



نظام أوراكل للأستاذ العام-الإيرادات

نظم معلومات إدارة مالية الحكومة

التطبيق الفعلى - دليل المستخدم

ديسمبر 2015

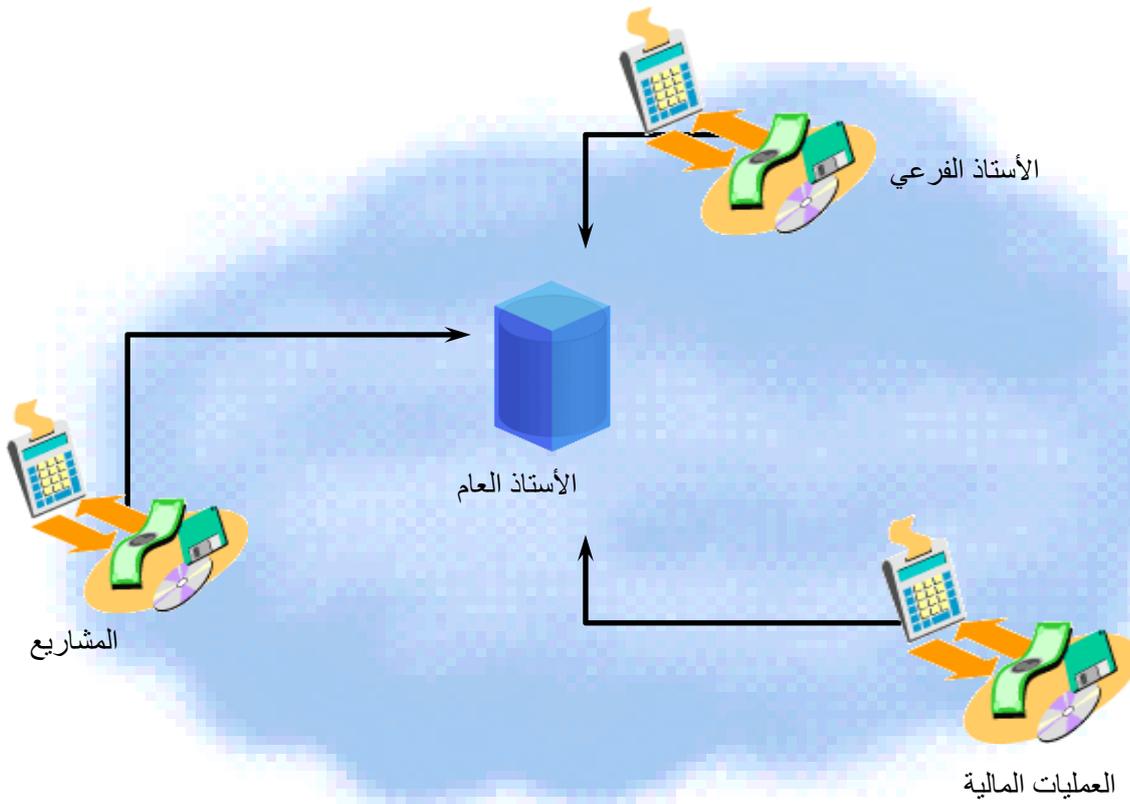
فهرس المحتويات

1.....	فهرس المحتويات	
3.....	مفاهيم عامة	
4.....	بعض العمليات الأساسية للاستاذ العام	
5.....	العمليات الرئيسية - المستخدم المختص للإيرادات	
5	ادخال استمارات الإيرادات	✓
15.....	العمليات الرئيسية - المستخدم الرئيسي للإيرادات	
15	اعتماد أو رفض الاستمارات	✓
17	إعادة التخصيص	✓

مفاهيم عامة

الأستاذ العام

هو سجل المحاسبة الرئيسي يشتمل على حسابات مثل الأصول المتداولة والأصول غير المتداولة والالتزامات والإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر، ويحتوي الأستاذ العام على مجموعة من الحسابات التي تدعم بيانات القوائم المالية الرئيسية، ويتم ربط الأستاذ العام بدفاتر فرعية لتوضيح تفاصيل الحسابات الواردة فيه . الغرض الرئيسي من نظام دفتر الأستاذ العام هو تسجيل النشاط المالي للجهة الحكومية لإنتاج التقارير المالية والإدارية لمساعدة المختصين داخل وخارج الجهة الحكومية في اتخاذ القرارات.



