



وزارة المالية

إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نظام إدارة المخزون

نظم إدارة مالية الحكومة

دليل المستخدم

ابريل 2015

الإصدار الثاني

2	المحتويات
4	الدورة المستندية للشراء والتوريد والسداد
5	مصطلحات هامة
6	تسلم مبدئي لأمر شراء
10	طباعة ايصال التسلم المبدئي
11	الفحص والاحصاء
13	طباعة محضر الفحص والاحصاء
14	الاستلام النهائي داخل المخزن
16	طباعة استمارة الاستلام النهائي
17	المرتجعات
20	طباعة مذكرة ارتجاع لمورد
21	متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد
23	الاستعلام عن الرصيد الحالي
25	إعداد طلبات الصرف
27	طباعة طلبات الصرف
28	اعتماد طلبات الصرف
30	إجراء الصرف
33	طباعة استمارة الصرف
34	تسوية اضافة- تسوية خصم
36	طباعة استمارة التسوية
37	الإعادة للمخزن
37	طباعة استمارة اعادة للمخزن
38	التخلص من المخزون عن طريق (البيع- التبرع - الإلتاف)
39	الجرد السنوى
42	طباعة تقرير بطاقات الجرد
43	إدخال الجرد الفعلى
45	اعتماد نتيجة الجرد
47	اجراء التسوية الجردية
49	تعريف مادة جديدة
56	طباعة التقارير

مراقبة الوثيقة

التعديلات

Change Reference	Version	Author	Date
	1	م/أحمد عطا	1-03-2015
	2	محمد سيد مندي رجب	15-3-2015

المراجعون

Position	Name
مراقب ادارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية	ابراهيم الفيلكاوى
رئيس قسم نظم وزارات وادارات الخدمات العامة والدفاع	سعدون بو عركى

التوزيعات

Location	Name	Copy No.
	مكتبة المشروع بادره نظم تخطيط الموارد المؤسسية	1
		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

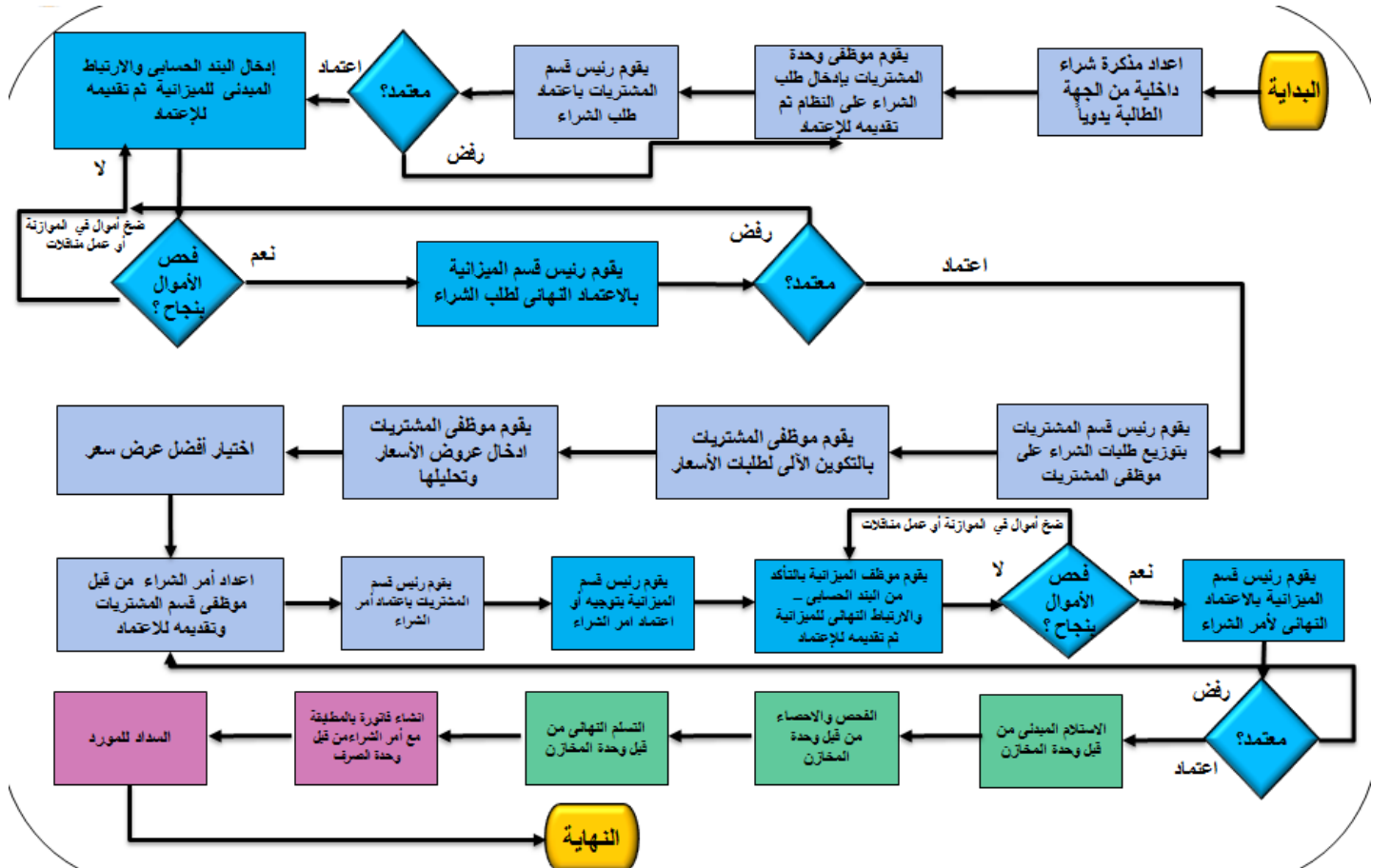
الدورة المستندية للشراء والتوريد والسداد

أهمية نظام إدارة المخزون

- © متابعة وإدارة المخزون
- © تنفيذ عمليات الجرد الآلي للمخزون.
- © التوقع بالطلب للمخزون
- © تخطيط عملية إعادة الطلب للمخزون
- © توفير التقارير الدقيقة عن حركة المخزون.



إجراءات عمليات الشراء التوريد والسداد



مصطلحات هامة

1. تسلم مبدئى

- هو عبارة عن مستند يتم إعداده من قبل لجنة التسلم المركزى أو أمين المخزن عن التسلم المبدئى للمواد بناء على امر شراء.

2. فحص واحصاء

- 3. هو عبارة عن مستند يتم إعداده من قبل لجنة الفحص والاحصاء بعد الفحص الفنى للمواد المستلمة.

4. تسلم نهائى

- هو عبارة عن مستند يتم إعداده من قبل لجنة التسلم المركزى أو أمين المخزن بعد دخول المواد داخل المخزن .

5. ارتجاع لمورد

- هو عبارة عن مستند يتم إعداده من قبل لجنة التسلم المركزى أو أمين المخزن بعد اعادة المواد للمورد بعد رفضها لعدم مطابقتها .

6. تسوية الاضافة والخصم

- هو عبارة عن مستند يتم إعداده من قبل قسم محاسبة المخازن وذلك لتصحيح اى معاملة بالخطأ ولا بد من تقديم طلب تسوية واعتماده.

7. اعادة للمخزن

- هو عبارة عن مستند يتم إعداده من قبل أمين المخزن وذلك بعد اعادة المواد المنصرفة من مراكز العمل داخل المخزن .

8. التخلص من المخزون

- هو عبارة عن مستند يتم اعداده من قبل امين المخزن وذلك بعد التخلص من المواد عن طريق البيع - الاتلاف - التبرع

تسلم مبدئي لأمر شراء

الغرض :

يصف هذا الإجراء عملية (الاستلام للمواد) من (أمر شراء معتمد)

الشروط المسبقة :

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ التأكد من أن هناك أمر شراء معتمد حتى يتم استقبال وتلقى العمليات على النظام .
- ✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي - نظام المخازن.

المسار :

3. الاستلام

2. الاستلام

1. الحركات

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح" .

تظهر شاشة "البحث عن استلام متوقع"

1- ادخل رقم أمر الشراء في حقل "أمر الشراء"
من الممكن البحث عن طريق طلب - المورد - كود الصنف

2- اضغط مفتاح "بحث" تظهر كلا من شاشة "عنوان الإستمارة" وشاشة "إذن إستمارة" في الخلف

مسلسل	الحقل	وصف الحقل
(1)	الاستلام	هو رقم الايصال يظهر تلقائيا بعد عمل حفظ
(2)	تاريخ الاستلام	تاريخ الايصال (يظهر تاريخ اليوم كقيمة افتراضية)
(3)	المورد	اسم المورد الذي يتم منه الاستلام (يظهر تلقائيا بناء على امر الشراء)
(4)	مسلم بواسطة	الشخص المستلم (يظهر تلقائيا)

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

ORACLE

يتم تصغير شاشة عنوان الاستلام بالضغط على مفتاح "عنوان"

إذن استلام (MOF)

إضافة إلى الاستلام

استلام جديد

تاريخ الاستلام 00:00:00 2011-10-1

تاريخ الشحن

بوليصة الشحن/شحن جوي

بوليصة الشحن

مستلم بواسطة

الاستلام

الشحنة

بطاقة التجهيز

نقطة الشحن

الحاويات

المورد

الملاحظات

تظهر شاشة "إذن استلام"

إذن استلام (MOF)

السطور

معلومات الشحنة

الخدمات الخارجية

معلومات الطلب

الحملة

التفاصيل

الذاتوي

نوع الوجهة

الكمية و.ق

الكمية

942

1

2

3

4

5

6

7

نوع الطلب

الطلب

58

ن. استحقاق

مخاطر

رقم بر ان

النوعية

الفحص مطلوب

MOF OU

المورد

شركة ايه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات

بيان الصنف

أحبار (UAT - LOT)

الوجهة

وزارة المالية---

إشعار مستلم العنوان

إشعار مستلم الشحنة

العنوان

عاجل

تدلي

اللوحة - المينيسل

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

(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 "الكمية" (تظهر الكمية الموجودة في أمر الشراء تلقائياً)
- 3- اضغط على مفتاح "حفظ" فيظهر رقم الاستلام تلقائياً
- 4- اضغط على مفتاح "العنوان" أسفل شاشة "إذن الاستلام"

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

ORACLE

3 "اضغط على مفتاح 'حفظ'"

2 "أدخل الكمية المستلمة"

1 "حدد مربع الاختيار"

نوع الوجهة الصفح المراجعة البيان

الاستلام (UAT - LOT)

FA-0000007-7510

الكمية و.ف. الكمية و.ف.

Each

✓

نوع الطلب رقمي

الطلب 58

ت. استحقاق 00:00:00 2011-10-0

مخلص

رقم بر ان

التوجيه

الفحص مطلوب

4 "اضغط مفتاح 'التعنوان'"

التعنوان

عاجل

تدلي

اللوحة - الميسلس

وحدة التشغيل MOF OU

المورد شركة ايه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات

بيان الصفح اُحبال (UAT - LOT)

الوجهة وزارة المالية---

إشعل مستلم العنوان

إشعل مستلم الشحنة

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

إذن استلام (MOF)

عنوان الاستلام (MOF)

☐ إضافة إلى الاستلام ☒ استلام جديد

13:19:42 2011-10-1 Department manger, Inv	424 الاستلام الشحنة بطاقة التعبئة نظافة الشحن الحاويات المورد الملاحظات
--	--

[☐]

طباعة إيصال التسلم المبدئي

1- من قائمة إجراءات اختر "طباعة إيصال استلام مبدئي"

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

طباعة إيصال استلام مبدئي

إذن استلام (MOF)

السطور التفاصيل العملة معلومات الطلب الخدمات الخارجية معلومات الشحنة

التفوي

الكمية و.ف. الكمية و.ف.

الوجهة

الاسلام

المرجعة اللبان

الصفحة

FA-0000007-7510

UAT - LOT ()

الكمية و.ف. Each 3

2- من قائمة "عرض اختر طلبات".

