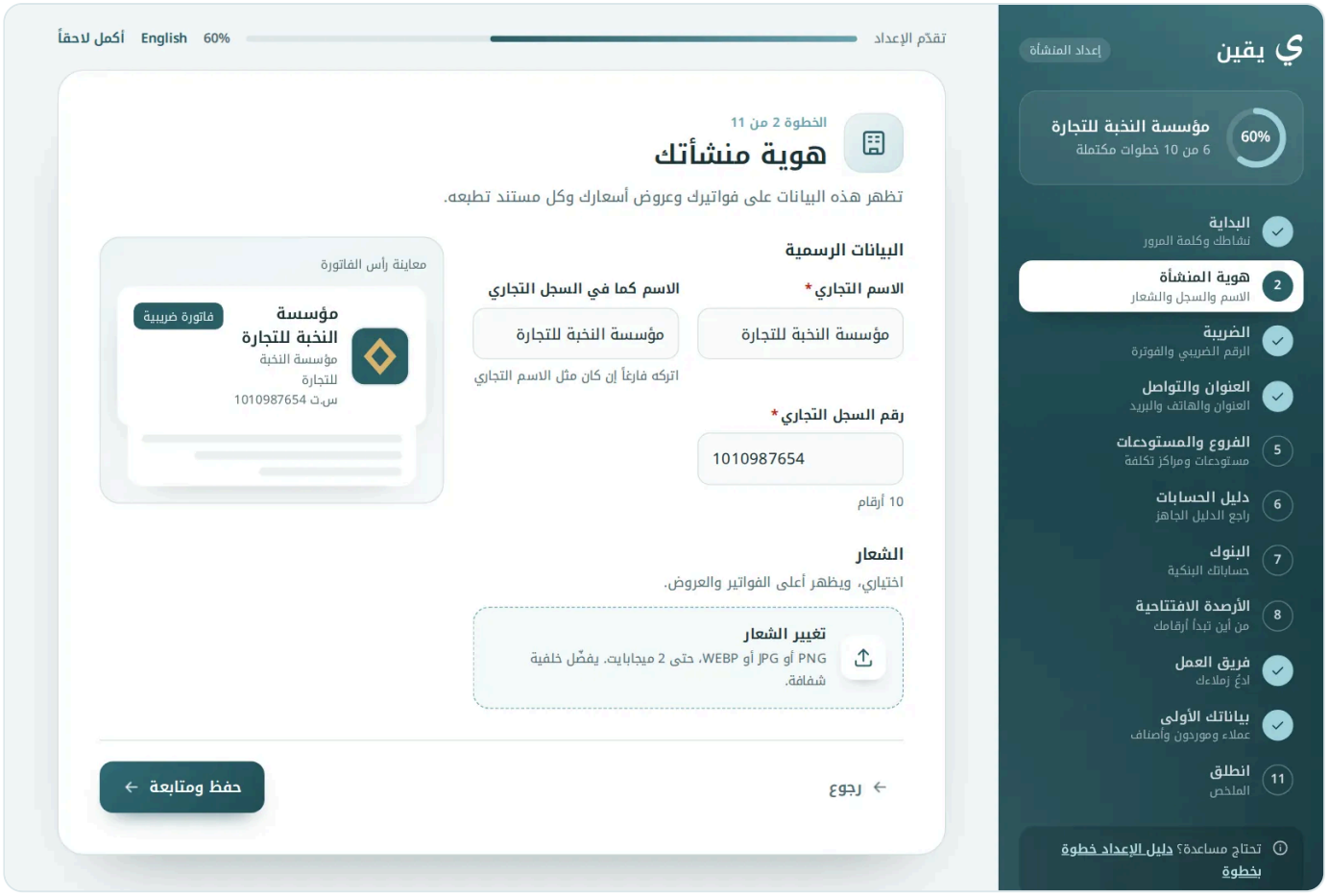
1. اختر **كلمة المرور**: 8 أحرف على الأقل، ولا تكن أرقاماً فقط أو سهلة التخمين، ثم أعد كتابتها.
2. اختر **نشاط منشأتك**: مقاولات، أو مصنع، أو تجارة وتوزيع، أو محل أو مطعم، أو خدمات، أو مقاول السعودية للطاقة، أو نشاط آخر. نرتّب الشاشات والاقتراحات حسب نشاطك، ويمكنك تغييره لاحقاً.
3. اضغط **«لنبدأ»**.




الخطوة الأولى: كلمة المرور وبطاقات نشاط المنشأة

## 2. هوية المنشأة

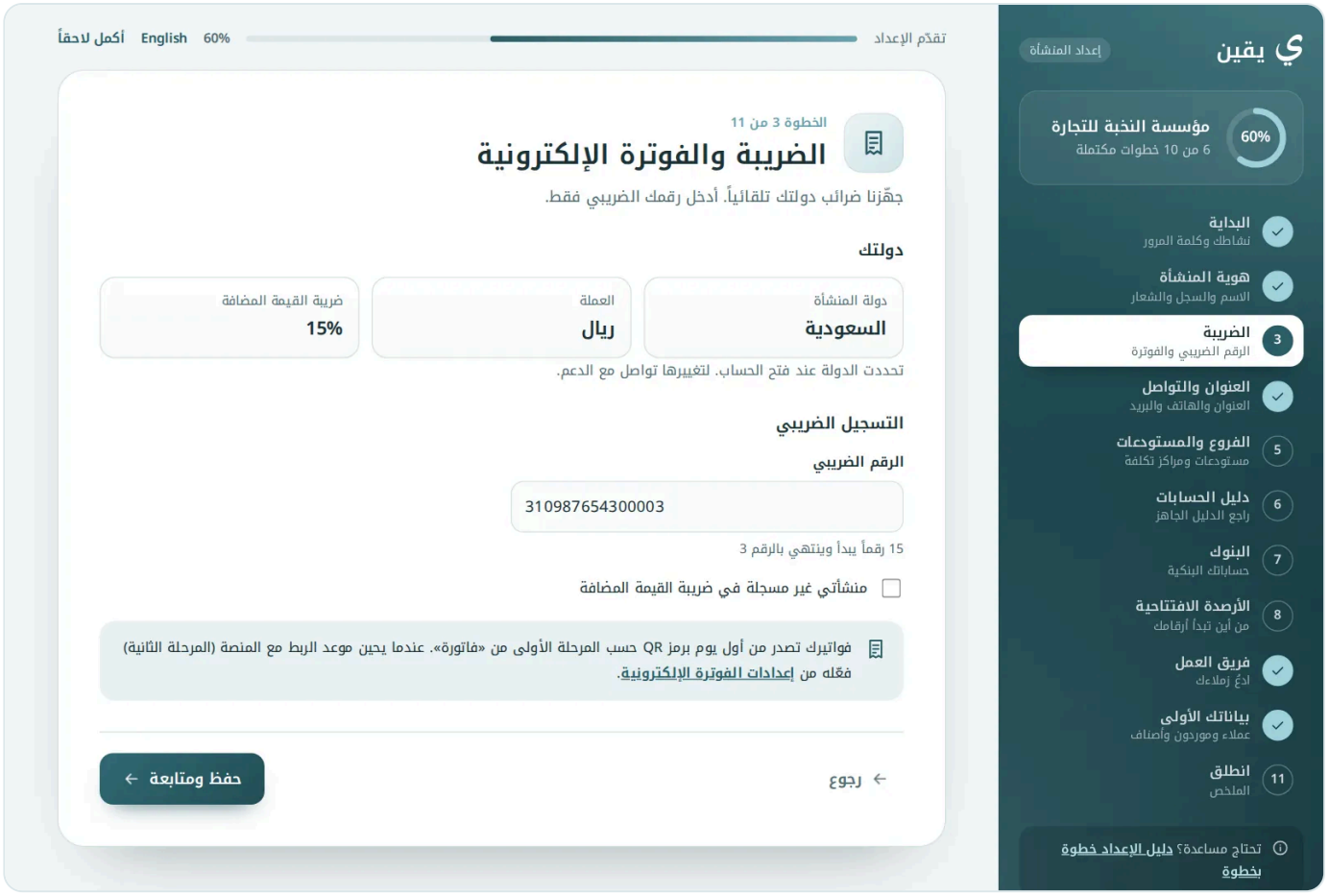
اكتب **الاسم التجاري**، و**الاسم كما في السجل التجاري** (اتركه فارغاً إن كان مثل الاسم التجاري)، و**رقم السجل التجاري** (10 أرقام في السعودية)، وارفع **الشعار** (PNG أو JPG أو WEBP حتى 2 ميجابايت). بجانب الحقول **معاينة رأس الفاتورة** تتحدث وأنت تكتب.




هوية المنشأة مع معاينة رأس الفاتورة

## 3. الضريبة

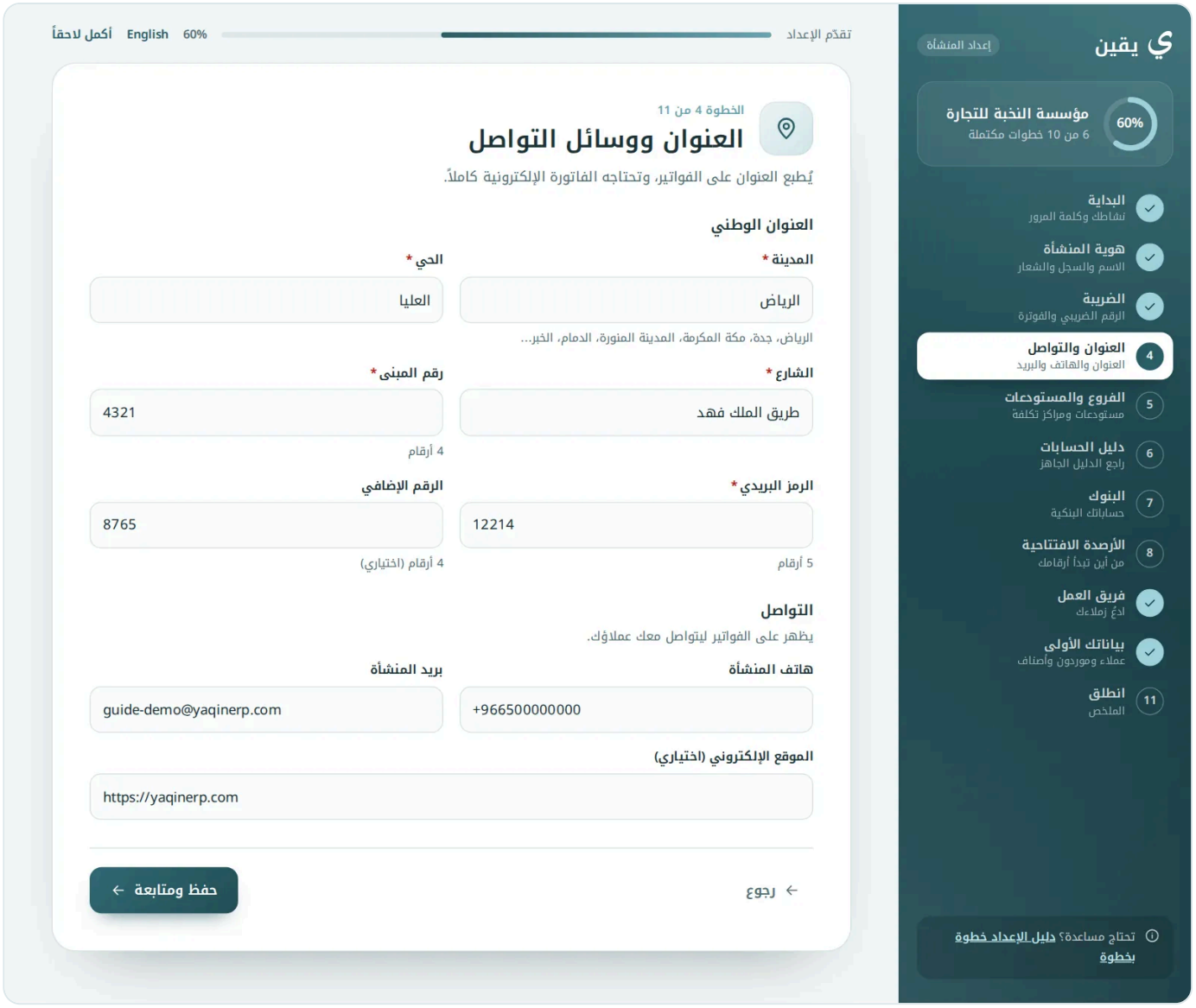
تظهر دولة المنشأة وعملتها ونسبة ضريبة القيمة المضافة كما جُهّزت عند فتح الحساب. اكتب **رقمك الضريبي** (في السعودية 15 رقماً يبدأ وينتهي بالرقم 3، وفي الإمارات 15 رقماً، وفي مصر 9 أرقام)، أو اختر **«منشأتي غير مسجلة في ضريبة القيمة المضافة»**. وفي السعودية تحمل فواتيرك رمز QR من أول يوم (المرحلة الأولى من «فاتورة»).




