يقين · Yaqin

دليل استخدام يقين · الفصل 3

المشتريات والموردون

دورة الشراء كاملة في يقين: من أمر الشراء إلى استلام البضاعة في المستودع، ثم فاتورة المورد وسدادها، ومرتجعات المشتريات ومتابعة ما عليك للموردين. مثال واحد نتابعه خطوة بخطوة من الشركة التجريبية.

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

ما تحتاجه قبل البدء

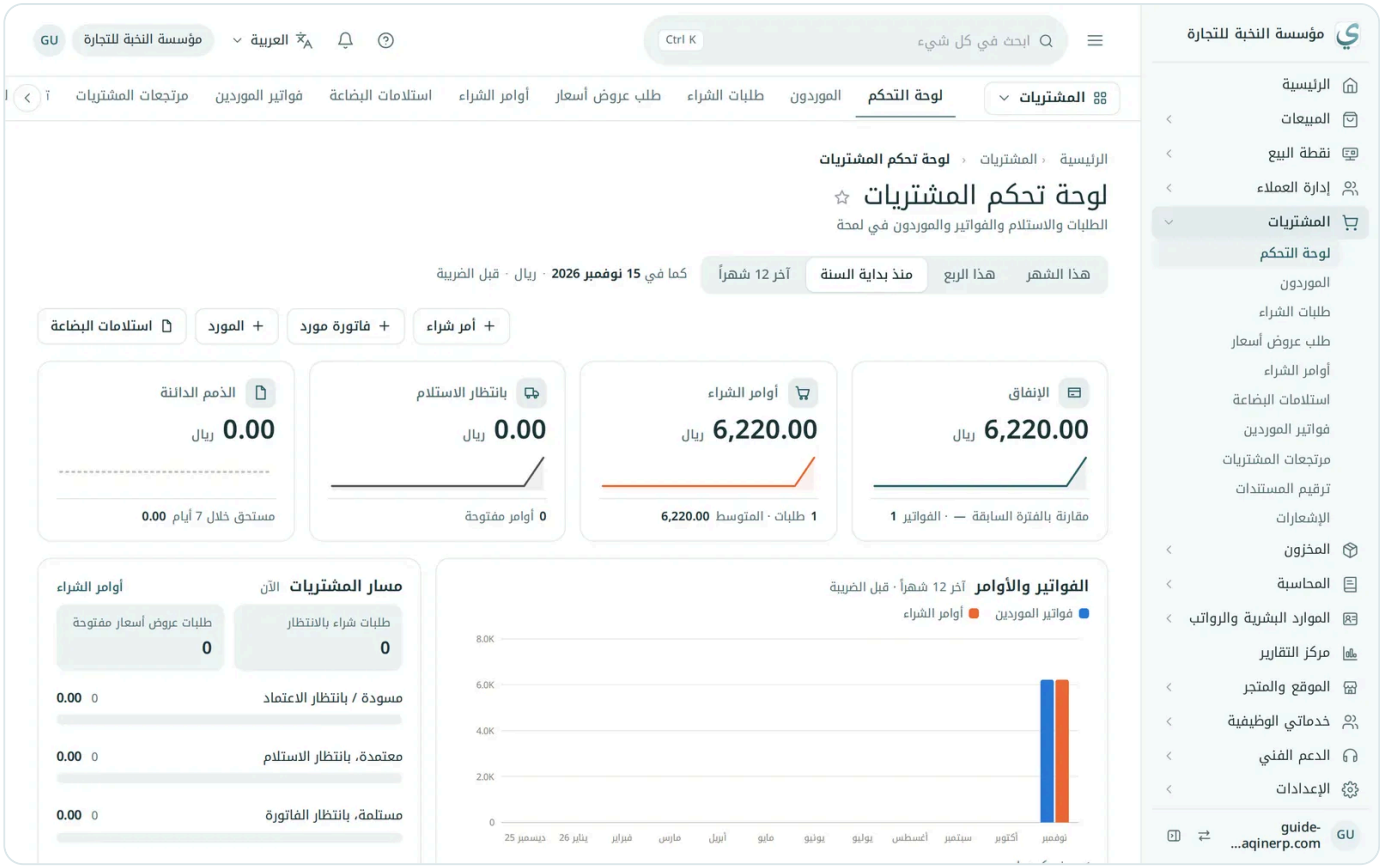
- ✓ إكمال الفصل الأول: بيانات المنشأة والضريبة
- ✓ الموردون ورقمهم الضريبي
- ✓ حساب بنكي في دليل الحسابات لسداد الموردين
- ✓ الأصناف ووحداتها
- ✓ مستودع لاستلام البضاعة

1 دورة الشراء في يقين

تمر عملية الشراء في يقين بمراحل مترابطة، وكل مستند يُنشأ من الذي قبله:

1. **طلب الشراء** (اختياري): يطلبه الموظف أو يُنشأ تلقائياً عند نقص المخزون.
2. **أمر الشراء** للمورد بالأصناف والكميات والأسعار.
3. **استلام البضاعة** في المستودع، كاملة أو على دفعات.
4. **فاتورة المورد** بالكميات المستلمة وأسعار الأمر.
5. **سداد المورد** من البنك أو الصندوق.
6. **مرتجع المشتريات والإشعار المدين** إن أعدت شيئاً للمورد.

تجد كل ذلك في قائمة **المشتريات**: لوحة التحكم، والموردون، وطلبات الشراء، وطلب عروض أسعار، وأوامر الشراء، واستلامات البضاعة، وفواتير الموردين، ومرتجعات المشتريات.



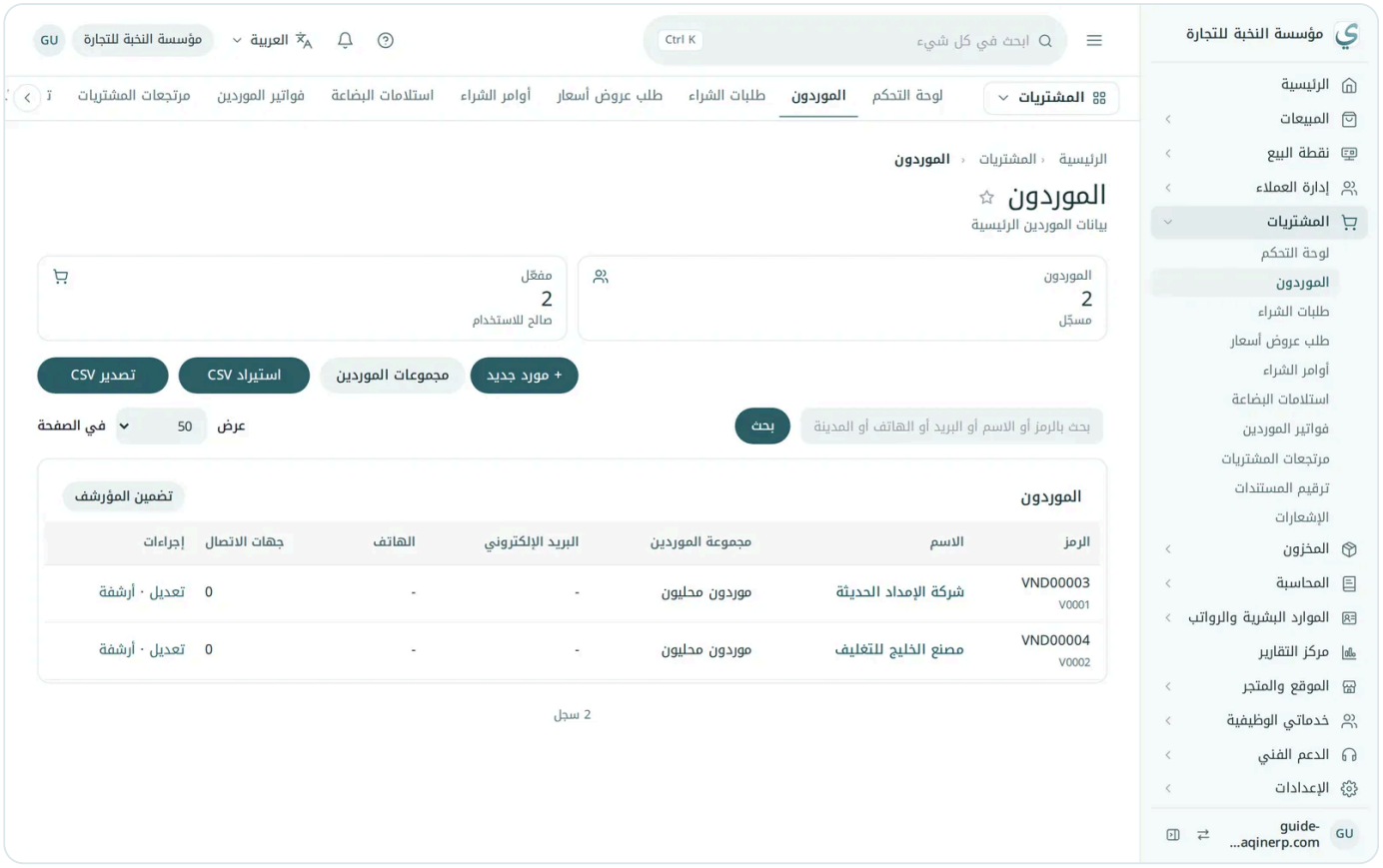
لوحة تحكم المشتريات: الإنفاق وأوامر الشراء والمستحق للموردين، ومسار المشتريات، وأزرار سريعة

المثال في هذا الفصل

نشتري من **«مصنع الخليج للتغليف»**: 100 علبة تمر خلاص بسعر 28، و60 كيس قهوة بسعر 22، و30 علبة هدايا بسعر 70. المجموع 6,220.00 ريال قبل الضريبة، و7,153.00 ريال شاملة ضريبة 15%.