بعض العمليات الاساسية للاستاذ العام.

1. تكوين القيود اليومية: تقوم الجهة بإدخال قيود اليومية يدويا إلى دفتر الأستاذ مثل :

- استثمارات الرواتب .
- استثمارات الايرادات .
- استثمارات التسويات.
- استثمارات الحسابات النظامية .

2. ترحيل القيود اليومية : يتم ترحيل قيود اليومية تلقائيا عند اعتماد استمارة الاستاذ العام نهائيا .

3. القيود العكسية : بناء على المتطلبات, يمكن عكس مدخلات القيود التي تم ادخالها .

4. غلق فترة محاسبية: بمجرد انتهاء أنشطة الفترة يمكن غلق الفترة المحاسبية وفتح الفترة التي تليها.

5. تكوين تقارير مالية :

هذه آخر عملية في الشهر خاصة بتطبيقات دفتر الأستاذ, بعد انتهاء جميع العمليات الأخرى يمكن عمل تقارير مالية

دفتر الأستاذ يقدم أكثر من تقرير قياسي مثل:

- تقرير ميزان المراجعة.
- تقرير تحليل الحسابات.
- تقرير القيود اليومية.

بالإضافة إلى ذلك يمكن عمل تقارير باستخدام "التقارير المولدة للبيانات المالية"، بصرف النظر عن التقارير القياسية المتاحة، وزارة المالية

معنية بتوليد الميزانية والموازنة وبعض التقارير التحليلية.

العمليات الرئيسية - المستخدم المختص للإيرادات.

✓ ادخال استثمارات الإيرادات.

✓ الغرض من الإجراء:

يختص الإجراء بتسجيل العمليات المالية في الجانبين المدين والدائن من حسابات دفتر الأستاذ العام.

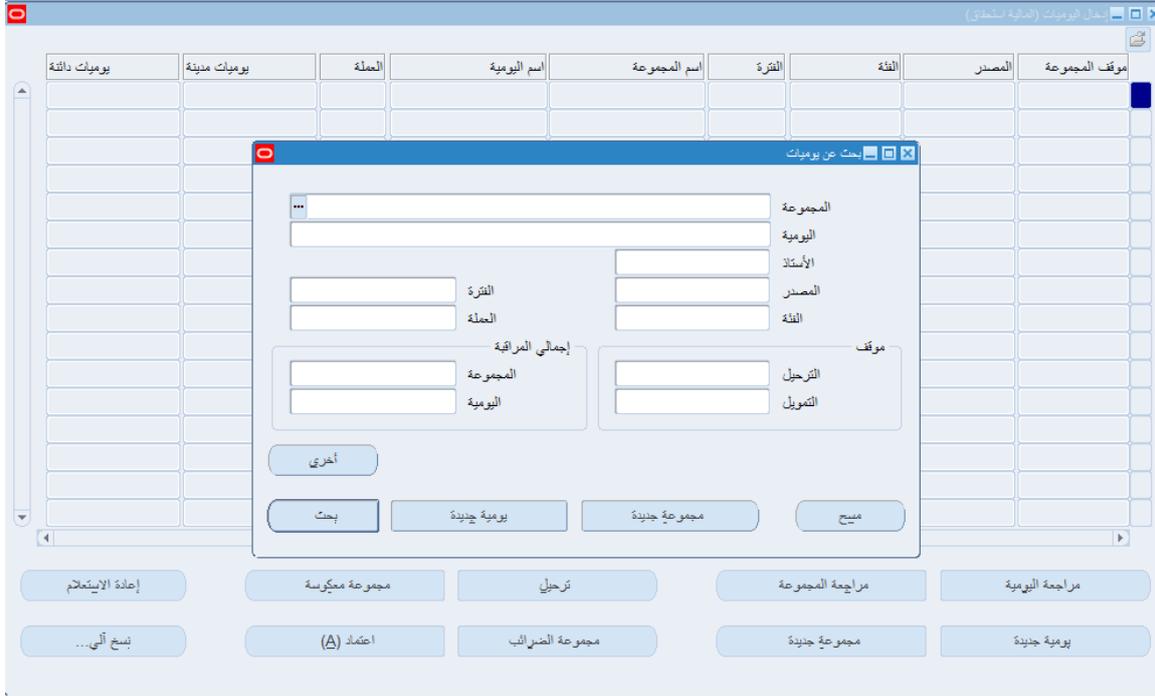
✓ المسؤولية: المستخدم المختص للإيرادات .



✓ المسار: اليوميات < ادخال



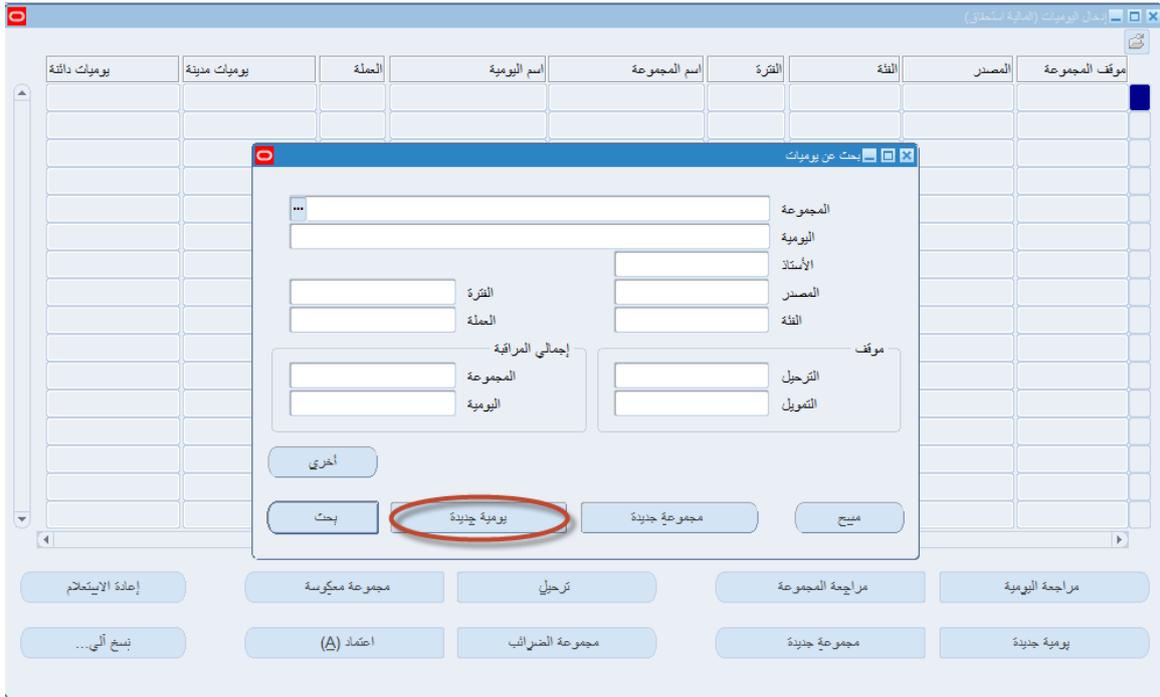
✓ الشاشة :



The screenshot displays a software interface for managing daily income entries. The main window features a table with the following columns: 'موقف المجموعة' (Group Status), 'المصدر' (Source), 'الفاة' (Date), 'الفترة' (Period), 'اسم المجموعة' (Group Name), 'اسم اليومية' (Daily Entry Name), 'الملة' (Amount), 'يوميات مدينة' (City Daily Entries), and 'يوميات دائنة' (Debit Daily Entries). A modal window titled 'بحث عن يوميات' (Search for Daily Entries) is open, providing search criteria for 'المجموعة' (Group), 'اليومية' (Daily Entry), 'الأستاذ' (Teacher), 'المصدر' (Source), 'الفاة' (Date), 'موقف' (Status), 'الترحيل' (Transfer), and 'التحويل' (Conversion). Below the table, there are several buttons for actions: 'إعادة الايتمام' (Refresh), 'مجموعة معكوسة' (Reverse Group), 'ترحيل' (Transfer), 'مراجعة المجموعة' (Review Group), 'مراجعة اليومية' (Review Daily Entries), 'تسح ألي...' (Cancel All...), 'اعتماد (A)' (Commit (A)), 'مجموعة الضرائب' (Tax Group), 'مجموعة جديدة' (New Group), and 'يومية جديدة' (New Daily Entry).

✓ الخطوات :

1. "يومية جديدة": إدخال استمارة يومية جديدة مثل (استمارة الايرادات) .



2. البيانات الاساسية لليومية الجديدة.



- 1- **اليومية** : يتم كتابة اسم اليومية او الغرض منها .
 - 2- **البيان** : يتم كتابة اى بيان اضافى او وصف خاص باليومية .
 - 3- **الاستاذ** : وهو شجرة الحسابات الخاصة بالجهة ويظهر تلقائيا حسب مسئولية كل جهة .
 - 4- **الفترة** : وهو عبارة عن الشهر الذى يتم ادخال الاستمارة به ، ويكون متاح فى هذا الحقل الشهور المفتوحة فقط فى نظام الاستاذ العام .
 - 5- **تاريخ الادخال** : وهو تاريخ اليوم الذى يتم ادخال استمارة الاستاذ العام به ، ويجب ان يكون يوم من الفترة المختارة سابقا .
 - 6- **الفئة** : ويتم اختيار فئة من الفئات الخاصة بالايادات وهم (تحصيل بنكى ، تحصيل شيك ، تحصيل صندوق ، إيرادات أخرى) .
 - 7- **العملة** : تظهر تلقائيا العملة الرئيسية للدولة "KWD" .
 - 8- **رقم المستند** : وهو رقم استمارة الاستاذ العام وهو رقم متسلسل يظهر تلقائيا عند حفظ الاستمارة .
- ملحوظة : رقم المستند باستمارات الايرادات تبدأ برقم 700000 .**

3. ادخال سطور الإستمارة .

The screenshot shows the 'السطور' (Lines) window with the following details:

- Form Fields:**
 - البيانات: اليومية (اليومية), البيان (البيان), الأستاذ (الأستاذ), الفترة (الفترة), نوع الرصيد (نوع الرصيد), مقاصة المطا ليات (مقاصة المطا ليات)
 - التحويل: العملة (KWD), التاريخ (2016-01-04), النوع (User), السعر (1)
 - العكس: التاريخ (التاريخ), الفترة (الفترة), الطريقة (الطريقة), الموقف (الموقف), غير محكوس (غير محكوس)
- Table:**

السطور	الحساب	مدين (KWD)	دائن (KWD)	البيان
10	-0000-010000-7011201-0000000000-00-0	100.000		
20	-0000-010000-7011201-0000000000-00-0		100	
			100.000	
- Buttons:**
 - السطور (1), معلومات أخرى
 - تحويل (A), مجموعة النسخ الألى..., عرض النتائج, حجز الأموال, فحص الأموال
 - حسابات..., التفاد لداخل السطور..., تغيير الفترة..., تغيير العملة...

1- السطر : ادخال رقم السطر .

2- الحساب : ادخال توليفة الحساب .

3- مدين : ادخال المبلغ المدين امام سطر توليفة الحساب المدين .

4- دائن : ادخال المبلغ الدائن امام سطر توليفة الحساب الدائن.

4. حفظ الاستمارة .

عند الضغط على حفظ من شريط الادوات يظهر رقم المستند تلقائيا .

5. إجراءات الإستمارة .

1- فحص الأموال : يتم من خلال هذا المفتاح عمل فحص للأموال المتاحة.

