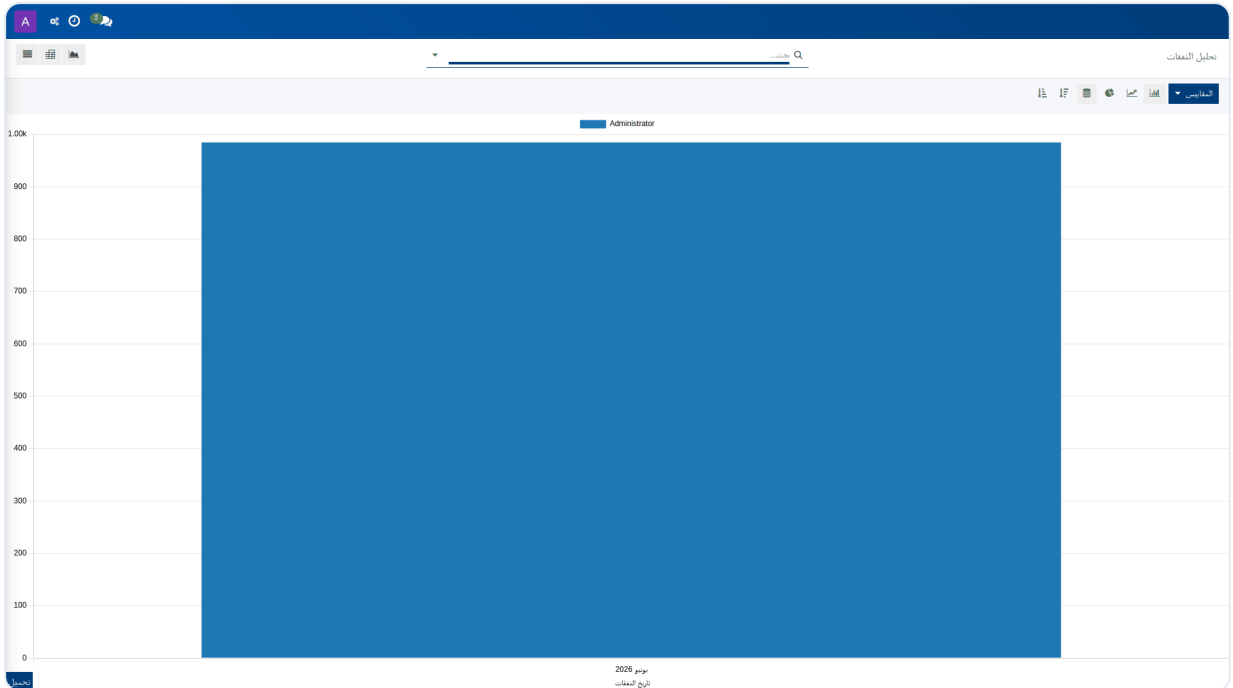


إعداد تحليل النفقات

August 25, 2026

إعداد تحليل النفقات

الإدارة > المصروفات



تحليل النفقات — المصروفات > إعداد التقارير > تحليل النفقات

تُستخدم في: المصروفات · نفقات الموظف · تقارير

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

نظرة عامة

تساعدك شاشة **تحليل النفقات** على مراجعة مصروفات الموظفين في عرض تحليلي مرئي واحد. يمكنك استخدامها لفهم التوزيع حسب الحالة، الصنف، الموظف، العملة، أو أي حقل آخر يظهر في المخطط، من دون التنقل بين الفواتير والسجلات التفصيلية.

تفيدك هذه الصفحة عندما تحتاج إلى إعداد قراءة واضحة للنفقات قبل الاعتماد أو المراجعة، أو عندما تريد مقارنة المصروفات بسرعة حسب العملة أو الضرائب المضمّنة أو طريقة السداد. كما أنها مفيدة إذا كنت تتابع مسار الإقرار من للتنفيذ إلى بانتظار التقديم ثم مُقدّمة ومعتمدة ومنجزة.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك صلاحية الوصول إلى **المصروفات** وأنك تعرف مكانها عبر **المصروفات** > إعداد التقارير > تحليل النفقات.

الخطوات

1. افتح شاشة تحليل النفقات.

ستظهر لك المصروفات في عرض تحليلي يمكنك استخدامه لتصفية السجلات ومراجعتها.

2. حدّد البُعد الذي تريد تحليله من الحقول المتاحة.