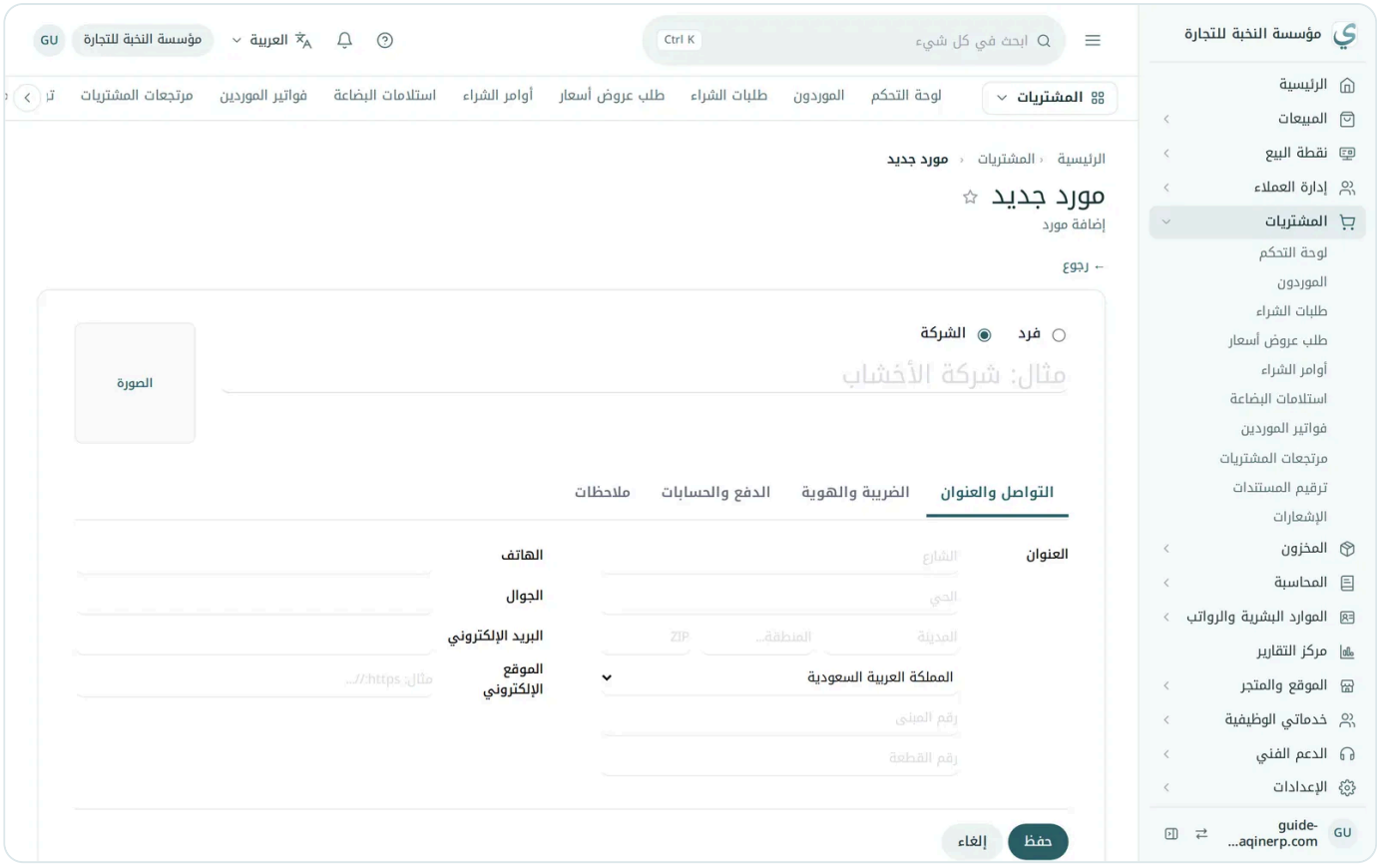
2 الموردون

من **المشتريات ← الموردون** تضيف مورديك، أو تستوردهم دفعة واحدة من ملف CSV (نزّل النموذج أولاً).



الموردون: مورد جديد، والمجموعات، والاستيراد والتصدير

1. اضغط **«+ مورد جديد»** واختر النوع: **شركة** أو **فرد**، واكتب الاسم.
2. في **التواصل والعنوان**: الهاتف والبريد والعنوان.
3. في **الضريبة والهوية**: الرقم الضريبي للمورد.
4. في **الدفع والحسابات**: شروط الدفع، والبنك ورقم الآيبان (IBAN) لتحويل مستحقاته.
5. اضغط **«حفظ»**.



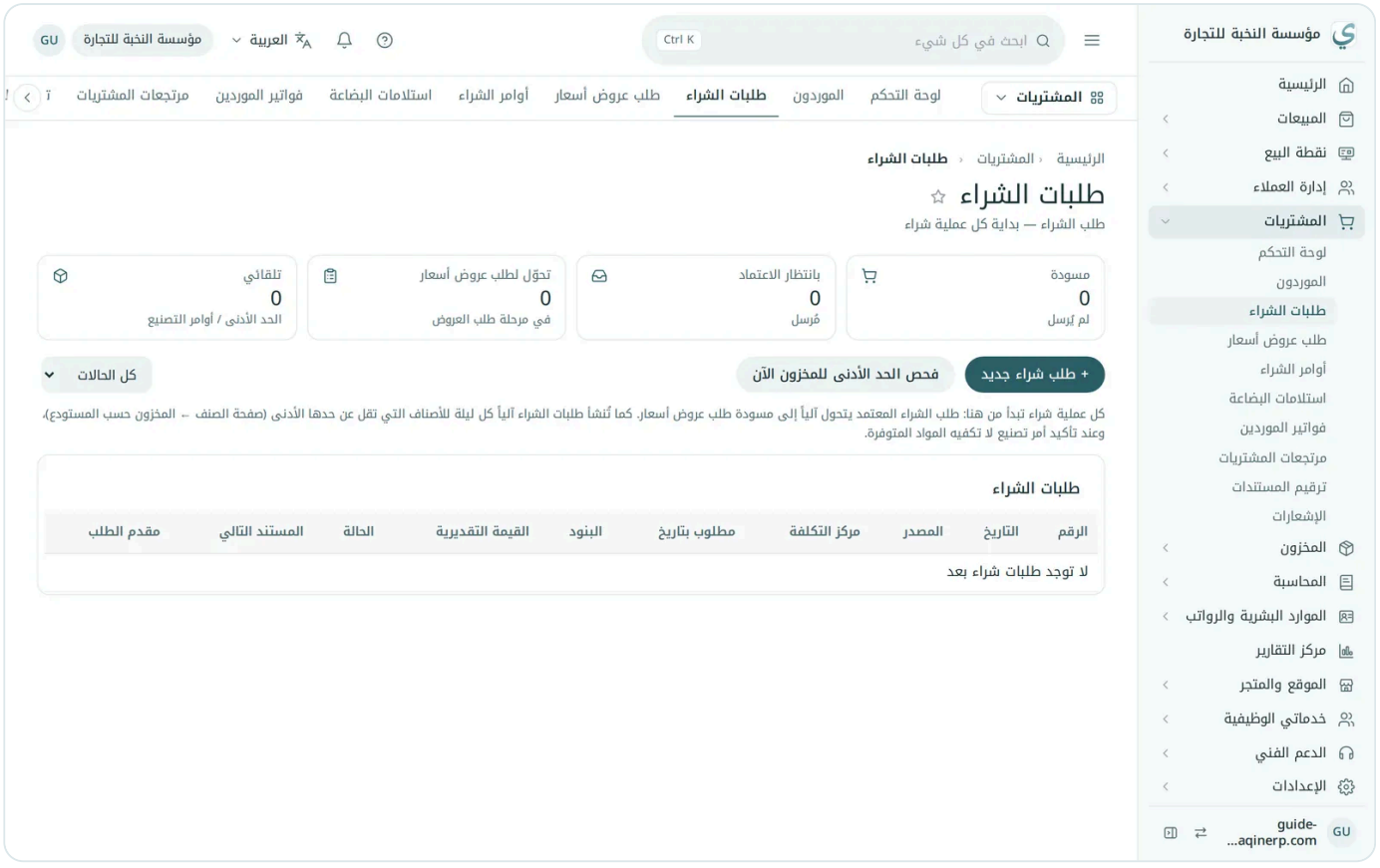
مورد جديد: التواصل والعنوان، الضريبة والهوية، الدفع والحسابات

الرقم الضريبي للمورد

اكتب الرقم الضريبي للمورد المسجل في الضريبة، فهو ما يثبت حقك في استرداد ضريبة المدخلات في إقرارك الضريبي.

