

GEST_PRO

إدارة تجارية متعددة المستودعات

دليل المستخدم

المخزون • المبيعات • الصندوق السريع • جلسات الصندوق • المشتريات • المحاسبة • الرواتب

الإصدار 1.0

مطابق لنظام SYSCOHADA / OHADA — فرنك أفريقي
الطبعة العربية — يوليو 2026

المحتويات

5.....	كيف تستخدم هذا الدليل.....
6.....	1. مقدمة.....
6.....	1.1 ما هو Gest_Pro.....
6.....	1.2 لمن هذا الدليل.....
6.....	1.3 المفاهيم الأساسية.....
6.....	1.4 الجديد في هذا الإصدار.....
6.....	2. البدء.....
8.....	2.1 المتطلبات.....
8.....	2.2 التنصيب والتشغيل.....
8.....	2.3 اختيار اللغة.....
8.....	2.4 إعداد بيانات الشركة.....
8.....	2.5 التسلسل الموصى به عند أول تشغيل.....
10.....	3. النافذة الرئيسية.....
10.....	3.1 التخطيط.....
10.....	3.2 التنقل.....
10.....	3.3 اختصارات لوحة المفاتيح.....
11.....	3.4 إدخال التواريخ.....
11.....	3.5 التصفية والبحث.....
12.....	4. المستودعات والوكالات والدول.....
12.....	4.1 لماذا تهتم المستودعات.....
12.....	4.2 إنشاء مستودع.....
12.....	4.3 التعطيل بدل الحذف.....
12.....	4.4 الدول.....
13.....	5. المخزون والأصناف.....
13.....	5.1 الكتالوج.....
13.....	5.2 إنشاء صنف.....
13.....	5.3 قراءة مستويات المخزون.....
14.....	5.4 التحويلات بين المستودعات.....
14.....	5.5 الجرد الفعلي.....
15.....	6. العملاء والعملاء المحتملون.....
15.....	6.1 ملف العميل.....
15.....	6.2 إنشاء عميل.....
15.....	6.3 العملاء المحتملون والمواعيد.....
17.....	7. المبيعات والفوترة.....
17.....	7.1 عائلة المستندات.....
17.....	7.2 إنشاء فاتورة.....
18.....	7.3 تحصيل دفعة.....
18.....	7.4 فهم علامات الحالة.....
18.....	7.5 إلغاء فاتورة.....
18.....	7.6 إرسال المستندات.....
18.....	8. الصندوق السريع (بيع الشباك).....
19.....	8.1 الغرض.....
19.....	8.2 الشاشة.....
19.....	8.3 إتمام عملية بيع.....
19.....	8.4 اشتراط الجلسة.....
21.....	9. الصندوق وجلسات الصندوق.....
21.....	9.1 المبدأ.....
21.....	9.2 فتح الصندوق.....
21.....	9.3 المؤشرات السبعة.....
22.....	9.4 تسجيل الحركات.....

22.....	9.5 إلغاء حركة.....
22.....	9.6 إقفال الصندوق (محضر Z).....
22.....	9.7 محضر Z (PDF).....
23.....	9.8 الإشراف.....
24.....	9.9 المطابقة المتقاطعة بين التذكرة ومحضر Z.....
25.....	10. مستندات الدفع.....
25.....	10.1 المشكلة التي تُحل.....
25.....	10.2 سداد عدة فواتير دفعة واحدة.....
25.....	11. المشتريات والموردون.....
26.....	11.1 الموردون.....
26.....	11.2 دورة الشراء.....
26.....	11.3 حالات الشراء.....
27.....	12. المحاسبة والمالية.....
27.....	12.1 محاسبة لا تحتاج إلى تغذيتها.....
27.....	12.2 دليل الحسابات.....
27.....	12.3 اليوميات ودفتر الأستاذ.....
27.....	12.4 المصروفات.....
27.....	12.5 التحويلات الداخلية.....
27.....	12.6 إقرار ضريبة القيمة المضافة.....
27.....	12.7 إقفال الفترات والسنة المالية.....
27.....	12.8 إعداد الحسابات (مهم).....
30.....	13. المحاسبة المساعدة والمطابقة البنكية.....
30.....	13.1 دفتر أستاذ الأطراف.....
30.....	13.2 التسوية (التراج).....
30.....	13.3 المطابقة البنكية.....
31.....	14. الأصول الثابتة والإهلاكات.....
31.....	14.1 سجل الأصول.....
31.....	14.2 إنشاء أصل وجدول إهلاكه.....
31.....	14.3 تقييد المخصص السنوي.....
31.....	14.4 التصرف بالأصل.....
32.....	15. التذكيرات والذمم المدينة.....
32.....	15.1 رؤية ما لك عند الغير.....
32.....	15.2 تذكير العملاء.....
33.....	16. الموارد البشرية والرواتب.....
33.....	16.1 نظرة عامة.....
33.....	16.2 ملف الموظف.....
33.....	16.3 الأقسام والاتفاقيات الجماعية.....
33.....	16.4 بنود الراتب.....
34.....	16.5 إنتاج كشوف الرواتب.....
34.....	16.6 السلف على الراتب.....
34.....	16.7 التقارير الرسمية.....
34.....	16.8 الحسابات المحاسبية للرواتب (جديد).....
35.....	16.9 الإقفال الشهري للرواتب.....
36.....	17. التقارير والتحليل والخزينة.....
36.....	17.1 التقارير والإحصاءات.....
36.....	17.2 المحاسبة التحليلية.....
36.....	17.3 الخزينة.....
37.....	18. الاستيراد والتصدير.....
37.....	Excel 18.1.....
37.....	CSV 18.2.....
38.....	19. الجوال وموبايل موني وواتساب.....
38.....	19.1 تطبيق الجوال والمزامنة.....
38.....	19.2 موبايل موني.....

19.3	واتساب	38
39	20. الإعدادات والمستخدمون والنسخ الاحتياطي	
20.1	الإعدادات	39
20.2	المستخدمون والأدوار والصلاحيات	39
20.3	سجل التدقيق	39
20.4	النسخ الاحتياطي	39
20.5	التهيئة للإنتاج	39
40	21. العمل بلغة أخرى	
21.1	أربع لغات، تطبيق واحد	40
21.2	ما لا يُترجم، ولماذا	40
21.3	المستندات المطبوعة بالعربية	40
40	الملحق A — فهرس الشاشات	
40	الملحق B — حسابات الرواتب الافتراضية	
40	الملحق C — أسئلة متكررة	
40	الملحق D — مسرد المصطلحات	

كيف تستخدم هذا الدليل

يصف هذا الدليل Gest_Pro الإصدار 1.0 الصادر في يوليو 2026، وهو منظّم بحيث يمكن قراءته بثلاث طرق. كدورة تدريبية. اقرأ الفصول من 1 إلى 3، ثم الفصل الخاص بعملك. هذا يكفي لتكون منتجًا من اليوم الأول. كمرجع. استخدم المحتويات، أو فهرس الشاشات في الملحق A الذي يربط كل عنصر من القائمة بالفصل الذي يشرحه. كدليل لحل المشكلات. يجيب الملحق C عن الأسئلة الأكثر تكرارًا في الأسابيع الأولى. الاصطلاحات المستخدمة:

- القائمة ← التبويب يبيّن موضع الشاشة — مثال: المحاسبة ← الإقفال.
- الخط العريض يشير إلى زر أو حقل تتعامل معه.
- الخطوات المرقّمة تصف إجراء يُتبع بالترتيب.
- الإطارات الخضراء تقدّم نصيحة، والحمراء تحذّر من عملية يصعب التراجع عنها.

لكن من المفيد معرفة أمر واحد: التطبيق لا يمحو أبدًا. Gest_Pro كلمة عن المحاسبة لست بحاجة إلى أن تكون محاسبًا لاستخدام. يُصحّح الخطأ بقيد عكسي يلغي الأول، ويبقى الاثنان ظاهرين. هذه ليست بيروقراطية، بل ما يجعل دفاترك قابلة للدفاع عنها.

1. مقدمة

1.1 ما هو Gest_Pro

Gest_Pro تطبيق إدارة متكامل موجّه للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة في فضاء OHADA. يجمع في برنامج واحد المخزون والمبيعات والمشتريات والصندوق والمحاسبة والأصول الثابتة والذمم والرواتب، سواء على جهاز واحد أو على عدة أجهزة متصلة بالشبكة المحلية نفسها. كل عملية تجارية تسجلها — فاتورة، سداد لمورد، حركة صندوق، كشف راتب — تُترجم تلقائيًا إلى قيد محاسبي متوازن مطابق لدليل الحسابات SYSCOHADA لا تدخل البيانات مرتين أبدًا: أنت تدير نشاطك، والمحاسبة تتبع.

صُمم التطبيق ليلائم واقع وسط وغرب أفريقيا: العملة بالفرنك الأفريقي، التحصيل عبر موبايل موني، التواصل مع العملاء بواتساب، التصاريح الاجتماعية والضريبة (CNPS، DGI)، المزامنة بين الأجهزة رغم انقطاع الشبكة، وواجهة متعددة اللغات بالكامل (الفرنسية والإنجليزية والإسبانية والعربية).

1.2 لمن هذا الدليل

- **أمناء الصندوق والبائعون** — الفصول 8 و9 و10 (الصندوق السريع، جلسات الصندوق، مستندات الدفع) تتضمن كل ما يلزم لفتح الدرج والبيع والتحصيل وإقفال الوردية.
 - **مسؤولو المخزون** — الفصلان 4 و5 يغطيان الأصناف والمستودعات والتحويلات والجرد الفعلي.
 - **المحاسبون والمسؤولون الماليون** — الفصول 12 إلى 15 تغطي دليل الحسابات واليوميات وضريبة القيمة المضافة والإقفالات والمطابقة البنكية والأصول الثابتة والتذكيرات.
 - **مسؤولو الموارد البشرية والرواتب** — الفصل 16 يغطي الموظفين وكشوف الرواتب والتقارير الرسمية وربط الرواتب بالمحاسبة.
 - **المسؤولون** — الفصول 18 إلى 21 تغطي المستخدمين والملاحيات والنسخ الاحتياطي والمزامنة والإعدادات.
- لا حاجة لقراءة الدليل من أوله إلى آخره. كل فصل قائم بذاته، وجدول المحتويات وفهرس الشاشات (الملحق A) يقودانك مباشرة إلى ما تحتاجه.

1.3 المفاهيم الأساسية

المفهوم	معناه في Gest_Pro
الشركة	الكيان القانوني الذي تمسك دفاتره. يمكن لـ Gest_Pro استضافة عدة شركات؛ زر «تغيير الشركة» أسفل القائمة ينقلك بينها. لكل شركة بياناتها ودليلها المحاسبي ومستنداتها.
المستودع	موقع مخزون فعلي: المقر، وكالة، متجر، شاحنة. يمكن تتبع الكميات والمبيعات ورقم الأعمال لكل مستودع. التحويلات تنقل البضاعة بينها.
المستند	عرض سعر أو فاتورة أو إذن تسليم أو طلب شراء أو إيصال. تُرقم المستندات تلقائيًا انطلاقًا من البادئات المحددة في الإعدادات.
القيد المحاسبي	التسجيل المزدوج الذي يولّده المستند. لكل قيد تاريخ ودفتر ومرجع وأسطر مدينة/دائنة متوازنة لا يُمحى شيء أبدًا: تُصحّح الأخطاء بقيود عكسية.
جلسة الصندوق	وردية أمين الصندوق، من فتح الدرج برصيد افتتاحي حتى الإقفال بمحضر Z. كل بيع وكل حركة في الوردية تنتمي إلى جلسة.

1.4 الجديد في هذا الإصدار

- **جلسات الصندوق ومحضر Z (الفصل 9)** — يفتح أمين الصندوق الدرج برصيد معلن، وتُسجل كل حركة، وتنتهي الوردية بعد حسب الفئات النقدية. تُعقّد فروق الصندوق تلقائيًا.
- **الصندوق السريع مدمج مع الدرج (الفصل 8)** — تغذي مبيعات الشباك الآن الجلسة والرميد النظري للدرج ومحضر Z في الوقت الفعلي.
- **حسابات رواتب قابلة للضبط (الفصل 16)** — أنت تقرر، تدفعًا تلو الآخر، أي حسابات من دليلك تستخدمها قيد الرواتب.

- الإشراف على الصندوق والمطابقة المتقاطعة (الفصل 9) — يراجع المسؤول جلسات كل أمين صندوق وفروقه وسجل تدقيقه؛ وتحمل كل تذكرة مطبوعة رقم جلستها واسم أمين الصندوق.
- واجهة متعددة اللغات بالكامل (الفصل 21) — الفرنسية والإنجليزية والإسبانية والعربية، بما في ذلك القوائم والحوارات والتقويم وعلامات الحالة.

