

نفقات الموظف — القائمة

August 24, 2026

نفقات الموظف — القائمة

التطبيقات > محاسبة > الموردین

الموظف	تقرير النفقات	الأنشطة	الإجمالي	حالة الحساب	الحالة	حالة الدفع
Administrator	meal	⌚	1,000.00 LE	Requires Manager Approval	مستجيب	مستجيب
1,000.00 LE						

نفقات الموظف — محاسبة > الموردین > نفقات الموظف

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

نظرة عامة

تُستخدم قائمة نفقات الموظف لمتابعة سجلات نفقات الموظفين من الإنشاء حتى اعتمادها وترحيل قيود اليومية وتسجيل السداد. يستخدمها المحاسب المالي ومدير المالية لمراجعة حالة كل سجل، والتحقق من دفتر اليومية وطريقة الدفع والسياسات المطبقة عليه. كما تساعد الموظف المسؤول على تمييز السجلات التي بانتظار التقديم أو الموافقة أو المعالجة المالية.

سير العمل

افتح محاسبة > الموردين > نفقات الموظف لعرض جميع سجلات النفقات ومتابعة حالة كل سجل من خلال 1. (Status) الحالة.

تعرض القائمة حالات دورة العمل التالية

معناها العملي	الحالة
سجل مسودة لم يُرسل إلى المدير بعد	(To Submit) بانتظار التقديم
أُرسل السجل إلى المدير للمراجعة	(Submitted) مُقدّمة
تم اعتماد السجل، وهو جاهز للمعالجة المحاسبية	(Approved) معتمدة
تم ترحيل قيود اليومية الخاصة بالسجل	(Posted) مرحلة
اكتملت معالجة السجل بعد تسجيل الدفع	(Done) منجزة
رُفِض السجل ولا يتابع في مسار الاعتماد الحالي	(Refused) مرفوضة

[illegible]

نفقات الموظف — محاسبة « الموردین » نفقات الموظف

2. لإنشاء سجل جديد، انقر جديد، ثم أكمل بيانات سجل النفقة في النموذج 2.

أدخل أو راجع الحقول التالية قبل إرسال السجل

الحقل	الاستخدام
ملخص تقرير النفقة (Expense Report Summary)	وصف موجز يَعْرِف سجل النفقة. هذا الحقل مطلوب
الحالة (Status)	حالة السجل ضمن دورة المعالجة. الحقل مطلوب

الحقل	الاستخدام
دفتر اليومية (Journal)	دفتر اليومية المستخدم عندما تكون النفقة مدفوعة من الموظف.
طريقة الدفع (Payment Method)	طريقة الدفع المستخدمة عندما تكون النفقة مدفوعة من الشركة.
بنود النفقة (Expense Lines)	البنود المرتبطة بسجل النفقات.
السياسة المطابقة (Matched Policy)	السياسة التي طبقت على سجل النفقة.
حالة السياسة (Policy Status)	مرفوضة تلقائياً (Auto-Approved)، معتمدة تلقائياً (Pending Evaluation)، بانتظار التقييم (Requires Manager Approval)، تتطلب موافقة المدير (Auto-Rejected)، أو مستثناة من السياسة (Policy Exempt).
رسالة السياسة (Policy Message)	الرسالة الناتجة عن تقييم السياسة.
مخالفات السياسة (Policy Violations)	مخالفات السياسة المسجلة على هذا السجل.

بعناية عندما تكون النفقة مدفوعة من الموظف، راجع طريقة (Journal) ملاحظة: راجع دفتر اليومية عندما تكون النفقة مدفوعة من الشركة (Payment Method) الدفع.

3. **(Submit to Manager)** عندما تكتمل بيانات المسودة وتكون جاهزة للمراجعة، انقر إرسال إلى المدير. ينتقل السجل من بانتظار التقديم إلى مُقدّمة.

ومخالفات (Policy Message) ورسالة السياسة (Policy Status) قبل الإرسال، راجع حالة السياسة إذا كانت النتيجة تتطلب موافقة المدير أو تشير إلى مخالفة، عالج المعلومات أو (المخالفات Policy) السياسة. اتبع إجراء المراجعة الداخلي قبل المتابعة.

4. عند مراجعة سجل بحالة مُقدّمة، اتخذ القرار المناسب:

- ينتقل إلى معتمدة (Approve) لاعتماد السجل، انقر اعتماد.
- ينتقل إلى مرفوضة (Refuse) لرفض السجل، انقر رفض.
- إذا كان السجل مرفوضاً ويحتاج إلى تعديل وإعادة معالجة، انقر إعادة التعيين إلى مسودة (Reset to Draft) لإعادة التقديم، ثم عدّل البيانات وأرسله من جديد.

نفقات الموظف — محاسبة > الموردین > نفقات الموظف

(Policy Status) تحذير: لا تعتمد سجلاً قبل التحقق من نتيجة السياسة ومخالفاتها، لأن حالة السياسة تعكس تقييم السياسة المطبق على سجل النفقة.

