

قائمة تقارير النفقات

August 24, 2026

قائمة تقارير النفقات

التطبيقات > المصروفات > تقارير النفقات

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

تقارير النفقات — المصروفات > تقارير النفقات

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

نظرة عامة

تُستخدم قائمة تقارير النفقات لمتابعة تقارير النفقات المقدمة من الموظفين من مرحلة بانتظار التقديم حتى تصبح منجزة أو مرفوضة. يستخدمها المدير المالي والمحاسب المالي لمراجعة حالة التقرير، واعتماده، وترحيل قيود اليومية، وتسجيل السداد عند الاقتضاء. كما تتيح لمخطط الإنتاج أو المسؤول عن الأقسام مراجعة التقارير المرتبطة بالسياسات قبل اعتمادها.

الإعدادات

قبل معالجة تقارير النفقات، أنشئ سياسات اعتماد تحدد كيفية تقييم التقارير تلقائياً أو إحالتها إلى المدير للمراجعة. انتقل إلى المصروفات > التهيئة > سياسات الاعتماد.

سياسات الاعتماد — المصروفات > التهيئة > سياسات الاعتماد

- حدد ما (Company) والشركة (Policy Name) أنشئ سياسة جديدة باستخدام جديد، ثم أدخل اسم السياسة. لا تُقيّم السياسات غير النشطة. (Active) إذا كانت السياسة نشطة.
- حدّد نطاق السياسة عند الحاجة:
 - لتطبيقها على أقسام محددة، أو اتركه فارغاً لتشمل جميع الأقسام (Departments) استخدم الأقسام.
 - (Expense Categories) أو فئات النفقات (Specific Employees) استخدم موظفون محدّدون.
 - لتحديد مبلغ التأهيل؛ أدخل 0 إذا لم يكن هناك (Maximum Amount) أدخل الحد الأقصى للمبلغ حد.
- أضف متطلبات المستندات والمحتوى:
 - إذا كان التقرير لا يؤهل إلا عند إرفاق إيصال بكل نفقة (Require Receipt) فعّل يتطلب إيصالاً.
 - إذا كانت جميع النفقات تحتاج إلى وصف (Require Description) فعّل يتطلب وصفاً.
 - والحد الأقصى لسطور النفقات (Minimum Expense Lines) استخدم الحد الأدنى لسطور النفقات (Maximum Expense Lines) عند الحاجة.
- الذي يُطبّق عند استيفاء الشروط (Action) حدّد الإجراء:
 - يعتمد التقرير تلقائياً: (Auto-Approve) اعتماد تلقائي.
 - يحيل التقرير إلى المدير للمراجعة اليدوية: (Require Manager Approval) يتطلب اعتماد المدير.

- **(Rejection Reason)** يرفض التقرير تلقائياً؛ أدخل سبب الرفض: **(Auto-Reject)** رفض تلقائي ليظهر للموظف.

فقط مع الاعتماد التلقائي عندما يجب أن **(Skip Manager Approval)** استخدم تخطي اعتماد المدير. 5. **(Test Policy)** يتجاوز التقرير مراجعة المدير. يمكنك تجربة أثر الشروط باستخدام اختبار السياسة.

ملاحظة: راجع السياسات دورياً، خصوصاً حدود المبالغ ومتطلبات الإيصالات، حتى تعكس قواعد المصروفات المعتمدة في الشركة.

يمكنك أيضاً متابعة الاستثناءات من المصروفات < إعداد التقارير < مخالفات السياسة. تعرض المخالفة السياسة لتسجيل الاطلاع، أو وضع علامة **(Acknowledge)** والتقرير والموظف ونوع المخالفة ورسالتها. استخدم إقرار عند **(Waive Violation)** عند معالجة السبب، أو التنازل عن المخالفة **(Mark as Resolved)** كمحولة قبول الاستثناء.

سير العمل

1. أنشئ تقريراً أو افتح تقريراً بانتظار التقديم. انتقل إلى المصروفات < تقارير النفقات، ثم استخدم جديد لإنشاء تقرير أو افتح تقريراً موجوداً لمراجعته وتعديله. وأضف سطور النفقات **(Expense Report Summary)** في نموذج التقرير، أدخل ملخص تقرير النفقات لتحديد موضع التقرير في دورة المعالجة **(Status)** المرتبطة بالتقرير. راجع الحالة **(Expense Lines)**.

