

تقارير النفقات

[illegible]

التهيئة

ملاحظة: تظهر في هذه الصفحة حقول وعناصر مرتبطة بالسياسة والمطابقة، مثل السياسة المطابقة وحالة السياسة ورسالة السياسة ومخالفات السياسة. هذه الحقول تُستخدم لفهم نتيجة تقييم التقرير بعد إنشائه، ولا تتطلب من المستخدم في هذه الصفحة سوى قراءتها ومراجعتها قبل اتخاذ قرار الإرسال أو الموافقة أو الرفض.

- الحالة: تعرض المرحلة الحالية لتقرير النفقة، وتُظهر الخيارات الفعلية لدورة الحياة: **لِلإرسال**، **تم الإرسال**، **تمت** **الموافقة**، **مُرّحل**، **منتهى**، **تم الرفض**.
- دفتر اليومية:** يوضح دفتر اليومية المستخدم عندما يتم دفع النفقة من قِبَل الموظف.
- طريقة الدفع:** توضح طريقة الدفع المستخدمة عندما تسدد الشركة النفقات.
- السياسة المطابقة:** تعرض السياسة التي طُبقت على هذا التقرير.
- أو **Auto-Approved** أو **Pending Evaluation** حالة السياسة: تعرض نتيجة تقييم السياسة، مثل **Requires Manager Approval** أو **Auto-Rejected** أو **Policy Exempt**.
- رسالة السياسة:** تعرض رسالة ناتجة من تقييم السياسة.
- مخالفات السياسة:** تعرض مخالفات السياسة المسجلة على تقرير المصروفات.

سير العمل

- افتح قائمة تقارير النفقات من المصروفات < تقارير النفقات لمراجعة التقارير الموجودة أو لإنشاء تقرير جديد.
- إذا كان التقرير **لِلإرسال**، فراجع ملخص تقرير النفقة وبنود النفقات ونتيجة السياسة قبل المتابعة. إذا كان التقرير جاهزًا، انتقل إلى خطوة الإرسال؛ وإذا احتاج تعديلًا، افتح العرض التفصيلي.

تقارير النفقات — المصروفات < تقارير النفقات

- لبدء الدورة الرسمية للتقرير من الحالة **لِلإرسال** إلى **تم الإرسال**، اضغط **إرسال إلى المدير**.

- استخدم هذا الخيار عندما يكون التقرير مكتملاً وتريد إدخاله في مسار المراجعة.
 - بعد الإرسال، تصبح الحالة تم الإرسال.
4. إذا كانت نتيجة السياسة تتطلب مراجعة، فانتظر الإجراء المناسب من المدير. عند الحاجة إلى قرار موافقة، استخدم موافقة لنقل التقرير إلى تمت الموافقة.
- هذا الخيار يعبر عن قبول التقرير بعد مراجعته.
5. إذا كانت النفقات مستحقة السداد من الشركة، فبعد الموافقة يمكنك ترحيل الحركة المحاسبية عبر ترحيل قيود اليومية.
- ينقل هذا الإجراء التقرير إلى الحالة مُرخل.
 - راجع قبل الترحيل دفتر اليومية وطريقة الدفع للتأكد من أن القيود ستُسجّل في المسار الصحيح.
6. إذا كانت الشركة ستدفع المصروف للموظف مباشرة، فبعد الموافقة استخدم تسجيل الدفع لتثبيت الدفعة المرتبطة بالتقرير.
- استخدم هذا الخيار عندما تكون الدفعات جاهزة للتسوية أو التسجيل.
7. إذا كان التقرير غير صالح أو غير مطابق، فاضغط رفض لنقله إلى تم الرفض.
- راجع مخالفات السياسة ورسالة السياسة قبل الرفض لتحديد سبب القرار.
8. إذا أُعيد التقرير إلى المسودة، فاستخدم إعادة التعيين كمسودة للعودة إلى حالة العمل الأولى.
- يفيد ذلك عندما يحتاج التقرير إلى تصحيح قبل إعادة إرساله.
9. في أي وقت تحتاج فيه إلى بدء تقرير جديد، اضغط جديد، ثم انتقل إلى إدخال بيانات التقرير وتحريرها.
- عند فتح النموذج، استخدم شاشة النموذج لتعبئة ملخص تقرير النفقة وبنود النفقات وقراءة السياسة المطابقة وحالة السياسة.
10. عند وجود بيانات بحاجة إلى إرفاقها أو تفريغها من العرض الحالي، استخدم رفع لإضافة ملف، أو مسح لإزالة ما تم إدخاله أو إرفاقه في السياق الحالي.
- استخدم هذين الإجراءين فقط عندما يظهران في الشاشة نفسها التي تعمل عليها.

