

المصروفات

September 10, 2026

المصروفات

التطبيقات > المصروفات

المبلغ	الوصف	التاريخ	المرجع	المرجع	المرجع
LE 0.00	بالنقد	LE 0.00	بالنقد	LE 0.00	بالنقد
المبلغ	الوصف	التاريخ	المرجع	المرجع	المرجع
96,491.00	Yovera nam	2026 أغسطس 13	Wendell Ballo	REF0001	2026 أغسطس 13
34,358.00	Carroll to	2026 أغسطس 20	John Miller	REF0002	2026 أغسطس 20
92,585.00		2026 أغسطس 16	John Miller	REF0003	2026 أغسطس 16
82,872.00		2026 أغسطس 12	Wendell Ballo	REF0004	2026 أغسطس 12
83,191.00		2026 أغسطس 18	Henry Campbell	REF0005	2026 أغسطس 18
54,172.00		2026 أغسطس 02	Thomas Pascoe	REF0006	2026 أغسطس 02
4,803.00		2026 أغسطس 19	Henry Campbell	REF0007	2026 أغسطس 19
96,393.00		2026 أغسطس 31	Henry Campbell	REF0008	2026 أغسطس 31
88,984.00		2026 أغسطس 17	Thomas Pascoe	REF0009	2026 أغسطس 17
37,408.00		2026 أغسطس 16	Wendell Ballo	REF0010	2026 أغسطس 16
832,469.00					

المصروفات — المصروفات

دورة الحالة: لإعداد التقارير ← للإرسال ← تم الإرسال ← تمت الموافقة ← منتهى ← تم الرفض

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **المصروفات** لمتابعة مصروفات الموظفين من لحظة إدخالها حتى اعتمادها أو رفضها، مع الاحتفاظ ببيانات الإيصالات والضرائب والعملات وحالة كل نفقة. يعتمد عليها محاسب، مدير مالي، ومسؤول حسابات العملاء والموردين عند مراجعة المصروفات وتوحيدها مع الفواتير والقيود المحاسبية ودفاتر الحسابات. كما تساعد مندوب المبيعات أو أي موظف يقدم المصروفات في إنشاء تقرير مصروفات أو معالجة الإيصالات مباشرة من خلال المسح الضوئي والتعرّف البصري على الحروف.

الإعدادات

قبل البدء باستخدام المصروفات، تأكد من إعداد فئات النفقة بحيث تكون الأصناف التي تمثل المصروفات قابلة للاختيار عند إدخال النفقة. تتحكم هذه الفئات في نوع الصنف، ووحدة القياس، وتتبع الصنف، وما إذا كان يمكن تقييده كنفقة، وهي عناصر مهمة لضبط تصنيف المصروفات وتوحيدها عبر التقارير.

الاسم	مراجع داخلي	ملاحظة داخلية	سعر البيع	التكلفة	مراتب المورد	إعادة فواتير النفقات
☐ التواصل	COMM	فواتير الهاتف والتبريد وما إلى ذلك.	1.00	0.00	54%	بالتكلفة
☐ غير ذلك	EXP_GEN		1.00	0.00	54%	لا
☐ وجبات طعام	FOOD	الطعام ووجبات غذاء العمل - إلخ.	1.00	0.00	54%	سعر البيع
☐ الهدايا	GIFT	هدايا للعملاء أو البائعين	1.00	0.00	54%	لا
☐ المسافرات المخطوطة	MIL		1.00	0.00	54%	سعر البيع
☐ السفر والإقامة	TRANS & ACC	فندق ، تذكرة طائرة ، سيارة أجرة ، إلخ.	1.00	0.00	54%	بالتكلفة

فئات النفقة — المصروفات > التهيئة > فئات النفقة

في شاشة فئات النفقة، تُستخدم الحقول التالية عند تهيئة كل فئة:

الحقل	ما الذي يتحكم فيه
الاسم	اسم فئة النفقة التي ستظهر عند اختيار الفئة.
نوع المنتج	يحدد طبيعة الصنف: استهلاكي أو الخدمة أو صنف قابل للتخزين أو مجموعة.
وحدة القياس	وحدة القياس الافتراضية لكافة عمليات المخزون.
وحدة قياس الشراء	وحدة القياس الافتراضية في أوامر الشراء، ويجب أن تكون من نفس فئة وحدة القياس الافتراضية.
فئة الصنف	تصنيف الصنف ضمن بنية الأصناف.
قالب الصنف	القالب الذي يُبنى عليه الصنف.
التتبع	يحدد أسلوب التتبع: حسب الرقم التسلسلي الفريد أو حسب أرقام الدفعات أو لا يوجد تتبع.
الأصناف	الأصناف المرتبطة بهذه الفئة.
بند أمر المبيعات	يحدد ما إذا كان النظام يعرض لا توجد رسالة أو تحذير أو رسالة الحظر عند استخدامه.
تحذير بند أمر الشراء	يحدد ما إذا كان النظام يعرض لا توجد رسالة أو تحذير أو رسالة الحظر عند استخدامه.
تم نشره	يبيّن ما إذا كانت الفئة منشورة.
المفضلة	يحدد أولوية الفئة: عادي أو المفضلة.

الحقل	ما الذي يتحكم فيه
قيم المتغير	قيم إضافية مرتبطة بالفئة.
يمكن بيعه	يحدد ما إذا كان يمكن استخدام الصنف في البيع.
يمكن شراؤه	يحدد ما إذا كان يمكن شراؤه.
يمكن تقييده كنفقة	يحدد ما إذا كان بالإمكان اختيار الصنف في النفقات.

ملاحظة: إذا كانت النفقة ستُستخدم ضمن تدفق مشتريات أو مخزون أو خدمات، فربطها بفئة صحيحة من فئات **النفقة** يسهل المطابقة والتصنيف عند المراجعة.

Workflow

1) إنشاء نفقة جديدة أو إدخالها بعد مسح الإيصال

- لبدء التقاط بيانات **Scan Receipt** من صفحة **المصروفات**، اضغط **جديد** لإنشاء نفقة جديدة يدويًا، أو استخدم **الإيصال**.
- عند المسح، اختر ما يناسب الإيصال:
 - رفع لإضافة صورة الإيصال.
 - مسح لبدء المسح الضوئي.
- إذا تم التعرف على الحقول آليًا، راجع النتيجة:
 - لإعتماد بيانات التعرف الضوئي **Approve OCR**.
 - لرفض النتيجة والانتقال إلى إدخال بديل **Reject OCR**.
 - لإعتماد النتيجة والمتابعة **Approve and Continue**.
 - لرفض النتيجة والانتقال إلى الإدخال اليدوي **Reject and Enter Manually**.
- إذا لم تكن البيانات كافية، أدخل القيم الأساسية في النفقة نفسها:
 - الوصف لوصف المصروف.
 - الكمية لتحديد عدد الوحدات.
 - العملة لتحديد عملة النفقة.
 - الموظف لربط النفقة بصاحبها.
 - الفئة لتصنيف المصروف.
 - الإجمالي بالعملة والإجمالي لمراجعة المبلغ النهائي.
 - الضرائب المشمولة إذا كانت الأسعار الشاملة وغير الشاملة للضريبة ستُعامل كأنها شاملة للضريبة بالنسبة للنفقات.

- مدفوعة بواسطة لتحديد هل السداد من الموظف (رد الأموال) أم من الشركة.

نصيحة: استخدم استعراض الإيصال قبل الاعتماد إذا كان الإيصال يحتوي على اسم التاجر أو رقم ضريبي أو رقم Merchant Tax ID و Merchant Name فاتورة، لأن هذه البيانات تساعد على التحقق لاحقاً من Receipt Number.

