منظومة «تصرّف محاسبة»

TASSARUF MOUHASSABA

دليل الاستخدام العملي

دليل التنقل والإدخال واستغلال وظائف البرنامج

تطوير FMSoft

www.tassaruf.com

2026-2027

حول هذا الدليل

هذه الوثيقة هي دليل استعمال برنامج TASSARUF MOUHASSABA. وهي لا تعوّض دليل المحاسبة العامة: فهي تبيّن أين توجد وظائف البرنامج وكيف تُستعمل.

أسماء القوائم والأوامر الواردة في هذا الدليل هي أسماء القوائم والنوافذ كما تظهر في البرنامج، وقد بقيت بالفرنسية كما هي في الواجهة. وقد تتطور الشاشات مع تحيينات البرنامج.

هام — يصف الدليل مسارات البرنامج وأوامره. أما الإعدادات الخاصة بملفكم المحاسبي (الحسابات، دفاتر اليومية، النسب) فيجب التحقق منها مع المحاسب. وفي عمليات الاستيراد، استعملوا نماذج Excel المرفقة بالبرنامج.

كيفية استعمال الدليل

- لتعلّم وظيفة: اقرأ الغاية منها ومسار الوصول إليها، ثم اتبع الخطوات بالترتيب.
- للوصول السريع إلى وظيفة: راجع الفهرس والبطاقة المختصرة لمسارات الوصول.
- قبل أي عملية لا رجعة فيها (حذف، إقفال، إلغاء)، تحقق من السنة المحاسبية والفترة، وأنجز نسخة احتياطية وفق إجراءات المؤسسة.
- الأوامر «Enregistrer» و«Déclarer» و«Supprimer» و«Annulation déclaration» ليس لها الأثر نفسه: لا تخلط بينها.

الفهرس

1. البدء وفهم الشاشة الرئيسية
2. الدخول والمستخدمون والصلاحيات
3. الإعدادات المحاسبية العامة
4. إدارة السنوات المحاسبية
5. المخطط المحاسبي
6. الحسابات المساعدة (الحرفاء والمزودون)
7. الإدخال اليدوي للقيود
8. استيراد القيود من Excel
9. استيراد المخطط المحاسبي
10. استيراد الحسابات المساعدة
11. استيراد أرصدة الافتتاح
12. استيراد التعديلات الجبائية
13. استعراض ميزان الحسابات
14. استعراض دفتر الأستاذ وحركات الحساب

15. المقابلة المحاسبية (Lettrage)
16. التصريح بالأداء على القيمة المضافة
17. التحديد الجبائي
18. الموازنة
19. قائمة النتائج
20. جدول التدفقات النقدية
21. المطابقة البنكية
22. الميزانية التقديرية
23. الحزمة الجبائية والتصدير XML إلى TEJ
24. الطباعة والإصدارات
25. إجراءات الرقابة وحل الصعوبات
26. مسار مقترح لتكوين مدته ثلاث ساعات
27. البطاقة المختصرة لمسارات الوصول

1. البدء وفهم الشاشة الرئيسية

بعد فتح البرنامج والدخول، يصل المستخدم إلى النافذة الرئيسية MDIMain. وتضم شريط القوائم وألسنة الاختصارات ومساحة عمل تُفتح فيها نوافذ الوظائف.

القوائم الرئيسية

القائمة	الوظائف
Programme	بطاقة الشركة، دخول المشرف، معطيات المستخدمين، صلاحيات المستخدمين، سجل الاستعمال، الخروج.
Paramétrage	المخطط المحاسبي، الحسابات المساعدة، الإعدادات المحاسبية، إدارة السنوات وعمليات الاستيراد من Excel.
Opérations	القيود المحاسبية، ميزان الحسابات، دفتر الأستاذ، المقابلة المحاسبية.
Fiscalité	التصريح بالأداء على القيمة المضافة، التحديد الجبائي، الموازنة، قائمة النتائج، جدول التدفقات النقدية، الحزمة الجبائية (XML TEJ).
Trésorerie	المطابقة البنكية والميزانية التقديرية.
Fenêtres	ترتيب النوافذ المفتوحة: تتالي، فسيفساء عمودية أو أفقية، غلق كل النوافذ.

تتيح ألسنة النافذة الرئيسية كذلك الوصول إلى عدة اختصارات: Paramétrage وOpérations وFiscalité وTrésorerie. وتفتح أزرار هذه الألسنة النوافذ نفسها التي تفتحها أوامر القائمة المقابلة.

ملاحظة — إذا تعذّر الوصول إلى قائمة، فقد يعود ذلك إلى الصلاحيات الممنوحة للمستخدم. اتصل بالمشرف بدل استعمال حساب آخر.

2. الدخول والمستخدمون والصلاحيات

الدخول إلى الإدارة

المسار: Programme > Admin

الإجراء:

1. افتح القائمة Programme.
2. اضغط Admin.
3. يعرض البرنامج نافذة طلب كلمة سر المشرف أو إدارتها.
4. أنجز العملية التي يأذن بها المشرف.

النتيجة المنتظرة: فتح نافذة الإدارة إذا كان الدخول مسموحًا به.

تنبيه: لا تُطلع المستخدمين العاديين على كلمة سر المشرف.

إدارة معطيات المستخدمين

المسار: Programme > Données utilisateurs

الإجراء:

1. افتح Programme ثم Données utilisateurs.
2. يطلب البرنامج التأكيد بكلمة سر المشرف.
3. ادخل إلى نافذة إدارة المستخدمين ولا تُنجز إلا العمليات المسموح بها.

النتيجة المنتظرة: الوصول إلى إدارة حسابات المستخدمين.

تنبيه: المشرف وحده يُنشئ حسابات المستخدمين أو يعدّلها.

إدارة الصلاحيات

المسار: Programme > Droits utilisateurs

الإجراء:

1. افتح Programme ثم Droits utilisateurs.
2. أكّد دخول المشرف إذا طُلب منك ذلك.
3. راجع الصلاحيات المرتبطة بالمستخدم ولا تمنحه إلا ما يحتاجه من أذونات.

النتيجة المنتظرة: تتحكم الصلاحيات في الوصول إلى بعض الوظائف. ويراقب البرنامج خاصة أذونات الإضافة والتعديل والحذف في المخطط المحاسبي والحسابات المساعدة والقيود.