3- اضغط مفتاح " بحث "

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

لاحظ ان الحالة (تام) والموقف (عادي) حيث لا يمكن عرض المخرجات الا اذا كانت الحالة (تام)

نموذج إيصال تسلم مبدئي

٢٠١١/١٠/١٣

صفحة: ١ من ١



دولة الكويت

إيصال تسلم مبدئي

رقم	٤٢٤	تاريخ	٢٠١١/١٠/١٣
-----	-----	-------	------------

إدارة	الشؤون المالية	المورد : شركة بى جى كويت للتجارة العامة والمقاولات Inv Department manger	رقم	أمر الشراء
مراقبة	المخازن			تاريخ
قسم	شؤون المخازن			
موقع	مجمع الوزارات			٥٨
				٢٠١١/١٠/٠٢

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات
١	٧٥١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٧	أحبار (UAT - LOT)	Each	٣	تاريخ الفحص : ١٣/١٠/٢٠١١
تسلمت المواد المذكورة أعلاه وهي خاضعة للفحص والإحصاء					

الاسم	مندوب جهة التسلم	مسؤول موقع التسلم	المورد أو من ينوب عنه أو الناقل
التوقيع			
التاريخ			
ملاحظة	لا يعتبر هذا الإيصال قبولاً نهائياً للكميات والمواد المذكورة أعلاه .		

توزيع النسخ : الأصل : المورد أو من ينوب عنه
النسخة الأولى : وحدة المشتريات
النسخة الثانية : وحدة التسلم المركزي / لجنة الفحص والإحصاء
النسخة الثالثة : الوحدة التنظيمية الطالبة
النسخة الرابعة : المخزن المختص
النسخة الخامسة : موقع التسلم

الشروط المسبقة :

- ### المسار :



المستكشف - وزارة المالية المستخدم الرئيسي للمخازن

الوظائف المستندات العمليات

الحركات: الاستلام: حركات الاستلام

إدخال حركات الاستلام

- الحركات

- الاستلام

الاستلام

المرجعيات

حركات الاستلام

تظهر شاشة " بحث عن حركات استلام "

حركات الاستلام (MOF) بحث عن حركات استلام (MOF)

المورد والداخلي العميل

وحدة التشغيل MOF OU

نوع المصدر الكل

أمر الشراء ...

السطر

مطلب الشراء

المورد

الإصدار

الشحنة

الشحنة

موقع المورد

الموقع الحالي

الصفحة شذات تفاصيل الحركة تفاصيل الاستلام المصنف

صنف ومراجعة

الغدة

البيان

صنف المورد

بحث مسح

- في حالة الكمية المقبولة يتم دخولها المخزن وفي حالة الكمية المرفوضة يتم ارجاعها للمورد ويتم عمل حركة مرتجعات)

[illegible]

- 8- أدخل بيان الاستلام في حقل "التعليق" في حالة الرفض لابد من إدخال سبب الرفض في حقل "التعليق"

[illegible]

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

طباعة محضر الفحص والاحصاء

1- من قائمة اجراءات اختر "طباعة اقرار فحص"

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظه أدوات نافذة تعليمات

طباعة إقرار الفحص

طباعة استمارة تسليم

حركات الاستلام (MOF)

السطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

الكمية وحدة القياس وحدة القياس وحدة القياس

2 Each

نوع الوجهة الصف المراجعة المراجعة المراجعة

فحص

FA-0000007-7510

أحبار (UAT - LOT)

2- من قائمة عرض اختر "طلبات"

3- اضغط بحث لتظهر شاشة "الطلبات"

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

نموذج أقرار الفحص والاحصاء

٢٠١١-١٠-١٧ صفحة ٢ من ٢

دولة الكويت

إقرار فحص و إحصاء

رقم ٤٢٤ تاريخ ٢٠١١-١٠-١٦

إدارة	الشئون المالية	المورد	شركة آيه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات	رقم	تاريخ
مراقبة <td>المخازن <td></td> <td>أمر الشراء <td>٥٨ <td>٢٠١١-١٠-٠٢</td> </td></td></td>	المخازن <td></td> <td>أمر الشراء <td>٥٨ <td>٢٠١١-١٠-٠٢</td> </td></td>		أمر الشراء <td>٥٨ <td>٢٠١١-١٠-٠٢</td> </td>	٥٨ <td>٢٠١١-١٠-٠٢</td>	٢٠١١-١٠-٠٢
			إيصال تسليم ميداني <td>٤٢٤ <td>١٣-١٠-٢٠١١</td> </td>	٤٢٤ <td>١٣-١٠-٢٠١١</td>	١٣-١٠-٢٠١١

م	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	رمز الحالة	كمية أمر الشراء	المستلمة	نقص	زيادة	مطابقة	غير مطابقة	غير مقبولة	القيمة	تاريخ	ملاحظات
١	٧٥١٠٠-FA-٠٠٠٠٠٧	أحبار (UAT - LOT)	Each	جديدة	١٠٠٠	٣			١	١	١	١	٢٠١١-١٠-٠٢	غير مقبولة
١	٧٥١٠٠-FA-٠٠٠٠٠٧	أحبار (UAT - LOT)	Each	جديدة	١٠٠٠	٣			١	١	١	١	٢٠١١-١٠-٠٢	غير مقبولة

عضو	عضو	عضو	عضو	القار :

توزيع النسخ : الأصل : وحدة محاسبة المخازن والعهد

النسخة الأولى : وحدة المشتريات

2- اضغط مفتاح بحث (تظهر شاشة حركات الاستلام)

3- حدد مربع الاختيار بجانب السطر

حركات الاستلام (MOF)

السطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

البيان	المرجعة الصنف	نوع الوجهة	وحدة القياس	وحدة القياسية	الكمية
(UAT - LOT) أحبار	FA-0000007-7510	المخازن		Each	1
(UAT - LOT) أحبار	FA-0000007-7510	المخازن		Each	1
(UAT - LOT) أحبار	FA-0000007-7510	الاستلام		Each	1

424 الاستلام
58 الطلب
النوع الرئيسي فوق
الفحص مقبول - الفحص مطلوب
الموقع الحالي وزارة المالية
طبقة المخاطر

MOF OU
شركة/إيه بي جي كويت للتجارة العامة والمقاولات
(UAT - LOT) أحبار
الوجهة ---
إشعار مستلم العنوان
إشعار مستلم الشحنة

فحص عالج تدلي رزمة/مستسل

4- اختر المخزن من حقل "المخزن"

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

5- اضغط مفتاح "موافق"

ORACLE

ملف تحرير عرض حافظة أدوات الإجراءات نافذة تعليمات

حركات الاستلام (MOF)

السطور التفاصيل معلومات الطلب الخدمات الخارجية العملة

المخزن	محدد المواقع	الشخص	الموقع	وحدة القياس	وحدة القياسية	الكمية
					Each	1
	% Furniture				Each	1
					Each	1

محدد موقع مخزون

مستودع	ممر	رف	حاوية	درج	البيان
Furniture	001	M01	01	01	الصف 1 - الرف 2 - الحاوية 1 - الدرج 1
Furniture	001	R01	01	01	الصف 1 - الرف 1 - الحاوية 1 - الدرج 1
Scrap	001	L01	01	01	موقع للسواد المرشحة

بحث %

موافق إلغاء بحث

6- أدخل تاريخ التسلم النهائي في حقل "تاريخ الحركة" ويجب ان تكون الفترة مفتوحة

- أدخل بيان التسلم النهائي في حقل "الملاحظات"

7- اضغط مفتاح "حفظ"

طباعة استمارة الاستلام النهائي

1- من قائمة "اجراءات" اختر طباعة استمارة تسلم

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

3- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة الطلبات

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

نموذج- استمارة التسلم النهائي

صفحة : من ٢

٢٠١٦-١٠-١٦



دولة الكويت

إستمارة تسلم نهائي

رقم الاستمارة	٤٢٤	التاريخ	٢٠١٦/١٠/١٦
---------------	-----	---------	------------

إدارة	المشؤون المالية
مراجعة	المخازن
اسم المخزن	Furniture
رقم المخزن	١١٠٣٠٠١-٤٠١

رقم	٥٨	تاريخ	٢٠١٦/١٠/١٦
اسم المراء			
إجمالي تسلم ميداني	٤٢٤		
أفراد فحص وأحصاء	٤٢٤		

مسلسل	رقم المادة	مجموعة	وصف المادة	رمز الوحدة	التصنيف	تاريخ الصلاحية	تاريخ العملية	الحالة	الكمية	سعر الوحدة	القيمة
١	٧٥١٠٠-FA٠٠٠٠٠٠٠٧	٠٠,٠٠	أحبار (UAT - LOT)	Each	مواد مستهلكة	٢٠١٦-١٠-١٦	٢٠١٦/١٠/١٦ ١٤:٣٢:٥٣	جديدة	١	١	١
إجمالي القيمة											

حاسبة المخازن والعهد	المشؤون المالية	المقترحات	المخزن/مركز العمل المختص	حاسبة المخازن والعهد

الاسم	الترقيم	التاريخ

المرتجعات

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (ارتجاع المواد المرفوضة للمورد).
الشروط المسبقة:

- ✓ الفتااستلام بية مفتوحة .
- ✓ التأكد من أن هناك رقم استلام .
- ✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:

3. المرتجعات

2. الاستلام

1. الحركات

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "المرتجعات" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "بحث عن مرتجعات"

1- إدخال رقم الاستلام في حقل الاستلام من الممكن إدخال رقم أمر الشراء أو المورد أو كود المادة للبحث

2- ثم اضغط بحث تظهر شاشة "مردودات الاستلام"

مردودات الاستلام (MOF)

الحركات التفاصيل مرجع من معلومات الطلب الخدمات الخارجية

رقم الصنف: FA-000008-7510

موقع المورد: 3

وحدة القياس: 1

الكمية: Each

الكمية: Each

الاستلام: 7429

الطلب: 8

النوع الرئيسي: 6

الفحص مطلوب

الموقع الحالي: وزارة المالية

مطابقة المخاطر

MOF OU

المورد: نى جى اسن للمستلزمات الطباعة والورق

البيان: أبحاث طباعة ملصقة (UAT - Serial)

الوجهة: وزارة المالية

إشعار مستلم العنوان

إشعار مستلم الشحنة

اللوحة - الميسلس

م	الحقل	وصف الحقل
(1)	الكمية	الكمية المراد ارتجاعها
(2)	وحدة القياس	وحدة القياس الخاصة بالكمية التي سوف يتم ارتجاعها
(3)	عائد الى	تكون الاعادة إما للمورد أو للفحص مرة أخرى
(4)	الصنف	كود الصنف المراد ارتجاعه
(5)	بيان الصنف	يمثل وصف للصنف
(6)	النوع الرئيسي	هى حالة المادة في مرحلة الفحص والإحصاء (المادة المرفوضة)
(7)	الاستلام	رقم إيصال الاستلام
(8)	الطلب	رقم أمر الشراء

- 1- حدد مربع الاختيار بجانب السطر
- 2- أدخل الكمية المراد إعادتها للمورد في حقل: الكمية"
- 3- اختر من قائمة عائد إلى (المورد)

مردودات الاستلام (MOF)

الحركات التفاصيل مرجع من معلومات الطلب الخدمات الخارجية

الكمية	وحدة القياس	الكمية	وحدة القياس	المورد	رقم	الصفحة
1	Each	1	Each	المورد	FA-0000008-7510	429
					FA-0000008-7510	51

اللوحة - الميسل

- 4- أدخل تاريخ الحركة في حقل "تاريخ الحركة"
- 5- أدخل سبب الارتجاع في حقل "الملاحظات"
- 6- اضغط مفتاح "حفظ"

مردودات الاستلام (MOF)

الحركات التفاصيل مرجع من معلومات الطلب الخدمات الخارجية

الكمية	وحدة القياس	الكمية	وحدة القياس	المورد	رقم	الصفحة
1	Each	1	Each	المورد	FA-0000008-7510	429
					FA-0000008-7510	51

اللوحة - الميسل

[illegible]

4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

نموذج - مذكرة إعادة للمورد

٢٠١٦/١٠/١٧

صفحة : ٢ من ٢



دولة الكويت

مذكرة إعاده للمورد

رقم الايصال	٤٢٩
-------------	-----

إدارة	المشؤون المالية	المورد : تى جى اس للمستلزمات الطباعة والورق	رقم	تاريخ
مراقبة	المخازن	بواسطة : Inv Department manger	٥١	٢٠١٦/٠٩/٠٨ ١٥:٠٤:١٧
اسم المخزن			٤٢٩	١٦-١٠-٢٠١٦
رقم المخزن	---		٤٢٩	١٧-١٠-٢٠١٦

مسلسل	رقم المادة	وصف المادة	الحالة	رمز الوحدة	الكمية المستلمة	تاريخ	الكمية المعادة	ملاحظات
١	٧٥١٠٠FA-٠٠٠٠٠٠٠٨	أحبار طابعة ملونة (UAT - Serial)	جديدة	Each	٣	٢٠١٦/١٠ ١٧ ٠٩:٥٠:٤٣	١	إعادة للمورد

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

النسخة : وحدة محاسبة المخازن والعهد

توزيع النسخ : الأصل : المورد أو من ينوب عنه

متابعة حركات الاستلام والفحص والارتجاع لمورد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (عرض حركات الاستلام).
الشروط المسبقة:

✓ التأكد من أن هناك إيصال استلام .

✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:

3. عرض حركات الاستلام

2. الاستلام

1. الحركات



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "الاستلام" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "عرض حركات الاستلام" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "البحث حركات الاستلام"

- 1 إدخال رقم الاستلام في حقل الاستلام
- 2-إضغط مفتاح بحث تظهر شاشة "إجمالي عناوين الاستلام"
- 3- اضغط مفتاح "الحركات"

الاستلام	التاريخ	المورد	موقع المورد	رقم الشحنة	تاريخ الشحن
429	15:32:15 2011-10-11	ني جي اس للمستلزمات	MOF_O		

الحركات

تظهر شاشة "إجمالي حركة الاستلام"

- 4- تحقق من الاستلام والحركات المستلمة والمرتبعة للمورد

نوع الحركة	المبلغ	الوحدة	التاريخ	المستلم	المراجعة	الوجهة	الاستلام
قبول	3	Each	10 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
تصحيح	3-	Each	16 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
الرفض	1	Each	17 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
إعادة إلى المورد	1	Each	13 2011-10-11	A-0000008-7			429
تصحيح	1-	Each	14 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
قبول	2	Each	10 2011-10-11	A-0000008-7		الاستلام	429
التسليم	2	Each	14 2011-10-11	A-0000008-7		المخازن	429

MOF OU: 51
Unit of Request: 11:05:34 2011-10-11
Request Number: 11:05:34 2011-10-11
Request Date: 11:05:34 2011-10-11
Request Status: 11:05:34 2011-10-11
Request Type: 11:05:34 2011-10-11
Request Category: 11:05:34 2011-10-11
Request Sub-category: 11:05:34 2011-10-11

الطلب

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

الاستعلام عن الرصيد الحالي

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (الاستعلام عن الرصيد الحالي)
الشروط المسبقة:

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار: 1. من نافذة المستكشف 2. متوافر ومتاح 3. الكمية المتوافرة



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "متوافر ومتاح"
ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "الكمية المتوافرة" أو حددتها ثم اضغط
مفتاح "فتح".

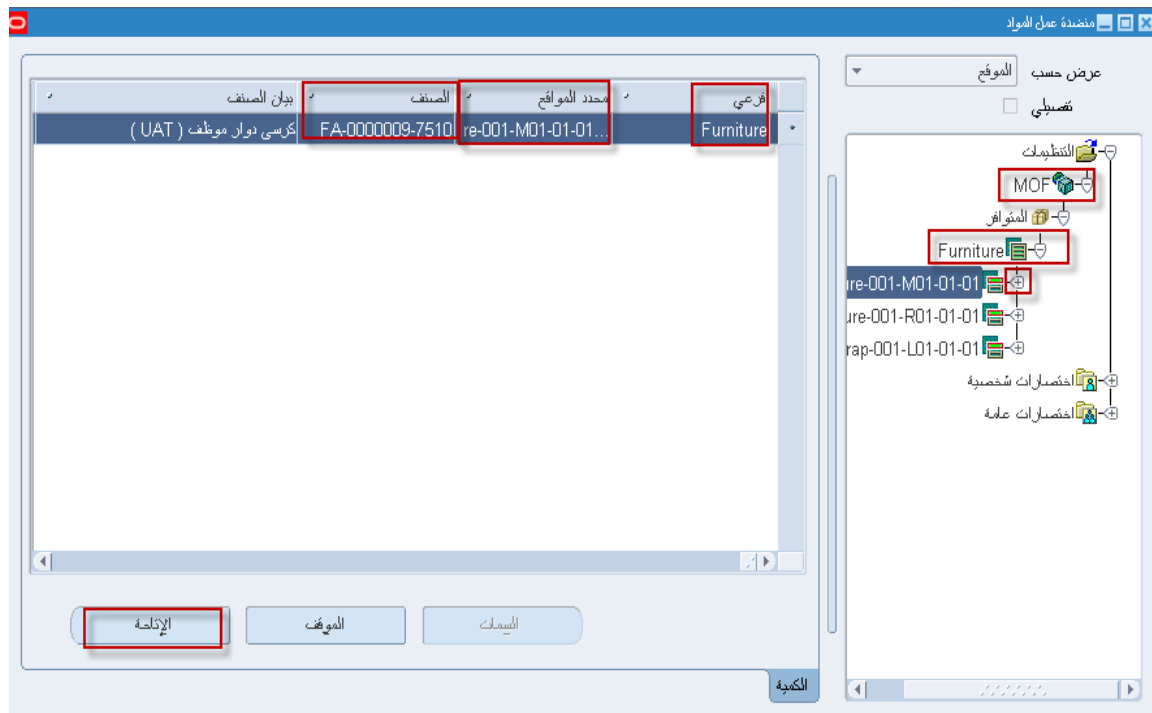
تظهر شاشة "استعلام عن المواد"

1- ادخل معاملات البحث (المخزن - الصنف)

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

يظهر كل بيانات الصنف (التنظيم- المخزون- وصف الصنف- وحدة القياس- المتوافر)



4- اضغط مفتاح "إتاحة" لمزيد من التفاصيل تظهر شاشة الإتاحة توضح (اجمالي الكمية - متاح للاحتياطي - متاح للتعامل)

الإتاحة

موقع المواد:

التطبيق:

المنصف / المراجعة:

المخزن:

محدد المواقع:

رقم اللوط:

الرقم المسلسل:

الدرجة:

مجموعة التكاليف:

إجمالي الكمية:

أساسي:

تأوي:

مناخ للاحتفاظ:

أساسي:

تأوي:

مناخ للتداول:

أساسي:

تأوي:

إعداد طلبات الصرف

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (إنشاء طلب صرف للمواد)
الشروط المسبقة:

- ✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .
- ✓ مسئولية طلبات الصرف.

المسار:

3. طلبات الصرف-التحويل

2. طلبات الصرف-التحويل

1. من نافذة المستكشف



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "طلبات الصرف-التحويل" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "طلبات الصرف-التحويل" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

-تظهر شاشة طلبات النقل

م	الحقل	وصف الحقل
(1)	الرقم	رقم طلب الصرف (يظهر تلقائياً في حالة تركه فارغاً)
(2)	البيان	بيان الطلب الصرف
(3)	نوع الحركة	حركة صرف (في حالة إنشاء طلب صرف) - حركة تحويل (في حالة إنشاء طلب تحويل)
(4)	تاريخ الطلب	تاريخ طلب الصرف (يظهر تلقائياً بتاريخ اليوم)

- 1- أدخل البيان في حقل البيان
- 2- حدد نوع الحركة (حركة صرف)
- 3- حدد "الإدارة الطالبة" في الحقل المرن تظهر شاشة "عنوان طلب التحويل"
- 4- حدد الجهة "تظهر تلقائياً بمجرد الضغط على قائمة القيم"

- 4- اضغط مفتاح "موافق"
- 5- أدخل تاريخ الطلب في حقل التاريخ المطلوب
- 6- أدخل الصنف عن طريق ادخال % ثم إدخال ثم اختار الكود
- 7- أضغط مفتاح "موافق"

8- إدخال الكمية المطلوبة في حقل الكمية الأساسية

طلبات النقل (MOF)

الرقم: 298004
الموقف: غير تام
أقرضني

البيان: طلب صرف مواد
نوع أمر النقل: طلب صرف- تحويل

الموقع: وزارة المالية (MOF)
مخزن الوجهة:
التاريخ المطلوب: 12:09:19 2011-10-1

نوع الحركة: حركة صرف
مخزن المصدر:
حساب الوجهة:
المرافقة:
الوجهة:
المصدر:
المشروع والمهمة:
الصنف:

الصنف	الصنف	نوع الحركة	التاريخ المطلوب	وحدة القياس	الكمية الأساسية
1	FA-0000009-7510	حركة صرف	12:09:19 2011-10-17	EA	

بيان الصنف: كرسي دوار موظف (UAT)

اعتماد (A) المتأخر

9- اضغط مفتاح "حفظ"

طباعة طلبات الصرف

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

نموذج- طلب الصرف

طلب صرف

رقم	298004	تاريخ	2011/10/17
	8		13:01:04

الإدارة : الشؤون المالية	اسم مركز العمل	قسم شؤون مجلس الأمة	اسم المخزن
مراقبة : المخازن	رقم مركز العمل	0111020000	رقم المخزن

رقم مسلسل	رقم العادة	وصف المادة	رمز الوحدة	حالة المادة	الكمية	صاحب العهدة	الملاحظات
1	7510-FA-0000009	كرسي دوار (UAT)	EA	جديدة	0	AMR	طلب صرف مواد

موظف الوحدة	أمين عهدة	مسؤول الوحدة	مسؤول المخازن
التنظيمية المختص	الوحدة التنظيمية	التنظيمية الطالية	
الإسم			
التوقيع			
التاريخ			

توزيع النسخ : الأصل : وحدة محاسبة المخازن والعهد

النسخة الأولى : الوحدة التنظيمية الطالية

النسخة الثانية : المخزن المختص

اعتماد طلبات الصرف

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (اعتماد طلب الصرف)

الشروط المسبقة :

✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "التبليغات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "التبليغات" أو حددتها اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "دقق الاعمال لأوراكل: التبليغات"



1- من حقل الموقف نختار مفتوح

2- الضغط على مفتاح ذهاب " تظهر كافة التبليغات النشطة والتي تحتاج للاعتماد."

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

قائمة العمل				
عرض التبليغات المفتوحة ▾ ذهاب				
اختيار التبليغات: فتح إعادة تخصيص إغلاق				
اختيار الكل اختيار لأشياء				
اختيار من	النوع	الموضوع	مُرسل	مستحق
Department manger, Inv	المخازن: اعتماد نقل الطلب	تطلب الخط 1 لطلب النقل 298008 اعتمادك	17-10-2011	
Department manger, Inv	المخازن: اعتماد نقل الطلب	تطلب الخط 1 لطلب النقل 298005 اعتمادك	17-10-2011	

✓ نصيحة: قواعد الإجراءات - قم بإعادة توجيه التبليغات أو الاستجابة لها اليًا
 ✓ نصيحة: الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التبليغات وتنفيذ أية إجراءات بها

التعليقات تبليغات إغلق القائمة

حقوق النشر (c) مطروقة أورانكا 2008 كافة الحقوق محفوظة

جولة البداية

تظهر المعلومات المتعلقة بهذا المستند.

- هناك مجموعة من المفاتيح في شاشة المستند:

اعتماد: عند الرغبة في اعتماد المستند.

رفض: في حالة رفض المستند.

قائمة العمل <

يتطلب الخط 1 لطلب النقل 298008 اعتماد

من: Department manger, Inv

إلى: Amr_Supervisor

مرسل: 13:02:11 17-10-2011

المعرف: 284223

يتطلب سطر طلب النقل التالي الاعتماد:

الرقم: 298008

البيان: طلب صرف مواد

رقم السطر: 1

تاريخ الطلب: 11-10-17

الصف: FA-0000009-7510

بيان الصف: كرسى نوار موظف (UAT)

الكمية: EA 5

من المخزن:

محدد المواقع:

إلى المخزن:

محدد المواقع:

الحالب: Department manger, Inv

تاريخ الإجراء

الرقم	تاريخ الإجراء	الإجراء	من	إلى	التفاصيل
1	13:02:11 17-10-2011	تقديم	Department manger, Inv	Amr_Supervisor	

المراجع

Move Order Detail Form

إجراء الصرف

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (إجراء الصرف)
الشروط المسبقة :

✓ الفترة المحاسبية مفتوحة .

