

أولاً : الإعدادات العامة

مقدمة :

نظراً لأهمية الخدمات المحاسبية الذكية ومحدودية الخبرات والموارد في المنشآت الصغيرة والمتوسطة، جهزنا لك برنامج بنودي ليكون مساعدك الأسهل لبناء الإدارة المالية وإعداد العمليات المحاسبية لمنشأتك.

إليك هذه الخطوات السريعة التي تساعدك في البدء باستخدام بنودي:

الخطوة الأولى: ضبط الإعدادات

لماذا ضبط الإعدادات؟

: لأنه من خلال الإعدادات تستطيع

- ضبط المجموعة الضريبية
- إضافة الرقم الضريبي وتحديد العملة.
- إضافة مستخدمين وتحديد المناصب لكل مستخدم..
- إضافة المصطلحات الرئيسية المتداولة في المؤسسة.
- إضافة شعار المنشأة ليظهر في جميع مستندات منشأتك.
- إضافة بيانات التواصل لتظهر أيضاً في المستندات.
- تحديد تاريخ إقفال الحسابات، وبداية السنة المالية.
- تحديد الإعدادات العامة لكل من (تنسيق شكل المبلغ، اللغة، التقويم، العملة، الفترة المالية- الكسور)



1- إعدادات الضريبة

1.1 المجموعة الضريبية:

بنودي يتيح لك إضافة مجموعة ضريبية جديدة وكل مجموعة ضريبية تشمل فئات وقيم وأسعار متعددة

و بالنقر على **(إنشاء جديد)** الموجودة أعلى الصفحة يمكنك إضافة المجموعة الضريبية المطلوبة

المجموعة الضريبية

إنشاء جديد

بحث المفاتيح

Page 1 of 1 >> 1 to 5 of 5 1

#	رمز المجموعة	اسم المجموعة	المستوى الضريبي	إجراءات
1	3	vat 14%	Product	
2	4	vat 50 sr	Invoice	
3	5	VAT15%	Product	
4	6	VAT5%	Product	
5	7	vat 20%	Product	

المجموعة الضريبية

استعراض

حذف

الضريبة

رمز المجموعة*

اسم المجموعة*

ينطبق على المنتج

الضريبة

# (ضريبة)	رمز الضريبة	اسم الضريبة	فئة الضريبة	القيمة	حساب الضريبة على
1			Select	0.00	Nothing
2			Select	0.00	Nothing

حذف

تعديل

إنشاء جديد

ثم الضغط على (إضافة جديد) من اسفل الصفحة وبعد تعبئة البيانات المناسبة يمكنك الضغط على (حفظ)

الصفحة الرئيسية / CONFIGURATION / المجموعة الضريبية

المجموعة الضريبية

الضريبة

رمز المجموعة*

اسم المجموعة*

ينطبق على المنتج

الضريبة

# (ضريبة)	رمز الضريبة	اسم الضريبة	فئة الضريبة	القيمة	حساب الضريبة على
1	6	VAT15%	Percentage	15.00	SubTotal
2	3	VAT 14%	Percentage	14.00	First Tax

« < > »

الغاء حفظ

1.2 الضريبة :

يمكنك اضافة عدد غير محدود من القيم الضريبية في نظام بنودي من خلال الضغط على العلامة الموضحة في الصورة

الضريبة

علم

حجم الصفحة: 10

رمز الضريبة	اسم الضريبة	فئة الضريبة	القيمة
3	VAT 14%	Percentage	14.00
4	VAT 20%	Percentage	20.00
5	vat 50 sr	Fixed Amount	50.00
6	VAT15%	Percentage	15.00
7	VAT5%	Percentage	5.00

Page 1 of 1 | 1 to 5 of 5.1

ثم اضافة بيانات الضريبة والضغط على علامة حفظ

حجم الصفحة: 10

رمز الضريبة	اسم الضريبة	فئة الضريبة	القيمة
3	VAT 14%	Percentage	14.00
4	VAT 20%	Percentage	20.00
5	vat 50 sr	Fixed Amount	50.00
6	VAT15%	Percentage	15.00
7	VAT5%	Percentage	5.00
	vat 25	Fixed Amount	

Page 1 of 1 | 1 to 5 of 5.1

2- إعدادات الأمان :