5. لمعالجة القيود **(Post Journal Entries)** عند وصول السجل إلى حالة معتمدة، انقر **ترحيل قيود اليومية**. المحاسبية. ينتقل السجل إلى مرحلة المختار هو الدفتر المناسب للنفقة المدفوعة من **(Journal)** استخدم هذه المرحلة للتأكد من أن دفتر اليومية الموظف قبل إنشاء المعالجة المحاسبية.
6. لتسجيل دفع النفقة. عند اكتمال الدفع، **(Register Payment)** بعد ترحيل السجل، انقر **تسجيل الدفع**. يصبح السجل منجزة قبل التسجيل عندما تكون الشركة هي الطرف الذي يدفع النفقة **(Payment Method)** راجع طريقة الدفع.
7. وميز السجلات المُقدّمة التي تتطلب قرار اعتماد، **(Status)** استخدم القائمة لمراقبة السجلات حسب الحالة. والسجلات المعتمدة التي تنتظر ترحيل قيود اليومية، والسجلات المرحلة التي تحتاج إلى تسجيل الدفع. استخدم مسح لإزالة سجل فقط عند الحاجة ووفق إجراءات العمل المعتمدة.

أمثلة

نفقة تنقل مدفوعة من الموظف

(Expense) أنشأ موظف سجل نفقة بعنوان **تنقل العميل — يوليو 2026**، وأضاف بنود النفقة ضمن بنود النفقة المناسب للنفقات المدفوعة **(Journal)** بما أن الموظف دفع النفقة بنفسه، اختار المحاسب دفتر اليومية **(Lines)**.

من الموظفين.

1. بقي السجل في حالة بانتظار التقديم إلى أن اكتملت مراجعته.
2. فأصبحت الحالة مُقدّمة، **(Submit to Manager)** نقر الموظف إرسال إلى المدير.
3. هي معتمدة **(Policy Status)** ووجد أن حالة السياسة **(Matched Policy)** راجع المدير السياسة المطابقة **(Approve)** ثم نقر اعتماد، **(Auto-Approved)** تلقائياً.
4. فأصبحت الحالة، **(Post Journal Entries)** أصبح السجل معتمدة، فنقر المحاسب ترحيل قيود اليومية.
5. فأصبح السجل منجزة، **(Register Payment)** سجل المحاسب سداد المبلغ للموظف عبر تسجيل الدفع.

نصائح

مثل نوع، **(Expense Report Summary)** نصيحة: استخدم ملخصاً واضحاً في ملخص تقرير النفقة النفقة والفترة، لتسهيل مراجعة السجلات في القائمة.

إلى **(Policy Status)** في حالة السياسة **(Pending Evaluation)** ملاحظة: تشير حالة بانتظار التقييم أن تقييم السياسة لم يكتمل بعد؛ راجعها قبل اتخاذ قرار الاعتماد.

فراجع رسالة، **(Auto-Rejected)** هي مرفوضة تلقائياً **(Policy Status)** تحذير: إذا كانت حالة السياسة قبل إعادة تقديم السجل **(المخالفات Policy)** ومخالفات السياسة **(Policy Message)** السياسة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الإجراء	السبب المحتمل	العرض
(Expense Report Summary) أكمل ملخص تقرير النفقة (Submit to Manager) ثم انقر إرسال إلى المدير.	السجل مازال بانتظار التقديم أو أن البيانات المطلوبة لم تُستكمل.	لا يمكن متابعة السجل إلى المراجعة
(Policy Status) ومن حالة السياسة (Status) تحقق من الحالة. ثم راجع الرسالة والمخالفات قبل الاعتماد، (Status) .	السجل ليس في حالة مُقدّمة، أو أن تقييم السياسة يتطلب مراجعة.	لا يمكن اعتماد سجل النفقة
ثم انقر تسجيل الدفع، (Payment Method) راجع طريقة الدفع (Register Payment) .	تم ترحيل قيود اليومية ولكن لم يُسجل الدفع بعد.	السجل لا يزال مرحلاً
وعُدّل السجل، (Reset to Draft) انقر إعادة التعيين إلى مسودة. ثم أرسله إلى المدير مجدداً.	اختار المراجع رفض السجل أثناء المراجعة.	تم رفض السجل ويحتاج إلى تصحيح

روابط ذات صلة

- الموردين

- محاسبة — نظرة عامة
- محاسبة — مسار التعلم
- محاسبة
- المصروفات
- تقارير النفقات
- مخالفات السياسة — مرجع الحقول
- ارتداد ورقة آجلة
- المصانع
- تعديلات الحسابات لكل مصنع
- Cash Flow Forecast
- أصول
- تحليل الفاتورة
- التقارير المنشأة
- نماذج التقارير المخصصة