✓ مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار :

3. إجراء الصرف-التحويل

2. طلبات الصرف-التحويل

1. من نافذة المستكشف



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية " معالجة طلبات الصرف-التحويل " ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية " معالجة طلبات الصرف-التحويل " أو حددتها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة " البحث عن سطور طلبات النقل "

1- ادخل رقم طلب الصرف في حقل أرقام أو من الممكن إدخال الشخص الذى قام بإعداد الطلب من خلال تكوين بواسطة

2- اضغط مفتاح "بحث "

4- حدد مربع الاختيار بجانب السطر الذي سوف يتم صرفه

5- اضغط مفتاح "عرض/تحديث التخصيصات"

صفحة 31 من 59

تظهر شاشة تخصيصات سطر معالجة طلب النقل

6- ادخل المخزن المحدد للصرف من قائمة المخزن

7- ادخل محدد المواقع في المخزن لتحديد مكان الصنف

8- اضغط مفتاح "موافق"

9- ادخل الكمية المراد صرفها " تظهر الكمية الموجودة في طلب الصرف كقيمة افتراضية"

10- اضغط مفتاح "حفظ"

تسوية إضافة- تسوية خصم

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (تسوية الإضافة والخصم) نتيجة خطأ الشروط المسبقة:

✓ الفترة المحاسبية مفتوحة.

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن

المسار:

3. الحركات المتنوعة

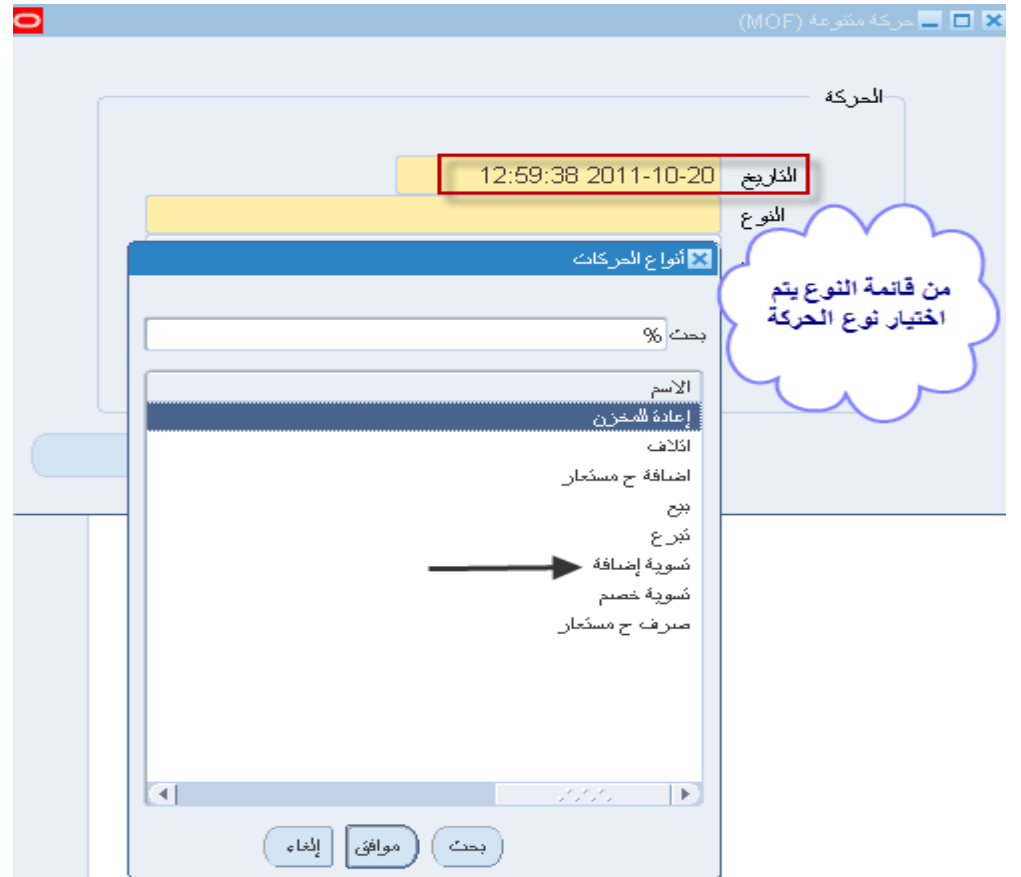
2. الحركات

1. من نافذة المستكشف



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "الحركات المتنوعة" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة"



1- يتم ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"

2- يتم اختيار نوع التسوية "خصم أم إضافة" في حقل "النوع"

3- الضغط "موافق"

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

5- نحدد المادة في حقل "الصف"

6- نحدد المخزن في حقل "المخزن"

7- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"

8- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"

9- اختر المراجعة

10- أدخل سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة"

11- اضغط مفتاح "حفظ"

الإعادة للمخزن

الغرض: يصف هذا الإجراء حركات (الإعادة للمخزن)

✓ مسؤولية المستخدم الرئيسي للمخازن



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "الحركات المتنوعة" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة"

- 1- ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"
- 2- اختيار نوع الحركة "إعادة للمخزن" في حقل "النوع"
- 3- الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "تسوية اضافة"
- 4- نحدد المادة في حقل "الصنف"
- 5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"
- 6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"
- 7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"
- 8- اختر المراجعة
- 9- ادخال سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ"

طباعة استمارة الإعادة للمخزن

- 1- من قائمة "إجراءات" نختار "طباعة الاستمارة"
- 2- من قائمة عرض اختر "طلبات"
- 3- ثم اضغط بحث "تظهر شاشة الطلبات"
- 4- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

طباعة استمارة إعادة للمخزن



- 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 إعادة للمخزن) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل رقم "الاستمارة" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

التخلص من المخزون عن طريق (البيع - التبرع - الإلتاف)

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (التخلص من المخزون)

مسئولية المستخدم الرئيسي للمخازن



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية "الحركات" ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية "الحركات المتنوعة" أو حددتها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "حركة متنوعة"

- 1- ادخال تاريخ التسوية في حقل "التاريخ"
- 2- اختيار طريقة التخلص "بيع- ائلاف- تبرع" في حقل "النوع"
- 3- الضغط على مفتاح "سطور الحركة" تظهر شاشة "تسوية اضافة"
- 4- نحدد المادة في حقل "الصنف"
- 5- نحدد المخزن في حقل "المخزن"
- 6- نحدد الموقع في حقل "محدد المواقع"
- 7- أدخل الكمية المراد تسويتها في حقل "الكمية"
- 8- يتم اختيار المراجعة
- 9- ادخال سعر الوحدة في حقل "تكلفة الوحدة" ثم اضغط "حفظ"

طباعة استمارة التخلص

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

الجرد السنوي

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (جرد المخزون)

✓ مسئولية الجرد

1- تجميد الأرصدة الحالية

المسار :

3. المخزون الفعلي

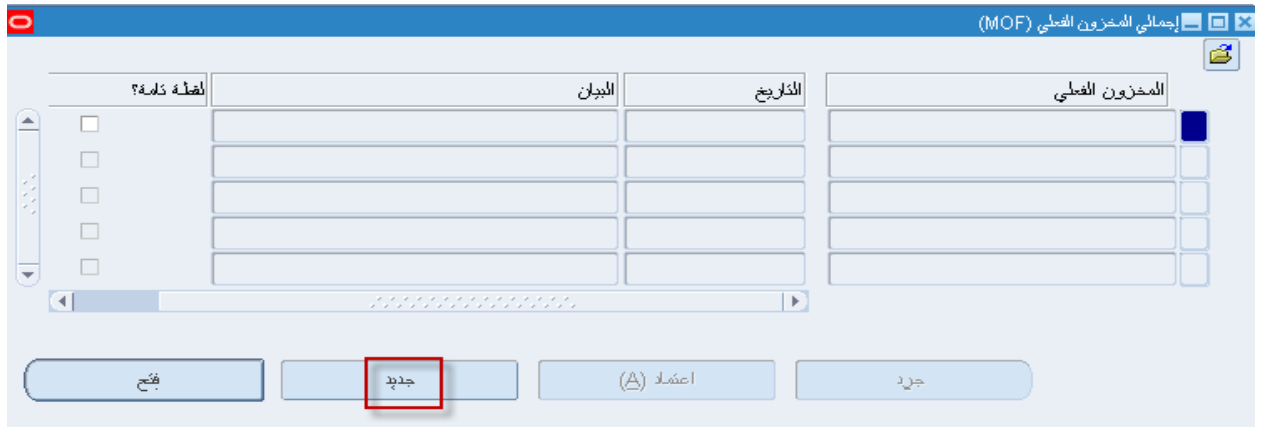
2. الجرد/ المخزون الفلي

1. من نافذة المستكشف



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية "المخزون الفعلي" ومنها اضغط نقرًا مزدوجاً على الوظيفة الفرعية "المخزون الفعلي" أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "إجمالي المخزون الفعلي"



1- الضغط على مفتاح "جديد" تظهر شاشة "تحديد المخزون الفعلي"

تطبيق المخزون الفعلي (MOF)

1 - يتم ادخال اسم الجرد والبيان الخاص به وتاريخ الجرد

الاسم: جرد ديسمبر 2011
البيان: الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011
التاريخ: 2011-10-20

2 - الاعتماد تختار مطلوب دائماً

3 - تقوم بتحديد ان جرد المخازن سيكون على مستوى خاص أى ستحدد مخزن معين أما الكل فسوف يكون الجرد على كل المخازن

الاعتمادات: مطلوب دائماً

المخازن: الكل ☐ خاص ☒
المخازن: Furniture

الموقف: ☐ لفظة كاملة ☐ ترحيل التعديلات ☐ تاريخ اللفظة

4 - اضغط على مفتاح اللفظة

السماح بطاقات ديناميكية ☒
استثناء الأرصدة الصفرية ☐
استثناء الرصيد السالب ☐

بطاقات (A) لفظه

- 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 "الكل" في حقل "جرد المخازن"
- 6- نختار خيار الاعتماد "دائماً" في حقل "الاعتمادات"
- 7- اضغط مفتاح "لفظة" تظهر رسالة "تم تقديم الطلب لللفظة المخزن"

إشعار

تم تقديم الطلب المتزامن 46290924 ل لفظة مخزن

موافق

2- تكوين بطاقات الجرد

المسار :

3. تكوين البطاقات

2. الجرد/ المخزون الفعلي

1. من نافذة المستكشف

المستكشف - وزارة المالية-الجرد

الوظائف: الجرد: المخزون الفعلي: تكوين البطاقات

تكوين بطاقات المخزون الفعلي

- الجرد

+ الحد الدوري

- المخزون الفعلي

المخزون الفعلي

تكوين البطاقات

جرد البطاقات

من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الرئيسية " المخزون الفعلي " ومنها اضغط نقرأ مزدوجاً على الوظيفة الفرعية " تكوين البطاقات " أو حددتها ثم اضغط مفتاح "فتح"

تظهر شاشة "تكوين بطاقات المخزون الفعلي"

تكوين بطاقات الممرضون الفعلي (MOF)

الاسم

يتم البحث عن اسم الجرد الفعلي الذي تم عمله في الخطوة السابقة

بحث % جرد ديسمبر 2011

اسم الشخصون الفعلي	البيان	لفظة كاملة
جرد سنوي	جرد شهر ابريل	نعم
%		لا
Amz Final Test		نعم
Amz Test 2		نعم
Amz_ Test 1		نعم
Amz physical		نعم
Amz_27/9/2011		نعم
CDC		نعم
DC22		نعم
HHH		نعم
Rizk1		نعم
Rizk2		نعم
Rizk3		نعم

إلغاء موافق بحث

بطاقات

1- يتم البحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" واختياره من شاشة "مخزون فعلي" تظهر بيانات الجرد

The screenshot shows the 'تكوين بطاقات المخزون الفعلي (MOF)' form with the following fields and values:

- الاسم:** جرد ديسمبر 2011
- البيان:** الجرد الخاص بشهر ديسمبر 2011
- تاريخ اللقطة:** 2011-10-20
- نوع البطاقة:** ☐ البتلك ☒ افتراضي
- إظهار المسلسل على البطاقات:** ☒
- رقم البطاقة البدء يظهر اتوماتيكيا بمجرد الوقوف على الى الحقن:** 0000000001
- زيادات رقمية:** 1111111111
- بطاقة النهاية:** 0000000324
- عدد البطاقات:** 324
- تكوين:** (button with a left arrow)

Annotations in the image include:

- A cloud-shaped callout pointing to the first three fields: "تظهر جميع البيانات الخاصة بلجرد".
- A cloud-shaped callout pointing to the first two fields of the card number section: "رقم البطاقة البدء يظهر اتوماتيكيا بمجرد الوقوف على الى الحقن".
- A red arrow pointing to the "تكوين" button.

