

نفقات الموظف

August 26, 2026

نفقات الموظف

التطبيقات > محاسبة > الموردین

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

نفقات الموظف — محاسبة > الموردین > نفقات الموظف

دورة الحالة: للإرسال ← تم الإرسال ← تمت الموافقة ← مُرَحَّل ← منتهی ← تم الرفض

نظرة عامة

تُستخدم صفحة **نفقات الموظف** لمراجعة نفقات الموظفين والتعامل معها ضمن مسارها المحاسبي، من الإرسال والموافقة إلى ترحيل قيود اليومية وتسجيل الدفع. يعتمد عليها المحاسب، والمدير المالي، ومسؤول الحسابات عند متابعة نفقات. تم تقديمها من الموظفين والتحقق من حالتها والسياسة المرتبطة بها ومخالفاتها. تجمع هذه القائمة كذلك معلومات التنفيذ المحاسبي الأساسية، مثل **دفتر اليومية** المستخدم للدفع من قبل الموظف، وطريقة الدفع عند سداد الشركة للنفقات، والعناصر التحليلية ضمن بنود النفقات، إضافة إلى رسالة السياسة ومخالفات السياسة إن وجدت.

التهيئة

هذه الصفحة تعرض النفقات الجاهزة للمعالجة، ولا تتطلب من المستخدم العادي إعدادات تشغيلية داخلها. ومع ذلك، تساعدك الحقول الظاهرة في القائمة على التحقق من اكتمال البيانات قبل الانتقال بين الحالات:

- **الحالة:** توضّح موضع تقرير النفقة في دورة حياته، مثل للإرسال أو تم الإرسال أو تمت الموافقة أو مُرخل أو منتهى أو تم الرفض.
- **ملخص تقرير النفقة:** يعرّف تقرير النفقة ويبيّن تمييزه بسرعة في القائمة.
- **دفتر اليومية:** يبيّن دفتر اليومية المستخدم عندما تُدفع النفقة من قِبَل الموظف.
- **طريقة الدفع:** تُظهر طريقة الدفع المستخدمة عند سداد الشركة للنفقات.
- **السياسة المطابقة:** تعرض السياسة التي طُبِّقت على تقرير المصروفات.
- **Auto-Approved أو Pending Evaluation حالة السياسة:** تبين نتيجة تقييم السياسة، مثل **Requires Manager Approval** أو **Auto-Rejected** أو **Policy Exempt**.
- **رسالة السياسة:** تعرض رسالة ناتجة عن تقييم السياسة.
- **مخالفات السياسة:** تعرض المخالفات المرتبطة بالتقرير.

ملاحظة: ظهور مخالفات السياسة أو رسالة السياسة لا يعني بالضرورة فشل المعالجة؛ بل يساعدك على اتخاذ قرار الاعتماد أو الرفض أو الإرسال إلى المدير بحسب الحالة.

