



زيرو (Xrero)

وحدة المحاسبة — دليل المستخدم

لأصحاب الأعمال والمحاسبين

إصدار دولة الإمارات العربية المتحدة (درهم · ضريبة قيمة مضافة 5%)

الإصدار 1.0 · مايو 2026

جدول المحتويات

1. مقدمة
2. البدء — فتح المحاسبة والتنقل
3. لوحة المعلومات المالية (Finance Dashboard)
4. فواتير العملاء (Customer Invoices)
- 4.1 قائمة الفواتير · 4.2 إنشاء فاتورة · 4.3 الاعتماد والترحيل · 4.4 تسجيل دفعة · 4.5 الإشعارات الدائنة
5. الإشعارات الدائنة للعملاء (Credit Notes)
6. مدفوعات العملاء والمتابعة (Payments & Follow-up)
7. فواتير الموردين والمرتجعات والمدفوعات (Vendor Bills)
8. قيود اليومية وبنود اليومية (Journal Entries / Items)
9. شجرة الحسابات (Chart of Accounts)
10. الضرائب والمواقف الضريبية (Taxes / Fiscal Positions)
11. التقارير (الأرباح والخسائر، الميزانية، ميزان المراجعة، دفتر الأستاذ، تقرير الضريبة)
12. أدوات الإمارات (إقرار 201، ضريبة الشركات، الشيكات المؤجلة، استيراد البنك، ملف الدفع، الأصول الثابتة، الفوترة الإلكترونية)
13. الإعداد والتهيئة (Configuration)
14. مسرد المصطلحات المحاسبية
15. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

كل شاشة في هذا الدليل مأخوذة من وحدة المحاسبة الفعلية في زيرو. وجميع أسماء الشركات والمبالغ والأرقام المعروضة بيانات توضيحية.

1. مقدمة

وحدة المحاسبة (**Accounting**) هي المكان الذي تسجّل فيه شركتك كل عملية بيع وشراء ودفع، وتحافظ على توازن الدفاتر، وتُصدر التقارير المالية والضريبية اللازمة لإدارة الشركة والامتثال لمتطلبات دولة الإمارات. كُتب هذا الدليل لفتتين: **صاحب العمل** الذي يرغب في إصدار الفواتير ومتابعة أداء الشركة، و**المحاسب** الذي يحافظ على دفاتر الأستاذ ويسوّي الحساب البنكي ويقدم إقرار ضريبة القيمة المضافة. لا يفترض الدليل أي معرفة مسبقة بهذا النظام تحديداً — فكل شاشة معروضة وكل حقل مشروح.

معلومة مفيدة

جميع المبالغ بالدرهم الإماراتي (AED)، ونسبة ضريبة القيمة المضافة القياسية في الإمارات وهي 5% مُهيأة مسبقاً. وحيثما يظهر الرقم الضريبي (TRN) فإنه يُعرض أسفل عنوان العميل أو الشركة.

2. البدء

فتح وحدة المحاسبة

- 1 سجّل الدخول إلى زيرو من متصفح الويب.
- 2 انقر على أيقونة الشبكة (أعلى اليسار) لفتح قائمة التطبيقات، ثم اختر المحاسبة (Accounting).
- 3 تُفتح الوحدة على لوحة المعلومات المالية (Finance Dashboard). والشريط الداكن في الأعلى هو قائمتك الرئيسية.

القائمة العلوية

يمكن الوصول إلى كل شاشات المحاسبة من شريط القائمة في الأعلى:

