

تقارير

August 25, 2026

تقارير

التطبيقات > المصروفات > نفقاتي

الموظف	تقرير النفقات	الأنشطة	الإجمالي	حالة السياسة	المالكة	حالة الدفع
John Miller	REF0001	Laosnet id	\$ 33,328.00	Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
John Miller	REF0002	Wt masoa	\$ 32,767.00	Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
John Miller	REF0003	Laosnet id	\$ 46,240.00	Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
Carrie Helle	REF0004	Wt masoa	\$ 33,780.00	Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
John Miller	REF0005	Laosnet id	\$ 94,050.00	Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
Carrie Helle	REF0006	Wt masoa		Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
John Miller	REF0007	Wt masoa		Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
Henry Campbell	REF0008	Wt masoa		Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
John Miller	REF0009	Wt masoa		Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم
Wendy Baltz	REF0010	Wt masoa		Policy Exempt	مستجدة	بانتظار التعميم

تقارير — المصروفات > نفقاتي > تقارير

دورة الحالة: بانتظار التقديم ← مُقدّمة ← معتمدة ← مرحلة ← منجزة ← مرفوضة

نظرة عامة

تتيح لك صفحة **تقارير** في المسار **المصروفات > نفقاتي > تقارير** متابعة تقارير المصروفات الخاصة بك من الإنشاء حتى إتمام المعالجة المالية. يستخدمها الموظف الذي يقدم المصروفات، والمدير الذي يعتمدها، وفريق المالية الذي يرخل قيود اليومية ويسجل الدفع عند الحاجة.

يعرض كل تقرير ملخص المصروفات وحالته وبنود المصروفات المرتبطة به، إضافة إلى معلومات دفتر اليومية وطريقة الدفع ونتيجة تقييم السياسة.

سير العمل

1. إنشاء تقرير مصروفات جديد أو مراجعة تقرير قائم.

افتح تقارير من المسار المصروفات < نفقاتي > تقارير لمراجعة التقارير التي أنشأتها وحالتها الحالية.

تقارير — المصروفات < نفقاتي > تقارير

2. لإنشاء تقرير جديد، اختر جديد.

3. فهو حقل مطلوب يعرف التقرير بصورة، **(Expense Report Summary)** أدخل ملخص تقرير المصروفات مختصرة.

4. التي تريد تضمينها في التقرير **(Expense Lines)** أضف بنود المصروفات.

5. قبل إرساله للمراجعة **(To Submit)** يبدأ التقرير في حالة بانتظار التقديم **(Status)** راجع الحالة.

ملاحظة: لا ترسل التقرير قبل التأكد من أن بنود المصروفات والملخص يعكسان المصروفات التي تريد اعتمادها ضمن التقرير نفسه.

2. اتخاذ قرار التقديم: الإرسال إلى المدير أو الاستمرار في المراجعة.

لديك خياران، **(To Submit)** عندما تكون حالة التقرير بانتظار التقديم

- إذا كان التقرير غير مكتمل أو يحتاج إلى تعديل، أبقيه في حالة بانتظار التقديم وراجع ملخصه وبنوده.
- **(Submit to Manager)** إذا كان التقرير جاهزاً للمراجعة الإدارية، اختر إرسال إلى المدير.

في **(Submitted)** إلى نقل التقرير إلى حالة مُقدّمة **(Submit to Manager)** يؤدي اختيار إرسال إلى المدير هذه الحالة يكون التقرير بانتظار قرار المدير أو المسؤول المخوّل.

3. مراجعة نتيجة تقييم السياسة قبل الاعتماد

عند مراجعة التقرير، تحقق من حقول السياسة الظاهرة في التقرير

الحقل	الاستخدام
(Matched Policy) السياسة المطابقة	يوضح السياسة التي طُبقت على تقرير المصروفات
(Policy Status) حالة السياسة	تعرض حالة تقييم السياسة الحالية
(Policy Message) رسالة السياسة	تعرض الرسالة الناتجة عن تقييم السياسة
(المخالفات Policy) مخالفات السياسة	تعرض مخالفات السياسة المسجلة على تقرير المصروفات

يأخذى الحالات التالية (Policy Status) قد تظهر حالة السياسة

الدالة	حالة السياسة
لم يكتمل تقييم السياسة بعد	(Pending Evaluation) بانتظار التقييم
قُبِل التقرير تلقائياً وفق نتيجة تقييم السياسة	(Auto-Approved) معتمدة تلقائياً
يحتاج التقرير إلى قرار المدير	(Requires Manager Approval) تتطلب اعتماد المدير
رُفِض التقرير تلقائياً نتيجة تقييم السياسة	(Auto-Rejected) مرفوضة تلقائياً
لا تنطبق عليه سياسة التقييم	(Policy Exempt) مستثناة من السياسة

(Policy) أو عناصر في مخالفات السياسة (Policy Message) تحذير: عند ظهور رسالة في رسالة السياسة راجعها قبل اعتماد التقرير أو ترحيله، لأن الشاشة تعرضها كنتيجة مباشرة لتقييم السياسة، (المخالفات

4. اتخاذ قرار المدير: الاعتماد أو الرفض

يقرر المدير أو المسؤول المخوّل ما إذا كان التقرير مقبولاً، (Submitted) عندما تكون حالة التقرير مُقدّمة

1. (Expense Report Summary) وبنود المصروفات راجع ملخص تقرير المصروفات (Expense Lines) ونتيجة السياسة

2. (Approve) إذا كان التقرير مقبولاً، اختر اعتماد

(Approved) ينتقل التقرير إلى حالة معتمدة

3. (Refuse) إذا لم يكن التقرير مقبولاً، اختر رفض

(Refused) ينتقل التقرير إلى حالة مرفوضة

4. (Reset to Draft) لتصحيح تقرير مرفوض أو إعادة العمل على تقرير يحتاج مراجعة، اختر إعادة إلى المسودة. ويمكنك تعديل ملخصه أو بنوده ثم إرساله مجدداً، (To Submit) يعود التقرير إلى حالة بانتظار التقديم

5. ترحيل قيود اليومية للتقرير المعتمد

يتولى فريق المالية معالجة الأثر المحاسبي للتقرير (Approved) بعد أن يصبح التقرير معتمدة

1. وهو دفتر اليومية المستخدم عندما يدفع الموظف المصروف، **(Journal)** راجع دفتر اليومية.
2. وهي طريقة الدفع المستخدمة عندما تدفع الشركة المصروف، **(Payment Method)** راجع طريقة الدفع.
3. **(Post Journal Entries)** اختر ترحيل قيود اليومية.

ويشير إلى أن قيود اليومية الخاصة به قد رُحلت، **(Posted)** ينقل هذا الإجراء التقرير إلى حالة مرحلة

6. تسجيل الدفع وإتمام التقرير

سجل الدفع إذا كان الإجراء متاحاً للتقرير، **(Posted)** عندما تكون حالة التقرير مرحلة

1. **(Register Payment)** اختر تسجيل الدفع.
2. أكمل تسجيل الدفع وفق طريقة الدفع المعروضة في التقرير.

استخدم هذه الحالة لتأكيد أن دورة تقرير المصروفات قد **(Done)** بعد تسجيل الدفع، يصبح التقرير في حالة منجزة اكتملت.

كمراجع سريع لتحديد الإجراء التالي: التقرير بانتظار التقديم يحتاج إرسالاً، **(Status)** نصيحة: استخدم الحالة والمُقدّم يحتاج قرار اعتماد أو رفض، والمعتمد يحتاج ترحيل قيود اليومية، والمرحل يحتاج تسجيل الدفع عند الاقتضاء.

أمثلة

تقرير مصروفات زيارة عميل

أنشأ مندوب مبيعات تقريراً لتجميع مصروفات زيارة عميل خلال يوم عمل واحد

الحقل	القيمة في المثال
(Expense Report Summary) ملخص تقرير المصروفات	زيارة عميل — الرياض — 15 يوليو
(Expense Lines) بنود المصروفات	تنقل داخل المدينة، وجبة عمل مع العميل
(Journal) دفتر اليومية	دفتر مصروفات الموظفين
(Payment Method) طريقة الدفع	دفعت الشركة المصروف
(Policy Status) حالة السياسة	معتمدة تلقائياً

يتبع المندوب والمدير وفريق المالية الدورة التالية:

1. ينشئ المندوب التقرير باستخدام جديد، ويضيف ملخص الزيارة وبنود المصروفات. تكون الحالة بانتظار التقديم **(To Submit)**.
2. تصبح الحالة مُقدّمة **(Submit to Manager)** بعد مراجعة البنود، يختار المندوب إرسال إلى المدير **(Submitted)**.

3. **(Auto-Approved)** هي معتمدة تلقائياً **(Policy Status)** يراجع المدير بنود التقرير ويتحقق من أن حالة السياسة **(Approved)**. تصبح الحالة معتمدة **(Approve)** ثم يختار اعتماد **(Approved)**.
4. ثم يختار ترحيل قيود **(Payment Method)** وطريقة الدفع **(Journal)** يراجع المحاسب دفتر اليومية **(Posted)**. تصبح الحالة مرحلة **(Post Journal Entries)** اليومية.
5. **(Done)** تصبح الحالة منجزة **(Register Payment)** يسجل المحاسب السداد عبر تسجيل الدفع.

نصائح

مثل **(Expense Report Summary)** نصيحة: اكتب ملخصاً واضحاً في ملخص تقرير المصروفات الغرض من المصروف أو اسم الزيارة، لتسهيل مراجعة التقرير وتمييزه في القائمة.

إلى حالة دفع المصروف بواسطة الموظف، بينما تشير طريقة الدفع **(Journal)** ملاحظة: تشير دفتر اليومية إلى حالة دفع المصروف بواسطة الشركة. راجع الحقلين قبل ترحيل قيود اليومية **(Payment Method)**.

إذا كانت حالته مرفوضة **(Approved)** تحذير: لا يمكن معالجة التقرير مالياً قبل وصوله إلى حالة معتمدة ثم صحح محتواه وقدمه من **(Reset to Draft)** أعدده إلى المسودة باستخدام إعادة إلى المسودة **(Refused)** جديد.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المشكلة	السبب المحتمل	الإجراء
لا يمكن إرسال التقرير للمراجعة.	لم يُستكمل ملخص تقرير المصروفات وهو (Expense Report Summary) حقل مطلوب، أو لم تُراجع بنود المصروفات.	(Expense Lines) أكمل الملخص وراجع بنود المصروفات (Submit to Manager) ثم اختر إرسال إلى المدير.
لا يمكن ترحيل التقرير.	التقرير لم يصل بعد إلى حالة معتمدة (Approved) .	انتظر قرار المدير أو المسؤول المخوّل، أو راجع حالة التقرير (Status) الحالية في الحالة.
تم رفض التقرير.	أو أظهرت (Refuse) اختار المسؤول رفض نتيجة التقييم حالة مرفوضة تلقائياً (Auto-Rejected) .	ومخالفات (Policy Message) راجع رسالة السياسة ثم استخدم إعادة إلى المسودة (المخالفات Policy) السياسة (Reset to Draft) لتصحيح التقرير وإعادة تقديمه.
لا يظهر التقرير كمكتمل بعد الترحيل.	ولم (Posted) التقرير ما زال في حالة مرحلة (Register Payment) يسجل الدفع.	لإتمام (Register Payment) اختر تسجيل الدفع (Done) المعالجة ونقل التقرير إلى حالة منجزة.

روابط ذات صلة

- المصروفات — نظرة عامة

- المصروفات
- المصروفات — مسار التعلم
- محاسبة
- المصروفات — مرجع الحقول
- تقارير النفقات
- مخالفات السياسة — مرجع الحقول
- تقييمات السياسة
- تحليل النفقات — مرجع الحقول
- سياسات الاعتماد — مرجع الحقول
- فئات النفقة — مرجع الحقول