3 طلبات الشراء وعروض الأسعار (اختياري)

إذا كان الشراء في منشأتك يمر بموافقة، ابدأ من **المشتريات ← طلبات الشراء**: اضغط «+ طلب شراء جديد» واكتب الأصناف والكميات وتاريخ الحاجة. الطلب المعتمد يتحول إلى **طلب عروض أسعار** ترسله لأكثر من مورد، ثم تختار أفضل عرض وتحوّله إلى أمر شراء.



طلبات الشراء: مسودة، بانتظار الاعتماد، تحوّل لطلب عروض أسعار، والطلبات التلقائية

طلبات شراء تلقائية

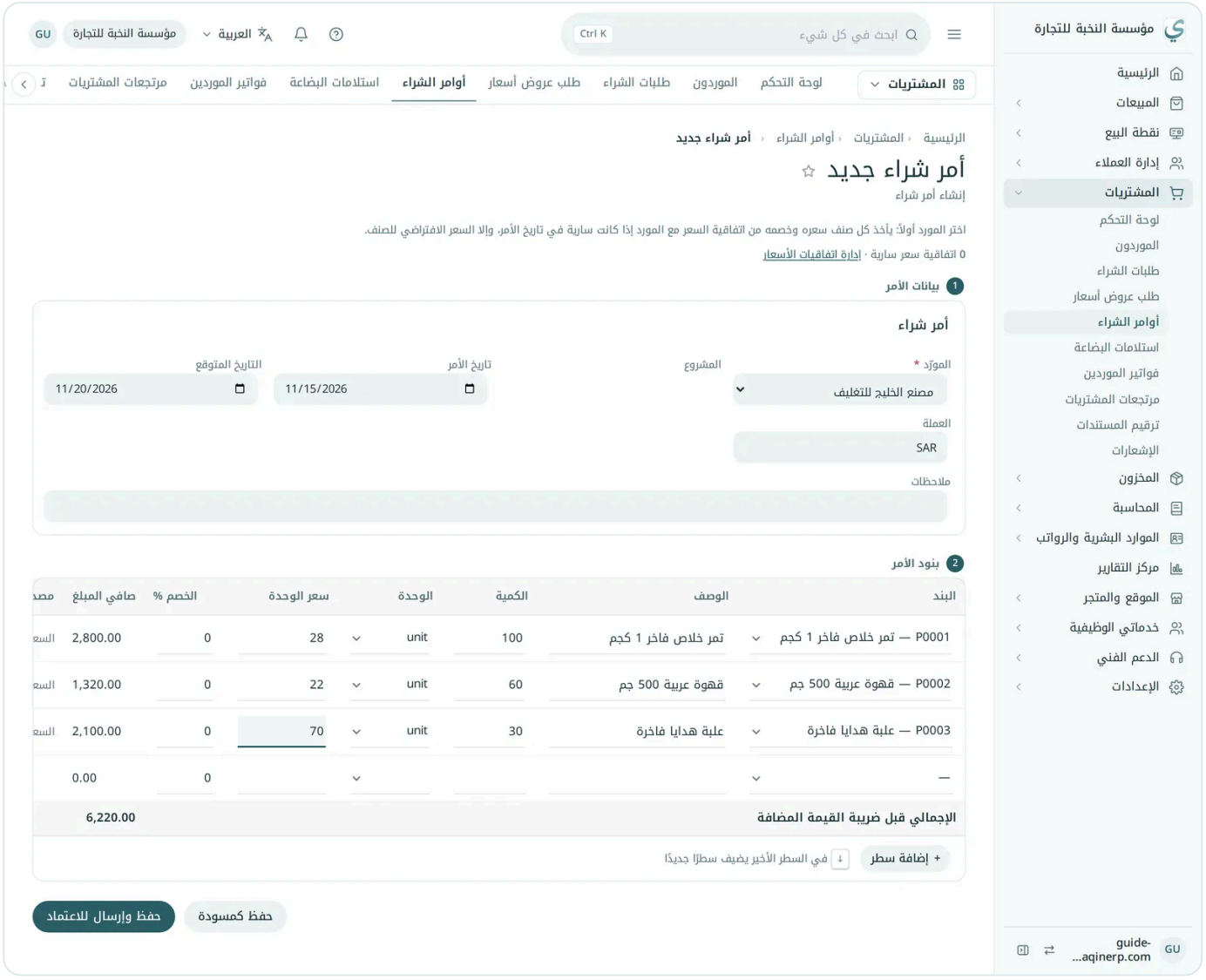
اكتب **الحد الأدنى** للصنف في بطاقته (المخزون حسب المستودع)، فيُنشئ يقين كل ليلة طلب شراء للأصناف التي نقصت عن حدها. ويمكنك الفحص فوراً بزر «فحص الحد الأدنى للمخزون الآن».

الشراء المباشر

للمنشآت الصغيرة يكفي أن تبدأ من أمر الشراء مباشرة، كما في بقية هذا الفصل.

4 أمر الشراء

1. من **المشتريات ← أوامر الشراء** اضغط **«+ أمر شراء جديد»**.
2. اختر **المورد**، واكتب تاريخ الأمر و**التاريخ المتوقع** للتوريد.
3. في **بنود الأمر** اختر الصنف، واكتب **الكمية** و**سعر الوحدة** والخصم إن وجد. يأخذ يقين السعر من اتفاقية السعر مع المورد إن وُجدت، وإلا السعر الافتراضي للصنف.
4. اضغط **«حفظ وإرسال للاعتماد»**، أو «حفظ كمسودة» لتكمله لاحقاً.



أمر شراء جديد: المورد والتواريخ والبنود، والإجمالي قبل الضريبة

يُنشأ الأمر برقم مثل **PUR00002**. إذا لم يكن لمبلغه مسار اعتماد يُعتمد تلقائياً، وإلا ينتظر موافقة المسؤول. ويُنشأ معه **مسودة استلام بضاعة** جاهزة.



أمر الشراء المعتمد: المسار، ومسودة الاستلام، وبطاقتا «استلام البضاعة» و«فاتورة المورد»

زر **«طباعة»** يفتح أمر الشراء بتصميم جاهز ترسله للمورد أو تحفظه PDF.



