

نفقات الموظف

September 11, 2026

نفقات الموظف

الميزات > محاسبة

موظف	تقرير النفقات	الأنشطة	الإجمالي	حالة السياسة	الحالة	حالة الدفع
Administrator	meal	⌚	1,000.00 LE	Requires Manager Approval	مستجوب	مستجوب
1,000.00 LE						

نفقات الموظف — محاسبة > الموردين > نفقات الموظف

الإعداد والتهيئة: إعداد دفاتر اليومية · إعداد تحليل النفقات · إعداد سياسات الاعتماد

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

نظرة عامة

تساعدك **نفقات الموظف** على متابعة مصروفات الموظفين من قائمة واحدة، بدءاً من الحالة الأولى وحتى الترحيل أو السداد. من هنا يمكنك مراجعة ملخص مصروفات النفقات، والتحقق من شجرة الحسابات المرتبطة، ثم تنفيذ الإجراء المناسب بحسب طريقة الدفع والحالة.

تستخدم هذه الصفحة عادةً عندما تحتاج إلى اعتماد مصروفات الموظفين، أو رفضها، أو ترحيلها إلى قيود اليومية، أو تسجيل السداد إذا كانت الشركة هي التي تتحمل الدفع. كما تفيدك في مراجعة سياسة المصروفات وما إذا كانت هناك مخالفات أو رسالة تقييم تؤثر في الاعتماد.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك في المسار محاسبة < الموردین > نفقات الموظف، وأن لديك السجل المطلوب مفتوحاً من القائمة.

الخطوات

1. افتح قائمة نفقات الموظف.
انتقل إلى محاسبة < الموردین > نفقات الموظف لتصل إلى قائمة السجلات.
2. أنشئ أو افتح السجل المطلوب.
اضغط جديد لإنشاء سجل جديد، أو افتح نفقات موجودة لمراجعتها أو تعديلها.
3. راجع الحالة وملخص المصروفات
حتى تعرف أين (Expense Report Summary) وملخص تقرير المصروفات (Status) تأكد من الحالة يقف السجل في دورة اعتماده.
4. أدخل تفاصيل المعالجة المالية.
(Payment) إذا كانت النفقة مدفوعة من الموظف، أو طريقة الدفع (Journal) اختر دفتر اليومية
(Method) إذا كانت مدفوعة من الشركة.

نفقات الموظف — محاسبة < الموردین > نفقات الموظف

5. أضف بنود المصروفات المرتبطة.
لتضمين البنود التي ستدخل في هذا التقرير (Expense Lines) استخدم بنود المصروفات.
6. تحقق من نتيجة سياسة المصروفات.
(Policy) ورسالة السياسة (Policy Status) وحالة السياسة (Matched Policy) راجع السياسة المطابقة قبل المتابعة (المخالفات Policy) ومخالفات السياسة (Policy Message).

7. أرسل السجل إلى المدير أو اعتمده أو ارفضه.

استخدم إرسال إلى المدير لنقل السجل من بانتظار التقديم إلى مُقدّمة، أو اعتماد للانتقال إلى معتمدة، أو رفض إذا كان يجب إيقافه.

8. رَحِّل القيود أو سجِّل السداد عند الجاهزية.

إذا أصبح السجل جاهزاً، اضغط ترحيل قيود اليومية لإنشاء قيود اليومية، أو تسجيل الدفع إذا كانت هناك حاجة إلى دفع النفقة.

9. أعد السجل إلى المسودة عند الحاجة.

استخدم إعادة إلى المسودة إذا احتجت إلى تعديل البيانات من جديد قبل إنهاء المعالجة.

نصائح

Auto-Rejected أو **Requires Manager Approval** نصيحة: إذا كانت حالة السياسة تشير إلى فراجع رسالة السياسة ومخالفات السياسة قبل اختيار اعتماد أو رفض.

ملاحظة: تظهر لك اليومية عندما تكون النفقة مدفوعة من الموظف، بينما تظهر طريقة الدفع عندما تكون مدفوعة من الشركة؛ لذلك اختر الحقل الصحيح قبل ترحيل قيود اليومية أو تسجيل الدفع.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إنهاء هذه الصفحة، قد تحتاج عادةً إلى مراجعة قيود اليومية الناتجة من المصروف، أو متابعة أذون الاستلام ودفاتر اليومية ذات الصلة في المحاسبة.

س: متى أستخدم ترحيل قيود اليومية؟

ج: عندما تكون النفقات جاهزة للاعتراف المحاسبي وتريد تسجيلها في قيود اليومية.

س: ماذا أفعل إذا كانت حالة السياسة مرفوضة؟

ج: راجع مخالفات السياسة ورسالة السياسة، ثم قرر هل ستبقى السجل مرفوضاً أو تعيد إعادة إلى المسودة لتعديله.

س: هل أحتاج إلى تعديل ملخص تقرير المصروفات يدوياً؟

ج: استخدمه كمؤشر سريع لمراجعة السجل، ثم عدّل السجل نفسه من خلال بياناته وبنوده قبل الاعتماد أو الترحيل.

روابط ذات صلة

- الموردين
- قيود اليومية
- محاسبة — مسار التعلم
- محاسبة
- المصروفات

- إعداد سياسات الاعتماد
- إعداد مخالفات السياسة
- ابدأ مع محاسبة
- فواتير العملاء
- العملاء — الدفعات
- العملاء — الأصناف
- العملاء
- الفواتير
- الموردين — الدفعات
- الحسابات البنكية