ملخص تقرير النفقة meal

الموظف Administrator A
مرفوعة بواسطة الشركة
طريقة الدفع Manual (انكس أفلين)

المصروفات

تاريخ النفقات	المبلغ	الوصف	الحالة	النوع	المبلغ	النوع
21/10/2026	1,000.00 LE	meal	100%	الإجمالي الفرعي بالمعلة	1,000.00 LE	النوع الفرعي

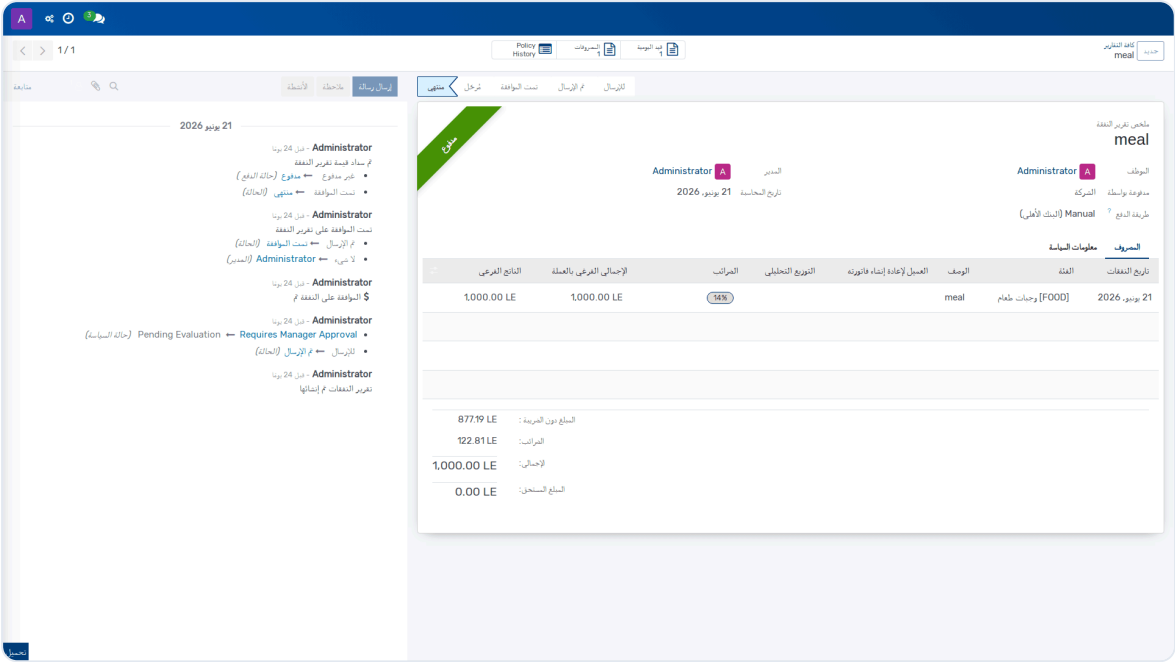
877.19 LE : المبلغ دون المراجعة
122.81 LE : المراجعة
1,000.00 LE : الإجمالي
0.00 LE : المبلغ المستحق

تقارير النفقات — المصروفات < تقارير النفقات

فهو دفتر اليومية المستخدم عندما تُدفع النفقة، **(Journal)** عند سداد الموظف للمصروف بنفسه، راجع دفتر اليومية لتوثيق طريقة السداد **(Payment Method)** بواسطة الموظف. وعندما تدفع الشركة النفقة، راجع طريقة الدفع المستخدمة.

الحقل	الاستخدام
الحالة (Status)	توضح مرحلة التقرير: بانتظار التقديم، مُقدّمة، معتمدة، مرحلة، منجزة، أو مرفوضة.
ملخص تقرير النفقات (Expense Report Summary)	وصف موجز يعرّف التقرير.
سطور النفقات (Expense Lines)	النفقات المدرجة ضمن التقرير.
السياسة المطابقة (Matched Policy)	سياسة الاعتماد التي طُبقت على تقرير النفقات.
حالة السياسة (Policy Status)	نتيجة تقييم السياسة، مثل قيد التقييم أو معتمدة تلقائياً أو تتطلب اعتماد المدير أو مرفوضة تلقائياً أو مستثناة من السياسة.
رسالة السياسة (Policy Message)	الرسالة الناتجة عن تقييم السياسة.
مخالفات السياسة (Policy Violations)	المخالفات المسجلة على تقرير النفقات.

2. **قرّر: تقديم التقرير للمراجعة أو إبقاؤه للتعديل.**
- نقل (**Submit to Manager**) عندما تكتمل سطور النفقات وملخص التقرير، استخدم تقديم إلى المدير التقرير من حالة بانتظار التقديم إلى مُقدّمة.
- إذا كانت البيانات أو المرفقات تحتاج إلى مراجعة، لا تقدمه بعد؛ عدّل التقرير أولاً ثم أرسله عند اكتماله.



تقارير النفقات — المصروفات > تقارير النفقات

قبل الاعتماد، ولا (**Policy Message**) ورسالة السياسة (**Policy Status**) تحذير: افحص حالة السياسة دون توثيق قرار معالجتها أو التنازل عنها (**المخالفات Policy**) تتجاهل مخالفات السياسة

3. قَرّر: اعتماد التقرير المُقدّم أو رفضه أو إعادته للتعديل.