الضريبة: الدولة والعملة والنسبة والرقم الضريبي

## 4. العنوان والتواصل

المدينة، والحي، والشارع، ورقم المبنى (4 أرقام)، والرمز البريدي (5 أرقام)، والرقم الإضافي (اختياري)، ثم هاتف المنشأة وبريدها وموقعها. اضغط **«حفظ وإكمال الأساسيات»**. من هنا تستطيع الدخول إلى النظام متى شئت بزر **«أكمل لاحقاً»** أعلى الصفحة.




العنوان الوطني ووسائل التواصل

### اكتب الأرقام كما تشاء

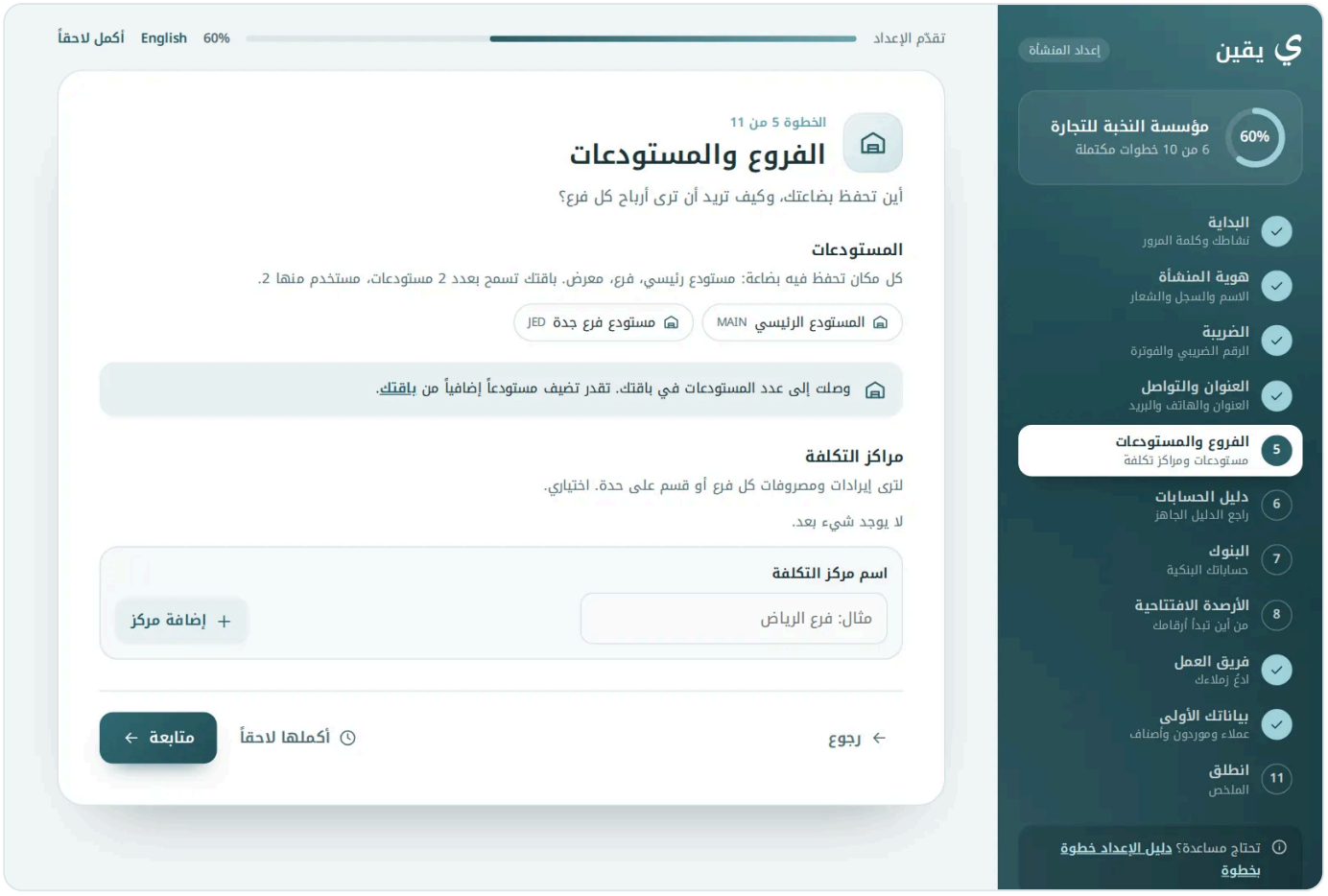
يقبل يقين الأرقام العربية (١٢٣) والإنجليزية (123) في كل الخانات، ويحوّلها تلقائياً.

### العنوان الوطني في السعودية

رقم المبنى والرمز البريدي والحي تظهر على الفاتورة الضريبية، وتطلبها هيئة الزكاة والضريبة والجمارك في المرحلة الثانية من الفوترة الإلكترونية. اكتبها كما في العنوان الوطني لمنشأتك.

## 5. الفروع والمستودعات

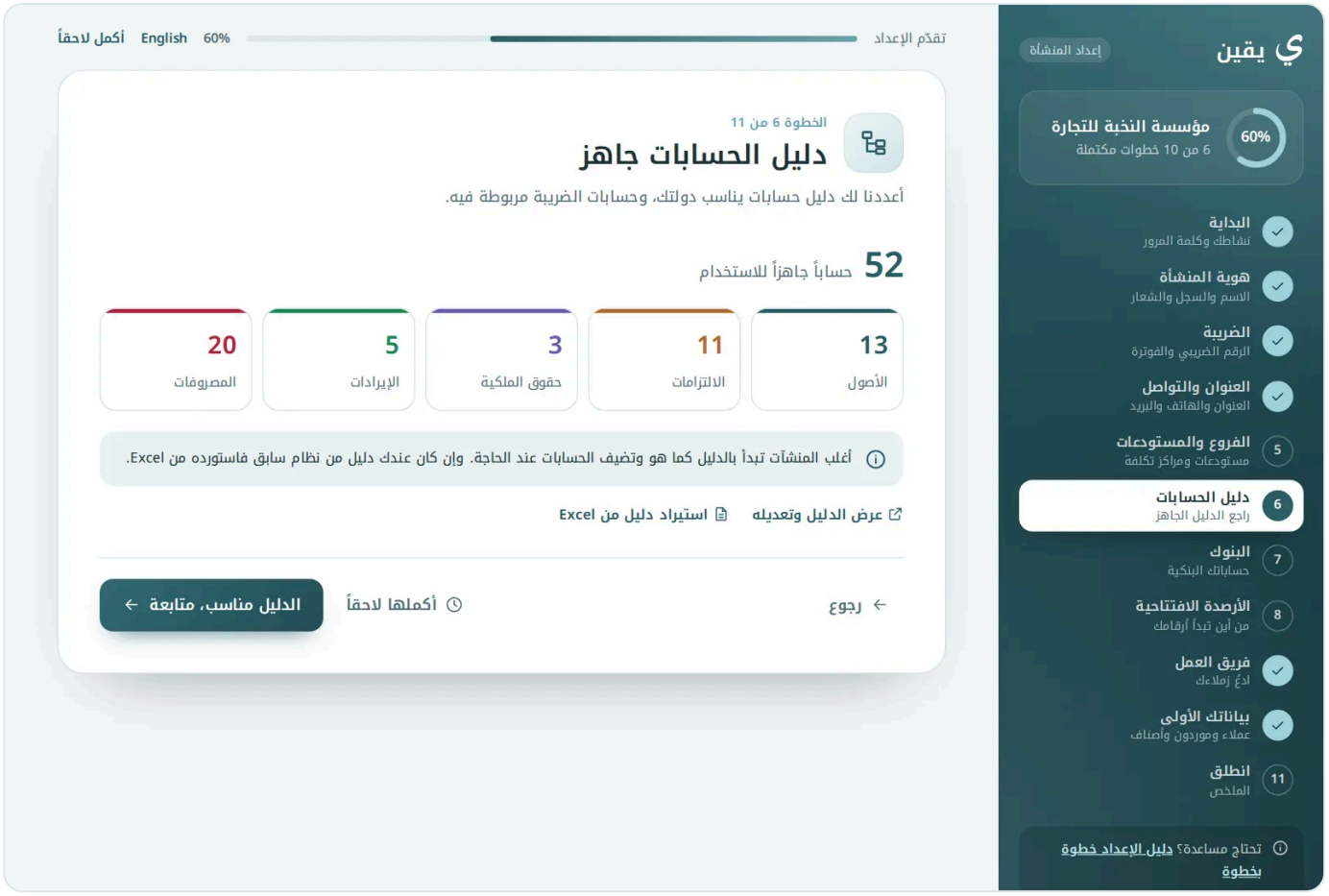
أضف كل مكان تحفظ فيه بضاعة (مستودع، فرع، معرض) باسمه وعنوانه، وأضف **مراكز التكلفة** إن أردت أن ترى إيرادات ومصروفات كل فرع على حدة. ويظهر هنا عدد المستودعات المسموح بها في باقتك.




الفروع والمستودعات ومراكز التكلفة

## 6. دليل الحسابات

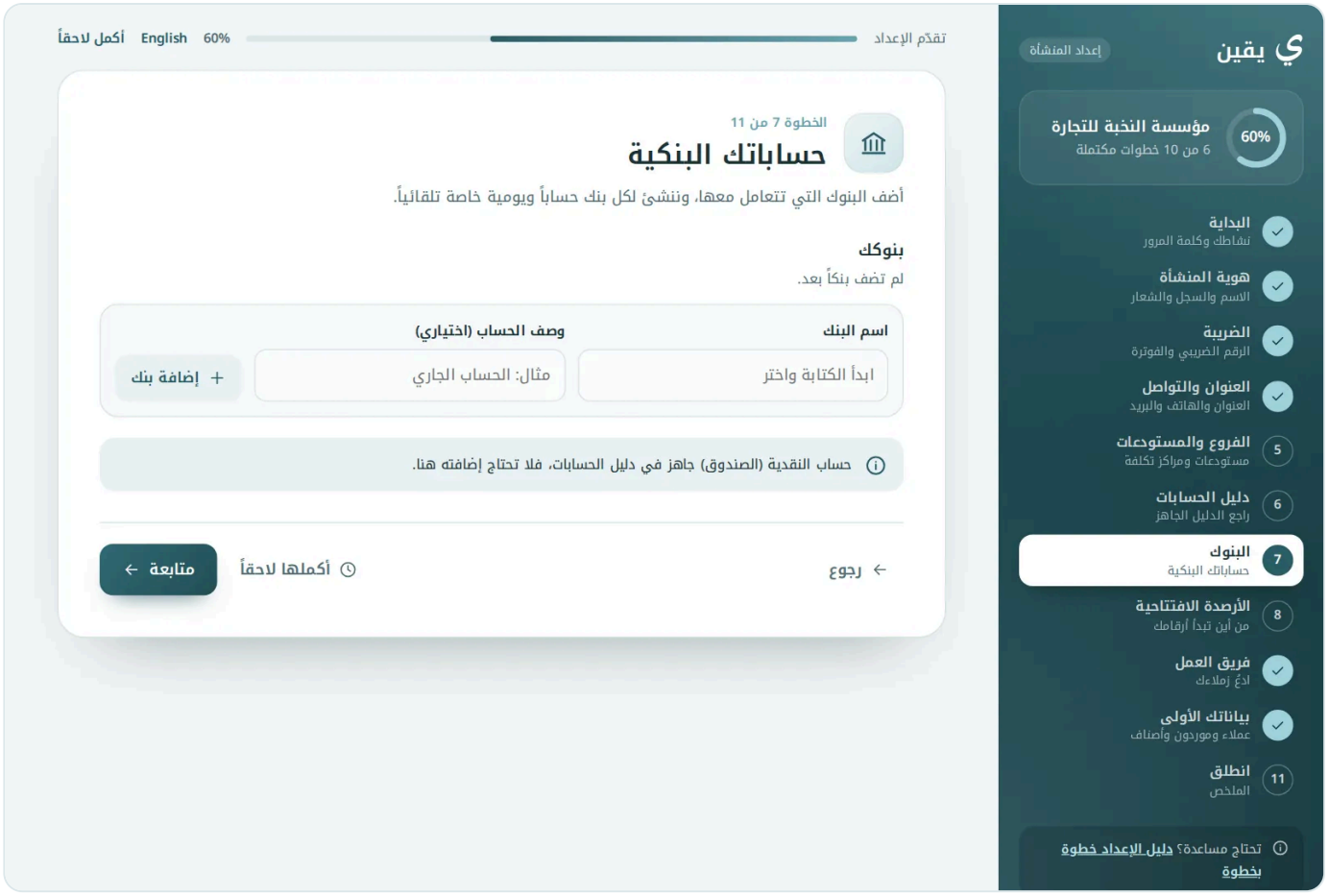
يعرض عدد الحسابات الجاهزة في كل فئة: الأصول، والالتزامات، وحقوق الملكية، والإيرادات، والمصروفات. أغلب المنشآت تبدأ بالدليل كما هو؛ ومن هنا تفتحه لتعديله أو تستورد دليلاً من Excel. التفاصيل في قسم «دليل الحسابات» أدناه.