2. البدء

2.1 المتطلبات

المتطلب	العنصر
نظام التشغيل	Windows 10 أو 11 (64 بت). يعمل التطبيق أيضًا على Linux مع Python 3.11+.
الذاكرة	4 غيغابايت على الأقل؛ ويُنصح بـ 8 غيغابايت عند فتح عدة وحدات في آن واحد.
مساحة القرص	500 ميغابايت للتطبيق، إضافة إلى مساحة قاعدة البيانات وملفات PDF المنشأة.
الشاشة	1366 × 768 كحد أدنى؛ ويُنصح بـ 1920 × 1080 لأن بعض الشاشات تعرض جداول عريضة.
الطابعة	أي طابعة Windows للفواتير والإيصالات. الطابعات الحرارية مدعومة للتذكر.
الشبكة	لازمة فقط للعمل متعدد الأجهزة وموبايل موني والبريد وواتساب.

2.2 التثبيت والتشغيل

يُسلّم Gest_Pro كمجلد مستقل. انسخه إلى الجهاز ثم شغل التطبيق بالنقر المزدوج على الملف التنفيذي `python main.py` من المجلد إذا كنت تستخدم توزيعه (Python).

عند أول تشغيل، يُنشئ التطبيق قاعدة بياناته ويهيئها بدليل الحسابات SYSCOHADA والدفاتر القياسية وحساب مسؤول افتراضي. يحدث ذلك مرة واحدة فقط.

أول تسجيل دخول يزودك المُنشأ ببيانات المسؤول الافتراضية. غيّر كلمة المرور فور أول اتصال — انظر القسم 20.2.

2.3 اختيار اللغة

Gest_Pro مترجم إلى الفرنسية والإنجليزية والإسبانية والعربية. اختر اللغة من الإعدادات ← عام ← اللغة، ثم أعد تشغيل التطبيق. لُتبني جميع الشاشات باللغة المختارة. يُحفظ اختيارك.

تتكيف الواجهة بالكامل: القوائم والأزرار وعناوين الأعمدة والحوارات ورسائل الخطأ وأسماء الأشهر والتقويم. يفضل الفصل 21 هذا السلوك، بما في ذلك المستندات المطبوعة.

2.4 إعداد بيانات الشركة

1. اسم الشركة والعنوان والمدينة والدولة — تظهر في ترويسة كل مستند مطبوع.
 2. الهاتف والبريد الإلكتروني والموقع، وتُطبع أسفل العنوان.
 3. المعرّفات الضريبية: الرقم الضريبي (NIU) ورقم السجل التجاري (RC). وهما إلزاميان على الفواتير.
 4. رقم صاحب العمل لدى CNPS، إذا كنت تدير الرواتب — يُطبع على تصريح DIPE.
 5. شعار الشركة (PNG أو JPG)، ويوضع أعلى الفواتير وعروض الأسعار والكشوف.
- ثم راجع الإعدادات ← الترميم وحدّد بادئات الفواتير وعروض الأسعار وأذون التسليم وطلبات الشراء ورموز العملاء والتحويلات والأرقام الوظيفية وكشوف الرواتب لا تتغير البادئات بأثر رجعي، فاخترها قبل بدء الفوترة.

2.5 التسلسل الموصى به عند أول تشغيل

1. بيانات الشركة والمعرّفات الضريبية والشعار (القسم 2.4).
2. بادئات الترميم (القسم 2.4).

3. المستودعات والوكالات — وعلى الأقل مقرك (الفصل 4).
4. فئات الأصناف ثم الأصناف بأسعارها وحدود التنبيه (الفصل 5).
5. كميات المخزون الافتتاحية، تُدخل عبر جرد فعلي (القسم 5.5).
6. العملاء والموردون، بالاستيراد من Excel إن كانت لديك قوائم (الفصل 18).
7. ربط وسائل الدفع وفئات المصروف بالحسابات (القسم 12.8).
8. المستخدمون والصلاحيات (القسم 20.2).
9. الموظفون وإعدادات الرواتب، عند الاقتضاء (الفصل 16).
10. أول نسخة احتياطية (القسم 20.4).

3. النافذة الرئيسية

3.1 التخطيط

تتبع جميع شاشات Gest_Pro التخطيط نفسه: إذا عرفت واحدة، عرفت كلها.

- القائمة الجانبية تسرد الوحدات مجمعة حسب الموضوع: عام، المخزون، المبيعات، المشتريات، المالية، التحليلات، النظام. الوحدة النشطة مميزة. وفي الأسفل يظهر المستخدم المتصل وزر «تغيير الشركة» و«تسجيل الخروج».
- ترويسة الصفحة تعرض أيقونة وعنوان الشاشة وسطراً يصف وظيفتها. أزرار الإجراءات الرئيسية تقع على الطرف المقابل من الترويسة.
- بطاقات المؤشرات تقع تحت الترويسة: ثلاثة أو أربعة أرقام تلخص الشاشة بنظرة واحدة.
- منطقة العمل تحتوي المرشحات وشريط الإجراءات وجدول البيانات.
- شريط الحالة في الأسفل يبين عدد الأسطر المعروضة، وإجمالاً عند الاقتضاء.



Figure 1 — التخطيط القياسي، هنا على لوحة التحكم: قائمة جانبية مجمعة حسب الموضوع، ترويسة الصفحة، بطاقات المؤشرات ومنطقة العمل.

3.2 التنقل

انقر على وحدة في القائمة لفتحها. الوحدات التي تضم عدة عروض — المبيعات، المحاسبة، الرواتب — تستخدم تبويبات أعلى منطقة العمل. تستجيب معظم الجداول للنقر المزدوج: يفتح تفاصيل السطر. وحين يكون للنقر المزدوج معنى خاص، تنبّهك الشاشة بسطر إرشادي.

3.3 اختصارات لوحة المفاتيح

الاختصار	الإجراء
Ctrl + N	مستند جديد، بحسب الوحدة المفتوحة
F2	تعديل السطر المحدد
F5	تحديث القائمة
Ctrl + K	بحث شامل (العلاء، الأصناف، الفواتير، الموردون)
F1	عرض قائمة الاختصارات

الاختصار	الإجراء
Ctrl + Q	إغلاق التطبيق

3.4 إدخال التواريخ

كل حقول التاريخ في Gest_Pro هي **منتقيات تاريخ**: اكتب التاريخ مباشرة، أو انقر زر التقويم الصغير لفتح تقويم شهري واختيار اليوم. يعرض التقويم اسم الشهر وأحرف الأيام بلغتك، ويوفر اختصار **اليوم** وزر مسح.

لماذا هذا مهم استخدام التقويم بدل الكتابة يمنع قلب اليوم بالشهر وأخطاء السنة، وهي السبب الأول في وقوع المستندات في الفترة الخاطئة.

3.5 التصفية والبحث

أشرطة المرشحات متطابقة بين الشاشات: فترة (من / إلى) ومستودع وحالة تظهر حيثما كان لها معنى؛ والقيمة الكل تلغي المرشح. اكتب في مربع البحث لتضييق القائمة بالرمز أو الاسم أو الرقم.

4. المستودعات والوكالات والدول

4.1 لماذا تهتمّ المستودعات

المستودع (ويسمى أيضًا وكالة) موقع مخزون فعلي. صُمم Gest_Pro متعدد المستودعات: تُمسك الكميات لكل مستودع، وتُصدر الفواتير من مستودع، ويُحلّل رقم الأعمال حسب المستودع. وحتى المؤسسة ذات الموقع الواحد يجب أن تعرّف مستودعًا: مقرها.

4.2 إنشاء مستودع

1. افتح **المستودعات والفروع** وانقر **مستودع / فرع جديد**.
2. أدخل رمزًا قصيرًا (SIE، AG1، AG2...) — يعرّف المستودع في كل مكان ولا يمكن تغييره لاحقًا.
3. أدخل الاسم واختر **النوع**: المقر، مستودع رئيسي، وكالة أو متجر.
4. اختر **الدولة** والمدينة، وأدخل المسؤول وهاتفه إن شئت.
5. احفظ. يصبح المستودع متاحًا فورًا في كل قوائم الاختيار.

4.3 التعطيل بدل الحذف

عند حذف مستودع لديه مخزون أو عمليات مسجلة، لا يمحوه Gest_Pro بل **يعطله**. يختفي من قوائم الاختيار لكن سجله يبقى سليمًا وقابلًا للتدقيق. ويعيده زر **إعادة تنشيط** إلى الخدمة.

4.4 الدول

تحتوي شاشة **الدول** على الدول والمناطق الاقتصادية المستخدمة من المستودعات والعملاء والموردين، وهي معبأة مسبقًا بدول OHADA، وتتبع قاعدة التعطيل نفسها.

5. المخزون والأصناف

5.1 الكتالوج

وحدة **المخزون والأصناف** هي كتالوج كل ما تشتره وتحفظ به وتبيعه. لكل صنف مرجع واسم وفئة وسعر شراء وسعر بيع ونسبة ضريبة وحد تنبيه. وقد يكون الصنف مخزنيًا (ثلاث كميات) أو خدمة (بلا حركة مخزون).

5.2 إنشاء صنف

1. انقر **صنف جديد** في ترويسة الشاشة.
2. أدخل **المرجع** (أو اترك التطبيق يولده) و**الاسم** و**الفئة**. تحدد الفئات حسابات الإيرادات المستخدمة محاسبيًا — انظر القسم 12.8.
3. أدخل **سعر الشراء** و**سعر البيع**. يُحسب الهامش ويُعرض.
4. حدّد **نسبة الضريبة المطبقة** (19.25% هي النسبة العادية في الكاميرون؛ 0% للأصناف المعفاة).
5. حدّد **حد التنبيه** — الكمية التي يظهر الصنف دونها في تقرير المخزون المنخفض وعلى لوحة التحكم.
6. احفظ. لإعطاء الصنف كمية افتتاحية، استخدم جردًا فعليًا (القسم 5.5) بدل تعديل المخزون مباشرة.

5.3 قراءة مستويات المخزون

الحالة	المعنى	الإجراء
عادي	الكمية أعلى بكثير من الحد	لا شيء
منخفض	الكمية تقترب من حد التنبيه	خطط لطلب شراء
حرج	الكمية عند الحد أو دونه	اطلب الآن
نفاد	الكمية صفر	سُئِمِع مبيعات هذا الصنف
فائض	الكمية أعلى بكثير من المعتاد	راجع المشتريات أو فكر في تحويل

The screenshot displays the 'المخزون والأصناف' (Inventory and Categories) section of the Gest_Pro application. At the top, there's a summary bar showing '13' items and a total value of '67.60M FCFA'. Below this is a table with columns: 'المرجع' (Reference), 'الاسم' (Name), 'الفئة' (Category), 'سعر الشراء' (Purchase Price), 'سعر البيع' (Selling Price), 'الكمية' (Quantity), 'الحالة' (Status), and 'الد' (Unit). The table lists several items, including HP Laserjet, HP 15, USB-C, and Samsung A15. The status column indicates 'عادي' (Normal), 'منخفض' (Low), 'حرج' (Critical), 'نفاد' (Out of stock), and 'فائض' (Excess). The interface also includes a sidebar with navigation options like 'المخزون والأصناف', 'التقارير', 'المشتريات', and 'المبيعات'. The top bar shows the company name 'Gest_Pro' and the user's name 'إبراهيم محمد التسيوي'.

Figure 2 — شاشة المخزون والأصناف: الكتالوج بأسعار الشراء والبيع، والكمية لكل مستودع، وحد التنبيه، وعلامة الحالة

5.4 التحويلات بين المستودعات

تنقل وحدة **التحويلات** البضاعة من مستودع إلى آخر. وللتحويل دورة حياة: يُنشأ (قيد الانتظار)، ثم تغادر البضاعة المستودع المصدر (قيد النقل)، ثم يؤكد مستودع الوجهة الاستلام (مستلمة). يُخصم المخزون عند المغادرة ويُضاف عند الاستلام: فلا تُحتسب البضاعة في الطريق مرتين.

1. افتح **التحويلات** وانقر تحويل جديد.
 2. اختر المستودع المصدر والمستودع الوجهة.
 3. أضيف الأصناف والكميات المراد نقلها.
 4. انقر إنشاء إذن التحويل — يُنشأ إذن قابل للطباعة ويغادر المخزون المصدر.
 5. عند الوصول، حدّد التحويل وأكد الاستلام.
- يمكن إلغاء تحويل غادر ولم يصل: يعود المخزون إلى المصدر وتُسجّل الحركة في سجل التدقيق.

5.5 الجرد الفعلي

1. افتح استيراد / تصدير ← Excel ← الجرد الفعلي، اختر المستودع المستهدف ونزل قالب **XLSX**.
2. أدخل الكمية المعدودة لكل صنف.
3. انقر استيراد الجرد واختر ملفك. يُنشئ Gest_Pro جردًا يتضمن الفروق بين المعدود والمسجل.
4. راجع الفروق ثم اعتمد الجرد. تُنشأ حركات مخزون لمواءمة النظام مع الواقع، وتبقى التسوية قابلة للتتبع.