استعراض السجل

المسار: Programme > Historique utilisation du logiciel

الإجراء:

1. افتح Programme.
2. اضغط Historique utilisation du logiciel.
3. راجع الأحداث المسجلة.

النتيجة المنتظرة: فتح سجل استعمال البرنامج.

تنبيه: السجل أداة متابعة؛ وهو لا يعوّض النسخة الاحتياطية لقاعدة البيانات.

3. الإعدادات المحاسبية العامة

استعراض الإعدادات المحاسبية أو تعديلها

المسار: Paramétrage > Paramètres comptables

الإجراء:

1. افتح القائمة Paramétrage.
2. اختر Paramètres comptables.
3. في نافذة Paramètres Comptables، حدّد الأعمدة Code paramètre وDescription وValeur.
4. اختر الإعداد المراد معالجته.
5. أدخل القيمة أو عدّلها في الخانة المخصصة لها.
6. اضغط Enregistrer.
7. استعمل Imprimer la liste des paramètres إذا احتجت إلى قائمة ورقية.

النتيجة المنتظرة: تُحفظ قيمة الإعداد ضمن الإعدادات المحاسبية للبرنامج.

تنبيه: لا تعدّل إلا الإعدادات التي تعرف معناها وأثرها. وعند الشك، استشر المحاسب أو مصلحة الدعم لدى FMSoft.

تتضمن النافذة كذلك الأمر Sortir لغلقها.

تعمير بطاقة الشركة

المسار: Programme > Société

الإجراء:

1. افتح Programme ثم Société.
2. أدخل التسمية الاجتماعية Raison sociale (إجبارية) والنشاط Activité والعنوان Adresse والهاتف Téléphone.
3. في إطار المعرف الجبائي (حسب بطاقة التعريف الجبائي)، أدخل Matricule fiscal (7 أرقام وحرف مراقبة)، ثم اختر Code TVA وCode catégorie وأدخل N° secondaire.
4. تحقق من Identifiant complet المعروض: يجب أن يطابق حرفيًا الأحرف الثلاثة عشر الواردة في بطاقة التعريف الجبائي.
5. اختر الشكل القانوني Forme juridique: SC (شركة أموال: SA وSARL وSUARL...) أو SP (شركة أشخاص: SNC وSCS...) أو PP (شخص طبيعي).
6. اضغط Enregistrer ثم Sortir.

النتيجة المنتظرة: تُحفظ معطيات الشركة، وتظهر في رأس التقارير والتصريح بالأداء على القيمة المضافة والحزمة الجبائية.

تنبيه: يُرفض الحفظ إذا كان المعرف الجبائي غير مطابق. ويمكن ترك الشكل القانوني فارغًا، لكنه ضروري للحزمة الجبائية: فبدونه يُرفض التصدير XML إلى TEJ.

4. إدارة السنوات المحاسبية

إنشاء سنة محاسبية

المسار: Paramétrage > Gestion des exercices

الإجراء:

1. افتح Gestion des exercices.
2. اضغط Nouveau.
3. أدخل سنة الدورة المحاسبية.
4. بالنسبة إلى السنة المدنية، يحدّد البرنامج آليًا التواريخ من 01/01 إلى 31/12.
5. إذا كانت الفترة لا تطابق السنة المدنية، فعّل Période fiscale personnalisée ثم أدخل Date début وDate de fin.
6. اضغط Enregistrer.

النتيجة المنتظرة: تظهر السنة في إدارة السنوات ويمكن اختيارها في النوافذ التي تطلب سنة محاسبية.

تحيين سنة محاسبية

المسار: Paramétrage > Gestion des exercices

الإجراء:

1. اختر السنة المعنية.
2. اضغط Mettre à jour.
3. عدّل المعطيات المسموح بتعديلها.
4. أكّد التغييرات بالأوامر المعروضة.

النتيجة المنتظرة: تُحيَّن معطيات السنة المحاسبية.

تحديد سنة محاسبية كسنة مقفلة

المسار: Paramétrage > Gestion des exercices

الإجراء:

1. اختر السنة المعنية.
2. فعّل الخانة Clôturé أو ألغِ تفعيلها حسب الوضعية الفعلية والصلاحيات.
3. احفظ البطاقة أو حيّنها.

النتيجة المنتظرة: تُحفظ حالة الإقفال.

تنبيه: لا تُفعَّل الخانة Clôturé إلا بعد إنجاز مراقبات آخر السنة. ولا تخلط بين هذه الحالة وإجراء الترحيل وفتح السنة الموالية.

حذف سنة محاسبية

المسار: Paramétrage > Gestion des exercices

الإجراء:

1. اختر السنة.
2. اضغط Supprimer.
3. اقرأ رسالة التأكيد بانتباه قبل الموافقة.

النتيجة المنتظرة: تُحذف السنة إذا سمحت بذلك مراقبات البرنامج.

تنبيه: قد يكون الحذف نهائيًا: تحقق من القيود والارتباطات قبل أي موافقة.

5. المخطط المحاسبي

استعراض حساب والبحث عنه

المسار: Paramétrage > Plan comptable

الإجراء:

1. افتح Plan comptable.
2. استعمل شبكة الحسابات أو قائمتها لتحديد الحساب المطلوب.
3. تحقق من الرقم والتسمية والصنف والنوع والحساب الأصلي والاتجاه وحالة النشاط Actif.

النتيجة المنتظرة: تتيح بطاقة الحساب التحقق من خصائصه الرئيسية.

إنشاء حساب

المسار: Paramétrage > Plan comptable

الإجراء:

1. اضغط Nouveau.
2. أدخل N° du compte وLibellé du compte.
3. أدخل أو اختر Classe وType de compte.
4. عند الحاجة، حدّد Compte Parent وSens.
5. فعّل Actif إذا كان الحساب سيُستعمل.
6. اضغط Enregistrer.

النتيجة المنتظرة: يُضاف الحساب إلى المخطط المحاسبي إذا استُوفيت مراقبات النافذة.

تعديل حساب أو حذفه

المسار: Paramétrage > Plan comptable

الإجراء:

1. اختر الحساب.
2. اضغط Modifier لإصلاح المعطيات المسموح بتعديلها، ثم Enregistrer.
3. للحذف، اضغط Supprimer ولا تؤكّد إلا بعد التحقق.

النتيجة المنتظرة: يُعدَّل الحساب أو يُحذف حسب مراقبات الانسجام في البرنامج.