دليل الحسابات الجاهز حسب الفئة

## 7. البنوك

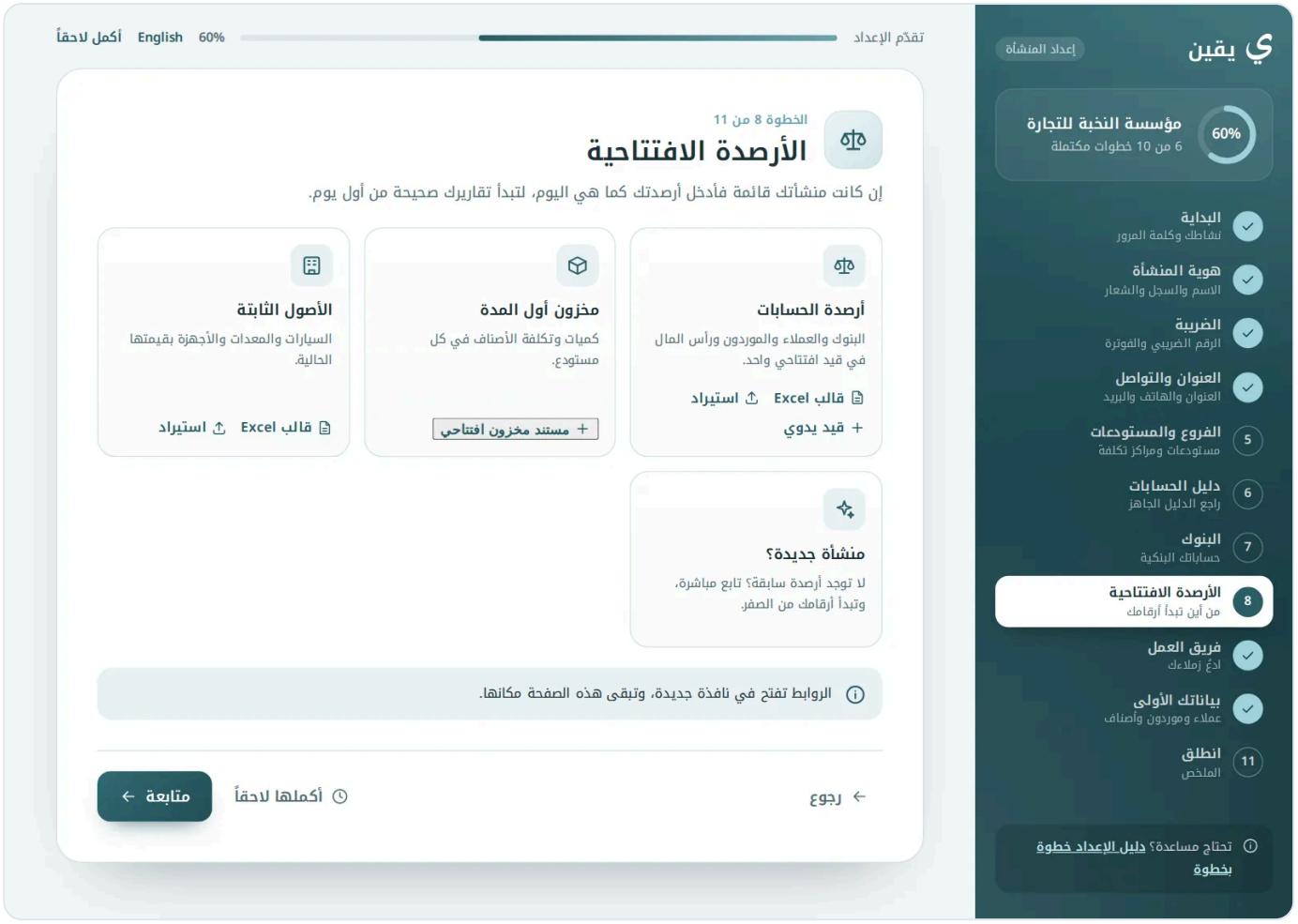
اكتب اسم البنك (تظهر لك قائمة بأشهر البنوك في دولتك) ووصف الحساب إن أردت (مثل: الحساب الجاري)، ثم **«إضافة بنك»**. ينشئ يقين لكل بنك **حساباً في دليل الحسابات ويومية خاصة** تلقائياً. أما حساب الصندوق فموجود من البداية.




إضافة البنوك: لكل بنك حساب ويومية تلقائياً

## 8. الأرصدة الافتتاحية

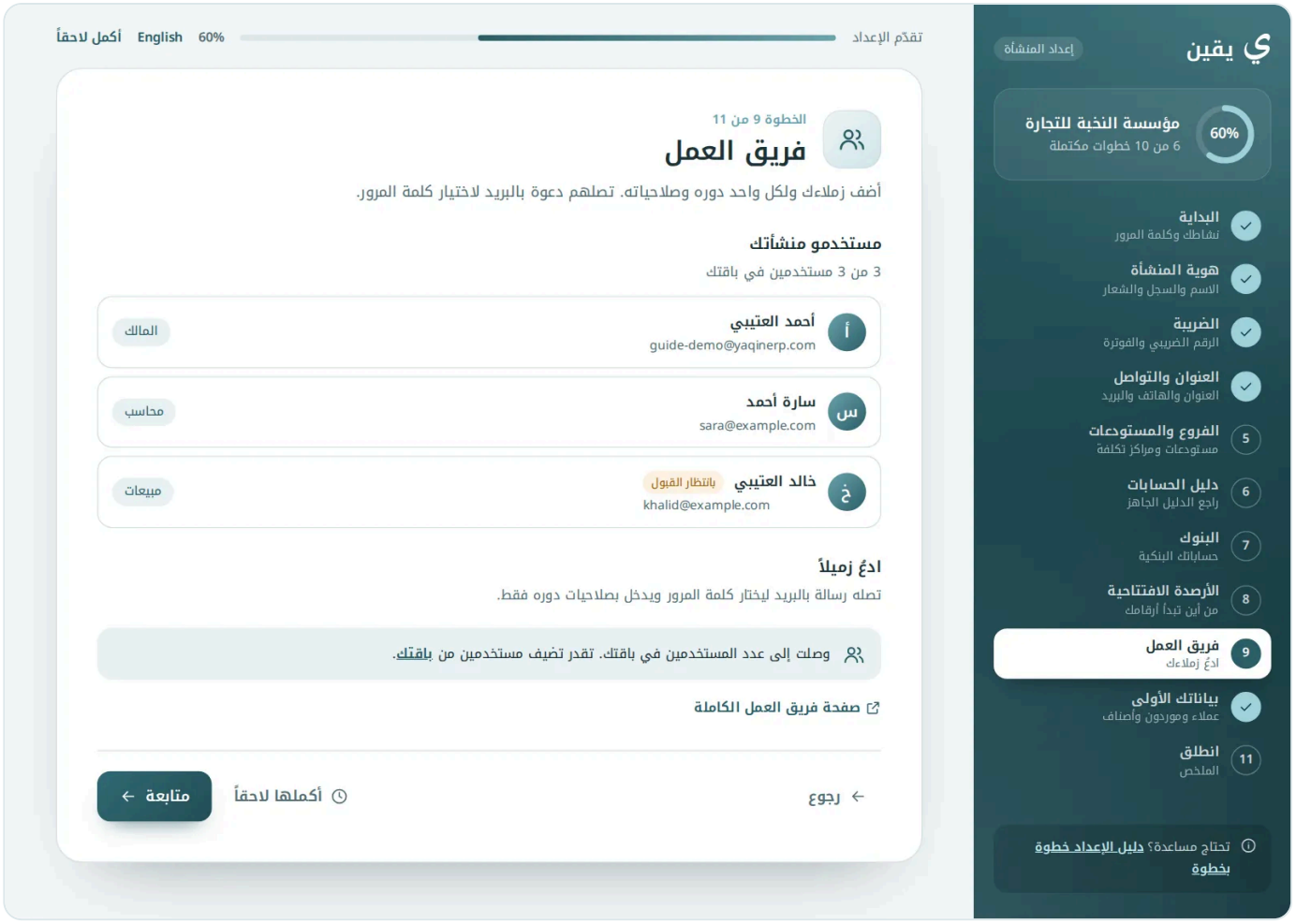
بطاقات تختصر لك الطريق: قالب Excel واستيراد القيد الافتتاحي أو قيد يدوي، ومستند مخزون أول المدة، واستيراد الأصول الثابتة. وإن كانت منشأتك جديدة بلا أرصدة سابقة فتابع مباشرة. الروابط تفتح في نافذة جديدة ويبقى المعالج مكانه، والشرح الكامل في قسم «الأرصدة الافتتاحية» أدناه.




الأرصدة الافتتاحية: الحسابات والمخزون والأصول

## 9. فريق العمل

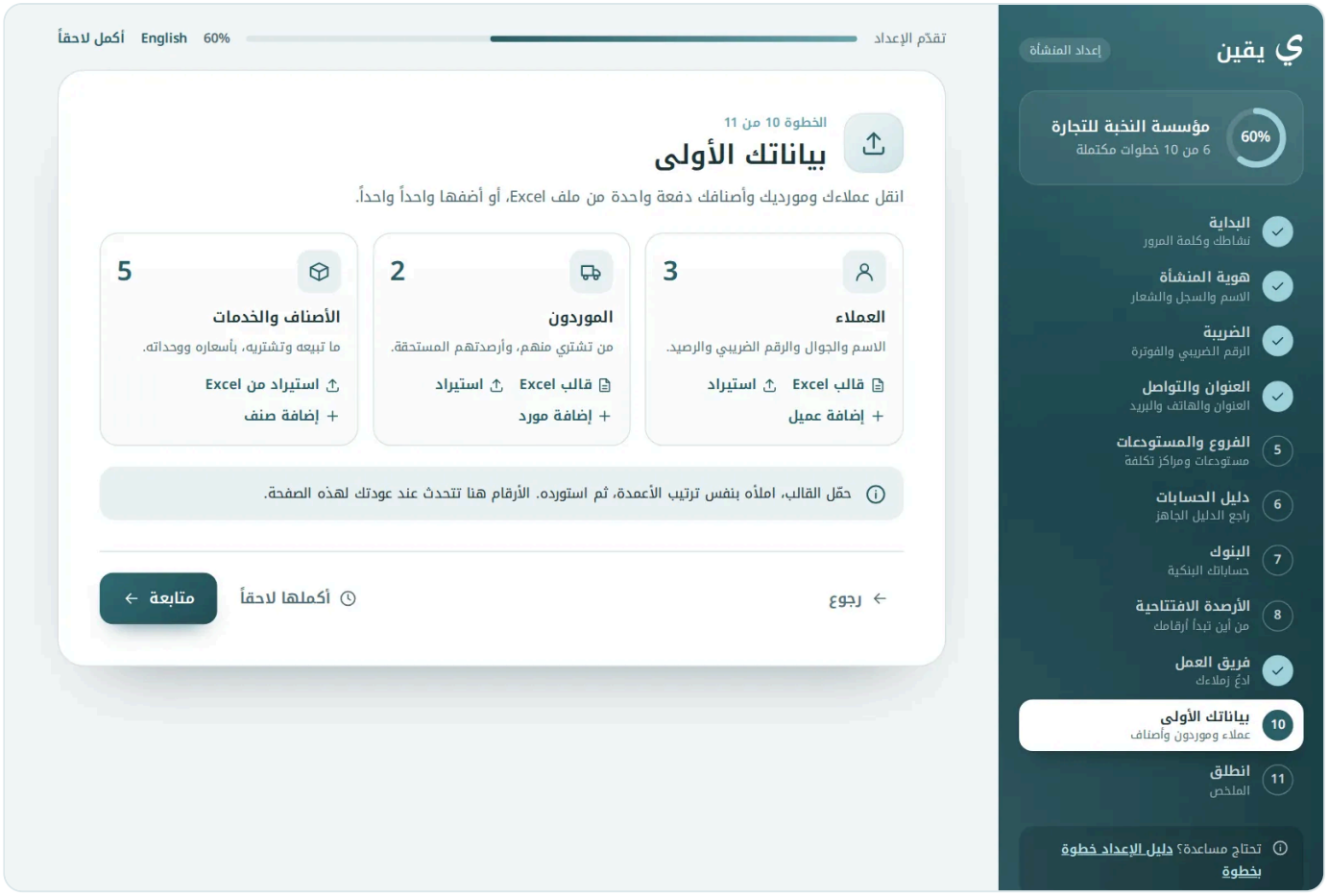
تظهر قائمة مستخدمي منشأتك وأدوارهم. لدعوة زميل اكتب اسمه وبريده واختر دوره، ثم **«إرسال الدعوة»**؛ تصله رسالة ليختار كلمة المرور ويدخل بصلاحيات دوره فقط. عند الوصول إلى عدد المستخدمين في باقتك يظهر رابط لإضافة مستخدمين.




