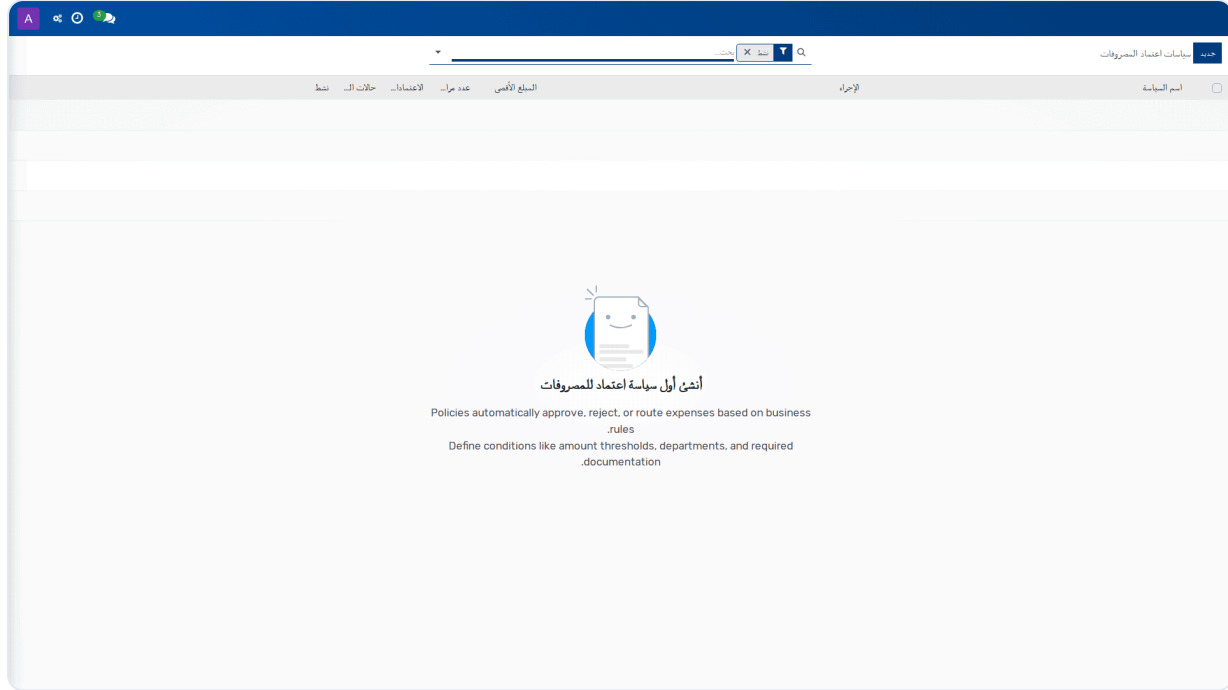


قبل البدء في استخدام تقاريري، يجب ضبط قواعد اعتماد المصروفات وسياسات المخالفات حتى تُقيّم التقارير تلقائياً وفق شروط الشركة.

سياسات الاعتماد



سياسات الاعتماد — المصروفات > التهيئة > سياسات الاعتماد

تحدد سياسات الاعتماد الإجراء الذي يُتخذ عند استيفاء شروط معينة، مثل الاعتماد التلقائي، أو الإحالة إلى المدير، أو الرفض التلقائي. تُستخدم هذه السياسة لضبط مسار التقرير قبل أن ينتقل من حالة للإرسال إلى تم الإرسال أو معتمدة أو مرفوضة.

- **الإجراء:** يحدد النتيجة عند تحقق الشروط.
 - **اعتماد تلقائي:** يعتمد التقرير دون مراجعة يدوية.
 - **يتطلب اعتماد:** يرسل التقرير إلى المدير للمراجعة.
 - **رفض تلقائي:** يرفض التقرير تلقائياً.
- **اسم السياسة:** اسم وصفي يسهل التعرف على القاعدة.
- **الشركة:** الشركة التي تنطبق عليها السياسة.
- **نشط:** يجب تفعيله حتى تدخل السياسة في التقييم.
- **الأقسام وموظفون محدّدون:** لتقييد التطبيق على أقسام أو موظفين بعينهم.
- **فئات المصروفات:** لتحديد أنواع المصروفات التي تنطبق عليها السياسة.
- **المبلغ الأقصى:** الحد الذي يسمح بالاعتماد التلقائي إذا كان إجمالي التقرير ضمنه.
- **مطلوب إيصال ومطلوب وصف:** لفرض وجود المرفقات أو الأوصاف قبل الاعتماد.
- **الحد الأدنى لبنود المصروفات والحد الأقصى لبنود المصروفات:** للتحكم في عدد البنود المؤهلة.