تنبيه: قد يخضع حساب سبق استعماله في قيود لقيود على التعديل أو الحذف. ويُفضَّل إلغاء تنشيطه عندما لا يكون الحذف مناسبًا.

طباعة المخطط المحاسبي

المسار: Paramétrage > Plan comptable

الإجراء:

1. اضغط Imprimer tous les comptes للحصول على القائمة الكاملة.
2. أو اضغط Imprimer par classe لطباعة صنف معيّن.
3. لاستعراض حركات حساب، استعمل Imprimer mouvements compte.

النتيجة المنتظرة: طباعة الوثيقة المطلوبة.

تتضمن النافذة كذلك الأمر Importer plan comptable / Excel، ويرد الإجراء المفصّل في الفصل 9.

6. الحسابات المساعدة (الحرفاء والمزودون)

تتيح نافذة Tiers comptables إدارة بطاقات الأطراف (الحرفاء والمزودين) المستعملة في المحاسبة. ويشير العنوان المعروض افتراضيًا إلى إدارة الحرفاء، وتتضمن الشاشة نفسها طباعة قائمتي الحرفاء والمزودين.

إنشاء بطاقة طرف

المسار: Paramétrage > Tiers comptables

الإجراء:

1. اضغط Nouveau.
2. أدخل رمز الطرف ومعطيات التعريف المقترحة في النافذة.
3. اربطه بالحساب المحاسبي المقابل Compte comptable.
4. فعّل Assujetti TVA إذا كان الطرف خاضعًا للأداء على القيمة المضافة.

5. أدخل Taux Retenue (%) إذا كان الخصم من المورد منطبقًا وكان الإعداد مطلوبًا.
6. اضغط Enregistrer.

النتيجة المنتظرة: تُحفظ بطاقة الطرف ويمكن استعمالها في العمليات المحاسبية.

تعديل طرف أو حذفه

المسار: Paramétrage > Tiers comptables

الإجراء:

1. اختر الطرف من القائمة.
2. اضغط Modifier وأنجز الإصلاحات اللازمة.
3. اضغط Enregistrer.
4. لا تستعمل Supprimer إلا إذا أمكن حذف الطرف دون المساس بالسجل التاريخي.

النتيجة المنتظرة: تُحيَّن البطاقة أو تُحذف إذا سمح البرنامج بذلك.

طباعة القوائم أو بطاقة طرف

المسار: Paramétrage > Tiers comptables

الإجراء:

1. اضغط Liste des clients لطباعة قائمة الحرفاء.
2. اضغط Liste des fournisseurs لطباعة قائمة المزودين.
3. لطرف معيّن، اختره ثم اضغط Fiche d’un tiers.

النتيجة المنتظرة: طباعة القائمة أو البطاقة المختارة.

تنبيه: تحقق من نوع الطرف قبل الطباعة.

7. الإدخال اليدوي للقيود

فتح نافذة الإدخال المحاسبي

المسار: Opérations > Écritures comptables

الإجراء:

1. افتح القائمة Opérations.
2. اضغط Écritures comptables.
3. في نافذة Saisie d’écriture comptable، تحقق من السنة المعروضة Exercice.

4. أدخل رأس القيد: التاريخ Date ودفتر اليومية Journal ورقم الوثيقة N° pièce.

النتيجة المنتظرة: يصبح رأس القيد جاهزًا لإدخال السطور.

إضافة سطر إلى القيد

المسار: Fenêtre Saisie d’écriture comptable > Lignes d’écriture

الإجراء:

1. اختر حساب السطر Compte.
2. أدخل البيان Libellé.
3. أدخل المبلغ في المدين Débit أو في الدائن Crédit حسب اتجاه العملية.
4. اضغط Ajouter.
5. كرّر الإدخال لكل سطر من سطور القيد.
6. راقب المجموعين Total Débit وTotal Crédit ومؤشر التوازن Équilibre.

النتيجة المنتظرة: تظهر السطور في الشبكة وتُحيَّن المجاميع.

إصلاح سطر قبل الحفظ

المسار: Fenêtre Saisie d’écriture comptable

الإجراء:

1. اختر السطر المراد إصلاحه.
2. اضغط Modifier.
3. أصلح المعطيات ثم اضغط Mettre à jour.
4. لحذف سطر، استعمل Supprimer la ligne.
5. لإفراغ كل السطور الجارية، لا تستعمل Supprimer toutes lignes إلا إذا أردت فعلًا البدء من جديد.

النتيجة المنتظرة: تعكس الشبكة التعديلات.

حفظ القيد

المسار: Fenêtre Saisie d’écriture comptable

الإجراء:

1. تحقق من التاريخ ودفتر اليومية والسنة ورقم الوثيقة.
2. تحقق من كل حساب ومن كل بيان.
3. تحقق من أن مجموع المدين يساوي مجموع الدائن وأن مؤشر التوازن يؤكد ذلك.
4. اضغط Enregistrer.

5. استعمل Imprimer Ecritures إذا احتجت إلى طباعة القيد.

النتيجة المنتظرة: يُحفظ القيد إذا استُوفيت مراقبات النافذة.

تنبيه: لا تحفظ قيدًا غير متوازن. ويتيح الزر Annuler الخروج من العملية أو التخلي عنها؛ فلا تخلط بينه وبين Enregistrer.

8. استيراد القيود من Excel

تشغيل الاستيراد

المسار: Opérations > Écritures comptables > Importer écritures / أو Paramétrage > Import Excel écritures comptables Excel

الإجراء:

1. افتح شاشة استيراد القيود.
2. اضغط Choisir fichier Excel واختر الملف.
3. حدّد ورقة Excel المراد قراءتها؛ والقيمة المقترحة في النافذة هي F1.
4. اختر السنة المطلوبة عندما تقترحها النافذة.
5. اضغط Importer les écritures.
6. اقرأ النتيجة وراقب القيود المستوردة في الوحدة المحاسبية.

النتيجة المنتظرة: يستورد البرنامج سطور الملف إلى السنة المختارة.

تنبيه: تحقق من اسم ورقة Excel (F1 افتراضيًا) واحترم ترتيب الأعمدة في نموذج Excel المرفق بالبرنامج.