فريق العمل: المستخدمون وأدوارهم ودعوة زميل

## 10. بياناتك الأولى

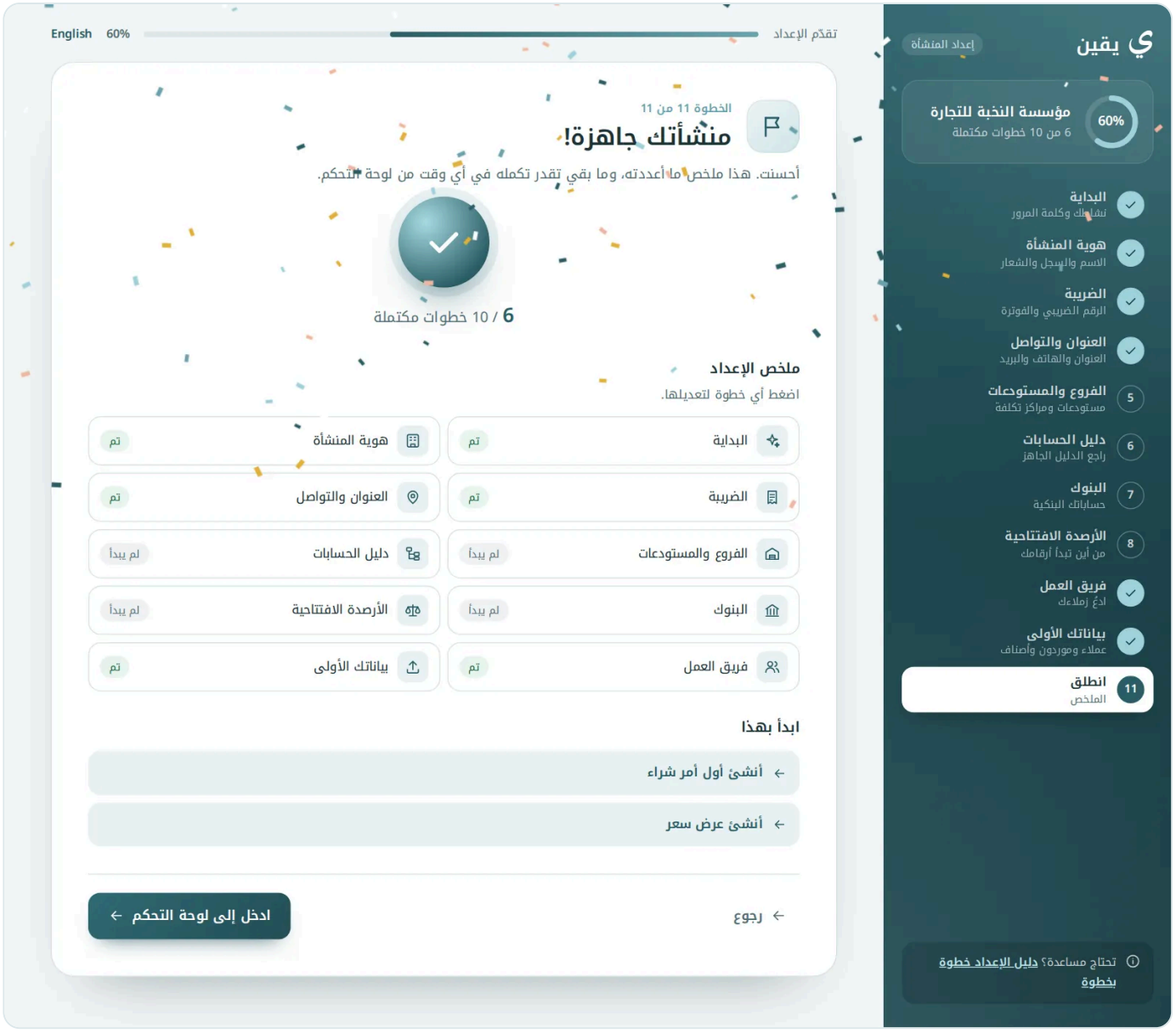
لكل من **العملاء والموردين والأصناف**: العدد الحالي، و**قالب Excel**، و**استيراد**، وإضافة واحد يدوياً. حمّل القالب، واملأه بنفس ترتيب الأعمدة، ثم استورده.




بياناتك الأولى: العملاء والموردون والأصناف

## 11. انطلق

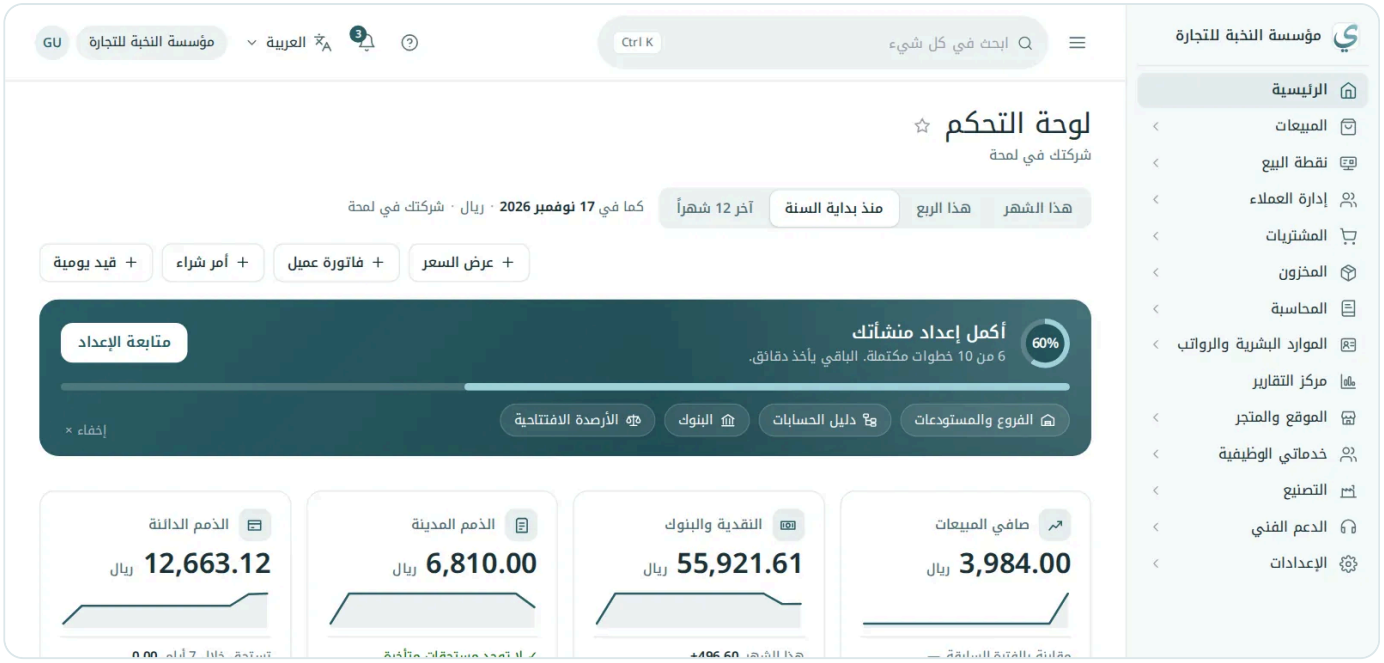
ملخص كل الخطوات وحالتها (تم، لاحقاً، لم يبدأ)، واقتراحات لأول عمل حسب نشاطك، ثم **«ادخل إلى لوحة التحكم»**.




الخطوة الأخيرة: ملخص الإعداد واقتراحات البداية

## أكمل الباقي من لوحة التحكم

ما دامت هناك خطوات لم تكتمل، تظهر أعلى لوحة التحكم بطاقة **«أكمل إعداد منشأتك»** فيها نسبة الإنجاز والخطوات الباقية وزر «متابعة الإعداد». يمكنك إخفاؤها بزر «إخفاء»، وتعود إلى المعالج في أي وقت من **الإعدادات ← معالج الإعداد**.



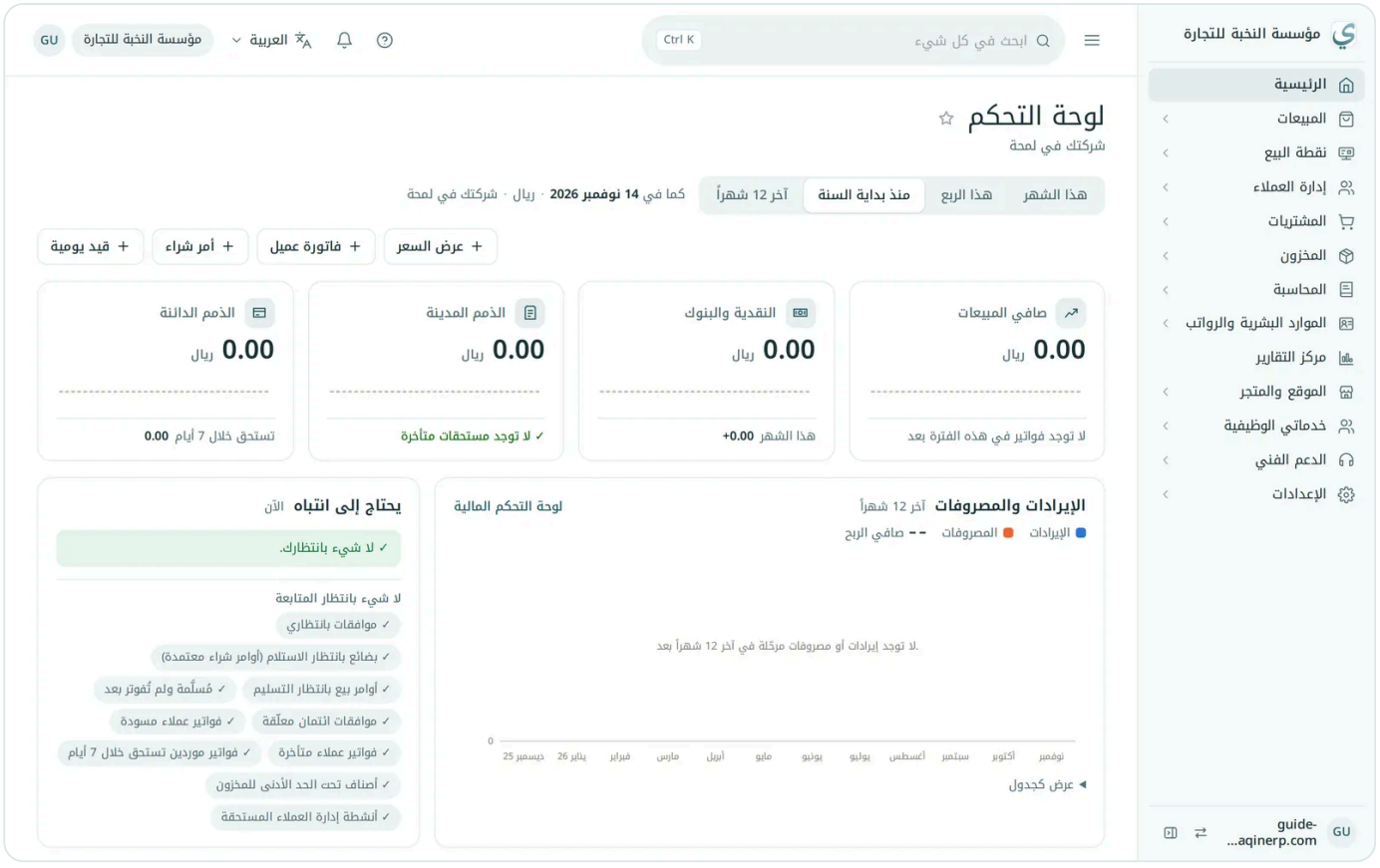

بطاقة «أكمل إعداد منشأتك» في لوحة التحكم

### تُعلَّم الخطوة مكتملة تلقائياً

إذا أدخلت البيانات من مكان آخر في النظام (بنكاً، أو مستخدماً ثانياً، أو عملاء وأصنافاً، أو قيوداً مرحّلة) تُعلَّم خطوتها مكتملة دون الرجوع إلى المعالج.

## 5 جولة سريعة في لوحة التحكم

بعد المعالج (أو «أكمل لاحقاً») تفتح **لوحة التحكم**: صافي المبيعات، والنقدية والبنوك، والذمم المدينة والدائنة، ورسم الإيرادات والمصروفات، وقائمة «يحتاج إلى انتباه». وفي الأعلى أزرار سريعة لإنشاء عرض سعر أو فاتورة أو أمر شراء أو قيد.

