

## التطبيقات « المصروفات

المصروفات — المصروفات

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

## نظرة عامة

تتيح لك شاشة **المصروفات** تسجيل المصروفات ومراجعتها ومتابعة حالتها ضمن قائمة موحدة. يستخدمها الموظف لتوثيق المصروفات المرتبطة بالعمل، كما يستخدمها المسؤول المالي لمتابعة المصروفات بحسب الحالة، وإنشاء تقارير المصروفات، ومراجعة بيانات الإيصالات المستخرجة آلياً. استخدم هذه الشاشة عند وجود إيصال أو فاتورة أو مصرف. يحتاج إلى إدراجه ضمن دورة المصروفات.

## الإعدادات

في سجل المصروف. تمثل **(Category)** قبل تسجيل المصروفات، أنشئ فئات النفقة التي ستظهر عند اختيار الفئة فئة النفقة منتجاً يمكن تحميله كمصروف، ولذلك يجب تحديد إمكانية استخدامه في المصروفات

1. انتقل إلى المصروفات < التهيئة < فئات النفقة، ثم انقر جديد لإنشاء فئة نفقة جديدة أو افتح فئة موجودة لتعديلها.

فئات النفقة — المصروفات < التهيئة < فئات النفقة

2. «الذي يصف المصروف، مثل «تنقلات» أو «ضيافة (Name)» أدخل الاسم.

3. استخدم **(Product Type)** حدد نوع المنتج:

- للمصروفات التي لا تتطلب تتبع مخزون **(Consumable)** مستهلك.
- للمصروفات الخدمية **(Service)** خدمة.
- فقط عندما يلزم تتبع المنتج في المخزون **(Storable Product)** منتج قابل للتخزين.
- إذا كانت الفئة تمثل مجموعة منتجات **(Combo)** مجموعة.

4. **(Purchase Unit of Measure)** ووحدة قياس الشراء **(Unit of Measure)** أكمل الحقول المطلوبة، ومنها وحدة القياس **(Product Template)** و قالب المنتج **(Product Category)** وفئة المنتج **(UoM)**.

5. إذا لم تكن **(No Tracking)** عند استخدام منتج قابل للتخزين. اختر من دون تتبع **(Tracking)** حدد التتبع. بحاجة إلى تتبع دفعات أو أرقام تسلسلية.

6. حتى تصبح الفئة متاحة في سجل المصروف **(Can be Expensed)** فعّل يمكن تحميله كمصروف.

ضمن الفئة نفسها الخاصة بـ وحدة القياس **(Purchase UoM)** ملاحظة: يجب أن تكون وحدة قياس الشراء **(Unit of Measure)**.

**نصيحة:** أنشئ فئات نفقة واضحة ومحددة، مثل «وقود» و«إقامة» و«رسوم مواقف»، لتسهيل تحليل المصروفات ومراجعتها لاحقاً.

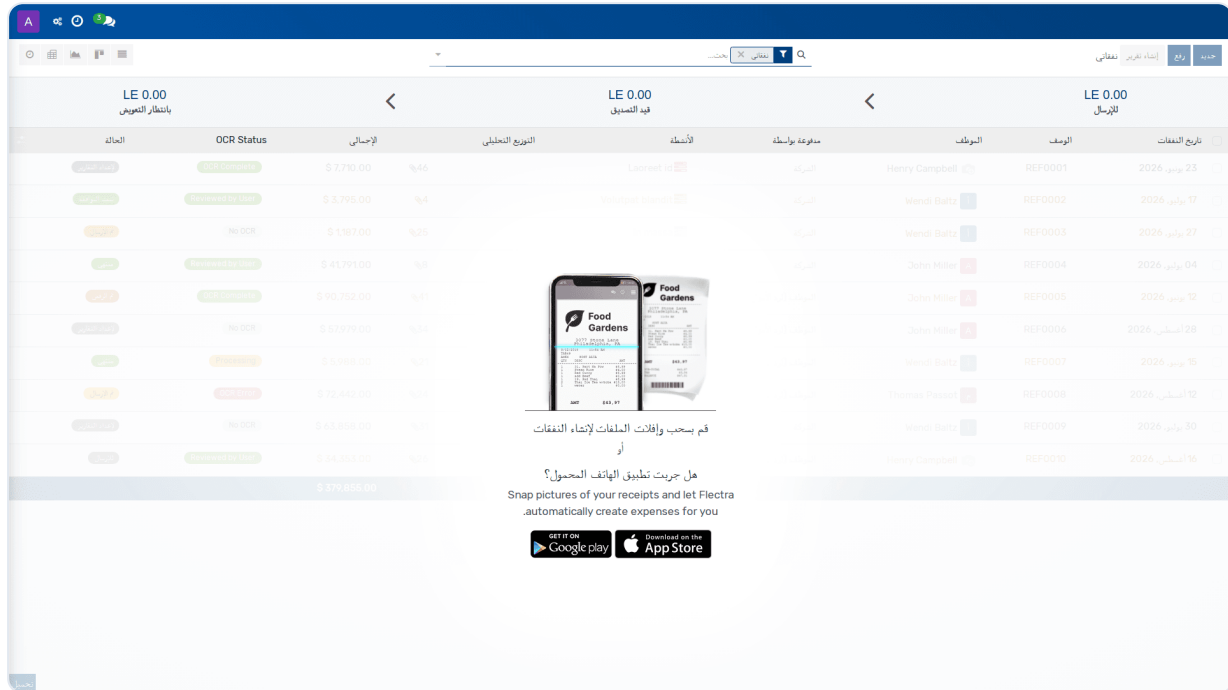
## سير العمل

### مراجعة قائمة المصروفات وتحديد نقطة المعالجة 1.

افتح تطبيق **المصروفات**. تعرض القائمة المصروفات المسجلة مع الوصف والموظف والفئة والمبالغ والحالة.

لتحديد مرحلة كل سجل ضمن دورة المصروفات (**Status**) راجع الحالة:

- المصروف جاهز للإدراج في تقرير مصروفات: (**To Report**) بانتظار الإبلاغ.
- المصروف بانتظار تقديمه: (**To Submit**) بانتظار التقديم.
- تم تقديم المصروف للمراجعة: (**Submitted**) مُقدّمة.
- تمت الموافقة على المصروف: (**Approved**) معتمدة.
- اكتملت معالجة المصروف: (**Done**) منجزة.
- لم تتم الموافقة على المصروف: (**Refused**) مرفوضة.



| تاريخ النفقات | الوصف          | الموظف         | مبلغ النفقة | الأنشطة | التوزيع التحليلي | الإجمالي     | OCR Status | الحالة         |
|---------------|----------------|----------------|-------------|---------|------------------|--------------|------------|----------------|
| 2026 03 23    | Henry Campbell | Henry Campbell | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 7,750.00  | %46        | انتظار التعميم |
| 2026 03 17    | Wendell Batts  | Wendell Batts  | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 3,795.00  | %4         | انتظار التعميم |
| 2026 03 21    | Wendell Batts  | Wendell Batts  | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 1,167.00  | %20        | انتظار التعميم |
| 2026 03 04    | John Miller    | John Miller    | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 41,791.00 | %8         | انتظار التعميم |
| 2026 03 12    | John Miller    | John Miller    | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 90,702.00 | %41        | انتظار التعميم |
| 2026 03 28    | John Miller    | John Miller    | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 57,579.00 | %24        | انتظار التعميم |
| 2026 03 15    | Wendell Batts  | Wendell Batts  | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 5,966.00  | %21        | انتظار التعميم |
| 2026 03 15    | Thomas Pessard | Thomas Pessard | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 22,842.00 | %20        | انتظار التعميم |
| 2026 03 10    | Wendell Batts  | Wendell Batts  | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 63,856.00 | %21        | انتظار التعميم |
| 2026 03 16    | Henry Campbell | Henry Campbell | LE 0.00     | الأنشطة | التوزيع التحليلي | \$ 34,304.00 | %20        | انتظار التعميم |
| \$ 476,856.00 |                |                |             |         |                  |              |            |                |

قم بسحب وإفلات اللغات لإنشاء النفقات أو

هل جربت تطبيق الهاتف المحمول؟  
Snap pictures of your receipts and let Fletra automatically create expenses for you

GET IT ON Google play Download on the App Store

### المصروفات — المصروفات

إذا كان لديك أكثر من مصروف في حالة بانتظار الإبلاغ، حدد المصروفات المناسبة ثم استخدم إنشاء تقرير 3.

لتجميعها في تقرير مصروفات (**Create Report**).

لفتح التقرير المرتبط بالمصروف ومراجعة المصروفات المضمنة فيه (**View Report**) استخدم عرض التقرير 4.

**ملاحظة:** لا تغيّر حالة المصروف يدوياً لغرض تجاوز المراجعة. استخدم الإجراءات المتاحة في السجل أو التقرير، وتابع الحالة من القائمة للتأكد من وصول المصروف إلى الحالة المطلوبة.

## 2. تسجيل مصروف جديد يدوياً

1. انقر جديد لبدء سجل مصروف جديد.
2. وهو حقل مطلوب، واكتب وصفاً يوضح طبيعة المصروف، **(Description)** أدخل الوصف.
3. وهما حقلان مطلوبان لتحديد قيمة المصروف، **(Currency)** والعملة **(Quantity)** أدخل الكمية.
4. الذي يرتبط به المصروف **(Employee)** حدد الموظف.
5. من فئات النفقة المهيأة **(Category)** حدد الفئة.
6. للتأكد من صحة المبالغ المعروضة **(Total)** والإجمالي **(Total In Currency)** راجع الإجمالي بالعملة.
7. **(Paid By)** حدد جهة السداد في مدفوع بواسطة:
  - عندما دفع الموظف من ماله الخاص **(Employee (to reimburse))** الموظف، لاسترداد المبلغ.
  - عندما دفعت الشركة المصروف **(Company)** الشركة.
8. تعامل ضرائب السعر **(Included taxes)** عند وجود ضرائب ضمن مبلغ الإيصال، راجع الضرائب المضمنة. الشامل للضريبة وضرائب السعر غير الشامل للضريبة كضرائب شاملة للسعر في المصروفات.

إضافة مصروف جديد

الوصف:

المبلغ:

العملة:

الموظف:

الفئة:

التاريخ:

طريقة الدفع:

Scan Receipt

الصفحة 1 من 1

المصروفات — المصروفات

## 3. إدخال بيانات التاجر والإيصال

1. كما يظهر في الإيصال **(Merchant Name)** أدخل اسم التاجر.

2. عند توفر الاسم العربي في الإيصال (**Merchant Name (Arabic)**) أدخل اسم التاجر بالعربية.
3. عندما يكون مدوناً على الإيصال ، E6123456789 مثل ، (**Merchant Tax ID**) أدخل الرقم الضريبي للتاجر.
4. لربط المصروف بالمستند الصادر من التاجر (**Receipt Number**) أدخل رقم الإيصال.
5. وفقاً للمستند، مثل (**Receipt Type**) حدد نوع الإيصال:
  - إيصال نقطة بيع (**POS Receipt**)
  - فاتورة ضريبية (**Tax Invoice**)
  - فاتورة (**Bill**)
  - مكتوب بخط اليد (**Handwritten**)
  - إيصال رقمي (**Digital Receipt**)
  - أخرى (**Other**)
6. أو العربية (**English**) أو الإنجليزية (**Arabic**) العربية: (**Receipt Language**) حدد لغة الإيصال (**Other**) أو أخرى (**Arabic + English**) والإنجليزية.

#### 4. اتخاذ قرار استخدام المسح واستخراج البيانات آلياً

1. إذا كان لديك إيصال تريد معالجته، استخدم رفع لإرفاقه أو انقر مسح لالتقاطه.
2. (**Scan Receipt**) ابدأ استخراج بيانات الإيصال بالنقر على مسح الإيصال.
3. راجع البيانات التي تم استخراجها، بما فيها اسم التاجر والرقم الضريبي ورقم الإيصال ونوعه ولغته.
4. أو استخدم اعتماد (**Approve OCR**) إذا كانت نتيجة الاستخراج صحيحة، انقر اعتماد استخراج البيانات لمتابعة العمل بعد الاعتماد (**Approve and Continue**) ومتابعة.
5. إذا كانت النتيجة غير صحيحة، اختر أحد القرارات:
  - لإعادة معالجة الإيصال (**Retry OCR**) انقر إعادة محاولة الاستخراج
  - لإدخال البيانات يدوياً (**Reject and Enter Manually**) انقر رفض وإدخال يدوي
6. عندما لا تريد اعتماد بيانات الاستخراج الآلي (**Reject OCR**) استخدم رفض استخراج البيانات.

بعد (**Receipt Number**) ورقم الإيصال (**Merchant Tax ID**) تحذير: راجع دائماً الرقم الضريبي للتاجر المسح؛ إذ قد لا تتطابق البيانات المستخرجة مع الإيصال في المستندات غير الواضحة أو المكتوبة بخط اليد.