انتباه اعتماد الجرد يعدّل المخزون نهائيًا. راجع الفروق قبل الاعتماد: صفر بالخطأ في الجدول يمحو مخزون الصنف كله.

6. العملاء والعملاء المحتملون

6.1 ملف العميل

تحتوي وحدة **العملاء** على قاعدة عملائك. لكل عميل رمز (يُؤدّ تلقائياً) واسم أو اسم تجاري ونوع (فرد أو شركة) وهاتف ومدينة ودولة ومستودع ارتباط اختياري وحساب مساعد (411X) تستخدمه المحاسبة.

ثلاثة مؤشرات تتصدّر الشاشة: عدد العملاء النشطين، ورقم الأعمال التراكمي الذي يمثلونه، وإجمالي الذمم المستحقة.

الرقم	الاسم / الشركة	العنوان	المدينة	النوع	المستودع	إجمالي الأرباح	الرصيد المستحق
COMPTOIR	عمل الشان	—	Douala	فرد	—	410 500 FCFA	0 FCFA
CLI-2026-0001	NKP Consulting	237 697 87 15 01+	Douala	شركة - المقر / المستودع (إقليمي)	—	285 008 FCFA	0 FCFA

Figure 3 — شاشة العملاء: المؤشرات، البحث ومرشح النوع، والجدول الذي يبيّن رقم أعمال كل عميل ورصيده المستحق

6.2 إنشاء عميل

1. انقر عميل جديد.
2. أدخل الاسم أو الاسم التجاري — وهو الحقل الإلزامي الوحيد.
3. اختر النوع: فرد أو شركة.
4. أضف الهاتف بالصيغة الدولية (+237...) إن كنت تنوي إرسال تذكيرات عبر واتساب.
5. حدّد عند الحاجة سقف ائتمان وشروط سداد.
6. احفظ. يُؤدّ رمز العميل والحساب المساعد 411X تلقائياً.

استخدمه للبيع النقدي المجهول في الصندوق السريع لا. COMPTOIR. عميل الشباك يُنشأ مع قاعدة البيانات عميل خاص اسمه. داعي لإنشاء ملف لكل زبون عابر.

6.3 العملاء المحتملون والمواعيد

تدير وحدة **التنقيب والمواعيد** من لم يصبحوا عملاء بعد، وتتكوّن من ثلاثة تبويبات:

- **العملاء المحتملون** — قائمة الفرص، بحالتها وآخر تواصل والموعّد التالي. يمكنك الاستيراد من Excel، والتواصل عبر واتساب بنقرة، وتحويل عميل محتمل إلى عميل عند إتمام الصفقة.
- **المواعيد** — أجندة اللقاءات المبرمجة، بالموضوع والتاريخ والوقت والتذكير.
- **متابعة العملاء** — المواعيد التي يطلبها عملاء حاليون (نقاش سداد، إعادة تفاوض على فاتورة).

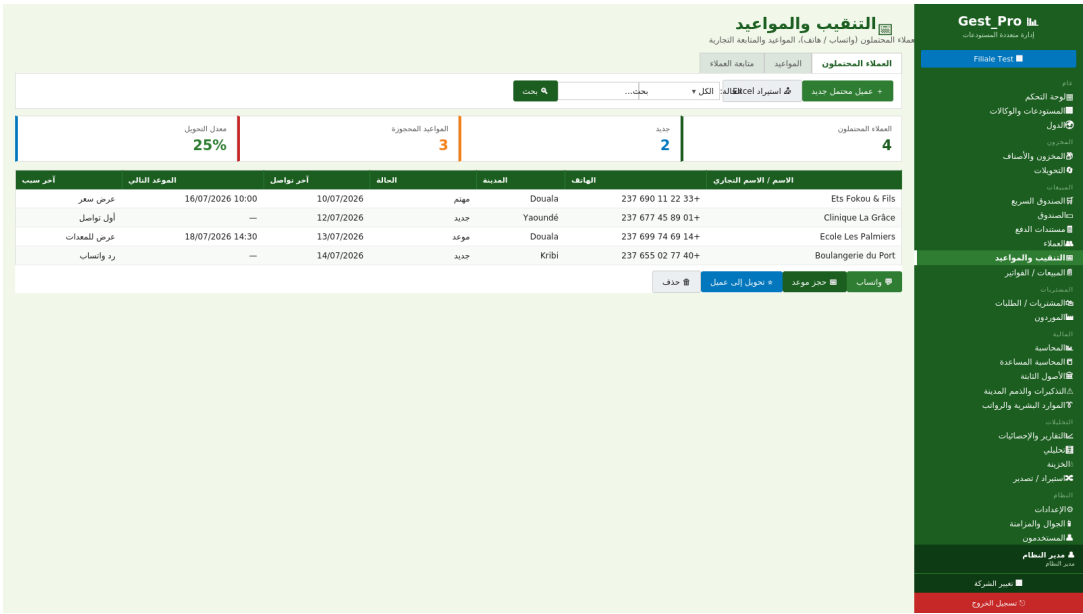


Figure 4 – وحدة التنقيب والمواعيد: التنبؤات الثلاثة، ومعدل التحويل، والإجراءات على العميل المحتمل (واتساب، حجز موعد، تحويل إلى عميل)

7. المبيعات والفوترة

7.1 عائلة المستندات

المستند	الغرض	الأثر على المخزون	الأثر المحاسبي
عرض سعر	عرض مسعر صالح لمدة	لا شيء	لا شيء
فاتورة	الحق قبل العميل	يُخصم المخزون عند الاعتماد	يُسجل الإيراد والضريبة، ويُقيد العميل مدينًا
إذن تسليم	إثبات تسليم البضاعة	يتبع الفاتورة	لا شيء (يُقيد بالفاتورة)
إيصال دفع	إثبات التحصيل	لا شيء	يُقيد العميل دائنًا، والصندوق أو البنك مدينًا

التحويلات المسموح بها: عرض سعر ← فاتورة، وفاتورة ← إذن تسليم. حدّد المستند وانقر تحويل، فيُنشأ المستند الجديد بالأسطر نفسها.

7.2 إنشاء فاتورة

- افتح المبيعات / الفواتير وانقر فاتورة جديدة.
 - اختر العميل (أو عميل الشباك) والمستودع الذي تخرج منه البضاعة.
 - أضف الأسطر: اختر منقلاً، وحدّد الكمية، وعدّل سعر الوحدة أو الخصم. تُعاد حاسبة إجمالي السطر والضريبة وإجمالي الفاتورة أثناء الكتابة.
 - حدّد تاريخ الاستحقاق إذا كانت الفاتورة آجلة.
 - انقر إنشاء واعتماد لإصدارها فوراً، أو إنشاء (مسودة) لمواصلة العمل عليها.
- اعتماد الفاتورة يؤدي ثلاثة أمور معاً: خصم المخزون، وتسجيل القيد المحاسبي (العميل مدين، الإيراد والضريبة دائنان)، وجعل الفاتورة قابلة للطباعة والتحصيل. أما المسودة فلا تفعل شيئاً من ذلك وتبقى قابلة للتعديل والحذف.

The screenshot shows the 'المبيعات والفوترة' (Sales and Invoicing) module in the Gest_Pro software. The main window displays a list of invoices with columns for invoice number, date, customer, and amount. A sidebar on the right contains navigation links for various modules like 'المبيعات' (Sales), 'المستودعات' (Warehouses), and 'المحاسبة' (Accounting). The top bar shows the company name 'Gest_Pro' and the user 'أحمد محمد المسعودي'.

Figure 5 — شاشة المبيعات والفوترة: تبويبات الفواتير وعروض الأسعار وغير المسددة والمدفوعات المستلمة؛ مرشحات الفترة والمستودع؛ والجدول بالمبلغ المدفوع والرصيد المستحق والحالة.

7.3 تحصيل دفعة

- من الفاتورة نفسها — لفاتورة واحدة سُدَّت بالكامل.
 - من وحدة مستندات الدفع (الفصل 10) — الأسرع حين يسدّد العميل عدة فواتير دفعة واحدة، أو يدفع مبلغًا يُوزَّع عليها.
 - من الصندوق (الفصل 9) — حين يستلم أمين الصندوق المال في الدرج أثناء جلسة، ليظهر التحصيل في محضر Z.
- كل تحصيل يُنتج إيصال دفع (PDF) ويحدّث حالة الفاتورة: غير مسددة ← مدفوعة جزئيًا ← مدفوعة.

7.4 فهم علامات الحالة

الحالة	المعنى
مسودة	أُنشئت ولم تُعتمد لا حركة مخزون ولا قيد. قابلة للتعديل والحذف.
معتمدة	صدرت. حُصم المخزون وسُجِّل القيد. في انتظار السداد.
مدفوعة جزئيًا	حُصِّل جزء منها؛ ويبقى رصيد مستحق.
مدفوعة	حُصِّلَت بالكامل.
غير مسددة	معتمدة ومستحقة ولم تُسدّد بعد. تظهر في التذكيرات والذمم.
مُلغاة	أُلغيت. قُيِّد القيد العكسي؛ ويبقى المستند ظاهرًا للتدقيق.

7.5 إلغاء فاتورة

الفاتورة المعتمدة لا تُحذف أبدًا، بل تُلغى. حدّدها وانقر **إلغاء الفاتورة** وأدخل سببًا (إلزامي). يقيّد Gest_Pro قيدًا عكسيًا، ويعيد البضاعة إلى المخزون، ويضع علامة الإلغاء. ويُسجِّل السبب والمستخدم والوقت في سجل التدقيق.

7.6 إرسال المستندات

حدّد مستندًا وانقر **إرسال**. يرفق Gest_Pro ملف PDF ويرسله تلقائيًا عبر واتساب و/أو البريد الإلكتروني، حسب الإعداد وحسب بيانات العميل.

8. الصندوق السريع (بيع الشباك)

8.1 الغرض

صُممت شاشة **الصندوق السريع** للسرعة عند الشباك: امسح صنفًا أو انقره، خذ المال، اطبع التذكرة. تستغرق عملية البيع الكاملة ثوانٍ. وخلف هذه البساطة يقوم Gest_Pro بكل العمل: ينشئ الفاتورة، ويخصم المخزون، ويسجل الدفع، ويقيد القيد المحاسبي، و— وهذا جديد — يسجل البيع في جلسة الصندوق المفتوحة.



Figure 6 — شاشة الصندوق السريع: شريط الجلسة الأخضر مع الدرج المباشر، وشبكة الأصناف، والتذكرة قيد الإنشاء، والإجمالي وزر التحصيل

8.2 الشاشة

- شريط الجلسة يقع تحت العنوان. يكون أخضر عند وجود صندوق مفتوح ويعرض الدرج مباشرة (الرصيد الافتتاحي، المحصل نقدًا، وسائل أخرى، الرصيد النظري)، مع زرّ محضر Z والإقفال. ويكون أحمر عند عدم وجود صندوق مفتوح، مع زر واحد: فتح الصندوق.
- شبكة الأصناف تعرض الأصناف القابلة للبيع بسعرها ومخزونها. اكتب في خانة المسح/البحث للتصفية الفورية، أو امسح رمزًا شريطيًا.
- التذكرة تسرد ما يشتريه العميل. اختر العميل (الشباك افتراضيًا) والمستودع في الأعلى.
- الإجمالي وزر التحصيل في الأسفل.

8.3 إتمام عملية بيع

1. تأكد أن شريط الجلسة أخضر. إن كان أحمر، انقر فتح الصندوق وأعلن رصيدك الافتتاحي (القسم 9.2).
2. امسح الرمز الشريطي، أو اكتب بضعة أحرف في البحث وانقر بطاقة الصنف.
3. لتغيير كمية، انقر نقرًا مزدوجًا على سطر التذكرة وأدخلها. يعدّلها الزران - و+ وحدة بوحدة؛ وإزالة تحذف السطر وإفراغ يفرغ التذكرة.
4. انقر تحصيل. يُفتح مربع الدفع مع الإجمالي المستحق.
5. اختر وسيلة الدفع (نقدًا، موبايل موني، بطاقة، تحويل). في البيع النقدي، أدخل المبلغ المستلم — يعرض Gest_Pro فورًا الباقي المستحق.
6. أكد. تُنشأ الفاتورة وتُدفع، ويُحدّث المخزون، وتُطبع التذكرة، ويُضاف البيع إلى الجلسة.

8.4 اشتراط الجلسة

افتراضيًا، لا يمكن تحصيل بيع بلا صندوق مفتوح: يعرض Gest_Pro فتحه. وهذا يضمن ظهور كل بيع شباك في محضر Z وإمكانية مطابقة الدرج آخر الوردية.

وإن لم ترغب مؤسستك بهذا القيد، يمكن للمسؤول رفعه بضبط `caisse_pos_exiger_session` على 0. فيكتفي التطبيق بتنبيه أمين الصندوق.

