

المصروفات

التطبيقات « المصروفات

LE 0.00

بانظار التعميم

LE 0.00

فيد التمايل

LE 0.00

للإرسال

تاريخ الصفقات	الوصف	الموظف	مدفوعة بواسطة	الأداة	التوزيع التحليلي	الإجمالي	OCR Status	الحالة
2026 يوليو 23	REF0001	Henry Campbell	التميزك	Learnet it	%45	\$ 7,710.00	ocr completed	مستطابق
2026 يوليو 19	REF0002	Wendi Barz	التميزك	Thomson Reuters	%4	\$ 3,795.00	Imported by User	مستطابق
2026 يوليو 27	RET0003	Wendi Barz	التميزك		%25	\$ 1,987.00	No OCR	غير مستطابق
2026 يوليو 04	REF0004	John Miller	التميزك		%8	\$ 41,791.00	Imported by User	مستطابق
2026 يوليو 12	REF0005	John Miller	التميزك		%47	\$ 90,750.00	ocr completed	مستطابق
2026 أغسطس 28	REF0006	John Miller	التميزك		%3.1	\$ 5,579.00	No OCR	غير مستطابق
2026 يوليو 16	REF0007	Wendi Barz	التميزك		%37	\$ 5,988.00	ocr completed	مستطابق
2026 أغسطس 12	REF0008	Thomas Pesselt	التميزك		%3.1	\$ 12,440.00	ocr completed	مستطابق
2026 يوليو 30	REF0009	Wendi Barz	التميزك		%37	\$ 63,886.00	No OCR	غير مستطابق
2026 أغسطس 16	REF0010	Henry Campbell	التميزك		%3.1	\$ 54,858.00	Imported by User	مستطابق
						\$ 379,483.00		



قم بسحب وإفلات المبلغات لإنشاء النفقات
أو

هل جربت تطبيق الهاتف المحمول؟

Snap pictures of your receipts and let Flectra automatically create expenses for you

[GET IT ON Google play](#)
[Download on the App Store](#)

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 مصروف. 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.

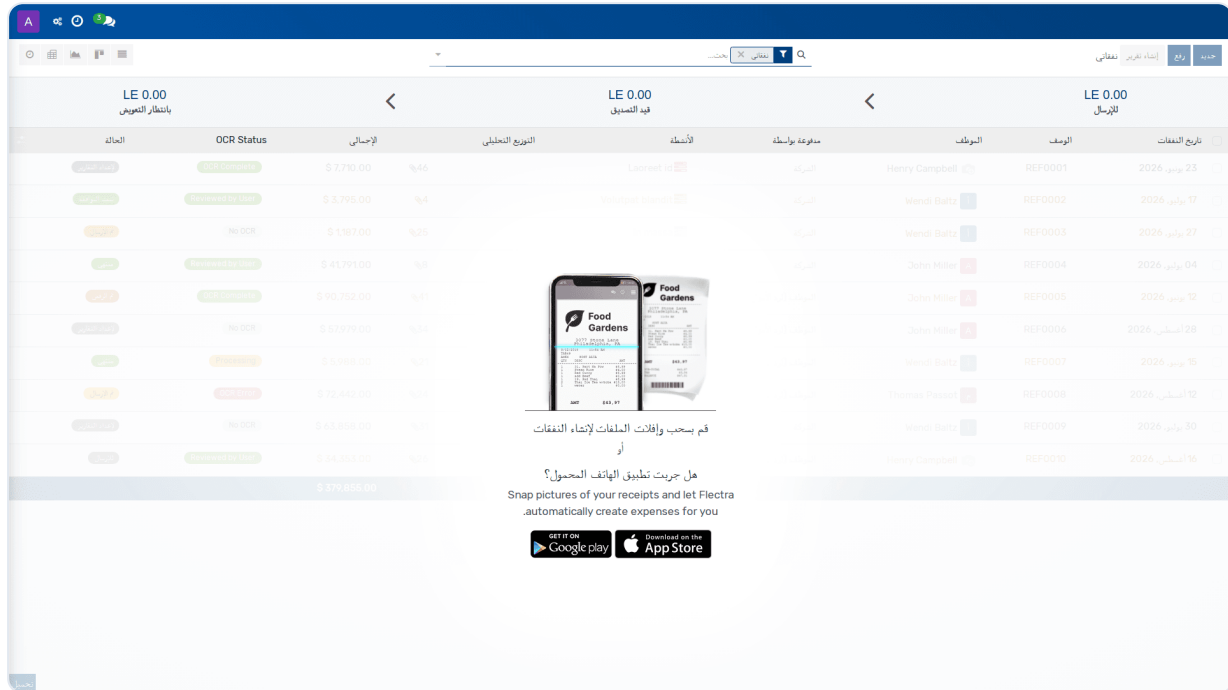
سير العمل

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 23	Henry Campbell	REF0001	المركبة	Laurent	%46	\$ 7,750.00	Completed	انتظار التصريح
2026 17	Wendell Batts	REF0002	المركبة	Wendell Batts	%4	\$ 3,795.00	Completed	انتظار التصريح
2026 27	Wendell Batts	REF0003	المركبة	Wendell Batts	%20	\$ 1,367.00	No OCR	انتظار التصريح
2026 04	John Miller	REF0004	المركبة	John Miller	%8	\$ 41,791.00	Completed	انتظار التصريح
2026 12	John Miller	REF0005	المركبة	John Miller	%47	\$ 90,702.00	Completed	انتظار التصريح
2026 28	John Miller	REF0006	المركبة	John Miller	%24	\$ 57,579.00	No OCR	انتظار التصريح
2026 15	Wendell Batts	REF0007	المركبة	Wendell Batts	%21	\$ 5,966.00	Completed	انتظار التصريح
2026 19	Thomas Pessard	REF0008	المركبة	Thomas Pessard	%20	\$ 22,842.00	Completed	انتظار التصريح
2026 19	Wendell Batts	REF0009	المركبة	Wendell Batts	%21	\$ 63,856.00	No OCR	انتظار التصريح
2026 16	Henry Campbell	REF0010	المركبة	Henry Campbell	%20	\$ 34,304.00	Completed	انتظار التصريح
						\$ 476,856.00		

المصروفات — المصروفات

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

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

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

2. تسجيل مصروف جديد يدوياً

- [illegible]

3. إدخال بيانات التاجر والإيصال

- 4 / 7

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 القرارين:
 - 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

1. من شاشة المصروفات، ينقر أحمد جديد.
2. سيارة أجرة إلى مقر العميل (Description): يدخل الوصف.
3. EGP (Currency): ويختار العملة، 1 (Quantity): يدخل الكمية.
4. أحمد محمد (Employee): يحدد الموظف.
5. تنقلات (Category): يختار الفئة.
6. (Employee (to reimburse)) على أنه الموظف، لاسترداد المبلغ (Paid By) يحدد مدفوع بواسطة.
7. (Scan Receipt) يرفق الإيصال باستخدام رفع، ثم ينقر مسح الإيصال.
8. TX-45821 ورقم الإيصال Cairo Taxi بعد مراجعة البيانات المستخرجة، يظهر اسم التاجر. (Approve and Continue) النتيجة بالنقر على اعتماد ومتابعة.
9. (Create Report) عند جاهزية المصروف للتجميع، يختاره من القائمة وينقر إنشاء تقرير.
10. 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