

# نظام إدارة المخزون

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم

يناير 2017

الإصدار الرابع

# المحتويات

	2	المحتويات
	4	مراقبة الوثيقة
	5	مقدمة
5		أهمية نظام إدارة المخزون
	c	
	<b>b</b>	إجراع التقليم المبدلي بناع على أهر شتراع معد
	10	طباعة نموذح "اقد ار فحص واحصاء 1"
	12	إجراءات العجص والاحصاء
	14	طباعة لمودج مإقرار فخص واحصاء / 2
	15	الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن
17		طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"
	18	إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد
	21	طباعة نموذج "مذكرة إعادة للمورد"
	22	متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد
	24	الاستعلام عن الرصيد الحالي
	26	إجراءات تسلم المواد بدون أمر شراء/عقد شراء
26		طباعة "استمارة تسلم (إخدافة) بدون أمر شراء"
	27	اعداد طلبات الصرف
	30	ر حب سرب . طباعة طلبات الصر ف
30		اعتماد طلبات الصرف
	32	إعداد طلب شراء من طَّلب الصرف
	34	البحث عن طلب شراء
	35	متابعة موقف طلبات الشراء
	37	طباعة طلب شراء المواد
	38	إجراء الصرف
41		طباعة استمارة الصرف
	42	اجراءات أعادة المواد للمخزن
42		طباعة نموذج "استمارة إعادة"
	44	اجراعات تحويل المواديين مخازن الحعة الحكومية
44		إجراع سوي (سورات بين مسرن (مبنه السومي المعرون المراج المعرون المعروب المعروب المعروب المعروب المعروب المعروب ا أ- اعداد طلب تحويل
	46	ب- اِجُر اء التحويل (الصر ف من المخز ن المصدر )
47		طباعة نموذج "استمارة التحويل"
	48	احراءات التسوية (تسوية اضافة- تسوية خصد)
50	-0	جبور ہے استعار ہو التسویہ ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔
	F1	المرامات التفاصيمة الممارين طريقي (الربو التربي الاتلافي)
51	51	إجراءات التحلص من المواد عن طريق ( البيع- التجرع - الإكرف)
۲۰		
	52	
	סס בס	طباعه نفرین قائمه المواد المطلوب جردها
	57	إنهان الجرب الفعني. جارامة تقدير أرجيدة الجربية الفعارية
	59 60	طباعة تعرين أرصده أنجرت أنتعتية. طراحة تقديد انتائج مطابقات الحديد
	61	طباعه عریر سنج مصبحت ،نجرت اعتماد نتیجة الحد د
	<u> </u>	، صحب ہے۔ صفحة 2 من 76

	73	 طباعة التقارير
70		 تخصيص الفئة للمادة
	66	 إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة
	65	 طباعة استمارة التسوية الجردية
	63	 اجراء التسوية الجردية

# مراقبة الوثيقة

### التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	مستشار أحمد محمد عطا	01-04-2016
	2	مستشار أحمد محمد عطا	31-12-2016

# المراجعون

ion Name	Position
براهيم الفيلكاوي	مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية
ىغدون بو عركى رئيس	رنيس فسم نظم وزارات وإدارات الخدمات العامه والدفاع

# التوزيعات

Location	Name	``Copy No.
	مكتبة المشروع بادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	1
	كافة الجهات الحكومية	2
		3
		4

#### ملاحظة

في حال استلام **نسخة الكترونية** وتم طباعتها نرجو كتابة اسمك على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات

في حال استلام **نسخة مطبوعة** يتم كتابة الاسم على الغلاف وذلك بغرض الرقابة على المستندات

#### مقدمة

نظام إدارة المخزون هو نظام لتطوير طرق متابعة وتقييم وتصنيف المخزون بشكل محاسبي علمي دقيق وفق المعايير الخاسبية الدولية المعتمدة للقطاع العام، ويعتمد على ترميز موحد بين مختلف الجهات الحكومية عن طريق التنفيذ الآلي لجميع معاملات التخزين المختلفة مما يؤدي إلى شفافية أكثر حول وضع المخزون ويساعد في معرفة تفاصيل حركته في الجهات الحكومية، كما يساعد اعتماد لغة عالمية موحدة في سلسلة التوريد إلى سهولة الوصول إلى أدق المعلومات المتعلقة بالمواد الإضافية إلى سجلات مخزنية دقيقة.

#### أهمية نظام إدارة المخزون

- ✓ تنفيذ جميع العمليات المخزنية (تسلم مبدئي-فحص واحصاء-تسلم نحائي -ارتجاع لمورد- صرف -تحويل بين المخازن).
  - سهولة الحصول على رصيد المخازن في جميع الجهات الحكومية.
    - توفير الرقابة لمستويات المخزون
    - متابعة المواد منتهية الصلاحيةوالمواد الراكدة
    - اجراء التخلص من المخزون (بيع-تبرع -اتلاف)
    - اجراء الجرد الالى للمخزون والتسويات الجردية.





تظهر شاشة'' البحث **عن استلام متوقع**"

0	🗙 🗖 💻 بحث عن اسکلام مفوقع (MOF)
	المورد والداخلي العميل
	وحدة المُشغرل <u>MOF OU</u> نوع المصدر <u>الكل</u> أمر الشراء السطر الشراء طلاب الشراء المورد موقع المورد موقع المورد موقع الإسكلام موقع الإسكلام
	المعنف مدى الذاريخ شحذات الوجهة
	منتف ومزاجعة منتف ومزاجعة اللغية المؤذ المحالي الم
	غير مطلوب مسيح بحث

1–ادخل رقم أمر الشراء في حقل ''**أمر الشراء**"

من المكن البحث عن طريق **طلب الشراء-**المورد -**رقم المادة** 

				ورد والداخلي العميل
			MOF O	وحدة التشغيل U
			مورد 🔻	نوع المصيدن ال
	الإصندان	I	3	أمر الشراء
			🗙 أوامر الشراء	السطر
				طلب الشراء
			رکا <sup>بعث</sup> 5%	المورد ش
المورد 🔺	النوع	وحدة التشغيل	أمر الشراء	
ئى جى اس المسئلز ماد <mark>ر</mark>	فياسي	MOF OU	51	
ئى جى اس المسئلزماد	فباسى	MOF OU	52	موفع الاستلام
ئى جى اس المسئلزماد	فباسى	MOF OU	53	
ئى جى اس المسئلز ماد	فباسى	MOF OU	54	
کی جی اس المسئلزماد <sup>ک</sup>	فباسى	MOF OU	خان 55	لصنف مدى الكاريخ شد
شركةليه بي جي كويت	فباسي	MOF OU	57	
شر ڪالبه بي جي کويٽ	فباسي	MOF OU	58	4 L
				صنف ومراجعه
				الغئة
	م افن الغام	a)		البي <i>ان</i>
				صنف المورد
8				

2-اضغط مفتاح ''**بحث**" تظهر كلا من شاشة "**عنوان الاستلام**" وشاشة "**إذن إستلام**" في الخلف

	ئلام (MOF)	🗙 🗖 💶 إذن اس
	عنوان الاسكلام (MOF)  الد عد	
لكريغ الاستدم	الاستخدم بطاقة النميئة ناظة الشحن الحاورات المرد شرك	
		*
MOI فوع الطلب أفراسي محمد عنه ما اندار ما دار الدارية	وحدة المُشخبل FOU	
به بي جي توريد تشجيره العمة والمقولات (UAT - LOT ) د. استحقاق :00:00:00 00:00 00:00 00:00	المورد سرخەر بېلن الصنف أحبار (	
المالية مخاطر	الوجهة وزارة	
رهم بو ان الکوجیه الفحص مطلوب	إشعال مستئم العنوان إشعال مسئلم الشحنة	
اللوط - المسلسل نتالي عاجل العنوان		
وصف الحقل	الحقل	مسلسل
هو رقم الايصال يظهر تلقائيا بعد عمل حفظ	الاستلام	(1)
تاريخ الايصال (يظهر تاريخ اليوم كقيمة افتراضية) أدخل تاريخ الاستلام الفعلي	تاريخ الاستلام	(2)
اسم المورد الذي يتم منه الاستلام (يظهر تلقائيا بناء على امر الشراء)	المورد	(3)
الشخص المستلم (يظهر تلقائيا)	مسلم بواسطة	(4)

ORACLE مستعمرات الإجراءات نافذة تعليمات يتم تصغير شاشة **عنوان** ? | 🎭 Ø 🕘 🖨 🖉 | 🥪 🎁 🛈 🗶 | 🖗 🎒 الاستلام بالمنبط على مفتاح "-" 🗙 🔳 📕 عنوان الاسئلام (MOF) 0 اسئلام جدبد ) إضباقة إلى الإسكلام [] | كاريخ الاستلام : <mark>10:00:00 2011-10-1</mark> الاسئلام و ناريخ الشحن الشحنة بولبصنة الشدن/شدن جوي بطاقة التعبئة بولبصنة الشحن ذاقلة الشحن مسئلم بواسطة الداوبات المورد []] الملاحظات

3-يتم تصغير شاشة عنوان الاستلام بالضغط على مفتاح "العنوان" الموجود في أعلى الشاشة

تظهر شاشة '**ْإذن إستلام** "



وصف الحقل	الحقل	مسلسل
تمثل الكمية المستلمة (تظهر الكمية الموجودة في أمر الشراء كقيمة افتراضية)	الكمية	(1)
وحدة قياس المادة	و. ق	(2)
رقم المادة التي يتم استلامها	المادة	(3)
وصف المادة	البيان	(4)

(5)	المورد	المورد
(6)	الوجهة	تمثل جهة التسليم
(7)	الطلب	رقم أمر الشراء

1–حدد **مربع الاختيار** بجانب السطر الذي سوف يتم استلامه

2-أدخل الكمية المستلمة في حقل "ا**لكمية**" (تظهر الكمية الموجودة في أمر الشراء تلقائيا)

3–الضغط على مفتاح'' حفظ''فيظهر رقم الاستلام تلقائيا

4-أضغط على مفتاح " ا**لعنوان** " أسفل شاشة "إ**ذن الاستلام**"

كعلومات	نافنة	الإجراءات	أدوات	حافظة	عرض	ئىرېر	ملف	ORACL	Ξ
---------	-------	-----------	-------	-------	-----	-------	-----	-------	---

		?⊺	\$ Ø 🌖	🗐 🔏 i 😡 💋	3 (D ) 3		🛛 🏷 🛤
0					- <u> </u>		(MOF)
C				لرجبة معلومات الشحنة	مات الطلب - الخدمات الخ	2 نه اف معلو المسئلمة	حدد مربع الاختيار السر
					نوع	لاوي	
		ة البيان ا	المراجعا	الصنف	الوجهة	ً الكمبة و.ق	📩 🖌 کالکمبهٔ و ق
		أحبار ( UAT - LOT ) و		FA-0000007-7510	الاستلام		Each 3 🛛 🗹
				]			
				]			
				]			
	JU			][			
					555555		- +
_		فباسى	نوع الطلب	[		MOF OU	وحدة التشغيل
		58	_ الطلب	ĺ	ارة العامه والمفاولات	سُركةابه بي جي كويت للنج	المورد
		00:00:00 2011-10-0	ت. استحقاق	[		أحبار ( UAT - LOT )	ببان المنتف
		4	مخاطر	[		وزارة المالبة	الوجهة
5	لعنوران "	اضغط مفتاح "	رئم ہو ان	[			إشعار مسئلم العنوان
		الفحص مطلوب	النوجبه	[			إشعان مسئلم الشحنة
	ران	العن	علجِل	يېلې يې	- المسِلسِل	اللوط	

تظهر شاشة "عنوان الاستلام" ويظهر رقم ايصال الاستلام تلقائياً في حقل'' الاستلام "

				🖬 🗖 🗖 أول المتحدم ( ١٩٦٢)
0				🛛 🖬 🚍 عنوان الاستلام (MOF)
○ إضدافة إلى الاسِئلام			اسئلام جِدبد	
<mark>13:19:42 2011-10-1</mark> : (	ئاريخ الاسئلام		424	الاستلام
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	ئاريخ الشحن			الشحنة
	بولبصنة الشدن/شدن جوي			بطاقة التعبئة
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	بوليصبة الشحن			ناقلة الشحن
Department manger, Inv	مسئلم بو اسطة			الماوبات
		بارة العلمه والمقلو	سركةابه بي جي ك <i>و</i> بِت للنَّم	المورد
				الملاحظات

				طباعة "إيصال تسلم مبدئي"
			صال استلام مبدئي"	1-من قائمة اجراءات اختر " <b>طباعة اي</b>
			فله أدوات الإجراءات أنافذة تعليمات	ملف تحرير عرض ا
	?   🎭 Ø 🏐 🖾 .	6 🖂 🖉	👘 - Sala Meril Ministerik 🚳 🚓	🔗 🛛 🏷 🛤
			فباغه إيضان استدم مبدي	🛛 🗖 🗐 پرن اسکلام (MOF)
	الشحنة	ارجبة معلومات	مملة معلومات الطلب الخدمات الخا	السطور التفاسيل ال
	المراجعة البوان FA-C أحدان ( CT	المىن <i>ف</i> 000007-7510	نوع وفي الوجهة الاستلام	الذائوي الكمبة و.ق Each 3
				2-من قائمة "عرض اختر "طلبات".
				3-اضغط مفتاح '' <b>بحث</b> "
				4-اه فط مفتا- "عرض المخدحات
2016-12-31	ع الحالة (قام) شي	ی او ادا کاند ال تسلم مید	) حيث لا يمكن عرض المحرجات	لا حط آن الحالة (قام) والموقف (عادي
صنحه : [من 1				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				وزاره المالية - الادارة العامة
Г	ىخ التوريد : 2016/12/06	278 تار	رقم: 89	إدارة :
L				مراقبة : قسم : موقع :
ر الشراء تاريخ الإنشاء 2016/11/16	رقم أم 2416	ات1	لمورد : شركة مارس للاثاث والمغروش لمستلم : سكينه عدنان جواد الاحمد	
ملاحظات	الكميه المستلمة	رمز الوحدة	وصف المادة	مسلسل رقم المادة
00/40/0040	NT NI + 11	Each	مكتب مع جناح ـ موظف	7110-KW-0000248 1
06/12/2016 :			, <b>ح</b> ص (	الشلك القواه الفاطورة الحادة وهي حاصب متمنص وا
المورد أو من ينوب عنه	زن المختص/ موقع التسلم	المخر	مندوب جهة التسلم	
				الاسم

المورد أو من ينوب عنه	نص/ موقع التسلم	المخزن المخت	مندوب جهة التسلم			
					الاسم	
					التوقيع	
					التاريخ	l
			ت والفواد المذكورة اعلاه .	قبولا نهائيا للكمياء	ملاحظه : لايعتبر هذا الايصال ف	9
نمونج رقم (10) مخازن				يتوب عنه	لنسخ : الأصـــل : العورد أو من ا	توزيع ا
طالبة	النسخة الثالثة : الوحدة التنظيمية اله	ننة الفحص والإحصاء	النسخة الثانية : وحدة التسلم المركزي / لج	ىتريات	النسخة الأولى : وحدة المث	

النسخة الأولى : وحدة المشتريات النسخة الرابعة: المخزن المختص

النسخة الثانية : وحدة التسلم المركزي / لجنة الفحص والإحصاء النسخة الخامسة: موقع التسلم

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة - نظام إدارة المخزون

طباعة نموذج "اقرار فحص واحصاء 1" من قائمة "**عرض**" ثم اختيار "**طلبات**" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق". بمجرد إدخال اسم التقرير (كويت-اقرار فحص واحصاء 1) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. ادخل رقم "التسلم المبدئي" ثم إضغط مفتاح "موافق". اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبما رقم معرف الطلب. اضغط مفتاح "لا". اضغط مفتاح "بحث " تظهر شاشة "الطلبات" اضغط مفتاح "عرض المخرجات" نموذج إقرار فحص و إحصاء /١ 1-11-11-11 صفحه : امن ۱ وزاره المالية - الادارة العامة إدارة : مراقبة : قسم : رقم الاستلام: رقم أمر الشراء شركة مارس للاثاث والمفروشات ۲۷۸۹ المورد : سكينة عدنان جواد الاحمد المستلم : 1.11/11/11 تاريخ التوريد : 1131 الكمية م

ملاحظات	غير مطابقة	مطابقة	زيادة	نقص	المستلمة	رمز الوحدة	وصف الماده	رقم الماده	
					1	Each	مکتب بع جناح ۔ موظف	۷۱۱۰-KW-۰۰۰۰۲٤۸	1

القرار : 	عضو	عضو	عضو	عضو		
					الاسم	8
					التوقيع	ě.
					التاريخ	E.
						Z

توزيع النسخ :الاصــــل : وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء

النسخة الثالثة : وحدة شئون المخازن النسخة الثانية : وحدة المشتريات النسخة الأولى : أمين المخزن المختص

نمونج رقم ( ) مخازن

تاريخ الانشاء

1.11/11/17

صفحة 11 من 76

# إجراءات الفحص والاحصاء الغرض: يصف هذا إلإجراء عملية تسجيل بيانات المواد المقبولة والمرفوضة بالنظام الآلي واصدار نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2" الشروط المسبقة: الفترة المحاسبية مفتوحة.