2.1 إعدادات المستخدمين

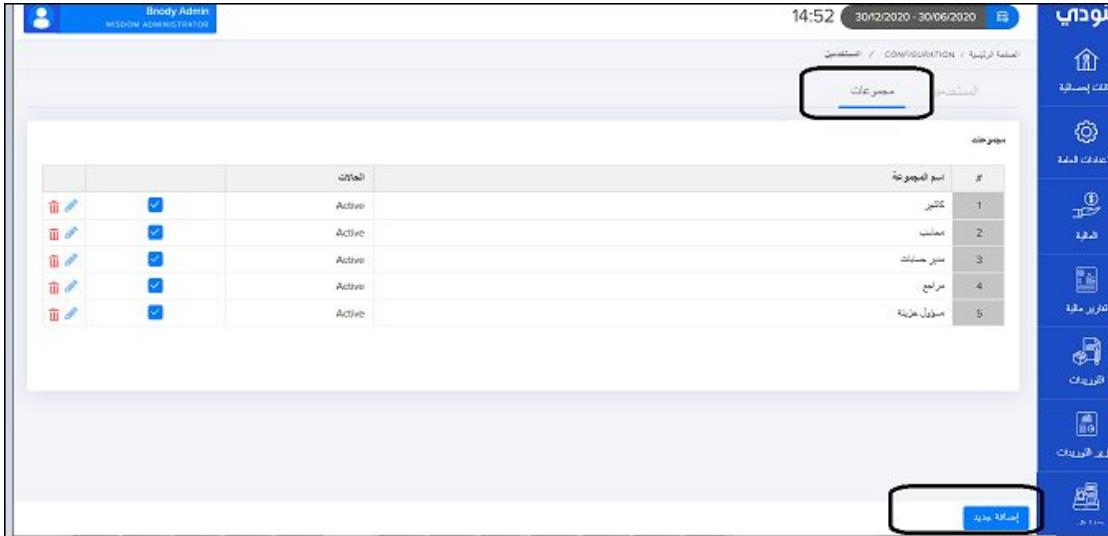
بنودي يتيح لك إمكانية إضافة مستخدمين من فريق عملك مع تحديد صلاحيات كل مستخدم
خطوات إضافة مستخدم جديد:



- من الإعدادات العامة << الأمان << المستخدمين



- يتم الضغط على خيار المجموعات الموجود اعلى الصفحة .
- ثم اختيار إضافة جديد من الأسفل .
- يمكنك تفعيل وإيقاف نشاط المستخدم من خلال الضغط على أيقونة (√) الموجودة امام الحالة .
- واخيرا يمكنك كتابة اسم المنصب واختيار حفظ .



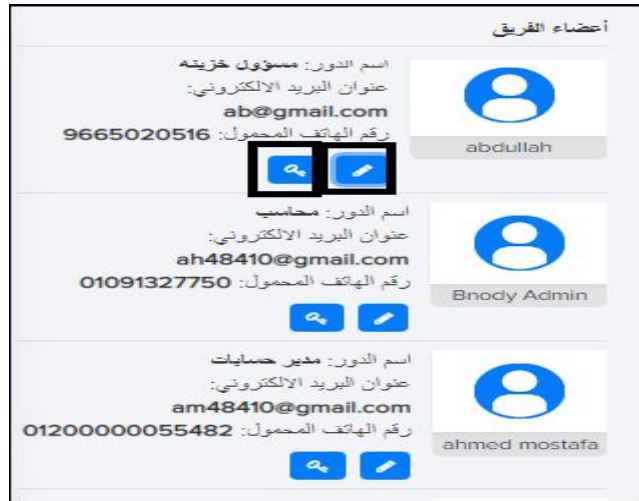
ملاحظة: يمكنك تحديد منصب واحد لمجموعة من المستخدمين مثل: "منصب محاسب" لخمس من المحاسبين في فروع مختلفة.

- بعد ذلك يمكنك الانتقال الى المستخدمين لإضافة مستخدم جديد
- يمكنك الضغط اولا على خيار اضافة جديد ثم قم بتعبئة بيانات المستخدم

- يمكنك التحكم بإعدادات الاستخدام لكل موظف من حيث (اعدادات الشراء - إعدادات البيع - الاعدادات العامة)
- وبالضغط على حفظ يتم حفظ بيانات المستخدم .
- سيصل بريد إلكتروني للمستخدم الذي قمت بإضافته، من خلاله يستطيع الدخول على البرنامج.



- كما يمكنك التعديل على بيانات المستخدمين من خلال ايقونة التعديل .
- وايضا تغيير كلمة المرور لكل مستخدم بالضغط على شكل (المفتاح) .



