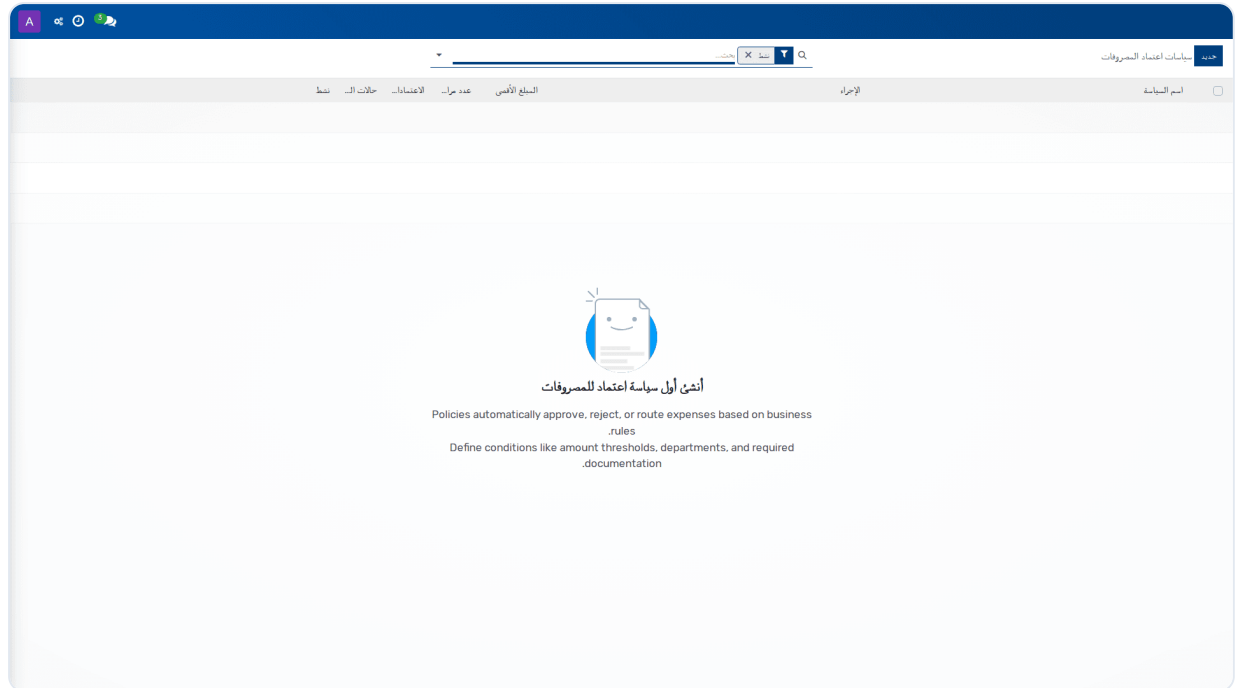


إعداد سياسات الاعتماد

August 25, 2026

إعداد سياسات الاعتماد

الإدارة > المصروفات



سياسات الاعتماد — المصروفات > التهيئة > سياسات الاعتماد

تُستخدم في: نفقات الموظف · تقارير · تقارير النفقات

نظرة عامة

تساعدك سياسات الاعتماد على أتمتة قرار اعتماد مصروفات الموظفين بحسب شروط واضحة، مثل الشركة، القسم، الموظف، فئة المصروف، والمبلغ الأقصى. بهذه الطريقة تقلّ المراجعة اليدوية في الحالات البسيطة، وتبقى الحالات التي تحتاج إلى انتباه المدير في المسار الصحيح.

تستخدم هذه الصفحة عندما تريد ضبط من يعتمد ماذا ومتى قبل أن تبدأ فواتير المصروفات أو مطالبات المصروفات بالمرور في النظام. وهي مفيدة بشكل خاص إذا كانت لديك سياسة مختلفة للسفر، أو للمشتريات الصغيرة، أو للمصروفات التي يجب أن تحتوي على إيصال أو وصف.

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك سياسة اعتماد يمكن إضافتها من **المصروفات > التهيئة > سياسات الاعتماد**، وأنك تعرف الشركة التي ستطبق عليها السياسة.

الخطوات

1. افتح صفحة سياسات الاعتماد.

ستظهر لك قائمة السياسات الحالية، ويمكنك منها إضافة سياسة جديدة أو اختبار سياسة موجودة.

