ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت للمحاسبين
من الأرقام إلى تقرير يفهمه المدير

تنظيف البيانات، ومعادلات Excel، وتصنيف المعاملات، والتسوية البنكية، والتقرير الشهري، والميزانية والتدفق النقدي، والإقفال. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

مهم: اطلب الحساب دايمًا **بتنفيذ الكود أو في جدول** مو "من راسه"، وطابق المجاميع بنفسك. استخدم أداة الشركة المعتمدة للبيانات المالية، وشيل البيانات الحساسة اللي ما تحتاجها، وارجع للجهات الرسمية والمختصين في أي مسألة ضريبية أو نظامية. وحط بطاقة الشركة في **Project** في Claude أو ChatGPT، أو **Gem** في Gemini.

1. قواعد الدقة (قبل أي شي)

1 بطاقة الشركة

احفظ: نشاط الشركة [النشاط]، والعملة [العملة]، والسنة المالية [من-إلى]، وتصنيفات المصروفات عندنا [القائمة]، ومين يقرأ التقارير [المدير/الشركاء/البنك]. وأي رقم تكتبه لازم يجي من البيانات اللي أعطيك إياها فقط.

2 قاعدة الحساب

في أي حساب: استخدم تنفيذ الكود أو الجدول (مو الحساب الذهني)، واعرض خطوات الحساب، وطابق المجاميع مع الإجماليات في الملف الأصلي، وقل لي صراحة لو فيه رقم ناقص أو غير منطقي بدل ما تفترض.

3 تنظيف البيانات

هذا ملف حركات (Excel/CSV): [ارفع الملف]. نظفه: وحّد صيغة التواريخ، وافصل المدين والدائن، واحذف الصفوف الفاضية، وعلّم الصفوف المكررة أو الناقصة في عمود ملاحظات بدون ما تحذفها. وأعطني الملف المنظف مع ملخص اللي سويته.

2. Excel والمعاملات

4 اكتب لي المعادلة

عندي جدول فيه الأعمدة: [أسماء الأعمدة ومكانها]. أبي معادلة Excel تحسب [المطلوب، مثل: مجموع مصروفات قسم معين في شهر معين]. اكتب المعادلة، واشرح كل جزء فيها، وقل لي وش ممكن يخربها.

5 افهم معادلة موروثة

هذي معادلة في ملف ورثته من زميل: [الصق المعادلة]. اشرحها لي خطوة خطوة بالعربي، وهل فيها خطأ أو طريقة أبسط.

6 تصنيف المعاملات

هذي قائمة معاملات بنكية: [ارفع/الصق الوصف والمبلغ]. صنف كل وحدة حسب تصنيفاتنا [القائمة]، وحط عمود "مستوى الثقة"، وعلّم اللي ما قدرت تصنفه عشان أراجعه أنا.

7 كشف الأخطاء

افحص هالملف: [ارفع]. دوّر على: مبالغ مكررة بنفس التاريخ والمورد، وأرقام شاذة مقارنة بالمعتاد، وفواتير بدون رقم، وتواريخ خارج الفترة. وأعطني قائمة للمراجعة، مو تصحيح تلقائي.

8 خطوات التسوية البنكية

عندي كشف البنك [ارفع] ودفتر الأستاذ للبنك [ارفع] لشهر [الشهر]. طابقهم، واطلع لي: الحركات اللي في البنك وما هي في الدفتر، والعكس، والفروقات في المبالغ، في جدول واضح.

9 جدول محوري

من بيانات المصروفات المرفقة، سوّ لي ملخص يشبه الجدول المحوري: المصروف حسب التصنيف والشهر، مع المجموع والنسبة من الإجمالي. وأعطني الخطوات عشان أسويه بنفسي في Excel.

3. التقرير الشهري

الملخص التنفيذي

10

هذي أرقام الشهر: [الإيرادات، والمصروفات حسب التصنيف، والربح، ومقارنة بالشهر الماضي والميزانية]. اكتب ملخص تنفيذي للمدير في 6 أسطر: وش صار، وليش، ووش يحتاج قرار. بلغة بسيطة بدون مصطلحات محاسبية.