- خوذج "إقرار فحص وإحصاء/1". غوذج "إيصال تسلم مبدئي"
  - مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

3. حركات الاستلام	 2. الاستلام	<	1. الحركات	المسار :

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "ا**لحركات**" ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "ا**لاستلام**"ومنها اضغط نقرا مزدوجا على الوظيفة الفرعية "**حركات الاستلام**" أو حددها ثم اضغط مفتاح "**فتح**"

تظهر شاشة " بحث عن حركات استلام "

حركات الاستلام
🗙 🔜 المستكمّف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن
الوظائف المستندات العمليات
الحركات الاستلام إحركات الاستلام
إنخال حركات الاستلام
- الحركات
- الاستخم - الاستخدم
المرتجعات
حركك الاستلام

	🗖 💶 حركات الاسكلام (MOF)
0	💟 🖬 🚍 بحث عن حرکات اسئلام (MOF)
	المورد والداخلي العميل
الاستلام 424 الإصدار المسحنة وقع المورد وقع المحالي	ددة المُستبول المصدر الكل نوع المصدر الكل أمر الشراء
	المىنف قامىرل الاستلام فعاميل الحركة شحنات الوجهة
	صنف ومراجعة المنافع من المنافع ومراجعة المنافع المنافع المنافع المورد من في المنافع المورد من في المورد المنافع المورد = المافع المورد =
بعث	<u>مسح</u>

1-أدخل رقم الاستلام المبدئي في حقل الاستلام (رقم الإيصال المبدئي) 2-اضغط مفتاح بحث تظهر شاشة (حركات الاستلام) 3-حدد مربع الاختيار بجوار السطر المراد فحصه 4-حدد الكمية المراد فحصها في حقل "الكمية" 5-اضغط مفتاح " فحص "تظهر شاشة "تفاصيل الفحص " 6-اختار الموقف (قبول أو رفض) 7-أدخل الكمية المقبولة او المرفوضة في حقل "الكمية "

في حالة **الكمية المقبولة** يتم دخولها المخزن وفي حالة ا**لكمية المرفوضة** يتم ارتجاعها للمورد ويتم عمل حركة **موتجعات**)

	لوط	رمز		المذافوي		
$\Box$	المورد [	السبب	وحدة الفيليين الجودة	وحدة الغبالكهبة	الكنيه	الموظ
٩L				Each	1 🔽	<u>ه</u> ول
				Each	1 💌	ر فض
					-	
					-	
					-	
50					-	
	ৰ				22	

7-أدخل تاريخ الفحص الفعلى في حقل "التاريخ"

**8–أدخل** بيان الاستلام في حقل "ا**لتعليق**" في حالة **الرفض** لابد من إدخال **سبب الرفض** في حقل "ا**لتعليق**"





10-اضغط مفتاح "موافق"

**ملحوظة**: في حالة إذا كان **التاريخ** في فترة مغلقة تظهر رسالة بأنه لا يمكن إتمام الحركة إلا إذا كانت الفترة مفتوحة



وزاره المالية ـ الادارة العامة

2016-12-06	تاريخ الفحص :	2789	رقم :
------------	---------------	------	-------

				شركة مارس للاثاث والمفروشات <b>1</b>	المورد :	إدارة :
2016-11-16	تاريــخ الإنشاء	2416	رقم أمر الشراء			مراقبة :
2016-12-06	تاريخ التوريد	2789	رقم التسلم المبدئي			

					الكمية							٩
ملاحظات	تاريخ الفحص	القيمة	غير مفحوصة	غير مطابقة	مطابقة	المستلمة	كمية امر الشراء	رمر الحالة	رمر الوحدة	وصف الماده	رقم الماده	
	2016-12-06	29.9	0	0	1	1	1	جديدة	Each	مکتب بع جناح ۔ موظف	7110-KW-000024	1

	ىلاخظات :	مسئول وحدة المخازن	أمين المخزن المختص	
				الاسم
				- 3.cfl
				التوليح
				التاريخ
(1	يعة : وحدة شئون المخازن	المركزي/ المخزن المختص النسخة الثالثة المورد النسخة الرا	سخ : النسخة الأولى : وحدة المشتريات	توزيع الذ

# الاستلام النهائي للمواد داخل المخزن

**الغرض**: يصف هذا الإجراء عملية بتسجيل بيانات المواد المقبولة المستلمة داخل المخزن في النظام وإصدار نموذج "**استمارة تسلم نحائي**" **الشروط المسبقة**:

- الفترة المحاسبية مفتوحة.
- ✓ التأكد من أن هناك نموذج "إقرار فحص واحصاء/ 2".
  - مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

يقوم أمين المخزن بإضافة المواد المقبولة في نتيجة الفحص إلي المخزن و زيادة رصيد المخزون بما

ون بقا	فزن و زیادہ رصید المحزر	الفحص إلي المح	هبوله في تتيجه	في بإضافة المواد الم	يفوم أمين المحز
ت الاستلام	.3 حرکات	2. الاستلام		1. الحركات	المسار :
<ul> <li>المستكنف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمغازن</li> <li>الوظلف المستندات العمليات</li> <li>الحركات: الاستلام</li> <li>إدخال حركات الاستلام</li> <li>- الحركات</li> <li>الاستلام</li> <li>المرتجعات</li> <li>المرتجعات</li> </ul>	لة الرئيسية'' الاستلام" ن <b>لام</b> " أو حددها ثم	دوجاً على الوظيف ?' حركات ا <b>لاس</b> ة	ة اضغط نقراً مز الوظيفة الفرعية كات استلام''	المستكشف الرئيسية ط نقراً مزدوجاً على ناح " <b>فتح</b> ". شة <sup>رد</sup> بحث <b>عن حرّ</b>	من شاشة ومنها اضغ اضغط مف: تظهر شا.
			(MOF	🚺 🗖 💶 حركات الإسكام (	¢
			یرکانک اسئلام (MOF)	🛛 🖃 🚍 بحث عن ح	
		1	العمرل	المورد والداخلي	
الاستلام 424 الإصدار الشحنة الشحنة موقع المورد		MOF C کل ا	وحدة التشغيل ال نوع المصدر الأ أمر الشراء ا السطر طلب الشراء المورد		
	شحنات الوجهة	تقاصبول الحركة	تقاصبول الاستلام	الصنف	
			سنف ومراجعة الغنّة البي <i>ان</i> سنف المورد		
	مسح				
·			الاستلام"	لاستلام في حقل "ا	1-إدخال رقم ا
		تلام)	ية <b>حركات الاس</b>	ح <b>حث (</b> تظهر شاش	2–اضغط مفتا-
		N -	<b>ر</b> طر	ا <b>لاختيار</b> بجانب الس	3-حدد مربع ا

						(MOF)	回 🔜 حركات الأسئلام ا	
				ت الخارجية العملة	لومات الطلب الخدما	الكفاسيرل م	السطور	
		ببان		نوع		الذانوي		
		براجعة الصنف	الصنف الم	الوجهة	وحدة الغباس	وحدة الغباطليمبة	الكمبة	
	AU.	أحبار ( UAT - LOT )	FA-0000007-7510	المخازن		Each	1 🖵	
		أحبار ( UAT - LOT )	FA-0000007-7510	المخازن		Each	1 📃 🗹	
		أحبار ( UAT - LOT )	FA-0000007-7510	الاسئلام		Each	1 🗔	
							j _	
			-i	íí			ĭ	
	IН			íí			——————————————————————————————————————	
	- 11							
	ЮЦ							
		•		100000 🕟				
l								
		الاستلام 424	Г	MOE OUL she will be a				
		الملك 58	L.	جارة العامه والمقاولات	رکةابه ہے جے کو بت للدَ	۔ المورد ش		
		ء الائدسي أهم أي	النه		(UAT - LOT )./+	السان أ		
		ل الفرمي مقدل - الفرمي مطلب	Г Г			المجعة -		
		يفيلانها ودادة المالاية				 شداد مسئل الجداد	I	
		وقع الكني وزاره المنبود				الالمناه المتواري	2	
		فه المخاطر	طبة			إسعان مستلم السحدة		
		فحص ا	ي عليول	ى الكار	( رزمة/مسلسل			

### 4-الختر المخزن من حقل "المخزن"

– ادخل "%" ثم اضغط زر ادخال ثم اختر محدد المواقع من القائمة (تظهر قائمة بمحددات المواقع المعرفة)

# 

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافة تعليمات

	?   🞗   🎼 🖉 🏐 🛸	i 🛒 🚧 🎁	10 🔀 🛙 🚳	کے 🐌 🚳 🚳	🎙 i 🗿 🏷 🛤	
0					(MOF)	🗙 🗖 💶 حركات الاسئلاد
		العملة	يدمات الخارجبة	علومات الطلب الذ	الكفاسيول م	السطور
	المخزن				الذانوي	
	محدد المواقح	الشخص	الموقح	وحدة الغباس	وحدة الغباطلكمبة	الكمبة
					Each	1 📮
	5 Furniture				Each	1 🖳
	· ·	Ĭ		د موقع مخز من	Each	1 🖵
						i o l
				9	بحث 6	
	. 1.3	s & 1				
	البرين 1 - الدفع 2 بلاداد 13 الار - 1	<u>کوپه درج</u> 01 01	<u>سر ر</u> فت M01 001	Euroit		
	المنف إخارف يعتقوب عشرج	01 01	R01 001	Furnit		
	معقد المرت ( عصوب ( عمر ج ) موقد المواد المدينيجة	01 01	1.01 0.01	r unni Sc	ran	
		01 01	201 001		тар	J
			155			
	من (موافق إلغام				وحدة الم الم	

6-أدخل تاريخ التسلم النهائي الفعلى في حقل "تاريخ الحركة" ويجب ان تكون الفترة مفتوحة - أدخل بيان التسلم النهائي في حقل "**الملاحظات**"

						"حفظ"	7– اضغط مفتاح
		- ?   🞗   🎭 Ø 🏐 🥩 🥖	i 🛒 🚧 🎁	🗊 🔀 I 隊 🤇	🎐 🚳 🎄 冬	0 🏷 🛤	
0					_	م (MOF)	🗙 📄 🔜 حركات الاسئلا
			العملة	الخدمات الخارجبة	معلومات الطلب	التفاسين	السطور
			رمز	ئاريخ	دې	الكان	
	<u> </u>	الملاحظات	السبب	س الحركة	ه وحدة الغبا	وحدة الغبالطيكمب	الكمبة
		غبر مقبولة	14:32:5	53 2011-10-1		Each	1
		كم الاستلام بمخزن الاثلاء	14:32:5	53 2011-10-1		Each	1 🖳 🖳
			14:32:5	53 2011-10-1		Each	1

طباعة نموذج "استمارة تسلم نهائي"

#### 1-من قائمة"اجراءات" اختر طباعة استمارة تسلم

				إءات أناقذة تعليمات	يض حافظة أدوات الإجر	🗖 ملف ئحریر عر	RACLE
		? 🗆 👷	i 🎼 🥖 🏐 🗐 🥖	ن لوطات متحددة 🎁 🎁 💋 💋	🗳 🧔 🚳 ( تکوی	I 🕚 🏷 🛤	
þ				بة إفرار الفحص	طباء	نم (MOF)	🖬 🔜 حركات الاسئلا
				بة استمارة تسلح	معلومات الطلب طباء	الثقامييل	السطور
		مىنف	لوط	-	<b>ب</b> چ	الذانو	
	[]	المورد	المورد	الملاحظات	وحدة المقبادس	وحدة الغبالطيكمبة	الكمبة
	AD _			غبر مقبولة		Each	1] 🗔
				كم الاسئلام بمخزن الائلت		Each	1 🖉
						Each	1 🗖

#### 2-من قائمة عرض اختر طلبات تظهر شاشة بحث عن طلبات

**3**–اضغط مفتاح "**بحث**" تظهر شاشة **الطلبات** 

4-اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"



إستمارة تسلم نهائي

صنحة : 1من 1

2016-12-31

وزاره المالية - الادارة العامة

			2016	6-12-06	تاريخ التسلم النهائى	27	89	رقم			
2016- 2016- 2016-	اء : 11-16 بد : 12-06 س : 12-06	تاريخ الانشا تاريخ التوري تاريخ الفحم		2416 : 2789 : 2789 :	الشراء سلم المبدئي حص والاحصاء	رقم أمر رقم الت رقم الغ			NSt	زن Furn ارن 1006	إدارة مراقبة اسم المخز رقم المخز
القيمة	سعر الوحدة	الكميه	إلحالة	تاريخ الصلاحية	التصنيف النوعي	رمز الوحدة		سف إلمادة	-)	رقم المادة	مسلسل
29.900	29.900	1	جديدة		اصول	EA		م جناح ۔ موظف	مکتب مع	7110-KW-0000248	1
29.900		إجمالى القيمة								-	

الشؤون الماليه	محاسبة المخازن	المخزن المختص	المشتريات	
				الاسم
				التوقيع
				التاريخ
in the second second		•		

توزيع النسخ : المشتريات- المخازن- محاسبة المخازن- وحدة الصرف

نموذج رقم (25) مخازن

# إجراءات إعادة المواد المرفوضة للمورد

**الغرض**: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل حركة إعادة المواد المرفوضة للمورد وإصدار نموذج "مذكرة إعادة للمورد" الشروط المسبقة:



1-إدخال رقم الاستلام في حقل ا**لاستلام** من الممكن إدخال رقم أ**مر الشراء** أو ا**لمورد** او رقم المادة للبحث

2-م اضغط بحث تظهر شاشة "م**ردودات الاستلام**"

0		📘 مردودات الاستلام (MOF)	
	ية	الحركات الثقاسيل مرتجع من معلومات الطلب الخدمات الخارج	
المنتف FA-0000 <b>4</b> 08-7510 FA-000008-7510	ورد/ رغم اعتماد المواد المحادة	الذلوي موقح/الم الكمية حدة الغباس الكمية وحدة الغباد علة إلى المميل 3 الكمية علي المميل المميل 1 Each 1	
7429 8 51 الرفتر 6 الفص مطلوب وزارة الملابة اللوط - المسلسل	الإستلام الطلب النوع الرئيسي الموقع المالي طبقه المدلعل	وحدة المُشخيل MOF OU المورد في جي اس للمستلزمات الطباعة والورئ البيلن أحبار طابعة ملكة ( UAT - Serial ) الوجهة وزارة المالية إشعار مستلم المتحان إشعار مستلم المتحاة	

وصف الحقل	الحقل	م
الكمية المعادة للمورد	الكمية	(1)
وحدة القياس الخاصة بالكمية التي تم اعادتها للمورد	وحدة القياس	(2)
تكون الاعادة إما للمورد أو للفحص مرة أخرى	عائد الی	(3)
رقم المادة المعادة	المادة	(4)
يمثل وصف المادة	بيان المادة	(5)
هي حالة المادة في مرحلة الفحص والإحصاء ( المادة المرفوضة )	النوع الرئيسي	(6)
رقم إيصال الاستلام	الاستلام	(7)
رقم أمر الشراء	الطلب	(8)

# 1-حدد مربع ا**لاختيار** بجانب السطر

2-أدخل الكمية المراد إعادتما للمورد في حقل: **الكمية**"

## 3-اختار من قائمة **عائد إلى (المورد** )

							ئلام (MOF)	ا 🔳 🗖 مردودات الاسد
			بدة	الخدمات الخانء	معلومات الطلب	مرئجع من	الكفاسيول	الحركات
ьЦ	المنتف	رفم اعتماد المواد المعادة	مورد/	موقح/الا العميل	قباد عائد إلى	نوي الكمية وحدة اله	الذلا كمبة وحدة الفجامن	ال
	FA-000008-7510						Each	
	FA-000008-7510		ادن للمستلزمات الطباعة والو	••• ئى جى	المورد		Each	1
			5000		Þ			
	429	الاسئادم				MOF OU	وحدة التشغيل	
	51	الطلب			مك الطباعة والورئ	ئی جی اس للمسئلن	المورد	
	الارفض	النوع الرئبسي			( UAT - Serial	أحبار طابعة ملونة (	المبيان	
	الغمص مطلوب	النوجبه				وزارة الملبة	الوجهة	
	وزارة المالبة	الموفع الحالي					شعان مسئلم العنوان	ų
		طبقة المخاطر					بشعان مسئلم الشحنة	[
لسل	اللوط - المسِل							

-4-أدخل تاريخ الحركة في حقل "**تاريخ الحركة"** 

5–أدخل سبب الارتجاع في حقل " **الملاحظات**"

6-اضغط مفتاح "**حفظ**"

		?   🎭 🥖 🌒 🕼 🛃	🖌 i 🛒 🚧 🖺	) 🗊 🔀 I 🖗 🎒	۱ 🏷 🏟 🕲	છે 🏷 🛤	
					-	سئلام (MOF)	🔳 🔜 مردودات الا
			ه الخارجبة	معلومات الطلب الخدمان	مرئجع من	التقاسيل	الحركات
		لوط		ئاريخ	وې		
Ц_	ملاحظات	المورد ال	السبب	باد الحركة	الكمبة وحدة الغ	الكمبة وحدة القبادس	
<u>-</u> U				[D9:50:43 2011-10-1]		Each	U L
	ىلاة للموريا	sl	رفض الكمية	19:50:43 2011-10-1		Each	1 🛛 🗹
		-	_				
IT -		i i					
18 -			[				
							;; _
L =							U -
j 🗆 🗉							U □
	(			555			
	PCV	NR AN			MOE OU	the setues	
	423	الاستادم				وخده التسغين	
ſ	51	الطنب		لت الطباعة والوري	نی جی اد <i>ن</i> تتمستن	المورد	
	الرفض	النوع الرئيسي		( UAT - Serial	أحبار طابعة ملونة (	البيان	
	الفحص مطلوب	التوجبه			وزارة المالبة	الوجهة	
[	وزارة المالبة	الموقع المالي				إسعار مسئلم العنوان	
Í		طبقة المخاطر				اشحار مسئلد الشحنة	
l		· ·				1	
E.L	.u 1 u						

رة إعادة للمورد"	طباعة نموذج "مذكر
ت اختر "طلبات" <b>مذكرة إعادة لمورد</b>	1-من قائمة إجراءان
لف تحرير عرض حافظة أدوات <mark>الإجراءات أ</mark> ظفَّة تعلي <i>م</i> ات	ORACLE
😒 📎 ا 🍫 🦑 ا 🖏 👘 👘 🖉 🖉 🖉 👘 🦉 ا	1
ом) — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	🔀 🔳 🔜 مردودات الاسئلام (F
المُقاسين مرتجع من معلومات الطلب الخدمات الخارجية	الحركات
الذانوي بطاقة منتف	
وحدة الغِلس الكمية وحدة الغِلا الملاحظات [] []	الكمية ،
Each	
اعادة للموريد Each	1

2-من قائمة **عرض** اختر "**طلبات**"

**3-اضغط** مفتاح "بحث " تظهر شاشة ا**لطلبات**"

4–اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

مذكرة إعاده للمورد

رقم الايصال ١٢ تاريخ ٢٠١١-١٢٠

تاريخ	رقم			الشئون المالية	إدارة
1.11-11-1.	۲.	أمر الشراء	الفورد . نی جی اس للمستلزمات الطباعة والورق	المخازن	مراقبة
1.11-11-1	11	إيصال تسلم مبدئى			اسم المخزن
1.11-11-1.	11	إقرار فحص وإحصاء	يواسطه : ۲ Amr Zakaria		رقم المخزن

ملاحظات	الكميه المعاده	الكمية المستلمة	رمز الوحدة	الحالة	وصف المادة	رقم المادة	مسلسل
	1	٣	Each		برامج كمبيوتر	v11FA1	1
	1	٣	Each		مكتب مدير	٧١١٠-FA٤	۲
	1	٣	Each		مكتب مدير	٧١١٠-FA٤	٣
	1	٣	Each		کرسی دوار	V11-FA11101	٤

وحدة التسلم المركزي/ لجنة الفحص والإحصاء	الناقل ومسؤول الشحن	المورد أو من ينوب عنه	الاسم	
			التوقيع	J.
			التاريخ	

# متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية متابعة حركات (الاستلام المبدئي والفحص والاحصاء والتسلم النهائي )لأمر شراء /عقد محد). الشروط المسبقة:

	🗙 🖃 💻 بحث عن حرکات اسڈلام (MOF)
	المورد والداخلي العميل
MOF	وحدة التشغيل EOU نوع المصندر الكل مر الشراء السطر طلب الشراء المورد موقع الاستكلام
فاصبل الحركة شحنات الوجهة	المعنف كتاصبول الاستلام كت
الندائيج المحالي	صنف ومزاجعة المئة الببان صنف المورد
مسح المح	

1 إدخال رقم الاستلام في حقل ا**لاستلام** 2–إضغط مفتاح **بحث تظهر** شاشة " **إجمالي عناوين الاستلام**"

3–اضغط مفتاح "الحركات"

كاريخ الشحن	رقم الشحنة	موفح المورد	المورد	الذاريخ	الاسئلام
		MOF_O	ئی جی اس المسئلزمات ا	15:32:15 2011-10-1	429
1				0000000	Þ

تظهر شاشة '' **إجمالي حركة الاستلام**''

- معلق من 21 متعارم والحراث المستعلمة والمرجعة للمورد	معة للمورد	ىتلمة والمر <del>ة</del> ً	لحركات المس	لاستلام وا-	ى من ال	4-تحقق
---	------------	----------------------------	-------------	-------------	---------	--------

🖬 🖬 إجمالي حركة الاستلام (MOF)									
	الاسئلام	الوجهة	المراجعة	المنف	الذاريخ	الوحدة	المبلخ	نوع الحركة	Z
	429	الاسئلام		A-0000008-7:	80 2011-10-11	Each	3	مبول مبول	
	429	الاسئلام		A-0000008-7:	16 2011-10-11	Each	3-	أضبديع	٦Ē
	429	الاسئلام		A-0000008-7:	57 2011-10-1	Each	1	الرفض	ĴĒ
	429			A-000008-7	13 2011-10-1	Each	1	إعلاة إلى المورد	
	429	الاسئلام		A-000008-7	14 2011-10-1	Each	1-	ئەتىدىچ	
	429	الاسئلام		A-000008-7	50 2011-10-1	Each	2	هَبُولُ	
	429	المخازن		A-000008-7	84 2011-10-1	Each	2	النسليم	
4							Þ		
		MO	ة المُشعران FOU	وحد			راء	نوع الطلب أمر الش	
			الطلب 51			الطباعة	اس للمسئلزمات	المصندن کی جی	
	11:0	05:34 2011	خ الحركة   10-1-	ئارچ		(UAT - Ser	ئابعة ملونة ( ial	البيان أحبار ط	
			مخاطر		Furnit	ure-Furnitur	e-001-M01-01	الوجهة01-1	
			راهم ہو ان	)				إشعان مسئلم العنوان	
		مطلوب	الأوجبه الغص					إشعان مسئلم الشحنة	
	العنوان	·							

(استلام ) حيث تم الاستلام المبدئي (قبول ) حيث تم الفحص وتم قبول المواد (رفض) حيث تم الفحص ورفض المواد (أعادة إلى المورد) المواد التي تم رفضها في مرحلة الفحص تم إعادتما للمورد (التسليم ) حيث تم الاستلام النهائي للمواد

# الاستعلام عن الرصيد الحالي

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (الاستعلام عن الرصيد الحالي عن مادة محددة او مخزن محدد )

الشروط المسبقة:

	مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن	
3.الكمية المتوافرة	<ol> <li>متوافر ومتاح</li> </ol>	المسار
<ul> <li>المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمغازن</li> <li>الوظائف المستئدات العمليات</li> <li>متوافر ومناح: الكمية المتوافرة</li> <li>عرض الكميلت المنوافرة للمستف</li> <li>عرض الكميلت الموافرة للمستف</li> <li>+ المركك</li> <li>متوافر ومناح</li> <li>متوافر ومناح</li> </ul>	ماشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية'' متوافر <b>ومتاح</b> " اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية'' الكمية <b>المتوافرة</b> " أو حددها ثم اضغط " <b>فتح</b> ".	من ش ومنها مفتاح

تظهر شاشة " ا**ستعلام عن المواد**"

•	🔀 🔳 🔜 استعلام عن المواد
(A) عام (A)	الاستعلام البيان 
MOF فَنَظْبِم وزارة المالية موفع المواد Furniture المؤافي العائمة المركبة الإستادم - الوارد	التنظيم التنظيم المخزن/م محدد المواقع الكمواك
، الموقع ◄ □تقصيبلي المسلسل رغم LPN المشروع المودع/WM داخل التنظيم المورد الإيصدل	عرض حسب المنتف اللوط ر المنتف
المسنف / المراجعة FA-0000009-7510 البيان كرسى دوار موظف ( UAT ) الإسناد المتقاطح لمسنف مجموعة المكاليف	
الموقف مجموعة المؤلك المئة	
حذف مسح (جدت	<u>ايم</u>

1–ادخل معاملات البحث (**المخزن– المادة**)

2-اضغط مفتاح " بحث" تظهر شاشة "منضدة عمل المواد"

3-تحقق من الرصيد الموجود في كل التنظيم عن طريق الضغط على علامة (+) في الجانب الأيمن

D			関 🗖 🗾 منضدة عمل المواد
بيان المينف • •	<ul> <li>محدد المواقح * السنف * FA-0000009-75101</li> <li>re-001-MD1-01-01</li> </ul>	ورعی Furniture	عرض حسب اللموقع عرض حسب اللموقع تقسيلي التنظيرات (Furniture) (Fur
الإدامية (	السدك الموق	الكبرة	

يظهر كل بيانات المادة (التنظيم-المخزون- وصف المادة- وحدة القياس- ا**لمتوافر**)

4-اضغط مفتاح ''**إتاحة**" لمزيد من التفاصيل تظهر شاشة الإتاحة توضح ( ا**جمالي الكمية – متاح للاحتياطي– متاح للتعامل**)

	🗙 🗖 🗖 الإناحة
المئوافن	موقح المواد
MOF	التنظيم
FA-0000009-7510	المنتف / المراجعة
Furniture	المخزن
Furniture-001-M0	محدد المواقح
	رفم اللوط
	الرقم المسلسل
	الدرجة
CG-2004	مجموعة النكالبف
	الجمالي الكمية
EA ذلاوې	أساسى 99
	ใป ระวาป
EA ذلاری	شاح تدغیرطی آساسی 99
	مناح للثعامل
EA دلاوي EA	أساسى 99

#### إجراءات تسلم المواد بدون أمر شراء/عقد شراء

**الغرض**: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل بيانات المواد المستلمة بدون أمر شراء بالنظام الآلي من واقع نموذج "إقرار الفحص والإحصاء/1" المعبأ يدويا (المسلم إليها من وحدة التسلم المركزي) وإصدار "**استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء**" لهذه المواد.

الشروط المسبقة:

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية '' **الحركات** " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية '' **الحركات** 

9-ادخال سعر الوحدة في حقل "**تكلفة الوحدة**" ثم اضغط "**حفظ**"

#### طباعة "استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء"

- من شاشة "للستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر ""تشغيل" ثم اضغط مفتاح "فتح". أو من خلال قائمة "عرض" ثم اختيار "طلبات" تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق". 2-أدخل اسم التقرير(كويت-'' استمارة تسلم (إضافة) بدون أمر شراء") تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. 3-ادخل رقم "الاستمارة " ثم إضغط مفتاح "موافق". 4-اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبحا رقم معرف الطلب. 5-اضغط مفتاح "بحث " تظهر شاشة "الطلبات"

#### إعداد طلبات الصرف

**الغرض**: يصف هذا الإجراء عملية إعداد **نموذج "طلب صرف" آلي** بالمواد التي ترغب الوحدة التنظيمية في صرفها من المخزن المختص. **الشروط المسبقة**:



<u>6</u>		🕻 🗖 🔔 طلبات الفق (MOF)
	البيان 2 ع أمر النظل طلب صرف- تحويل	اللرغم <mark>1 298004 1</mark> الموقف غير ذلم <b>5</b> نو
[]]	الموقع مذن الوجهة الكاريخ المطلوب (1-11 <mark>0 12:0</mark> 19)	اللہ سی سی نوع الدرکۂ حرکۂ میرف لائنواع الدرکات بحث حرکۂ %
	الذاريخ المطلوب وحدة الغباس	نوع الحركة حركة صرف حركة تعويل
	المتوافر ( <u>A)</u>	الم

وصف الحقل	الحقل	م
رقم طلب الصرف (يظهر تلقائيا في حالة تركه فارغا )	الرقم	(1)
بيان الطلب الصرف	البيان	(2)

(3) نوع الحركة حركة صوف (في حالة انشاء طلب صرف) -حركة تحويل (في حالة انشاء طلب تحويل)
 (4) تاريخ الطلب

1-أدخل **البيان** في حقل البيان

2-حدد **نوع الحركة** (حركة صرف)

3-حدد ''الادارة الطالبة" في الحقل المون تظهر شاشة "عنوان طلب التحويل"

4-حدد الجهة " تظهر تلقائيا بمجرد الضغط على قائمة القيم"

	1		🗙 🗖 💶 طلبات النقل (MOF)
	تضغط على الحقل العرن	البيان طلب صرف مواد نوع أمر النظل طلب صرف تعويل (MOF) الموقع وزارة المالية مخزن الوجهة الكاريخ المطلوب [1-10-2011] 12:09:19	اللرغم 298004 الفراضي غير كام نوع الحركة حركة ميريت مخزن المميدر حساب الوجهة حا
		الادارة الخالية	المنتف المشروع والمهمة الممسدر الوجهة المراقبة المانة المشروع والمهمة الممسدر الوجهة المراقبة
	, the test	بد % ۲۰۰۰ الارد غالباند ا	الجهة 09 وزارة المالية – الإدارة المامة الإدارة المالية 0000000
1	شیون قسد شوّه در مجلس اله دار از او والمحالیت العادا	0111010000	0111020000 44441 50121
	فيد شوهن محلين الأمة	0111020000	P
	فسر الكثير بفات والعلاقات العامية	0111030000	
	فسم السجل والمحفوظات	0111040000	
	إدارة المكتب الغنى	0120000000	
	وكبل وزارة المالية	020000000	
	إدارة مكتب الوكيل	0210000000	E Contraction of the second se
	د نُسِد هَدَ مَکْتَ الْمَکَامَ بحث ( موافق) ( إنَّاه	0211000000	ب <i>وان</i> المسنف كرسى دوار موظف ( UAT )

**4–اضغط** مفتاح "**موافق"** 5–ادخل تاريخ الطلب في حقل **التاريخ المطلوب 6–ادخل المادة** عن طريق ادخال %ثم إدخال ثم اختار الرقم

					( – أضغط مفتاح ' <b>'موافق</b> "
Ś.					🗙 🗖 들 طلبات النغل (MOF)
	البيان طلب صرف مواد ع أمر النظى طلب صرف خوران الموقع وزارة المالية (MOF) مخزن الوجهة التاريخ المطلوب 1-10-2011 12:09:19	ġ		29800 بر ذلم بر ذلم رکة مىريف	الرغم 4 الفراضى فرع الحركة ح مخزن المصدر حساب الوجهة
				مص 🗙 أصناف النظام	المعنف المشروع والمهمة ال
				بحث[%	المينف المرتف
	الببان	مسلسل	الجهة	مجموعة-فصل	
	قلم صنغين بالاستيك اسود	0000005	FA	7510	
	صنف تجريبى للاختبار	0000006	FA	7510	
	أحبار ( UAT - LOT )	0000007	FA	7510	
	أحبار طابعة ملونة ( UAT - Serial )	0000008	FA	7510	
1	کرسی دوار موطف ( UAT )	0000009	FA	7510	
	UAT_Min_Max	0000010	FA	7510	
22	UAT_Reoder Point	0000011	FA	7510	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	Demande Source	0000012	FA	7510	
	خرامة كبيرة	0000093	FA	7530	h
				.000 🕟 🚺	بيان الد
	بحت (موافق) (لغاء				