أمر الشراء المطبوع: بيانات المنشأة والمورد، والبنود، والمجاميع، وخانات التوقيع

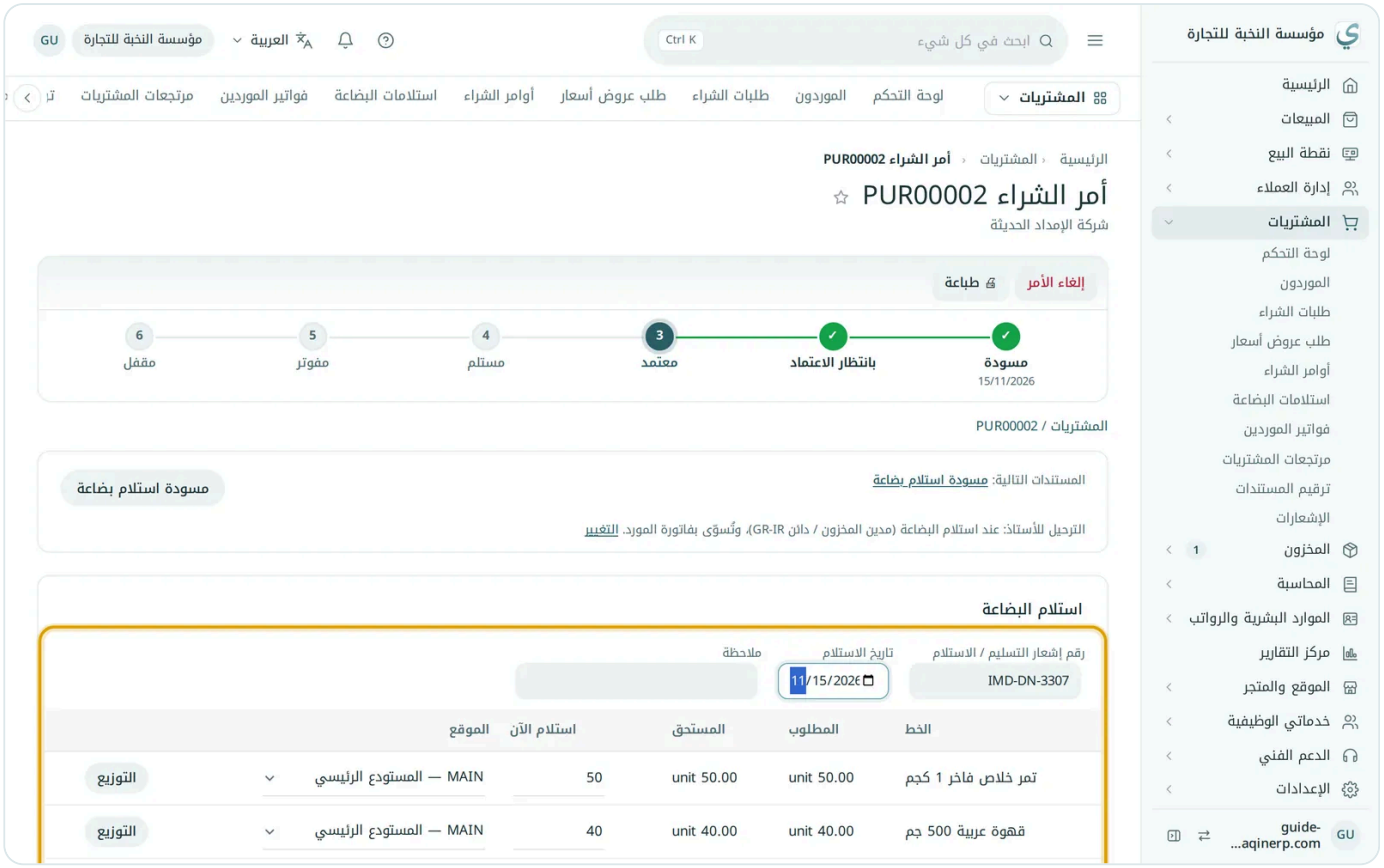
دفعة مقدمة للمورد

من تبويب **«الدفعة المقدمة»** في أمر الشراء تسجّل ما دفعته مقدماً، ويُخصم تلقائياً من فاتورة المورد.

5 استلام البضاعة

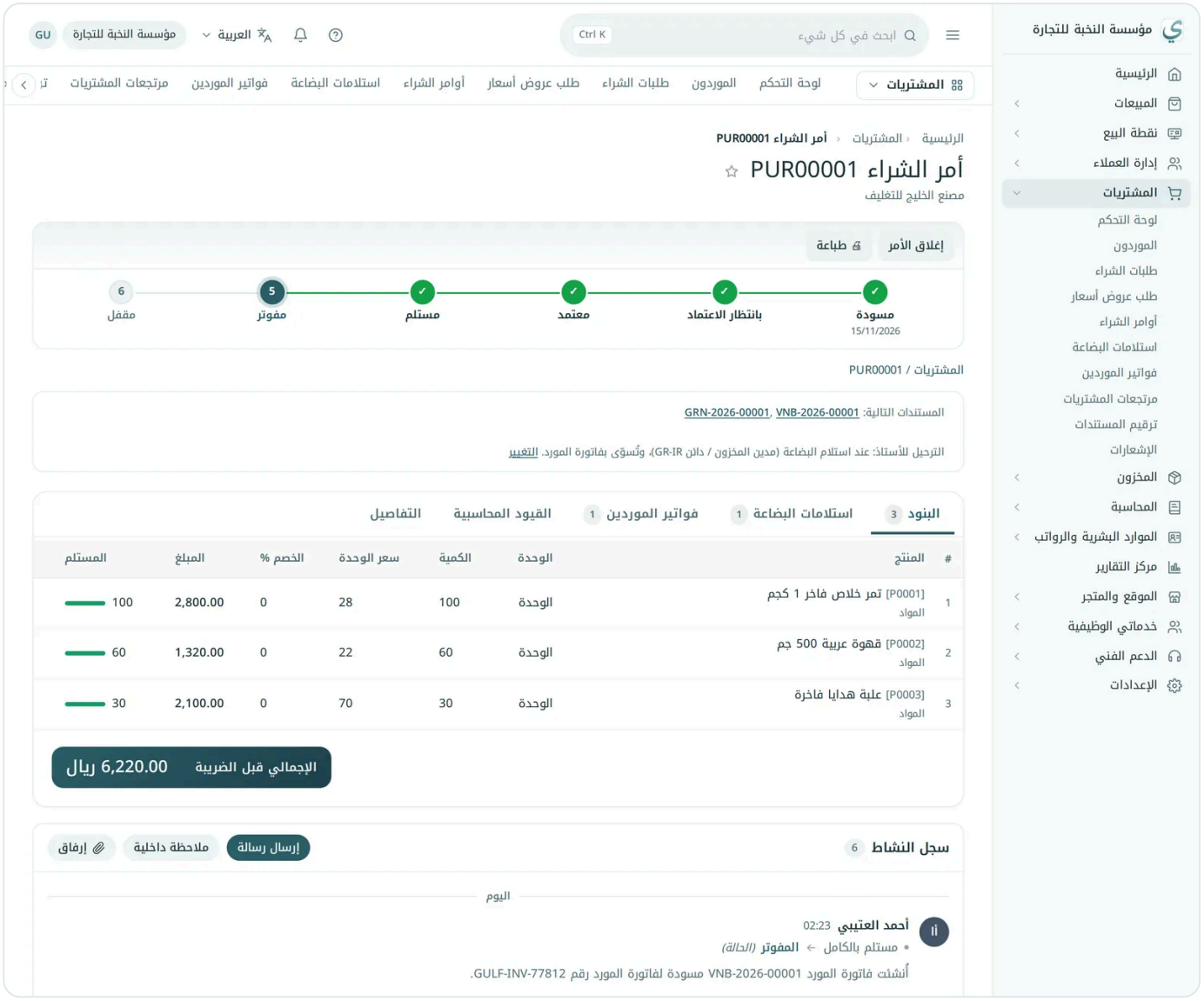
عند وصول البضاعة افتح أمر الشراء، وفي بطاقة **«استلام البضاعة»**:

1. اكتب **رقم إشعار التسليم** الذي جاء مع البضاعة، و**تاريخ الاستلام**.
2. في **«استلام الآن»** اكتب الكمية التي وصلت فعلاً لكل بند، واختر **الموقع** (المستودع).
3. لتوزيع بند على أكثر من مستودع استخدم زر **«التوزيع»**.
4. اضغط **«ترحيل الاستلام»**.



استلام البضاعة: رقم إشعار التسليم والتاريخ، والكميات والمستودع

يُنشأ **إذن استلام** برقم مثل **GRN-2026-00001**، وتدخل الكميات المستودع بتكلفتها، ويُرحَّل قيد: **مدين المخزون / دائن بضاعة مستلمة غير مفوترة** حتى تصل فاتورة المورد. ويصبح الأمر في مرحلة **«مستلم»**.



