المحاسب | The Accountant

دليل البداية الرسمي المبسط

ابدأ إدارة شركتك خطوة بخطوة

من إنشاء الحساب وإعداد المنتجات إلى المبيعات والمشتريات والمخزون والنقدية والمحاسبة والموظفين.

دليل عربي وإنجليزي • myfirmhome.com • نوفمبر 2026

كيف تستخدم هذا الدليل؟

ابدأ من الفصل الأول، ثم انتقل خطوة بخطوة حسب العمليات المفعّلة لشركتك. الوحدة المتاحة للشركة لا تعني تلقائيًا امتلاك الموظف صلاحيتها، ولا تعني توافر جميع معالجاتها المحاسبية.

المسار المختصر: **إعداد الشركة ← البيانات الرئيسية ← المستند التشغيلي ← الترحيل عند استيفاء الشروط ← التحصيل أو السداد ← المطابقة والتقارير.**

هذا الدليل مخصص للبداية، وتظل الشروط الفعلية لكل مستند والضريبة والعملة والإطار المحاسبي والنسخة المنشورة هي المرجع عند التنفيذ.

01ابدأ بحسابك وشركتك

أنشئ حسابك

سجّل حساب صاحب الشركة بالبريد الإلكتروني وكلمة المرور أو بوسيلة الدخول المتاحة. افتح رسالة التحقق من البريد وأكمل تأكيد الحساب قبل متابعة الاستخدام.

قدّم طلب الشركة

املأ بيانات الشركة الأساسية واختَر الوحدات المطلوبة، وحدّد الإطار المحاسبي والعملة الوظيفية وفق الواقع الاقتصادي للشركة، وليس لمجرد فتح وظيفة معينة.

انتظر الموافقة

يمكنك متابعة حالة الطلب. بعد اعتماد الشركة افتح مساحة العمل، وتأكد من أن اسم الشركة والبيانات والإعدادات الصحيحة ظاهرة.

راجع البيانات والصلاحيات وحالة المعاملة قبل الانتقال للخطوة التالية. لا تنشئ أثرًا ماليًا مكررًا.

02جهّز البيانات الرئيسية أولًا

الشركة والفروع

راجع معلومات الشركة، والفروع والمخازن المتاحة، وأي إعدادات تتعلق بالسنة المالية أو العملة والصلاحيات.

وحدات القياس والمنتجات

أنشئ وحدات القياس المناسبة قبل إضافة المنتجات. سجّل اسم الصنف وطبيعته ووحدته وبياناته المطلوبة؛ افصل المنتجات المخزنية عن الخدمات.

العملاء والموردون

أضف كل عميل ومورد بسجل مستقل وبيانات صحيحة، ثم راجع الأرصدة الافتتاحية وأي مستند داعم قبل اعتمادها.

راجع البيانات والصلاحيات وحالة المعاملة قبل الانتقال للخطوة التالية. لا تنشئ أثرًا ماليًا مكررًا.

03المبيعات والتحصيل

ابدأ بالمستند الصحيح

اختر العميل والبنود. استخدم عرض سعر أو أمر بيع عندما يلزم، ثم انتقل إلى التسليم والفاتورة حسب المسار المدعوم.

افصل الأحداث

إنشاء الأمر ليس بالضرورة اعترافًا بإيراد، والتسليم أو الفاتورة ليس بالضرورة تحصيلًا. راجع أثر كل خطوة على المخزون والذمم.

سجّل التحصيل

عند وجود مبلغ محصل بالفعل، استخدم الخزنة أو الحساب المصرح به، واربط التحصيل بالمستند الصحيح. تحقق من رصيد العميل بعد الحفظ.

راجع البيانات والصلاحيات وحالة المعاملة قبل الانتقال للخطوة التالية. لا تنشئ أثرًا ماليًا مكررًا.

04المشتريات والمخزون

تسجيل الشراء

ابدأ بالمورد وأمر الشراء إذا كان مطلوبًا؛ راجع الأسعار والكميات والعملة والضريبة.

الاستلام والمطابقة

أثبت الاستلام الحقيقي في المخزن المناسب، وقارن الكميات بالمستندات. لا تكرر الاستلام عند حدوث تأخير بالشبكة.

فاتورة المورد والسداد

راجع الربط بين الاستلام والفاتورة والتكلفة؛ عند السداد استخدم وسيلة الدفع المصرح بها، ثم طابق ذمة المورد وحركة المخزون.

راجع البيانات والصلاحيات وحالة المعاملة قبل الانتقال للخطوة التالية. لا تنشئ أثرًا ماليًا مكررًا.

05النقدية والمحاسبة

نقدية آمنة

اختر الخزنة أو البنك أو المحفظة المتاحة بحسب صلاحياتك؛ لا تستخدم حسابًا غير مخصص للعملية.

السياسة والضريبة والعملات

راجع الإطار المحاسبي للشركة، والتعامل الضريبي، والعملة وسعر الصرف عندما ينطبق. لا تعتمد معالجة غير متاحة في النظام.

مطابقة التقارير

راجع دفتر الأستاذ وميزان المراجعة والذمم والتقارير المعتمدة. قارن العمليات بمستنداتها قبل الاعتماد أو الإقفال.

راجع البيانات والصلاحيات وحالة المعاملة قبل الانتقال للخطوة التالية. لا تنشئ أثرًا ماليًا مكررًا.

06الموظفون والوحدات المتخصصة

صلاحيات مستقلة

موافقة مالك المنصة على وحدة للشركة لا تمنح الموظفين حق استخدامها تلقائيًا. حدّد لكل موظف الصلاحيات والنطاق المناسبين.