2. انقر على جديد.

يفتح النظام نموذج السياسة لتحديد شروط الاعتماد والقرار الذي سيُتخذ عند تحققها.

3. أدخل اسم السياسة وحدد الشركة.

اسم السياسة هو الوصف الذي يعرف السياسة بوضوح، والشركة تحدد أين تُستخدم هذه السياسة.

4. اختر الإجراء الذي سيُتخذ عند استيفاء الشروط.

يمكنك اختيار اعتماد تلقائي أو اعتماد من المدير أو رفض تلقائي بحسب ما تريد أن يحدث عند تحقق جميع الشروط.

5. حدّد نطاق التطبيق.

يمكنك تقييد السياسة حسب الأقسام أو الموظفين المحددين أو فئات المصروفات، أو ترك هذه الحقول فارغة لتطبيقها على نطاق أوسع.

6. اضبط شروط الفترة المالية والتفصيلية.

استخدم الحد الأقصى للمبلغ ويتطلب إيصلاً ويتطلب وصفاً والحد الأدنى لأسطر المصروف والحد الأقصى لأسطر المصروف لتحديد متى تُطبّق السياسة تلقائياً.

7. استخدم الشروط المتقدمة عند الحاجة.

في الشروط الإضافية (النطاق) يمكنك إدخال فلتر متقدم للتحكم الدقيق، مثل التصفية حسب طريقة الدفع.

8. راجع سلوك الاعتماد عند اختيار الاعتماد التلقائي.

إذا فعلت تجاوز اعتماد المدير مع اعتماد تلقائي، فسيتم تخطي اعتماد المدير بالكامل.

9. اكتب سبب الرفض عند اختيار الرفض التلقائي، ثم أضف الوصف.

يظهر سبب الرفض للموظف إذا تم الرفض تلقائياً، بينما يساعد الوصف على توضيح منطق السياسة لفريقك.

10. فعل السياسة إذا أردتها قيد الاستخدام، ثم اختبرها.

انقر اختبار السياسة للتأكد من أن الشروط تعطي النتيجة المتوقعة قبل الاعتماد على السياسة في العمل اليومي.

11. احفظ السجل الجديد أو عدّل السجل الموجود حسب الحاجة.

عند الانتهاء، تكون السياسة جاهزة لتحديد ما إذا كانت المصروفات سَتُعتمد تلقائياً، أو تُرسل للمراجعة، أو تُرفض.

نصائح

نصيحة: اترك الأقسام والموظفين المحددين فارغة إذا أردت سياسة عامة تطبق على الجميع، ثم استخدم فئات المصروفات أو الحد الأقصى للمبلغ لتضييق النطاق فقط عند الحاجة.

ملاحظة: إذا كانت نشطة غير مفعلة، فلن تُقيّم السياسة، حتى لو كانت كل الشروط الأخرى صحيحة.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد إعداد السياسة، راجع سياساتك الأخرى للتأكد من عدم وجود تعارض بين سياسة عامة وسياسة خاصة بفئة أو موظف. إذا كانت لديك حالات مختلفة للشركات المتعددة، فافصل السياسة حسب الشركة منذ البداية لتسهيل الصيانة لاحقاً.

س: متى أستخدم الاعتماد التلقائي؟

ج: عندما تكون الشروط واضحة ومنخفضة المخاطر، مثل مصروفات صغيرة ضمن حد مالي محدد ومع إيصال ووصف كاملين.

س: متى أستخدم اعتماد من المدير؟

ج: عندما تريد أن يراجع المدير المصروف يدوياً بعد تحقق الشروط، بدلاً من اعتماده مباشرة.

س: ماذا يحدث إذا تركت بعض الحقول فارغة؟

ج: يعني ذلك أن السياسة تصبح أوسع نطاقاً بحسب الحقول الأخرى التي أدخلتها، لأن الحقول الفارغة تُستخدم هنا لتطبيق السياسة على الجميع أو على كل الفئات ذات الصلة.

روابط ذات صلة

- إعداد فئات النفقة
- إعداد تحليل النفقات
- المصروفات — مسار التعلم
- نفقات الموظف
- تقارير
- تقارير النفقات
- الأقسام
- الموظفين
- إعداد فئات الأصناف
- إعداد الشركات
- إعداد تقييمات السياسة
- إعداد مخالفات السياسة