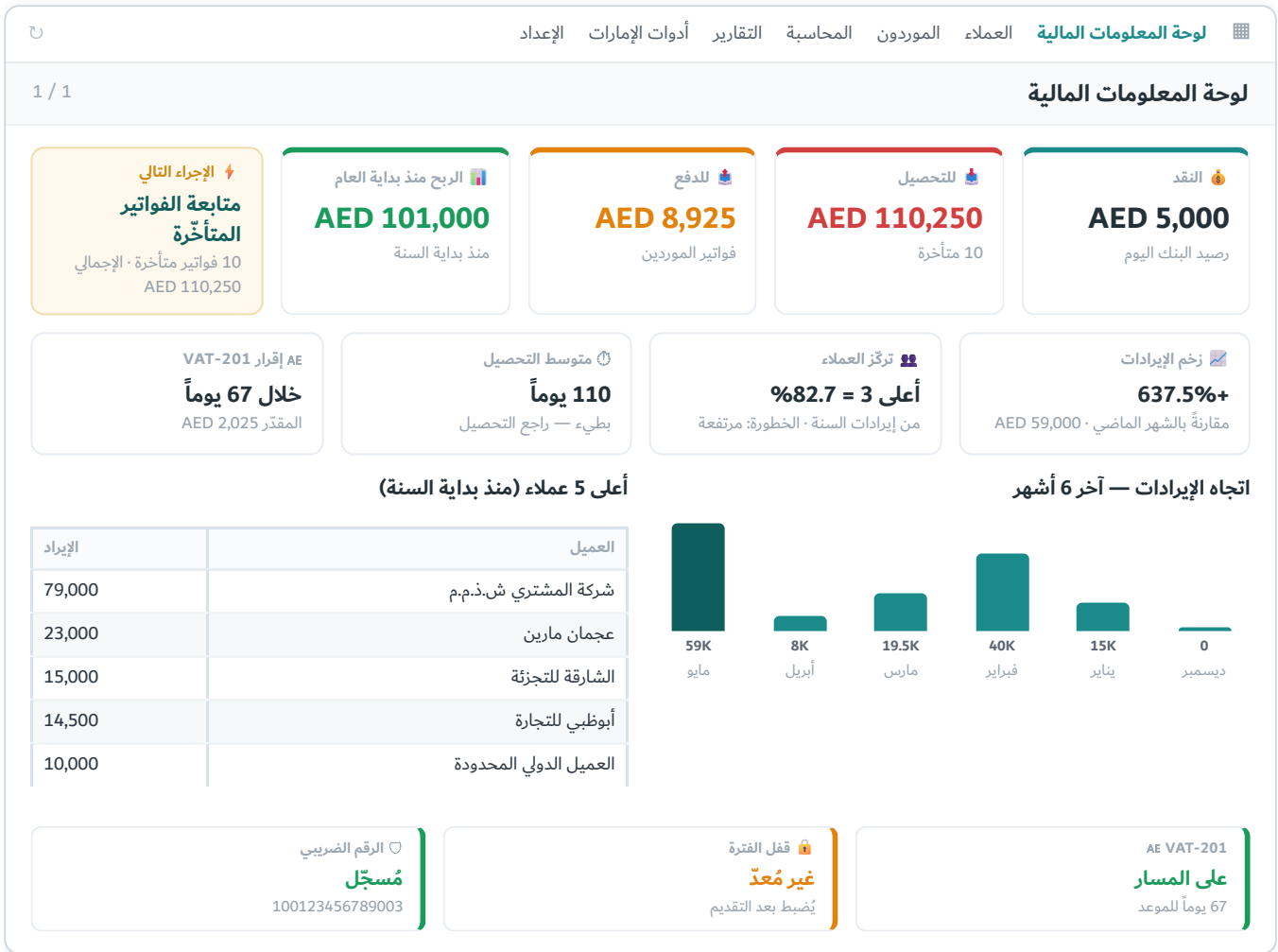
القائمة	ما تجده فيها
لوحة المعلومات (Finance Dashboard)	نظرة عامة في صفحة واحدة على النقد والذمم المدينة والدائنة والضريبة والنشاط الأخير.
العملاء (Customers)	الفواتير، الإشعارات الدائنة، مدفوعات العملاء، تقارير المتابعة، المنتجات، وقائمة العملاء.
الموردون (Vendors)	فواتير الموردين، المرتجعات، مدفوعات الموردين، الحسابات البنكية، المنتجات، وقائمة الموردين.
المحاسبة (Accounting)	قيود اليومية، بنود اليومية، الموازنات، الأصول، وتواريخ القفل.
التقارير (Reporting)	الأرباح والخسائر، الميزانية العمومية، دفتر أستاذ الشركاء، دفتر الأستاذ العام، ميزان المراجعة، تقرير الضريبة، والإقرارات الإماراتية.
أدوات الإمارات (UAE Tools)	الشيكات المؤجلة، استيراد كشف الحساب البنكي، ملف الدفع المجمع، الأصول الثابتة، والفوترة الإلكترونية.
الإعداد (Configuration)	الإعدادات، شجرة الحسابات، الضرائب، دفاتر اليومية، شروط الدفع، والمزيد.

3. لوحة المعلومات المالية (Finance Dashboard)

مسار القائمة: المحاسبة > لوحة المعلومات المالية (وهي أيضاً الشاشة التي تُفتح عليها الوحدة).

3.0 ما هي

لوحة المعلومات المالية هي فحصك السريع في صفحة واحدة. فدون تشغيل أي تقرير ترى كم لديك من نقد، ومن يدين لك، وما الذي تدين به، وأين يقف موقفك الضريبي. استخدمها كل صباح لتعرف بدقّة أين يقف عملك.



شكل 3.1 — لوحة المعلومات المالية: المؤشرات الرئيسية والرؤى الذكية واتجاه الإيرادات وأهم العملاء وحالة الامتثال الإماراتي.

3.1 بطاقات المؤشرات

في الأعلى توجد بطاقات الأرقام الرئيسية. تعرض كل بطاقة رقماً عنوانياً، ويمكن النقر على معظمها للتعمق في التفاصيل خلفه.

بطاقات المؤشرات

البطاقة	ماذا تعرض
النقد (Cash)	رصيد بنكك اليوم.
للتحصيل (To Collect)	إجمالي ما يدين به العملاء لك (الذمم المدينة)، مع عدد الفواتير المتأخرة.
للدفع (To Pay)	إجمالي ما تدين به على فواتير الموردين.
الربح منذ بداية العام (Profit YTD)	ربحك حتى الآن هذا العام.
الإجراء التالي (Next Action)	خطوة مقترحة، مثل «متابعة الفواتير المتأخرة»، مع عدد المتأخر منها.

3.2 الإجراءات السريعة وشريط الأدوات

يوفر شريط الأدوات في الأعلى أزراراً بنقرة واحدة: تحديث (Refresh) ،

تقرير الأرباح والخسائر (P&L Report) ، الميزانية (Balance Sheet) ،

و تقديم إقرار 201 (File VAT-201) . وأسفل الترويسة، يجمع شريط الإجراءات السريعة — الاستخدام

اليومي مهامك المعتادة:

- إنشاء: فاتورة عميل (Customer Invoice) ، فاتورة مورد (Vendor Bill) ، قيد يومية (Journal Entry) .
- المال والتسوية: تسجيل دفعة (Register Payment) ، تسوية البنك (Reconcile Bank) ، الفواتير غير المدفوعة (Unpaid Invoices) .

يوسّع رابط عرض التفاصيل (Show details) لوحاتٍ إضافية — اتجاه الإيرادات، أهم العملاء، أعمار الديون، التدفق النقدي، والامثال.