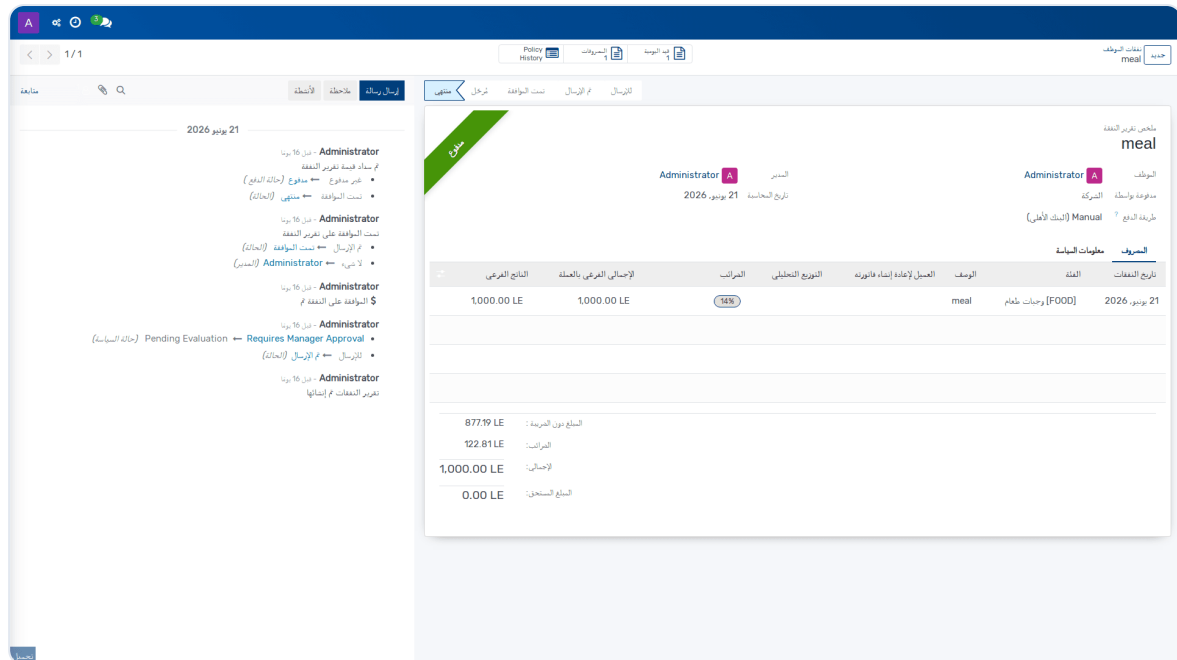
سير العمل

1. افتح نفقات الموظف من المسار: محاسبة < الموردين < نفقات الموظف.

2. راجع النفقات حسب الحالة لتحديد الإجراء المناسب.

- إذا كانت النفقة للإرسال، فالمستخدم يبدأ المعالجة من هنا.
- إذا كانت تم الإرسال أو تمت الموافقة، فالنفسه تنتظر قراراً أو إجراءً محاسبياً لاحقاً.
- إذا كانت مُرخل، فهذا يعني أن قيود اليومية قد رُحلت.
- إذا كانت منتهى، فلا تُتَابَع كنفقة نشطة.
- إذا كانت تم الرفض، فالنقطة الحالية هي رفض المعالجة أو إرجاعها.

إذا أردت إنشاء سجل نفقة جديد أو إضافة سجل من ملف، استخدم جديد ثم أدخل البيانات في عرض النموذج 3.



نفقات الموظف — محاسبة < الموردين > نفقات الموظف

في عرض النموذج، راجع على الأقل ملخص تقرير النفقة، ودفتر اليومية، وطريقة الدفع، وبنود النفقات قبل المتابعة، لأن هذه الحقول تحدد كيفية المعالجة المحاسبية لاحقاً.

4. عند وصول النفقة إلى حالة للإرسال، اختر القرار المناسب:

- إرسال إلى المدير: ينقل التقرير إلى المدير للمراجعة، وتصبح الحالة أقرب إلى تم الإرسال.
- إذا كانت البيانات غير صحيحة أو غير مكتملة، عدّلها أولاً من عرض النموذج ثم أعد المتابعة.

نصيحة: استخدم ملخص تقرير النفقة كمرجع سريع في القائمة، خصوصاً عندما تتعامل مع عدة تقارير متشابهة.

5. عندما تكون النفقة تم الإرسال، اتخذ قرار الاعتماد:

- موافقة: تعتمد التقرير وتنتقل به إلى الخطوة المحاسبية التالية.
- رفض: ترفض التقرير ويصبح في مسار الرفض.

أو ظهرت مخالفات السياسة، فراجعهما Requires Manager Approval إذا كانت حالة السياسة تشير إلى قبل اتخاذ موافقة.

6. بعد الموافقة، قرر ما إذا كنت ستُرحل الحركات المحاسبية الآن:

- ترحيل قيود اليومية: ينشئ/يرحل قيود اليومية المتعلقة بالنفقة، وتنقل الحالة إلى مُرحل.
- إذا لم تكن جاهزاً للترحيل، احتفظ بالسجل في حالته الحالية إلى حين اكتمال المراجعة الداخلية.

ملاحظة: لا تخلط بين ترحيل قيود اليومية وتسجيل الدفع. الترحيل يعالج الأثر المحاسبي، بينما تسجيل الدفع يتعلق بتسوية المبلغ.

7. إذا كان المطلوب تسوية النفقة مالياً، استخدم تسجيل الدفع:

- هذا الإجراء يُسجل الدفعات المرتبطة بالنفقة وفق طريقة الدفع المعروضة.
- استخدمه عندما تصبح النفقة جاهزة للسداد أو بعد استكمال الترحيل بحسب سير العمل الداخلي.

8. إذا تبين أن التقرير يجب إلغاؤه أو إيقافه من الدورة الحالية، استخدم إعادة التعيين كمسودة:

- يعيد التقرير إلى حالة أولية لإعادة المراجعة أو التعديل.
- استخدمه عندما تحتاج إلى تصحيح بنود النفقات أو إعادة تقييم السياسة المطابقة.