9. استيراد المخطط المحاسبي

استيراد مخطط محاسبي من Excel

المسار: Plan comptable > Importer plan comptable / Excel أو Paramétrage > Import Excel plan comptable

الإجراء:

1. افتح وظيفة استيراد المخطط المحاسبي.
2. اضغط Choisir fichier Excel.
3. اختر ورقة Excel المراد استيرادها (القيمة المعروضة في البداية هي F1).
4. اضغط Importer le plan comptable.
5. راجع نتيجة الاستيراد ثم افتح Plan comptable للتحقق من الحسابات.

النتيجة المنتظرة: تُضاف الحسابات التي يتعرّف عليها الاستيراد أو تُعالَج وفق آلية الاستيراد في البرنامج.

تنبيه: راقب الأرقام والتسميات والأصناف والحسابات الأصلية بعد الاستيراد. ولا تفترض أن كل أخطاء هيكلة ملف Excel تُصلَح آليًا.

10. استيراد الحسابات المساعدة

استيراد الحرفاء أو المزودين

المسار: Paramétrage > Import Excel tiers comptables أو Tiers comptables > Importer tiers comptables / Excel

الإجراء:

1. اضغط Choisir fichier Excel.
2. حدّد الورقة المراد استيرادها.
3. اختر نوع الطرف Type de tiers المقترح في النافذة.
4. اضغط Importer les tiers.
5. عُد إلى Tiers comptables وتحقق من البطاقات المُنشأة.

النتيجة المنتظرة: تُستورد الأطراف حسب النوع المختار.

تنبيه: تحقق من الرموز والحسابات المرتبطة والخضوع للأداء على القيمة المضافة ونسب الخصم من المورد. ويجب أن يطابق ترتيب الأعمدة نموذج Excel الخاص بهذا الاستيراد.

11. استيراد أرصدة الافتتاح

استيراد ميزان افتتاحي

المسار: Paramétrage > Import Excel soldes d’ouverture

الإجراء:

1. اضغط Choisir fichier Excel.
2. اختر الورقة التي تحتوي على الأرصدة المراد استيرادها.
3. اختر السنة التي تُلحق بها الأرصدة.
4. اضغط Importer soldes initiaux.
5. بعد الاستيراد، استعرض ميزان السنة وتحقق من الأرصدة.

النتيجة المنتظرة: تُستورد الأرصدة الافتتاحية إلى السنة المختارة.

تنبيه: قارن مجموعي المدين والدائن والأرصدة حسابًا بحساب مع الميزان الافتتاحي الأصلي. ولا تستورد الملف نفسه مرتين في السنة نفسها دون التحقق من العواقب.

12. استيراد التعديلات الجبائية

إعداد ملف Excel

يحتوي الملف على سطر عناوين، ثم سطر لكل تعديل. ويُربط كل تعديل بسطر رسمي من الجدول F6005 (التحديد الجبائي).

- العمود A – الرمز Code: الرمز الرسمي لسطر الجدول F6005 (مثال: F60050010).
- العمود B – المبلغ Montant: مبلغ موجب بالدينار، بثلاثة أرقام عشرية على الأكثر. ويحدد السطرُ المختار اتجاهَ التعديل (إعادة إدماج أو طرح)، لا إشارةُ المبلغ.
- العمود C – التعليق Commentaire: اختياري، لتبرير المبلغ.

يحتوي النموذج المرفق (Modele_Import_AjustementsFiscaux.xlsx) على الورقة F1 للتعبئة وعلى ورقة Exemple. والرموز المسموح بها هي التي تظهر في نافذة Décompte fiscal.

استيراد التعديلات

المسار: Paramétrage > Import Excel ajustements fiscaux

الإجراء:

1. اختر السنة المعنية: يجب أن تكون مفتوحة (تظهر الرسالة «Exercice ouvert – import possible»).
2. اضغط Choisir fichier Excel واختر الملف.
3. حدّد ورقة Excel (F1 افتراضيًا).
4. اضغط Importer les ajustements.
5. اختر طريقة الاستيراد: Oui = تعويض كل تعديلات السنة بما في الملف (تُحذف الأسطر غير الموجودة في الملف)؛ Non = تحيين الأسطر الموجودة في الملف فقط؛ Annuler = عدم القيام بأي شيء.
6. اقرأ التقرير، ثم افتح Fiscalité > Décompte fiscal لمراجعة النتيجة بعد إعادة الاحتساب.

النتيجة المنتظرة: تُحفظ التعديلات على أسطرها في الجدول F6005 ويُعاد احتساب التحديد الجبائي.

تنبيه: يُراقَب الملف كاملًا قبل الحفظ: رمز غير معروف، مبلغ غير صالح أو سالب، رمز مكرر. وعند أي خطأ يُلغى الاستيراد ولا يُحفظ شيء، وتُعرض قائمة الأسطر الواجب إصلاحها. والاستيراد ممنوع على سنة مقفلة. أغلق الملف في Excel قبل الاستيراد.

13. استعراض ميزان الحسابات

عرض الميزان

المسار: Opérations > Balance

الإجراء:

1. افتح Opérations ثم Balance.

2. يفتح البرنامج الوحدة المحاسبية على اللسان Balance.
3. اختر السنة أو تحقق منها.
4. استعمل المرشحات المتاحة، وخاصة المرشح حسب دفتر اليومية عند الحاجة.
5. راقب مجموعي Débit وCrédit ومؤشر التوازن.
6. اضغط Imprimer balance لطباعة الميزان.

النتيجة المنتظرة: يُعرض الميزان المطابق للمعايير المختارة ويمكن طباعته.

تنبيه: توازن الميزان لا يضمن وحده غياب أخطاء في التوجيه المحاسبي أو في الفترة.

14. استعراض دفتر الأستاذ وحركات الحساب

عرض دفتر الأستاذ

المسار: Opérations > Grand livre

الإجراء:

1. افتح Opérations ثم Grand livre.
2. تُفتح الوحدة المحاسبية على اللسان Grand Livre.
3. تحقق من السنة واستعمل المرشح حسب دفتر اليومية عند الحاجة.
4. راجع الحركات المعروضة.
5. اضغط Imprimer grand livre لطباعة النتيجة.

النتيجة المنتظرة: يعرض دفتر الأستاذ الحركات حسب المعايير المختارة.

استعراض حركات حساب

المسار: Paramétrage > Plan comptable > Imprimer mouvements compte

الإجراء:

1. ادخل إلى Plan comptable.
2. اختر الحساب المعني.
3. اضغط Imprimer mouvements compte.
4. راجع التقرير الناتج.