تحليل الانحراف

11

هذي الميزانية مقابل الفعلي لكل بند: [الصق]. وش أكبر 5 انحرافات (بالمبلغ والنسبة)؟ ولكل وحدة: تفسير محتمل لازم أتأكد منه، وسؤال أسأله لصاحب القسم.

أهم التغيرات

12

قارن هالشهر بنفس الشهر السنة الماضية وبالشهر الماضي: [الأرقام]. وش أهم 3 تغيرات تستاهل انتباه الإدارة؟ وفرّق بين التغير الموسمي والتغير الحقيقي.

الرسوم البيانية

13

من هالأرقام: [الصق]، اقترح 3 رسوم بيانية تناسب تقرير الإدارة (نوع الرسم، ووش يوضح، وعنوانه). وسوّها لي إذا تقدر كملف.

مؤشرات بسيطة

14

احسب لي من هالأرقام: [الأرقام] هامش الربح، ونسبة كل مصروف رئيسي من الإيراد، ومتوسط فترة التحصيل لو أعطيتك المدينين. واشرح كل مؤشر بجملة يفهمها غير المحاسب.

اشرحها لغير المحاسب

15

هذا تقرير مالي: [الصق]. أعد كتابته لصاحب الشركة اللي مو محاسب: بأمثلة من الحياة، وبدون مصطلحات، ووش المطلوب منه بالضبط.

4. التخطيط

ميزانية السنة الجاية 16

هذي أرقام السنة الحالية بالبنود: [الصق]، وهذي التوقعات: [نمو المبيعات، والتوظيف، والتضخم المتوقع حسب تقديرنا]. سوّ مسودة ميزانية للسنة الجاية بالشهور، ووضح كل افتراض عشان أراجعه.

توقع التدفق النقدي 17

هذي الإيرادات المتوقعة وتواريخ التحصيل، والمصروفات وتواريخ الدفع لـ 3 شهور الجاية: [الصق]. سوّ توقع تدفق نقدي أسبوعي، ونبهني على أي أسبوع ممكن يصير فيه عجز.

سيناريوهات 18

لو صار [المبيعات نزلت 20% / زادت التكلفة 10% / تأخر عميل كبير في الدفع]، وش أثره على الربح والسيولة؟ سوّ 3 سيناريوهات (متفائل، وواقعي، ومتشائم) بالأرقام.

تكلفة منتج وتسعير 19

هذي تكاليف منتج/خدمة: [المواد، والعمالة، والتكاليف غير المباشرة]. احسب التكلفة للوحدة، وسعر البيع لهامش [النسبة]، ووضح كل خطوة.

نقطة التعادل 20

التكاليف الثابتة الشهرية [المبلغ]، وسعر بيع الوحدة [المبلغ]، والتكلفة المتغيرة للوحدة [المبلغ]. احسب نقطة التعادل بالوحدات والمبلغ، واشرحها بمثال بسيط.

5. التواصل والإقفال

تحصيل بلطف 21

عميل متأخر في سداد فاتورة [الرقم] بمبلغ [المبلغ] من [المدة]. اكتب 3 رسائل متدرجة: تذكير ودي، ثم متابعة أوضح، ثم رسالة حازمة ومهذبة. بدون تهديد.

قائمة إقفال الشهر

22

سوّ لي قائمة مهام لإقفال الشهر لشركة [النوع والحجم]: الخطوات بالترتيب، ومين المسؤول، وموعد كل خطوة، والأشياء اللي تنسى عادة.

تجهيز للمراجع

23

المراجع الخارجي جاي بعد [المدة]. وش المستندات والتحليلات اللي غالبًا بيطلبها لشركة [النوع]؟ سوّ قائمة تجهيز مرتبة.

رد على مورد

24

مورد أرسل يطالب بمبلغ [المبلغ]، وسجلاتنا تقول [الوضع]. اكتب رد مهني يوضح موقفنا بالأرقام، ويطلب كشف حسابهم للمطابقة.

لخّص تحديث نظامي

25

هذا نص تحديث أو تعميم من الجهة الرسمية [الصق النص من المصدر الرسمي]. لخّصه في نقاط: وش تغير، ومن متى، ومين يشمل، ووش المطلوب منا. ولا تضيف شي ما هو في النص، وأنا برجع للمصدر في التفاصيل.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي