

تقارير النفقات

حالة الدفع	الحالة	حالة السياسة	الإجمالي	الأنشطة	تقرير النفقات	الموظف
مستوفى	مستوفى	Requires Manager Approval	1,000.00 LE	🕒	meal	Administrator
			1,000.00 LE			

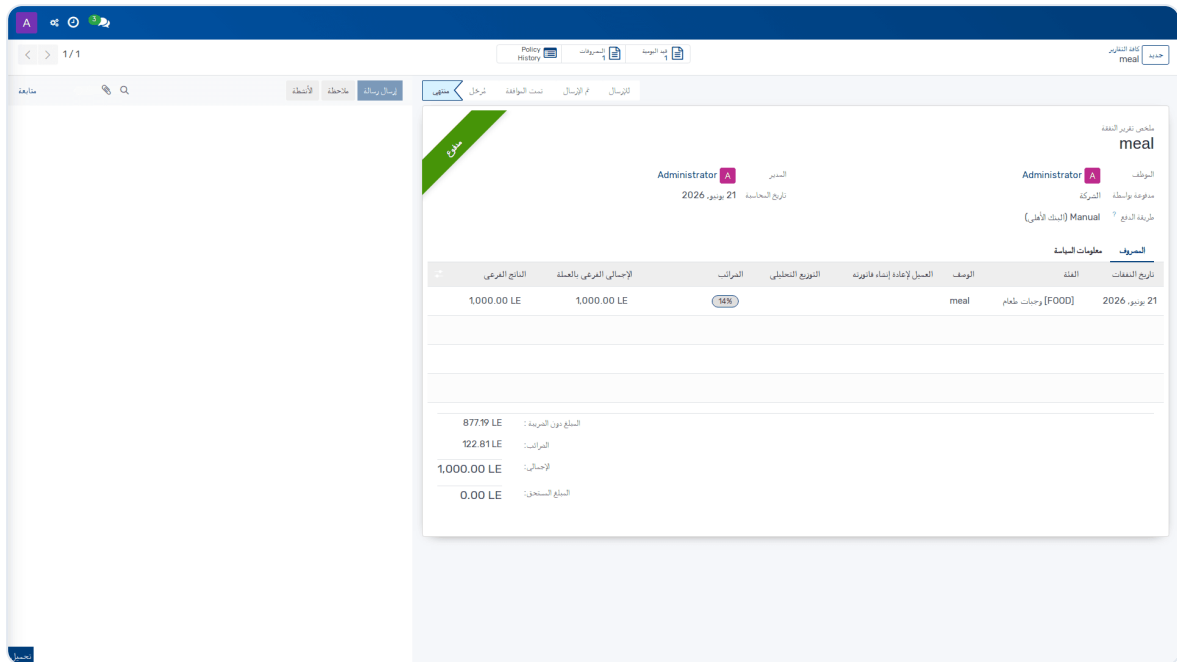
نظرة عامة

1 / 4

قبل أن تبدأ، تأكد من أن لديك تقرير نفقات موجودًا بالفعل ضمن **المصروفات > تقارير النفقات**، وأنك تستطيع فتحه من قائمة التقارير.

خطوات الاستخدام

1. **افتح قائمة تقارير النفقات من المسار المصروفات > تقارير النفقات**.
سترى قائمة التقارير مع الحالة وملخص كل تقرير، ويمكنك البدء من التقرير المطلوب مباشرة.
2. **أنشئ تقريرًا جديدًا عبر زر جديد**.
يفتح لك ذلك سجلًا جديدًا لتجميع النفقات وتعبئة تفاصيل التقرير قبل المتابعة.