النتيجة المنتظرة: تُطبع بطاقة حركات الحساب.

تنبيه: لتحليل خلل، قارن بطاقة الحساب بالوثائق المثبتة وبالقيود الأصلية.

15. المقابلة المحاسبية (Lettrage)

مقابلة حساب

المسار: Module Comptabilité > Lettrage أو Opérations > Lettrage comptable

الإجراء:

1. افتح وظيفة Lettrage comptable.
2. اختر السنة.
3. اختر الحساب المراد مقابلته.
4. راجع الرصيد والحركات المقترحة.
5. اختر القيود التي يعادل بعضها بعضًا.
6. تحقق من Total sélection.
7. اضغط Lettrage عندما يطابق الاختيار الحركات المراد مقابلتها.
8. أغلق النافذة بعد التحقق.

النتيجة المنتظرة: تُقابَل الحركات المختارة وفق معالجة البرنامج.

تنبيه: لا تختر حركات لمجرد تقارب مبالغها. تحقق من أنها تخص العملية نفسها أو الخلاص نفسه.

16. التصريح بالأداء على القيمة المضافة

إعداد فترة التصريح بالأداء على القيمة المضافة والتصريح بها

المسار: Fiscalité > Déclaration TVA

الإجراء:

1. افتح Fiscalité ثم Déclaration TVA.
2. اختر الشهر المراد معالجته Mois.
3. راجع قواعد الشراءات Achats والمبيعات Ventes، ومبالغ TVA Collectée وTVA Déductible وTVA Nette المعروضة.
4. راقب المعطيات انطلاقًا من القيود المحاسبية والوثائق المثبتة.
5. بعد التحقق من الفترة، اضغط Déclarer la période.
6. راجع الحالة المعروضة واللسان Détail des déclarations.

النتيجة المنتظرة: تُسجَّل الفترة كفترة مصرَّح بها وتُعرض حالتها.

طباعة تقارير الأداء على القيمة المضافة

المسار: Fenêtre Déclaration TVA

الإجراء:

1. اضغط Imprimer la synthèse TVA mois للملخص الشهري.
2. اضغط Imprimer le détail des déclarations للحصول على التفاصيل.
3. اضغط Imprimer le récapitulatif annuel للملخص السنوي.

النتيجة المنتظرة: تُنتَج التقارير المطلوبة.

إلغاء تصريح

المسار: Fenêtre Déclaration TVA > Annulation déclaration

الإجراء:

1. ابحث عن التصريح المعني.
2. تحقق بدقة من الفترة والحالة.
3. لا تضغط Annulation déclaration إلا إذا كان الإلغاء ضروريًا ومسموحًا به.
4. راقب بعد ذلك حالة الفترة وتفاصيلها.

النتيجة المنتظرة: يُلغى التصريح وفق القواعد المعتمدة في البرنامج.

تنبيه: الإلغاء ليس مجرد حذف من الشاشة. تحقق من الواجبات التصريحية واحتفظ بأثر القرار.

17. التحديد الجبائي

ينطلق التحديد الجبائي من النتيجة المحاسبية قبل الضريبة ويصلحها للحصول على النتيجة الجبائية: تُضاف إعادة الإدماج (أعباء مسجلة محاسبيًا لكنها غير قابلة للطرح جبائيًا، مثل الخطايا والعقوبات المالية) وتُطرح الطروحات (مداخيل غير خاضعة للضريبة أو طروحات مسموح بها). وتتبع النافذة الأنموذج الرسمي F6005 للحزمة الجبائية.

إدخال التحديد الجبائي

المسار: Fiscalité > Décompte fiscal

الإجراء:

1. افتح Fiscalité ثم Décompte fiscal.
2. اختر السنة.
3. تعرض الشبكة 81 سطرًا قابلًا للإدخال من الجدول F6005 برموزها وتسمياتها الرسمية، في أربع مجموعات: إعادة الإدماج، الطروحات، المدخرات القابلة للطرح، ما بعد النتيجة الجبائية (العجز، الاستهلاكات، الإعفاءات...).

4. في السطر المعني، أدخل المبلغ Montant (موجبًا دائمًا) وعند الحاجة تعليقًا مبرّرًا Commentaire.
5. لحذف تعديل، امسح مبلغه: يطلب البرنامج التأكيد.
6. اضغط Enregistrer. أما الزر Annuler فيتخلى عن التعديلات ويعيد تحميل التحديد المحفوظ.
7. اقرأ الاحتساب أسفل النافذة: النتيجة المحاسبية قبل الضريبة + إعادة الإدماج – الطروحات، ثم النتيجة الخاضعة للضريبة (بالأخضر) أو العجز القابل للترحيل (بالأحمر).
8. اضغط Imprimer (F6005) لطباعة التحديد الجبائي.

النتيجة المنتظرة: تُحفظ تعديلات السنة ويُعاد احتساب الجدول F6005 كاملًا، ويُنقل كما هو إلى الحزمة الجبائية.

تنبيه: لا تُحفظ التعديلات إلا بالضغط على Enregistrer (كلها أو لا شيء). وإذا غيّرت السنة أو أغلقت النافذة وفيها تعديلات غير محفوظة، يسألك البرنامج هل تريد حفظها. ولا يمكن تعديل التحديد بعد إقفال السنة. وهو لا يُنشئ أي قيد محاسبي. ويجب أن يصادق المحاسب أو المستشار الجبائي على المبالغ.

يمكن كذلك إعداد التعديلات في Excel ثم استيرادها (الفصل 12).

18. الموازنة

عرض الموازنة

المسار: Fiscalité > Bilan

الإجراء:

1. افتح Fiscalité ثم Bilan.
2. في نافذة Bilan comptable، اختر تاريخ الموازنة Date bilan.
3. اضغط Afficher.
4. راجع الأبواب والمبالغ المعروضة.
5. استعمل Grand livre للوصول إلى الحركات المحاسبية المفيدة للمراقبة.
6. اضغط Imprimer Bilan لطباعة الوثيقة.

النتيجة المنتظرة: تُحتسب الموازنة وتُعرض في التاريخ المختار ويمكن طباعتها.

تنبيه: تحقق من أن قيود الفترة كاملة وأن عمليات الجرد اللازمة قد سُجّلت.

19. قائمة النتائج

عرض قائمة النتائج وطباعتها

المسار: Fiscalité > Compte de résultat

الإجراء:

1. افتح Fiscalité ثم Compte de résultat.
2. اختر السنة المطلوبة.
3. راجع أبواب الأعباء والإيرادات والنتيجة المعروضة.
4. اضغط Imprimer compte de résultat.