النقد والوسائل الأخرى المبيعات النقدية وحدها تؤثر في الدرج الفعلي. أما البيع بموبايل موني أو ببطاقة فيُسجّل في الجلسة تحت وسائل أخرى: يُحتسب في نشاط أمين الصندوق وفي رقم الأعمال، لكنه لا يغيّر عدد الأوراق النقدية التي يجب أن تجدها في الدرج عند الإقفال.

9. الصندوق وجلسات الصندوق

9.1 المبدأ

جلسة الصندوق هي وردية أمين الصندوق. تبدأ بفتح الدرج برصيد افتتاحي معلن، وتجمع كل حركات الوردية، وتنتهي بعدّ فعلي ومخضر Z — المستند الذي يثبت ما كان في الدرج، وما كان يجب أن يكون، والفرق بينهما.

هذا الانضباط هو ما يجعل الصندوق موثوقًا. فبدونه يُكتشف العجز بعد أيام ولا يمكن نسبته إلى أحد. ومعه يرتبط كل فرنك بوردية وأمين صندوق وتوقيت.

9.2 فتح الصندوق

- افتح وحدة **الصندوق** — أو، من الصندوق السريع، انقر فتح **الصندوق** في الشريط الأحمر.
- أدخل **الرصيد الافتتاحي**: النقد الموجود فعليًا في الدرج قبل أول بيع. يعرض Gest_Pro الرصيد الدفترى الحالي للاسترشاد.
- أكد. تُفتح الجلسة وتُربط بها كل الحركات اللاحقة.

9.3 المؤشرات السبعة

المؤشر	المعنى
رصيد افتتاح الصندوق	النقد المعلن عند الفتح
المحصّل نقدًا	المبيعات وتحصيلات الفواتير المستلمة نقدًا خلال الوردية
وسائل أخرى	المبيعات المحصّلة بموبايل موني أو بطاقة أو تحويل — لا تدخل الدرج
الإدخالات	نقد يُضاف إلى الدرج لسبب غير البيع
الإخراجات	نقد يُسحب من الدرج لدفع مصروف
إيداعات بنكية	نقد يُسحب من الدرج ويُودع في البنك
الرصيد النظري للدرج	الرصيد الافتتاحي + المحصّل نقدًا + الإدخالات - الإخراجات - الإيداعات، وهو ما يجب أن تعده.

الصندوق

رصيد افتتاح الصندوق: 20 000 FCFA - رصيد 20 000 فرنك - 14/07/2026 - الإشراف على الصندوق - سجل المصاريف

رصيد افتتاح الصندوق

المحصّل نقدًا

وسائل أخرى

الإدخالات

20 000 FCFA

573 500 FCFA

25 000 FCFA

3 000 FCFA

الإيرادات

إيداعات بنكية

الرصيد النظري للدرج

1 500 FCFA

100 000 FCFA

495 000 FCFA

تحصيل فائرة + الإدخالات - الإخراجات - إيداع أموال - إيداع بنكية - مخضر Z - إقفال الصندوق (Z)

الوقت	البوع	البيان	المرجع	الوسيلة	المبلغ (فرنك)
09:17	تحصيل	بيع شاك FAC-2026-0005	FAC-2026-0005	نقدًا	239 000
10:04	تحصيل	بيع شاك FAC-2026-0006	FAC-2026-0006	نقدًا	334 500
10:41	تحصيل	فائرة FAC-2026-0004	FAC-2026-0004	موبايل موني	25 000
11:22	الإدخالات	مساهمة المالك	ENC-2026-0001	نقدًا	3 000
14:08	الإخراجات	لوارم مكتبة	DEC-2026-0001	نقدًا	1 500
16:30	إيداع بنكية	إيداع في BICEC	DEC-2026-0002	تحويل	100 000

6 قوائم للطريق للدرج: 495 000 فرنك.

الرؤوسه التحكم

المسودات والوثائق

الرسول

التحريرون والأساق

المسودات

المسودات السريعه

المسودات

مستندات الدفع

المعامله

التعبير والموايد

المصبرات / المواتر

المصبرات

المصبرات / المثلثات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

المصبرات

شاشة الصندوق: المؤشرات السبعة للدرج، وأزرار الحركات، وقائمة حركات الجلسة — Figure 7

9.4 تسجيل الحركات

تحصيل فاتورة

انقر **تحصيل فاتورة**، وابحث عن اسم العميل أو رقم الفاتورة في خانة البحث المباشر، وحدد الفاتورة غير المسددة، وأدخل المبلغ المستلم ووسيلة الدفع.

إدخال نقدي

انقر **إدخال نقدي** للمال الذي يدخل الدرج خارج عملية بيع. أدخل المبلغ والبيان وحساب الإيرادات الذي يُقيد دائماً (اتركه فارغاً لحساب الإيرادات المتنوعة 7010). القيد: مدين الصندوق 5101 / دائن حساب الإيرادات.

إخراج نقدي

انقر **إخراج نقدي** للمال الذي يخرج من الدرج لدفع مصروف. أدخل المبلغ والبيان وفئة المصروف — وهي تحدد حساب المصروف (المنف 6) الذي يُقيد مدينًا (القسم 12.8).

إيداع أموال

انقر **إيداع أموال** عند نقل النقد إلى البنك. اختر الحساب البنكي الوجهة. يقيد Gest_Pro تحويلًا داخليًا متوازنًا (مدين البنك / دائن الصندوق، عبر الحساب الوسيط 585) لا يتغير إجمالي الخزينة، بل موضعها فقط.

9.5 إلغاء حركة

يُصحّح الخطأ — مبلغ خاطئ أو إدخال مكرر — **بالغاء الحركة**، لا بحذفها. حددها وانقر **إلغاء الحركة** وأدخل سببًا (إلزامي).

- توضع على الحركة علامة **مُلغاة** في الجلسة. تبقى ظاهرة في السجل — بسببها وصاحبها ووقتها — لكنها لا تُحتسب في أي إجمالي، لا في الرصيد النظري ولا في محضر Z.
- ويُقيد قيد عكسي: مستند جديد يعكس الأصلي، مدينًا مقابل دائن ودائناً مقابل مدين. يلغي القيدان أحدهما الآخر تمامًا، حسابًا بحساب. تبقى الدفاتر كاملة وقابلة للتدقيق لا شيء يُمحى، والتصحيح ظاهر.

المبيعات لا تُلغى هنا لا يمكن إلغاء بيع مسجل في الجلسة من شاشة الصندوق: فهو ينتمي إلى فاتورة. ألغ الفاتورة من وحدة المبيعات (القسم 7.5)، فيُقيد القيد العكسي وتعود البضاعة إلى المخزون.

9.6 إقفال الصندوق (محضر Z)

1. عدّ الدرج. أدخل عدد الأوراق والقطع من كل فئة (10, 5, 2, 1, 000, 500, 100, 50, 25, 10, 5, 1). تُحسب المجاميع الفرعية والإجمالي أثناء الإدخال.
2. علم عدّ مزدوج لتعد مرة ثانية. يجب أن يتطابق العدان، وإلا عرض Gest_Pro الفارق ورفض الإقفال.
3. قارن المبلغ المعداد بالرصيد النظري. يظهر الفرق مباشرة: أخضر إذا كان صفرًا، أحمر عند العجز، برتقالي عند الفائض.
4. انقر **تأكيد الإقفال**. تُغفل الجلسة نهائيًا ويمكن طباعة محضر Z.



Figure 8 — الرصيد النظري، والعدّد حسب الفئات التقديرية بمجاميعه الفرعية المباشرة، والمبلغ المعدود، والحكم على الفرق Z: مربع إقفال

التقييد التلقائي للفرق

- عجز ← مدين 6580 (عجز صندوق، مصرف) / دائن 5101.
- فائض ← مدين 5101 / دائن 7580 (فائض صندوق، إيراد).

الحسابات قابلة للضبط، ويُسجّل المستند في دفتر الصندوق بالمرجع Z-{رقم الجلسة}. وهكذا يطابق الرصيد الدفترى للصندوق الدرجة الفعلية دائماً بعد الإقفال.

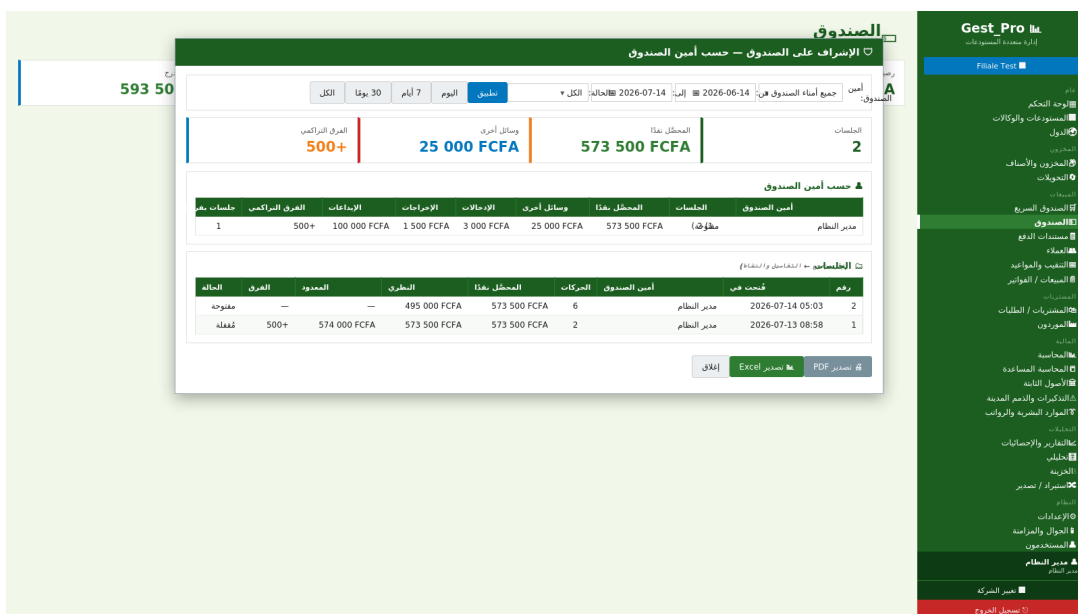
9.7 محضر Z (PDF)

محضر Z هو مستند الوردية المرجعي. يتضمن رقم الجلسة وأمين الصندوق وأوقات الفتح والإقفال والأسطر التسعة للملخص والعدّد حسب الفئات وقائمة الحركات وكتلة توقيعات أمين الصندوق والمسؤول. اطبعه عند كل إقفال واحفظه.

9.8 الإشراف

يرى المسؤولون أصحاب صلاحية الإشراف زرين إضافيين: الإشراف على الصندوق وسجل الصناديق.

تغطي نافذة الإشراف فترة وأمين صندوق (أو الجميع) وتعرض: عدد الجلسات، والمحصل نقدًا، والوسائل الأخرى، والإدخلات، والإخراجات، والإيداعات، والفرق التراكمي. ويفصل الجدول الأرقام حسب أمين الصندوق ثم حسب الجلسة، والفروق بالأحمر. والنقر المزدوج على جلسة يفتح تفاصيلها الكاملة مع سجل التدقيق الموقت لكل ما فعله أمين الصندوق.



نافذة الإشراف: مرشحات الفترة وأمن الصندوق، ومؤشرات اجماليّة منها الفرق التراكمي، وجدول حسب أمن الصندوق، وقائمة الجلسات بفرونها

9.9 المطابقة المتقاطعة بين التذكرة ومحضر Z

تحمل كل تذكرة وكل إيصال مطبوع من جلسة سطرًا صغيرًا في الأسفل:

جلسة الصندوق رقم 7 - أمين الصندوق: عوّة ديالو - حُفِّل في 14/07/2026 09:15. مرجع للمطابقة مع محضر الصندوق (Z) رقم 7.

وبذلك تُغلق حلقة التدقيق في الاتجاهين: محضر Z يسرد المبيعات بأرقام فواتيرها، وكل تذكرة تحيل إلى محضرها وإلى أمين الصندوق الذي استلم المال.

11. المشتريات والموردون

11.1 الموردون

وحدة **الموردون** مرآة لملف العملاء: رمز واسم ونوع وبيانات اتصال وحساب مساعد (401X). وتعرض المؤشرات عدد الموردين وإجمالي ما تدين لهم به.

11.2 دورة الشراء

1. إنشاء الطلب. انقر طلب جديد، واختر المورد ومستودع الوجهة، وأضف الأصناف والكميات. يصبح الطلب قيد التنفيذ لا مخزون ولا قيد بعد.
2. استلام البضاعة. عند التسليم، سجل الاستلام. يمكنك استلام الكل أو جزء منه: الاستلام الجزئي يُبقي الطلب مفتوحًا للباقي. يُضاف المخزون ويُقيد الشراء (المشتريات والضريبة القابلة للخصم مدينة، والمورد دائن).
3. سداد المورد. سجل السداد باختيار الصندوق أو البنك. يُقيد المورد مدينًا وحساب الخزينة دائنًا، ويُنتج مستند سداد للمورد (PDF).