**8**-إدخال الكمية المطلوبة **في حقل الكمية الأساسية** 

<b>ģ</b>		🗾 🖬 🚍 خلبات انظر (MOF)
	المبوان مثلب صرف مواد	الرئم 298004
	نوع أمر النقل مطلب صرف- تحويل	الموقف (غير ذام د افتراضين
	الموقع وزارة المالجة (MOF)	نوع الحركة حركة صرف
_	مخزن الوجهة	مخزن المصدر
[ 🗌 ]	الكاريخ المطلوب [12:09:19 2011-10-1]	حساب الوجهة
	أفبه	الصنف المشروع والمهمة المصدر الوجهة المر
	لحركة الغلين الكليغ المطلوب وحدة الغلين الكسيم الأسسي الكسيم الكيبة المطلوب وحدة الغلين الكيبة الكسيم الكيبة الك	المىند، ال المىند، المىند، ال
	(UAT) 🛥	ببان المنف كرسي دوار موظ
	المتوافر ( <u>A</u> )	

**9-**اضغط مفتاح '**'حفظ**"

طباعة طلبات الصرف 1-من قائمة اجراءات اختر طباعة طلب صرف 2-من قائمة عرض اختر " طلبات" 3-ثم اضغط بحث " تظهر شاشة "الطلبات " 4-اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



الإدارة : الشئون المالية مراقبة : المخازن

مركز العمل: لجنة نزع الملكية اسم المخزن :

رقم المخزن :

5 all \$1			الكمية	5 J. H 20 5	رمز	Ed.II. Soc	5 al all a 5	L d a
الأمر بالصرف	العانب	المعتمدة	المطلوبة	20001-0004	الوحدة	وهان الفادة	:::a:, pj	مستس
مخطط	Abd Elhafeez, Mahmoud		۲	جديدة	EA	کرسی دوار	V11-FA11107	1
							الديمية بماد الحية	البلاحظا احتث

اعتماد طلبات الصرف

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (اعتماد طلب الصرف) من قبل رئيس وحدة المخازن في حال تفعيل ذلك

الشروط المسبقة:

		متخدم الرئيسي للمخازن	✓ مسئولية الم
يغات 3. التبليغات	2. التبلي	<ol> <li>من نافذة المستكشف</li> </ol>	المسار :
	وظيفة الرئيسية''	بة اضغط نقرأ مزدوجاً على الو	من شاشة المستكشف الرئيسي
🗙 🗖 المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن	' التبليغات" أو حددها ثم	مزدوجأ على الوظيفة الفرعية''	التبليغات" ومنها اضغط نقراً
الوظائف المستندات العمليات			اضغط مفتاح " <b>فتح</b> ".
المتبلوجات : المتبلوجات			
بحث عن الثبليغات		إكل: التبليغات"	تظهر شاشة" <b>دفق الاعمال لأور</b>
+ المركات			
+ طلبات الصرف-النوبل			
👍 + مئوافر ومناح			
+ المقارير			
نغيير النظيم			
📩 🎽 إجمالي التبليخ			
💑 مراقبة دفق الأعمال			
فلامة الكبليخ			
<ul> <li>التبليغات</li> <li>العامان</li> </ul>			
الشنخي		توح	1-من حقل ا <b>لموقف</b> نختار م
	شطة والتي تحتاج للاعتماد."	ب " تظهر كافة التبليغات الن	2-الضغط على مفتاح ذهار
			-

3–الضغط على الرابط في حقل **الموضوع** في سطر المستند المرغوب في اعتماده.

مة العمل				
رض التبليغات المفتوحة 🔻 ذهاب				
ختيار التبليغات: فتح إعادة تخصيص	غلاق			
<u>ئتبار الكل   اختبار لا شيء</u>				
ختيار من 	النوع	الموضوع	مرسل 🔻	مستحق
Department manger, Inv 📃	المخازن: اعتماد نقل الطلب	يتطلب الخط 1 لطلب النقل 298008 اعتمادك	17-10-2011	
Department manger, Inv	المخازت: اعتماد نقل الطلب أسير مسيد بيشة:	<u>يتطلب الخط 1 لطلب النقل 298005 اعتمادك</u>	17-10-2011	
ا <b>تصبحه ب</b> وا <u>عد الإخارات</u> - قم بإعادة توجيه التبليع ) <b>تصبحة</b> ال <u>وصول إلى قائمة العمل</u> - حدد المستخ	، او الاستجابة لها اليا ين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها			
عملة البرية	التم	نىپلاك كىليىك إغلاق الناقة	غن(ان الثانية	الله لأرراكا، 2008 كَفَةَ الطَوَة، مَطْ
ښه سرې			سری سر رہ)،	رند رزر دن 2000. <del>دن القرن</del> م
لهر المعلومات المتعلقة بمذ	المستند.			
هناك مجموعة من المفاتيح	في شاشة المستند:			
<b>نتماد:</b> عند الرغبة في اعتم	د المستند.			
<b>ن</b> ض: في حالة رفض المست				
ﺎ ﺍﻟﯩﻤﻞ > ۲۰۱۱ - ۲۰۱۱ - ۲۰۱۱ - ۲۰۱۱ - ۲۰۱۱				
שני ובא ן שני ונש 298008 ושטוני				
اعتماد رفض إعادة تخصيه	بيانات الطلب			
من Department manger, Inv				
إلى Amr_Supervisior مسل 13:02:11 17:10-2011				
المعرف <b>284223</b>				
ينطلبُ سطر طلب النقل الثالي الإعتماد: الماري ـ 200000				
الرقم : 298008 اللبان : طلب صرف مواد				
0 0 1 10A				
لرئم السطر . 1				
<del>رم السار . 1</del> تار <u>خ الطلب : 11-10-17</u> الارتب : 11-10-2000 75-10				
ركم السطر . 1 كارخ الطلب : 11-10-17 المنقب : FA-000009-7510 بيان المنقب : كريس بوار موظف ( UAT )				
رئم السطر . 1 تابع الطلب . 11.10.17 الصنف : 10.7000009-7510 بيان الصنف : كرسى دوار موظف ( UAT ) الكمية : EA 5				
رئم السطر . 1 كاخ الطلب . 11-10-17 الصنة : 10-70-1000009-7510 بيان الصنة : 2 سي نوار مرطق ( UAT ) الكبرة : 5 EA من الصرة : .				
لرئم السطر . 1 تابع الطلب . 11-10-17 الصنف : 110-000009-7510 بيان الصنف : كرسي نوار موظف ( UAT ) الكبية : EA5 من المحرن : الى المغزن :				
لويم السطر . 1 تائيخ الطلب . 11-10-17 الصنف : 120-1700000 (UAT ) بيان الصنف : كرسي دوار موظف ( UAT ) الكبية : 13 EA من الصون : الى المغزن : محمد المواقع :				
رئي السفر . 1 تابع الطف . 11-10-17 الصنف : 12-10-00000 (FA- سان الصنف : كرسي دوار موظف ( UAT ) الكيلة : EA 5 محدد المواقع : الى المغزن : محدد المواقع : الطالب : Department manger, Iny				
لوم السفر . 1 المن : 11.11.10.17 المن : 11.10.07 المن : 11.10.0000 الكون : 11.10 الكون : 2.10 محدد المواقع : الما المغزن : الما المغزن : المواقع : الما المغزن : المواقع : الما المغزن : المواقع : الما المغزن : الما الما الما الما الما الما الما الما			1.143	
لرية السفر . 1 تائيغ العلم . 1 المنة : 11.10.17 بيان السنة : 2 FA-000009-751 بيان السنة . 2 سي دوار موظف ( UAT ) للكونة : 5 AB محدد العواقع : العارين : العربي الإحراء تاريخ الإحراء الرفم تاريخ الإحراء المرفم المرحاة الإحراء	من الإحراء من annor Inv	الى populsion	النفاصيل	

Move Order Detail Form 📋

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

إعداد طلب	شراء من طلب الصرف			
المسار :				
	1. المستكشف	←───	2. إعداد طلب شراء لطلبات الصرف	
1 10	eti isti IIt	a llevere transfere		

الدخول من مسئولية " المستخدم الرئيسي -نظام المخازن"، ثم من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "طلبات الصرف" ومنها اضغط ضغطاً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "طلبات الصرف ".

تظهر شاشة "**طلب شراء لطلبات الصرف** "

البحث	ن طلبات الصرف —									بيانات طلب الشراء –		
ب الصبر	<u>ن</u>	وقم المادة						( البحث		ملاحظات		
لئاربخ		الأثاريخ الى	المخزن					ر مسح		المخزن		
رفم الأ	ادة											
بحث	ن طلبات الصرف											
م	طلب الصرف	رقم المادة	وصنف المادة	وحدة الغباس	تاريخ الطلب	الكمية المطلوبة	الكمية المناحة	الكمية المطلوب شراءها	السعر	كود المخزن	اسم الأمخزن	ملاحظات
_												í I

1-يتم البحث عن المواد المراد شرائها عن طريق ( رقم طلب الصرف- رقم المادة - الجهة الطالبة- المخزن- التاريخ )

		— بيانات طلب المُراء –		Ļ						بات المىرف	البحث عن طلا
		ملاحظات		البحث					رقم المادة		طلب الصرف
		المغزن		مسح	İ					🔀 المىرف	الكاريخ من
										بحث %	رقم المادة
								كود المز 🔺	ببان طلب الصرف	طلب الصرف	الحدك عن ط
								-upply	طلب سىرف الأموين-26	3016	0 .
ملاحظات	اسم المخزن	كود المخزن	السعر	الكمية المطلوب شراءها	الكمية المتاحة	الكمبة المطلوبة	للب	onary	طلب صرف څرطاسېه-28	3053	م
		1						onary	طلب صيرف القرطاسية-173	3054	
ļ		_						onary	طلب صىرف القرطاسيه-	3055	
								onary	طلب صىرف القرطاسيه	3056	
								uters	طلب صىرف كمببوش - 4032	3062	
								uters	طلب صىرف كەببوئر - 4024	3072	
								onary	اطلب صىرف قرطاسپە-4039	3095	
								onary	طلب صىرف قرطاسيه-	3096	
								onary	طلب صىرف قرطاسيە_4041	3097	
								onary	طلب فرف قرطاسیه-4042	3098	
								onary	طلاب صىرف قرطاسيە-404	3099	
								▼onarv ∢	طلاب صر ف قر طاسبه-4044 ۵۰۵۵۵۵۵۵	3100	اند
									بحث (موافق) [إغاء		

2- ادخل رقم طلب الصرف فى حقل "طلب الصرف" ثم اضغط مفتاح "بحث".

تظهر كافة بيانات طلب الصرف المعتمد.

											والطابات الصرف	🗖 طلب شراء	
		— بيانات طلب السّر									اللبات الصرف —	- البحث عن ط	
	طلب صرف كمبيونر - 4024	ملاحظات		البدئ						رقم المادة	3072	لك السرف	٢
		المغزن		مسح			الكمببوئر		المغزنة Computers	الكاريخ الى		الكاريخ من	
												رقم المادة	
											للبات المىرف —	البحث عن ط	
ملاحظات	اسم المغزن	كود المخزن	السعر	الكمية المطلوب شراءها	الكمية المناحة	الكمبة المطلوبة	ئاريخ الطلب	وحدة القباس	وصنف المادة	رقم المادة	طلب الصرف	م	
	الكمبيويتر	Computers	270	1	0	1	2016-04-03	EA	(FUJITSU P 1510 (Rجهاز حاسب الی سیمنز	FA-0012397-7021	307:	2 2	
											L		
										المتحطين الغرا	المحالي مشراء	54	

3-يتم ادخال بيان طلب الشراء في حقل "**ملاحظات**".

4-يتم تحديد مربع الاختيار للمواد المطلوب شرائها.

5–يتم تحديد التاريخ المطلوب فيه المادة في حقل "**تاريخ الطلب**"

5-يتم تحديد الكمية المطلوبة في '**'حقل الكمية المطلوب شرائها** " .

6-يتم ادخال أي ملاحظات للمادة المراد شرائها في حقل "ا**لملاحظات**" بالسطور.

7-اضغط مفتاح "**انشاء طلب شواء**".

		اء	ببانات طلب الشر									ن طلبات الصرف –	لبحث عن	<u>ا</u> ا
		شراء جهاط كمببونز	ملاحظات		البحث	1					رقم المادة	3072 -	ب الصبر ف	dk,
			المخزن		مسح	- I		الكمبيويزر		المخنة Computers	الْتَارِيخ الَّي	c	لئاريخ مر	a -
												á.	رقم الماد	
	-											الملبات المسرف	ابحث عن	JI
	ملاحظات	اسم المخزن	كود المخزن	السعر	الكمية المطلوب شراءها	الكمبة المناحة	الكمبة المطلوبة	ناريخ الطلب	وحدة القباس	وصنف المادة	رفم المادة	طلب الصرف	م	L
f		الكمبيوتر	Computers	270	3	0	1	2016-04-03	EA	(FUJITSU P 1510 (Rجهاز حاسب الی سیمنز	FA-0012397-7021	3072	2	
		🗙 محرر												
-		برجاء شراء جهاز  HP	·											
-														
ېدې	يافق إلغام	44								وار	البحث مثلب الشر	نشاء طلب شراء	1	





دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

				بحث عن طلب شراء
	بات الشراء"	تظهر شاشة " <b>البحث عن طل</b>	، عن طلب الشراء" ت	-يتم الضغط مفتاح " <b>البحث</b>
2	-	-	راء	🗙 📄 🔜 البحث عن طلبات الش
		MOE المالية	محدة الأشغط وحدة تشغط	
-	النوع		فرطلب الشراء	)
	الع <b>ا</b> لب ا		المعد	
-	ئم ئحديله		المشتري	
	مصيدن الاستنزراد		رمَ المرجع 3702	
	نوع السطر		السطر	
	المحاسبية مشروعات	النسليم إلى المستندات المرتبطة	مدى الثاريخ المصدر	السطر الموقف
السبح				
، عداوين			صنف ومراجعة	
			الفئة	
) ئوزىيەك			المبوان	
			صنف المورد	
		<b>T</b> #10		

2-ادخل معايير البحث (رقم **طلب الصرف - رقم طلب الشراء - البيان - تاريخ التكوين- المعد-رقم المادة**)

ادخل رقم طلب الصرف في حقل "**رقم المرجع**" كما هو موضح بأعلى . ثم اضغط مفتاح "**بحث**" تظهر شاشة "إ**جمالي عنوان طلب الشراء**"

0				الشراء	📕 إجمالي عناوين طلبات	
						2
	العملة	ئاريخ الم <i>كو</i> ين	موقف الاعتماد	البيان	الرفم	
A	KWD	12:52:01 2015-01-19	غیں ذلم	سراء جهان كمبيونر HP	1349	
3						
2						Ц
2						Ц
						Ц.
						Ц
						Ц
◙						μ.
					S   P.	1
0						
		بقح	سطور			

#### متابعة موقف طلبات الشراء

بعد البحث عن رقم الطلب في حالة اذاكان موقف الاعتماد "**معتمد-جاري التشغيل** " لذلك فإن المستخدم لا يستطيع فتح طلب الشراء ولا يمكن التعديل عليه ولكن يمكنه مراجعة سطور طلب الشراء عن طريق

		"	طلب الشراء	"إجمالي سطور	تظهر شاشة	مفتاح "ا <b>لسطور</b> "	الضغط على
					لشراء	🔳 📕 إجمالي سطور طلب ا	×
							5
الغئة	الببران	الصنف	المراجعة	السطر	الرفم	التنظيم الغائم بالطلب	
.50	حبر خذامه ازرئ	FA-0000194-6750		1	1722	وحدة تشغيل المالية F	
.50	حبن خذامه احمن	FA-0005311-6750		3	1722	وحدة تشغيل المالية F	
	]						
			][		]		
5]							
•						S	
بقتح	جديد		زبنات	( ئو			

ومن الممكن متابعة طلب الشراء في هيكل الاعتماد عن طريق الضغط على قائمة "ا**دوات**" ثم اختيار "**عرض تاريخ الاجراء**" فيظهر تاريخ كل إجراء

الإجراء.	عن	ىىئول	والم
----------	----	-------	------

				كعليمات	رض حافظة أدوات نافذة	🗖 ملف تحریر عر	SACLE
		?   🖗	\$ Ø 🕘 🖾 🔏 i 📈 💋 Ď	-	📔 🄗 🛃 عرض السطور	🕸 🏷 🛤	
2	0			ات	عرض التوزيد	والملبات الشراء	🗙 🗖 💶 البحث عن
				لإجراء	عرض کاربخ ا		
				لشراء	محدة نسّغناً مرض أوامر ا	محدة الشغش	
		-	U	لمبيعات قصر بريوني با	ے میں اوامر ا 1722 میں ب		
			التوع	د انتاء دفق الاعمان	2271 عرض الاعدما	رهم هنت انشراء	
			انطالب	عقد المشروع	عرض بیامت	المحد	
		*	ئم ئىدىيلە			المشكري	
i.	/		معادد الاسكيداد		1.1		
1					سراه	ے اے بخانی عاویں ملبات الا ہم	2 A
						<u>ط</u> ارب ارب	2
	العملة	كاريخ النكوين		موفف الاعتماد	ليبان	الارقم الا	
-	KWD	10:40:59 2016-02-16		جاري التشغيل	للب شراء أحبار	L 1722	السطر
							ו ור
	_			i		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	าี่ ไ
ł	_					- i i	f
ł	_					-{ <b> </b>	41 1
1							-
						55 D	
-							
		فع 📃	<u>tú</u>	سطور			

في حالة إذا لم يتكون طلب الشراء يتم تشغيل تقرير " ا**ستثناءات استيراد طلبات الشراء** " للتأكد من الأخطاء إن وجدت

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

	🗙 تقريم الطب
	نشغرل هذا الطّلب
خسخ	
تقریر استثناءات استیراد طلبات الشراء (بتنسیق XML)	الاسم
وحدة تشغيل المالية MOF	وحدة النشغيل
	المعاملات
	اللغة
إعدادات الملغة خِبارات معالجة الأحطاء	
	🔀 المعاملات
	العنوان
	مصيدن الاستبرياد
	معرف مجموعة الاستبراد
	استئناءات الحذف لا
	Þ
موافق إلغام مسح بطبمك	
نقديم إلغاء	كبليمك

#### ORACLE<sup>®</sup> المالية استحقاق

Requisition Import Exceptions Report Report Date: 03-APR-2016 20:33

Transaction id	Column Name	Error Message
29	CHARGE_ACCOUNT_ID	حساب المصروفات غير صحيح
		حساب المصروفات الذي أنظتُه غير صحيح. السبب:
		أنخل حساب مصروفات صنحيح الإجراء:
30	CHARGE_ACCOUNT_ID	حساب المصروفات غير صنحنح
		حساب المصروفات الذي أنظته غير صحيح السبب
		أنخل صناب مصروفات صنعيح الإجراء:
31	CHARGE_ACCOUNT_ID	Charge account is invalid
		Cause: The charge account that you entered is invalid.
+		Action: Enter a valid charge account.
32	CHARGE_ACCOUNT_ID	Charge account is invalid
		Cause: The charge account that you entered is invalid.
		Action: Enter a valid charge account.