النتيجة المنتظرة: تُعرض قائمة نتائج السنة ويمكن طباعتها.

تنبيه: قارن المعطيات بميزان الحسابات وتحقق من قيود آخر السنة.

20. جدول التدفقات النقدية

عرض جدول التدفقات وطباعته

المسار: Fiscalité > État des flux de trésorerie

الإجراء:

1. افتح Fiscalité ثم État des flux de trésorerie.
2. اختر السنة.
3. راجع التدفقات المعروضة.
4. اضغط Imprimer l’état des flux de trésorerie.

النتيجة المنتظرة: يُطبع جدول التدفقات النقدية للسنة.

تنبيه: تحقق من انسجامه مع أرصدة الخزينة ومع القوائم المالية.

21. المطابقة البنكية

إعداد ملف Excel لكشف البنك

كشف البنك ملف Excel يحتوي على سطر عناوين ثم سطر لكل عملية:

- العمود A – تاريخ العملية.
- العمود B – المبلغ (موجب أو سالب حسب كشف البنك).
- العمود C – المرجع (اختياري).
- العمود D – البيان (اختياري).

إذا كانت إشارات الملف معكوسة مقارنة بالمحاسبة، فعّل Inverser le signe (à l’import) قبل الاستيراد. ولا تُعتمد العمليات اللاحقة لتاريخ الإيقاف.

تحميل الحساب واستيراد الكشف

المسار: Trésorerie > Rapprochement bancaire أو Paramétrage > Import Excel Rapprochement bancaire

الإجراء:

1. اختر الحساب البنكي Compte.
2. اختر الفترة Période؛ ويجب أن يكون تاريخ الإيقاف داخل السنة الجارية وألا يسبق آخر مطابقة للحساب.
3. اضغط Charger: تظهر القيود المحاسبية غير المطابقة للحساب.
4. اضغط Importer relevé Excel واختر ملف الكشف.
5. أدخل Solde final du relevé (الرصيد الذي يبيّنه البنك في تاريخ الإيقاف).

النتيجة المنتظرة: تُعرض عمليات الكشف والقيود المحاسبية غير المطابقة جنبًا إلى جنب.

تنبيه: إذا سبق استيراد كشف في الجلسة، فإن الاستيراد الجديد يعوّضه ويلغي المقابلات التي استعملت سطوره.

المطابقة والحفظ والطباعة

المسار: Fenêtre Rapprochement bancaire

الإجراء:

1. اختر سطرًا أو أكثر من الكشف والقيود المحاسبية المقابلة لها.
2. اضغط Rapprocher. وعند الخطأ، يلغي الزر Annuler le dernier آخر مقابلة في الجلسة.
3. راقب رصيد الكشف والرصيد المحاسبي والفارق Écart.
4. اضغط Enregistrer. ويمكن أن تبقى أسطر غير مطابقة: فهي تظهر في حالة المطابقة وتُرحَّل إلى المطابقة الموالية.
5. اضغط Imprimer l’état للحصول على حالة المطابقة البنكية.
6. اضغط Fermer.

النتيجة المنتظرة: تُحفظ المطابقة برقم وتاريخ إيقاف. وفي دفتر الأستاذ يبيّن العمود Rapproché لكل قيد رقم المطابقة وتاريخها (مثال: R1 31/01/26).

تنبيه: لا تفرض مطابقة لإخفاء فارق. ويحذف الزر Annuler le dernier rapprochement آخر مطابقة محفوظة للحساب (الأحدث فقط)، فتعود قيودها غير مطابقة.

22. الميزانية التقديرية

إدخال ميزانية

المسار: Trésorerie > Budget prévisionnel

الإجراء:

1. اختر السنة.
2. اختر الدورية Périodicité: Mensuel أو Trimestriel أو Annuel.
3. اختر الصنف Classe: Charges (6) أو Produits (7).
4. أدخل المبالغ التقديرية لكل حساب في الشبكة.
5. اضغط Enregistrer.

النتيجة المنتظرة: تُحفظ الميزانية للسنة والدورية والصنف المختارة.

تنبيه: إذا كانت لحسابات الصنف ميزانية بدورية أخرى، ينبّه البرنامج إلى أنها ستُعوَّض (وإلا احتُسبت مرتين). وإذا غيّرت أحد المعايير أو أغلقت النافذة وفيها ميزانية غير محفوظة، يسألك البرنامج عمّا تريد فعله.

استيراد الميزانية أو تصديرها

المسار: Fenêtre Budget prévisionnel أو Paramétrage > Import Excel Budget prévisionnel

الإجراء:

1. اختر السنة والدورية والصنف.
2. اضغط Exporter Excel للحصول على ملف بالشكل الصحيح (يصلح نموذجًا).
3. أكمل الملف، ثم اضغط Importer Excel واختره.
4. اقرأ التقرير: يُشار إلى الحسابات غير المعروفة والمبالغ غير الصالحة والحسابات المكررة.
5. اضغط Enregistrer.

النتيجة المنتظرة: تُحمَّل مبالغ الملف في الشبكة ثم تُحفظ.

تنبيه: يجب أن يطابق الملف الدورية والصنف المعروضين. والاستيراد لا يفعل سوى تعبئة الشبكة: فبدون Enregistrer لا يُحفظ شيء.

مقارنة الميزانية بالإنجازات

المسار: Fenêtre Budget prévisionnel

الإجراء:

1. اختر السنة والدورية والصنف.
2. اختر شهر المقارنة Mois.
3. اضغط Budget / Réalisé: يقارن تقرير، حسابًا بحساب، الميزانية المحفوظة بالإنجازات المحاسبية.

النتيجة المنتظرة: تظهر الفوارق بين التقديرات والإنجازات لكل حساب، ويمكن طباعة التقرير.

تنبيه: تعتمد المقارنة الميزانية المحفوظة: فإذا عُدّلت الشبكة، يقترح البرنامج حفظها أولًا.

23. الحزمة الجبائية والتصدير XML إلى TEJ

تجمع الحزمة الجبائية القوائم المالية في شكلها الرسمي (الجداول F6001 إلى F6005). وتُحتسب انطلاقًا من المحاسبة والتحديد الجبائي وبطاقة الشركة، ثم تُصدَّر في ملفات XML لإيداعها على منصة TEJ.