2.2 الصلاحيات :

يمكنك بنودي من تحديد صلاحيات كل مستخدم بدقة، لتتمكن من تحقيق الرقابة الداخلية على منشأتك

- أولاً يمكنك اختيار المنصب المطلوب تحديد صلاحياته من المجموعات على سبيل المثال وكما هو موضح بالصورة المحاسب , ثم قم باختيار القسم المطلوب من الصلاحيات مقسم كالتالي :
- ** الوحدة القياسية ينسدل منها القائمة الفرعية الأباء مثلا :
- (الإعدادات العامة << تشمل) اعدادات الضريبة – امان – إدارة – الشركة
- ثانيا الضغط على تعديل الموجوده اسفل الصورة
- لتحديد بعض الصلاحيات اختر امتيازات جزئية
- لمنح المستخدم كل الصلاحيات في قسم معين قم باختيار كل الامتيازات
- ثم اضغط " حفظ " من اسفل يمين الصفحة لاتمام العملية .

3- إدارة :

قم بضبط إعدادات العملة والمصطلحات المتداولة في منشأتك بخطوات سهلة وبسيطة من خلال قسم (إدارة)
كالتالي :

3.1 العملة :

- قم بإضافة عدد غير محدود من العملات المستخدمة في معاملتك المالية .

- اذهب الى قائمة الإعدادات العامة << إدارة >> العملة



- قم بالضغط على إنشاء جديد لإضافة عملة جديدة

رمز العملة	الاسم	اسم الكسر	رمز	معدل	التاريخ	تنشط	إجراءات
LE	Egyptian Pound	piaster	LE	100	02/09/2020	Yes	[Icon]
SAR	Saudi riyal	HALLALA	SR	100	01/01/2015	Yes	[Icon]

- قم باختيار اضافة جديد من أسفل النموذج .

الصفحة الرئيسية / CONFIGURATION / العملة

العملة

عام

رمز العملة*

الاسم*

اسم الكسر*

رمز*

معدل

نشط

حذف تعديل اضافة جديد

- أضف بيانات العملة المطلوبة كما هو موضح بالصورة واضغط على حفظ .

الصفحة الرئيسية / CONFIGURATION / العملة

العملة

عام

رمز العملة*

الاسم*

اسم الكسر*

رمز*

معدل

نشط

حفظ العام

3.2 المصطلحات الرئيسية :

يوفر بنودي مجموعة كبيرة من المصطلحات المتداولة في الشركات والمشروعات المختلفة وايضا يتيح النظام للمستخدمين إمكانية اضافة مصطلحات جديدة .

- اذهب الى قائمة الاعدادات العامة << إدارة << العملة



- قم بالضغط على إنشاء جديد

#	الرمز	اللغة الإنجليزية	اللغة العربية	إجراءات
1	1	Buyer Code	رمز المشتري	[Icon]
2	2	Buyer Name	اسم المشتري	[Icon]
3	3	Favored Phone	رقم الهاتف الرئيسي	[Icon]
4	4	Email	عنوان البريد الإلكتروني	[Icon]
5	5	NTN (National Tax Number) / VAT	رقم الضريبة الوطنية (NTN) / ضريبة القيمة المضافة (VAT)	[Icon]
6	6	CR Number	رقم السجل التجاري	[Icon]
7	7	Let Off Tax	الإعفاء من الضريبة	[Icon]
8	8	Is Active	تنشط	[Icon]
9	9	Sales Agent Code	رمز مسؤول المبيعات	[Icon]
10	10	Sales Agent Name	اسم مسؤول المبيعات	[Icon]

- اختر اضافة جديد من اسفل الصفحة

بنودي

المصطلحات الرئيسية / CONFIGURATION / المصطلحات الرئيسية

المصطلحات الرئيسية

عام

اللغة العربية*

اللغة الانجليزية*

حذف تعديل إضافة جديد

- قم باضافة المصطلح ثم اضغط " حفظ "

بنودي

المصطلحات الرئيسية

المصطلحات الرئيسية

عام

اللغة العربية*

مبلغ التأمين

اللغة الانجليزية*

Insurance Amount

الغاء حفظ

4- الشركة

ابدأ في اعداد حساب شركتك بشكل منظم لتظهر في الفواتير والمعاملات المالية بشكل احترافي .

- اذهب الى الاعدادات العامة << الشركة واتبع الخطوات التالية :

4.1 الملف الشخصي :

ومن خلال إعدادات الملف الشخصي يمكنك رفع شعار المنشأة وإدخال معلومات الإتصال والعناوين والرقم الضريبي لتظهر بيانات المنشأة بشكل صحيح واحترافي عند إرسال الفواتير وعروض الأسعار للعملاء .

- أولاً :- اذهب الى الاعدادات العامة << الشركة << الملف الشخصي
- اضغط على تعديل الموجودة اسفل الصفحة .
- قم بإدخال البيانات ورفع شعار شركتك
- قم بالضغط على " حفظ " لإتمام العملية وحفظ البيانات المدخلة .