تقارير النفقات — المصروفات > تقارير النفقات

3. **راجع الحقول الأساسية في النموذج**، مثل ملخص تقرير النفقات، الحالة، وسطور النفقات.
يوضح ملخص تقرير النفقات اسم التقرير، بينما تعرض سطور النفقات البنود التي يتكوّن منها التقرير.
4. **تحقق من حقل الدفتر وطريقة الدفع** إذا كان ذلك مناسبًا لحالة السداد.
يوضح الدفتر دفتر اليومية المستخدم عندما يدفع الموظف النفقات، وتوضح طريقة الدفع طريقة الدفع المستخدمة عندما تدفع الشركة النفقات.
5. **افحص السياسة المطبقة ونتيجة التقييم قبل الاعتماد**.
تعرض السياسة المطابقة السياسة التي طُبِّقت على التقرير، وتوضح حالة السياسة ما إذا كانت قيد التقييم أو معتمدة تلقائيًا أو تتطلب موافقة المدير أو مرفوضة تلقائيًا أو معفاة من السياسة، بينما يشرح رسالة السياسة ومخالفات السياسة سبب النتيجة إن وُجد.
6. **اضغط اعتماد عندما يكون التقرير جاهزًا للمراجعة أو الاعتماد**.
ينقل هذا الإجراء التقرير إلى المرحلة التالية من سير العمل عندما تكون الحالة مناسبة لذلك.

7. اضغط ترحيل قيود اليومية عندما تصبح النفقات جاهزة للمحاسبة.
يُنشئ هذا الإجراء قيود اليومية اللازمة لتسجيل التقرير في الدفاتر.
8. اضغط تسجيل السداد إذا كانت النفقات مستحقة السداد عبر الشركة.
يساعدك ذلك على تثبيت خطوة الدفع الخاصة بالتقرير عندما يكون السداد مطلوبًا.
9. استخدم رفض إذا كان التقرير غير مناسب، أو إعادة إلى مسودة إذا كنت تريد تصحيحه.
يغيّر رفض الحالة إلى مرفوضة، بينما يعيد إعادة إلى مسودة التقرير إلى بداية المسار لمراجعة من جديد.
10. عند الانتهاء، تأكد من أن الحالة أصبحت منجزة.
بهذه الطريقة تعرف أن تقرير النفقات أكمل دورة حياته ولم يعد يحتاج إلى إجراء إضافي.

نصائح

نصيحة: راقب حالة السياسة ومخالفات السياسة قبل الاعتماد؛ فذلك يوفّر عليك إرجاع التقرير لاحقًا أو إعادة مراجعته.

ملاحظة: إذا كان التقرير مرتبطًا بدفع من الشركة، فراجع طريقة الدفع قبل استخدام تسجيل السداد، أما إذا كان السداد مرتبطًا بالموظف فانتبه إلى الدفتر المستخدم.

الخطوات التالية والأسئلة الشائعة

قد تحتاج بعد ذلك إلى مراجعة فواتير العملاء أو قيود اليومية أو دفاتر اليومية ذات الصلة إذا كان تقرير النفقات قد أثر في الحسابات. وإذا كان تقريرك يخضع لسياسة معينة، فراجع أيضًا الأوضاع المالية والضرائب وشجرة الحسابات المرتبطة بسير العمل المحاسبي لديك.

س: ما الفرق بين الحالة والدفتر؟

ج: الحالة تبين أين يقف التقرير في مسار العمل، بينما الدفتر يوضح دفتر اليومية المستخدم عند تسجيل أثر السداد من جهة الموظف.

س: متى أستخدم اعتماد ومتى أستخدم ترحيل قيود اليومية؟

ج: استخدم اعتماد عندما يكون التقرير جاهزًا للمراجعة أو القبول، ثم استخدم ترحيل قيود اليومية عندما تريد تسجيل أثره المحاسبي.

س: ماذا أفعل إذا ظهرت مخالفات سياسة؟

ج: راجع مخالفات السياسة ورسالة السياسة أولاً، ثم صحح التقرير أو أعدّه إلى مسودة إذا احتاج إلى تعديل.

روابط ذات صلة

- [تقارير](#)
- [ابدأ مع المصروفات](#)

- المصروفات — مسار التعلم
- محاسبة
- المصروفات
- إعداد سياسات الاعتماد
- إعداد مخالفات السياسة