نصيحة

تحدّث الأرقام تلقائياً مع ترحيلك للفواتير وفواتير الموردين والمدفوعات — فتعكس اللوحة موقفك الحيّ دائماً.

4. فواتير العملاء (Customer Invoices)

مسار القائمة: المحاسبة > العملاء > الفواتير (Accounting > Customers > Invoices)

4.0 ما هي الفاتورة ومتى تُستخدم

فاتورة العميل هي المطالبة التي ترسلها إلى العميل مقابل بضائع أو خدمات يَعتها. إنشاء الفاتورة يسجّل عملية البيع في دفاترك (الإيراد والضريبة) ويتتبع المبلغ المستحق على العميل. استخدمها عند كل عملية بيع آجلة أو عند الحاجة إلى فاتورة ضريبية رسمية.

4.1 قائمة الفواتير

تعرض شاشة الفواتير كل فاتورة أنشأتها. يُظهر كل صف رقمها والعميل والتواريخ والمبالغ، إضافةً إلى وسمين ملونين: حالة الدفع (Payment) وحالة المستند (Status).

رقم	العميل	تاريخ الفاتورة	الاستحقاق	قبل الضريبة	الإجمالي	الدفع	الحالة
INV/2026/00014	عجمان مارين	2026-05-02	2026-05-18	18,000	18,900	غير مدفوعة	مُرَجَّلَة
INV/2026/00013	شركة المشتري	2026-05-01	2026-05-31	40,000	42,000	جزئياً	مُرَجَّلَة
INV/2026/00011	شركة المشتري	2026-04-21	2026-05-05	20,238	21,250	غير مدفوعة	مُرَجَّلَة
INV/2026/00007	الشارقة للتجزئة	2026-02-15	2026-03-01	12,000	12,600	غير مدفوعة	مُرَجَّلَة
INV/2026/00005	أبوظبي للتجارة	2026-02-01	2026-03-03	14,500	15,225	مدفوعة	مُرَجَّلَة
/	العميل الدولي المحدودة	2026-05-10	—	10,000	10,500	—	مسودة

شكل 4.1 — قائمة فواتير العملاء (المحاسبة > العملاء > الفواتير).

أعمدة قائمة الفواتير

المعنى	العمود
المرجع الفريد للفاتورة، مثل INV/2026/00014. قد تظهر المسودات بعلامة / إلى حين اعتمادها.	الرقم (Number)
الجهة الموجهة إليها الفاتورة.	العميل (Customer)
التاريخ المحاسبي للبيع (يحدّد الفترة الضريبية).	تاريخ الفاتورة (Invoice Date)
الموعد المتوقع للسداد. تظهر الفواتير المتأخرة بعدد الأيام باللون الأحمر.	تاريخ الاستحقاق (Due Date)
المبلغ قبل ضريبة القيمة المضافة.	قبل الضريبة (Tax Excluded)
المبلغ شاملاً ضريبة 5% — وهو ما يدفعه العميل.	الإجمالي (Total)
غير مدفوعة / مدفوعة جزئياً / مدفوعة — مقدار ما تم تحصيله.	الدفع (Payment)
مسودة (Draft) (قابلة للتعديل، غير مسجّلة بعد) أو مرّحلة (Posted) (نهائية ومسجّلة في الدفتر).	الحالة (Status)

يتيح لك شريط الأدوات أعلى القائمة التحكّم في الفواتير:

15 / 1-15
🏠
📄
☰

ابحث في الفواتير...
↑ رفع
جديد

شكل 4.2 — شريط أدوات القائمة: جديد، رفع، بحث، تبديل العرض، وترقيم الصفحات.

- جديد (New) — بدء فاتورة جديدة تماماً.
- رفع (Upload) — إنشاء فاتورة من ملف PDF أو مستند ممسوح ضوئياً.
- البحث (Search) — اكتب للعثور على فاتورة؛ استخدم عوامل التصفية والتجميع (مثل غير مدفوعة، هذا الشهر).
- تبديل العرض — التنقل بين عرض القائمة والعروض الأخرى.
- ترقيم الصفحات (مثل 15 / 15-1) — التنقل بين الصفحات.

4.2 إنشاء فاتورة

1 انقر جديد (New). تُفتح فاتورة فارغة بحالة مسودة (Draft).

2 املأ الترويسة (انظر الشكل 4.3 وجدول الحقول): اختر العميل، وحدد تاريخ الفاتورة وتاريخ الاستحقاق، وتأكد أن دفتر اليومية هو فواتير العملاء (Customer Invoices).

3 في تبويب بنود الفاتورة (Invoice Lines)، أضف بنداً لكل صنف: اختر المنتج (أو اكتب الوصف)، وحدد الكمية والسعر، وتحقق من الضريبة (القياسية في الإمارات هي 5%).

4 راجع المجاميع على الجانب — المبلغ قبل الضريبة وضريبة 5% والإجمالي.

5 عند التأكد من صحة كل شيء، انقر اعتماد (Confirm) لترحيلها (انظر 4.3).

مُرَحَّلَةٌ

العملاء > الفواتير > INV/2026/00014

مُرَحَّلَةٌ مسودة

إرسال وطباعة تسجيل دفعة إشعار دائن

فاتورة — INV/2026/00014

2026-05-02	تاريخ الفاتورة	عجمان مارين	العميل
2026-05-18	تاريخ الاستحقاق	100456789300003	الرقم الضريبي (TRN)
فواتير العملاء (AED)	دفتر اليومية	INV/2026/00014	مرجع الدفع

شكل 4.3 — ترويسة الفاتورة: العميل (مع الرقم الضريبي)، التواريخ، ودفتر اليومية.

