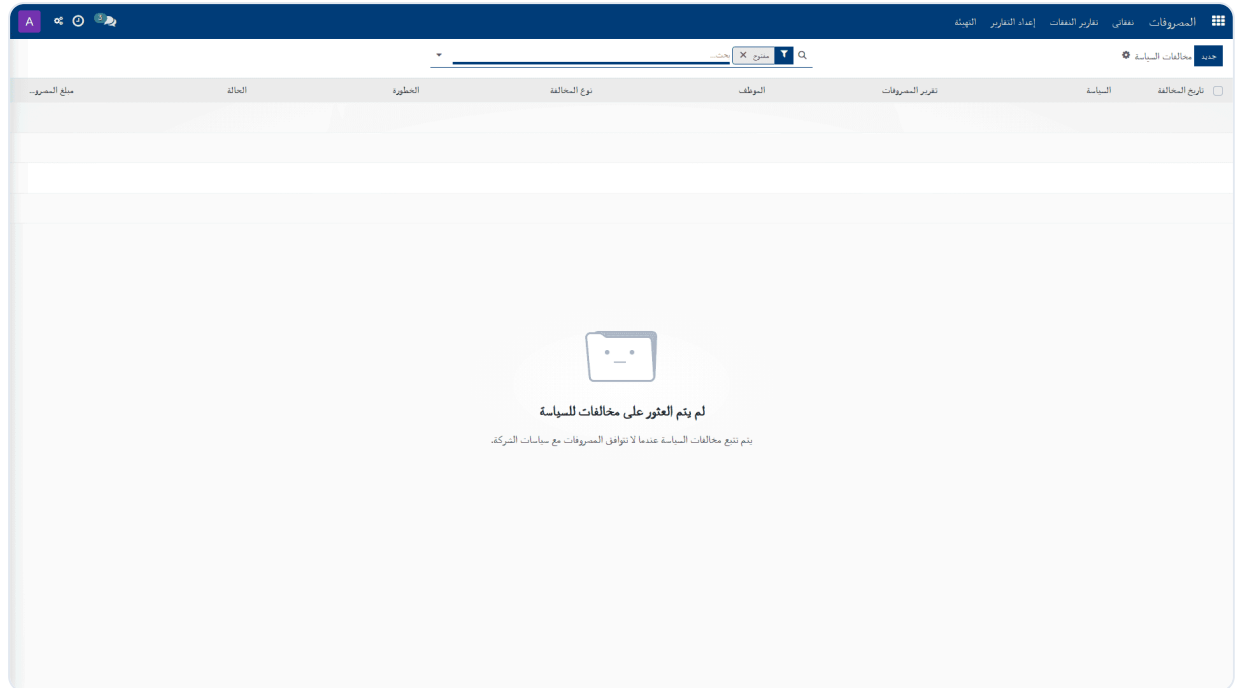


إعداد مخالفات السياسة

August 25, 2026

إعداد مخالفات السياسة

الإدارة > المصروفات



مخالفات السياسة — المصروفات > إعداد التقارير > مخالفات السياسة

تستخدم في: نفقات الموظف · تقارير · تقارير النفقات

Waived ← Resolved ← Acknowledged ← دورة الحالة: مفتوحة

نظرة عامة

تساعدك مخالفات السياسة على متابعة أي نفقات لا تتوافق مع قواعد الصرف المعتمدة، مثل تجاوز المبلغ أو نقص المستندات أو إدخال تصنيف غير صحيح. من هذه الشاشة، يمكنك مراجعة المخالفة، ثم اعتمادها أو تعليمها كمحلولة أو التنازل عنها بحسب الإجراء المناسب.

تستخدم هذه الصفحة عندما تحتاج إلى ضبط جودة بيانات المصروفات قبل اعتمادها نهائياً أو عند مراجعة تقارير المصروفات التي وصلت إلى مرحلة الملاحظة. وهي مفيدة أيضاً إذا كنت مسؤولاً مالياً أو مشرفاً على المصروفات وتريد مسراً واضحاً للتعامل مع الاستثناءات.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك تستطيع الوصول إلى المصروفات < إعداد التقارير > مخالفات السياسة، وأن لديك صلاحية العمل على السجلات الظاهرة هناك.