رقم الطلب	التاريخ	المورد	المستودع	الإجمالي	الدفع	الرصيد	الحالة
CMD-2026-0004	10/07/2026	TechDistrib SARL	المستودع الرئيسي	840 000 FCFA	0 FCFA	840 000 FCFA	قيد التنفيذ
CMD-2026-0003	05/07/2026	Bureau Plus	المستودع الرئيسي	400 000 FCFA	0 FCFA	400 000 FCFA	مستلمة جزئياً
CMD-2026-0002	28/06/2026	TechDistrib SARL	AG1 - وكالة ياوندي المركز	310 000 FCFA	310 000 FCFA	0 FCFA	مستلمة

شاشة المشتريات وطلبات الموردين: التبويبات الأربعة، والمؤشرات (طلبات قيد التنفيذ، استلامات جزئية، المتبقي للموردين)، وجدول الطلبات بحالاتها — Figure 11

11.3 حالات الشراء

الحالة	المعنى
مسودة	قيد الإعداد، لم يُرسل بعد
مُرسل	أُرسل إلى المورد
قيد التنفيذ	في انتظار التسليم
مستلم جزئياً	سُلم جزء منه؛ ويبقى الطلب مفتوحاً للباقي
مستلم	سُلم بالكامل؛ وحُذت المخزون
مُلغى	أُلغى؛ ويُقيد القيد العكسي إن وُجد قيد

12. المحاسبة والمالية

12.1 محاسبة لا تحتاج إلى تغذيتها

Gest_Pro ليس برنامج محاسبة مركبًا على برنامج إدارة: الاثنان برنامج واحد. كل فاتورة معتمدة، وكل استلام من مورد، وكل حركة صندوق، وكل كشف راتب يولد قيده المتوازن لحظة وقوعه. ووحدة المحاسبة والمالية هي المكان الذي تراجع فيه الدفاتر وتراقبها وتقفها — لا المكان الذي تكتبها فيه.

تنقسم الوحدة إلى تبويبات: لوحة التحكم، النتائج، الإيرادات حسب المستودع، المصروفات، الخزينة، دليل الحسابات، اليومية، دفتر الأستاذ، ميزان المراجعة، الميزانية والنتيجة، ضريبة القيمة المضافة الشهرية، والإقفال.

12.2 دليل الحسابات

يأتي Gest_Pro بدليل الحسابات SYSCOHADA. ويمكنك إضافة حساباتك في أي وقت — حسابات الستة أرقام في دليل OHADA المنقح مدعومة بالكامل (661000, 664110, 431100, 442120...). وأي حساب يحتاجه مستند ولا يوجد بعد يُنشأ تلقائيًا: فلا يفشل الربط في صمت أبدًا.

12.3 اليوميّات ودفتر الأستاذ

تُجمّع القيود في دفاتر: المبيعات، المشتريات، الصندوق، البنك، الرواتب، والعمليات المتنوعة (OD). يعرض تبويب اليوميّات مستندات دفتر خلال فترة؛ ويعرض دفتر الأستاذ حركات حساب واحد برصيد متدرج؛ ويسرد ميزان المراجعة كل حساب بإجمالي مدينه ودائنه ورصيد، ويؤكد أن مجموع المدين = مجموع الدائن.

12.4 المصروفات

يسجّل تبويب المصروفات ما تنفقه خارج دورة الشراء: الإيجار، الوقود، الكهرباء، الإصلاحات الصغيرة. أدخل التاريخ والفئة والبيان والمبلغ ووسيلة الدفع والمستودع. ويسجّل القيد بحساب المصروف المرتبط بالفئة (القسم 12.8). يوفّر التبويب اختصارات فترات (هذا الشهر، الشهر السابق، السنة)، ومرشحات حسب الفئة ووسيلة الدفع، وتصديرًا إلى Excel و PDF.

12.5 التحويلات الداخلية

نقل المال بين حسابي خزانة — من الدرج إلى البنك، أو من البنك إلى موبايل موني — هو تحويل داخلي، وليس مصروفًا ولا إيرادًا. يقيد Gest_Pro قيدًا متوازنًا عبر الحساب الوسيط 585 لا يتغير إجمالي الخزينة، بل توزيعها فقط.

12.6 إقرار ضريبة القيمة المضافة

يحسب تبويب الضريبة الشهرية، لشهر وسنة: الضريبة المحصّلة على المبيعات، والضريبة القابلة للخصم على المشتريات والمصروفات، والصافي الواجب سداذه للدولة. ويُعرض عدد المستندات والوعاء الضريبي خلف كل رقم، فيمكن تتبّع أي رقم حتى مصدره. صَدَر الإقرار PDF وانقله إلى النموذج الضريبي الرسمي.

المحاسبة والمالية

SYSCOMADA

إدارة محاسبة المحسوبات

PDF

الإعدادات
صيربة القيمة المضافة الشهرية
العماريات والتبجعة
ميزان المراجعة
دفتر الأستاذ
البويات
دليل الحسابات
الخريجة
المصرفيات
الأرصدة حسب المتوسوعة
النائج
لوحة التحكم

إقرار صيربة القيمة المضافة

PDF

الشهر: يونيو السال: ٢٠٢٦ حساب:

صيربة القيمة المضافة للخصم 100 711 FCFA	صيربة القيمة المضافة للأمانة للخصم 64 578 FCFA	صيربة القيمة المضافة المحملة 165 289 FCFA
---	--	---

ملحق — الوعاء : ٥٨٤,٨٠٠ غير مستخدمين — الوعاء : 335 000 فرة : شبكة لشعوية

التاريخ	الخير	رقم المبيد	المساب	اليان	مدى	دلى
14/07/2026	SAL	PC-2026-0021	4431	VAT collected — FAC-2026-0006	—	64 366 FCFA
13/07/2026	SAL	PC-2026-0019	4431	VAT collected — FAC-2026-0005	—	45 995 FCFA
04/07/2026	SAL	PC-2026-0015	4431	VAT collected — FAC-2026-0004	—	54 928 FCFA
08/07/2026	PUR	PC-2026-0017	4451	Deductible VAT — CMD-2026-0003	64 578 FCFA	—

تصدير إلى PDF

المحاسبة والمالية

SYSCOMADA

إدارة محاسبة المحسوبات

PDF

الإعدادات
صيربة القيمة المضافة الشهرية
العماريات والتبجعة
ميزان المراجعة
دفتر الأستاذ
البويات
دليل الحسابات
الخريجة
المصرفيات
الأرصدة حسب المتوسوعة
النائج
لوحة التحكم

إقرار صيربة القيمة المضافة

PDF

الشهر: يونيو السال: ٢٠٢٦ حساب:

صيربة القيمة المضافة للخصم 100 711 FCFA	صيربة القيمة المضافة للأمانة للخصم 64 578 FCFA	صيربة القيمة المضافة المحملة 165 289 FCFA
---	--	---

ملحق — الوعاء : ٥٨٤,٨٠٠ غير مستخدمين — الوعاء : 335 000 فرة : شبكة لشعوية

التاريخ	الخير	رقم المبيد	المساب	اليان	مدى	دلى
14/07/2026	SAL	PC-2026-0021	4431	VAT collected — FAC-2026-0006	—	64 366 FCFA
13/07/2026	SAL	PC-2026-0019	4431	VAT collected — FAC-2026-0005	—	45 995 FCFA
04/07/2026	SAL	PC-2026-0015	4431	VAT collected — FAC-2026-0004	—	54 928 FCFA
08/07/2026	PUR	PC-2026-0017	4451	Deductible VAT — CMD-2026-0003	64 578 FCFA	—

تصدير إلى PDF

Figure 12 — إقرار ضريبة القيمة المضافة الشهري: الضريبة المحصلة والقبالة للخصم والصافي الواجب سداؤه للدولة، مع المستندات التي تتر كل رقم

12.7 إقفال الفترات والسنة المالية

- **الإقفال الشهري** للفترة يقفل كل القيود حتى تاريخ معين. أفعّل ذلك بعد كل إقرار ضريبي، حتى لا يغيّر مستند متأخر شهراً صُرح به.
 - **الإقفال السنوي** يحسب النتيجة الصافية (الإيرادات - المصروفات)، ويقيدها في الحساب 120 عبر قيد إقفال في دفتر العمليات المتنوعة، ويقفل السنة كاملة. عملية كبرى يصعب التراجع عنها.
- يظهر الاقفالان في **سجل الاقفالات** بالتاريخ والنتيجة والمنقذ والحالة. وإعادة الفتح مقصورة على المسؤولين وتُسجّل في سجل التدقيق.

[illegible]

Figure 13 — تدوين الإقفال: إقفال الفترة، وإقفال السنة المالية، وسجل الإقفالات، و زر إعادة الفتح المقصور على المسؤولين

12.8 إعداد الحسابات (مهم)

هذه هي الشاشة التي تجعل Gest_Pro يدخل في دليلك المحاسبي لا العكس. افتح المحاسبة ← إعداد الحسابات. وتضم أربعة روابط:

السلوك الافتراضي	ما يحدده	الربط
يُخَمَّن بالكلمات المفتاحية (مندوق، بنك، ...Orange)	أي حساب خزينة يتحرك عند تحميل أو سداد	وسيلة الدفع ← حساب الخزينة (المنف 5)
يُخَمَّن بالكلمات المفتاحية (إيجار ← 6100، نقل ← 6420...)	أي حساب يُقَيَّد مدينًا عند إخراج نقدي أو مصروف	فئة المصروف ← حساب المصروف (المنف 6)
الحساب العام 7010	كيف يُوزَّع رقم الأعمال حسب عائلة الأصناف	عائلة المنتجات ← حساب الإيرادات (المنف 7)
متاحة فورًا في المصروفات والإخراجات النقدية	تُنشئ فئة وتربطها بحساب من المنف 6 في خطوة واحدة	فئة مصروف جديدة

افعلها مرة واحدة، مبكرًا عشر دقائق تُنفقها على هذه الروابط الأربعة عند الانطلاق توفر أيامًا من إعادة التصنيف لاحقًا. وما لم يُحدَّد بذلك، لكنه يَحْمَن — Gest_Pro الربط، يَحْمَن

13. المحاسبة المساعدة والمطابقة البنكية

13.1 دفتر أستاذ الأطراف

تعرض وحدة **المحاسبة المساعدة**، لكل عميل أو مورد، إجمالي المدين وإجمالي الدائن والرصيد والرصيد غير المُسَوَّى — أي الجزء الذي لم تتم مطابقته بعد بين الفواتير والمدفوعات.

حدّد طرقًا لإصدار كشف حسابيه (PDF)، أو أرسله مباشرة إلى العميل بالبريد أو واتساب. وهو المستند الذي يُرفق بالتذكير: يبيّن للعميل بدقة أي الفواتير مفتوحة وأي المدفوعات قُيّدت له.

13.2 التسوية (اللتّراج)

تربط التسوية الدفعة بالفاتورة التي تسدها. يسوّي Gest_Pro تلقائيًا حين تسدّد دفعةً فاتورةً بالضبط؛ والتسوية التلقائية تحاول التركيبات المتبقية. وحين يلزم قرار بشري، حدّد الأسطر وانقر تسوية التحديد. وتُلغى التسوية بإلغاء تسوية التحديد.

تحديد غير المُسوّاة فقط يخفي الأسطر المسدّدة ويترك العمل الحقيقي وحده.

الطرف	إجمالي المدين	إجمالي الدائن	الرصيد	الرصيد غير المُسَوَّى	الأسطر غير المُسوّاة
عمل الشباك	410 500 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	9
NKP Consulting	285 008 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	0 FCFA	3

Figure 14 — المحاسبة المساعدة: العملاء أو الموردون، ورصيد كل طرف ورصيده غير المُسَوَّى، وأزرار إصدار كشف الحساب أو إرساله.

13.3 المطابقة البنكية

1. اختر الحساب البنكي واستورد الكشف بصيغة CSV. الأعمدة المتوقعة: التاريخ ؛ البيان ؛ المبلغ (بإشارة)، أو التاريخ ؛ البيان ؛ مدين ؛ دائن.

2. يطابق Gest_Pro تلقائيًا ما يستطيع. انقر مطابقة تلقائية للمضي أبعد.

3. وللباقي، حدّد قيدًا واحدًا وسطرًا واحدًا من الكشف وانقر مطابقة التحديد.

4. سطر الكشف الذي لا مقابل له في دفاترك — رسوم بنكية أو فوائد — ليس خطأ: حدّد وانقر تقييد السطر.

يُعرض الرصيدان — الدفتری ورصيد الكشف — جنبًا إلى جنب، ويتقلّص الفرق مع تقدم المطابقة. وحين يبلغ صفراً، يكون حسابك البنكي مُثبتًا.