#### End of Report
طباعة طلب شراء المواد
من قائمة " <b>عرض</b> " ثم اختيار " <b>طلبات</b> "
تظهر شاشة " <b>تقديم طلب جديد</b> "، اختر " <b>طلب منفرد</b> " ثم اضغط مفتاح "موافق".
بمجرد إدخال اسم التقرير (كويت- طلب الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
ادخل رقم " <b>طلب الشراء</b> " أو التاريخ أو الطالب ثم إضغط مفتاح " <b>موافق</b> ".
اضغط مفتاح " <b>تقديم</b> "، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبما رقم معرف الطلب.
اضغط مفتاح "لا".
اضغط مفتاح " <b>بحث</b> " تظهر شاشة " <b>الطلبات</b> "
اضغط مفتاح "عرض المخرجات"



-

طلب شراءمحلی /خارجی

السنة العالية : 2015-2016 صفحة : 1 من 1 2016-04-03

	بيانات الجهة الطالبة		بيانات طلب الشراء
	الجهة الطالبة :	1349	رقم الطلب :
محمد سالم علي ادريس	الطالب :	19-JAN-15	تاريخ الطلب :
	تليفون :	محمد سالم علي ادريس	الموظف المختص :
وزارة المالية	الموقع :	شراء جهاز کمبيوتر HP	البيان :
	المخزن :	غير تام	الموقف :

	ملاحظات	المرجع	القيمة التقديرية	سعر الوحدة	الكمية	تاريخ الحاجة	الوحدة		رقم المادة/الخدمة	P	
Γ			62	62	1	21-01-2015	قطعة	سل على ورق A4	5815-KW-0000373	1	
	مين من										
	ط رقم الارتباط الآلي	تاريخ الارتباه	المبلغ					بيان حساب الارتباط	رقم حساب الارتباط	رقم المادة/الخدمة	p

## إجراء الصرف

**الغرض**: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل بيانات المواد المصروفة من المخزن بالنظام وإصدار نموذج "ا**ستمارة صرف**"

غة: ا	الشروط المسبأ
الفترة المحاسبية مفتوحة.	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
مسئولية ا <b>لمستخدم الرئيسي للمخازن</b>	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>
· نموذج "طلب الصرف" الآلي الصادر من النظام.	$\checkmark$
<ol> <li>من نافذة المستكشف</li> <li>علبات الصرف-التحويل</li> </ol>	المسار :
نكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " معالجة طلبات 🛛 🔛 المستكشف - وزارة الدالبة المستخدم الرئبسي للمخازن	من شاشة المسن
ويل " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية <sup>‹</sup> معالجة <b>طلبات</b> الموظلف المستندات العمليك	الصرف-التح
ويل " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح". المرف الندويل المرف الندويل: اجراء المرف الندويل	الصرف-التح
اجراء الصرف-النحويل	
+ الحركك - طلبك الصرف-التحويل ج اجراء الصرف-التحويل	
لبحث عن سطور طلبات النقل"	تظهر شاشة" ا

1-ادخل رقم طلب الصرف في حقل أ**رقام** أو من الممكن إدخال الشخص الذي قام بإعداد الطلب من خلال **تكوين بواسطة** 

<mark>0</mark>			(MOI	طور طلبات النقل (F	🗙 🖃 📥 بحث عن ۽
		موجة الانتقاء	المصدر والوجهة	السطور	العناوين
	298008	-	298008 طلب صرف مواد	أرفام الببلن النوع نكوين بو اسطة	
بين	مسح				

2–اضغط مفتاح ''بحث "

دخل تاريخ الصرف الفعلي فى حقل " <b>تاريخ الحركة"</b> ا∎مىليدىليك الله (MOF) المريخ المركة 14:08:41 2011-10-17 ا	
[ ■ معالجه طلبات التان (MOF) الريخ الحركة [14:08:41 2011-10-17] ا	
كاريخ الحركة 14:08:41 2011-10-17 كاريخ الحركة 14:08:41 2011-10-17	
ر	
كتصنيصنك الأرقم الغوع منارجعة مغزن	مراجعة مخزن المم
ا FA-0000009-7510 ملك مىرى ا حركة مىرى FA-0000009-7510	FA-000000

# 4–حدد مربع **الاختيار** بجانب السطر الذي سوف يتم صرفه 5–اضغط مفتاح "**عرض /تحديث التخصيصات**"

					ت	بت التخصيصا	ح "عرض الحدي	بمغط مفتا	3-16
0							لنغل (MOF)	معالجة طلبات ا	
				1	4:08:41 2011-10-17	ئاريخ الحركة			
						-			2
				<b>N</b> 11					اختَبِان
مخزن المصندر	مراجعة	المنتف	نوع الحركة	السطر		الثوع	الرفم	كخصيرمنات	
<b>^</b>		FA-0000009-7510	حركة صبرف	1	يك	طلب مىرف- ئحو	298008		Ľ
B									
R									
8									
							[		
		l					L		
ঁ		Л				][	000000		u —
						(UAT)	ر گر سے ردو از موظف	السان	
L						( 0, 11 )		<u></u>	
(	تحريئة	ر/تحديث التخصيصيات	( عرطر					كخصبص	<u> </u>
			r						

-5

تظهر شاشة **تخصيصات سطر معالجة طلب النقل** 

6-ادخل المخزن المحدد للصرف من قائمة المخزن

**7**–ادخل **محدد المواقع** في المخزن لتحديد مكان المادة

8–اضغط مفتاح "**موافق**"

0												MOF)	29800	طلب النغل (8	مناك سلر معالجة ا	🗙 🗖 💶 ئەسىر
																<b>2</b>
÷	الكه.	القبادس الذانوبة	وحدة	الكمبة المخصيصية	الكمية	، المطلوبة	لقبادم الكمبا	وحدة ا	وافع	محدد الم	<b></b>	با المخزن	مراجه		لمبتف	4
					5		5	EA		%	F	urniture		FA-	0000009-7510	
											-					
			Î				Î	1					<b>n</b>			
											مغزون	∎محدد موقع ه				
												0( 1	F			
												70 22	' 🕂			
						الببان	درج	حاوية	رف	ممر		مسئودع	H			
					بة14لارج1 14 للارج1	الصف 1- الرف 2-الداود المنف 1- الرف 2-الداود	01	01	M01	001		Furniture	H			
-					-1-40	موقع للمواد المرشحة	01	01	L01	001		Scrap	$\square$			
			ब									•	Þ			
							_									
		l				موافق إلغام	بحك						موظف	کرسی دو ار	البيان	
							لئانوي	المناح ا			EA	,		835	المناح	
							لئانوي	المئوافن ا			EA			835	المئوافن	
		حركة		إلغاه	(1	حفظ ( <u>3</u>		ن المكاح	نحدبد المخزو						ڈ/مسلسل	بو.

9-ادخل **الكمية** المراد صرفها " تظهر الكمية الموجودة في طلب الصرف كقيمة افتراضية" من اللمكن الضغط مفتاح "**حركة**"

#### 10-أو اضغط مفتاح "حفظ"

							WC	r)-28000	الكفترمات شقر العانية فتب النق (١٥
الكم	وحدة القباص الذانوبة	الكمبة المخصيصية	الكمية	الكمبة المطلوبة	وحدة القبادم	محدد المواقح	مخزن	مراجعا ا	الصنف
		3	3	5	EA	Furniture-001-M0'	Furnitur		FA-0000009-7510
j									
ון									
Į									
							( UA	ر موظف ( T	الببان كرسى دوار
					المناح الذانوي		EA		المئاح 99
				(	مئوافن الدانوي	li .	EA		المئوافر 99

#### فتظهر شاشة "معاجة طلبات النقل":

## 11-ويتم الضغط على **مفتاح تحريك**

0							ئە (MOF)	🖬 🔜 معالجة طلبات الثق
						ناريخ الحركة  09:20:30 2011-10-19		
								<b></b>
	مخذن المصيدر	مر احجة	المبنف	نم عالحد كة	السطر	الأنهع	الد فد	اختیان ا کخمینصیات
			FA-0000014-7510	حن میں ا	1	سرى طلب مىرە- ئىوپل	298013	
								j _
				][				
					i			
								j •
⋓		$\sim$		][				
	على ال	د الضغط ح تحريك	بمجن مفتا					<u></u>
	ت من	م في من ال	مىرىغ					
	- Com	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>						
		$\sim$	1				AT LOT & SERIAL	البون
		ئىرىڭ	الكنمىيمىك	عرض/ئحدہ				<u>ئەمىپە</u> ن

#### طباعة استمارة الصرف



إستمارة صـــــرف

رقم ۲۰۱۱-۱۲-۱۹ تاريخ ۲۰۱۱-۱۲

تاريخ	رقم	
1-11-11-19	41	طلب الصرف

ملاحظات	القيمة	سعر الوحدة	الكميه	الحالة	تاريخ الصلاحية	التصنيف النوعي	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة و فصل	رقم المادة	P
,Abd Elhafeez Mahmoud	N	N	3	جديدة		دائمة	Each	کرسی دوار	۷۱,۱۰	۷۱۱۰-FA-۰۰۱۲۱۰٦	
		llast									

#### إجراءات إعادة المواد للمخزن

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية تسجيل كميات المواد المعادة الى المخزن من الوحدات التنظيمية (الطالبة للإعادة) إلى المخزن المختص

- مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن • نموذج " طلب إعادة " يدوي موقع من مسؤؤل وحدة المخازن . المسار في 1. من نافذة المستكشف \_\_\_\_\_ من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية <sup>(1</sup> الحركات " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية '' الحركات المتنوعة " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" المستكتف - المستخدم الرئيسي للمخازن- وزارة المالية ] تظهر شاشة "حركة متنوعة 1– ادخال تاريخ التسوية في حقل "**التاريخ**" الوظائف المستتدات العمليات 2- اختيار نوع الحركة "إ**عادة للمخزن**" في حقل "النوع" الحركات:الحركة المنتوعة 3- الضغط على مفتاح "**سطور الحركة**" تظهر شاشة "حركات متنوعة" إجراء حركات منتوعة 4-نحدد المادة في حقل "المادة" - الحركات + الإستادم 5-نحدد المخزن في حقل "المخزن" تحويل المخزن ÷ 6-نحدد الموقع في حقل "**محدد المواقع**" تحويل داخل التنظيم 7-أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية" الحركة المنتوعة 8-اختر المراجعة 9-ادخال سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ" طباعة نموذج "استمارة إعادة" 1-من قائمة "اجراءات" نختار "طباعة الاستمارة" 2-من قائمة عوض اختر "طلبات" 3-ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات " 4-اضغط مفتاح "عرض المخرجات المسار : 1. المستكشف التقارير 3. تشغيل 1-من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "التقارير" منها اختر ""**تشغيل**" ثم اضغط مفتاح "**فتح**". او من خلال قائمة "**عرض**" ثم اختيار "**طلبات**". تظهر شاشة "تقديم طلب جديد"، اختر "طلب منفرد" ثم اضغط مفتاح "موافق". 2-أدخل اسم التقرير (كويت-استمارة اعادة للمخزن) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات. 3-ادخل رقم "**الاستمارة '**ثثم اضغط مفتاح "موافق". 4-اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبما رقم معرف الطلب. 5-اضغط مفتاح "لا".
  - 6-اضغط مفتاح "بحث " تظهر شاشة "الطلبات" 7-اضغط مفتاح "عرض المخرجات

#### 

رقم ۲۰۱۱-۱۲-۱۹ تاريخ ۲۰۱۱
---------------------------

تاريخ	رقــم	
	٤	طلب الأعادة
	FurnShwikh	اسم المخزن
	11.511	رقم المخزن

	القيمة	سعر المحدة	الكمية	الحالة	انتهاء الصلاحيه	التصنيف النوعى	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة وفصل	رقم المادة	مسلسل
ľ	۲,۰۰۰	1,	۲	جديدة		دائمة	Each	کرسی دوار	¥1,1*	v111-FA-111101	1
	۲,۰۰۰	قيمة	اجمالی ال								

## إجراءات تحويل المواد بين مخازن الجهة الحكومية

يصف هذا الإجراء عملية تسجيل تحويلات المواد من مخزن إلى مخزن داخل الجهة الحكومية الواحدة.