الخطوات

1. افتح قائمة مخالفات السياسة

انتقل إلى المصروفات < إعداد التقارير > مخالفات السياسة لعرض جميع المخالفات المسجلة مع حالتها، ونوع المخالفة، والموظف، ورسالة المخالفة.

2. أنشئ سجلاً جديداً عند الحاجة

اضغط جديد إذا كنت بحاجة إلى إدخال مخالفة جديدة يدوياً أو بدء سجل لمخالفة لاحقة للمعالجة.

3. راجع الحقول الأساسية في السجل

تحقق من الحالة، والسياسة، ومستند المصروفات، والموظف، ونوع المخالفة، ورسالة المخالفة لفهم سبب السجل ومنشئه.

4. فحص تفاصيل المخالفة

راجع سطر المصروف، ودرجة الخطورة، ومبلغ المصروف، ومبلغ الحد إذا كانت متاحة، حتى تحدد ما إذا كانت المخالفة بسيطة أم تتطلب تصعيداً.

5. اعتماد المخالفة ضمن سير المعالجة

استخدم إقرار لنقل المخالفة من مفتوحة إلى حالة تعكس أنك راجعتها وبدأت التعامل معها.

6. وضع علامة على المخالفة كمحلولة

اضغط تعيين كمحلولة عندما تكون المخالفة قد تمت معالجتها، لتحديث الحالة وإظهار أنها لم تعد قيد المتابعة.

7. التنازل عن المخالفة عند الحاجة

اختر التنازل عن المخالفة إذا قررت عدم تطبيقها، وسيُسجّل ذلك مع مُ حله بواسطة، وتاريخ الحل، وملاحظات الحل عند توفرها.

8. إزالة السجل غير المطلوب

استخدم إزالة لحذف السجل من القائمة إذا كان الإدخال غير صحيح أو لم يعد مطلوباً.

نصائح

نصيحة: ابدأ دائماً من الحالة ونوع المخالفة؛ فهما أسرع طريقة لفهم ما إذا كانت المخالفة تحتاج مراجعة فورية أم مجرد توثيق.

ملاحظة: إذا كانت المخالفة مرتبطة بسطر محدد، فوجود **سطر المصروف** يساعدك على الرجوع إلى التفاصيل الدقيقة دون البحث داخل المستند الكامل.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

بعد مراجعة المخالفة، انتقل إلى إعدادات **المصروفات** المرتبطة بسياسات الصرف أو إلى تقارير المصروفات ذات الصلة لمتابعة الالتزام بشكل أوسع. إذا كنت تعمل ضمن فريق مالي، فربط هذه الصفحة بمراجعة **فواتير العملاء** أو **قيود اليومية** ليس ضرورياً هنا؛ هذه الصفحة مخصصة فقط لمخالفات المصروفات.

س: ما الذي تعنيه حالة المخالفة؟

ج: هي الحالة الحالية للسجل، مثل **مفتوحة** أو **مقروءة** أو **محلولة** بحسب الإجراء الذي اتخذته.

س: متى أستخدم التنازل عن المخالفة؟

ج: عندما تقرر أن المخالفة لا تحتاج إلى تطبيق السياسة عليها، وتريد إنهاء المتابعة معها مع تسجيل السبب.

****س: ما الفرق بين تعيين كمحلولة والتنازل عن المخالفة**؟**

ج: كلاهما ينهي المتابعة، لكن **التنازل** يعني أنك اخترت عدم تطبيق المخالفة، بينما **تعيين كمحلولة** يعني أن المخالفة تمت معالجتها.

روابط ذات صلة

- إعداد تقييمات السياسة
- إعداد فئات النفقة
- المصروفات — مسار التعلم
- نفقات الموظف
- تقارير
- تقارير النفقات
- إعداد سياسات الاعتماد
- المصروفات
- الموظفين
- إعداد المستخدمين
- إعداد تحليل النفقات