2- يتم تحديد رقم أول بطاقة في حقل "بطاقة البدء"

3- يتم تحديد مقدار الزيادة في كل بطاقة في حقل "زيادات رقمية"

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

ثم تقديم الطلب المتزامن 46291074 ل توليد العلامة

5- ثم اضغط "موافق"

طباعة تقرير بطاقات الجرد

3. تشغيل

التقارير

1. المستكشف

المسار :

- 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 التخليص) تظهر شاشة معاملات التقرير قم بإدخال المعاملات.
- 3- ادخل "اسم الجرد" ثم اضغط مفتاح "موافق".
- 4- اضغط مفتاح "تقديم"، تظهر شاشة تأكيد تقديم الطلب وبها رقم معرف الطلب .
- 5- اضغط مفتاح "لا".
- 6- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"
- 7- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

٢٠١٦-١٠-٢٠

صفحة : ٢٣ من ٢٣



دولة الكويت

بطاقات الجرد

جرت ديسمبر ٢٠١٦	الجرد الخاص بشهر ديسمبر ٢٠١٦
التاريخ :	١٤/١٠/٢٠١٦ ١٤:٥٢:٠٣

المخزن :			رقم المخزن :		Furniture		المخزن :		
مسلسل	رقم البطاقة	رقم المادة	وصف المادة	موقع المادة في النظام	موقع المادة التخليص	وحدة القياس	الرقم التعريفي	الكمية	ملاحظات
١	٠١	٩٩٩٩-FA-٠٠٠٠٠٠٠٣	TEST FOR MOF	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			
٢	٠٢	٧٥٣٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٩٣	خزانة كبيرة	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١	موقع المادة عند جردها	Each			
٣	٠٣	٧٥٣٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٧٥٢	قلم ماسح للطباعة	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			
٤	٠٤	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٨٦١٢	كرسي نوار	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			
٥	٠٥	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٨٦١٤	خزانة حديد ٤ رف باب سحب	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			
٦	٠٦	٧٠٢١-FA-٠٠٠٠٠٠٨٦١٨	طابعة كمبيوتر BULL	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			
٧	٠٧	٤٥٢٠-FA-٠٠٠٠٠٠٩٠٤٧	دهان زيت	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			
٨	٠٨	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٠٧	كرسي نوار حجم صغير	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			
٩	٠٩	٧١١٠-FA-٠٠٠٠٠٠٠٠٨	كرسي نوار كبير	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			
١٠	١٠	١٠٩٥-FA-٠٠٠٠٠٠٠٠١	سلاح رشاش	Furniture-٠٠١-R-٠١-٠١-٠١		Each			

موقع
المادة
عند
جردها

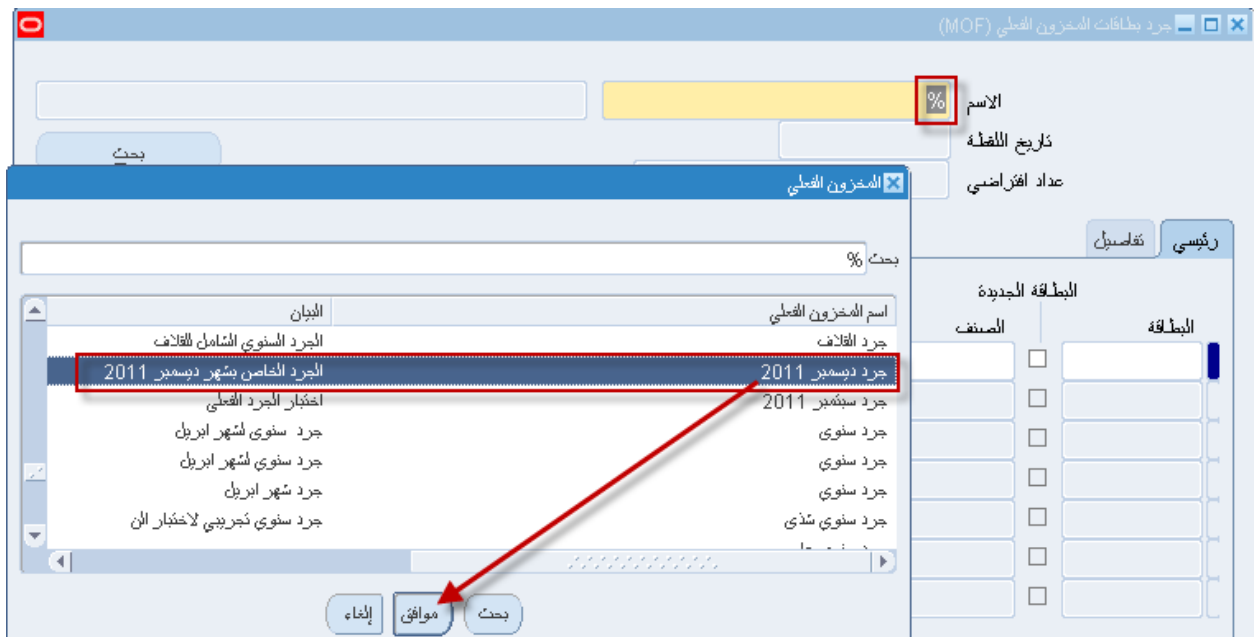
إدخال الجرد الفعلي

المسار : 1. من نافذة المستكشف 2. الجرد/ المخزون الفلي 3. جرد البطاقات

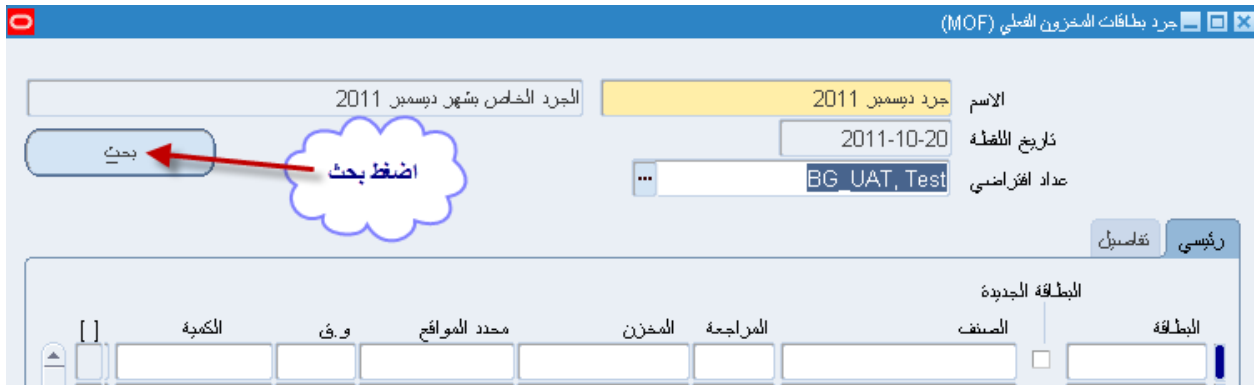
من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/المخزون الفعلي" منها اختر "جرد البطاقات" ثم اضغط مفتاح "فتح".



تظهر شاشة "جرد بطاقات المخزون الفعلي"



1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" ثم موافق تظهر بيانات الجرد ثم اضغط مفتاح "بحث"



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



تظهر شاشة "جرد بطاقات المخزون الفعلي" بأكمله بطاقات الجرد

الكمية	رقم	و.ق	محدد المواقع	المخزن	المراجعة	الصفحة	البطاقة الجديدة	البطاقة
1	EA	Furniture-001-R	Furniture		FA-0000003-9999		0000000001	
1	EA	Furniture-001-R	Furniture		FA-0000093-7530		0000000002	
2	EA	Furniture-001-R	Furniture		FA-0007502-7530		0000000003	
3	EA	Furniture-001-R	Furniture		FA-0008612-7110		0000000004	
1	EA	Furniture-001-R	Furniture		FA-0008614-7110		0000000005	
2	EA	Furniture-001-R	Furniture		FA-0008618-7021		0000000006	
1	EA	Furniture-001-R	Furniture		FA-0009047-4520		0000000007	

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

3- اضغط مفتاح "حفظ"

اعتماد نتيجة الجرد

الغرض: يصف هذا الإجراء عملية (اعتماد جرد المخزون)

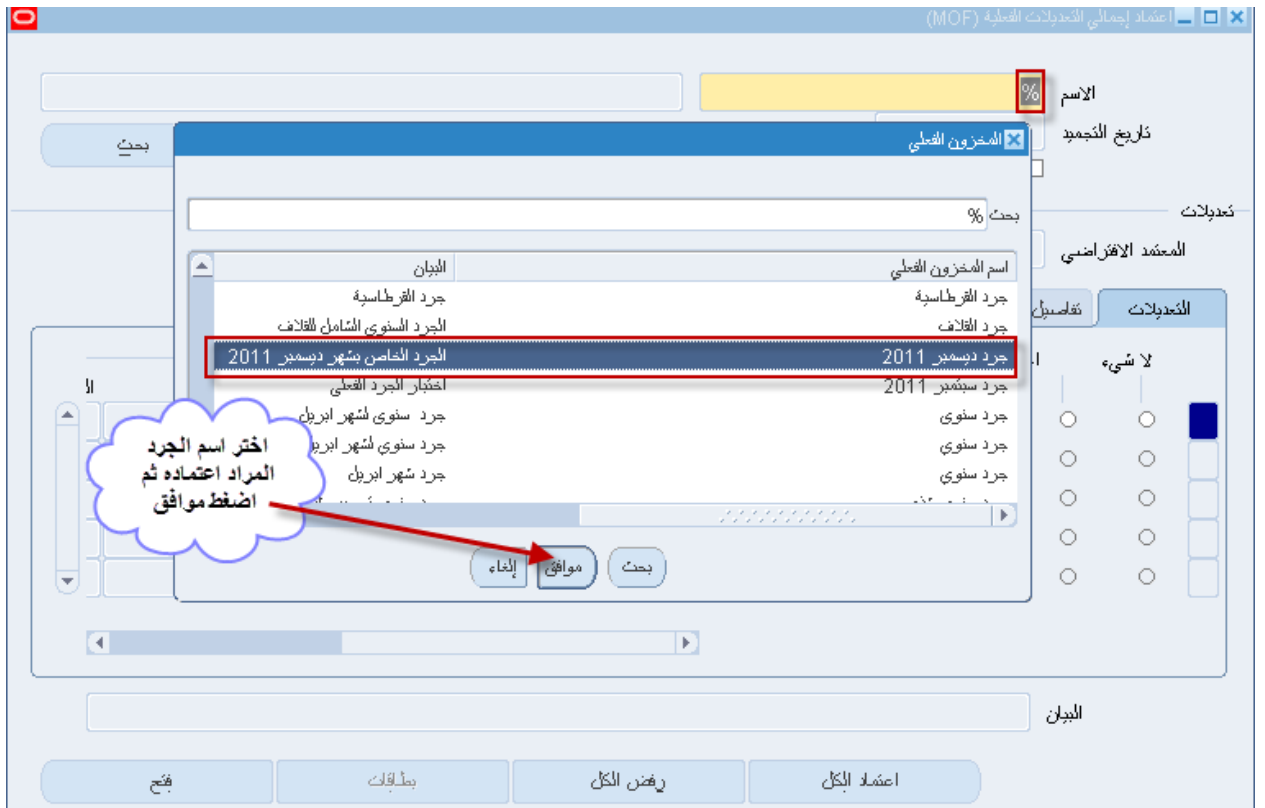
✓ مسئولية اعتماد الجرد

المسار : 1. من نافذة المستكشف 2. الجرد/ المخزون الفعلي 3. اعتماد التعديلات



من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/ المخزون الفعلي" منها اختر "اعتماد التعديلات" ثم اضغط مفتاح "فتح".