مراجعة حالة النفقة واتخاذ القرار المناسب (2)

في صفحة القائمة، راقب الحالة لأنها تمثل دورة حياة النفقة الفعلية. الخيارات المتاحة هي: لإعداد التقارير، للإرسال، تم الإرسال، تمت الموافقة، منتهى، تم الرفض.

- إذا كانت النفقة لإعداد التقارير، فهذا يعني أنها ما زالت قيد التجهيز ويمكنك استكمال البيانات أو تقسيمها.
- إذا كانت للإرسال، فهذا يعني أنها جاهزة للإرسال ضمن تقرير المصروفات.
- إذا كانت تم الإرسال، فهذا يعني أن التقرير أو النفقة قيد المعالجة من جهة الاعتماد.
- إذا كانت تمت الموافقة، فهذا يعني أنها أصبحت معتمدة ويمكن استخدامها كمرجع محاسبي أو تشغيلي.
- إذا كانت منتهى، فقد اكتمل مسارها التشغيلي ولا تتوقع مزيداً من التعديل.
- إذا كانت تم الرفض، فراجع سبب الرفض قبل إعادة الإدخال أو التعديل.

3. حدّد النفقة المطلوبة من القائمة، ثم اختر الإجراء المناسب بحسب حالتها.

- استخدم عرض التقرير لمراجعة تقرير المصروفات المرتبط بها.
- استخدم إنشاء تقرير لتجميعها في تقرير جديد عندما تكون جاهزة للإرسال.
- استخدم تقسيم النفقات إذا كانت النفقة تحتاج إلى توزيعها على أكثر من بند أو أكثر من جزء محاسبي وفق ما تسمح به الشاشة.

Merchant Tax ID و Merchant Name (Arabic) و Merchant Name ملاحظة: الحقول من نوع تُقرأ من الإيصال عند توفره، وهي Receipt Language و Receipt Type و Receipt Number و ID. مفيدة عند المراجعة لا سيما إذا اختلفت لغة الإيصال بين العربية والإنجليزية.

إرسال النفقة أو تحويلها إلى تقرير (3)

4. عندما تصبح النفقة جاهزة، استخدم إنشاء تقرير لإدراجها ضمن تقرير مصروفات.
5. بعد الإرسال، راقب انتقال الحالة إلى تم الإرسال.
6. إذا احتاجت الإدارة إلى مراجعة، فانتظر نتيجة الاعتماد حتى تنتقل إلى تمت الموافقة أو تم الرفض.
7. بعد الموافقة، تصبح النفقة صالحة للاستخدام في المتابعة المالية وربطها بعمليات السداد أو رد الأموال وفق إعداد مدفوعة بواسطة.

Reject تحذير: لا تعتمد على البيانات الآلية وحدها إذا كان الإيصال غير واضح. في هذه الحالة، استخدم

مراجعة الإيصال ومطابقة بياناته (4)

افحص بيانات الإيصال الظاهرة في القائمة أو في السطر بعد المسح.

- **Merchant Name:** اسم التاجر أو البائع كما ورد في الإيصال.
- **Merchant Name (Arabic):** الاسم العربي للتاجر إذا كان موجودًا.
- **Merchant Tax ID:** الرقم الضريبي المصري إن وجد.
- **Receipt Number:** رقم الإيصال أو الفاتورة الصادر من التاجر.
- **Receipt Type:** نوع الإيصال المكتشف بواسطة: Tax Invoice أو POS Receipt مثل، OCR نوع الإيصال المكتشف بواسطة: Bill أو Handwritten أو Digital Receipt أو Other.
- **Receipt Language:** اللغة أو اللغات الأساسية في الإيصال، مثل: Merchant Name (Arabic) أو Arabic + English أو English أو Other.

9. **Approve OCR** أو **Approve and Continue** صحيحة، اعتمدها باستخدام OCR إذا كانت بيانات.

10. ثم **Reject OCR** أو **Reject and Enter Manually** إذا كانت غير صحيحة أو ناقصة، ألغها باستخدام. أكمل إدخال الحقول يدويًا.