يمكنك الاعتماد على الوصف أو الموظف أو الحالة أو الفئة أو العملة أو أي حقل آخر ظاهر لتضييق نطاق النتائج.

3. راجع حقل الحالة لتتبع مرحلة النفقات.

يعرض الحقل حالات السجل الفعلية مثل للتنفيذ وبانتظار التقديم ومُقدّمة ومعتمدة ومنجزة ومرفوضة، وهذا يساعدك على معرفة ما الذي يحتاج متابعة.

4. استخدم الحقول المحاسبية لتفسير القيمة المالية بدقة.

راقب الإجمالي والإجمالي بالعملة والعملة والضرائب المضمّنة حتى تفهم المبالغ كما ستظهر في الحسابات.

5. افحص بيانات الإيصال إذا كانت متاحة.

راجع اسم التاجر واسم التاجر (بالعربية) والرقم الضريبي للتاجر ورقم الإيصال ونوع الإيصال ولغة الإيصال للتأكد. مقروءة ومفيدة OCR من أن بيانات

6. عند الحاجة OCR استعمل إجراءات.

أو اعتماد OCR أو رفض OCR أو اعتماد OCR إذا كانت بيانات الإيصال غير دقيقة، استخدم إعادة محاولة ومتابعة أو رفض وإدخال يدوياً لتصحيح الاستخراج أو تجاوزه.

7. أنشئ تقرير نفقات أو افتحه من السجل نفسه.

اضغط إنشاء تقرير لتجميع النفقات، أو عرض التقرير إذا كنت تريد الانتقال إلى التقرير المرتبط ومراجعتها.

8. قسّم المصروف عند الحاجة.

استخدم تقسيم المصروف عندما تحتاج إلى توزيع تكلفة واحدة على أكثر من بند أو تحليلها بشكل أدق.

9. بدّل نوع الرسم البياني لعرض أوضح.

اختر مخطط شريطي أو رسم بياني خطي أو مخطط بياني دائري بحسب طريقة القراءة التي تناسبك.

نصائح

نصيحة: إذا كانت مراجعتك مرتبطة بالاعتماد والمحاسبة، فابدأ بالحالة ثم انتقل إلى الإجمالي والعملة؛ هذا أسرع. من فحص كل الأعمدة دفعة واحدة.

لأنهما OCR، ملاحظة: عندما تكون بيانات الإيصال غير متسقة، راجع نوع الإيصال ولغة الإيصال قبل اعتماد
يساعدك على فهم سبب القراءة الخاطئة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

الخطوات التالية

- راجع إنشاء تقرير نفقات لتجميع النفقات في تقرير واحد
- انتقل إلى عرض التقرير لمتابعة ما تم تجميعه بالفعل
- استخدم تقسيم المصروف عندما تحتاج إلى توزيع المبلغ على أكثر من تحليل أو بند

الأسئلة الشائعة

س: كيف أعرف أن المصروف أصبح جاهزاً للخطوة التالية؟

ج: راقب الحالة؛ عندما ينتقل السجل من للتنفيذ إلى بانتظار التقديم ثم مُقدّمة ومعتمدة ومنجزة، فهذا يعني أنه يتقدم في مساره الطبيعي.

OCR؟ أو رفض OCR س: متى أستخدم اعتماد

أو رفض وإدخال يدوياً إذا OCR إذا كانت بيانات الإيصال مقروءة وصحيحة، واستخدم رفض OCR ج: استخدم اعتماد
كانت القراءة غير موثوقة.

س: ما فائدة الحقول مثل اسم التاجر ورقم الإيصال؟

ج: هذه الحقول تساعدك على مطابقة المصروف مع المستند الأصلي وتسهّل المراجعة المحاسبية والتحقق من المصدر.

روابط ذات صلة

- [ابدأ مع المصروفات](#)
- [المصروفات](#)
- [إعداد تقييمات السياسة](#)
- [إعداد مخالفات السياسة](#)
- [المصروفات — مسار التعلم](#)
- [نفقات الموظف](#)
- [تقارير](#)
- [تقارير النفقات](#)
- [متغيرات الصنف](#)
- [إعداد العملات](#)
- [إعداد الضرائب](#)
- [الموظفين](#)

- إعداد شجرة الحسابات
- عروض أسعار
- إعداد فئات النفقة