حقول الترويسة

المعنى	الحقل
المشتري. يظهر عنوانه ورقمه الضريبي (TRN) أسفل الاسم.	العميل (Customer)
التاريخ المحاسبي للفاتورة — يحدد الفترة الضريبية.	تاريخ الفاتورة (Invoice Date)
المرجع الذي يذكره العميل عند السداد (افتراضياً رقم الفاتورة).	مرجع الدفع (Payment Reference)
موعد السداد. يُضبط مباشرةً أو عبر شرط دفع (Payment Term) (مثل 30 يوماً).	تاريخ الاستحقاق (Due Date)
دفتر يومية المبيعات الذي يُسجّل فيه القيد — عادةً فواتير العملاء.	دفتر اليومية (Journal)

المنتج	الوصف	الحساب	الكمية	السعر	الضرائب	قبل الضريبة
استشارات	مسح بحري — مايو	500001 المبيعات	1	12,000	DB 5%	12,000
خدمة	معاينة موقع	500001 المبيعات	2	3,000	DB 5%	6,000

AED 18,000.00	المبلغ قبل الضريبة
AED 900.00	ضريبة 5%
AED 18,900.00	الإجمالي

شكل 4.4 — بنود الفاتورة (المنتج، الحساب، الكمية، السعر، ضريبة 5%) والمجموع بالدرهم.

حقول بند الفاتورة

الحقل	المعنى
المنتج (Product)	الصف المُباع (اختياري — يمكنك الاكتفاء بكتابة الوصف).
الوصف (Label)	البيان الظاهر للعميل.
الحساب (Account)	حساب الإيراد الذي يُسجّل فيه البيع، مثل 500001 حساب المبيعات.
الكمية (Quantity)	عدد الوحدات.
السعر (Price)	سعر الوحدة قبل الضريبة.
الضرائب (Taxes)	الضريبة المطبّقة، مثل 5% DB (نسبة قياسية 5%).
مبلغ الضريبة (VAT Amount)	ضريبة البند (تحتسب تلقائياً).
قبل الضريبة (Tax excl.)	إجمالي البند قبل الضريبة.

4.3 الاعتماد والتحويل

تبدأ الفاتورة الجديدة كمسودة (Draft) — نسخة عمل يمكنك تعديلها بحرية. ويتمنحها الاعتماد رقمها النهائي ويسجلها في الدفتر (تصبح الحالة مُرَحَّلَة (Posted)).

شكل 4.5 — أزرار الإجراءات ومؤشر الحالة مسودة ← مُرَحَّلَة.

أزرار الإجراءات على الفاتورة المُرحَّلة

الزر	وظيفته
إرسال وطباعة (Send & Print)	إرسال نسخة PDF من الفاتورة إلى العميل و/أو طباعتها.
تسجيل دفعة (Register Payment)	تسجيل مبلغ مُحصَّل مقابل هذه الفاتورة (انظر 4.4).
معاينة (Preview)	عرض نسخة PDF كما يراها العميل.
إشعار دائن (Credit Note)	عكس/تصحيح هذه الفاتورة بإشعار دائن.
إعادة إلى مسودة (Reset To Draft)	إرجاع الفاتورة المُرحَّلة إلى مسودة للتعديل (استخدمه بحذر).
إرسال عبر واتساب (Send Via WhatsApp)	إرسال الفاتورة إلى العميل عبر واتساب.

هام

بمجرد أن تصبح الفاتورة مُرحَّلة لا يمكنك تعديلها مباشرة — يُقفل رقمها ولا يُعاد استخدامه (ضمانة امتثال إماراتية). ولتغييرها استخدم إعادة إلى مسودة أو أصدر إشعاراً دائناً.

4.4 تسجيل دفعة

- 1 افتح الفاتورة المُرحَّلة وانقر تسجيل دفعة (Register Payment).
- 2 في النافذة، اختر دفتر اليومية (حساب البنك أو الصندوق الذي استلم المبلغ)، وأكّد المبلغ وتاريخ الدفع، وأضف ملاحظة عند الحاجة.
- 3 انقر إنشاء دفعة (Create Payment). يتحدّث وسم الدفع إلى مدفوعة جزئياً أو مدفوعة.

تسجيل دفعة

البنك (AED) دفتر اليومية

يدوي طريقة الدفع

AED 18,900.00 المبلغ

2026-05-18 تاريخ الدفع

INV/2026/00014 ملاحظة

إلغاء إنشاء دفعة

شكل 4.6 — نافذة تسجيل الدفعة (Register Payment).

4.5 الإشعارات الدائنة

إذا احتجت إلى إلغاء فاتورة مُرحّلة أو تخفيضها (مرتجع، أو خطأ في التسعير)، انقر إشعار دائن (Credit Note) على الفاتورة. يُنشئ ذلك إشعاراً دائناً مرتبطاً يعكس الإيراد والضريبة. وتُشرح الإشعارات الدائنة بالكامل في الفصل 5.

نصائح

- تأكد دائماً من تعبئة الرقم الضريبي (TRN) للعميل — فهو إلزامي على الفاتورة الضريبية الإماراتية الصحيحة.
- استخدم شروط الدفع بدلاً من كتابة تاريخ الاستحقاق يدوياً، لتبقى التواريخ متّسقة.
- للسداد الجزئي، أدخل المبلغ المُحصّل فقط — ويُبقى زيرو الرصيد المتبقي مفتوحاً.