عند ظهور التقرير بحالة مُقدّمة، راجع ملخصه وسطوره والسياسة المطابقة:

- لنقل التقرير إلى حالة معتمدة (Approve) استخدم اعتماد
- لنقل التقرير إلى حالة مرفوضة عندما لا يمكن قبوله (Refuse) استخدم رفض
- عندما يحتاج التقرير إلى تصحيح قبل إعادة تقديمه؛ يعود (Reset to Draft) استخدم إعادة إلى مسودة التقرير إلى حالة بانتظار التقديم

إذا كانت حالة السياسة تتطلب اعتماد المدير، عالج قرار الاعتماد يدوياً. وإذا كانت مرفوضة تلقائياً، راجع رسالة السياسة والمخالفات لتحديد ما إذا كان التقرير يحتاج إلى تعديل أو معالجة استثناءه من شاشة مخالفات السياسة.

4. رخل قيود اليومية بعد اعتماد التقرير

(Post) عندما تصبح الحالة معتمدة ويكون التقرير جاهزاً للتسجيل المحاسبي، استخدم ترحيل قيود اليومية (Journal Entries). ينتقل التقرير إلى حالة مرحلة.

استخدم هذه المرحلة للتأكد من أن التقرير وصل إلى المعالجة المحاسبية وفق دفتر اليومية المناسب، ولا تعالج تقريراً مرفوضاً أو بانتظار التقديم كأنه جاهز للترحيل.

5. قَرّر: تسجيل السداد أو إنهاء المعالجة المرحلة.

بعد إتمام (Register Payment) عند الحاجة إلى تسجيل سداد التقرير المرحّل، استخدم تسجيل الدفع الإجراء، يصبح التقرير منجزاً. احتفظ بالتقرير المرحّل قيد المراجعة إلى أن يتم تسجيل الدفع المطلوب.

أمثلة

تقرير تنقلات موظف بقيمة 1,450 جنيه مصري

أنشأ موظف تقرير نفقات بعنوان «تنقلات عميل القاهرة — يونيو» وأدرج فيه ثلاثة سطور نفقات بإجمالي 1,450 المستخدم لتسوية ما (Journal) جنيه مصري. وبما أن الموظف دفع المصروفات بنفسه، راجع المحاسب دفتر اليومية دفعه الموظف.

1. ظل التقرير في حالة بانتظار التقديم إلى أن راجع الموظف الملخص وسطور النفقات.
2. فأصبحت الحالة مُقدّمة، (Submit to Manager) استخدم الموظف تقديم إلى المدير.
3. (Policy) سياسة تنقلات الموظفين، وكانت حالة السياسة (Matched Policy) أظهرت السياسة المطابقة. فأصبح معتمدة، (Approve) هي معتمدة تلقائياً. راجع المدير التقرير ثم استخدم اعتماد (Status)
4. فانتقل التقرير إلى حالة مرحلة، (Post Journal Entries) استخدم المحاسب ترحيل قيود اليومية.
5. فأصبح التقرير منجزاً، (Register Payment) بعد تسوية المبلغ، استخدم المحاسب تسجيل الدفع.

نصائح

نصيحة: استخدم ملخصاً واضحاً ومحدداً لكل تقرير، مثل اسم النشاط والفترة، لتسهيل تمييزه في القائمة عند

نصيحة: عند ظهور مخالفة سياسة، افتح سجل المخالفة وراجع رسالة المخالفة ونوعها قبل اعتماد التقرير أو التنازل عن المخالفة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

المعالجة	السبب المحتمل	العرض
(Policy Status) رسالة السياسة (Policy Message) راجع حالة السياسة ثم عالج، (المخالفات Policy) ومخالفات السياسة (المخالفات Policy) المخالفة أو اتخذ قرار الاعتماد أو الرفض	حالة السياسة تتطلب اعتماد المدير أو توجد مخالفات سياسة تحتاج إلى مراجعة.	لا يمكن اعتماد التقرير وفق إجراءات الشركة.
(Reset to Draft) راجع رسالة السياسة وسبب الرفض، ثم استخدم إعادة إلى مسودة. إذا كان التقرير يحتاج إلى تصحيح وإعادة تقديم	أو (Refuse) تم استخدام رفض طبقت السياسة رفضاً تلقائياً	أصبح التقرير مرفوضاً
(Post Journal Entries) تأكد من أن التقرير معتمدة، ثم استخدم ترحيل قيود اليومية ليصبح مرحلة، وبعد ذلك استخدم تسجيل الدفع (Register Payment) عند الحاجة.	لم تُرخل قيود اليومية أو لم يُسجل الدفع بعد	لا يمكن إنهاء التقرير

روابط ذات صلة

- المصروفات — نظرة عامة
- المصروفات
- المصروفات — مسار التعلم
- محاسبة
- المصروفات — مرجع الحقول
- سياسات الاعتماد — مرجع الحقول
- مخالفات السياسة — مرجع الحقول
- متغيرات الصنف
- البنك والنقد
- الضرائب — مرجع الحقول
- الموظفين
- عروض أسعار
- المستخدمون
- تعديلات الحسابات لكل مصنع
- الشركات