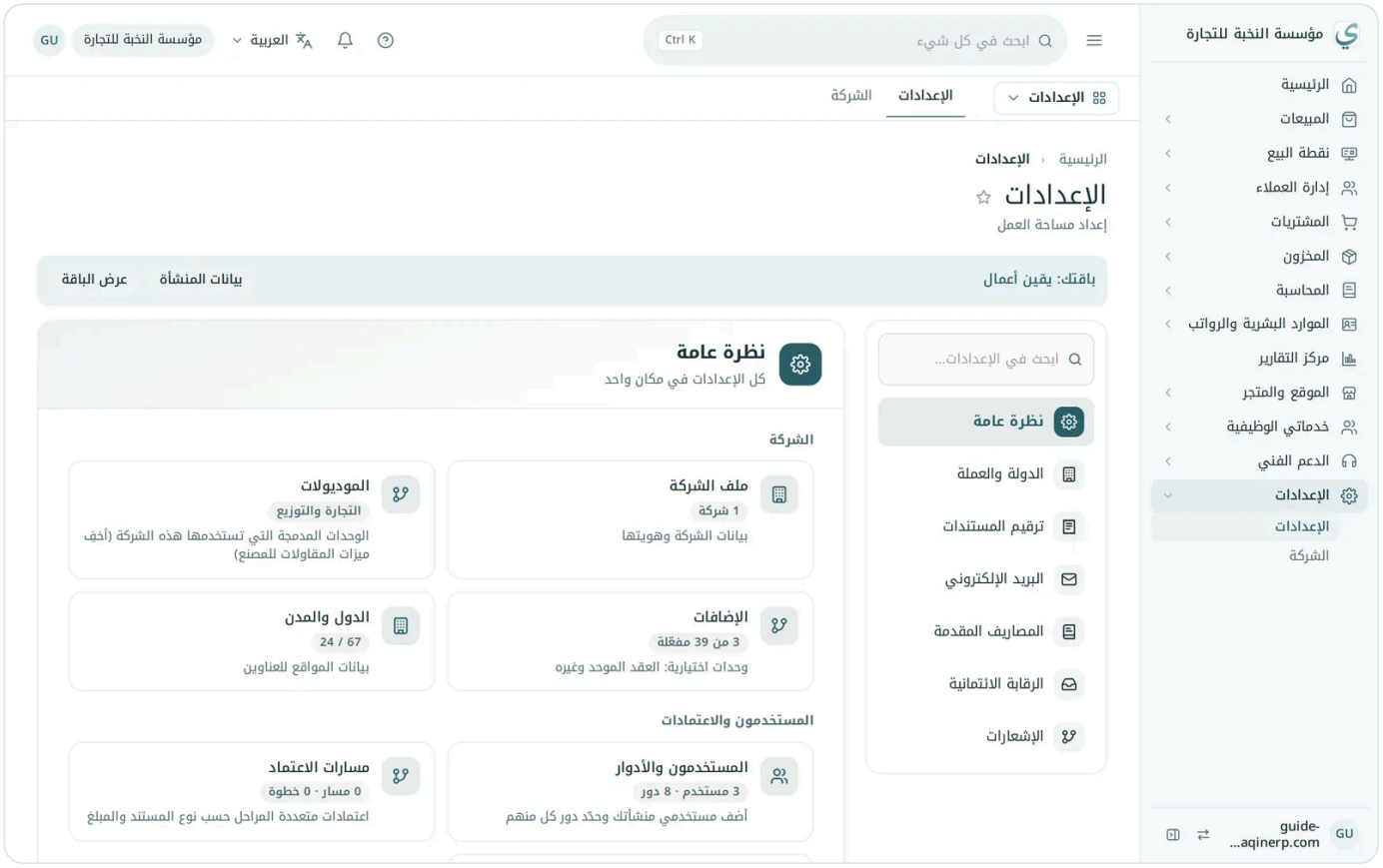



لوحة التحكم في أول يوم

- **القائمة الجانبية:** المبيعات، ونقطة البيع، وإدارة العملاء، والمشتريات، والمخزون، والمحاسبة، والموارد البشرية، ومركز التقارير، والموقع والمتجر، والدعم الفني، والإعدادات (حسب باقتك).
- **البحث** أعلى الشاشة (Ctrl + K) يصل إلى أي صفحة أو عميل أو فاتورة.
- **زر اللغة** للتبديل بين العربية والإنجليزية والفرنسية.
- **زر الدعم «؟»** يفتح تذكرة دعم فني مرفقاً بها الصفحة التي أنت فيها.

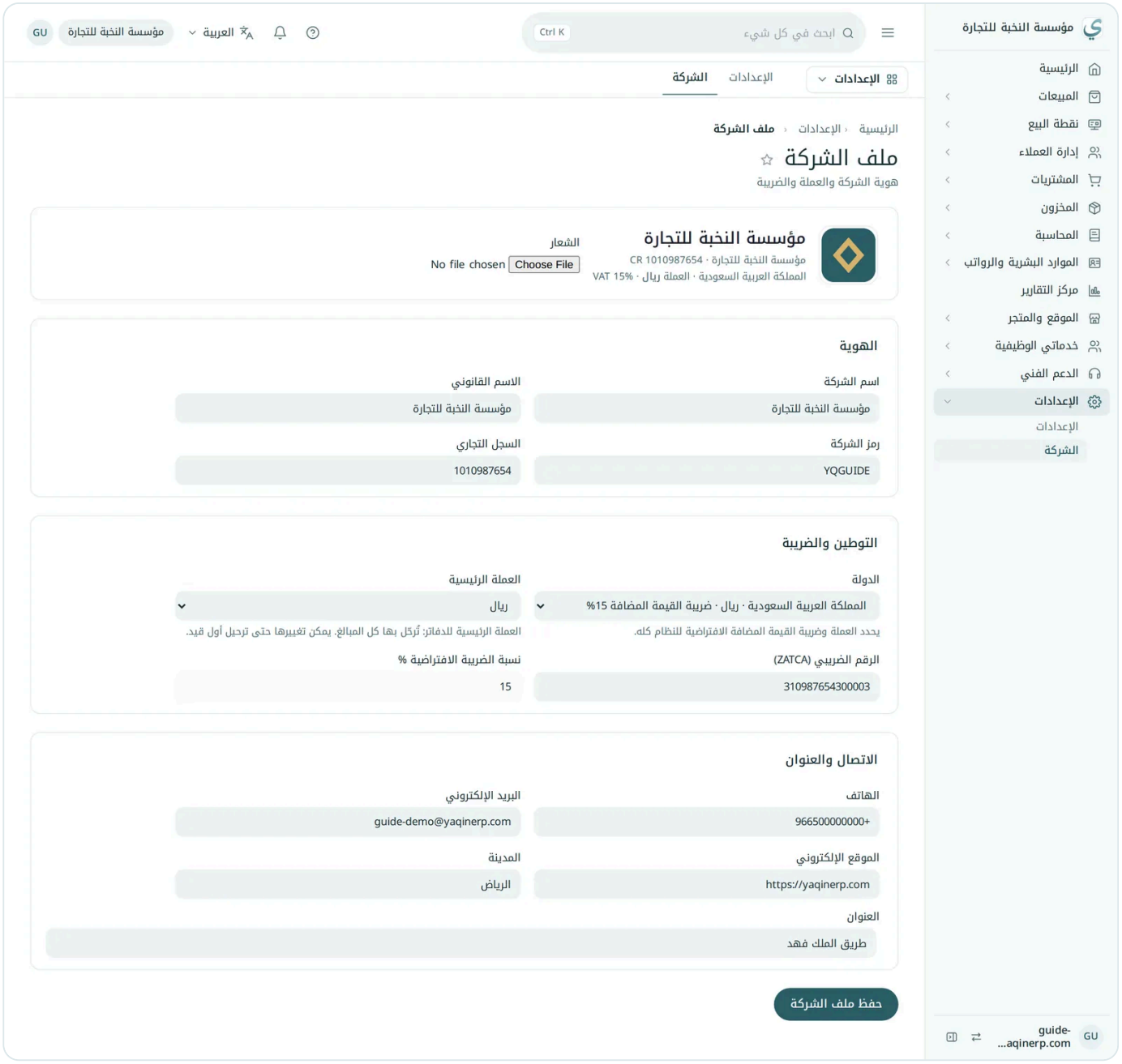
# 6 ملف الشركة والشعار

من **الإعدادات ← الشركة** تكمل هوية منشأتك. صفحة الإعدادات فيها بحث وأقسام جانبية، وتصل منها إلى كل إعدادات النظام.




صفحة الإعدادات: الشركة، المستخدمون، المحاسبة والضرائب، المنتجات، الاتصال

1. اضغط **«ملف الشركة»**.
2. ارفع **الشعار** (PNG أو JPG)؛ يظهر على الفواتير وعروض الأسعار وفي أعلى النظام.
3. راجع الاسم القانوني والسجل التجاري، و**الدولة والعملة الرئيسية ونسبة الضريبة الافتراضية والرقم الضريبي**.
4. أكمل الهاتف والبريد والموقع والمدينة والعنوان، ثم اضغط «حفظ ملف الشركة».




ملف الشركة: الهوية، التوطين والضريبة، الاتصال والعنوان

### العملة الرئيسية

تُرحَّل بها كل المبالغ في دفاترك، ويمكن تغييرها **حتى ترحيل أول قيد فقط**. تأكد منها قبل إدخال الأرصدة الافتتاحية.

# 7 الضريبة حسب دولتك

يدعم يقين 14 دولة. لكل دولة **حزمة** تُثبَّت تلقائياً عند إنشاء الحساب: العملة وعدد الكسور، ونسب الضريبة ورموزها، والإقرارات المطلوبة ومواعيدها، ونظام الفوترة الإلكترونية، وقواعد الرواتب والتأمينات ونهاية الخدمة.

تجدها في **المحاسبة ← حزمة الدولة**، ومعها تبويبات الإقرارات الضريبية والفواتير الإلكترونية وأرقام الموظفين.




حزمة الدولة: القواعد المثبتة ورموز الضرائب وحساب كل منها

| الدولة | ضريبة القيمة المضافة | المعرّف الضريبي | الإقرار | الفوترة الإلكترونية |
|---|---|---|---|---|
| **السعودية** | **15%** | الرقم الضريبي (15 رقماً) | شهري أو ربع سنوي | **فاتورة (زاتكا):** مفعّلة في يقين، المرحلة الأولى والثانية |
| **الإمارات** | **5%** | رقم التسجيل الضريبي TRN (15 رقماً) | VAT 201 ربع سنوي (شهري من 150 مليون درهم)، خلال 28 يوماً | عبر مزوّد معتمد (Peppol): من 1 يناير 2027 لإيرادات 50 مليون درهم فأكثر، و1 يوليو 2027 للبقية |
| **مصر** | **14%** | رقم التسجيل الضريبي (9 أرقام) | نموذج 10 شهرياً، حتى نهاية الشهر التالي | منظومة الفاتورة والإيصال الإلكتروني إلزامية للجميع، وتحتاج توقيعاً إلكترونياً |
| **عُمان** | **5%** | الرقم الضريبي والبطاقة الضريبية | ربع سنوي، خلال 30 يوماً | «فوترة» عبر مزوّد معتمد: 1 أبريل 2027 (فوق 5 ملايين ريال)، و1 أكتوبر 2027 للبقية |
| **البحرين** | **10%** | رقم حساب ضريبة القيمة المضافة | شهري (من 3 ملايين دينار) أو ربع سنوي | غير إلزامية بعد، ومسموحة اختيارياً |
| **الكويت** | **لا توجد** | البطاقة الضريبية | ضريبة الشركات والزكاة سنوياً، وحجز 5% من دفعات العقود | لا يوجد نظام معلن |
| **قطر** | **لا توجد** | الرقم الضريبي (ضريبة) | ضريبة الشركات سنوياً، والاستقطاع شهرياً | القانون معتمد كمسودة، ولا مواعيد بعد |
| **الأردن** | **16% (ضريبة المبيعات العامة)** | الرقم الضريبي وتسلسل مصدر الدخل | كل شهرين | **جو فوترة:** إلزامية منذ 1 أبريل 2025 |
| **العراق** | **لا توجد (ضريبة مبيعات على سلع وخدمات محددة)** | الرقم الضريبي | حسب التقدير | لا يوجد |
| **لبنان** | **11%** | الرقم المالي | ربع سنوي، خلال شهر | لا إلزام، والإقرارات إلكترونية |
| **المغرب** | **20% (و10%)** | ICE (15 رقماً) والمعرّف الضريبي | شهري أو ربع سنوي، قبل يوم 20 | متوقعة للشركات الكبرى، ولا موعد قانوني بعد |

| الدولة | ضريبة القيمة المضافة | المعرّف الضريبي | الإقرار | الفوترة الإلكترونية |
|---|---|---|---|---|
| **تونس** | **19% (و13% و7%) + الطابع الجبائي** | المعرّف الجبائي | شهري، قبل يوم 28 | **الفاتورة الإلكترونية (TTN):** لكبار المكلفين، وللخدمات من 2026 |
| **الجزائر** | **19% (و9%)** | NIF وNIS والسجل التجاري | G50 شهرياً، قبل يوم 20 | برامج محاسبة معتمدة من 1 يناير 2027 |
| **ليبيا** | **لا توجد (ضريبة دمغة)** | رقم الملف الضريبي | الدمغة عند تسجيل العقود | لا يوجد |

