

ادارة المصروفات بنظام فيتا جاردين

(1) توجه الى وحدة المحاسبة ثم انقر أعلى الشاشة على قائمة الموردين ثم الفواتير

ستجد ان واجهتى الرئيسية مقسمة بين فواتير الموردين والمصروفات لتجنب التداخل بين الفواتير لأظهار هذه الواجهة لديك قم بالتالى:

👉 منتصف أعلى الشاشة قم بالنقر على : تجميع حسب ثم اضافة مجموعة مخصصة ثم اختر دفتر اليومية ثم تطبيق البحث

(2) انشاء فاتورة المصروف

○ قم بالنقر على انشاء (Create)

▪ **أولا :** بمجرد أن تفتح شاشة إنشاء الفاتورة، سيكون هناك عدد من الحقول التي يجب عليك ملؤها. إليك تفاصيلها:

1. المورد : من قائمة الموردين عليك اختيار (مورد عام مصروفات على سبيل المثال) اذا لم يكن من ضمن قائمتك عليك انشاء مورد جديد بنفس الاسم او اختيار من بين الموردين المتاحين اذا كنت ترغب في ذلك
2. الفرع : (branch) قم بتحديد الفرع الذى تريد توجيه المصروف عليه وفي حالة كان مصروف عام لكل الفروع ولا يخص فرع بعينه قم باختيار الفرع الرئيسي (سنترال برانش)
3. دفتر اليومية : قم بتحدد دفتر يومية (المصروفات) في حالة عدم وجود دفتر يومية بنفس الاسم سيجب عليك انشاء دفتر يومية جديد للمصروفات
4. تاريخ الفاتورة : حدد التاريخ المحاسبى للمصروف ليظهر بالشكل الصحيح بالقوائم المالية
5. الرقم المرجعي للفاتورة : ضع وصفا مناسباً لفاتورة المصروف التي تقوم بإنشائها

▪ **ثانيا :** بنود فاتورة المصروف

1. انقر على إضافة سطر جديد (Add a Line) في الجدول
2. المنتج : اترك خانة المنتج فارغة
3. بطاقة العنوان : ضع وصفا مناسباً لبند المصروف
4. الحساب : قم باختيار حساب المصروف المناسب للبند من القائمة
5. السعر : ضع قيمة المصروف
6. الضريبة : على حسب المصروف يمكن ان يكون مصروف عليه ضريبه او بدون ضريبه اختر من بين القائمة
7. ثم اصف بند جديد في حالة كانت الفاتورة مجمعة لأكثر من مصروف

▪ **ثالثا :** قم بحفظ الفاتورة

▪ **رابعا :** يمكنك مراجعة قيد اليومية الناتج عن الفاتورة من عناصر اليومية

○ ستجد القيد الحاسبى موضح به حسابات المصروف المدينة ومعها بند الضريبه

اذا وجدت وبند المورد دائن بالمبلغ

▪ **خامسا :** قم بتأكيد الفاتورة

(3) **الدفع :** فى اعلى الفاتورة من اليسار قم بالنقر على زر تسجيل الدفع

○ دفتر اليومية : قم باختيار طريقة الدفع

○ المبلغ : قم بأضافة القيمة التى تريد دفعها من طريقة الدفع (ملحوظة يمكن تقسيم الدفع على اكثر من طريقة كما

هو موضح بالمثال)

○ كرر العملية لدفع باقى المبلغ كما هو موضح من طريقة دفع مختلفة

(4) **اضافة مرفقات للفاتورة** : مثل صور الفواتير اخ

- اسفل الفاتورة من اليمين ستجد علامة الدبوس قم بالنقر عليها
- ثم انقر على اضافة مرفق
- سنتمكن من اختيار اى مرفقات من حاسوبك و اضافتها