قبل البدء

- بطاقة الشركة كاملة: المعرف الجبائي بثلاثة عشر حرفًا والشكل القانوني (الفصل 3).
- قيود السنة مدخلة والموازنة متوازنة.
- التحديد الجبائي محفوظ (الفصل 17).
- لمبالغ السنة السابقة (العمود N-1): قيود الافتتاح للسنة مستوردة أو مدخلة.

اختيار إعدادات الحزمة

المسار: Fiscalité > Liasse fiscale (XML TEJ)

الإجراء:

1. اختر السنة Exercice.
2. في Dépôt، اختر Définitif (حزمة نهائية، الحالة العادية) أو Provisoire (إيداع قبل ختم الحسابات، يليه لاحقًا إيداع نهائي).
3. اختر Spontané (إيداع أول، الحالة العادية) أو Rectification (إصلاح حزمة سبق إيداعها) أو Régularisation (تسوية: تأخير أو طلب من الإدارة). وهذان الاختياران لا يغيّران إلا رأس الملفات لا المبالغ، ويُحدَّدان مع المحاسب.
4. في États à inclure، فعّل Bilan (F6001 / F6002) وCompte de résultat (F6003) وÉtat des flux de trésorerie (F6004) و Décompte fiscal (F6005)، وعند الحاجة Notes aux états financiers.
5. بالنسبة إلى الجدول F6004، اختر الأنموذج: Modèle autorisé (indirect) وهو الأكثر استعمالًا، أو Modèle de référence (direct). ولا يُودَع إلا جدول F6004 واحد.
6. يعرض الزر «?» شرحًا لكل هذه الاختيارات.

تحرير الإيضاحات حول القوائم المالية

المسار: Fenêtre Liasse fiscale

الإجراء:

1. اضغط Modèle notes للانطلاق من نص نموذجي عند الحاجة.
2. أكمل النص في Contenu des notes.
3. اضغط Enregistrer notes.

تنبيه: تظهر الإيضاحات (F6006) في معاينة PDF فقط، إذ لا تنص منصة TEJ على شكل XML خاص بها.

استعراض معاينة PDF

المسار: Fenêtre Liasse fiscale

الإجراء:

1. فعّل، إن رغبت، Aperçu : masquer les lignes à zéro (تبقى المجاميع معروضة).
2. اضغط Aperçu PDF (liasse complète).
3. راقب الجداول ومبالغ N وN-1 والمجاميع.

النتيجة المنتظرة: تظهر معاينة للحزمة في شكلها الرسمي ويمكن طباعتها أو حفظها بصيغة PDF. ومبالغها هي نفسها تمامًا مبالغ ملفات XML.

تصدير ملفات XML (TEJ)

المسار: Fenêtre Liasse fiscale

الإجراء:

1. اضغط Exporter XML (TEJ). يعيد البرنامج احتساب الحزمة، ثم يراقب الرأس (المعرف الجبائي، الشكل القانوني...) والإشارات وكل المجاميع وفق الصيغ الرسمية.
2. إذا اكتُشف خلل، لا يُنشأ أي ملف وتُعرض القائمة «À corriger». أصلح ثم أعد التصدير.
3. إذا كان كل شيء سليمًا، اختر مجلد الحفظ.
4. يُنشئ البرنامج ملفًا لكل جدول باسم F600x-<matricule>-<exercice>.xml (مثال: F6001-1234567AAM000-2026.xml)، ثم يقترح فتح المجلد.
5. أودع هذه الملفات على منصة TEJ وفق الإجراء الرسمي.

النتيجة المنتظرة: تُنشأ ملفات XML مطابقة للمخططات الرسمية لمنصة TEJ، والمبالغ فيها بالمليم (أعداد صحيحة) كما تشترط TEJ.

تنبيه: تحتوي ملفات XML دائمًا على كل الأسطر حتى المنعدمة منها. وإنشاء الملفات لا يعني قبول الإيداع: فالعبرة بإشعار منصة TEJ. اعرض الحزمة على المحاسب للمصادقة قبل الإيداع.

24. الطباعة والإصدارات

لعدة نوافذ أوامر طباعة خاصة بها. ويُستحسن تشغيل الطباعة من النافذة المعنية بدل البحث عن التقرير في وحدة أخرى.

التقرير المطلوب	المسار / الأمر
القائمة الكاملة للمخطط المحاسبي	Paramétrage > Plan comptable > Imprimer tous les comptes
المخطط المحاسبي حسب الصنف	Paramétrage > Plan comptable > Imprimer par classe
حركات حساب	Paramétrage > Plan comptable > Imprimer mouvements compte

قائمة الحرفاء / المزودين	Paramétrage > Tiers comptables > Liste des clients / Liste des fournisseurs
بطاقة طرف	Paramétrage > Tiers comptables > Fiche d’un tiers
قيد محاسبي	Saisie d’écriture > Imprimer Ecritures
ميزان الحسابات	Opérations > Balance > Imprimer balance
دفتر الأستاذ	Opérations > Grand livre > Imprimer grand livre
الملخص الشهري للأداء على القيمة المضافة	Déclaration TVA > Imprimer la synthèse TVA mois
تفاصيل تصاريح الأداء على القيمة المضافة	Déclaration TVA > Imprimer le détail des déclarations
الملخص السنوي للأداء على القيمة المضافة	Déclaration TVA > Imprimer le récapitulatif annuel
التحديد الجبائي (F6005)	Fiscalité > Décompte fiscal > Imprimer (F6005)
الموازنة	Fiscalité > Bilan > Imprimer Bilan
قائمة النتائج	Fiscalité > Compte de résultat > Imprimer compte de résultat
جدول التدفقات النقدية	Fiscalité > État des flux de trésorerie > Imprimer l’état des flux
الحزمة الكاملة PDF	Fiscalité > Liasse fiscale > Aperçu PDF (liasse complète)
حالة المطابقة البنكية	Trésorerie > Rapprochement bancaire > Imprimer l’état
الميزانية / الإنجازات	Trésorerie > Budget prévisionnel > Budget / Réalisé

25. إجراءات الرقابة وحل الصعوبات

وظيفة غير متاحة

- تحقق من أن المستخدم دخل بالحساب المقرر.
- تحقق من صلاحيات المستخدم الممنوحة.
- في المخطط المحاسبي والحسابات المساعدة والإدخال، يراقب البرنامج أذونات الإضافة والتعديل والحذف.
- إذا بقي الدخول مرفوضًا، اتصل بالمشرف.