بعد الاستلام: الأمر «مستلم» وأشرطة الكميات المستلمة مكتملة

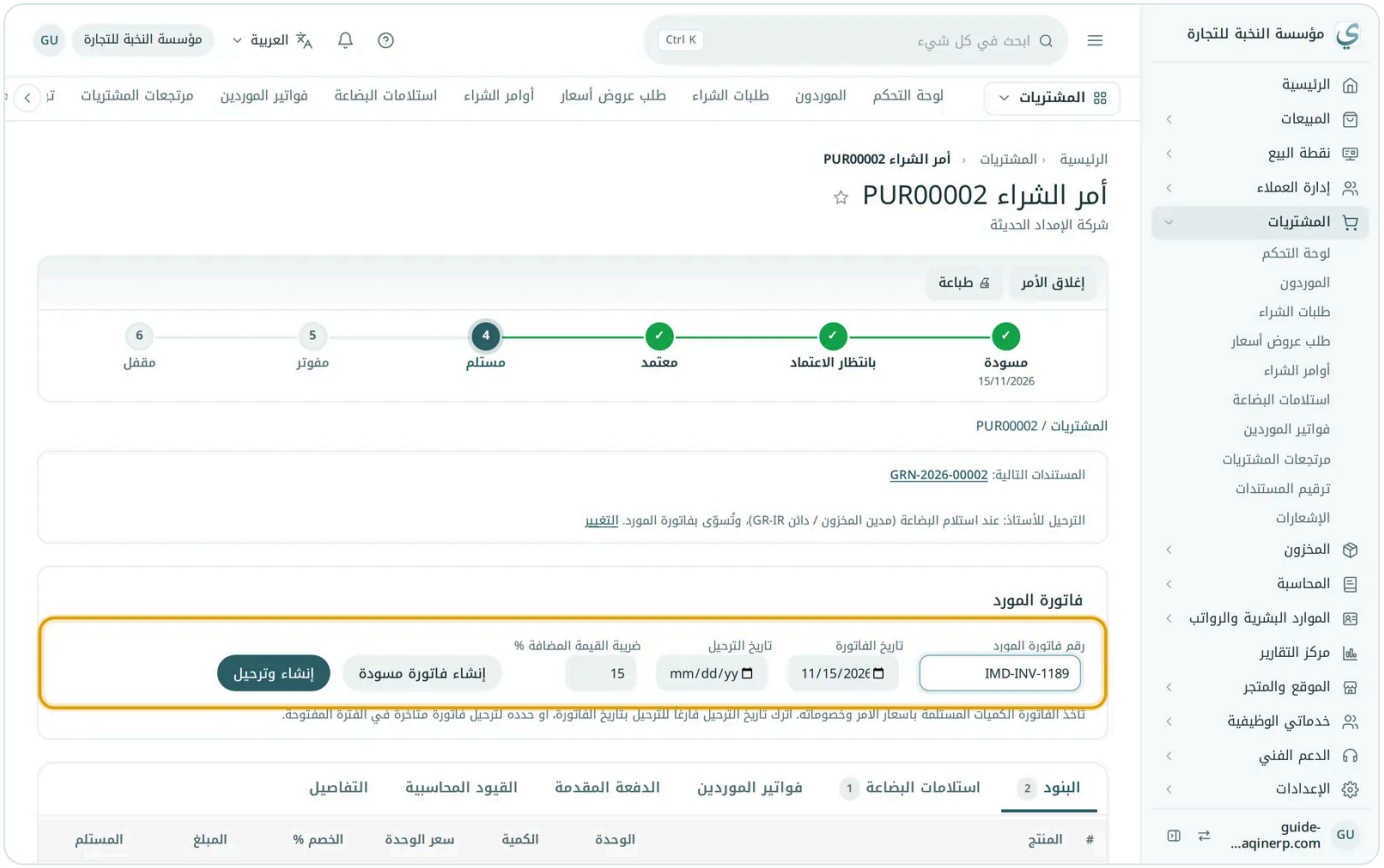
الاستلام على دفعات

إذا وصل جزء من الكمية فاستلمه وحده؛ يبقى الباقي مستحقاً في الأمر حتى يصل.

6 فاتورة المورد

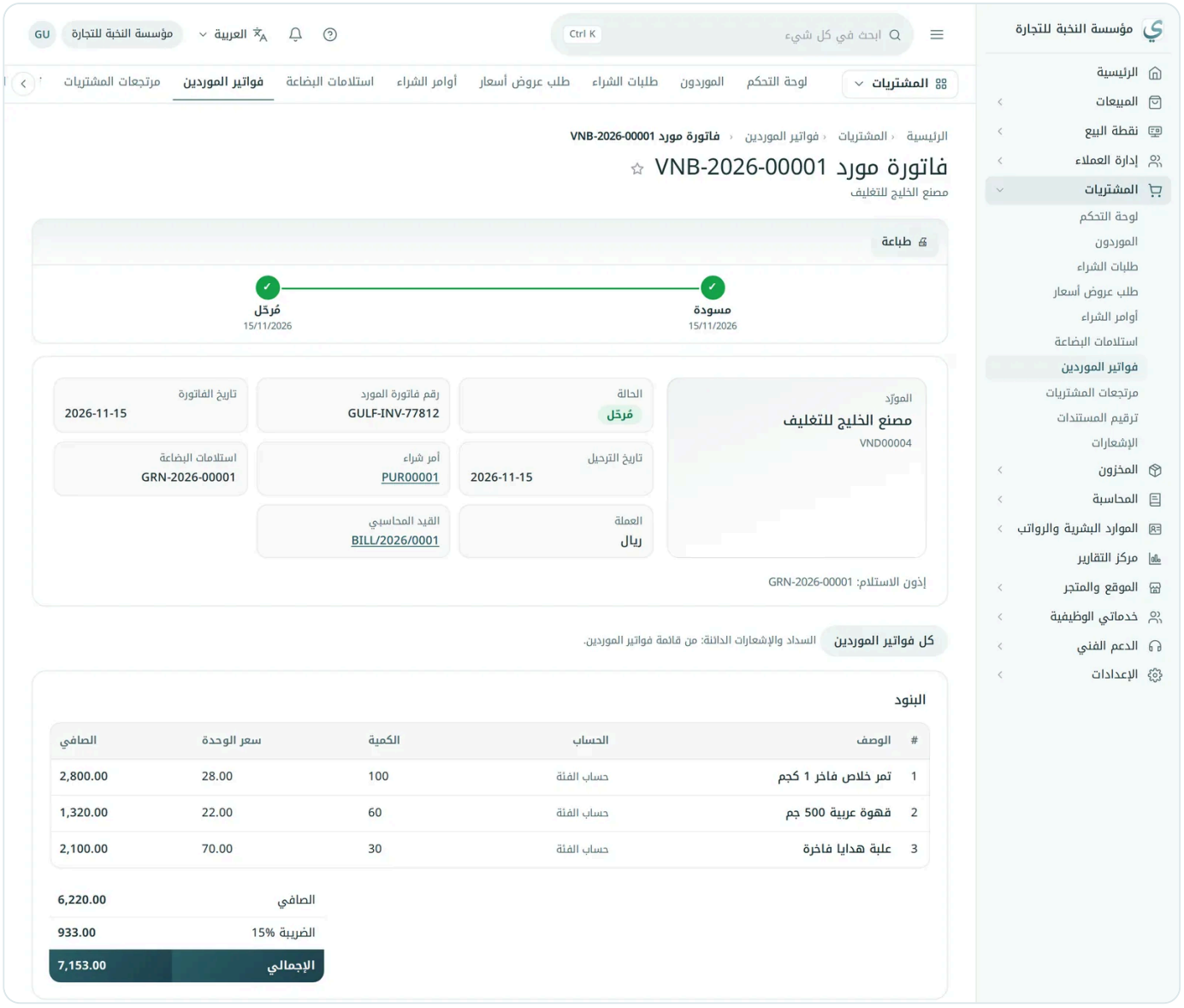
عندما تصلك فاتورة المورد افتح أمر الشراء، وفي بطاقة **«فاتورة المورد»**:

1. اكتب **رقم فاتورة المورد** كما في فاتورته، و**تاريخ الفاتورة**.
2. اترك **تاريخ الترحيل** فارغاً ليُرحَّل بتاريخ الفاتورة، أو حدّده لترحيل فاتورة متأخرة في الفترة المفتوحة.
3. راجع نسبة **ضريبة القيمة المضافة**.
4. اضغط **«إنشاء وترحيل»**، أو «إنشاء فاتورة مسودة» لمراجعتها أولاً ثم «ترحيل الفاتورة».



فاتورة المورد من أمر الشراء: رقم فاتورة المورد والتواريخ والضريبة

تأخذ الفاتورة **الكميات المستلمة بأسعار الأمر وخصوماته**، وتُنشأ برقم مثل **VNB-2026-00001**. عند ترحيلها تُسوّى البضاعة المستلمة غير المفوترة، وتُسجَّل **ضريبة المدخلات**، ويُقيَّد المبلغ دائناً للمورد.



فاتورة المورد المرحّلة: أمر الشراء وإذن الاستلام والقيد، والبنود والمجاميع

فواتير بدون أمر شراء

- **فاتورة مشتريات مباشرة:** بضاعة اشتريتها بدون أمر شراء؛ الترحيل يُدخلها المستودع بتكلفة الفاتورة.
- **فاتورة خدمات:** خدمات ومصروفات مثل الإيجار والصيانة والاشتراكات.

تجدهما في **المشتريات ← فواتير الموردين** في بطاقة «فاتورة مورد جديدة».

