

تقارير

August 25, 2026

تقارير

الميزات > المصروفات

المصروفات	نفاي	تقرير النفقات	إعداد التقارير	التهينة
حدا	رغب	تقارير	حدا	رغب
LE 0.00	LE 0.00	LE 0.00	LE 0.00	LE 0.00
بالنظر التبعين	فقد التبعين	بالنظر التبعين	فقد التبعين	بالنظر التبعين
حالة الدفع	حالة النفقات	حالة النفقات	حالة النفقات	حالة النفقات
Pending Evaluation	Pending Evaluation	Pending Evaluation	Pending Evaluation	Pending Evaluation
\$ 96,217.00	\$ 96,217.00	\$ 96,217.00	\$ 96,217.00	\$ 96,217.00
Laoreet id	Laoreet id	Laoreet id	Laoreet id	Laoreet id
Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz
REF0001	REF0001	REF0001	REF0001	REF0001
Thomas Passot	Thomas Passot	Thomas Passot	Thomas Passot	Thomas Passot
REF0002	REF0002	REF0002	REF0002	REF0002
Henry Campbell	Henry Campbell	Henry Campbell	Henry Campbell	Henry Campbell
REF0003	REF0003	REF0003	REF0003	REF0003
Thomas Passot	Thomas Passot	Thomas Passot	Thomas Passot	Thomas Passot
REF0004	REF0004	REF0004	REF0004	REF0004
Carrie Helle	Carrie Helle	Carrie Helle	Carrie Helle	Carrie Helle
REF0005	REF0005	REF0005	REF0005	REF0005
Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz
REF0006	REF0006	REF0006	REF0006	REF0006
Carrie Helle	Carrie Helle	Carrie Helle	Carrie Helle	Carrie Helle
REF0007	REF0007	REF0007	REF0007	REF0007
Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz	Wendi Baltz
REF0008	REF0008	REF0008	REF0008	REF0008
Henry Campbell	Henry Campbell	Henry Campbell	Henry Campbell	Henry Campbell
REF0009	REF0009	REF0009	REF0009	REF0009
John Miller	John Miller	John Miller	John Miller	John Miller
REF0010	REF0010	REF0010	REF0010	REF0010

تقارير — المصروفات > نفقات > تقارير

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

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

نظرة عامة

تمنحك صفحة **تقارير** مكاناً واحداً لمراجعة تقارير المصروفات التي أنشأتها أنت، ومتابعة حالتها، ثم إكمال الخطوة التالية المناسبة لكل تقرير. من هذه القائمة يمكنك معرفة ما إذا كان التقرير **بانتظار التقديم** أو **مُقدّماً** أو **معتمداً** أو **مرحلاً** أو **منجزاً** أو **مرفوضاً**، من دون الحاجة إلى الانتقال بين شاشات متعددة.

تستخدم هذه الصفحة يومياً عندما تُدخل مصروفاتك، أو عندما تحتاج إلى إرسال تقريرك إلى المدير، أو عندما تراجع النظام بعد الاعتماد والترحيل والدفع. كما تساعدك على رؤية ملخص **تقرير المصروفات**، وسطور المصروفات، وشروط السياسة المطبقة، وأي مخالفات للسياسة أو رسالة سياسة مرتبطة بالتقرير.

قبل أن تبدأ، تأكد من أنك داخل **المصروفات < نفقاتي > تقاريري** وأن لديك تقرير مصروفات موجوداً بالفعل أو جاهزاً لإنشائه.

الخطوات

1. افتح صفحة تقاريري.

سترى قائمة تقاريرك مع عمود الحالة وملخص تقرير المصروفات وبقية الحقول ذات الصلة.

2. أنشئ تقريراً جديداً عند الحاجة من زر جديد.

يفتح لك جديد تقرير مصروفات فارغاً لتبدأ بإضافة التفاصيل والسطور.

3. أكمل معلومات التقرير راجع سطور المصروفات.

املاً ملخص تقرير المصروفات، ثم أضف سطور المصروفات وتحقق من شروط السياسة ورسالة السياسة ومخالفات السياسة إذا ظهرت.

4. احفظ التقرير في حالة المسودة، ثم أرسله عبر زر رفع.

ينقل رفع التقرير من بانتظار التقديم إلى مُقدّمة كي يصبح جاهزاً للمراجعة.

5. عندما يكون جاهزاً **Submit to Manager** أرسل التقرير إلى المدير باستخدام.

يحرّك هذا الإجراء التقرير إلى المسار التالي في الاعتماد حتى تتم مراجعته من المسؤول المناسب.

6. إذا كانت لديك صلاحية ذلك **Approve** اعتمد التقرير عبر زر.

بعد الاعتماد ينتقل التقرير إلى حالة معتمدة، وهي الخطوة التي تسبق الترحيل أو الدفع بحسب الإعدادات المرتبطة به.

7. رخل القيود أو سجل الدفع بعد الاعتماد.

Register لإنشاء قيود اليومية وعناصر اليومية المرتبطة بالتقرير، أو **Post Journal Entries** استخدم إذا كان يلزم تسجيل السداد **Payment**.

8. رفض التقرير أو إرجاعه إلى المسودة عند الحاجة.

إعادته إلى مسودة كي **Reset to Draft** لتعيينه مرفوضة، أو **Refuse** إذا كان هناك خطأ أو نقص، استخدم. تعدّل عليه ثم تعيد تقديمه.

نصائح

Auto-Requires Manager Approval أو نصيحة: راجع حالة السياسة قبل الإرسال؛ فإذا كانت فسياستك ذلك على معرفة ما إذا كان التقرير سيحتاج تدخلاً إضافياً أو **Policy Exempt** أو **Rejected** لا.

ملاحظة: إذا كان التقرير مدفوعاً من الموظف، فستظهر لك خانة **دفتر اليومية**؛ أما إذا كان مدفوعاً من الشركة، **Register** أو **Post Journal Entries** فتركّز على طريقة الدفع لأن الخطوة التالية قد تكون

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

الخطوة التالية المقترحة: بعد اعتماد التقرير، انتقل إلى مراجعة قيود اليومية أو أذون الاستلام ذات الصلة بحسب طريقة التسوية المتبعة في شركتك.

س: ماذا يعني ظهور بانتظار التقديم في عمود الحالة؟

ج: يعني أن التقرير ما زال في مرحلة المسودة ولم يُرسل بعد إلى المراجعة.

Approve ومتى أستخدم Submit to Manager س: متى أستخدم

عندما تكون لديك صلاحية Approve لإرسال التقرير إلى المدير، واستخدم Submit to Manager ج: استخدم الاعتماد مباشرة.

س: ما الذي أراجع إذا ظهر تنبيه في مخالفات السياسة؟

ج: راجع رسالة السياسة وشروط السياسة ورسوم المصروفات لمعرفة السبب قبل المتابعة.

روابط ذات صلة

- المصروفات
- تقارير النفقات
- المصروفات — مسار التعلم
- محاسبة
- إعداد تحليل النفقات
- إعداد سياسات الاعتماد
- إعداد مخالفات السياسة
- ابدأ مع المصروفات