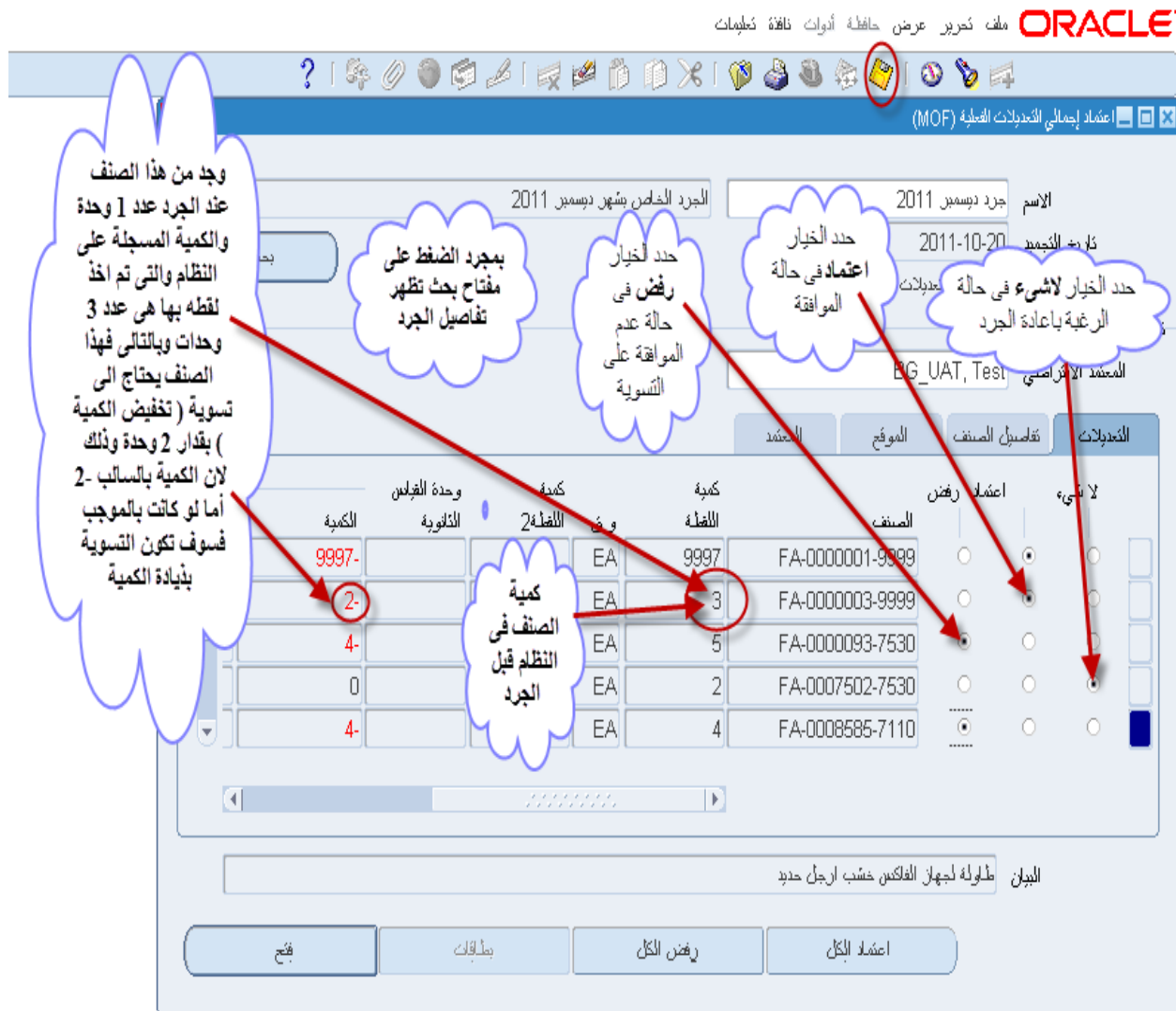
تظهر شاشة "اعتماد اجمالي التعديلات الفعلية"



1- نبحث عن اسم الجرد في حقل "الاسم" ثم موافق تظهر تفاصيل الجرد ثم نضغط مفتاح "بحث"



تظهر شاشة "اعتماد اجمالي التعديلات" فيها الجرد الفعلي والفرق بينه وبين الموجود بالمخزن



- 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 (جرد المخزون)

✓ مسئولية اعتماد الجرد

المسار :

3. المخزون الفعلي

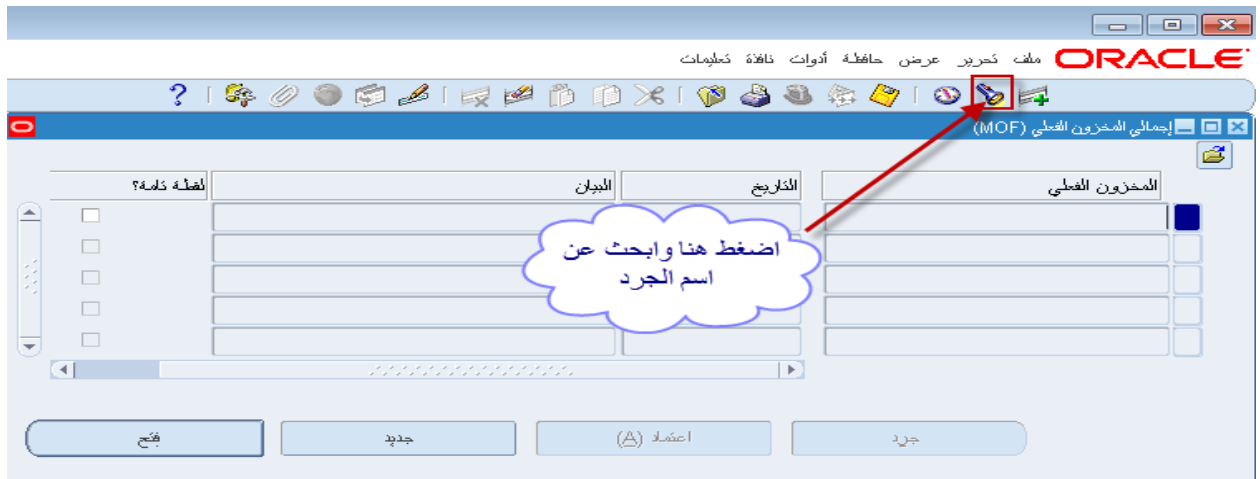
2. الجرد/ المخزون الفلي

1. من نافذة المستكشف

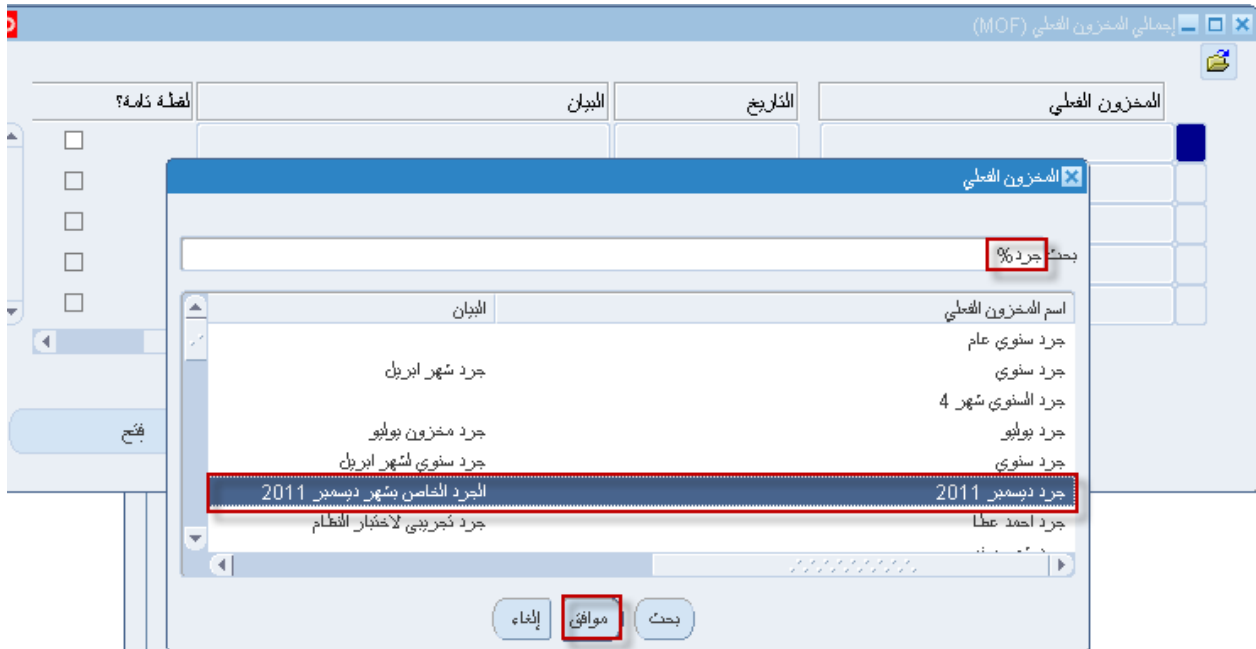
من شاشة "المستكشف" افتح "الجرد/المخزون الفعلي" منها اختر "المخزون الفعلي" ثم اضغط مفتاح "فتح"



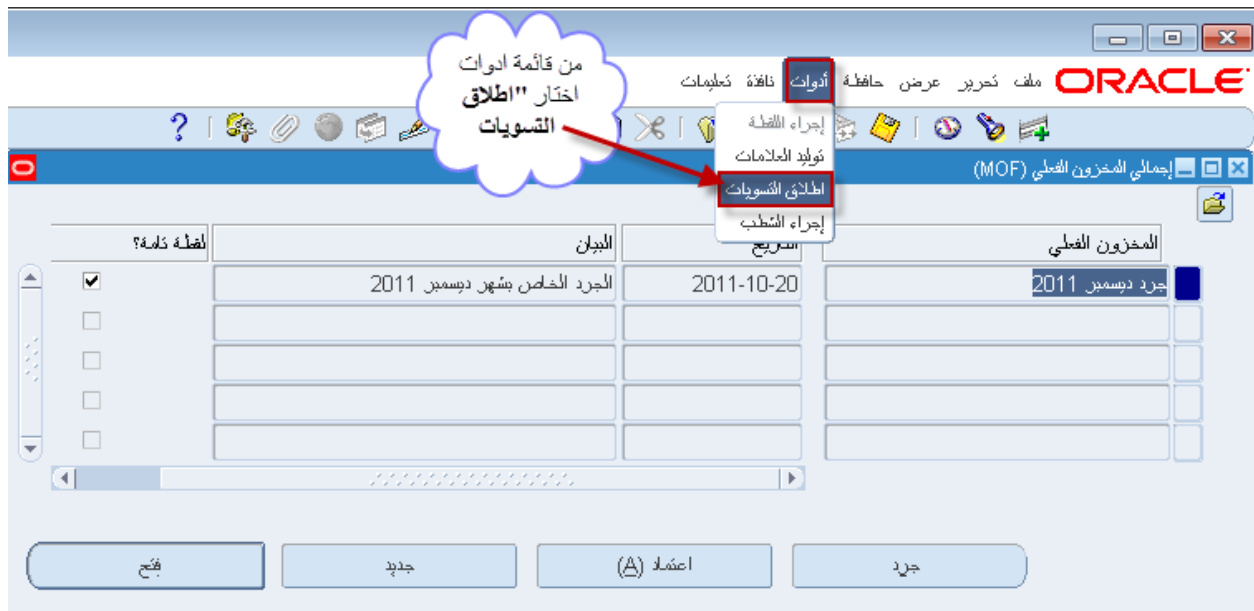
تظهر شاشة "إجمالي المخزون الفعلي"