- **شروط إضافية (نطاق):** مرشح متقدم لضبط التطبيق بدقة.
- **تخطي اعتماد المدير:** عند تفعيله ومع اختيار الاعتماد التلقائي، يتجاوز التقرير مرحلة اعتماد المدير.
- **سبب الرفض:** الرسالة التي يراها الموظف عند الرفض التلقائي.
- **الوصف:** شرح السياسة للاستخدام الداخلي.

نصيحة: إذا أردت أن تُعتمد التقارير الصغيرة تلقائياً، فاجعل المبلغ الأقصى مناسباً، وفعل فقط الشروط الضرورية. مثل مطلوب إيصال أو مطلوب وصف.

مخالفات السياسة

تُسجّل مخالفات السياسة عندما لا يطابق تقرير المصروفات الشروط المحددة في السياسة. تساعد هذه الشاشة مسؤول الحسابات أو المدير المالي على مراجعة الاستثناءات واتخاذ القرار المناسب: إقرار المخالفة، أو تحديدها كمحلولة، أو التنازل عنها.

- **الحالة:** حالة المخالفة، مثل مفتوحة أو مقبولة أو محلولة أو متنازل عنها.
- **السياسة:** السياسة التي تم تجاوزها.
- **تقرير المصروفات:** التقرير المرتبط بالمخالفة.
- **الموظف:** مقدم المصروف.
- **نوع المخالفة:** مثل تجاوز المبلغ، أو عدم وجود إيصال، أو عدم وجود وصف.
- **رسالة المخالفة:** نص تفصيلي يوضح سبب المخالفة.
- **بند المصروف:** البند المحدد الذي خالف السياسة، إن وجد.
- **الخطورة:** تحذير أو حرجة.
- **مبلغ المصروف ومبلغ الحد الأدنى:** للمقارنة بين قيمة المصروف وحد السياسة.
- **تم الحل بواسطة وتاريخ الحل وملاحظات الحل:** لتوثيق الإجراء المتخذ.

ملاحظة: لا تظهر المخالفة كمحلولة إلا بعد تنفيذ إجراء الحل المناسب من شاشة المخالفات، حتى لو تم اعتماد التقرير لاحقاً.

سير العمل

1. أنشئ تقريراً جديداً عندما تكون الحالة للإرسال.

من صفحة تقاريري، اضغط جديد لإنشاء تقرير مصروفات جديد. استخدم هذه الخطوة عندما تريد تجميع بنود المصروفات في تقرير واحد قبل إرساله للمراجعة.

2. أضف بنود المصروفات قبل الإرسال.

أرفق أو نظم بنود النفقات داخل التقرير، ثم راجع ملخص تقرير النفقة للتأكد من أن التقرير يحتوي على البنود

الصحيحة. إذا كان التقرير يحتاج إلى مستندات داعمة، استخدم رفع لإضافة المرفقات، ويمكنك استخدام مسح ثم إزالة ورفع عند الحاجة إلى استبدال المستند المرفوع.

3. راجع حالة السياسة قبل اتخاذ قرار الإرسال.

Auto-Requires افحص حالة السياسة والسياسة المطابقة ورسالة السياسة ومخالفات السياسة. إذا كانت النتيجة **Approved** أو **Policy Exempt**، إذا كانت، فراجع التفاصيل قبل المتابعة **Manager Approval**. أو ظهرت مخالفات، فراجع التفاصيل قبل المتابعة.

4. عندما يكون التقرير جاهزاً، اختر مسار الإرسال المناسب.

- إذا كان التقرير ما يزال للإرسال، اضغط إرسال إلى المدير لنقله إلى المراجعة.
- إذا كانت السياسة تسمح بالاعتماد المباشر وكانت الحالة مناسبة، اضغط موافقة لتحويله إلى حالة معتمدة.
- إذا كنت بحاجة إلى إعادة التحرير، اضغط إعادة التعيين كمسودة لإرجاع التقرير إلى للإرسال ومراجعة البنود من جديد.
- إذا كان التقرير غير صحيح، اضغط رفض لإنهاء المسار.

5. عند الموافقة، انتقل إلى الترحيل المحاسبي.

بعد اعتماد التقرير، استخدم ترحيل قيود اليومية لترحيل قيود اليومية الخاصة بالمصروفات إلى دفاتر الحسابات، مع استخدام دفتر اليومية المحدد للتقرير. هذه الخطوة تنقل التقرير من معتمدة إلى مُرحلة.

6. بعد الترحيل، سجل الدفع عندما تسدد الشركة المصروف.

إذا كانت طريقة الدفع تشير إلى أن الشركة تسدد النفقات، اضغط تسجيل الدفع لتوثيق الدفعات المرتبطة بالتقرير. استخدم هذه الخطوة بعد الترحيل عندما تصبح التسوية المالية جاهزة.