14. الأصول الثابتة والإهلاكات

14.1 سجل الأصول

تضم وحدة **الأصول الثابتة** الأصول المعمّرة للمؤسسة: المركبات والآلات والأثاث والمعدات المعلوماتية والمباني. لكل أصل تاريخ اقتناء وقيمة إجمالية وطريقة إهلاك ومدة وتاريخ بدء تشغيل. وتعرض المؤشرات القيمة الإجمالية والإهلاكات المتراكمة والقيمة الدفترية الصافية وعدد الأصول النشطة.

14.2 إنشاء أصل وجدول إهلاكه

1. انقر أصل ثابت جديد.
2. أدخل الاسم والفئة والقيمة الإجمالية وتاريخ الاقتناء.
3. اختر طريقة الإهلاك (الخطية) والعمر الإنتاجي بالسنوات. ويُستنتج المعدل السنوي.
4. احفظ. يبني Gest_Pro جدول الإهلاك — سطر لكل سنة، بالمخصص والتراكم والقيمة الصافية المتبقية.

14.3 تقييد المخصص السنوي

الإهلاك مصروف يجب أن يصل إلى الدفاتر. اختر السنة، وحدّد سطر الجدول، وانقر تقييد المخصصات. يسجّل Gest_Pro القيد (مدين مخصص الإهلاك / دائن الإهلاك المتراكم) ويضع علامة التقييد على السطر، فلا تُحْمَل السنة نفسها مرتين.

14.4 التصرف بالأصل

عند بيع أصل أو إخراجها من الخدمة، سجّل التصرف. تُحسب الأرباح أو الخسائر مقابل القيمة الدفترية الصافية في ذلك التاريخ، ويخرج الأصل من السجل النشط دون أن يختفي من التاريخ.

الأصول الثابتة والإهلاكات (SYSCOHADA)									
الخصائص: السنة: 2026 فقط تحديث									
الأصل النشطة: 4		القيمة الدفترية الصافية: 8 680 000 FCFA		الإهلاكات المتراكمة: 3 720 000 FCFA		القيمة الإجمالية: 12 400 000 FCFA			
الرقم	الاسم	الفئة	مدة التسجيل	القيمة الإجمالية	المعدل	الطريقة / المدة	الإهلاك المتراكم	القيمة الصافية	الخصائص
IMM-0001	بناي أب نوبوا هالينكس	مركبات	12/01/2024	8 500 000	20%	خطي / 5 سنوات	2 550 000	5 950 000	
IMM-0002	خادم HP ProLiant	معلوماتية	03/03/2025	2 400 000	33%	خطي / 3 سنوات	792 000	1 608 000	
IMM-0003	أثاث مكتبي	أثاث	20/06/2025	1 100 000	10%	خطي / 10 سنوات	110 000	990 000	
IMM-0004	مكيفات هواء	معدات	15/09/2025	400 000	20%	خطي / 5 سنوات	268 000	132 000	
إجمالي القيمة الصافية: 8 680 000 FCFA									

Figure 15 — وحدة الأصول الثابتة: المؤشرات الأربعة (القيمة الإجمالية، الإهلاكات المتراكمة، القيمة الصافية، الأصول النشطة)، ومنتهى السنة، وزر تقييد المخصصات، وسجل الأصول

15. التذكيرات والذمم المدينة

15.1 رؤية ما لك عند الغير

تسرد وحدة **التذكيرات والذمم** كل فاتورة غير مسددة، بالعميل والمبلغ المستحق وأيام **التأخير** وشريحة الأقدمية ومستوى التذكير المُبلَّغ. وثلاثة مؤشرات تنصّر الشاشة: إجمالي الذمم، وعدد العملاء المدينين، والجزء الذي تجاوز 90 يومًا — وهو المال الأكثر عرضة للخطر.

15.2 تذكير العملاء

حدّد الفواتير المطلوب التذكير بها وانقر **تذكير جماعي**. يرسل Gest_Pro التذكير عبر واتساب أو البريد أو كليهما، انطلاقًا من قالب رسالة يتضمن رقم الفاتورة والمبلغ وأيام التأخير. ويُسجّل كل تذكير في سجل العميل.

أما التذكير الذي يتم خارج التطبيق — مكالمة أو زيارة — فيجب تسجيله بـ **تسجيل (يدوي)** حتى يبقى السجل كاملاً.

ويحترم Gest_Pro **وتيرة التذكير**: العميل الذي دُكر أمس لا يظهر في قائمة اليوم. وهذا يمنع التذكير المزدوج الذي يضرّ بالعلاقة التجارية.

16. الموارد البشرية والرواتب

16.1 نظرة عامة

تدير وحدة **الموارد البشرية والرواتب** الموظفين، وتنتج كشوفًا مطابقة للقانون الاجتماعي والضريبي الكاميروني، وتتابع السلف، وتراقب كتلة الأجور، وتنتج التصاريح (CNPS، DGI)، وتقيّد الرواتب محاسبيًا. وتنقسم إلى تبويبات: لوحة التحكم، الموظفون، كشوف الرواتب، السلف، بنود الراتب، كتلة الأجور، التقارير والبيانات.

16.2 ملف الموظف

1. افتح تبويب **الموظفون** وانقر **موظف جديد**.
 2. أدخل الهوية: الاسم واللقب وتاريخ الميلاد ورقم البطاقة، إضافة إلى **الرقم الضريبي** ورقم **CNPS** — وكلهما يُطبع على التصاريح.
 3. أدخل بيانات العمل: الوظيفة والقسم ومستودع الارتباط ونوع العقد (دائم أو محدد المدة) وتاريخ التوظيف. وتُحسب الأقدمية من تاريخ التوظيف.
 4. أدخل **الأجر: الراتب الأساسي** والراتب الإضافي وبدل النقل وأي عنصر دائم آخر.
 5. أرفق عند الحاجة صورة بطاقة الهوية والعقد الموقع (PDF).
 6. احفظ. يُولّد الرقم الوظيفي من البادئة المحددة في الإعدادات.
- ويمكن أيضًا استيراد الموظفين من **Excel**: نزل القالب واملأه واستورده. الرقم الوظيفي الموجود يحدّث الملف، والمجهول يُنشئه.

الرقم الوظيفي	الاسم الكامل	الوظيفة	المستودع	المحدد	الأقدمية	الراتب الأساسي	المبلغ
MAT-2026-0001	NOUON Phalonne	محاسب	مكتب	عقد دائم	0 شهر	450 000 FCFA	نشط
MAT-2026-0003	LOKE Brice	مندوب مبيعات	مكتب	عقد دائم	4 y 9 m	612 876 FCFA	نشط
MAT-2026-0006	NDE Alain Bernard	مسؤول المنتج والتفعيل	مكتب	عقد دائم	5 y 0 m	612 876 FCFA	نشط
MAT-2026-0007	KANMOGNE Phalonne	مترجم	مكتب	عقد دائم	1 y 10 m	95 000 FCFA	نشط

Figure 16 — (الحسابات المحاسبية، Excel موظف جديد، سلفة، استيراد) تبويب الموظفين في الموارد البشرية والرواتب: مؤشرات عدد الموظفين، وشريط الإجراءات — وسجل الموظفين

16.3 الأقسام والاتفاقيات الجماعية

تجمع الأقسام الموظفين لأغراض التقارير والمحاسبة التحليلية. وتحمل الاتفاقيات الجماعية سلم الأجور: فئة ودرجة تعطيان حدًا أدنى للراتب الأساسي ونسبة علاوة أقدمية.

16.4 بنود الراتب

الفئة	الأثر على الكشف	أمثلة
المكاسب	تزيد الإجمالي	الراتب الأساسي، الراتب الإضافي، الساعات الإضافية،

الفئة	الأثر على الكشف	أمثلة
		العلاوات
البدلات	تزيد الإجمالي (بعضها معفى)	النقل، السكن، المسؤولية
استقطاعات العامل	تخفض الصافي	CNPS PVID 4.2، CFC، IRPP، CAC، TDL، RAV السلف
أعباء صاحب العمل	لا تؤثر في الصافي؛ وهي تكلفة على المؤسسة	CNPS PVID صاحب العمل، حوادث العمل، الإعانات العائلية، CFC صاحب العمل، FNE

البند القانوني مضبوطة مسبقاً بالنسب والسقوف السارية (الأجر الخاضع للاشتراك مسقوف بـ 750 000 فرنك لـ PVID والإعانات العائلية). ويمكنك إضافة بنودك الخاصة وإعطاء كل منها حسابه المحاسبي.

16.5 إنتاج كشوف الرواتب

1. افتح تبويب كشوف الرواتب واختر الشهر والسنة.
2. انقر إنشاء. ينتج Gest_Pro كشفاً لكل موظف نشط، حاسباً الإجمالي والاشتراكات الاجتماعية والضرائب والصافي المستحق.
3. راجع الكشوف. وهي في هذه المرحلة مسودات ويمكن إعادة إنشائها.
4. اعتمد الكشوف التي تقبلها. الكشف المعتمد نهائي ويدخل في كتلة الأجور وأمر التحويل.
5. عند دفع المال، ضع على الكشوف علامة مدفوعة.
6. اطبع كشفاً فردياً بـ PDF الكشف. يعرض المكاسب والبدلات واستقطاعات العامل والصافي المستحق، ومن باب العلم أعباء صاحب العمل التي لا تُخصم من الصافي.

16.6 السلف على الراتب

سجل السلفة في تبويب السلف: الموظف والمبلغ والتاريخ وشروط السداد. وتُخصم السلفة تلقائياً من صافي الكشوف التالية حتى تُسدّد بالكامل.

16.7 التقارير الرسمية

التقرير	المحتوى
دفتر الرواتب	ملخص شهري لجميع الكشوف: الإجمالي، CNPS، الضرائب، الاستقطاعات الأخرى والصافي لكل موظف
DIPE — CNPS	التصريح الاسمي: بيانات صاحب العمل، الأجور الخاضعة المسقوفة، PVID، الإعانات العائلية وحوادث العمل لكل موظف
تفصيل CNPS	الاشتراكات لكل موظف موزعة بين حصة العامل وحصة صاحب العمل، مع الإجمالي الواجب سداده لـ CNPS
بيان DGI	الاستقطاعات الضريبية لكل موظف (CFC، RAV، TDL، CAC، IRPP)، إضافة إلى FNE و CFC صاحب العمل، مع الإجمالي الواجب سداده
ملخص الاشتراكات	إجماليات الشهر حسب البند: المكاسب والبدلات واستقطاعات العامل وأعباء صاحب العمل
أمر التحويل	الرواتب الصافية مجمعة حسب البند؛ والموظفون بلا حساب مدرجون على حدة للدفع نقداً
دفتر الرواتب السنوي	إجماليات السنة لكل موظف وملخص شهري

16.8 الحسابات المحاسبية للرواتب (جديد)

يجب أن تصل الرواتب إلى دفتر الأستاذ، وكل مؤسسة تريد رؤيتها هناك في حساباتها هي. انقر الحسابات المحاسبية في شريط إجراءات الموظفين أو كشوف الرواتب.

تسرد الشاشة أربعة عشر تدفقًا — الرواتب الإجمالية، وكل عبء على صاحب العمل، وكل استقطاع، والصافي المستحق — ولكل منها الحساب المدين وبيانه والحساب الدائن وبيانه. عدّلها لتتطابق بذلك: 661000 للرواتب الإجمالية، و664110 لـ PVID صاحب العمل، و431100 لـ CNPS، و442120 لـ IRPP، و422100 للصافي المستحق. وتُنشأ الحسابات غير المعروفة تلقائيًا.

وأُسفلها، يتيح قسم الحسابات حسب البند توزيع الإجمالي بتفصيل أدق: الراتب الإضافي إلى 661200، والساعات الإضافية إلى 661300. واتركه فارغًا لإبقاء البند في حساب الرواتب الإجمالية العام.

والقيم الافتراضية تعيد إنتاج قيد Gest_Pro التاريخي بالضبط: فالتركيب القائم الذي لا يغيّر شيئًا يواصل التقييد كما كان.

الدفع	رقم الحساب المدين	بيان المدين	رقم الحساب الدائن	بيان الدائن
الرواتب الإجمالية	661000	تكاليف الموظفين — الرواتب الإجمالية	—	—
حصة CNPS-EMID	664110	الأعباء الاجتماعية لصاحب العمل	431100	CNPS — PVID
حواشي العمل	664111	الأعباء الاجتماعية لصاحب العمل	431200	حصة CNPS-EMID
الإعانات المالية	664112	الأعباء الاجتماعية لصاحب العمل	431300	الإعانة CNPS-EMID
صاحب العمل	641310	الضرائب على صاحب العمل	442120	حصة صاحب العمل
FNE	641320	الضرائب على صاحب العمل	447400	FNE
CNPS-EMID	—	—	431100	CNPS — PVID
IRPP	—	—	442121	حصة IRPP
الصافي المستحق للموظف	—	—	447100	المستحق IRPP
الموظفون — الأجر المستحق	—	—	421100	الموظفون — الأجر المستحق

Figure 17 من OHADA إعداد الحسابات المحاسبية للرواتب: كل تدفق من التدفقات الأربعة عشر بحسابه المدين وبيانه وحسابه الدائن وبيانه — مربوطة هنا بدليل — ستة أرقام

المعاينة ثم التقييد

قبل تقييد أي شيء، حدّد كشفًا وانقر معاينة القيد. يحاكي Gest_Pro القيد بإعدادك الحالي ويعرض كل سطر وإجمالي المدين والدائن وحكمًا: متوازن أو غير متوازن لا يُكتب شيء: إنها محاكاة.