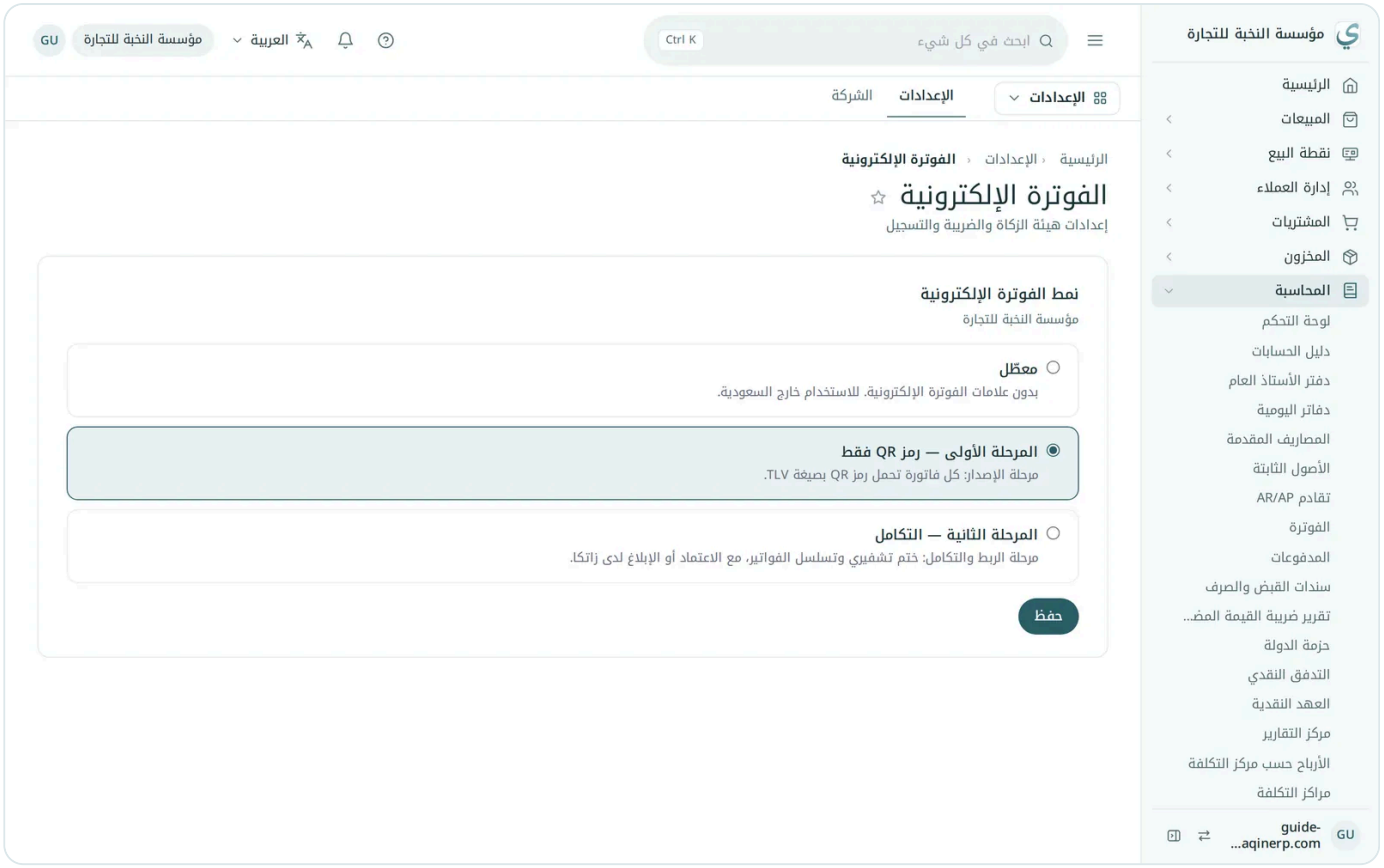
**قبل البدء الفعلي**

النسب والمواعيد أعلاه للتوضيح كما في حزمة كل دولة داخل يقين. راجع إعدادات الضريبة مع محاسبك قبل إصدار أول فاتورة، خصوصاً إذا كانت منشأتك تبيع سلعاً معفاة أو بنسب مخفضة.

## الفوترة الإلكترونية في السعودية (زاتكا)

من **الإعدادات ← الفوترة الإلكترونية** تختار نمط الفوترة لمنشأتك السعودية:

- **معطّل:** بدون علامات الفوترة الإلكترونية، للمنشآت خارج السعودية.
- **المرحلة الأولى (الإصدار):** كل فاتورة تحمل رمز QR. هذا هو الوضع الافتراضي للمنشآت السعودية الجديدة.
- **المرحلة الثانية (الربط والتكامل):** ختم تشفيري وتسلسل للفواتير، مع اعتماد الفواتير الضريبية (B2B) أو الإبلاغ عن المبسطة (B2C) لدى الهيئة. عند اختيارها اتبع خطوات الربط، وتحتاج رمز OTP من بوابة «فاتورة».



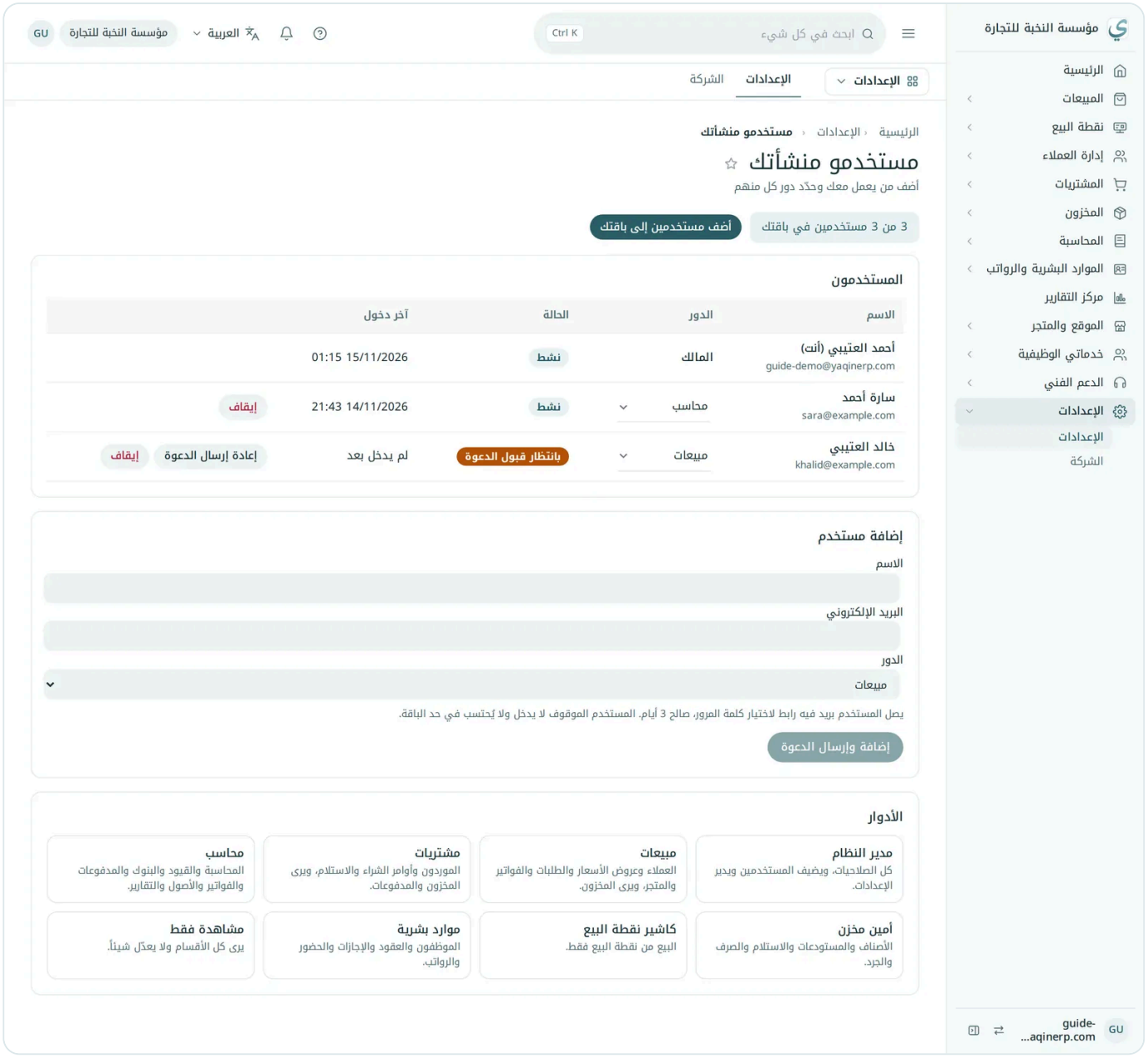

نمط الفوترة الإلكترونية: معطّل، المرحلة الأولى، المرحلة الثانية

### متى أنتقل إلى المرحلة الثانية؟

عندما يصلك إشعار الهيئة بموعد ربط منشأتك. حتى ذلك الحين تكفي المرحلة الأولى، وفواتيرك تحمل رمز QR صحيحاً.

# 8 المستخدمون والصلاحيات

أضف من يعمل معك بنفسك، وحدّد لكل منهم **دوراً** يحدد الأقسام التي يراها وما يستطيع تعديله. تجد الصفحة في **الإعدادات ← المستخدمون والأدوار**، وهي متاحة لمالك المنشأة ولمن دوره «مدير النظام».



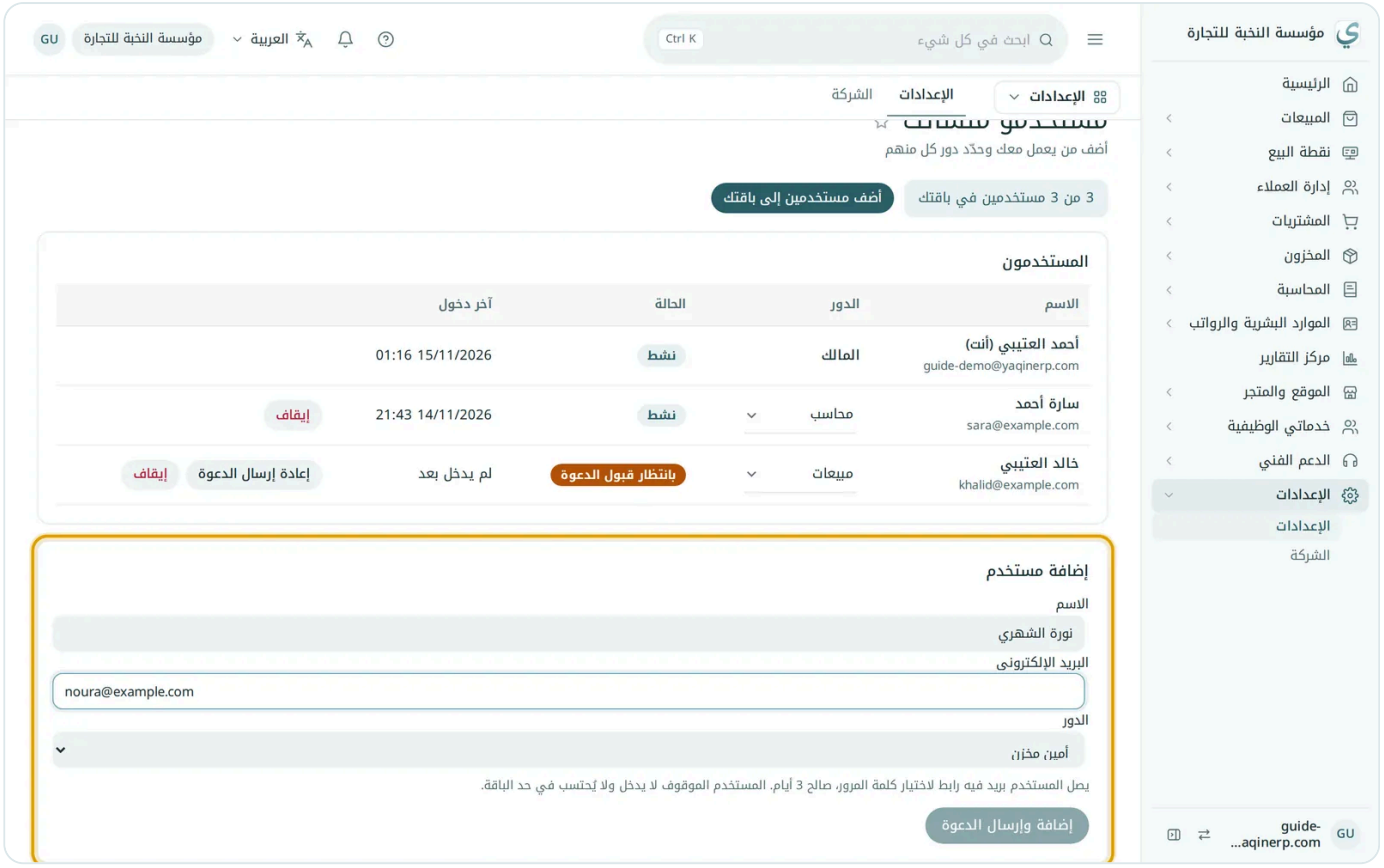

مستخدمو منشأتك: المالك والمستخدمون وحالة كل منهم، وإضافة مستخدم، والأدوار الجاهزة

1. في بطاقة **«إضافة مستخدم»** اكتب **الاسم** و**البريد الإلكتروني**، واختر **الدور**.
2. اضغط **«إضافة وإرسال الدعوة»**. يصل المستخدم بريد فيه رابط لاختيار كلمة المرور، صالح 3 أيام ولمرة واحدة.

3 يظهر المستخدم في القائمة بحالة **«بانتظار قبول الدعوة»**، وتصبح حالته **«نشط»** بعد أن يختار كلمة المرور. إن لم يصله البريد اضغط «إعادة إرسال الدعوة».

4 لتغيير دور مستخدم اختر الدور الجديد من القائمة بجانب اسمه، ويُحفظ مباشرة.

5 لإيقاف مستخدم ترك العمل اضغط **«إيقاف»**؛ لا يستطيع الدخول بعدها، ولا يُحتسب في حد الباقة. ويمكنك تفعيله لاحقاً.