	أ-إعداد طلب تحويل
	الغرض:
	يصف هذا السيناريو عملية إنشاء طلب تحويل للمواد
	الشروط المسبقة :
	✓ الفترة المحاسبية مفتوحة.
	مسئولية وزارة المالية -طلبات الصرف
التحويل	1. من نافذة المستكشف
<ul> <li>المستكتف - وزارة العالية - طلبات المعرف</li> <li>الوظائف المستندات العمليات</li> <li>طلبات المعرف-التحويل: طلبات المعرف-التحويل</li> <li>طلبات المعرف-التحويل</li> <li>طلبات المعرف-التحويل</li> </ul>	من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية'' طلبات ا <b>لصرف- التحويل</b> " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية'' طلبات <b>الصرف-التحويل</b> " أو حددها ثم اضغط مفتاح
	النوس روزية على موطية معرونية معلم عنه عملكو عملية موري من عمل معالم معدية على المعالية المستكشف. "فتح" أسفل شاشة المستكشف.
	- تظهر شاشة <b>طلبات النقل</b>
	– تظهر شاشة <b>طلبات النقل</b> 🗙 💷 🚍 طلبات الثقان (MOF)
لبيان طلب نحويل مواد النظل طلب صرف- نحويل النظل طلب صرف- نحويل الموقع محزن الوجهة ريخ المطلوب 10:42:00 2011-10 [	<ul> <li>- تظهر شاشة طلبات النقل</li> <li>- تظهر شاشة طلبات النقل</li> <li>(MOF) المرافع (1000)</li> <li>المرفم (1000)</li> <li>المرفع فير كلم (2000)</li> <li>المرفع فير كلم (2000)</li> <li>المرفع المرفع فير كلم (1000)</li> <li>المرفع المربعة (1000)</li> <li>المرفع (1000)</li> </ul>
لبيان طلب نحويل مواد النظل طلب صرف- نحويل النظل طلب صرف- نحويل الموقع محزن الوجهة لريخ المطلوب 10:42:00 2011-10 [	- تظهر شاشة <b>طلبات النقل</b> (MOF) طلبات النقل (MOF) 1 2 2 الرفم 1000 1 2 2 1 افتراضي لوع الحركة حركة تحويل 4 2 2 1 افتراضي محزن المصدر 5 مركة تحويل 1 2 1 حساب الوجهة محدر 10 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
ليبان عللب تحويل مواد النقل عللب صرف- تحويل مخزن الوجهة الموفع لريخ المطلوب 1-10-2011 7 [ ] ] نوع المرجع مصدر المرجع الموقف [ ]	- تظهر شاشة طلبات النقل (MOF) طلبك العلام (MOF) 2 2 2 قدر الرغم (298014 2 1 1 2 2 قدر الرغم (298014 2 1 2 2 قدر الرغم (298014 2 2 قدر الموقف غير ذلم (24 قدركة قدويل) 4 4 5 2 2 2 قدر المصدر (وجهة (المراقبة (24 قدركة المدنع) 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
ليبان علل عنويل مواد النقل علل صرف عويل مخزن الوجهة لريخ المطلوب نوع المرجع مصدر المرجع الموقف []]	<ul> <li>- تظهر شاشة طلبات النقل</li> <li>ع الحليك العلى (١٨٢)</li> <li>الرغر 1090 1</li> <li>الرغر 1090 1</li> <li>الرغر 1090 1</li> <li>العركة حركة تحويل 1</li> <li>الغرافته مخزن المصدر الوجهة المراقة المراقة 1</li> <li>المسنف المسنف المسدر الوجهة المراقة 1</li> <li>المسنف المسنف المسدر الوجهة المراقة 1</li> </ul>
	- تظهر شاشة طلبات النقل الم شاشة طلبات النقل الرم 1000 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

وصف الحقل	الحقل	م
رقم طلب التحويل (يظهر تلقائيا بمجرد الانتقال الى حقل البيان)	الرقم	(1)
البيان الخاص بطلب التحويل	البيان	(2)
يمثل حالة الطلب -غير تام (لم يتم تقديمه للاعتماد) -اعتماد معلق (تم تقديمه للاعتماد)	الموقف	(3)
<b>حرکة تحویل</b> (فی حالة انشاء طلب تحویل	نوع الحركة	(4)
المخزن <b>المحول منه</b> ويتم تحديده عند إجراء عملية التحويل	مخزن المصدر	(5)
تحديد المخزن الذي سيتم تحويل الاصناف اليه (ا <b>لمخزن الطالب</b> )	مخزن الوجهة	(6)
تاريخ طلب التحويل (يظهر تلقائيا تاريخ اليوم)	تاريخ الطلب	(7)
يتم اختيار المواد المراد تحويله	الصنف	(8)

- أدخل **البيان** في حقل البيان

- اختار **نوع الحركة** (حركة تحويل)
- اختر مخزن الوجهة (المخزن الطالب)
- ادخل تاريخ الطلب في حقل **التاريخ المطلوب**
- ادخل الصنف عن طريق ادخال %ثم ادخال ثم اختار رقم المادة
  - أضغط " حفظ ثم إضغط إعتماد
- ثم نقوم بطباعة طلب التحويل من الاجراءات ثم اختيار طباعة طلب التحويل



– ثم من قائمة عرض يتم اختيار طلبات ونقوم بالبحث عن التقرير

اضغط بحث ثم اضغط عوض المخرجات

طلب تحويـــل (مخازن)

رقم الطلب: ١١٠٠٢ تاريخ الطلب: ٢٠١١-١٢

لادارة :	الشئون المالية			
مراقبة:	المخازن	المخزن المصدر:	المخزن المحول إليه:	Computers
الطالب:	Abd Elhafeez Mahmoud	رقم المخزن :	رقم المخزن :	

_ة	الكميــــ		رمز الحالة			رقم
المعتمدة	المطلوبة	رمز الوحدة		وصف المادة	رقم المادة	مسلسل
	٣	Each	جديدة	کرسی دوار	V11+-FA-++11101	1

الملاحظات : طلب تحويل

التاريـــــــخ	التوقيـــــع	الأســــــــــــــــــــــــــــــــــــ	يعتمد,, مسؤول	التاريـــــخ	التوقيــــع	الأســـــم	مسؤول المخزن المختص	Ŀ.
			المحازن					

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة - نظام إدارة المخزون

ب- إجراء التحويل (الصرف من المخزن المصدر)
لغرض:
بصف هذا السيناريو عملية اجراء التحويل الى المخزن الطالب
لشروط المسبقة:
√ الفترة المحاسبية مفتوحة.
<ul> <li>مسئولية وزارة المالية-المستخدم الرئيسي للمخازن</li> </ul>
<ol> <li>من نافذة المستكشف</li> </ol>

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية <sup>(()</sup> معالجة طلبات الصرف-التحويل " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية <sup>(()</sup> معالجة طلبات الصرف-التحويل " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" أسفل شاشة المستكشف.

– تظهر شاشة البحث عن سطور طلبات النقل

– ادخل رقم طلب التحويل في حقل أ**رقام** أو من الممكن ادخال الشخص الذي قام باعداد الطلب من

خلال تكوين بواسطة

0		(MOI	سطور طلبات النظ (F	🔀 🔳 📕 بحث عن
	موجة الانتقاء	المصدر والوجهة	السطور	العذاوين
29801	5 -	298015	أرفلم	
	·	طلب تح <i>و</i> بل	البيان	
	•		النوع	
			نكوبن بواسطة	
يحك )	مسح )			

🔜 🤜 المستکشف – وز از 6 المالية اله

اجراء الصرف-الندويل

\*

+ الحركات

الوظائف المستندات العمليات

طلبك الصرف-التحويل:اجراء الصرف-التحويل

- طلبات الصرف-التحويل

اجراء الصرف-النحويل

					🔲 🔜 معالجة طلبات الثقل (MOF)
			13:	ناريخ المركة 13:09-2011-10-19	
					<b>ä</b>
مراجعة مخزن المصدر	المنتف	نوع الحركة	السمئر	النوع	ختبان تخصيصات الرقم
	FA-0000009-7510	 حركة نحوبل	1	 طلب صرف- نحوبل	298015
					يتم اختيار هذا المربع
					واضغط عرض تحديث
•					0000000
				( UAT )	البيان كرسى دوار موظف
ندريله )	/تحديث الأتخصيصيات	مرض			كخصبتص

تظهر الشاشة التالية قم بادخال المخزن المصدر ثم محدد المواقع ونجد أن الكمية هي نفس الكمية الموجوده في طلب التحويل ويمكن للامر بالصرف تعديل الكمية المراد تحويلها.

0							🗙 🗖 💶 معالجة طلبات الثقل (MOF)
						MOF) - 2980'	🛽 📃 🗖 ئىتمىرمىات سىلىر معالجة طلب الثقل (15
							2
	الكمبة	لغبام الكمبة المطلوبة	إلى محدد المواقع وحدة ال	إلى المخزن	محدد المواقح	مراجعا المخزن	المنف
	2	2	EA Furniture-001-M01	Furniture	Stationary-001-RC	Stationary	FA-0000009-7510
	Second of		1				
-							

طباعة نموذج "استمارة التحويل"



			-						
الشئون ال	لمالية					رة	-	تاري	ċ
شئون الم	خازن			طلب تحويل	مخازن	194-10		•/11 A:•V	1-11/1 11:1
ationary	Sta		1	اسم المخزن	المحول اية	urniture	F		
· Y-2 Y	11.7			رقم المخزن	المحول اية	· · 1-2- · 1	11-7-		
	_							-	

القيمه	سعر الوحدة	الكميه	رمز الحالة	تاريخ الصلاحية	التصنيف النوعي	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة و فصل	رقم العادة	مسلسل
N *	9	۲	جديدة		مواد غير مستهلكة	Each	کرسی دوار (UAT <mark>)</mark>	۷۰,۱۰	v₀1FA۹	2

إجمالي القيمة



<b>0</b>	(	دركة منتوعة (MOF)	
		الحركة	
، العقرة	ى 13:37:30 2011-10-20 ي تسوية إضافة	الدّاريخ النوع المصدر	
	بمجرد اختيار النوع يظهر رقم التسوية اتوماتيكيا	الدركة بة الاضافة 09901	🔀 مصدر رقم کسو
( تىلىپلىخ	موافئ إلغام مسح		

## **3–** الضغط "**موافق**"

4- يتم الضغط على مفتاح "**سطور الحركة**" تظهر شاشة "**تسوية اضافة**"

🖬 🖬 حركة متنوعة (MOF)
الحركة الكاريخ الكاريخ الكوع مورية إنتاقة المستدر 0000000002 الحساب
ثم اضغط سطور الحركة النبر سطور الحركة
ORACLE ملف تحرير عرض عرض الإجراءات نافذة تعليمات
\$ Ø 🕘 😂 I 🙀 🖉 👸 🔞 🛠 I 🖗 🌢 🍇 🏷 🚱 🗞 🛤
🖬 🗖 نسوبة إضنافة (MOF) - 000000902 - 🖂
MOF المستف المحزن محدد المواقع وحدة القباس الكمية الكمية المحزن المواقع وحدة القباس الكمية الكمية المحن المستف المستف المحتوي وحدة القباس الكمية الكمية الحتوي وحدة المحتوي وحدة المحتوي وحدة المحتوي وحدة المحتوي وحدة المحتوي وحدة القباس الكمية المحتوي وحدة القباس الكمية الحتوي وحدة المحتوي وحدة الحتوي وحدة المحتوي وحدة المحتوي وحدة المحتوي وحدة المحتوي وحدة المحتوي وحدة الحتوي وحدة وحدة الحتوي وحدة الحتوي وحدة الحتوي وحدة الحتوي وحدة وحدة وحدة وحدة وحدة وحدة وحدة وحدة
5-نحدد المادة في حقل " <b>المادة</b> "
" $\Delta \sim 10^{\circ}$ , $\Delta \sim 10^{\circ}$ , $\Delta \sim 6^{\circ}$

## طباعة استمارة التسوية

او من خلال من قائمة "**اجراءات**" نختار "**طباعة الاستمارة**"

					ðX
		نافذة تعلمات	ض حافظة أدوات الإجراءات	OR/ ملف تعرير عره	ACLE
e 🖉 🌑 🕏	1 🔏   🙀 🕍	ے مئیدنہ 🚺 🎁	ا 冷 🤹 🚳 تحوين لوطاد	🚳 🏷 🛤	
		مارة	MI طباعة الإسد	ة إضافة (OF) - 0000000902 - (OF	🛽 🗖 🗖 نسويا
				N	10F 🧭
بة	وحدة القبادم الكم	محدد المواقح	مراجعا المخزن	الصنف	
				•	

2-من قائمة **عرض** اختر '**'طلبات**"

3-ثم اضغط بحث " تظهر شاشة الطلبات "

4–اضغط مفتاح "عرض المخرجات

إستمارة تسويه (تسوية اضافة)

1.11-11-19	تاريخ		رقم	
	المرجع			
11	A	رقم		

إدارة	الشؤون المالية
مراقبة	المخازن
اسم المخزن	FurnShwikh
رقم المخزن	11.15-11.15

القيمة	سعر الوحدة	الكمية	رمز الحالة	تاريخ الصلاحية	التصنيف النوعى	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة وفصل	رقم المادة	مسلسل
0,	1,	٥	جديدة		دائمة	Each	کرسی دوار	¥1,1 ·	V11-FA11107	1
٥,٠٠٠	يمة	إجمالى الة								



إستمارة تخلص

رمز التصرف ( <u>اتلاف )</u>

رقم ۲۰۰۱۰۰۱۲ تاریخ ۲۰۱۱-۲۱

		الشئون المالية	إدارة
		المخازن	مراقبة
11.5	رقم المخزن	FurnShwikh	اسم المخزن

القيمة	سعر الوحدة	الكمية	رمز الحالة	تاريخ الصلاحية	التصنيف النوعي	رمز الوحدة	وصف المادة	مجموعة وفصل	رقم المادة	مسلسل
o,···	1,	٥	جديدة		دائمة	Each	کرسی دوار	¥1,1+	V11-FA11103	1
	2 20 1			•	•					

#### اجراءات الجرد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (الجرد الآلى للمخزون) لكافة انواع الجرد التالية:-الجرد السنوي العام: وفيه يتم جرد كافة المواد الموجودة في مخازن الجهة خلال الربع الأخير من السنة المالية. جرد إخلاء الموقع: يتم اجراءه لأغراض إخلاء مخزن/ مخازن الجهة الحكومية. الجرد الطارئ: يتم إجراءه في حال حدوث طارئ.

جرد تسليم العهدة المخزنية: وفيه يتم جرد مواد المخزن بغرض تسليم مسؤولية إدارة المخزن لأمين المخزن الجديد

## 1–اعداد الجرد وتجميد الأرصدة الحالية

المستكشف - وزارة المالية الجرد الوظ قف المستئذات العمليات المستئذات العمليات	يسية <sup>(۱</sup> المخزون الفعلى " ومنها حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"	ً على الوظيفة الر ن <b>زون الفعل</b> ي " أو	الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً ., الوظيفة الفرعية '' '' <b>المخ</b>	، المستكشف رأ مزدوجاً علم
تحديد المخزون الغطي - الجرد + الحد الدوري - المخزون الفطي المخزون الغطي				
خوبن الملعك = جرد البطغك			لمخزون الفعلى"	شة " <b>اجمالى ا</b> .
<ul> <li>حوین البط قات</li> <li>جرد البط قات</li> </ul>			ىلخزون الفعلى" سلى (MOF)	شة "ا <b>جمالى ا.</b> إجمالي المغزون الل
حوين البعل فد ع جرد البعل قالت بها لفله ذابه؟	البران	الذاريخ	ىلخزون الفعلى" سلى (MOF) ي	اشة "ا <b>جمالى ا،</b> إجمالى المتزون الله المتزون الغطي
حوین انبط هدی جرد البط اقادی الط اه دامه؟	البران	الذاريخ	ىلخزون الفعلى" سلى (MOF) به	اشة "اجمالي ا. إجمالي المغزون الا المغزون الغط
حورن البعل قدى جرد البعل قدى الغلة ذلية؟	اللبوان	الثاريخ	ىلخزون الفعلى" سلى (MOF) ي	اشة "اجمالى ا. إجمالى المعزون ال
حورین انبط هدی جرد البط افادی الفله کامه؟	البران البران البران	الذاريخ	ىلخزون الفعلى" سلى (MOF) دە	شة "اجمالي ا. إجمالي المغزون الا المغزون الغط
حورن البعل قدى جرد البعل قدى الغلة دلية؟	اللببان البران البران البران	للكاريخ	ىلخزون الفعلى" سلى (MOF) د. د.	اشة "اجمالى ا. إجمالى المتزون الع المحزون العط
حورين البط هدي جرد البط لفادي العله كليه؟ 	اللبيران البران البران البران البران البران البران البران البران البران البران البران البران البران البران البران البران المان البران المان البران المان ال	الكاريخ	ىلخزون الفعلى" سلى (MOF) ي	اشة "اجمالي ا. إجمالي المغزون الف المخزون الفطي

|--|

	🗙 🗖 🚬 تحدید (مخزون افعلی (MOF)) کاکککککککککککککککککککککککککک
	الاسم جرد ديسمبر16
	البيان الجرد السنوى للسنة المالية
	التاريخ 2016-12-19
جرد المفازن	الاعتمادات
الکِل	مطلوب دائما
Q هاص	
المغازن	التجاوزات
	. +
	الكبية الكلية
	التيمة المحافظ المحاف
	الموقف
🗹 السماح ببطاقات ديناميكية	لتطبة كاملة
🔜 استبتاء الأرصدة الصغرية	🗖 ترحيل التعديلات
_ استثناء الرصيد السالب	تاريخ اللتطة
_[]	
لتطة ( <u>A)</u>	

- 2- يتم ادخال اسم الجرد في حقل "**الاسم**"
- 3- يتم ادخال وصف الجرد في حقل "البيان"
- 4– يتم ادخال تاريخ الجرد في حقل "**التاريخ**"
- 5– يتم تحديد المخزن المراد جرده أة اختيار "ا**لكل**" في حقل "**جرد المخازن** "
  - 6- نختار خيار الإعتماد "**دائما**" في حقل "**الاعتمادات**"
  - 7- اضغط مفتاح "لقطة" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب للقطة المخزن"