وحين تقتنع بالنتيجة، انقر تقييد الشهر. كل كشف معتمد أو مدفوع لم يُقَيّد بعد يوَلّد مستنده في دفتر الرواتب. ولا يُقَيّد كشف مرتين أبدًا.

القاعدة البسيطة اضبط الحسابات مرة واحدة، وعاین كشفًا، وتحقق من القيد مع محاسبك ثمّ قَيّد الشهر. وبعدها تتقيّد الرواتب من تلقاء نفسها.

16.9 الإقفال الشهري للرواتب

انقر إقفال الشهر لقفل كشوف شهر لا إنشاء ولا اعتماد ولا دفع بعد ذلك، ويتحقق الإقفال من عدم بقاء أي كشف مسودة. وإعادة الفتح مقصورة على المسؤولين وتُسجّل في سجل التدقيق.

17. التقارير والتحليل والخزينة

17.1 التقارير والإحصاءات

التقرير	السؤال الذي يجب عنه
رقم الأعمال حسب المستودع	أي موقعي يحقق رقم الأعمال فعلياً؟
حالة المخزون	كم تساوي بضاعتي، مستودعاً بمستودع؟
أفضل 10 أصناف مبيعاً	ما الذي يُباع، كمّاً؟
أفضل 10 عملاء	أي العملاء لا أستطيع خسارتهم؟
قائمة الدخل	الإيرادات - المشتريات - المصروفات = النتيجة الصافية
ملخص التحويلات	كم من المخزون يتنقل بين موقعي، وبأي قيمة؟
أصناف دون الحد	ما الذي يجب إعادة تموينه الآن؟
أرصدة الموردين	كم أدين، ولمن؟

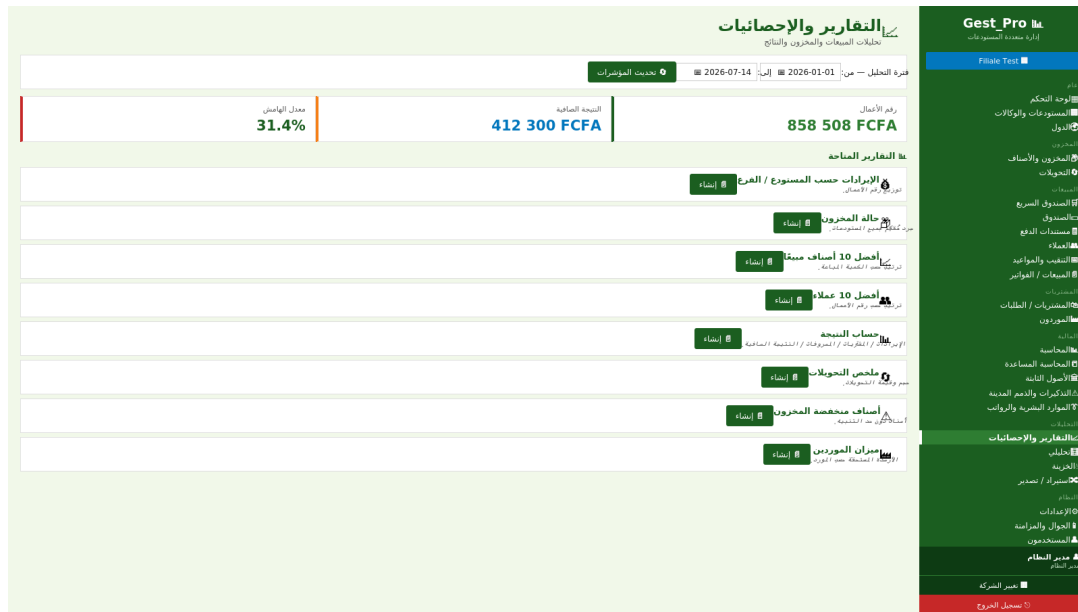


Figure 18 — وحدة التقارير والإحصاءات: فترة التحليل، والمؤشرات الرئيسية الثلاثة، والتقارير الثمانية المتاحة، وكل من إنشاء زر إنشاء

17.2 المحاسبة التحليلية

تجيب وحدة تحليلية عن سؤال آخر: من أين جاءت النتيجة؟ اختر محوراً — مستودعاً أو مشروعاً أو مركز تكلفة — وفترة، فيعرض Gest_Pro الإيرادات والمصروفات والنتيجة لكل قسم. ويوزع التوزيع التلقائي القيود التي تحمل مستودعاً أو مشروعاً؛ ويخبرك مؤشر غير موزع بحجم ما لم يُنسب بعد.

17.3 الخزينة

تعرض وحدة التدفقات النقدية (TAFIRE) الخزينة وفق هيكل OHADA: التدفق التشغيلي والاستثماري والتمويلي، مع رصيدي الافتتاح والإقفال. وهي تجيب عن سؤال لا تجيب عنه قائمة الدخل: حققت المؤسسة ربحاً، فلماذا لا يوجد مال في البنك؟

18. الاستيراد والتصدير

Excel 18.1

1. لكل مجموعة بيانات، انقر قالب **XLSX** ونزل الصيغة المتوقعة.
 2. املأ بياناتك دون تغيير العناوين.
 3. انقر استيراد واختر ملفك.
 4. يبيّن Gest_Pro عدد السجلات المنشأة والمحدّثة والأسطر المرفوضة مع السبب.
- والتصدير يفعل العكس: ينتج ملف Excel بالبيانات الحالية، يمكنك معالجته في جدول بيانات أو تسليمه لمحاسبك.

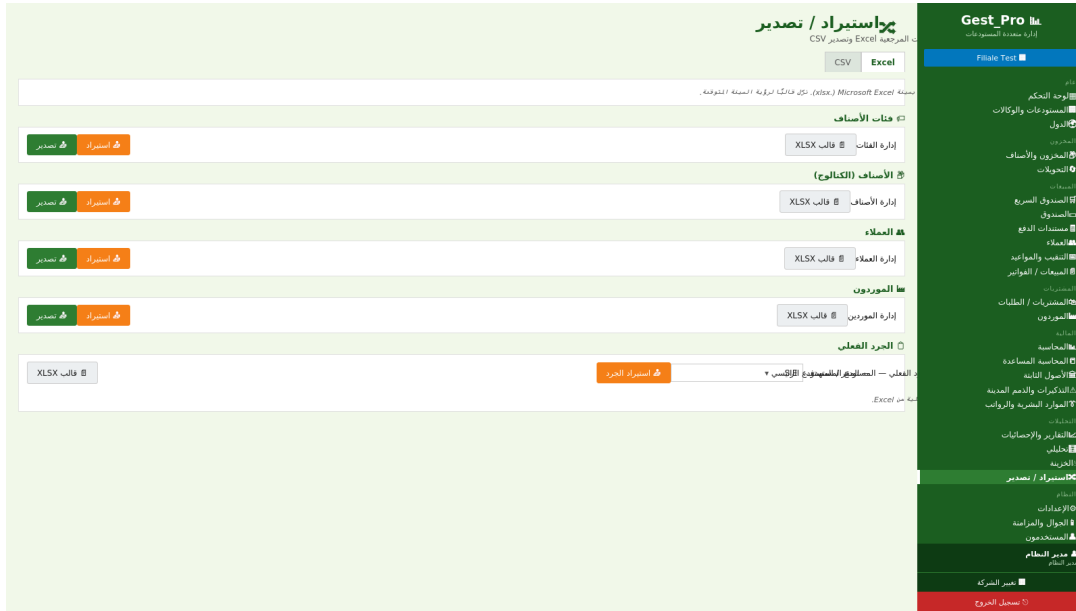


Figure 19 — وزر الاستيراد والتصدير، وقسم الجرد الفعلي في الأسفل XLSX وحدة الاستيراد / التصدير: مجموعات البيانات، وكل منها قالب

استورد بحدّر استورد دائماً في شركة اختبارية، أو خذ نسخة احتياطية قبل ذلك (القسم 20.4). الاستيراد سريع التنفيذ وبطيء التراجع.

CSV 18.2

يصدّر تبويب CSV البيانات نفسها بنص عادي، لأدوات لا تقرأ Excel — ويستورد كشوف البنك للمطابقة الموصوفة في القسم 13.3.

19. الجوال وموبايل موني واتساب

19.1 تطبيق الجوال والمزامنة

خادم الجوال

شغل خادم الجوال على الجهاز الرئيسي. يعرض Gest_Pro العناوين التي تفتح على هاتف متصل بنفس شبكة Wi-Fi. على الهاتف، افتح العنوان في Chrome أو Safari، وسجل الدخول، ثم اختر «إضافة إلى الشاشة الرئيسية» لتثبيت التطبيق المصاحب. ويستمر في العمل أثناء انقطاع الشبكة: تُوضع الطلبات في قائمة انتظار وترسل تلقائيًا عند عودة الاتصال.

المزامنة بين الأجهزة

على جهاز ثانوي، أدخل عنوان الجهاز الرئيسي وفعل إعادة الإرسال التلقائية في الخلفية. المبيعات والمدفوعات والعملاء المنشأون أثناء الانقطاع يوضعون في قائمة انتظار ثم يُعادون على الجهاز الرئيسي بنفس الضوابط. وترسل كل عملية مرة واحدة فقط، حتى عند إعادة المحاولة.

19.2 موبايل موني

- محاكاة — للعرض والتدريب. تتأكد المدفوعات تلقائيًا بعد ثوانٍ؛ والرقم المنتهي بـ 99 يحاكي الرفض.
 - بيئة تجريبية — بيئة اختبار المشغل لا تحرك أموال حقيقية.
 - إنتاج — أموال حقيقية.
- للتحصيل: أدخل رقم هاتف العميل والمبلغ، وأرسل طلب الدفع. يوافق العميل على هاتفه؛ ويتابع Gest_Pro المعاملة ويسجل الدفع فور تأكيده، ثم يعرض طباعة الإيصال.

19.3 واتساب

1. تثبت الجسر مرة واحدة (مجلد wa-kit ثم `npm install` كما هو موضح في ملف LISEZMOI).
2. انقر عرض رمز QR وامسحه من الهاتف (واتساب ← الأجهزة المرتبطة ← ربط جهاز). أو استخدم الحصول على رمز إقران.
3. بعد الاتصال يظهر اسم الحساب، ويصبح الإرسال تلقائيًا بالكامل من كل شاشة فيها زر واتساب.

20. الإعدادات والمستخدمون والنسخ الاحتياطي

20.1 الإعدادات

تضم وحدة الإعدادات بيانات الشركة (القسم 2.4) وبادئات الترميز والعملية واللغة وإعدادات البريد SMTP (الخادم، المنفذ، المستخدم، كلمة المرور، الاسم المعروف — مع زر اختبار) وإعدادات واتساب والخيارات التقنية مثل التقييد التلقائي لفروق الصندوق.

20.2 المستخدمون والأدوار والصلاحيات

افتح **المستخدمون** لإنشاء الأشخاص الذين سيستخدمون Gest_Pro. لكل مستخدم معزف واسم كامل وكلمة مرور ومستودع ارتباط اختياري ومجموعة صلاحيات.

تُجمع الصلاحيات حسب الوحدة. حدّد عنوان المجموعة لمنحها كاملة، أو حدّد الصلاحيات فرادى للضبط الدقيق. وصلاحيات الوصول الكامل تشمل كل شيء وهي مخصصة للمسؤولين. وتتيح الملفات القياسية (أمين صندوق، مندوب، محاسب، موارد بشرية) تعبئة الصلاحيات مسبقًا.

صلاحياتان جديرتان بالانتباه الإشراف على الصندوق يتيح نافذة الإشراف وجلسات جميع أمناء الصندوق (القسم 9.8). والمحاسبة. تتيح الدفاتر والإقفالات. امنحهما عن قصد.

20.3 سجل التدقيق

يسجل Gest_Pro من فعل ماذا ومتى. كل إجراء حساس — اعتماد فاتورة، إلغاء حركة، إقفال جلسة صندوق، إعادة فتح شهر رواتب، فك قفل فترة — يُكتب في سجل التدقيق مع المستخدم والطابع الزمني (حتى الميكروثانية) والوحدة والسجل والتفاصيل. ولا يمكن تعديل السجل من الواجهة.