7. تحقق من الحالة النهائية للتقرير.

راقب وصول التقرير إلى مُرحلة أو منتهية بحسب المعالجة، وتأكد من عدم بقاء أي مخالفات غير معالجة. إذا لزم الأمر، عد إلى التقرير أو إلى شاشة المخالفات لمراجعة أي استثناءات.

تحذير: لا تُرَحِّل التقرير قبل مراجعة حالة السياسة ومخالفات السياسة؛ فقد يؤدي ذلك إلى ترحيل تقرير لا يطابق الشروط المعتمدة.

أمثلة

مثال عملي: قدّم الموظف تقرير مصروفات بقيمة 420 ريالاً يضم بندي مصروف: وجبة عمل وتاكسي. تظهر حالة لأن التقرير يحتوي على إيصال مفقود في أحد البنود، **Requires Manager Approval** السياسة على أنها **Missing Receipt**. وتظهر مخالفات السياسة لمخالفة من نوع

1. يفتح المستخدم صفحة تقارير ويحدد التقرير المناسب.
2. يراجع ملخص تقرير النفقة ورسالة السياسة ليتأكد من سبب التقييم.
3. يضغط إرسال إلى المدير لإحالة التقرير للمراجعة.
4. بعد مراجعة المدير، يضغط موافقة إذا كان التقرير مقبولاً.

5. يضغط ترحيل قيود اليومية لترحيل المصروف إلى دفاتر الحسابات باستخدام دفتر اليومية المحدد.
6. إذا كانت الشركة هي التي سددت النفقات، يضغط تسجيل الدفع لتثبيت الدفعات المرتبطة بالتقرير.
7. في النهاية يصبح التقرير مُرَحَّلَة أو منتهية بحسب المعالجة المحاسبية المتبعة.

نصائح

نصيحة: راجع الحالة أولاً قبل تنفيذ أي إجراء؛ فزر موافقة لا يُستخدم بالطريقة نفسها عندما تكون الحالة للإرسال أو تم الإرسال أو معتمدة.

ملاحظة: استخدم إعادة التعيين كمسودة عندما تحتاج إلى تصحيح البنود أو المرفقات قبل المتابعة، بدلاً من إنشاء تقرير جديد من البداية.

تحذير: إذا ظهرت مخالفات السياسة ولم تُحل، فقد تظل الرسالة التحذيرية مرتبطة بالتقرير حتى بعد مراجعته.

نصيحة: احتفظ بوصف واضح داخل ملخص تقرير النفقة لأن الملخص هو أول ما يراجع المحاسب أو المدير المالي عند التحقق من التقرير.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- **العَرَض:** لا يظهر زر ترحيل قيود اليومية أو لا يمكن استخدامه.
السبب المحتمل: التقرير لم يصل بعد إلى حالة معتمدة.
الحل: أكمل خطوة موافقة أو استوف شروط السياسة أولاً.
- **العَرَض:** يظهر التقرير بمخالفة أو رسالة سياسة تمنع الاعتماد التلقائي.
السبب المحتمل: سياسة الاعتماد تتطلب شرطاً غير مستوفى، مثل مطلوب إيصال أو مطلوب وصف أو حد مبلغ.
الحل: راجع السياسة المطابقة ومخالفات السياسة، ثم أرفق الناقص أو عدّل التقرير أو استخدم إرسال إلى المدير للمراجعة اليدوية.
- **العَرَض:** لا يمكن مطابقة التقرير مع عملية الدفع.
السبب المحتمل: لم يتم تنفيذ تسجيل الدفع بعد الترحيل، أو أن طريقة الدفع لا تتوافق مع طريقة تسديد الشركة.
الحل: تحقق من طريقة الدفع في التقرير، ثم نفذ تسجيل الدفع بعد اكتمال الترحيل.
- **العَرَض:** لا يظهر التقرير في الحالة المتوقعة بعد الإرسال.
السبب المحتمل: ما يزال في تم الإرسال أو مرفوضة أو للإرسال بحسب مسار الاعتماد.
الحل: راجع الحالة وحالة السياسة ورسالة السياسة لتحديد الخطوة التالية المناسبة.

روابط ذات صلة

- المصروفات — نظرة عامة
- المصروفات
- المصروفات — مسار التعلم
- محاسبة
- المصروفات — مرجع الحقول
- سياسات الاعتماد — مرجع الحقول
- الأصناف
- عناصر اليومية
- الضرائب — مرجع الحقول
- الموظفين
- المبيعات
- المستخدمون
- الأصناف
- الشركات
- تقارير النفقات