الأصول والإيجارات والمخصصات

تظهر الوحدات المتاحة وفق إعداد الشركة واستحقاقاتها. لا يعني تفعيل الوحدة دعم جميع المعالجات المحاسبية أو العملات.

متابعة العمل

استخدم المهام والتنبيهات والتقارير المتاحة حسب دورك. راجع تاريخ العمليات عند الحاجة إلى تصحيح مستند.

راجع البيانات والصلاحيات وحالة المعاملة قبل الانتقال للخطوة التالية. لا تنشئ أثرًا ماليًا مكررًا.

07أسئلة مهمة قبل التشغيل الفعلي

الوحدة غير ظاهرة

تحقق من طلبها واعتمادها للشركة، ومن صلاحياتك الشخصية، ومن دعم إطار الشركة المحاسبي وعملتها.

العملية لم تكتمل

افحص المستند الأصلي أولًا. لا تكرر فاتورة أو دفعة أو تسليمًا بعد انقطاع الاتصال قبل معرفة حالة العملية.

البيانات الحقيقية

لا تستخدم بيانات العملاء أو أموال الشركة الحقيقية لتجارب غير موثقة. اعتمد التصحيحات الرسمية بدل حذف الأثر المالي السابق.

حدود الدليل

هذه خطوات بدء عامة؛ تفاصيل التنفيذ وشروط الترحيل تختلف بحسب الوحدة والصلاحية والإطار المحاسبي والعملة ونسخة المنصة.

راجع البيانات والصلاحيات وحالة المعاملة قبل الانتقال للخطوة التالية. لا تنشئ أثرًا ماليًا مكررًا.

The Accountant | المحاسب

Practical Getting-Started Guide

Run your business step by step

From account and company setup to sales, purchasing, inventory, treasury, accounting and employees.

English & Arabic guide • myfirmhome.com • November 2026

How to use this guide

Start with company setup, then follow each workflow available to your organization and authorized role. Enabling a module does not automatically grant an employee access or authorize every accounting treatment.

Quick flow: **Company setup → Master records → Business source document → Eligible financial posting → Collection or payment → Reconciliation and reports.**

This document introduces workflows; transaction eligibility is governed by the live version, accounting framework, currency, applicable source evidence, and permissions.

01 Create your account and company

Register and verify

Create a company-owner account using email/password or an available sign-in method, then verify your email.

Request a company

Provide accurate business details, choose the modules you need, and select the accounting framework and functional currency based on your company’s actual economic facts.

Wait for approval

Check the request status. Once approved, open your workspace and verify the company settings before recording business transactions.

Check records, permissions, and transaction status before proceeding. Never duplicate an economic event after a connection problem.

02 Prepare your master data

Company structure

Confirm the company, available branches, warehouses, fiscal settings, currency, and role assignments.

Units and items

Create units of measure before products. Set up products and services separately, with their appropriate records and classifications.

Customers and suppliers

Add accurate customer and supplier records. Review opening balances and supporting documents before they are accepted.

Check records, permissions, and transaction status before proceeding. Never duplicate an economic event after a connection problem.

03 Sales and collections

Use the right documents

Choose the customer and items, then create a quotation or order where appropriate. Continue through delivery and invoicing only on supported paths.

Keep events distinct

An order, delivery, invoice, and collection represent different events. Review any supported stock, receivable, and accounting impact.

Receive payment

Record actual collection against an authorized cashbox or bank account, link it to the correct source, and check the customer balance.

Check records, permissions, and transaction status before proceeding. Never duplicate an economic event after a connection problem.

04 Purchasing and stock

Purchase request

Select the supplier, goods and amounts; record a purchase order when needed and confirm the commercial terms.

Goods receipt

Record real receipt to the correct warehouse and reconcile accepted quantities to the supporting documents.

Supplier invoice and payment

Review invoice, cost and source linkage; record actual payment via an authorized account and reconcile payable and stock movements.

Check records, permissions, and transaction status before proceeding. Never duplicate an economic event after a connection problem.

05 Treasury and accounting

Authorized treasury

Use only cash, bank, or wallet accounts accessible to your role and appropriate for the transaction.

Currency and accounting policy

Check the approved accounting framework, taxes, currency, and exchange-rate evidence as applicable. Unsupported treatments must not be posted.

Review reports

Inspect the ledger, trial balance, receivables, payables, and financial reports where available, and reconcile to original documents.

Check records, permissions, and transaction status before proceeding. Never duplicate an economic event after a connection problem.

06 Employees and specialist modules

Separate permission layers

A module approved for a company does not automatically authorize an employee. Assign individual permissions and scope deliberately.

Financial specialist modules

Fixed assets, leases, and provisions remain subject to company eligibility and specific accounting source support, even when the module is enabled.

Follow-up

Use enabled tasks, notifications, operations history, and workforce functions within your role and subscription.

Check records, permissions, and transaction status before proceeding. Never duplicate an economic event after a connection problem.

07 Before using live data

A module is missing

Check company entitlement, your individual permission, accounting framework, functional currency, and supported source scope.

Connection interruptions

Inspect the original transaction before retrying an invoice, receipt, payment, or delivery. Avoid duplicate economic events.

Controlled corrections

Do not erase posted history or use live customer data for experiments. Apply authorized corrective documents when needed.

Scope of this guide

This is a quick-start guide, not a promise that every transaction, tax treatment, or framework-currency combination is available.

Check records, permissions, and transaction status before proceeding. Never duplicate an economic event after a connection problem.