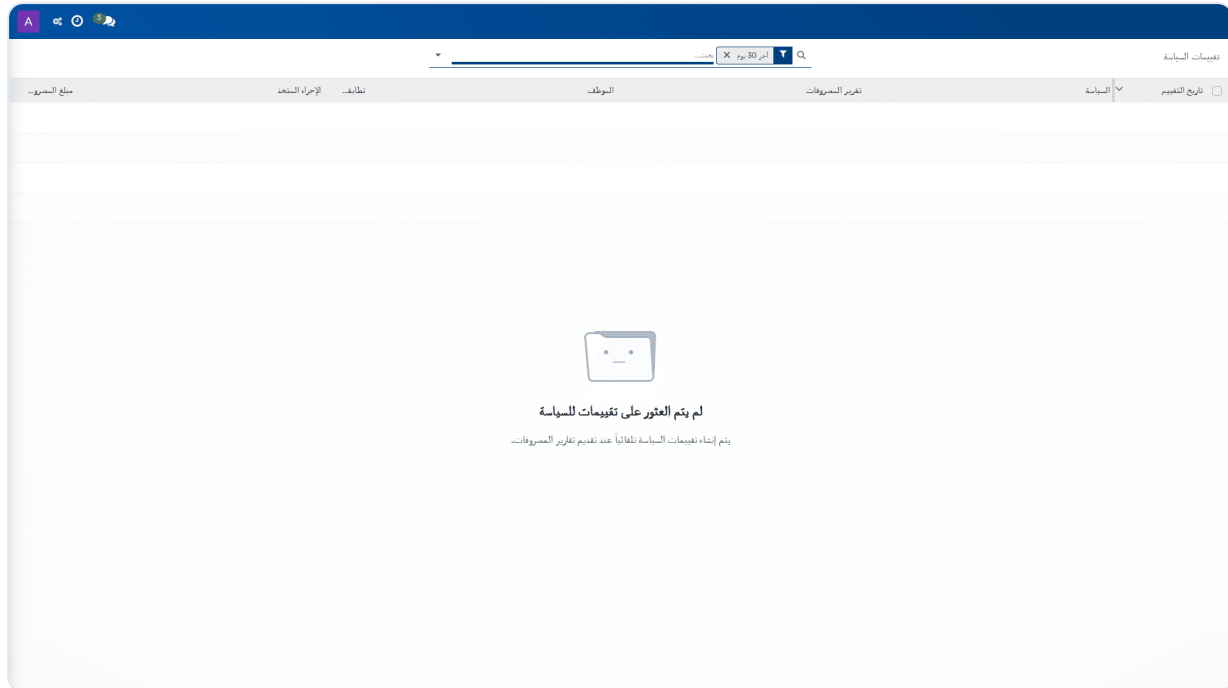


تقييمات السياسة

August 24, 2026

تقييمات السياسة

التطبيقات > المصروفات > إعداد التقارير



تقييمات السياسة — المصروفات > إعداد التقارير > تقييمات السياسة

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **تقييمات السياسة** لمراجعة نتائج تقييم تقارير المصروفات مقابل سياسات المصروفات. تفيد هذه القائمة المحاسب المالي ومدير المالية في التحقق من السياسة التي قُيِّمَ وفقاً كل تقرير مصروفات، ونتيجة المطابقة، والإجراء المتخذ عند التقييم، وقيمة المصروفات وقت التقييم. استخدمها عند مراجعة التقارير المقدمة أو عند الحاجة إلى فهم سبب اعتماد تقرير أو إرساله للموافقة الإدارية أو رفضه تلقائياً.

تعرض الصفحة سجلات التقييم الموجودة فقط. ولا تتضمن الشاشة المتاحة إجراء لإنشاء تقييم جديد أو تغيير نتيجة التقييم أو الإجراء المتخذ؛ لذلك يكون استخدامها اليومي مخصصاً للمراجعة وإزالة السجلات عند الحاجة.