أمثلة

مثال تطبيقي: نفقة موظف عن وقود مع إيصال ممسوح ضوئيًا

Merchant Name: لنفترض أن موظفًا قدّم إيصال وقود بقيمة 350 جنيهاً مصرياً، وأن النظام تعرّف على البيانات التالية
Receipt Type = Tax Invoice، **Receipt Language = Merchant Name (Arabic)**، و **Merchant Name =**

1. افتح المصروفات ثم اضغط جديد.
2. أدخل الوصف: وقود سيارة المندوب.
3. أدخل الكمية: 1.
4. اختر العملة: الجنيه المصري.
5. حدّد الموظف: أحمد علي.
6. اختر الفئة المناسبة من فئات النفقة.
7. أدخل الإجمالي والإجمالي بالعملة بقيمة 350.
8. حدّد مدفوعة بواسطة: الشركة إذا كانت الشركة ستسدّد المبلغ، أو الموظف (لرد الأموال) إذا كان الموظف قد دفعه. وسيُردّ له.
9. لاعتماد بيانات الإيصال **Approve OCR** إذا كان الإيصال واضحًا، اضغط.
10. بعد المراجعة، اضغط إنشاء تقرير لتجميع النفقة ضمن تقرير المصروفات.

راقب الحالة حتى تنتقل من إعداد التقارير إلى للإرسال ثم إلى تم الإرسال، وبعدها إلى تمت الموافقة عند 11. اعتمادها.

بهذه الطريقة تكون النفقة مُدخلة، ومراجعة، ومصنفة، وجاهزة للمتابعة المالية.

نصائح

نصيحة: استخدم الفئة مبكرًا؛ فتصنيف النفقة من البداية يسهّل مراجعتها وتقسيمها وتجميعها في التقرير المناسب.

Receipt Language = Arabic + English ملاحظة: إذا كان الإيصال يتضمن نصًا عربيًا وإنجليزيًا معًا، فاختر لتقليل أخطاء التعرف الضوئي **English**.

تحذير: لا تتجاهل الحقل مدفوعة بواسطة: فهو يحدد إن كانت النفقة ستُعالج كسداد من الموظف أو كمصرف. تتحمل الشركة مباشرة.

ثم أدخل البيانات يدويًا بدلاً من **Reject OCR** نصيحة: عندما تكون النفقة مرتبطة بإيصال غير واضح، استخدم من اعتماد نتيجة غير مكتملة.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

الإجراء المقترح	السبب المرجح	العرض
راجع الإعدادات وأكمل تعريف الفئة المناسبة	لم تُعد فئات النفقة بما يكفي، أو لم يُضبط الصنف بحيث يمكن تقييده كنفقة	لا يظهر خيار مناسب لفئة النفقة عند الإدخال
Reject and Enter Manually ثم Reject OCR استخدم. وأدخل القيم يدويًا	صورة الإيصال غير واضحة أو نوع الإيصال لم يُتعرّف عليه جيدًا	غير OCR تظهر نتيجة صحيحة أو ناقصة
تأكد من انتقالها من إعداد التقارير إلى للإرسال عبر إنشاء تقرير	النفقة لا تزال في حالة غير مناسبة للتقرير	لا يمكن تجميع النفقة في تقرير
Scan Receipt راجع بيانات الإيصال ثم أعد. أو أكمل الإدخال يدويًا	Merchant أو Merchant Name لم تُلتقط حقول بشكل صحيح Receipt Number أو Tax ID	لا تتطابق بيانات التاجر مع الإيصال

روابط ذات صلة

- المصروفات — نظرة عامة
- المصروفات — مرجع الحقول

- تقارير
- المصروفات — مسار التعلم
- الأصناف
- عناصر اليومية
- الضرائب — مرجع الحقول
- الموظفين
- المبيعات
- المشروع
- الأصناف
- علامات تصنيف المنتج
- كومبو المنتجات
- الأصناف — مرجع الحقول
- طابعات التجهيز