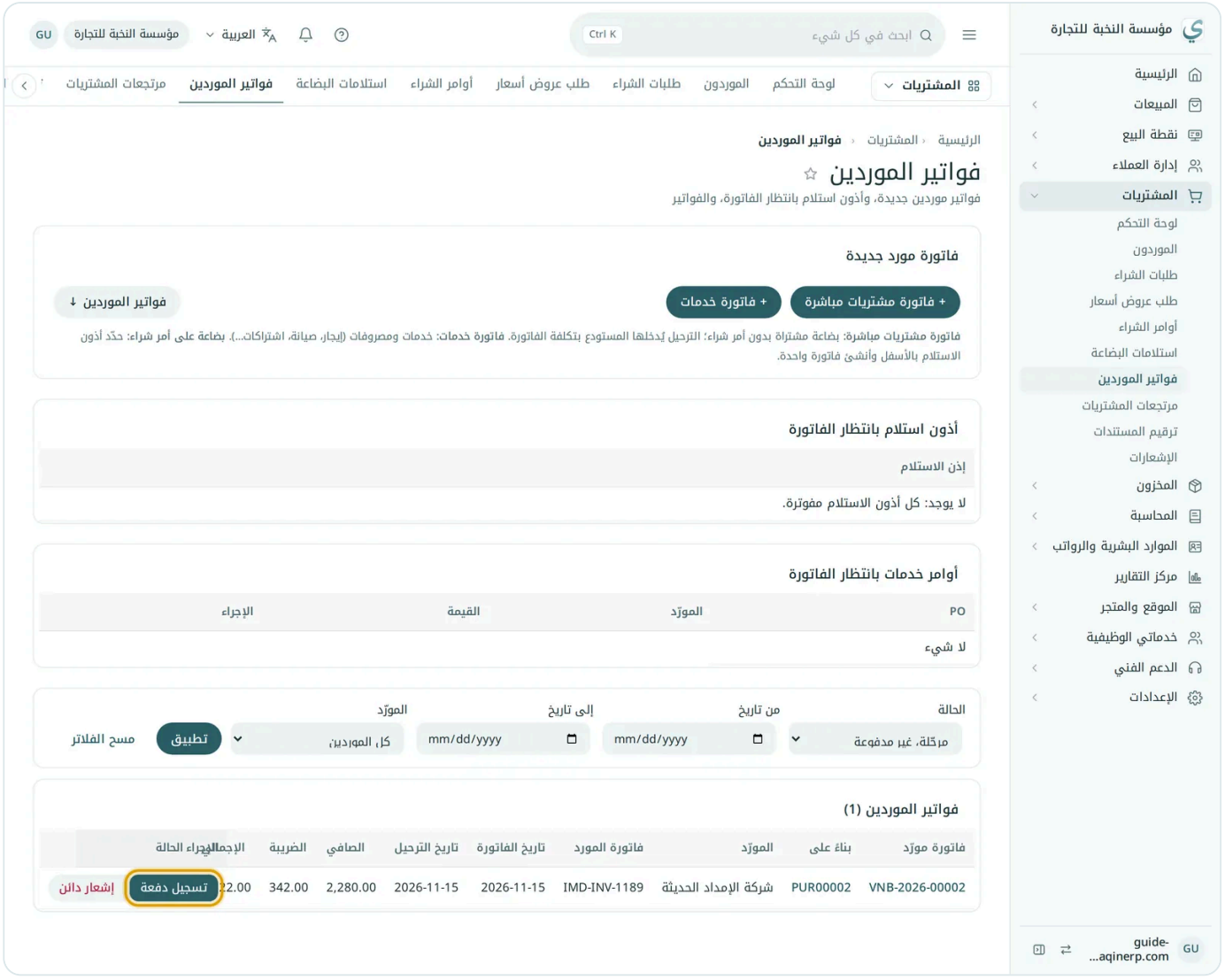
7 سداد المورد

1 من **المشتريات ← فواتير الموردين** اختر في **الحالة** «مرحّلة، غير مدفوعة» ثم «تطبيق».

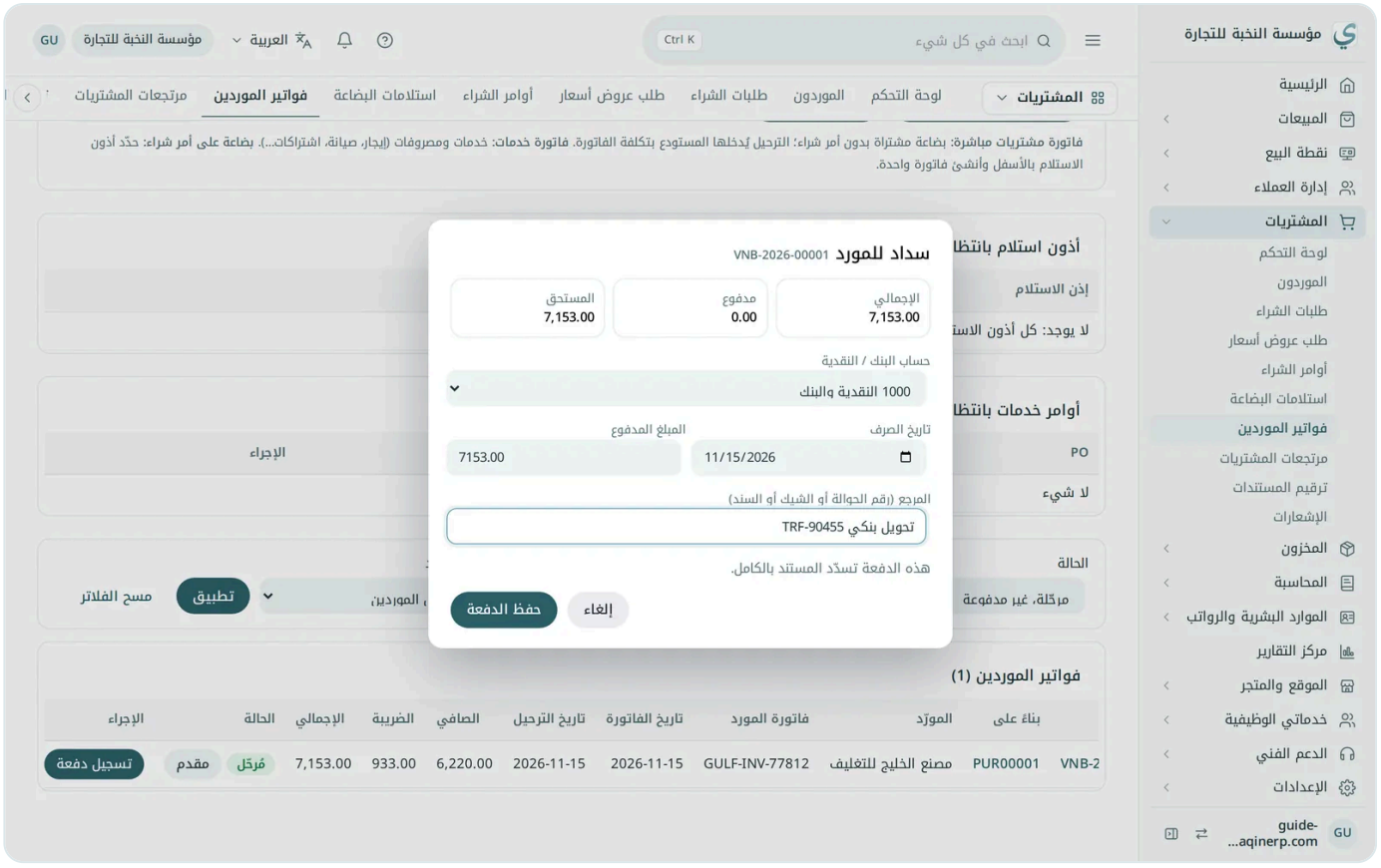
2 في سطر الفاتورة اضغط **«تسجيل دفعة»**.

3 اختر **حساب البنك أو النقدية** الذي دفعت منه، و**التاريخ**، و**المبلغ** (كاملاً أو جزءاً منه).

4 اكتب **المرجع** (رقم الحوالة أو الشيك)، ثم **«حفظ الدفعة»**.



فواتير الموردين المرحّلة غير المدفوعة، وزر «تسجيل دفعة»



تسجيل دفعة للمورد: حساب البنك والتاريخ والمبلغ والمرجع

يُرحَّل سند الصرف تلقائياً (مدين المورد، ودائن البنك)، وتصبح الفاتورة **«مدفوعة»**، أو تبقى بالمتبقي إن كانت الدفعة جزئية.