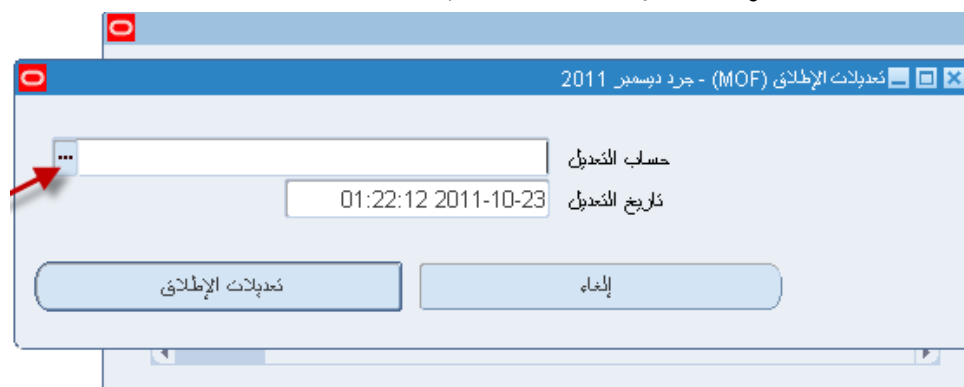
1-اضغط علامة المصباح للبحث عن اسم الجرد ثم موافق



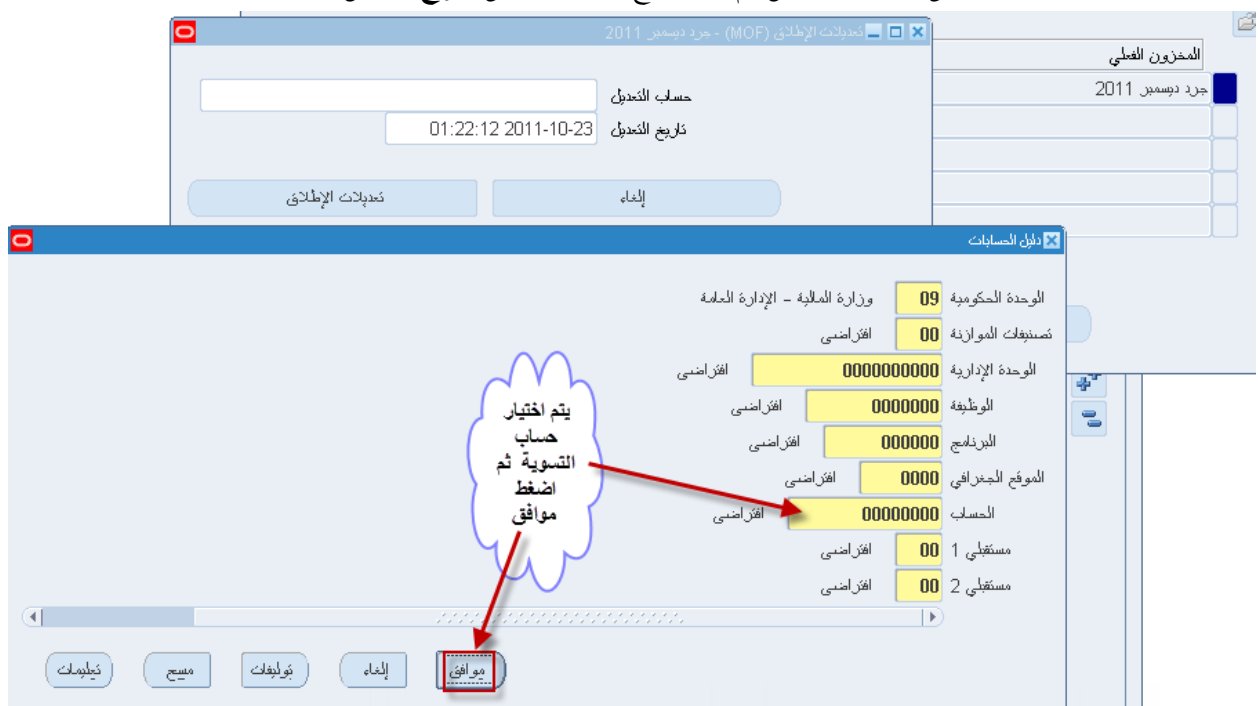
تظهر شاشة "اجمالي المخزون الفعلي"



2- من قائمة "ادوات" نختار "إطلاق التسويات" تظهر شاشة "تعديلات الإطلاق"



3- نختار حساب التسويات في حقل "حساب التعديل" ثم نحدد تاريخ التسوية في حقل "تاريخ التعديل"



4- نضبط مفتاح "تعديلات الاطلاق"

تعريف مادة جديدة

الغرض: يصف هذا الإجراء كيفية (تعريف مادة جديدة) في (الملف الرئيسي للأصناف) .
الشروط المسبقة :

مسئولية تعريف المواد

المسار : 1. المستكشف 2. الاصناف 3. الملف الرئيسي للأصناف



من شاشة المستكشف الرئيسية اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الرئيسية " الاصناف " ومنها اضغط نقرًا مزدوجًا على الوظيفة الفرعية " الملف الرئيسي للأصناف " أو حددها ثم اضغط مفتاح "فتح".

تظهر شاشة "الصنف الرئيسي"

1- الذهاب إلى حقل الصنف و اضغط CTRL+L

تظهر شاشة " أصناف النظام "

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

أضغط قائمة القيم الخاصة (مجموعة - فصل)

مجموعة - فصل

الجهة

مسلسل

تعليمات مسح إلغاء موافق

تظهر شاشة " مجموعة - فصل "

3- اختر مجموعة وفصل ثم أضغط "موافق"

بحث 75%

البيان	مجموعة - فصل
اللوازم والأدوات المكتبية-لوازم مكتبية	7510
اللوازم والأدوات المكتبية-أجهزة وملحقات مكتبية	7520
اللوازم والأدوات المكتبية-أشكال الأقلام والدفاتر بالقرطاسية	7530
اللوازم والأدوات المكتبية-أشكال قرطاسية	7540

إلغاء موافق بحث

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

5- اختر "الجهة" ثم أضغط "موافق"

بحث %

البيان	الجهة
PACI	CI
MOF	FA

إلغاء موافق بحث

مجموعة - فصل 7510

الجهة FA

مسلسل

تعليمات مسح إلغاء موافق

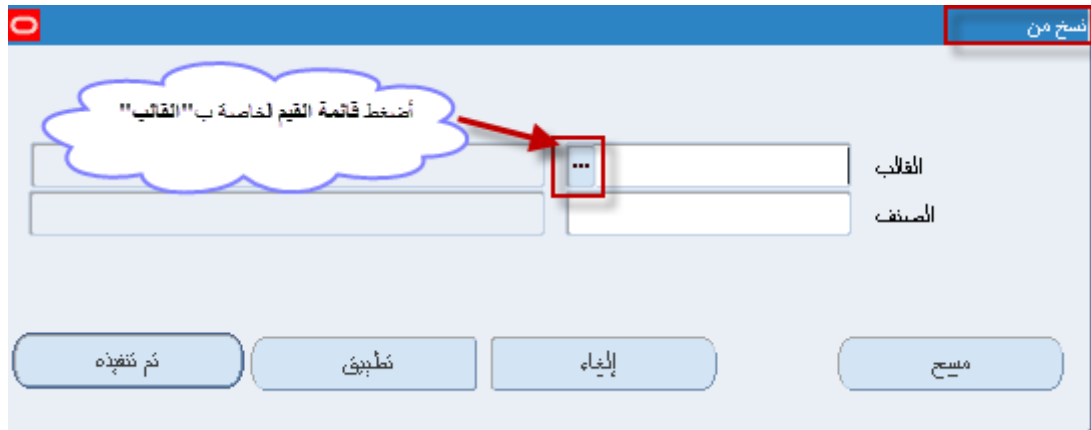
6- ادخل وصف المادة في حقل " البيان "

8- من قائمة الادوات اختر "نسخ من"

صفحة 51 من 59

تظهر شاشة "نسخ من"

9- اضغط قائمة القيم الخاصة بـ "ال قالب"

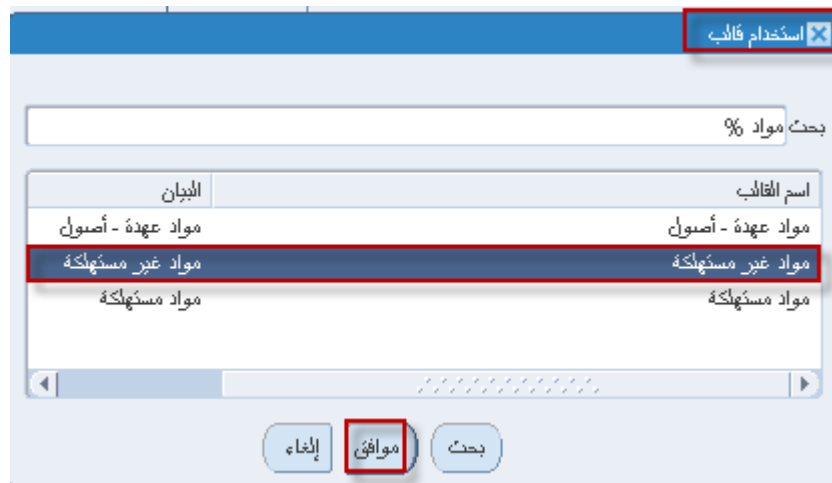


تظهر شاشة "استخدام قالب"

10- اختر القالب من القائمة تظهر قائمة بكل القوالب المعرفة

مواد مستهلكة - مواد غير مستهلكة - مواد عهدة-أصول

11- أضغط مفتاح "موافق"

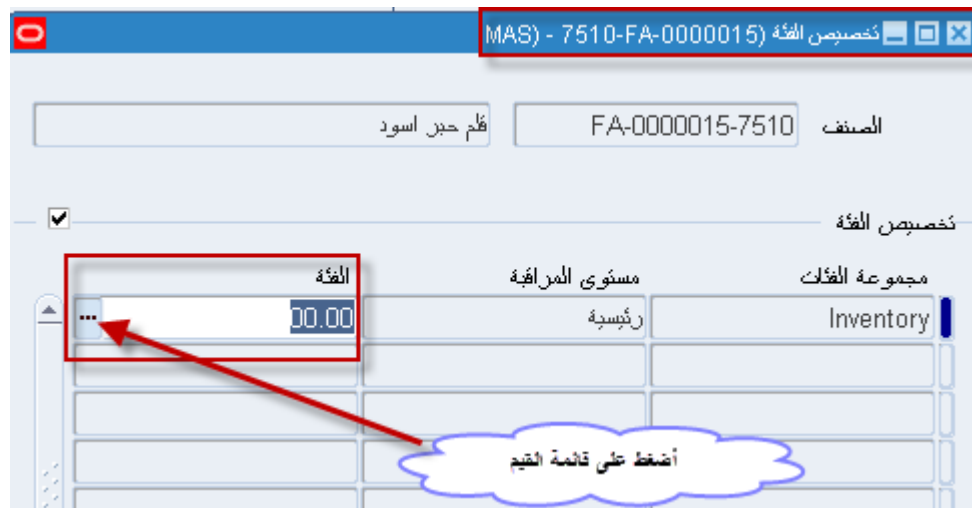
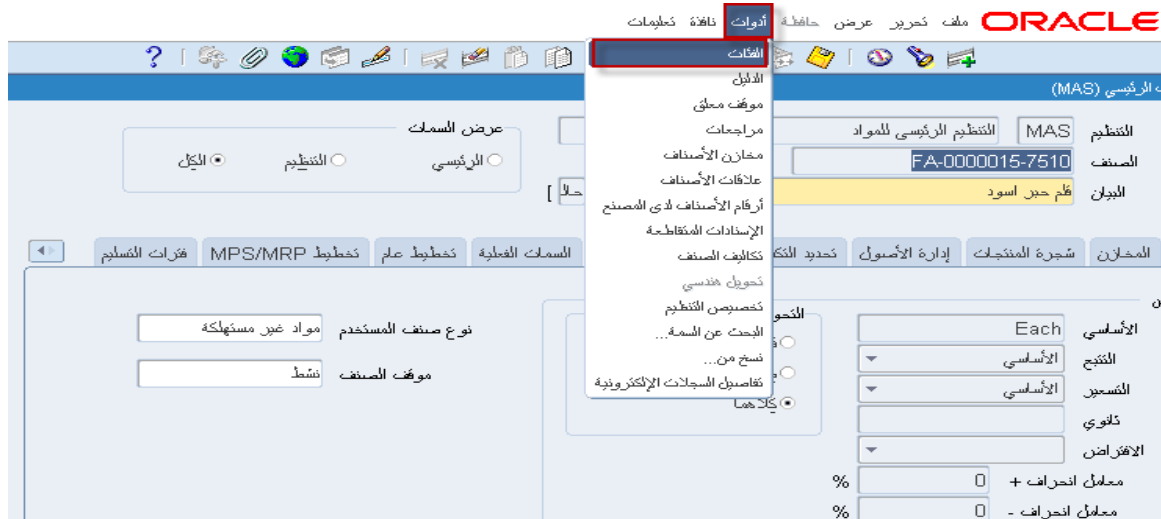