20.4 النسخ الاحتياطي

تُنشئ شاشة **النسخ الاحتياطي** نسخة كاملة من قاعدة البيانات عند الطلب (نسخ احتياطي الآن) أو تلقائيًا بالوتيرة التي تحددها. وتسرد النسخ الموجودة بتاريخها وحجمها، وتتيح التحقق من سلامة إحداها واستعادتها من القائمة أو من ملف.

القاعدة الوحيدة التي تهتم النسخة الاحتياطية التي لم تستعدها قط مجرد افتراض، لا نسخة. اختبر الاستعادة في شركة اختبارية مرة واحدة على الأقل، قبل أن تحتاج إليها.

20.5 التهيئة للإنتاج

في نهاية فترة الاختبار، **يمحو الإعدادات ← إعادة التعيين** بيانات المعاملات (المستندات والقيود والحركات) مع الاحتفاظ بالبيانات المرجعية (الشركة، الأصناف، العملاء، المستخدمون). وتتيح الخيارات أيضًا تصفير المخزون وإعادة تعيين إعدادات الترميز وضغط ملف قاعدة البيانات. وتتطلب العملية تأكيدًا مكتوبًا وتعرض أخذ نسخة احتياطية أولًا. وهي لا رجعة فيها.

21. العمل بلغة أخرى

21.1 أربع لغات، تطبيق واحد

Gest_Pro متاح بالفرنسية والإنجليزية والإسبانية والعربية. اختر اللغة من الإعدادات ← عام ← اللغة وأعد التشغيل. يتبع كل شيء: القائمة الجانبية والعناوين والمؤشرات والأزرار والتبويبات وعناوين الأعمدة والحوارات ورسائل الخطأ وعلامات الحالة (مدفوعة، معتمدة، قيد الانتظار...) وأسماء الأشهر والتقويم.

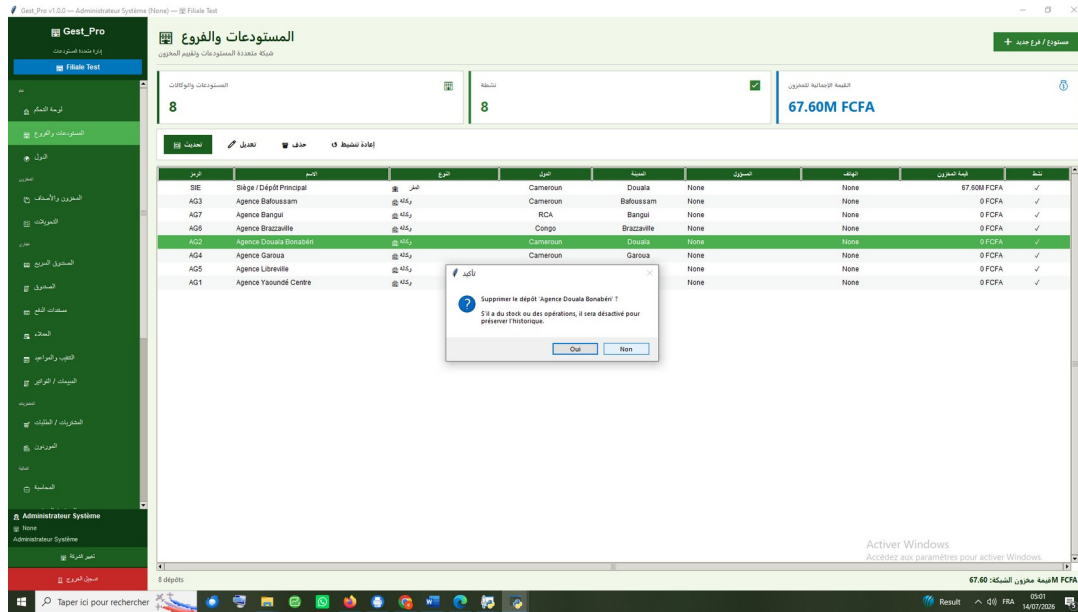


Figure 20 — التطبيق بنفسه بالواجهة العربية (المستودعات والفروع): القائمة والمؤشرات والأزرار وعناوين الجداول مترجمة ومرتبّة من اليمين إلى اليسار. وهذه نقطة تحقيقية للتطبيق أثناء التشغيل.

21.2 ما لا يُترجم، ولماذا

- بياناتك أنت. اسم العميل أو الصنف أو المستودع هو ما كُتِبَته. ولا يترجم Gest_Pro بياناتك أبداً.
- بيانات الحسابات المحاسبية. فهي من دليلك المحاسبي وذات مياعة قانونية.
- التواريخ الرقمية (14/07/2026). صيغة يوم/شهر/سنة عالمية؛ ولا تُترجم إلا *أسماء* الأشهر.

21.3 المستندات المطبوعة بالعربية

حين تكون الواجهة بالعربية، تُنتج المستندات المطبوعة (PDF) بالفرنسية. وهذا مقصود: خطوط PDF القياسية لا تحتوي على الحروف العربية، وطباعة العربية بها تُخرج مربعات غير مقروءة بدل الكلمات. والفرنسية هي اللغة الرسمية لمستندات OHADA، فهي البديل الآمن والسليم قانوناً. أما بالإنجليزية والإسبانية فالمستندات مترجمة بالكامل: الفاتورة والإيصال ومحضر Z وتقارير الرواتب تُطبع بلغة الواجهة.

وتكييف أنماط، python-bidi و arabic-reshaper ومكتبيّ Unicode **تطوّر ممكن** الطباعة العربية الأصلية ممكنة بإضافة خط المستندات، والبديل الموصوف بضمن الأُطبع شيء غير مقروء في هذه الأثناء.

الملحق A — فهرس الشاشات

عنصر القائمة	وظيفته	الفصل
لوحة التحكم	الأرقام الرئيسية، رقم الأعمال حسب المستودع، أفضل العملاء، المخزون الحرج	3
المستودعات والفروع	المواقع وقيمة المخزون لكل موقع	4
الدول	الدول والمناطق الاقتصادية	4
المخزون والأصناف	الكتالوج ومستويات المخزون وحدود التنبيه	5
التحويلات	الحركات بين المستودعات	5
المندوق السريع	بيع الشباك: مسح، تحصيل، طباعة	8
المندوق	الجلسات والحركات وإقفال Z والإشراف	9
مستندات الدفع	سداد عدة فواتير بدفعة واحدة	10
العملاء	ملف العميل ورقم أعماله ورصيده	6
التنقيب والمواعيد	العملاء المحتملون والمواعيد والتحويل إلى عميل	6
المبيعات / الفواتير	عروض الأسعار والفواتير وأذن التسليم والمدفوعات	7
المشتريات / الطلبات	الطلبات والاستلامات وسداد الموردين	11
الموردون	ملف المورد والأرصدة المستحقة	11
المحاسبة	الدليل واليوميات الأستاذ والميزان والضريبة والإقفالات	12
المحاسبة المساعدة	دفتر الأطراف والتسوية والمطابقة البنكية	13
الأصول الثابتة	السجل وجدول الإهلاك والمخصصات	14
التذكيرات والذمم	الفواتير غير المسددة والأقدمية والتذكير الجماعي	15
الموارد البشرية والرواتب	الموظفون والكشوف والسلف والتقارير الرسمية	16
التقارير والإحصاءات	التقارير القياسية الثمانية	17
تحليلي	النتيجة حسب المستودع أو المشروع أو مركز التكلفة	17
التدفقات النقدية	الخزينة وفق هيكل OHADA (TAFIRE)	17
استيراد / تصدير	البيانات المرجعية Excel و CSV	18
الإعدادات	الشركة والترقيم والبريد واتساب والخيارات	20
الجوال والمزامنة	تطبيق الجوال والمزامنة دون اتصال	19
المستخدمون	الحسابات والأدوار والصلاحيات	20

الملحق B — حسابات الرواتب الافتراضية

هذه هي الحسابات التي يستخدمها Gest_Pro لتقييد كشف راتب إن لم تغيّر شيئاً (القسم 16.8). استبدلها بحسابات OHADA السداسية عند الحاجة.

التدفق	مدين	دائن
الرواتب الإجمالية	6200 — تكاليف الموظفين	—
CNPS PVID حصة صاحب العمل	6201 — الأعباء الاجتماعية	CNPS — 4230
حوادث العمل	6201	4230
الإعانات العائلية	6201	4230
CFC صاحب العمل	6201	CFC — 4232
FNE	6201	FNE — 4233
CNPS PVID حصة العامل	—	CNPS — 4230
CFC العامل	—	CFC — 4232
IRPP	—	4241 — ضرائب مستحقة
CAC	—	4241
TDL	—	4241
RAV	—	4241
استقطاعات أخرى	—	4210 — الموظفون، أجور مستحقة
الصافي المستحق للموظف	—	4210

الملحق C — أسئلة متكررة

الصندوق يرفض الإقفال: يقول إن العدتين غير متطابقتين.

لقد حدّدت «عدّ مزدوج» واختلف العدّ الثاني عن الأول. أعد عدّ الدرج. وُجد هذا الضابط لهذا الغرض تحديدًا: الإقفال بعدّ غير محقّق يجعل العجز غير قابل للتتبع.

محضر Z يُظهر فرقًا. ماذا أفعل؟

أقفل رغم ذلك بالمبلغ المعدود فعلًا لا تعدّل العدّ لإخفاء الفرق: فذلك يثلف الدليل الوحيد لديك. يُقيّد الفرق (6580 للعجز، 7580 للفائض) ويظهر في شاشة الإشراف.

حصّلت بيعًا في الصندوق السريع لكنه لا يظهر في الدرج.

على الأرجح حُصّل بموبايل موني أو ببطاقة. المبيعات النقدية وحدها تؤثر في الدرج الفعلي (القسم 8.4).

أخطأت في حركة صندوق.

ألغ الحركة مع ذكر السبب (القسم 9.5)، فيُلغِيها Gest_Pro ويقيّد قيدًا عكسيًا. ولا تحاول التعويض بحركة معاكسة: فذلك يضخم إجمالي الإدخالات والإخراجات ويخفي الخطأ.

صدرت فاتورة لعميل خاطئ.

ألغها (القسم 7.5) وأصدر أخرى. الإلغاء يقيّد قيدًا عكسيًا ويعيد البضاعة إلى المخزون: ويبقى المستندان ظاهرين للتدقيق.

تُقيّد الرواتب في حسابات لا يستخدمها محاسبي.

افتح الموارد البشرية والرواتب ← الحسابات المحاسبية واضبط التدفقات الأربعة عشر على حساباتك (القسم 16.8). وعاین كشفاً قبل تقييد الشهر.

رقم الأعمال لا يُورّع حسب عائلة المنتجات.

لم يُحدّد ربط عائلة المنتجات بحساب الإيرادات. وما لم يُحدّد، يذهب رقم الأعمال كله إلى الحساب العام 7010 (القسم 12.8).

لا أستطيع تقييد قيد بتاريخ سابق.

تلك الفترة مُقفلة (القسم 12.7). يمكن للمسؤول فك قفلها، ويُسجّل ذلك في سجل التدقيق.

تُطبع ملفات PDF بالفرنسية رغم أن الواجهة بالإنجليزية.

تحقق من اللغة في الإعدادات وأعد تشغيل التطبيق. بالإنجليزية والإسبانية تتبع ملفات PDF الواجهة. أما بالعربية فنُنتج بالفرنسية عن قصد (القسم 21.3).

الملحق D — مسرد المصطلحات

المصطلح	التعريف
CAC	سنتيمات بلدية إضافية تُحسب على IRPP
CFC	صندوق الائتمان العقاري: اشتراك بحصة للعامل وحصة لمصاحب العمل
CNPS	الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي الكاميروني
DIPE	التصريح الاسمي بالموظفين المودع لدى CNPS
DGI	الإدارة العامة للضرائب
FNE	الصندوق الوطني للتشغيل، على عاتق صاحب العمل
IRPP	ضريبة الدخل على الأشخاص الطبيعيين، تُستقطع من المنع
الدفتر (اليومية)	كتاب يجمع القيود المتماثلة الطبيعية (مبيعات، مشتريات، صندوق، بنك، رواتب، متنوعة)
التسوية	ربط دفعة بالفاتورة التي تسدها
القيمة الدفترية الصافية	القيمة الإجمالية للأصل ناقص إهلاكاته المتراكمة
OHADA	منظمة مواءمة قانون الأعمال في أفريقيا
PVID	فرع معاشات الشيخوخة والعجز والوفاء في CNPS
القيد العكسي	قيد يعكس قيداً آخر، مدينًا مقابل دائن، فيلغيه دون محوه
SYSCOHADA	النظام المحاسبي ودليل الحسابات في فضاء OHADA
TDL	ضريبة التنمية المحلية، تُستقطع من الرواتب
محضر Z	كشف صندوق نهاية الوردية: الرصيد النظري، المبلغ المعدود، الفرق