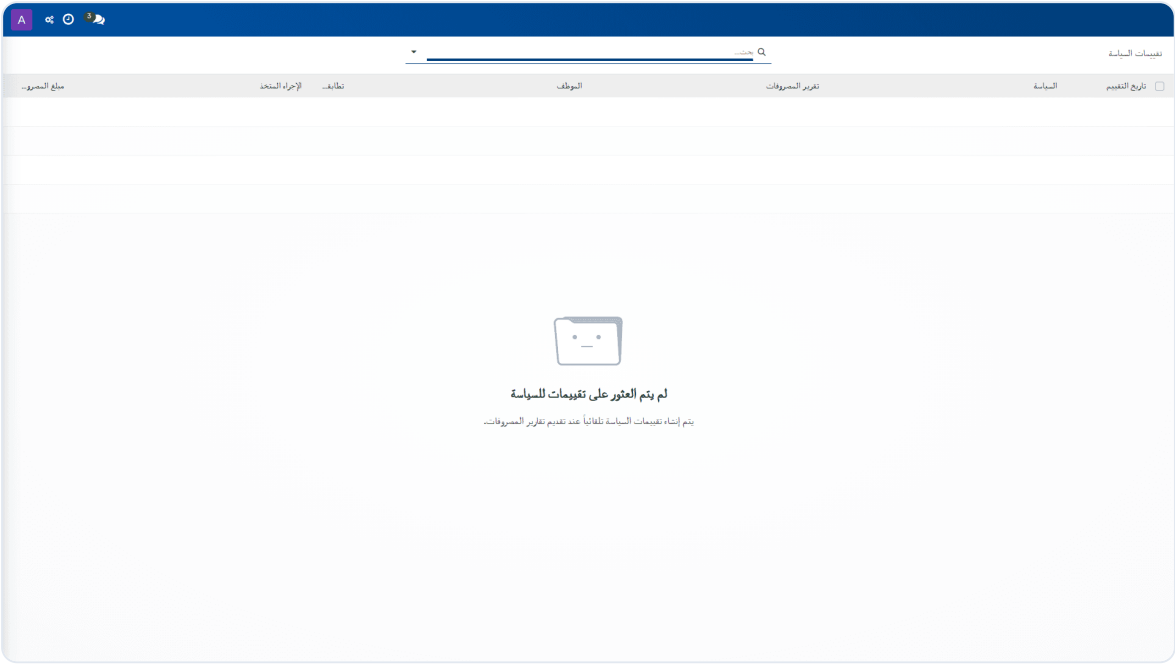
الحقل	الغرض منه
السياسة (Policy)	يحدد السياسة التي تم تقييم تقرير المصروفات وفقاً.

الحقل	الغرض منه
Expense Sheet (تقرير المصروفات)	يحدد تقرير المصروفات الذي خضع للتقييم.
Employee (الموظف)	يبين الموظف الذي قَدّم المصروف.
Policy Matched (مطابقة السياسة)	يبين ما إذا كان تقرير المصروفات يطابق معايير السياسة.
Action Taken (الإجراء المتخذ)	يبين الإجراء الناتج عن التقييم: اعتماد تلقائي، أو إرسال للموافقة الإدارية، أو رفض تلقائي.
Expense Amount (مبلغ المصروفات)	يعرض إجمالي مبلغ تقرير المصروفات وقت إجراء التقييم.
Evaluation Details (تفاصيل التقييم)	تعرض معلومات تفصيلية تشرح سبب مطابقة السياسة أو عدم مطابقتها.

ملاحظة: ترتبط كل نتيجة تقييم بسياسة وتقرير مصروفات وموظف. استخدم هذه الحقول معاً عند التحقق من سياق النتيجة، ولا تعتمد على مبلغ المصروفات وحده.

سير العمل

1. انتقل إلى المصروفات < إعداد التقارير > تقييمات السياسة لفتح قائمة سجلات التقييم.



تقييمات السياسة — المصروفات < إعداد التقارير > تقييمات السياسة

2. **Expense Sheet) وتقرير المصروفات (Policy)** حدّد سجل التقييم الذي تريد مراجعته بمقارنة السياسة لمعرفة إجمالي قيمة التقرير **(Expense Amount)** ثم راجع مبلغ المصروفات **(Employee)** والموظف. في وقت التقييم.

استخدم تقرير المصروفات والموظف لتجنب مراجعة سجل يخص تقريراً آخر أو موظفاً آخر عند وجود تقييمات متعددة للسياسة نفسها.

أولاً، ثم راجع تفاصيل التقييم (Policy Matched) عند اتخاذ قرار مراجعة النتيجة، افحص مطابقة السياسة. 3. لفهم سبب المطابقة أو عدم المطابقة (Evaluation Details)

- لمعرفة ما إذا كانت النتيجة قد أدت (Action Taken) إذا كانت السياسة مطابقة، راجع الإجراء المتخذ (Sent for Manager Approval) أو إرسال للموافقة الإدارية (Auto-Approved) إلى اعتماد تلقائي (Auto-Rejected) أو رفض تلقائي.
- إذا لم تكن السياسة مطابقة، استخدم تفاصيل التقييم لتوثيق سبب النتيجة عند مراجعة التقرير مع الجهة المعنية.
- تمثل هذه الخيارات نتيجة التقييم المعروضة في السجل. لا تتوفر في هذه القائمة أزرار لتغيير الإجراء المتخذ أو لنقل السجل بين هذه النتائج.