الملف الشخصي

بيانات المتصل	عام
رقم الهاتف	اسم الشركة*
1245678	BNODY COMPANY ABC
عنوان البريد الالكتروني	رقم التسجيل التجاري
mh00000@gmail.com	رقم الضريبة الوطنية (NTN) / ضريبة القيمة المضافة (VAT)
رقم الهاتف المحمول	123789
502169762	VAT
رقم الهاتف الأرضي	رقم الضريبة الوطنية (NTN) / ضريبة القيمة المضافة (VAT)
502169762	VAT
رمز المنطقة	شعار الشركة
المدينة	شعار الشركة
	شعار الشركة
الدولة	شعار الشركة
	شعار الشركة
العنوان	شعار الشركة
الرياض	شعار الشركة

حفظ إلغاء

4.2 اعدادات البريد الالكتروني :

قم بضبط اعدادات البريد الالكتروني المرتبط بالنظام بخطوات بسيطة

- أولا : اذهب الى الاعدادات العامة << الشركة >> البريد الالكتروني
- اضغط على تعديل الموجودة اسفل الصفحة .
- قم بإدخال بيانات بريدك الإلكتروني
- قم بالضغط على " حفظ " لإتمام العملية وحفظ البيانات المدخلة .

اعدادات البريد الإلكتروني

الاسم: GMAI

عنوان البريد الإلكتروني: MH0000@GMAIL.COM

كلمة المرور: *****

تمكين SSL:

حفظ إلغاء

4.3 الإعدادات :

قم بتهيئة الإعدادات العامة لمنشأتك لإدارة أعمالك بطريقة سهلة وأكثر حرفية من خلال ضبط اعدادات الشركة

حيث يوفر بنودي خيارات متعددة لإدارة العملية الحسابية لأنه يدعم اللغتين العربية والانجليزية وايضا يمكنك تنسيق شكل الارقام واختيار الفترة المالية للمعاملات وكذلك يسمح لك بنودي التعامل مع عدد غير محدود من العملات كما سبق التوضيح .

وايضا يسمح لك باختيار شكل التقويم في الفواتير والعروض لأن النظام يدعم التقويم الهجري والميلادي كما يتيح بنودي للمستخدمين التحكم في شكل الكسور في القيم المالية حيث يمكنك تحديد عدد الكسور المسموح ظهورها في المعاملات المالية .

يمكنك اتباع الخطوات التالية لضبط إعدادات حساب الشركة :

- أولاً : اذهب الى الإعدادات العامة << الشركة >> الإعدادات
- اضغط على تعديل الموجودة اسفل الصفحة .
- قم باختيار الإعدادات المناسبة من بين الخيارات المتوفرة وكذلك قم بضبط عدد الكسور لكل من (المبلغ - السعر - الكمية)
- قم بالضغط على " حفظ " لإتمام العملية وحفظ البيانات المدخلة .

4.4 الفترة المالية :

من اعدادات الفترة المالية يمكنك تحديد بداية السنة المالية وتاريخ إقفال الحسابات، حيث يتم الأخير بشكل تلقائي مع بداية كل سنة في حال لم يحدد لها تاريخ معين .
ملاحظة: عند تحديد تاريخ إقفال معين يجب أن يحدد في نهاية السنة لتجنب حدوث أي مشاكل في تواريخ استحقاق الفواتير .

يمكنك اتباع الخطوات التالية لضبط اعدادات الفترة المالية :

- أولاً : اذهب الى الإعدادات العامة << الشركة >> الفترة المالية .
- يمكنك اضغط على خيار " ابدأ فترة مالية جديدة "

- سيطلب منك النظام في هذه الخطوة ادخال كلمة المرور حفاظا على أمان بياناتك
- أدخل كلمة المرور ثم اضغط على "تقدم"

- سيتم اضافة تاريخ البدء بشكل تلقائي وهو تاريخ نهاية الفترة المالية السابقة إن وجدت .
- قم باختيار تاريخ الانتهاء من نموذج التقويم المنبثق .

- قم باختبار اعدادات الفترة الجديدة من الخيارات الموجودة أسفل التاريخ
- اضغط على متابعة السنة المالية .

ابدأ فترات مالية جديدة

تاريخ البدء 31/12/2020 تاريخ الانتهاء 30/06/2021

ترحيل إعلانات رئيسية من الفترة السابقة

التوريدات

المحاسبة المالية للفترة

تحديث رصيد بدء التشغيل

الغاء متابعة السنة المالية

- واخيرا قم بالتأكد على سؤال النظام بخصوص رغبتك في إنشاء فترة مالية جديدة بالضغط على الخيار " نعم "

هل تريد بدء الفترة المالية الجديدة؟

نعم الغاء

نسعد بكافة ملاحظاتكم و مقترحاتكم