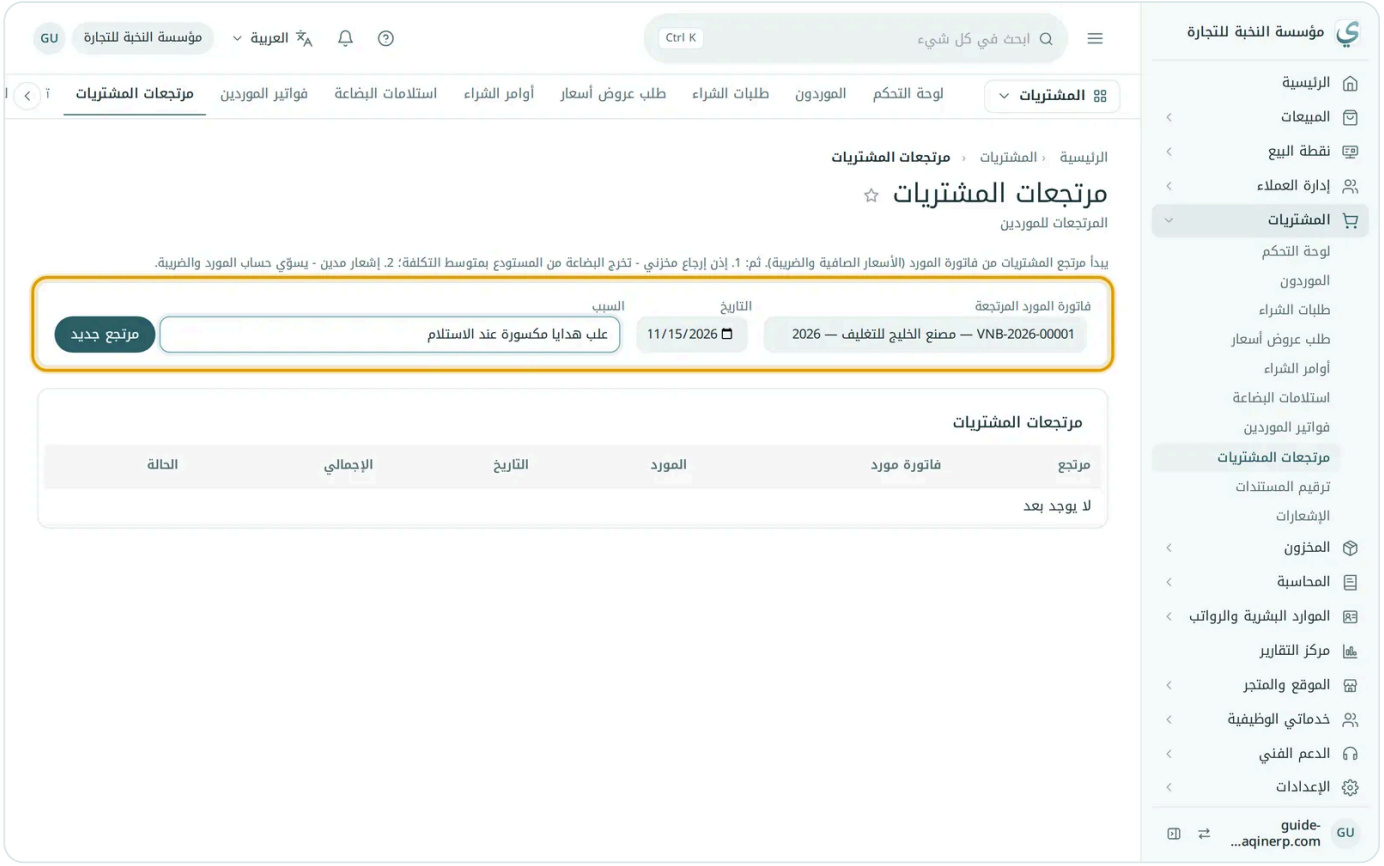
إشعار دائن على فاتورة المورد

زر **«إشعار دائن»** بجانب الفاتورة يلغي الفاتورة كاملة ويعكس قيدها. لإرجاع جزء من البضاعة استخدم مرتجع المشتريات.

8 مرتجع المشتريات والإشعار المدين

إذا أعدت للمورد بضاعة تالفة أو زائدة، يبدأ **مرتجع المشتريات** من فاتورة المورد، فتُنقل منها الأصناف والأسعار والضريبة.

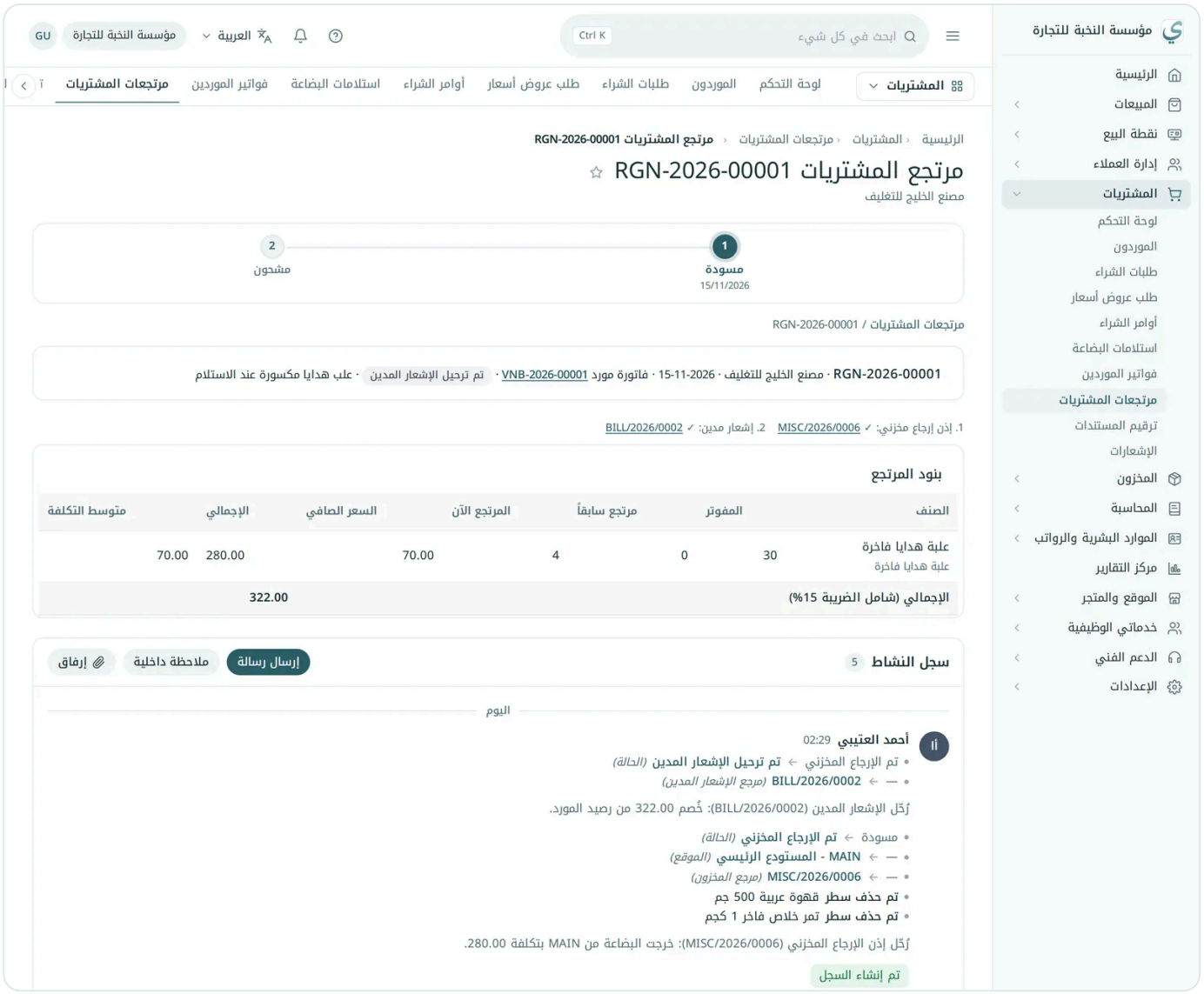
1. من **المشتريات ← مرتجعات المشتريات** اختر **فاتورة المورد**، واكتب التاريخ و**السبب**، ثم **«مرتجع جديد»**.
2. اكتب الكمية المرتجعة لكل صنف (صفر لما لم يُرجَع)، واختر المستودع.
3. اضغط **«ترحيل إذن الإرجاع المخزني»**: تخرج البضاعة من المستودع بتكلفتها.
4. اضغط **«ترحيل الإشعار المدين»**: يُخصم المبلغ من رصيد المورد وتُعكس ضريبته.