9. عند مراجعة الصفوف في القائمة، استخدم الحقول التحليلية والرقابية لفهم سبب اعتماد النفقة أو رفضها:

- السياسة المطابقة وحالة السياسة لتحديد نتيجة التقييم.
- رسالة السياسة ومخالفات السياسة لتحديد سبب القرار.
- دفتر اليومية وطريقة الدفع لتأكيد الأثر المحاسبي والطريقة المالية المعتمدة.

10. إذا أردت إدخال بيانات من ملف، استخدم رفع، ولتنظيف البيانات أو إزالة ما لا يلزم استخدم مسح.

هذه الأوامر مفيدة عند استيراد أو تجهيز قائمة النفقات قبل المعالجة.

أمثلة

مثال عملي: نفقة موظف تُعتمد ثم تُرحل ثم تُسدد

لنفترض أن الموظف قدّم نفقة بعنوان بدل إقامة رحلة جدة، وتظهر في القائمة بحالة للإرسال.

1. تفتح نفقات الموظف وتحدد السجل.
2. تراجع ملخص تقرير النفقة وتتحقق من بنود النفقات وطريقة الدفع.
3. تضغط إرسال إلى المدير إذا كانت النفقة تحتاج مراجعة إدارية.
4. بعد أن تصبح الحالة تم الإرسال، تراجع حالة السياسة؛ فإذا كانت لا تمنع الاعتماد، تضغط موافقة.
5. بعد الاعتماد، تضغط ترحيل قيود اليومية لترحيل قيود اليومية المرتبطة بالنفقة.
6. عندما تصبح الحالة مُرحّل، تضغط تسجيل الدفع لتسجيل الدفعات وسداد المبلغ وفق طريقة الدفع المعروضة.
7. إذا اكتشفت لاحقاً أن أحد البنود غير صحيح، تعود إلى السجل وتستخدم إعادة التعيين كمسودة لإعادة فتحه للمراجعة.

نصائح

نصيحة: راجع مخالفات السياسة قبل الاعتماد، لأن تجاهلها قد يؤدي إلى اعتماد نفقة لا تتوافق مع شروط السداد. أو السياسة الداخلية.

Requires Manager Approval ملاحظة: استخدم رسالة السياسة لفهم سبب الإجراء المطلوب، خصوصاً عندما تظهر **Auto-Rejected** أو **Approval**.

تحذير: لا ترحل قيود اليومية قبل التأكد من صحة دفتر اليومية وبنود النفقات؛ فالترحيل يجعل الأثر المحاسبي أكثر حساسية للتعديل لاحقاً.

نصيحة: إذا كانت النفقة ستُدفع من قبل الموظف ثم تُسوى لاحقاً، راقب طريقة الدفع ودفتر اليومية معاً لتجنب تسجيل دفع في سياق غير صحيح.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- **العَرَض:** لا تظهر النفقة في حالة تم الإرسال بعد الضغط على إرسال إلى المدير.
السبب المحتمل: السجل لم يكن في حالة للإرسال أو لم تُحفظ التغييرات.
الحل: افتح السجل من عرض النموذج، تحقق من البيانات، ثم أعد استخدام إرسال إلى المدير.
- **العَرَض:** زر موافقة لا يحقق النتيجة المتوقعة.
السبب المحتمل: توجد مخالفات السياسة أو أن حالة السياسة تتطلب مراجعة مدير.
الحل: راجع رسالة السياسة ومخالفات السياسة ثم قرر إن كانت النفقة تحتاج تصحيحاً أو رفضاً أو موافقة.
- **العَرَض:** لا يمكن الانتقال إلى مُرحّل.
السبب المحتمل: لم تُنفذ خطوة ترحيل قيود اليومية أو لم تكتمل المراجعة السابقة.
الحل: تأكد من أن النفقة تمت الموافقة ثم أعد تنفيذ ترحيل قيود اليومية.
- **العَرَض:** لا يمكن تسجيل الدفعات.
السبب المحتمل: السجل ليس في الموضع المناسب للتسوية، أو لم تُحدد طريقة الدفع كما ينبغي.
الحل: راجع طريقة الدفع ثم استخدم تسجيل الدفع بعد اكتمال المراحل السابقة.

روابط ذات صلة

- [الموردين](#)
- [محاسبة — نظرة عامة](#)
- [محاسبة — مسار التعلم](#)
- [محاسبة](#)
- [المصروفات](#)

- تقارير
- فواتير العملاء
- الدفعات
- الأصناف
- العملاء
- الفواتير
- الدفعات
- الحسابات البنكية
- الأصناف
- قيود اليومية