إضافة مستخدم: الاسم والبريد والدور، ثم «إضافة وإرسال الدعوة»

- **مدير النظام:** كل الصلاحيات، ويضيف المستخدمين ويدير الإعدادات.
- **مبيعات:** العملاء وعروض الأسعار والطلبات والفواتير والمتجر، ويرى المخزون.
- **مشتريات:** الموردون وأوامر الشراء والاستلام، ويرى المخزون والمدفوعات.
- **محاسب:** المحاسبة والقيود والبنوك والمدفوعات والفواتير والأصول والتقارير.
- **أمين مخزن:** الأصناف والمستودعات والاستلام والصرف والجرد.
- **كاشير نقطة البيع:** البيع من نقطة البيع فقط.

- **موارد بشرية:** الموظفون والعقود والإجازات والحضور والرواتب.
- **مشاهدة فقط:** يرى كل الأقسام ولا يعدّل شيئاً.

**عدد المستخدمين في باقتك**

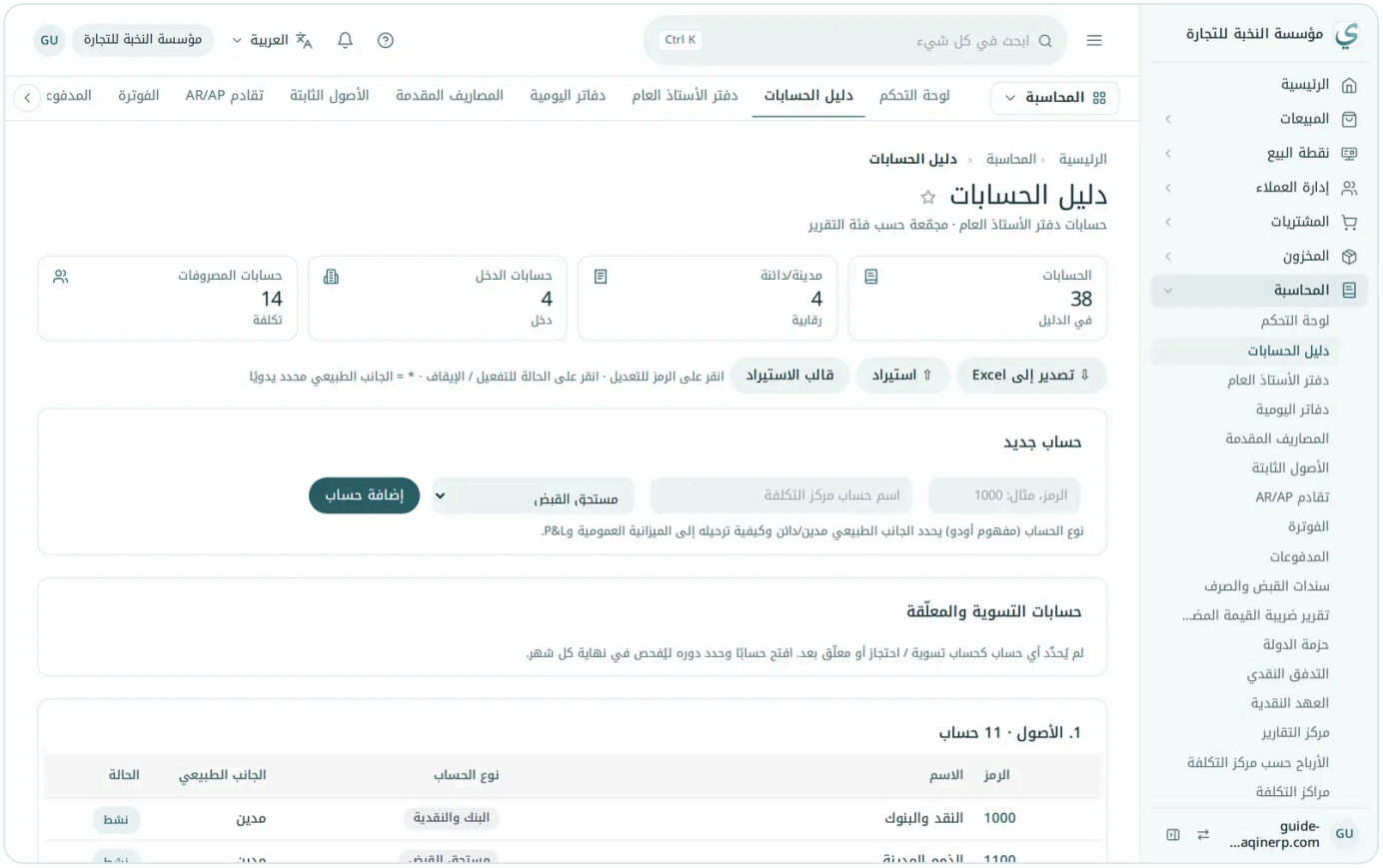
تُظهر الصفحة عدد المستخدمين النشطين من حد باقتك (مثل «3 من 3»). كل باقة تشمل **3 مستخدمين**؛ وعند الوصول إلى الحد يظهر زر **«أضف مستخدمين إلى باقتك»** لإضافة مستخدمين كإضافة مدفوعة.

**البريد مسجّل في حساب آخر؟**

لكل بريد حساب واحد في يقين. إذا كان بريد الموظف مسجلاً في منشأة أخرى تظهر لك رسالة بذلك؛ استخدم بريداً آخر أو تواصل مع الدعم.

# 9 دليل الحسابات

يُنشأ لك **دليل حسابات جاهز** مناسب لنشاطك ودولتك: الأصول، والخصوم، وحقوق الملكية، والإيرادات، والمصروفات، مع حسابات الضريبة والذمم والمخزون. تجده في **المحاسبة ← دليل الحسابات**.




دليل الحسابات: الحسابات مجمّعة حسب فئة التقرير، مع إضافة حساب والاستيراد والتصدير

1. لإضافة حساب: اكتب **الرمز** (مثل 1010)، و**الاسم** (مثل: بنك الراجحي)، واختر **نوع الحساب** (مثل: البنك والنقدية)، ثم «إضافة حساب». نوع الحساب يحدد جانبه الطبيعي (مدين أو دائن) وموضعه في الميزانية وقائمة الدخل.
2. لتعديل حساب: انقر على رمزه. ولإيقافه: انقر على حالته.
3. لإدخال دليل كامل دفعة واحدة: نزّل **قالب الاستيراد**، واملأه في Excel، ثم «استيراد».

> **حسابات البنوك**
> أنشئ حساباً لكل بنك تتعامل معه (مثل 1010 بنك الراجحي، 1020 البنك الأهلي) بنوع «البنك والنقدية»، ليظهر رصيد كل بنك منفصلاً في التقارير وفي سندات القبض والصرف.

**لا تحذف الحسابات المستخدمة**

الحساب الذي عليه حركة لا يُحذف، وإنما يُوقَف. أوقف الحسابات التي لا تحتاجها بدلاً من حذفها.

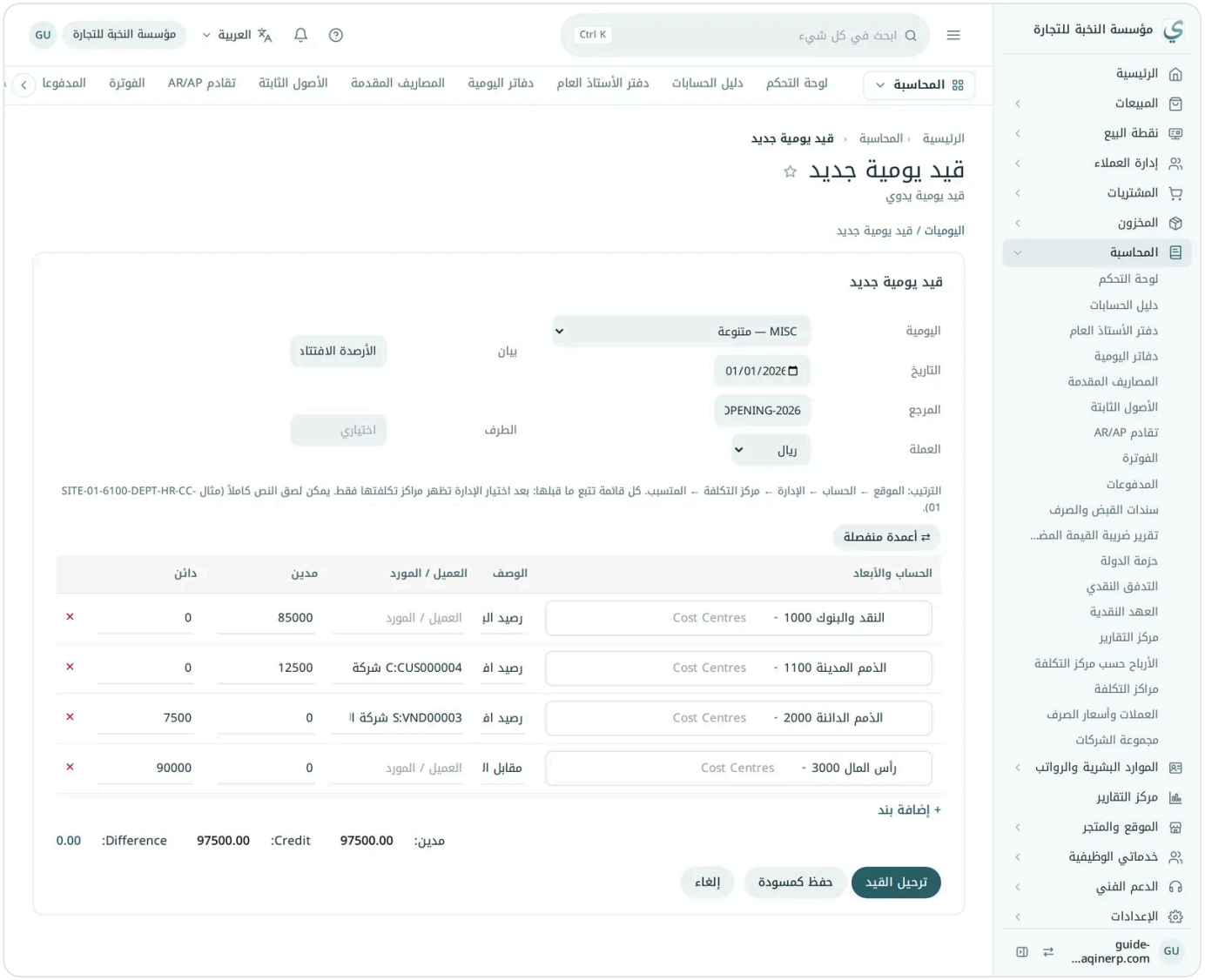
# 10 الأرصدة الافتتاحية

الأرصدة الافتتاحية هي أرصدتك في **اليوم الذي تبدأ فيه العمل على يقين** (مثلاً 1 يناير). تُدخل على خطوتين:

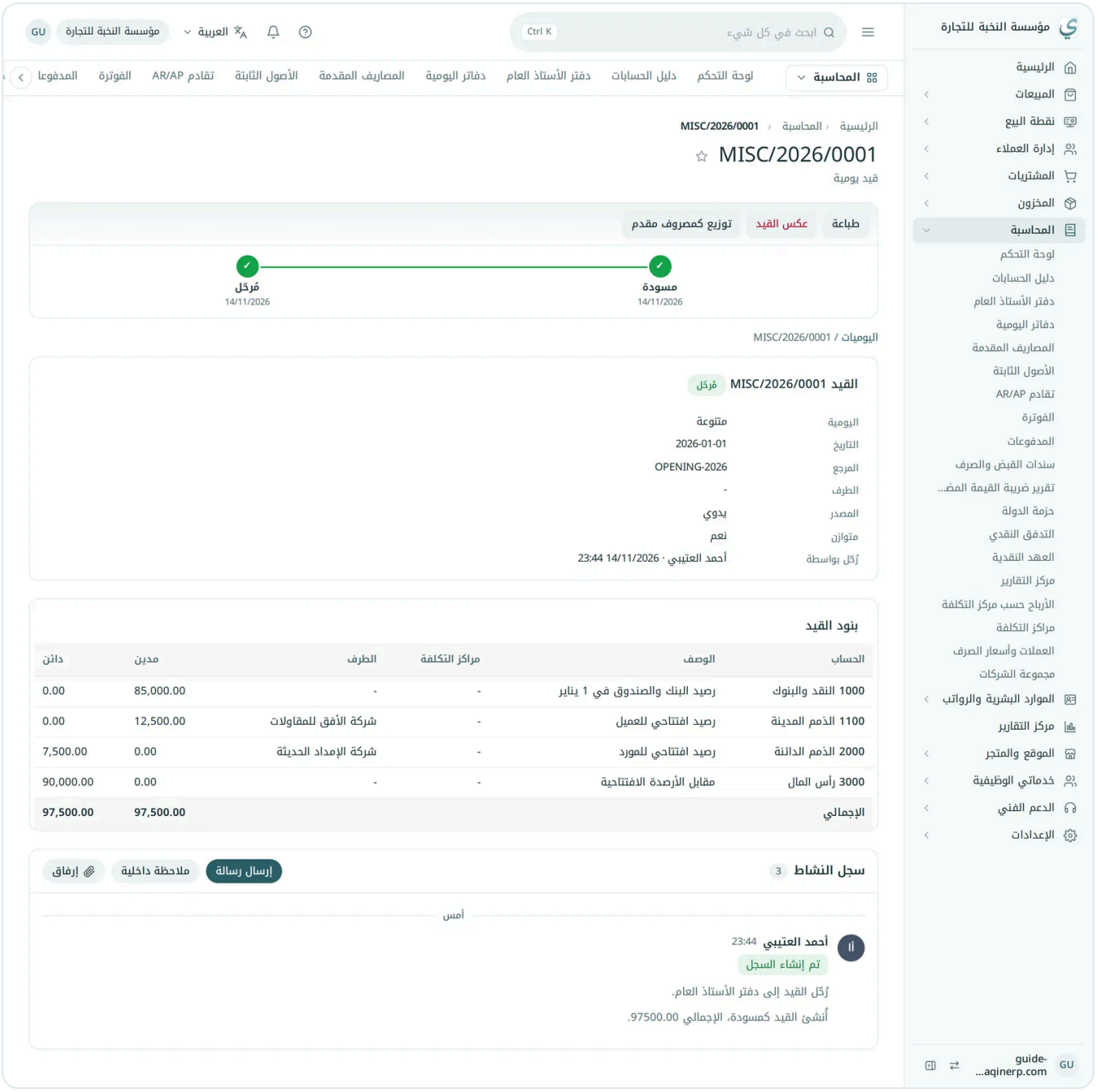
- **قيد افتتاحي** لأرصدة البنوك والصندوق، والعملاء (الذمم المدينة)، والموردين (الذمم الدائنة)، ورأس المال.
- **مستند رصيد افتتاحي للمخزون** لكميات الأصناف وتكلفتها في كل مستودع.

## 1. القيد الافتتاحي: البنوك والعملاء والموردون

1. من **المحاسبة ← دفاتر اليومية** اضغط **«+ قيد جديد»**.
2. اختر يومية **«متنوعة» (MISC)**، واكتب **تاريخ أول يوم**، والمرجع (مثل OPENING-2026)، والبيان «الأرصدة الافتتاحية».
3. أضف سطراً لكل رصيد: **الحساب**، و**الوصف**، و**العميل / المورد** في سطر الذمم، والمبلغ في **مدين** أو **دائن**. استخدم «+ إضافة بند» لسطر جديد.
4. اجعل الفرق في **رأس المال** (أو الأرباح المبقاة) حتى يتساوى المدين والدائن ويصبح **الفرق 0.00**.
5. اضغط **«ترحيل القيد»**. يمكنك «الحفظ كمسودة» إن أردت مراجعته أولاً.




القيد الافتتاحي: بنك 85,000 مدين، عميل 12,500 مدين، مورد 7,500 دائن، رأس المال 90,000 دائن




بعد الترحيل: القيد مرحّل ومتوازن، ورصيد كل عميل ومورد في حسابه

### رصيد لكل عميل ومورد

اكتب سطراً منفصلاً لكل عميل ولكل مورد واختره في خانة «العميل / المورد»، فيظهر رصيده الافتتاحي في كشف حسابه وفي أعمار الديون.

## 2. أرصدة المخزون

1 من **المخزون ← مستندات المخزون** اضغط **«+ رصيد افتتاحي»**.

2 اكتب **التاريخ** (أول يوم)، واختر **المستودع**، والسبب (مثل: أرصدة أول المدة)، ثم «حفظ».

3 في «إضافة صنف» اكتب رمز الصنف أو اسمه أو الباركود، و**الكمية**، و**تكلفة الوحدة**، ثم «إضافة». كرّر لكل صنف، أو استخدم «استيراد من Excel» لإدخال الأصناف دفعة واحدة.

4 راجع البنود والإجمالي، ثم اضغط **«ترحيل»**.




مستند الرصيد الافتتاحي (مسودة): بيانات المستند وإضافة الأصناف والبنود

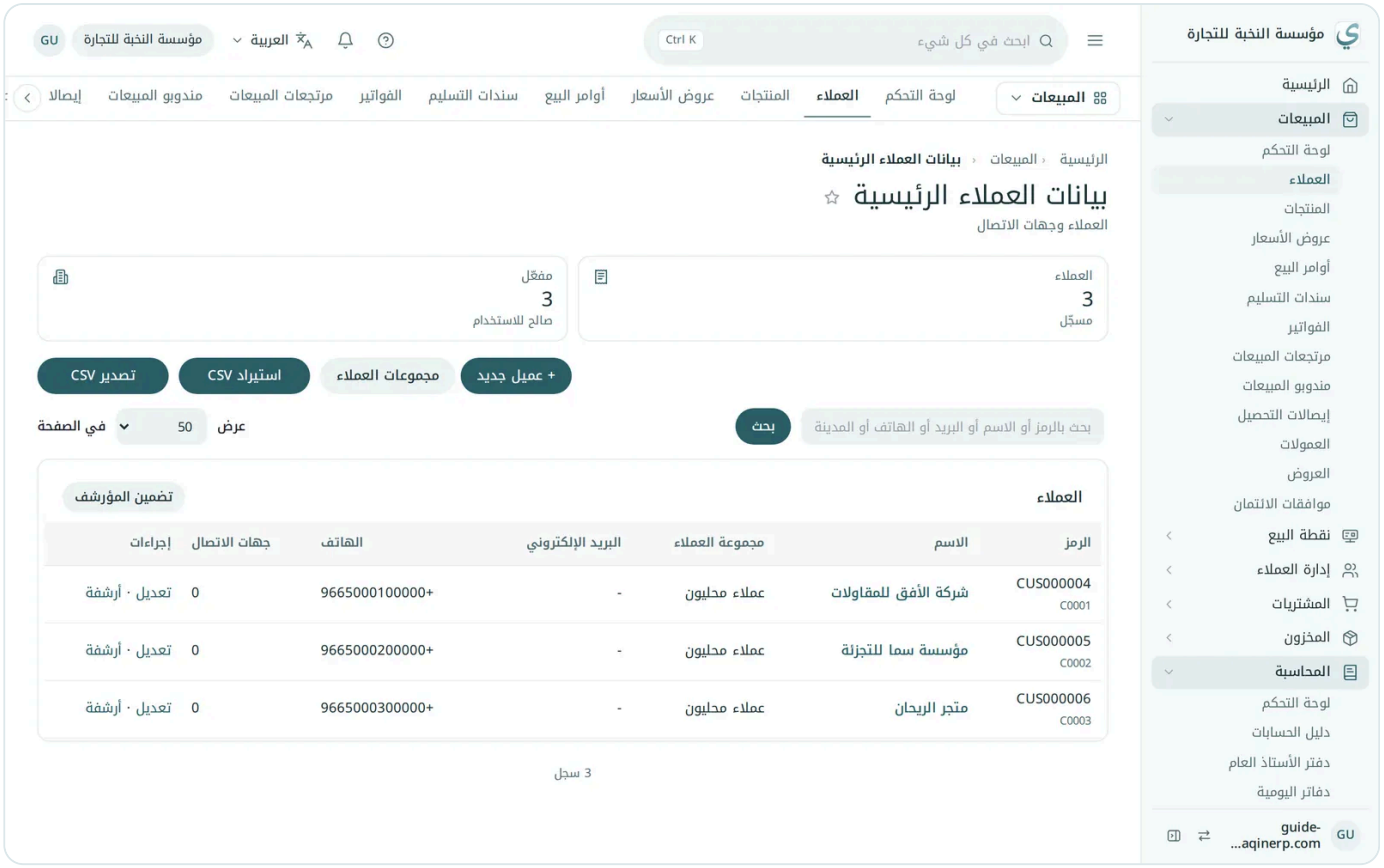



بعد الترحيل: الكميات في المستودع الرئيسي، وقيمة المخزون 7,920.00 مقيّدة تلقائياً.

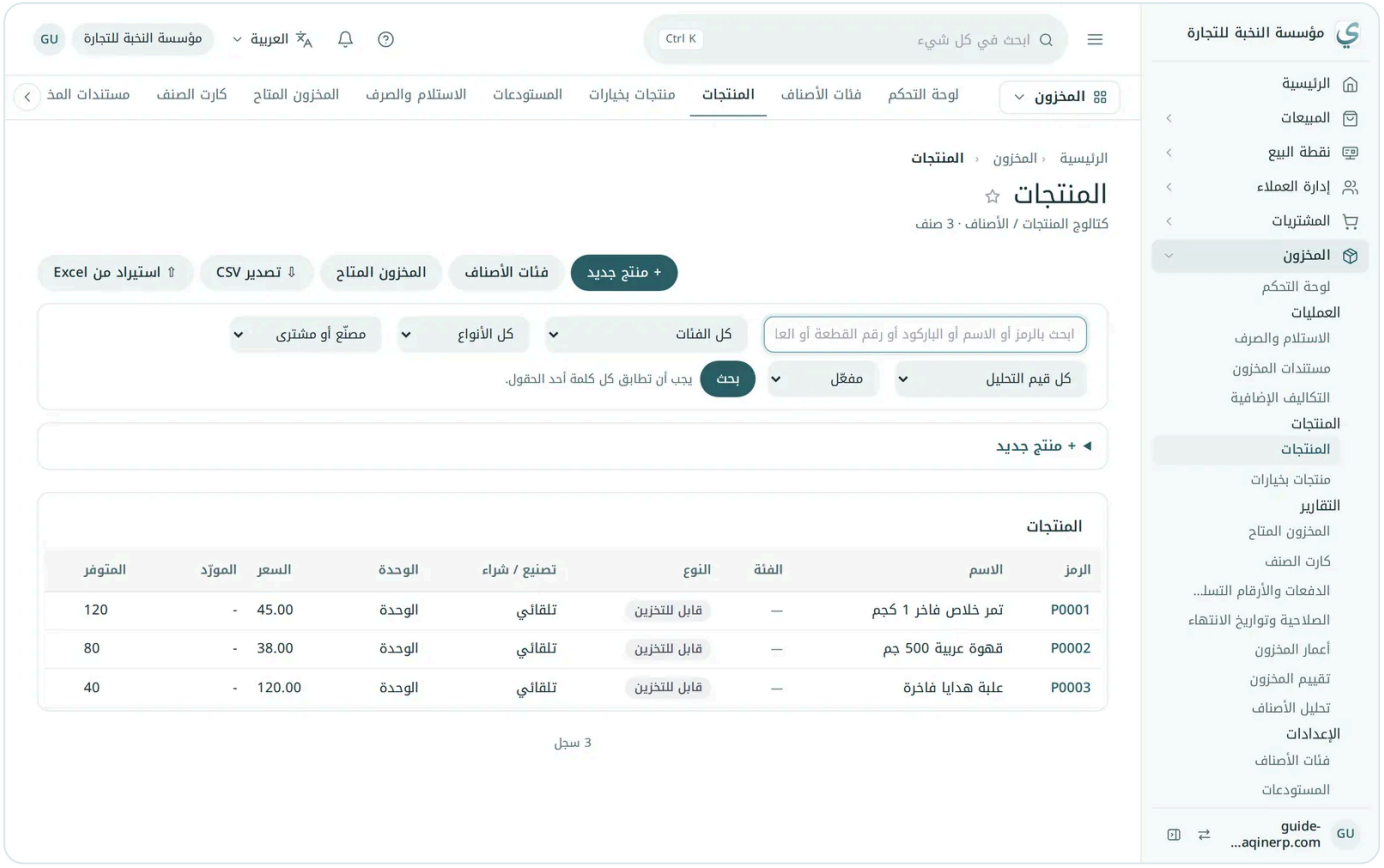
> ⚠ **لا تكرر قيمة المخزون**
>
> مستند الرصيد الافتتاحي يُدخل الكميات ويقيّد قيمتها في المحاسبة تلقائياً مقابل حقوق الملكية الافتتاحية. لذلك **لا تُدخل حساب المخزون في القيد الافتتاحي** للخطوة الأولى.

## إدخال العملاء والموردين والأصناف دفعة واحدة

إذا كانت بياناتك في Excel أو نظام آخر، لا تُدخلها واحداً واحداً: في صفحات **العملاء** و**الموردين** زر «استيراد CSV»، وفي صفحة **المنتجات** «استيراد من Excel» مع نموذج جاهز للتنزيل.




العملاء: عميل جديد، المجموعات، الاستيراد والتصدير




المنتجات: الاستيراد من Excel ونموذج جاهز

## 11 قائمة التحقق قبل أول فاتورة

- [ ] خطوات معالج الإعداد مكتملة، أو مؤجلة عن قصد وتعرف مكانها في لوحة التحكم.
- [ ] بيانات المنشأة والعنوان الوطني مكتملة، والرقم الضريبي صحيح.
- [ ] الشعار مرفوع ويظهر في أعلى النظام.
- [ ] الدولة والعملة الرئيسية ونسبة الضريبة صحيحة، وحزمة الدولة مثبتة.
- [ ] في السعودية: نمط الفوترة الإلكترونية (المرحلة الأولى أو الثانية) مختار.
- [ ] حساب لكل بنك تتعامل معه في دليل الحسابات.
- [ ] القيد الافتتاحي مرحّل والفرق 0.00.
- [ ] مستند الرصيد الافتتاحي للمخزون مرحّل.
- [ ] العملاء والموردون والأصناف مُدخلون أو مستوردون.

أنت الآن جاهز لإصدار أول فاتورة. الفصل التالي: **المبيعات والفواتير**.