4. إذا قررت أن سجل تقييم لم يعد مطلوباً في القائمة، استخدم إزالة لإزالة السجل المقصود من العرض المتاح. راجع السياسة وتقرير المصروفات والموظف قبل الإزالة للتأكد من أنك تتعامل مع سجل التقييم الصحيح

تحذير: لا تستخدم إزالة كبديل عن مراجعة نتيجة التقييم. قبل إزالة أي سجل، تحقق من تفاصيل التقييم (Evaluation Details) والإجراء المتخذ (Action Taken) لأنهما يوضحان نتيجة التقييم المرتبطة. بتقرير المصروفات

أمثلة

لنفترض وجود تقرير مصروفات باسم «مصروفات زيارة عميل — يونيو» قدمه الموظف «أحمد خالد» بإجمالي مبلغ 1,850.00.

1. افتح قائمة تقييمات السياسة من المصروفات < إعداد التقارير < تقييمات السياسة.
2. راجع الصف الذي يعرض القيم التالية:

الحقل	القيمة في المثال
السياسة (Policy)	سياسة السفر المحلي
تقرير المصروفات (Expense Sheet)	مصروفات زيارة عميل — يونيو
الموظف (Employee)	أحمد خالد
مبلغ المصروفات (Expense Amount)	1,850.00
مطابقة السياسة (Policy Matched)	مطابقة
الإجراء المتخذ (Action Taken)	إرسال للموافقة الإدارية (Sent for Manager Approval)

3. لفهم المعلومات المسجلة حول سبب النتيجة. في هذا المثال، (Evaluation Details) اقرأ تفاصيل التقييم تظهر نتيجة المطابقة إلى جانب الإجراء المتمثل في الإرسال للموافقة الإدارية، مما يعني أن السجل لا يعرض اعتماداً تلقائياً ولا رفضاً تلقائياً.

احتفظ بالسجل في القائمة عندما تحتاج إلى الرجوع إلى نتيجة التقييم الخاصة بهذا التقرير. وإذا كان السجل هو 4. المقصود بالإزالة بعد مراجعته، استخدم **إزالة**.

ثم طابقه مع **(Expense Sheet) نصيحة:** عند متابعة تقرير مصروفات معين، ابدأ دائماً بـ **تقرير المصروفات** يساعد ذلك على قراءة نتيجة التقييم في سياقها الصحيح. **(Policy)** والسياسة **(Employee)** الموظف

نصائح

- **(Policy Matched)** كلما كانت قيمة مطابقة السياسة **(Evaluation Details)** راجع تفاصيل التقييم غير كافية لتفسير النتيجة.
- لتمييز التقييمات التي انتهت بالاعتماد التلقائي عن تلك التي **(Action Taken)** استخدم الإجراء المتخذ أرسلت للموافقة الإدارية أو انتهت بالرفض التلقائي.
- باعتباره المبلغ الإجمالي لتقرير المصروفات وقت التقييم؛ **(Expense Amount)** راجع مبلغ المصروفات **(Expense Sheet)** لذلك اربطه دائماً بالسجل المحدد في تقرير المصروفات.
- **(Action Taken)** لا تفترض أن تطابق السياسة يعني بالضرورة الاعتماد التلقائي؛ تحقق من الإجراء المتخذ لمعرفة النتيجة المعروضة فعلياً.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا تستطيع تفسير سبب مطابقة السياسة أو عدم مطابقتها.	تمت مراجعة نتيجة مطابقة السياسة (Policy Matched) دون الرجوع إلى المعلومات التفصيلية.	(Evaluation Details) راجع تفاصيل التقييم للسجل نفسه.
لا يتضح ما إذا كان التقرير قد اعتمد تلقائياً أو أُرسِل للموافقة الإدارية أو رُفِض تلقائياً.	تم الاعتماد على السياسة أو المبلغ بدلاً من نتيجة الإجراء.	وحدد (Action Taken) راجع الإجراء المتخذ الخيار المعروض للسجل.
وجدت سجلات متشابهة لسياسة واحدة.	قد ترتبط السياسة نفسها بتقارير مصروفات أو موظفين مختلفين.	(Expense Sheet) طابق تقرير المصروفات قبل مراجعة النتيجة أو (Employee) والموظف استخدم إزالة .

روابط ذات صلة

- [المصروفات — نظرة عامة](#)
- [المصروفات](#)
- [المصروفات — مسار التعلم](#)
- [تقارير النفقات](#)
- [الموظفين](#)

- تقارير
- المصروفات — مرجع الحقول
- تحليل النفقات — مرجع الحقول
- مخالفات السياسة — مرجع الحقول
- سياسات الاعتماد — مرجع الحقول
- فئات النفقة — مرجع الحقول