مرتجع مشتريات جديد: فاتورة المورد والتاريخ والسبب



بنود المرتجع: 4 علب هدايا من أصل 30



المرتجع RGN-2026-00001 بعد الترحيل: إذن الإرجاع والإشعار المدين، والإجمالي 322.00 شامل الضريبة

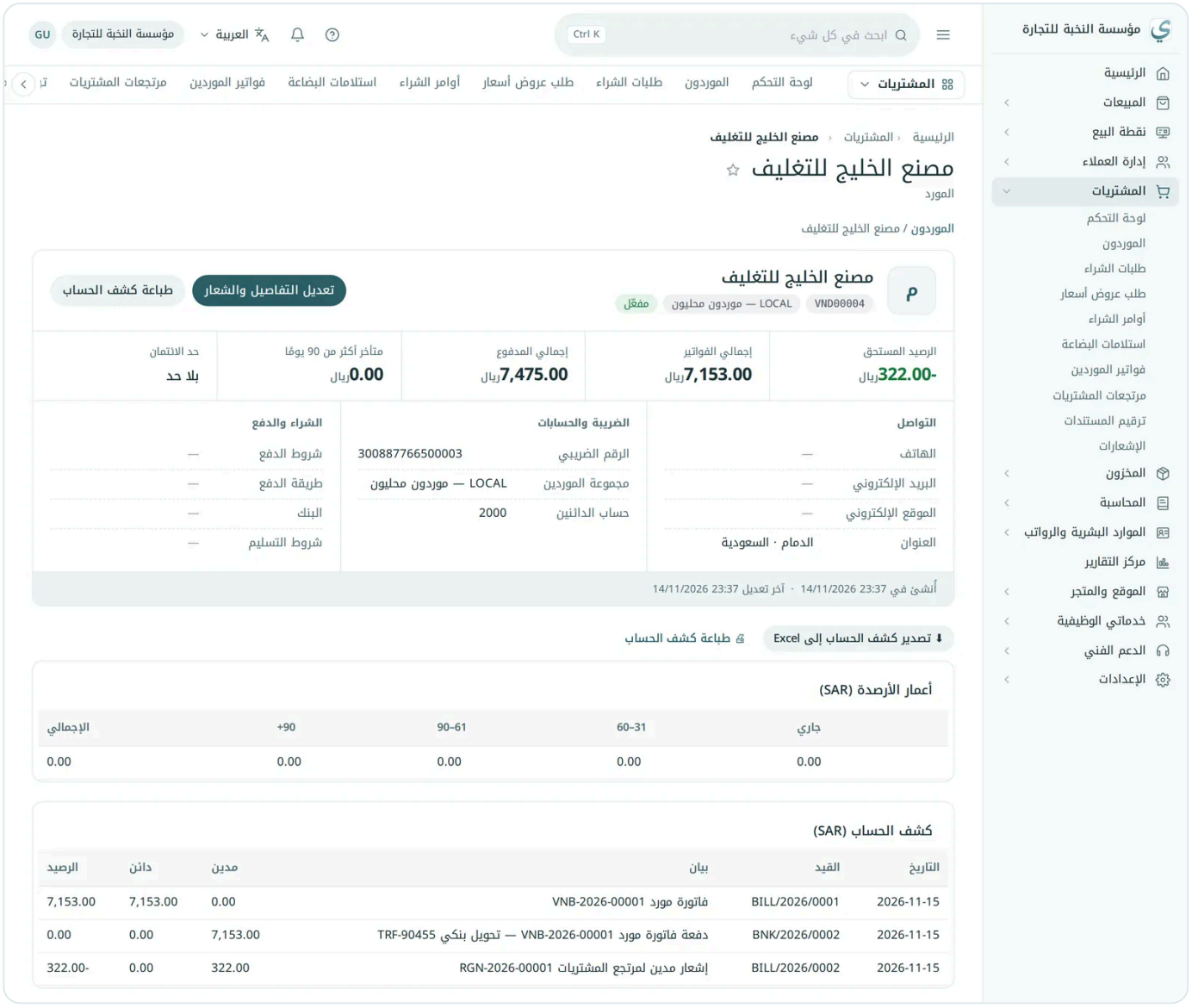
استرداد المبلغ

إذا كنت قد دفعت الفاتورة، يبقى المبلغ رصيداً لك عند المورد يُخصم من فاتورته القادمة، أو تستلمه منه بسند قبض.

9 كشف حساب المورد وأعمار الذمم الدائنة

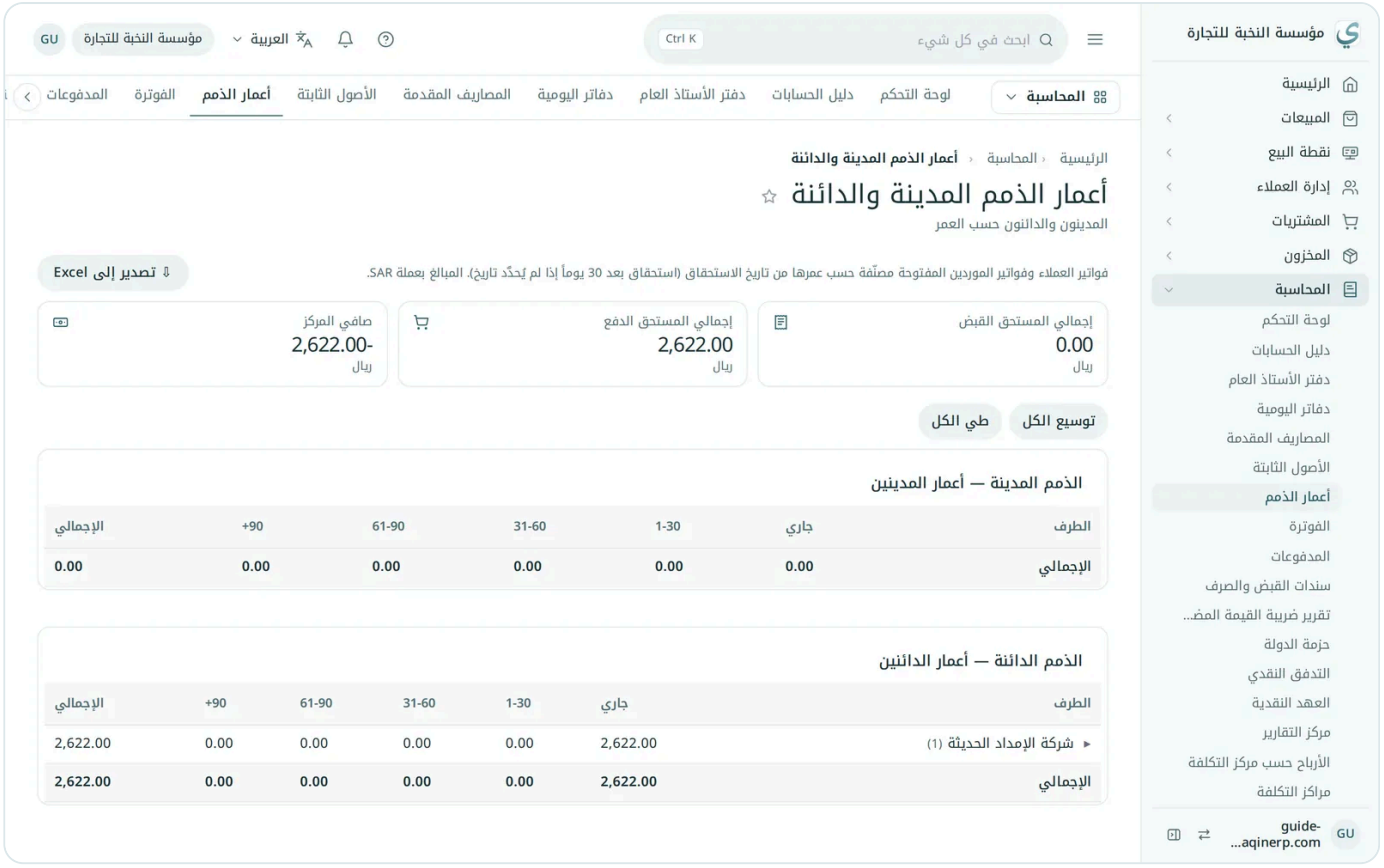
افتح بطاقة المورد من **المشتريات ← الموردون** لترى كل تعاملاتك معه:

- **الرصيد المستحق** له، وإجمالي الفواتير والمدفوع، والمتأخر أكثر من 90 يوماً. الرصيد بالسالب يعني أن لك مبلغاً عنده (مثل مرتجع بعد السداد).
- **أعمار الأرصدة** و**كشف الحساب**: كل فاتورة ودفعة وإشعار مدين بتاريخه وقيده، مع الطباعة والتصدير إلى Excel.
- أوامر الشراء وفواتير المورد في مكان واحد.



بطاقة المورد: الرصيد، وكشف الحساب بالفاتورة والدفعة والإشعار المدين، وأوامر الشراء

ولمعرفة كل ما عليك للموردين وتواريخ استحقاقه افتح تقرير **أعمار الذمم** من المحاسبة: قسم **الذمم الدائنة** يوزع المستحق لكل مورد على الفترات.



أعمار الذمم: المستحق لشركة الإمداد الحديثة 2,622.00 جارٍ

10 ملخص الدورة

- [ ] المورد مُدخل برقمه الضريبي والآيبان.
- [ ] أمر الشراء معتمد ومرسل للمورد.
- [ ] البضاعة مستلمة بإذن استلام، والكميات في المستودع.
- [ ] فاتورة المورد مرحّلة برقم فاتورته.
- [ ] الدفعة مسجلة، والفاتورة مدفوعة.
- [ ] المرتجعات (إن وجدت) مرحّلة بإذن إرجاع وإشعار مدين.
- [ ] كشف حساب المورد وأعمار الذمم الدائنة تحت المتابعة.

الفصل التالي: **المخزون والمستودعات**.