	2-تكوين بطاقات الجرد واعداد قائمة المواد المطلوب جردها
3. تكوين البطاقات	المسار:
المستكمن - وزارة المالية الجرد       المستكمن - وزارة المالية الجرد       الوظائف	من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية <sup>(*</sup> <b>المخزون</b> ا <b>لفعل</b> ي " ومنها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية <sup>(* °*</sup> <b>تكوين البطاقات</b> " أو
الحدد المخذون الفعلى تكوين البط قادي	حددها ثمر اضغط مفتاح " <b>فتح</b> "
نكوين بطاقات المخزون الفعلى	
<ul> <li>الجرد</li> <li>+ الحد الدوري</li> <li>- المخزون الفعلي</li> <li>المخزون الفعلي</li> <li>نكوين الفعلي</li> </ul>	نظهر شاشة " <b>تكوين بطاقات المخزون الفعلى</b> "
جرد البطاقات	1- <b>يتم</b> البحث عن اسم الجرد في حقل "الا <b>سم</b> " واختياره من شاشة "مخزون فعلى" ما حساب با
	الاسم جرد ديسمبر 16 الاسم الجرد السنوى للسنة المالية تاريخ اللتطة 19-12-2016
	نوع البطاقة ۞ البنك
	بىلەتك بىلەقە البد، 000000001 زيادات رقمية
	بطاقة النهاية عدد البطاقات
نکوین	

2-يتم تحديد رقم أول بطاقة في حقل "**بطاقة البد**ء"

3–يتم تحديد مقدار الزيادة فى كل بطاقة فى حقل "**زيادات رقمية**"

4-يتم الضغط على مفتاح "**تكوين**" تظهر رسالة "**تم تقديم الطلب المتزامن لتوليد العلامة**"



5-ثم اضغط "**موافق**"

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

	ب جردها	طباعة تقرير قائمة المواد المطلود
		المسار :
"	التقارير	1 . المستكشف 1 . الستكشف
<b>عرض</b> ثم اختيار <b>طلبات</b>	به افتح التفارير منها اختر <b>تشغيل</b> ثم أصغط مفتاح <b>فتح</b> أو من خلال قائمه	1 – من شاشه المستحشف الرئيسي
	اختر " <b>طلب منفرد</b> " ثم اضغط مفتاح " <b>موافق</b> ".	تظهر شاشة " <b>تقديم طلب جديد</b> "،
	<b>مة المواد المطلوب جرده</b> ا) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.	2-أدخل اسم التقرير( <b>كويت- قائ</b>
	مفتاح " <b>موافق</b> ".	3-ادخل " <b>اسم الجرد</b> ''ثم اضغط
	ماشة تأكيد تقديم الطلب وبما رقم معرف الطلب.	4–اضغط مفتاح " <b>تقديم</b> "، تظهر ش
		5–اضغط مفتاح "لا".
	اشة " <b>الطلبات</b> "	6–اضغط مفتاح " <b>بحث</b> " تظهر ش
	ت"	7-اضغط مفتاح " <b>عرض المخرجان</b>
2016-12-19 صنه : 1من 1	قائمة المواد المطلوب جردها	وزارة المالية
تاريخه : 2016-12-19	يان الجرد : الجرد السنوى للسنة المالية	الجرد : جرد ديسمبر16 ب

					رقم المخزن	: الجرد	المخزن
ملاحظات	الكمية	موقع المادة الفعلى	وحدة القياس	وصف المادة	رقم المادة	رقم البطاقة	P
		****	Each	جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر	6730-FA-0010475	000000001	1
		****	Each	كرسى طاوله اجتماعات دوار جلد	7110-FA-0010949	000000002	2
			Each	ورق رسمي ابيض بشعار الدوله	1005-FA-0011431	000000003	3

عضو	عضو	عضو	عضو	الاسم
				التوقيع

	إدخال الجرد الفعلى
3. جرد البطاقات	المسار: 1. من نافذة المستكشف
ل مفتاح " <b>فتح</b> ".	من شاشة "المستكشف" افتح " <b>الجرد /المخزون الفعلي</b> " منها اختر "" <b>جرد البطاقات</b> " ثم اضغ
<ul> <li>المستكنف ورارة المالية الجرد</li> <li>الوظائف المستندات العمليات</li> <li>الجرد المخزون الفعلي جرد البطاقات</li> <li>الجرد</li> <li>- الجرد</li> <li>- الجرد</li> <li>- الجرد</li> <li>- الجرد</li> <li>- المخزون الفعلي</li> <li>- المخزون الفعلي</li> <li>- المخزون الفعلي</li> <li>- المخزون الفعلي</li> <li>- محرد البطاقات</li> </ul>	تظهر شاشة " <b>جرد بطاقات المخزون الفعل</b> ي"
	1–نبحث عن اسم الجرد في حقل " <b>الاسم</b> " ثم <b>موافق</b> تظهر بيانات الجرد ثم اضغط مفتاح " <b>بحث</b> "
0	🔀 🗖 🗖 جرد بطاقات المغزون المحلي (MOF)

بدن	لجرد الخاص بشهر دوسمبر 2011		<del>جرد دوسمبر 2011</del> 2011-10-20 BG_UAT, Test	الاسم ذلريغ اللفلّــة عداد افتراضي	رئىسى ئەلمىران
الكمرة	محدد المواقع و.ق	المراجعة المخزن		البطاقة الجديدة الصنف	البط اقة

تظهر رسالة "الاستعلام عن كل العلامات الموجودة" ثم نضغط" نعم"



تظهر شاشة "**جرد بطاقات المخزون الفعلي**" بماكل بطاقات الجرد

	িন ×
الاسم جرد ديسمبر 16 الجرد السنوى للسنة المالية	
تاريخ اللتملة (2016-12-19	
عداد اقتراضی Ahmed Atta	
ى التصيل	رئيس
البطاقة الجديدة	
لبطاقة الصنف المراجعة المخزن محدد المواقع و.ق الكمية []	0
الجرد N <mark>FA-0010475-6730</mark> 🗆 00000000	1
الجرد N FA-0010949-7110 🗆 00000000	2
الجرد الجرد 2 EA الجرد N FA-0011431-1005 D 00000000	3
بيان الصنف جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر	
إلغاء الكِل عدم إلغاء الكل	

2-يتم ادخال الكمية الفعلية التي وجدت عند الجرد لكل مادة في حقل "ا**لكمية**"

3–اضغط مفتاح '**`حفظ**"

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة - نظام إدارة المخزون





أرصدة الجرد الفعلية

صفحة 1 من 2

31-DEC-2016 14:12

الجرد : أثاث المجمع

ملاحظات	الكمية	المخزن	وحدة القراس	حالة المادة	رقم البطاقة	رقم المادة
	0	FurComplex	EA	N	000000003	7105-FA-0005211
	0	FurComplex	EA	N	000000004	7105-FA-0005213
	0	FurComplex	EA	N	000000005	7105-FA-0005214
	0	FurComplex	EA	N	000000006	7105-FA-0005215
	0	FurComplex	EA	N	8000000008	7105-FA-0005218
	0	FurComplex	EA	N	000000009	7105-FA-0005219
	0	FurComplex	EA	N	000000010	7105-FA-0005220
	0	FurComplex	EA	N	000000013	7105-FA-0005228
	0	FurComplex	EA	N	000000014	7105-FA-0005229
	0	FurComplex	EA	N	000000016	7105-FA-0005239
	0	FurComplex	EA	N	000000017	7105-FA-0005242
	0	FurComplex	EA	N	000000019	7105-FA-0005248
	0	FurComplex	EA	N	000000001	7110-FA-0005201
	0	FurComplex EA		N	000000002	7110-FA-0005208
	0	FurComplex	EA	N 000000007 7110		7110-FA-0005217
	0	FurComplex	EA	N	000000011	7110-FA-0005225
	0	FurComplex	EA	N	000000012	7110-FA-0005226
	0	FurComplex	EA	N	000000015	7110-FA-0005237
	0	FurComplex	EA	N	000000018	7110-FA-0005247
	0	FurComplex	EA	N	000000020	7110-FA-0005250
	0	FurComplex	EA	N	000000021	7110-FA-0005251
	0	FurComplex	EA	N	000000022	7110-FA-0005257
	0	FurComplex	EA	N	000000023	7110-FA-0005266
	0	FurComplex	EA	N	000000024	7110-FA-0005267
	0	FurComplex	EA	N	000000026	7110-FA-0005284

دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة - نظام إدارة المخزون





نتائج مطابقات الجرد

صنحه: [من 1

2016-12-19

تاريخە : 10:49:38 2016/12/19				ب للسنة المالية	بيان الجرد : الجرد السنو؟	د	الجر
يواسطة : Ahmed Atta					رقم المخزن 🗧 💶	زن: الجرد	المخ
اسباب الفروقات	الفروقات	الكمية الفعلية	الكمية فى النظام	حالة المادة	وصف المادة	رقم المادة	مسلسل
	-6	9	15	جديدة	جهـاز عرض المعلومات الضوئى على الكمبيوتر	6730-FA-0010475	1
	13	20	7	جديدة	كرسى طاوله اجتماعات دوار جلد	7110-FA-0010949	2
	-4	2	6	جديدة	ورق رسمي ابيض بشعار الدوله	1005-FA-0011431	3

محاسبة المخازن

أمين المخزن

مسؤول وحدة المخازن

مسؤول محاسبة المخازن

رئيس اللجنة

التوقيع

	اعتماد نتيجة الجرد
	مسئولية اعتماد الجرد
3. اعتماد التعديلات	المسار : 1. من نافذة المستكشف
<ul> <li>المستكنف - وزارة المالية - إعتماد الجرد الوظائف المستندات</li> <li>الجرد :المخزون الفعلى: اعتماد التعديلات</li> <li>اعتماد تعديلات المخزون الفعلى</li> <li>- الجرد</li> </ul>	من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد /المخزون الفعلى" منها اختر ""اعتماد التعديلات " ثم اضغط مفتاح "فتح".
<ul> <li>المكرون المتي</li> <li>اعتماد المعديلات</li> <li>+ التبلينات</li> </ul>	تظهر شاشة "اعتماد اجمالي التعديلات الفعلية"

1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "**الاسم** " ثم موافق تظهر تفاصيل الجرد ثم نضغط مفتاح "**بحث**" × ◙ \_اعماد ابتماني التعديلات الفعلية (MOF)

النفظ بحث	الجرد الخاص بشهر دوسمبر 2011	الاسم جرد دوسمبن 2011 کاریخ المجمید 2011-10-20 مریح المحدیلات
Ŭ	[	المحمد الافراضي BG_UAT, Test
		التعديلات كغاصبول الصنف الموقع المعتمد
وحدة الفرانس وحدة الفرانس المحمد المحمد الفرانس المحمد المحم المحمد المحمد ا	كمية كمية اللقطة و.ق اللقطة2	لاشي، اعتماد رفض المستف

0



<mark>o</mark>						N. 1414141 (N	ن الفعلية (IOF)	ى التعديلات	ل اعتماد إجما	۲ א א
		الية	للسنة الم	الجرد السنوي			برد دیسمیر16	الإسم		
						2	2016-12-1	ئجمېد (	تاريخ ال	
						بلات	اترحيل التعدي			
										- ئىدىپلات
						A	nmed Atta	اضى	لمعتمد الافتر	
	_	_		_	المعتمد	الموقع	الصنف	ئقاصىپل	تعديلات	11
	وحدة القياس	كمية		كمية			عثماد رفض	1	لا شيء	
الكمية ال	التانوية	اللقطة2	و.ق	اللقطة		الصنف				_
<u>6-</u>			EA	15	FA-0010	475-6730	0		0	
13			EA	7	FA-0010	949-7110	0	۲	0	
4-			EA	6	FA-0011	431-1005	0	۲	0	
							0	0	0	
							0	0	0	
	_	_			cti t s .		!			
			_	ىر	ضونی علی الدمیرو	ن المعلومات ال	جهار عرصر	البيان		
	للقات	-		ر فض الكل	J.	اعتماد ال				

2-يتم تحديد المواد التي سوف يتم **اعتمادها** عن طريق اختيار "**اعتماد**"

3-يتم تحديد المواد التي سوف يتم **رفضها** عن طريق اختيار "**رفض**"

4-يتم تحديد المواد التي سوف يتم **اعادة جردها** عن طريق اختيار "**لا شيء**"

5–اضغط مفتاح '**'حفظ** "

اجراء التسوية الجردية	
الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (التسوية الجردية)	
<ul> <li>مسئولية اعتماد الجود</li> </ul>	
المسار: 1. من نافذة المستكشف 2. الجرد/ المخزون الفلى	3. المخزون الفعلى
من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد /المخزون الفعلى" منها اختر ""المخزون الفعلى " ثم اضغط مفتاح "فتح	<ul> <li>المستكشف - وزارة المالية الجرد</li> <li>الوظائف المستندات السليات</li> <li>الجرد: المخزون الفعلى: المخزون الفعلى</li> <li>خديد المخزون الفعلى</li> <li>- مرد البطالات</li> <li>+ مرد (البطالات)</li> <li>+ مرد (البطالات)</li> </ul>
	📲 🚽 التبليغات

تظهر شاشة "ا**جمالي المخزون الفعلي**"



1-اضغط علامة المصباح للبحث عن اسم الجرد ثم **موافق** 

2								ون الفعلى (MOF)	🗙 🗖 💶 إجمالي المغز
									<b>4</b>
		لة كاملة؟	لقمأ		الببان	්ස්	الكا	الفعلى	المخزون
								🔀 المخزون الفعلي	
								بحث جرد%	
-				العان				اسم المخزون الفعلى	
2	đ			0.0				، روست ي جرد سنوي عام	
				جرد شهر ابریل				جرد سنوي	
								جرد السنوي سُهر 4	
		فكح		جرد مخزون بوليو				جرد يوليو	
				جرد سنوي لشهر ابريل				جرد سنوي	
				الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011				جرد دىسەبر 2011	
				جرد نجرببى لاختبار النطام				جرد احمد عطا	
			Ľ	4				5 <b>-</b>	
				(	موافق إلغا:	) ( <u></u>			

				هر شاشة "ا <b>جمالي المخزون الفعلي</b> "	تظ
		من قائمة ادوات اختار "ا <b>طلاق</b>	دوات نافذة تعليمات	ملف تحرير عرض حافظة ORACLE	
	? [	🛌 التسويات 🔥 🌍 🌑 🖉 🎼	إجراء اللفلة 🏾 🎧 🛛 🗶	🗟 🏈 ا 🕲 🏷 🛤 📃	
0			نولاد العلامات اطلاق النسويات	🛛 🖬 🗖 إجمائي المخزون الفعلي (MOF)	
	 ne te e tal		إجراء السّطب		
	 نعطله دامله:	البيان	سريح	المخرون العملي	
-		الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011	2011-10-20	جرد دېسمبر 2011	
12					
Ŀ					
		000000000000000000000000000000000000000	►.		
(	فئح	خدئز	اعتماد (A)	جريد (	

2-من قائمة "ا**دوات**" نختار "**إطلاق التسويات** " تظهر شاشة "**تعديلات الإطلاق**"

0	کر 🖃 📃 ئىدىلات الإطلاق (MOF) - جرد دېسەبر 2011
	حساب الكحديل
	كاريخ المُحدِل 01:22:12 2011-10-23
	إلغاء كمديلات الإطلاق
$\subseteq$	

3–إختار حساب التسويات (تسوية مخزون) في حقل "**حساب التعديل**" ثم نحدد تاريخ التسوية في حقل "**تاريخ التعديل**"

4–إضغط مفتاح ''**تعديلات الاطلاق**"

صنحه : 1 ن 1



2016-12-19



وزارة المالية - دولة الكويت

#### حركات التسوية

الجرد تسوية جرد رقم المخزن: المخزن: نوع التسوية :

بلاحظات	سبب التسوية	القيمة	الكمية	التاريخ	رقم الاستمارة	رمز الوحدة	وصف الفادة	رقم المادة
			-6	2016-12-19		Each	جهاز عرض المعلومات الضوئي على الكمبيوتر	6730-FA-0010475
			13	2016-12-19		Each	كرسى طاوله اجتماعات دوار جلد	7110-FA-0010949
			-4	2016-12-19		Each	ورق رسمي ابيض بشعار الدوله	1005-FA-0011431
	•		إجمالي					•
			التسوية					

إجمالي التسويات

## إجراءات توصيف وترميز مادة جديدة

الغرض: يصف هذا الإجراء كيفية توصيف وترميز مادة جديدة الشروط المسبقة:

	مسئولية الملف الرئيسي للأصناف
اف	لمسار: 1. المستكشف
صناف " الوظائف المستندات العمليات أو حددها صبانة الملف الرئيسي للأصيناف ميرانة الملف الرئيسي للأصيناف الملف الرئيسي للأصيناف الملف الرئيسي للأصيناف	ىن شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية <sup>(°</sup> الا منها اضغط نقراً مزدوجاً على الوظيفة الفرعية <sup>(°</sup> الملف الرئيسى للاصناف " لم اضغط مفتاح "فتح". ظهر شاشة "المادة الرئيسى"
	1-الذهاب إلى حقل ا <b>لمادة</b> و اضغط CTRL+L الالقاطان بنديلة مامين
عتم عرض السمك الرئيسي التنظيم الكل التعلية تتطبط عام تتطبط MPS/MRP فترات التسليم الم نوع منف المستخدم موقت المستف تشط	فا CTRL+1 التنظيم MAS التنظيم الرئيسي للمواد السنف البيان وحدة الفياس وحدة الفياس الأساسي المحازن شجرة المنتجات إدارة الأصول تحديد التكلفة المشتريات الاستلام السم وحدة الفياس التحويلات التحوات الت التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التموات التحوات التموات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التوات التموات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التموات التحوات التحوات التموات التحوات التموات التحوات التحوات التحوات التحوات التحوات التموال
	بېلن طورل

## تظهر شاشة " **أصناف النظام** "

2-أضغط قائمة القيم الخاصة " مجموعة – فصل " او ادخل رقم الجموعة والفصل



### تظهر شاشة "**مجموعة -فصل**"

افق"	-اختر مجموعة <b>وفصل</b> ثم أضغط " <b>مو</b>
	🔀 مجموعة- فصل
	بحث 75%
	1.4.4
 انبيان	مجموعة- فصبل
اللوازم والأدوات المكتببة لوازم مكتببة	7510
اللوازم والأذوات المكتببة أجهزة وملحقات مكتببة	7520
اللوازم والأدوات المكتبية أشكال الأقلام والافائر بالقرطاسية	7530
اللوازم والأذوات المكتببة أشكال فباسبة	7540
بحث موافق إلغام	

#### 4-أضغط قائمة القيم الخاصة " **الجهة** " تظهر شاشة "الجهة"

5-أختر "**الجهة**" ثم أضغط "**موافق** "



	🔀 🔲 🗮 المنف الرئيسي (MAS)
عرض السمائ الإيئيسي التنظيم الكل	المتنظيم MAS المتنظيم الرئيسي للمواد المسنف FA-7510 اليولن قلم حبر اسود
ملك القطبة تتعطيط عام تتعطيط MPS/MRP فترات التسليم •	رئيسي المخازن شجرة المنتجاك إدارة الأصول تحديد المكلفة المشتريك الاستلام السا وحدة الفجلين الأسلسي <u>Each</u> الشيعي التنتيع الأسلسي <u>فجليي</u> التسمير الأسلسي • دللوي دللوي معلم انحراف + 0 %
	يېلن طويل

ة الادوات اختر " <b>نسخ من</b> "	8-من قائم
ملف تحرير عرض حافظه أقوات نافذة تعليمات	ACLE
?   % Ø 🗢 🖾 🖉 M 🛍 🛍 🖓   🛽 🏷 🛤	
🛽 🗖 المسنف الرئيسي (MAS) موقف معان.	3
المُتظرم MAS المُتَا مراجعات معرض السمات	
المستقد - معان الأسناف	
البيان فلم حين اسود أرقاد الأصناف الى المصنع	
الإستادات المتقاطعة	
رئوسي المحازن شجرة المنتجات تكالفة المشتريات الاستلام السمات الفعلية تخطيط عام تخطيط MPS/MRP فترات التسليم 💽	_
دمون مناسى وحدة الغباس كنمىيص التنظيم	
الأساسي Each البحث عن السمة مودلات الأساسي Each	
الكتبح الأسلسي أنسخ من من المشيري	
التسبين الأساسي فاصبل السجائات الإنكترونية المتعلقة متعدد	
ذلاوي	
الاهراض 🗨	
معامل اندراف +	
بدِل طويل	

تظهر شاشة "**نسخ من**" **9**–اضغط **قائمة القيم** الخاصة بـ "**القالب**"

	نسخ من
أضغط قائمة القيم لخاصة ب"القائب"	
المينف	
مسيح ( إلياء المتعبين ) مسيح	

#### ا تظهر شاشة "ا**ستخدام قالب**"

10-اختر القالب من القائمة تظهر قائمة بكل القوالب المعرفة (مواد مستهلكة -مواد أصول)

11-أضغط مفتاح "**موافق**"

I		🗙 استخدام قائب
		بحث مواد %
الببان		اسم القائب
مواد عهدهٔ - أصبول		مواد عهدهٔ - أصبول
مواد غبر مستهلكة		مواد غبر مستهلكة
مواد مستهلكة		مواد مسنهلكة
		$\rightarrow$
	بحث (موافق إلغام	

12–اضغط مفتاح "**تطبيق" تم تنفيذه**"

			نسخ من
	مواد غبر مستهلکة	القلاب مواد غبر مستهلكة	
		الصنف	
2 1			
ا لېږۍ ( مُ تنفيزه )	الغاه الم		

13-الضغط على مفتاح "**حفظ**"

تخصيص الفئة للمادة

- من قائمة **أدوات** اختر **الفئات** 

	ORACLE ملف تحرير عرض حافظة أثواك نافذة تعليمات
?   🕸 🖉 🌍 😂   🛒 🖉 🍈 👘	🗐 💊 🖉 🖉 الخات
	- الرئيسی (MAS)
	موقف معلق
عرض السمات	التنظيم MAS التنظيم الرئيسي للمواد مراجعات
○ الرئيسي ○ الكنظِيم ④ الكِل	المنتف FA-0000015-7510 مخازن الإستاف
	البيان <mark>ظم حبر اسود</mark>
	الاستادات المكاطحة
السمات الفعلية تخطيط عام تخطيط MPS/MRP فترات التسليم	المخازن شجرة المنتجات إدارة الأصبول تحديد النكا تكاليف المبنف
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	تحويل هندسي
	الأدم تخصيص الأنطيم
نوع صنف المستخدم مواد غير مستهلكة	الأساسي Each
	المُنتبع الأساسي 🔻 🔰 🔰 نسخ من
موقف الصنقف السعد	المسعين الأساسي
	نانوی ا
	الاقتراض
	معامل الحراف - 🕛 👘
_	
	🖬 🔲 🗖 ئخصىرص الغنة (AS) - 7510-FA-0000015 - (AS
قلم حبن اسود	المينف FA-0000015-7510
	26.U
	فخصبص القنه
الفئة	مجموعة الفئات مسئوى المراقبة
	á surá s Inventory
	- <del>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </del>
	satisfies in head

تظهر شاشة "**تخصيص الفئة**" ثم حدد الفئة تظهر شاشة "**فئات الاصناف**"

	"موافق"	، عن طريق اختر <b>مجموعة</b> ثم اختر <b>فصل</b> ثم اضغط	د الفئة	15- حد
			سناف	🔀 فئات الأ
			-	
	اللوازم والأدوات المكتببة		75	Group
	لوازم مكتبية		10	Class
بَوليدك مسِح نيليمك	موافق			

0

16–اضغط مفتاح حفظ 17–من قائمة أدوات اختر "تخصيص التنظيم"

	ملف تحرير عرض حافظة أثوات نافذة تعليمات
?   🎭 Ø 🌍 🖾   📈 🛍 Ď	-isii 😓 🏈   🚳 🏷 🛤
	فَ الرئيسي (MAS)
مرض السماك	موقف معنق المتظيم MAS المتنظيم الرئيسي للمواد مراجعات المن 1012, 2000016 م
حلا]	المستقد المراجعة المحافظة المستقد الأسناف الأسناف الأسناف المسنع المود
السمات الفعلية تخطيط علم تخطيط MPS/MRP فترات التسليم	الإستادات المنقطعة المخازن شجرة المنتجات إدارة الأصبول تحديد المتكا تكاليف السنف
نوع صنف المستخدم مواد غير مستهلكة موقف الصنف أنشط	عن الأسلسي Each الأسلسي الأنتطيم الأسلسي الأسلسي التطرم الأسلسي الأسلسي ب الأسلسي الأسلسي ب الأسلسي ب الأمل ب الأملسي ب الأمل ب الألما ب الأمل ب المال الأمل المال مال المال المال المال المال المال المال المال ال
	الاقتراض معامل انحراف + % معامل انحراف %

تظهر كل الجهات المعرفة

## 18-حدد الجهة ثم حدد مربع ا**لخيار المخصص**

## 19–اضغط حفظ

				د	قلم حبر اسو FA-0000015-7510	لمنف [
	<i>~</i>	د مربع الخيار المخصد	حدد الجهة تم حد	وحدة الفباس	ň	برص الكنظر
	المخصيص	الكسعير	النتبح	أساسى	الاسم	نظيم
A	~	الأساسي	لأساسي 🔻	Each	التنظيم الرئيسي للمواد	MAS
		الأساسي	لأساسى 🔻	Each	وزارة الملابة- المستعمل	ME
		الأساسي	لأساسي 🔻	Each	ننظبم وزارة المالية	MO
		الأساسي	لأساسي 🔻	Each	الهيئة العامة للمعلومات المدنية	PA
			<b>*</b>			
			<b>*</b>			
			<b>T</b>			
			<b>*</b>			
			*			
			<b>*</b>			
			*			
			<b>*</b>			
			<b>~</b>			

	24 الصغط على مفتاح مناك التنظيم تطهر شاشة أيجاد أخشك التنظيم
	🔳 🔳 منف التنظيم (MAS)
عرض للسمك الانكيسي • التنظيم الكل [ حال]	المتعليم MAS المتعليم الرئيسي للمواد المسنف FA-0000015-7510 البيلن قلم حبر اسود
متكام المسمات المغطبة تتعطيط علم تتعطيط MPS/MRP فترات التسليم	رئيسي المخازن شجرة المنتجات إدارة الأصول تحديد التكلفة المشتريات الاس
نوع صنف المستخدم مواد عن مستهلكة	وجدة الفيلس         الأصوربلادئ           الأسلسي         Each           الأسلسي         أفيلسي           الكشعر         أفيلسي           الكسعر         أفيلسي           الكسعر         أفيلسي           الكسعر         أويلسي           الكسي         أويلسي           الكسي         أويلسي           الكسي         أويلسي           الكسي         أويلسي           الكسي         أويلسي           أويلسي         أويلسي           أويلسي         أويلسي           أويلسي         أويلسي           أويلسي         أويلسي           أويلسي         أويلسي           أويلسي         أويلسي           أويلسي </th
	ببان طویل

20-الضغط على مفتاح "سمات التنظيم" تظهر شاشة" ايجاد أصناف التنظيم"

21-الانتقال الى خيار "ا**لمشتريات** " عدل حساب ا**لالتزام** وحساب ا**لمصروفات** الصحيح
## طباعة التقارير

## اجراءات طباعة المعاملات

1-من شاشة "المستكشف" الرئيسية افتح "**التقارير**" منها اختر ""**تشغيل**" ثم اضغط مفتاح "**فتح**". تظهر شاشة "**تقديم طلب جديد**"، اختر "**طلب منفرد**" ثم اضغط مفتاح "**موافق**".

<b>3</b>	😑 المستكشف - الطالب نظام المشتريات - وزارة المالية
	الوظائف المستندات العمليات
🗴 تقرير طلب جزو	الثقارين المُسْعَرِّل
ما نوع الطلب الدر اد تشغيله؟	نقديم الطلبات
	+ طلبك الشراء، فقد المغنيلة
• طلب منفرد	- التقارين
بسمح لك ذلك بتقديم طلب فردي	به التسنين 1- حدد "التشغيل" الم
ميموعة طئبات	
يسمح لكه ذلك بنقديم مجموعة طلبات محددة مسبقا	
موافق الغاه )	
	2- اضغط مفتاح "قتح"
<u>ر جنم</u>	

2- تظهر شاشة "**تقديم الطلب**"، الذهاب إلى حقل "الاسم" ثم اختار " **التقرير المطلوب** " من القائمة .

	💥 نقرم الطلب
	مُسْعَلَى هذا الطَّلَبِ
	Itime
	وحدة المتسغبل
	المعاملات اللغة
إعدادات اللغية	
ت ممکن	فى هذه الأوقات كشعيل الوظيفة فى أسرع وة
للغك المخرجات	عند الإنمام ◄ حفظ کل ه
مجارات»	النسق التبليخ طناعة الـ .
نقرم إلىاء	د، .

0	0			🗙 نقديم الطلب
				مشغبل هذا الطلب
		فسخ		
			الاسح	
			🗙 الثقارير	
			بدت %	
			,	
	ف 🛋 🔰	التطبير	الاسم	
	<u> </u> හ	المخار	کویٹ - انقربر اجمالی مجمع الجرد	
	<u> </u> හ	المخار	کویک – نقربر الجرد	في هذه الأوقات
	نە – 1	المخار	کوپت - اسمارهٔ اعادهٔ المخزن	نشن
	نه 🌱	المخار	کوبت - اسمارهٔ تحویل	
	نه 🔁 💛	المخار	كويت - استمارة تحلصن	
	نه (ز 🗖	المخار	کویت – استمارهٔ نسلم نهائی	عند الإنمام –
	نه <sup>۲</sup>	المخار	کویت – استمارهٔ نسویهٔ	
	نه 🔰	المخار	کویت – استمارهٔ صبرف	
6	نہ o	المخار	كويت - الأصحيحات	
	نە	الأسخار	کویت - افروفــات	
	نه	الأسخار	کویت – ارسیال استلام میدنی	
	نه <b>–</b> ۵	الاسخار	كويت - نقاصيل سجل المخزون	
		المخار	کویت – نقریر التقیر ات	
				كىلىمات
-			بحث موافق إلغام	

## 3-بمجرد إدخال اسم التقرير ) تظهر شاشة معاملات التقرير ()،



دليل المستخدم لنظم إدارة مالية الحكومة – نظام إدارة المخزون

	🗴 تقديم الطلب
	متشغیل هذا الطلب
بسخ	
Aux - Just 6 and	
	الاسم د. الدينانية
	وحده انتسعون
همېم وراره استېStationary.296016	
عربى	اللغة
إعدادات اللغة	
	في هذه الأوقات
في أسرع وقت ممكن	تشغبل الوظيفة
	عند الإثمام
◄ حفظ كل ملفات المخرجات	
kuwait - Transaction Move Order Transfer Report	النسئ
	_ التبليخ
noprint	طباعة إلى
فقديم الغاء	تىلمەك
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

4- قم بإدخال المعاملات.

5- إضغط مفتاح "**موافق**".

6- اضغط مفتاح "**تقديم**"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبحا رقم معرف الطلب .

	🗙 تقديم الطناب
نِسخ	مُسْعَبِّل هذا الطُلب
کوپک - طلب شراء	الاسم
	وحدة المتشغيل
::::/62	المعاملات
إعدادات اللغة	
في أسرع وقت ممكن عقرار ◘ الجدول	في «ذه الأوقات تُسْعَبْل الوطْبِغة
نم تقوم طلب. (130445040= (معرف طلب=130445040)	عند الإثمام
طلب شراء - Purchase Requisition . هن فقام طلب اخر؟	النسئ
noprint	الْمَبْلَخ طباعة إلى
بقرم إلغاع	كبليمك

8– اضغط مفتاح "**بحث** " تظهر شاشة "**الطلبات**"

9- اضغط مفتاح "**عرض المخرجات**"

0							🖃 🔜 الطلبات
نتغز طلب جديد			بحك عن طلبات		يد البيانات	ئجد	
				الرئيسي			معرف الطلب
6	المعاملات	الوضيع	الحاله		الاسم		
6	, , ,Stationary ,298015 , ,84 ,8	علاي	ئام			كوبك - استمارة تحوبل	46288133
1000	, , ,Stationary ,298015 , ,84 ,8	علاي	ڈلم 			46288060	
	Y, 46287885, 401, INVXXMOTF	علاي	ڈلم 		د (ناشر نقریز	46287886	
	298015, , Furniture-7510 ,84 ,8	علاي	ئام		كوبت - طلب تحويل مواد		46287885
	,00:00:00 19/10/2011 ,6001 ,8	علاي	ئام 		فائمة العد الدوري		46287748
	, , , ,100004 , ,84 ,82	علاي	<u>ئ</u> ام		كوبت - استمارة صيرف		46282355
	, , , ,38034 , ,84 ,82	علاي	ئام		كوبت - استمارة صيرف		46282352
	, , , , ,298001 , ,84 ,82	علاي	ئام 		كوبك - طلب صرف		46282348
	,Scrap ,84 ,82	علاي	ئام		المواد المخزنبة المرسّحة لان نكون خ		46282301
	82, 84, , , جرد التريب 2,	علاي	<u>کام</u>		كوبك - تقرير الجرد		46282139
إيقاف المذلب عرض المقاصيل				إيقا			
عرض سجل الإنخال			الفينخيص		اء الطلب	<u>.</u>	
التشخيص				اء الطلنب	ال <u>د</u> 1		