5. الإشعارات الدائنة للعملاء (Customer Credit Notes)

مسار القائمة: المحاسبة > العملاء > الإشعارات الدائنة (Credit Notes) > Customers > Accounting

5.0 ما هو ومتى يُستخدم

الإشعار الدائن هو «فاتورة عكسية» — يعكس فاتورة عميل مُرَحَّلة أو يخفِّضها. استخدمه عند إرجاع العميل للبضاعة، أو عند المبالغة في السعر، أو عند منح خصم بعد البيع، أو لإلغاء فاتورة مُرَحَّلة (لم يعد بالإمكان تعديلها).

5.1 قائمة الإشعارات الدائنة

الرقم	العميل	التاريخ	الإجمالي	الدفع	الحالة
RINV/2026/00003	الشارقة للتجزئة	2026-04-10	2,100-	مدفوعة	مُرَحَّلة
RINV/2026/00002	شركة المشتري	2026-03-22	5,250-	مدفوعة	مُرَحَّلة
RINV/2026/00001	عجمان مارين	2026-02-15	840-	—	مسودة

شكل 5.1 — الإشعارات الدائنة للعملاء.

تشبه القائمة قائمة الفواتير، وعادةً تبدأ الأرقام بـ *RINV*. وتعمل الأعمدة والحالات (مسودة/مُرَحَّلة، وحالة الدفع) تماماً كما في الفصل 4.

5.2 إنشاء إشعار دائن

1 من الفاتورة (مُستحسن): افتح الفاتورة المُرَحَّلة وانقر إشعار دائن (Credit Note). تطلب نافذة

صغيرة السبب وتاريخ العكس ودفتر اليومية، وترتبط الإشعار بالفاتورة الأصلية تلقائياً.

2 يدوياً: في شاشة الإشعارات الدائنة انقر جديد (New)، واختر العميل، وأضف البنود المراد تخفيضها، ثم

اعتماد (Confirm).

نصيحة

أنشئ الإشعار الدائن دائماً من الفاتورة الأصلية ليبقى المستندان مرتبطين ويظهر التعديل الصحيح في إقرار ضريبة القيمة المضافة.

6. مدفوعات العملاء والمتابعة (Payments & Follow-up)

مسار القائمة: المحاسبة > العملاء > المدفوعات | تقارير المتابعة (Payments | Follow-up Reports)

6.1 مدفوعات العملاء

تعرض هذه الشاشة كل دفعة مُستلمة من العملاء. استخدمها لمعرفة ما تم تحصيله وتسجيل مبالغ لم تُسجّل مباشرةً من الفاتورة.

4 / 1-4

العملاء > المدفوعات

بحث...

جديد

التاريخ	العميل	دفتر اليومية	الطريقة	المبلغ	الحالة
2026-05-18	أبوظبي للتجارة	البنك	يدوي	15,225	مُرَكَّلَة
2026-05-10	شركة المشتري	البنك	شيك	20,000	مُرَكَّلَة
2026-04-30	الشارقة للتجزئة	الصندوق	يدوي	3,000	مُرَكَّلَة
2026-04-22	عجمان مارين	البنك	بطاقة	8,400	مُرَكَّلَة

شكل 6.1 — قائمة مدفوعات العملاء.

تسجيل دفعة

الحقل	المعنى
العميل (Customer)	من قام بالدفع.
المبلغ (Amount)	المبلغ المُستلم (بالدرهم).
التاريخ (Date)	تاريخ وصول المبلغ.
دفتر اليومية (Journal)	حساب البنك أو الصندوق الذي استلم المبلغ.
طريقة الدفع (Payment Method)	مثل: يدوي، شيك، بطاقة.
ملاحظة (Memo)	مرجع/ملاحظة للدفعة.

أسرع طريقة لتسجيل دفعة عميل هي زر تسجيل دفعة (Register Payment) داخل الفاتورة نفسها (الفصل 4.4) — فهو يطابق الدفعة مع الفاتورة نيابةً عنك.

6.2 تقارير المتابعة (Follow-up)

تعرض شاشة تقارير المتابعة العملاء المدينين لك، مرتبين حسب مدى تأخر السداد، لتتمكن من المطالبة. ومن هنا يمكنك إرسال رسائل تذكير وفق مستويات المتابعة (Follow-up Levels) المُعدّة في الإعداد (الفصل 13).

العميل	مستوى المتابعة	المتأخر	إجمالي المستحق	الإجراء
شركة المشتري	المستوى 3 — إنذار نهائي	52,250	63,000	إرسال تذكير
الشارقة للتجزئة	المستوى 2 — تذكير	12,600	12,600	إرسال تذكير
عجمان مارين	المستوى 1 — ودي	18,900	18,900	بريد إلكتروني

العملاء > تقارير المتابعة

3 عملاء

طباعة الخطابات

إرسال التذكيرات

شكل 6.2 — متابعة العملاء، مرتبة حسب مستوى التذكير.

7. فواتير الموردين والمرتجعات والمدفوعات (Vendors)

مسار القائمة: المحاسبة > الموردون > الفواتير | المرتجعات | المدفوعات | الحسابات البنكية

7.0 نظرة عامة

منطقة الموردين (Vendors) هي صورة معكوسة لمنطقة العملاء: بدلاً من المبالغ المستحقة لك، تتتبع المبالغ المستحقة عليك للموردين. وفاتورة المورد (Vendor Bill) هي فاتورة المورد التي تسجلها لتدفعها وتسترد ضريبة المدخلات.