أمثلة

لنفترض أن موظفًا قدّم تقرير نفقة بعنوان سفر زيارة عميل الرياض، وتظهر له الحالة = للإرسال، وطريقة الدفع = سداد Requires = الشركة، والسياسة المطابقة تشير إلى سياسة تتطلب موافقة المدير، بينما تعرض حالة السياسة Manager Approval.

1. افتح تقارير النفقات من المصروفات < تقارير النفقات.
2. افتح التقرير من القائمة، ثم راجع في النموذج ملخص تقرير النفقة وبنود النفقات ورسالة السياسة ومخالفات السياسة.

3. إذا كانت البنود صحيحة، اضغط إرسال إلى المدير.
4. بعد أن تصبح الحالة = تم الإرسال، انتظر قرار المراجعة.
5. عندما يعتمد المدير التقرير، اضغط موافقة لتصبح الحالة = تمت الموافقة.
6. إذا كانت الشركة ستسدد المصروف، اضغط ترحيل قيود اليومية لتسجيل الحركة المحاسبية في دفتر اليومية المناسب، وتصبح الحالة = مُرحّل.
7. إذا لم يعد التقرير صالحًا لأي سبب، يمكن بدلاً من ذلك استخدام رفض ليصبح تم الرفض.
8. إذا احتاج التقرير إلى تصحيح ثم إعادة تقديمه، استخدم إعادة التعيين كمسودة ليعود إلى الإرسال.

نصائح

نصيحة: راجع حالة السياسة قبل الإرسال؛ فهي توضح إن كان التقرير يحتاج موافقة المدير أو تمت الموافقة عليه. آليًا أو رفض آليًا.

ملاحظة: لا تعتمد على ملخص تقرير النفقة وحده؛ فتفاصيل بنود النفقات قد تُظهر فرقًا مهمًا في المراجعة أو الترحيل.

تحذير: بعد ترحيل قيود اليومية، تصبح المعالجة المحاسبية جزءًا من دفاتر الحسابات؛ لذلك تحقق من دفتر اليومية وطريقة الدفع قبل الترحيل.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- **العراضة:** لا أستطيع إرسال التقرير.
السبب المحتمل: التقرير ليس مكتملاً أو يحتاج مراجعة السياسة المطابقة.
الحل: افتح النموذج، راجع ملخص تقرير النفقة وبنود النفقات، ثم استخدم إرسال إلى المدير بعد استكمال البيانات.
- **العراضة:** يظهر التقرير مرفوضًا أو غير قابل للاعتماد.
السبب المحتمل: مخالفات السياسة أو رسالة السياسة تشير إلى عدم المطابقة.
الحل: راجع تفاصيل المخالفة، ثم إما تصحح التقرير وتستخدم إعادة التعيين كمسودة أو تعتمد رفض إذا كان القرار نهائيًا.
- **العراضة:** لا يظهر أثر محاسبي بعد الموافقة.
السبب المحتمل: لم يتم تنفيذ ترحيل قيود اليومية بعد.
الحل: بعد التأكد من دفتر اليومية وطريقة الدفع، اضغط ترحيل قيود اليومية لتصبح الحركة مُرحّل.

روابط ذات صلة

- [المصروفات — نظرة عامة](#)
- [المصروفات](#)
- [المصروفات — مسار التعلم](#)
- [محاسبة](#)
- [المصروفات — مرجع الحقول](#)
- [تقارير](#)
- [تقييمات السياسة](#)
- [تحليل النفقات — مرجع الحقول](#)
- [فئات النفقة — مرجع الحقول](#)
- [سياسات الاعتماد — مرجع الحقول](#)