#### 5. تجميع المصروفات أو تقسيمها ومتابعة النتيجة

1. قبل إدراجه في (**Split Expense**) إذا كان المصروف يحتاج إلى توزيع منفصل، استخدم تقسيم المصروف. تقرير المصروفات.
2. (**Create Report**) عندما تكون المصروفات جاهزة للتجميع، استخدم إنشاء تقرير.
3. وتابع حالة المصروفات من القائمة حتى تصبح مُقدّمة ثم ، (**View Report**) افتح التقرير عبر عرض التقرير. معتمدة ثم منجزة، أو عالج السجل إذا ظهرت حالته مرفوضة.

## أمثلة

### مثال: تسجيل مصروف تنقل مدفوع بواسطة الموظف

سجل الموظف أحمد مصروف سيارة أجرة بعد زيارة عميل

- من شاشة المصروفات، ينقر أحمد جديد.
- سيارة أجرة إلى مقر العميل (Description): يدخل الوصف.
- EGP (Currency): ويختار العملة، 1 (Quantity): يدخل الكمية.
- أحمد محمد (Employee): يحدد الموظف.
- تنقلات (Category): يختار الفئة.
- (Employee (to reimburse)) على أنه الموظف، لاسترداد المبلغ (Paid By) يحدد مدفوع بواسطة.
- (Scan Receipt) يرفق الإيصال باستخدام رفع، ثم ينقر مسح الإيصال.
- يعتمد أحمد . TX-45821 ورقم الإيصال Cairo Taxi بعد مراجعة البيانات المستخرجة، يظهر اسم التاجر (Approve and Continue). النتيجة بالنقر على اعتماد ومتابعة.
- (Create Report) عند جاهزية المصروف للتجميع، يختاره من القائمة وينقر إنشاء تقرير.
- يتابع أحمد الحالة من قائمة المصروفات؛ يبدأ المصروف في بانتظار الإبلاغ، ثم يظهر ضمن مراحل المراجعة حتى . يصل إلى منجزة عند اكتمال معالجته.

## نصائح

نصيحة: استخدم وصفاً يتضمن نوع المصروف والغرض منه، مثل «إقامة مؤتمر القاهرة» بدلاً من «فاتورة»، لتسهيل مراجعة السجل.

عند توفره في الإيصال العربي، مع (Merchant Name (Arabic)) نصيحة: اختر اسم التاجر بالعربية (Merchant Name). الاحتفاظ باسم التاجر كما هو في اسم التاجر.

تحذير: لا تعتمد استخراج البيانات آلياً قبل التحقق من نوع الإيصال واللغة ورقم الإيصال والمبالغ.

## استكشاف الأخطاء وإصلاحها

| العرض                                      | السبب المحتمل                                                                  | الإجراء                                                                                             |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| لا تظهر فئة نفقة مناسبة عند تسجيل المصروف. | لم تُنشأ الفئة، أو لم يُفعّل الخيار يمكن تحميله فيها (Can be Expensed) كمصروف. | انتقل إلى المصروفات < التهيئة < فئات النفقة، وأنشئ الفئة أو عدّلها ثم فَعّل إمكانية تحميلها كمصروف. |

| الإجراء                                                                                                                                 | السبب المحتمل                                                                                                | العرض                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| (Retry OCR) استخدم إعادة محاولة الاستخراج، (Reject and Enter Manually) أو اختر رفض وإدخال يدوي. وأدخل البيانات من الإيصال               | لم يقرأ استخراج البيانات الإيصال بصورة دقيقة                                                                 | بيانات التاجر أو رقم الإيصال غير صحيحة بعد المسح. |
| أكمل جميع الحقول المطلوبة، ثم راجع المبالغ والفئة وجهة السداد.                                                                          | أحد الحقول المطلوبة غير مكتمل، مثل الوصف (Quantity) أو الكمية (Description) (Employee) أو الموظف (Currency). | لا يمكن إكمال بيانات المصروف.                     |
| افتح السجل أو التقرير المرتبط باستخدام عرض وراجع بيانات (View Report) التقرير المصروف والإيصال قبل إعادة معالجته وفق الإجراءات المتاحة. | لم تتم الموافقة على المصروف ضمن دورة المراجعة                                                                | المصروف لا يزال ظاهراً في حالة مرفوضة.            |

## روابط ذات صلة

- المصروفات — نظرة عامة
- المصروفات — مرجع الحقول
- تقييمات السياسة
- المصروفات — مسار التعلم
- متغيرات الصنف
- البنك والنقد
- الضرائب — مرجع الحقول
- الموظفين
- عروض أسعار
- المشروع
- تعديلات الحسابات لكل مصنع
- علامات تصنيف المنتج
- كومبو المنتجات
- الأصناف
- الأصناف