7.1 فواتير الموردين

مُرَجَّلَةٌ الموردون > الفواتير > BILL/2026/0042

مُسَوَّدَةٌ تسجيل دفعة اعتماد

GOS-9931 مرجع الفاتورة المورد الخليج للقرطاسية ش.ذ.م.م

2026-06-03 تاريخ الاستحقاق تاريخ الفاتورة 2026-05-04

الحساب	الوصف	الكمية	السعر	الضرائب	قبل الضريبة
600300 مصروفات مكتبية	قرطاسية ولوازم	1	8,500	5% (مدخلات)	8,500

AED 8,500.00 قبل الضريبة

AED 8,925.00 الإجمالي

شكل 7.1 — فاتورة مورد مع ضريبة مدخلات قابلة للاسترداد.

- 1 اذهب إلى **الموردون > الفواتير** وانقر **جديد (New)** (أو **رفع (Upload)** ملف PDF ليُقرأ تلقائياً).
- 2 اختر **المورد**، وأدخل رقم فاتورة المورد في **مرجع الفاتورة (Bill Reference)**، وحدد تاريخ الفاتورة وتاريخ **الاستحقاق**.
- 3 أضف البنود: يكون **الحساب** هنا عادةً حساب مصرف، مع **الضريبة الصحيحة (5%) للمشتريات القياسية**.
- 4 انقر **اعتماد (Confirm)** للترحيل، ثم ادفعها عبر **تسجيل دفعة (Register Payment)** تماماً كالفاتورة.

أهم حقول فاتورة المورد

الحقل	المعنى
المورد (Vendor)	المورد الذي ستدفع له.
مرجع الفاتورة (Bill Reference)	رقم فاتورة المورد نفسه (للمطابقة والتدقيق).
تاريخ الفاتورة (Bill Date)	تاريخ فاتورة المورد — يحدّد الفترة الضريبية.
الحساب (Account)	حساب المصرف/الأصل الذي تُسجّل عليه التكلفة.
الضرائب (Taxes)	ضريبة المدخلات (القابلة للاسترداد) على الشراء.

7.2 المرتجعات والمدفوعات

المرتجعات (Refunds) هي إشعارات دائنة من الموردين. والمدفوعات (Payments) تعرض المبالغ التي دفعتها. والحسابات البنكية (Bank Accounts) تخزن بيانات بنوك مورديك للدفع لهم. وكلُّ منها يعمل كمنظيره في جانب العملاء.

8. قيود اليومية وبنودها (Journal Entries / Items)

مسار القائمة: المحاسبة > المحاسبة > قيود اليومية | بنود اليومية

8.0 ما هي

كل فاتورة وفاتورة مورد ودفعة تتحوّل في النهاية إلى قيد يومية — مجموعة متوازنة من المدين والدائن في دفتر الأستاذ العام. تُنشأ معظم القيود تلقائياً؛ وهذه الشاشة هي حيث يعرضها المحاسبون ويُدخلون القيود اليدوية (مثل الأرصدة الافتتاحية والاستحقاقات والتصحيحات).

8.1 قيود اليومية

مُرَجَّلَة		المحاسبة > قيود اليومية > MISC/2026/05/0007	
2026-05-31	التاريخ	عمليات متنوعة	دفتر اليومية
دائن	مدين	الوصف	الحساب
0.00	2,400.00	إهلاك مايو	600600 مصروف الإهلاك
2,400.00	0.00	إهلاك مايو	160500 مجتمّع الإهلاك
2,400.00	2,400.00		الإجمالي

شكل 8.1 — قيد يومية بنود المدين/الدائن المتوازنة.

1 انقر جديد (New)، واختر دفتر يومية (مثل عمليات متنوعة) وتاريخاً.

2 أضف البنود باختيار الحساب وإدخال مدين أو دائن لكل بند.

3 تأكد أن إجمالي المدين = إجمالي الدائن، ثم ترحيل (Post).

هام

لن يُرَجَّل القيد ما لم يتساو المدين والدائن. والقيود المُرَجَّلَة مغلقة للتدقيق؛ تُصحّح بقيد عكسي لا بالتعديل.

8.2 بنود اليومية

بنود اليومية (Journal Items) هي القائمة المسطّحة لكل بند دفترتي على حدة عبر جميع القيود. وهي أداة المحاسب القوية للبحث والتصنيف والتجميع للقيود الخام (مثل: «أظهر كل بنود الحساب 500001 هذا الربع»).

9. شجرة الحسابات (Chart of Accounts)

مسار القائمة: المحاسبة > الإعداد > شجرة الحسابات

شجرة الحسابات هي القائمة الرئيسية لكل حساب تستخدمه دفاترك — الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات وحقوق الملكية. ولكل حساب رمز (Code) (مثل 500001)، واسم (Name) (مثل حساب المبيعات)، ونوع (Type) يخبر زيرو بموضعه في التقارير.

الرمز	اسم الحساب	النوع	الضرائب الافتراضية
101100	البنك	بنك ونقد	—
121000	الذمم المدينة	ذمم مدينة	—
201000	الذمم الدائنة	ذمم دائنة	—
202100	ضريبة مستحقة (مخرجات)	خصوم متداولة	—
131000	ضريبة قابلة للاسترداد (مدخلات)	أصول متداولة	—
500001	حساب المبيعات	إيراد	DB 5%
600300	مصروفات مكتبية	مصروفات	5% (مدخلات)
300000	حقوق الملكية	حقوق ملكية	—

شكل 9.1 — شجرة الحسابات.

أعمدة الحساب

العمود	المعنى
الرمز (Code)	رقم الحساب، يُستخدم للترتيب والإشارة.
اسم الحساب (Account Name)	اسم مقروء.
النوع (Type)	بنك، مدين، دائن، إيراد، مصروفات، حقوق ملكية... يتحكّم في موضع التقرير.
الضرائب (Taxes)	ضريبة افتراضية تُقترح عند استخدام الحساب.