12- اضغط مفتاح "تطبيق" تم تنفيذه

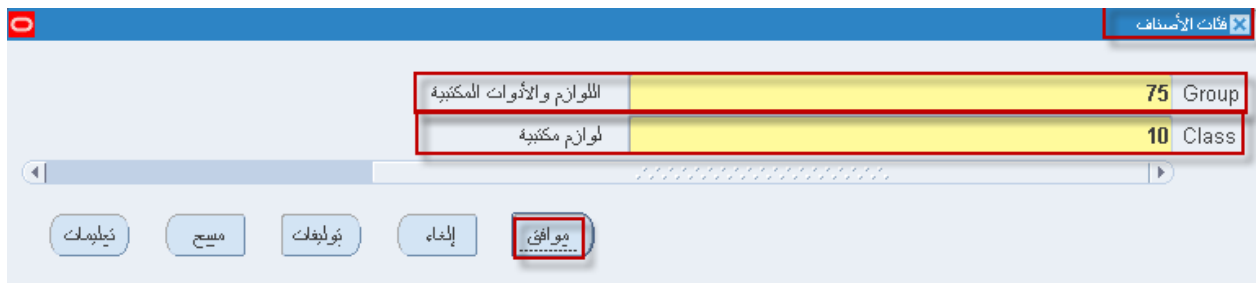


13- الضغط مفتاح "حفظ"

14- من قائمة أدوات اختر الفئات

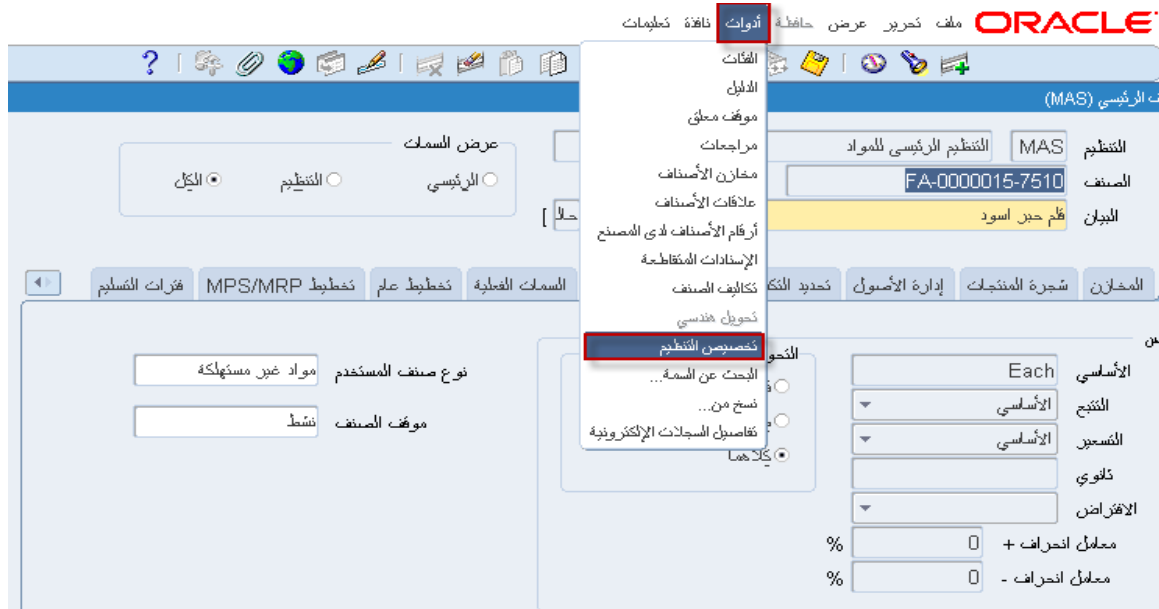


تظهر شاشة "تخصيص الفئة" ثم حدد الفئة تظهر شاشة "فئات الاصناف"
15- حدد الفئة عن طريق اختر مجموعة ثم اختر فصل ثم اضغط "موافق"



16- اضغط حفظ

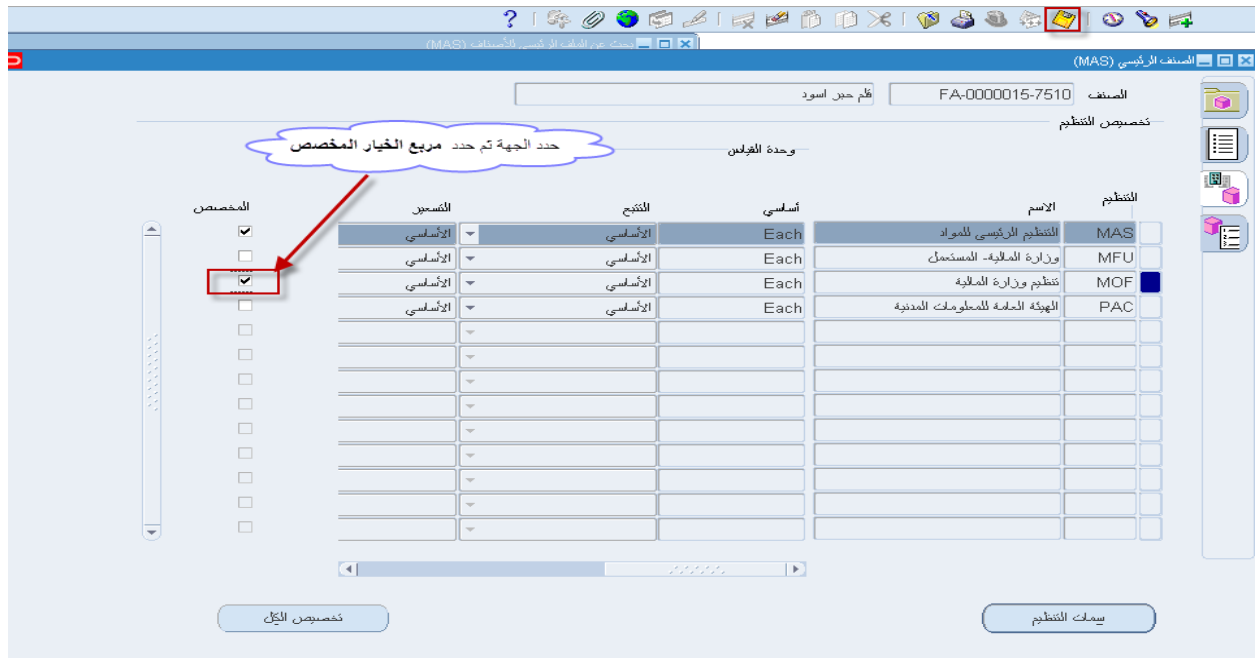
17- من قائمة أدوات اختر "تخصيص التنظيم"



تظهر كل الجهات المعرفة

18- حدد الجهة ثم حدد مربع الخيار المخصص

19- اضغط حفظ



20- الضغط مفتاح "سمات التنظيم" تظهر شاشة "إيجاد أصناف التنظيم"

نوع صنف التنظيم (MAS)

التنظيم MAS
الصنف FA-0000015-7510
البيان رقم حين السود

عرض السمات
الكيل ☐ التنظيم ☒ الرئيسي ☐

[حل]

مخازن رئيسي

نوع صنف المستخدم مواد غير مستهلكة

موقف الصنف نشط

أضغط على قائمة القيم الخاصة بـ (نوع الصنف المستخدم)

التحويلات
قريب ☐
صنف محدد ☐
كلهما ☒

وحدة القياس
الأساسي
النتيج الأساسي
الفسح الأساسي
ثنوي
الافراض
معدل انحراف + %
معدل انحراف - %

بيان مطوّل

21- الانتقال الى خيار "المشتريات" عدل حساب الالتزام وحساب المصروفات الصحيح

طباعة التقارير

الشروط المسبقة :

- برنامج عرض للملفات صيغة PDF (مثال: Adobe Acrobat Reader).

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".



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

[illegible]

3- بمجرد إدخال اسم التقرير (كويت - طلب الشراء) تظهر شاشة معاملات التقرير ()،

الاسم:

رقم الملف:

رقم الطالب:

المخزن المصدر:

المخزن الطالب:

Transaction Reference:

تاريخ الاستمارة من:

الى:

إجراءات:

تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب...

نسخ...

الاسم: كويت - استمارة تحويل

وحدة التشغيل:

المعاملات: Stationary:298015::

اللغة: عربي

إعدادات اللغة...

خيارات معالجة الأخطاء

في هذه الأوقات...

تشغيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإنهاء...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسخ: kuwait - Transaction Move Order Transfer Report

التعليق:

طباعة إلى: noprint

خيارات...

إلغاء

تقديم

تعليمات

4- قم بإدخال المعاملات.

5- اضغط مفتاح "موافق".

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

تقديم الطلب

تشغيل هذا الطلب...

نسخ...

الاسم: كويت - طلب شراء

وحدة التشغيل:

المعاملات: 762

اللغة:

إعدادات اللغة...

خيارات معالجة الأخطاء

في هذه الأوقات...

تشغيل الوظيفة: في أسرع وقت ممكن

الجدول...

عند الإنهاء...

حفظ كل ملفات المخرجات

النسخ: طلب شراء - Purchase Requisition

التعليق:

طباعة إلى: noprint

خيارات...

إلغاء

تقديم

تعليمات

قرار

تم تقديم طلب.
(معرف طلب=130445040)

هل تدم طلب آخر؟

نعم لا

7- اضغط مفتاح "لا".

8- اضغط مفتاح "بحث" تظهر شاشة "الطلبات"

9- اضغط مفتاح "عرض المخرجات"

تتبع طلب جديد... بحث عن طلبات تحديث البيانات

معرف الطلب	الاسم	الرئيسي	الحالة	الوضع	المعاملات
46288133	كويت - استمارة تحويل		نلم	علاي	, , Stationary ,298015 , ,84 ,8
46288060	كويت - استمارة تحويل		نلم	علاي	, , Stationary ,298015 , ,84 ,8
46287886	كويت - طلب تحويل مواد (نقل تقرير)		نلم	علاي	Y , 46287885 , 401 , INVXXMOTI
46287885	كويت - طلب تحويل مواد		نلم	علاي	298015 , , Furniture-7510 ,84 ,8
46287748	قائمة الحد الدوري		نلم	علاي	,00:00:00 19/10/2011 ,6001 ,8
46282355	كويت - استمارة صرف		نلم	علاي	, , , ,100004 , ,84 ,82
46282352	كويت - استمارة صرف		نلم	علاي	, , , ,38034 , ,84 ,82
46282348	كويت - طلب صرف		نلم	علاي	, , , ,298001 , ,84 ,82
46282301	المواد المخزنية المرشحة لان تكون خ		نلم	علاي	,Scrap ,84 ,82
46282139	كويت - تقرير الجرد		نلم	علاي	, , جرد التدريب 2 , ,84 ,82

عرض المخرجات عرض التفاصيل... إيقاف الطلب

عرض سجل الإدخال... التفحص إلغاء الطلب