صفحة 10 من 20

نظم معلومات إدارة مالية الحكومة

2- حجز الأموال : يتم حجز الأموال لهذه اليومية.

3- اعتماد : يتم اعتماد الاستمارة من قبل الموظف ومن ثم ارسالها الى المعتمد الذي يليه .

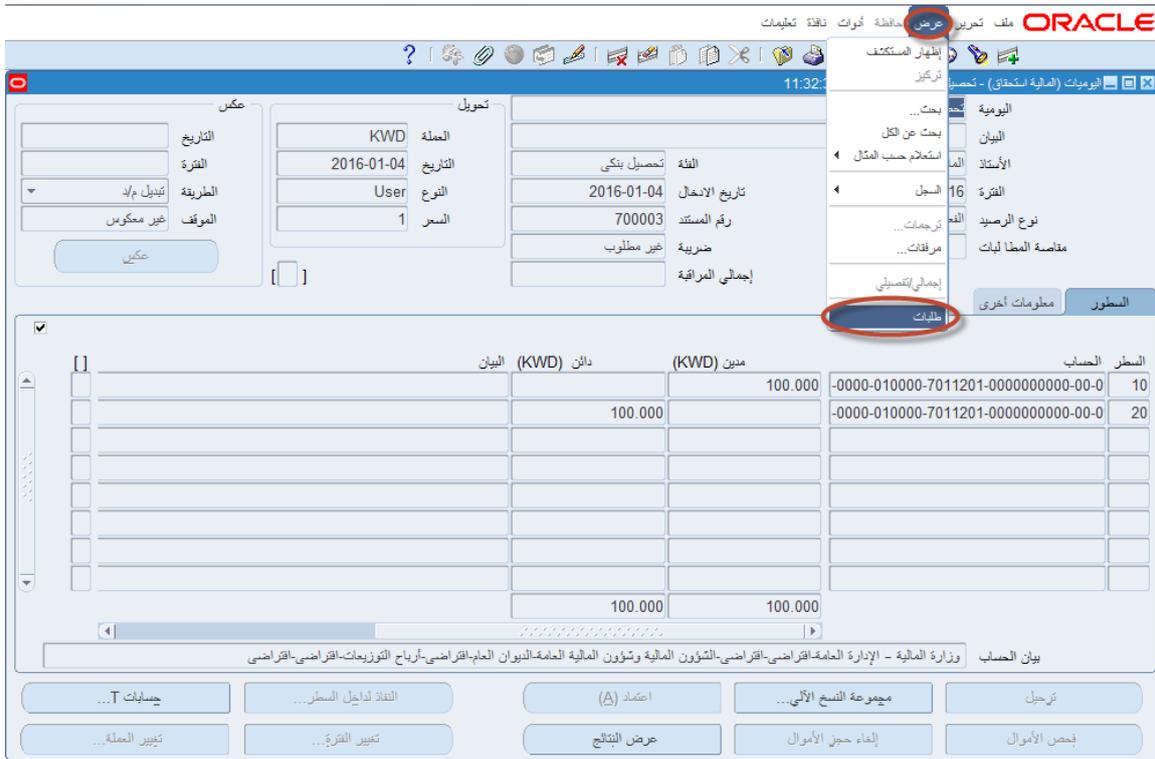
6. طباعة الإستمارة .

1- امر الطباعة : أدوات < طباعة الاستمارة .