ملاحظة

شجرة حسابات الإمارات مُحمّلة مسبقاً. أضف حسابات جديدة فقط عند الحاجة الحقيقية لفئة جديدة — ونادراً ما تُعَيّرُها معظم الشركات.

10. الضرائب والمواقف الضريبية (Taxes / Fiscal Positions)

مسار القائمة: المحاسبة > الإعداد > الضرائب | المواقف الضريبية

10.1 الضرائب

هنا تُحفظ نسب ضريبة القيمة المضافة. النسبة القياسية في الإمارات 5% للمبيعات (المخرجات) والمشتريات (المدخلات) مُهيأة مسبقاً، إضافةً إلى 0% (نسبة صفرية) ومعفى (Exempt). ويحدّد كل سجل ضريبة نسبتها، وهل هي مضمّنة في السعر، وأي خانات ضريبية تُغذيها في الإقرار.

اسم الضريبة	النوع	النسبة	النطاق	الحالة
ضريبة 5% (مبيعات)	مبيعات	5.00%	سلع وخدمات	نشطة
ضريبة 5% (مشتريات)	مشتريات	5.00%	سلع وخدمات	نشطة
صفرية 0%	مبيعات	0.00%	صادرات / مناطق محددة	نشطة
معفى	مبيعات	0.00%	توريدات معفاة	نشطة
احتساب عكسي 5%	مشتريات	5.00%	خدمات مستوردة	نشطة

شكل 10.1 — إعداد ضريبة القيمة المضافة (5% القياسية، 0%، معفى، والاحتساب العكسي).

10.2 المواقف الضريبية

تقوم المواقف الضريبية (Fiscal Positions) بتبديل الضرائب/الحسابات تلقائياً لعملاء خاصين — مثل تحويل 5% إلى 0% لعميل تصدير أو منطقة محدّدة. عيّن الموقف الضريبي على سجل العميل ويطبّق زيرو الضريبة الصحيحة في كل فاتورة.

تنبيه

تغيير نسبة ضريبة يؤثر على كل المستندات المستقبلية. لا تُعدّل ضريبة 5% المدمجة — أنشئ ضريبة جديدة لأي حالة خاصة.

11. التقارير (Reporting)

مسار القائمة: المحاسبة > التقارير

تحوّل قائمة التقارير قيودك إلى الكشوف التي تحتاجها لإدارة العمل وإرضاء المدقّق والهيئة الاتحادية للضرائب. وتشترك كل التقارير في الأدوات نفسها: مُحدّد نطاق التواريخ / الفترة، وخيارات المقارنة، وعوامل التصفية، والتصدير (Export) (PDF / Excel).

التقارير > الأرباح والخسائر

حتى 31-05-2026

تصدير

مقارنة

هذه السنة

الحساب	السنة الحالية	السنة السابقة
الإيراد		
المبيعات	141,500	98,000
إيرادات أخرى	3,000	1,200
إجمالي الإيراد	144,500	99,200
المصروفات		
تكلفة المبيعات	28,000	22,000
مصروفات تشغيلية	15,500	12,300
إجمالي المصروفات	43,500	34,300
صافي الربح	AED 101,000	64,900

شكل 11.1 — تقرير الأرباح والخسائر (مع مقارنة بالسنة السابقة).

التقارير الرئيسية

التقرير	ماذا يخبرك
الأرباح والخسائر (Profit and Loss)	الإيراد مطروحاً منه المصروفات خلال فترة — أي ربحك.
الميزانية العمومية (Balance Sheet)	ما تملكه مقابل ما عليك في لحظة زمنية.
دفتر الأستاذ العام (General Ledger)	كل قيد، حساباً بحساب.
ميزان المراجعة (Trial Balance)	الرصيد الختامي لكل حساب — يجب تساوي المدين والدائن.
دفتر أستاذ الشركاء (Partner Ledger)	كل معاملة لكل عميل/مورد.
تقرير الضريبة (Tax Report)	الضريبة المُحصّلة مقابل المدفوعة للفترة.

قراءة التقرير وتصديره

- 1 افتح التقرير وحدد نطاق التواريخ (مثل هذا الربع).
- 2 فَعِّل المقارنة عند الرغبة لعرض الفترة السابقة جنباً إلى جنب.
- 3 انقر على أي مبلغ **للتعمق** إلى القيود خلفه.
- 4 استخدم تصدير (Export) لتنزيل التقرير بصيغة PDF أو Excel.

12. أدوات الإمارات (UAE Tools)

مسار القائمة: المحاسبة > أدوات الإمارات

هذه أدوات خاصة بدولة الإمارات مدمجة في زيرو، ومجمّعة ضمن قائمة أدوات الإمارات (UAE Tools) الواحدة.

وظيفة كل أداة

الأداة	الغرض
الشيكات المؤجلة (Post-Dated Cheques)	تتبع الشيكات المستلمة/المصدرة بتاريخ مستقبلي، وترحيلها إلى الدفتر عند صرفها.
استيراد كشف البنك (Import Bank Statement)	رفع ملف كشف حسابك البنكي لإدخال الحركات للتسوية.
ملف الدفع المجمع (UAE Bulk Payment File)	توليد ملف دفع بنكي (بنمط حماية الأجرور WPS) لدفع عدة موردين دفعةً واحدة.
الأصول الثابتة (Fixed Assets)	تسجيل الأصول مع احتساب وترحيل الإهلاك تلقائياً.
الفوترة الإلكترونية (E-Invoicing)	إعداد وإرسال الفواتير الإلكترونية بصيغة PINT/PEPPOL الإماراتية.