تعذّر حفظ قيد

- تحقق من السنة ومن تاريخ القيد.
- تحقق من إدخال دفتر اليومية والحسابات.
- تحقق من أن كل سطر يتضمن مبلغًا في المدين أو في الدائن.
- راقب تساوي مجموعي المدين والدائن.
- تحقق من رسائل المراقبة التي قد تعرضها النافذة.

استيراد Excel لا يعطي النتيجة المنتظرة

- تحقق من الملف المختار ومن الاسم الدقيق للورقة (القيمة الأولية F1).

- تحقق من أن الملف يحترم ترتيب الأعمدة الذي ينتظره البرنامج.
- تحقق من السنة، وبالنسبة إلى الأطراف من نوع الطرف المختار.
- بعد الاستيراد، راقب المعطيات في الوحدة المعنية.

ميزان أو قائمة مالية تبدو غير منسجمة

- تحقق من السنة ومن المرشحات المطبقة.
- راجع دفتر الأستاذ وحركات الحسابات المعنية.
- راقب القيود المستوردة وأرصدة الافتتاح والتكرارات المحتملة.
- تحقق من تسجيل عمليات آخر السنة اللازمة.

فارق باقٍ في المطابقة البنكية

- تحقق من أن الكشف يخص الحساب الصحيح والفترة الصحيحة.
- ابحث عن العمليات الموجودة في الكشف وغير الموجودة في المحاسبة، والعكس.
- راقب المبالغ والتواريخ والتكرارات المحتملة.
- لا تحفظ مطابقة قبل فهم الفارق.

رفض تصدير XML للحزمة

- اقرأ القائمة «À corriger»: يبيّن كل سطر الجدول والباب المعنيين.
- المعرف الجبائي أو الشكل القانوني ناقص: أكمل Société > Programme.
- مجموع غير منسجم أو إشارة غير عادية: راقب قيود الحسابات المعنية في دفتر الأستاذ.
- بعد الإصلاح، أعد Exporter XML (TEJ): يُعاد احتساب الحزمة عند كل تصدير.

الموازنة غير متوازنة

- راقب ميزان الحسابات: يجب أن يتساوى مجموع المدين ومجموع الدائن.
- تحقق من أرصدة الافتتاح للسنة.
- تحقق من حسن احتساب نتيجة السنة (حسابات الصنفين 6 و7).
- ابحث عن الحسابات غير المرتبطة بباب من أبواب الموازنة: فالحساب المُنشأ خارج المخطط المحاسبي المعتاد قد لا يُعتمد.

النسخ الاحتياطي — قبل عمليات الاستيراد الكبيرة والحذف وإلغاء التصاريح وعمليات الإقفال، طبّق إجراء النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات الذي يحدده مسؤول النظام.

26. مسار مقترح لتكوين مدته ثلاث ساعات

يركّز المسار التالي على التطبيق العملي للوظائف الأكثر استعمالًا. والمدة تقريبية ويمكن تكييفها حسب مستوى المشاركين.

المدة	المرحلة	التطبيقات المقترحة
0:00–0:15	التعرّف على البرنامج	الفتح، الشاشة الرئيسية، القوائم، الألسنة والصلاحيات.
0:15–0:35	الإعدادات	السنة المحاسبية، الإعدادات، المخطط المحاسبي والحسابات المساعدة.
0:35–1:15	الإدخال	إنشاء قيد، سطور المدين والدائن، التوازن، التعديل والطباعة.
1:15–1:35	الاستيراد	تقديم استيراد المخطط المحاسبي والحسابات المساعدة والأرصدة الافتتاحية والقيود من Excel.
1:35–2:00	الاستعراض	ميزان الحسابات، دفتر الأستاذ، حركات حساب والمقابلة.
2:00–2:25	الجباية	التصريح بالأداء على القيمة المضافة، التحديد الجبائي والقوائم المالية.
2:25–2:45	الخزينة	المطابقة البنكية والميزانية التقديرية.
2:45–3:00	اختتام الحصة	الحزمة الجبائية، التصدير XML إلى TEJ، الطباعة والاحتياطات.

27. البطاقة المختصرة لمسارات الوصول

أريد...	أذهب إلى...
إنشاء حساب أو تعديله	Paramétrage > Plan comptable
إنشاء حريف أو مزوّد أو تعديله	Paramétrage > Tiers comptables
إنشاء سنة محاسبية أو إدارتها	Paramétrage > Gestion des exercices
تعديل إعداد	Paramétrage > Paramètres comptables
تعمير بطاقة الشركة	Programme > Société
إدخال قيد	Opérations > Écritures comptables
استيراد القيود	Paramétrage > Import Excel écritures comptables
استيراد المخطط المحاسبي	Paramétrage > Import Excel plan comptable
استيراد الحسابات المساعدة	Paramétrage > Import Excel tiers comptables
استيراد أرصدة الافتتاح	Paramétrage > Import Excel soldes d'ouverture
استيراد التعديلات الجبائية	Paramétrage > Import Excel ajustements fiscaux
استيراد الميزانية التقديرية	Paramétrage > Import Excel Budget prévisionnel

استيراد كشف بنكي	Paramétrage > Import Excel Rapprochement bancaire
استعراض ميزان الحسابات	Opérations > Balance
استعراض دفتر الأستاذ	Opérations > Grand livre
مقابلة الحسابات	Opérations > Lettrage comptable
التصريح بالأداء على القيمة المضافة	Fiscalité > Déclaration TVA
إعداد التحديد الجبائي	Fiscalité > Décompte fiscal
عرض الموازنة	Fiscalité > Bilan
عرض قائمة النتائج	Fiscalité > Compte de résultat
عرض جدول التدفقات النقدية	Fiscalité > État des flux de trésorerie
المطابقة البنكية	Trésorerie > Rapprochement bancaire
إدارة الميزانية التقديرية	Trésorerie > Budget prévisionnel
إعداد الحزمة الجبائية وملفات XML	Fiscalité > Liasse fiscale (XML TEJ)

نهاية الدليل

هذا الدليل سند عملي للتكوين. ويجب تحيينه عند كل تطور في القوائم أو النوافذ أو نماذج Excel أو قواعد عمل برنامج TASSARUF MOUHASSABA.