وفي التقارير تتوفّر كذلك الإقرارات الإماراتية: إقرار ضريبة القيمة المضافة 201 (VAT-201) وضريبة الشركات (Corporate Tax)، إضافةً إلى كشوف الشركاء وحزمة إكسل المالية.

التقارير > إقرارات الضريبة الإماراتية > VAT-201		الربع 2 2026 · مسودة	
الخانة	الوصف	المبلغ (AED)	الضريبة (AED)
1	توريدات خاضعة للنسبة القياسية	141,500	7,075
3	توريدات صفرية	10,000	0
4	توريدات معفاة	0	0
6	بضائع مستوردة / احتساب عكسي	5,000	250
9	مصروفات خاضعة للضريبة (مدخلات)	106,000	5,300
—	صافي الضريبة المستحقة للهيئة		2,025

شكل 12.1 — إقرار ضريبة القيمة المضافة 201، بأرقام خانات الهيئة وصافي الضريبة المستحقة.

13. الإعداد والتهيئة (Configuration)

مسار القائمة: المحاسبة > الإعداد

الإعداد هو حيث تضبط الأمور مرة واحدة ليسيير العمل اليومي بسلاسة. وتزوره عادةً في البداية فقط أو عند حدوث تغيير.

خيارات الإعداد

العنصر	ما تضبطه
الإعدادات (Settings)	بيانات الشركة، الضرائب الافتراضية، العملة، ومفاتيح تشغيل الميزات.
شروط الدفع (Payment Terms)	قواعد استحقاق قابلة لإعادة الاستخدام (مثل 30 يوماً، 50% مقدماً).
دفاتر اليومية (Journals)	الدفاتر التي تُسجّل فيها المعاملات (مبيعات، مشتريات، بنك، صندوق، متنوعة).
العملات (Currencies)	أسعار الصرف إن كنت تتعامل بعملات أخرى.
نماذج التسوية (Reconciliation Models)	قواعد تُسرّع تسوية البنك.
مزودو/طرق الدفع (Payment Providers / Methods)	خيارات الدفع الإلكتروني (مثل Stripe) وكيفية دفع العملاء.
مستويات المتابعة (Follow-up Levels)	خطوات التذكير المستخدمة في تقارير المتابعة (الفصل 6).
أنواع الأصول (Asset Types)	قوالب الإهلاك المستخدمة في الأصول الثابتة.

14. مسرد المصطلحات المحاسبية

المصطلح	المعنى المبسط
فاتورة (Invoice)	مطالبة ترسلها إلى عميل مقابل بيع.
فاتورة مورد (Bill)	فاتورة تستلمها من مورد.
إشعار دائن (Credit Note)	مستند يعكس فاتورة أو يخفّضها.
قيد يومية (Journal Entry)	تسجيل متوازن من مدين ودائن في الدفتر.
مدين/دائن (Debit/Credit)	طرفا كل قيد محاسبي؛ يجب أن يتوازنا دائماً.
شجرة الحسابات (Chart of Accounts)	القائمة الرئيسية لكل الحسابات.
ذمم مدينة (Receivable)	أموال يدين بها العملاء لك.
ذمم دائنة (Payable)	أموال تدين بها للموردين.
تسوية (Reconciliation)	مطابقة سجلاتك مع كشف البنك.
ضريبة القيمة المضافة (VAT)	ضريبة بنسبة 5% قياسية في الإمارات.
ضريبة المدخلات/المخرجات	الضريبة التي تدفعها على المشتريات / تحصّلها على المبيعات.
الرقم الضريبي (TRN)	رقم التسجيل الضريبي لدى الهيئة الاتحادية للضرائب.
مُرحَلة (Posted)	نهائية ومسجّلة في الدفتر (مقابل مسودة).
موقف ضريبي (Fiscal Position)	قاعدة تبدّل الضرائب لعملاء خاصين (مثل الصادرات).

15. الأسئلة الشائعة وحل المشكلات

رُجِّلت فاتورة بالخطأ — كيف أصلحها؟

افتحها وانقر [إعادة إلى مسودة \(Reset To Draft\)](#) لتعديلها، أو [أصدر إشعاراً دائناً \(Credit Note\)](#)

لعكسها. لا يمكن حذف فاتورة مُرَجَّلة ومُرَقَّمة.

لماذا لا أستطيع تعديل هذه الفاتورة؟

لأنها مُرَجَّلة (Posted). المستندات المُرَجَّلة مغلقة للتدقيق. استخدم [إعادة إلى مسودة](#) أو [إشعاراً دائناً](#).

دفع العميل جزءاً من الفاتورة فقط.

سجّل المبلغ المُستلم فعلاً؛ تظهر الفاتورة [مدفوعة جزئياً](#) ويبقى الرصيد مفتوحاً حتى السداد الكامل.

تبدو الضريبة خاطئة على الفاتورة.

تحقق من [الضريبة على كل بند](#) (يجب أن تكون 5% للمبيعات القياسية) ومن وجود [موقف ضريبي](#) للعميل (مثل التصدير = 0%).

كيف أصدر إقرار ضريبة القيمة المضافة؟

اذهب إلى [التقارير](#) > [تقرير الضريبة للأرقام](#)، أو [التقارير](#) > [إقرارات الضريبة الإماراتية](#) > [توليد VAT-201 للإقرار](#) المنسق.

كيف أحصل على نسخة PDF من تقرير أو فاتورة؟

استخدم زر [تصدير/طباعة](#) في التقرير، أو [إرسال وطباعة](#) / [معاينة](#) في الفاتورة.