The screenshot shows the Oracle financial system interface. At the top, there is a menu bar with 'ORACLE' and 'ملف تحرير عرض حافظ' (File Edit View). Below the menu bar, there is a toolbar with various icons. The main window displays a form for a financial statement. The form is divided into several sections: 'عكس' (Reverse), 'تحويل' (Transfer), and 'معلومات أخرى' (Other Information). The 'تحويل' section contains fields for 'العملة' (Currency) set to 'KWD', 'التاريخ' (Date) set to '2016-01-04', 'النوع' (Type) set to 'User', and 'السر' (Rate) set to '1'. The 'معلومات أخرى' section contains fields for 'البيان' (Statement), 'الفترة' (Period) set to 'JAN-16', 'نوع الرصيد' (Balance Type), and 'مقاصة المطا لبات' (Balancing). A dropdown menu is open over the 'طباعة الإستمارة' (Print Statement) option, which is circled in red. The menu options include 'حسابات T', 'نفاذ الداخل', 'تغيير العملة...', 'تغيير الفترة...', and 'طباعة الإستمارة'. Below the form, there is a table with columns for 'البيان' (Statement), 'مدين (KWD)' (Credit (KWD)), 'دائن (KWD)' (Debit (KWD)), and 'السطر الحساب' (Account Line). The table contains two rows of data, both with a value of 100.000 in the 'مدين (KWD)' column. At the bottom of the interface, there are several buttons for navigation and actions, including 'حسابات T...', 'نفاذ لداخل السطر...', 'اعتماد (A)', 'مجموعة التمتع الألي...', 'تحويل', 'تغيير العملة...', 'تغيير الفترة...', 'عرض البنائج', 'إلغاء حجز الأموال', and 'فحص الأموال'.

2- عرض شاشة الطلبات .

الضغط على عرض < طلبات .



3- البحث في شاشة البحث عن طلبات .



4- عرض إستمارة الأستاذ العام.

الضغط على " عرض المخرجات "

The screenshot shows a software window titled "المطلبات" (Requirements). At the top, there are three buttons: "تنفيذ طلب جديد..." (Execute new request...), "بحث عن طلبات" (Search for requests), and "تجديد البيانات" (Refresh data). Below these is a table with the following columns: "معرف الطلب" (Request ID), "الاسم" (Name), "الرئيسي" (Main), "الحالة" (Status), "الوضع" (Type), and "المعاملات" (Transactions). The first row contains the following data: "22758115", "EN- (كويت - استمارة الاستاذ العام)", "22758114", "تام" (Completed), "عادي" (Normal), and "JAN-16, 29558, , 700003 , 2023". Below the table, there are several buttons: "عرض المخرجات" (Display results) is circled in red, "عرض التفاصيل..." (View details...), "إيقاف الطلب" (Stop request), "عرض سجل الإدخال..." (View input log...), "التخصيص" (Customization), and "إلغاء الطلب" (Cancel request).

5- استمارة الاستاذ العام .



صفحة : 1 من 1

2016-01-04

وزارة المالية - دولة الكويت

الطبعة رقم : 1

استمارة الأستاذ العام

جهة حكومية : (09) - وزارة المالية - الإمارة العامة
 رقم الاستمارة : 700003
 المسمى :
 المسمى :
 رقم المدني :

تاريخ الاستمارة : 2016-01-04
 مبلغ الاستمارة : 100.000 دينار كويتي
 بيان القيد : لحصيل إيراد
 رقم الملف :
 السنة المالية : 2015 / 2016
 التصنيف : لحصيل بنكي
 نظام : الاستاذ العام

رقم الحساب :
 اسم الحساب :
 تاريخ التوزيعات :
 رقم الحساب :
 اسم الحساب :
 تاريخ التوزيعات :
 رقم الحساب :
 اسم الحساب :

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
10	00.00.12120601.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	إيراد التوزيعات	100.000	100.000	
20	00.00.31120201.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	بنك الكويت المركزي رقمي - بنك رقمي			
		اجمالي الاستمارة	100	100	

ملاحظة : مائة دينار كويتي فقط لا غير
 ملاحظات :

م	رقم الحساب	اسم الحساب	المدين	الدائن	ملاحظات
10	00.00.12120601.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	إيراد التوزيعات	100.000	100.000	
20	00.00.31120201.0000.010000.7011201.0000000000.00.09	بنك الكويت المركزي رقمي - بنك رقمي			
		اجمالي الاستمارة	100	100	

حرر الاستمارة بحاسب :
 توقيع :
 روجعت الاستمارة والمستندات المؤيدة لها مراجع :
 رئيس القسم :

صدر عن هذه الاستمارة وسيلة دفع رقم :
 اشعار بنك رقم :
 تاريخ : / /
 مبلغ :
 الموظف المختص :
 تاريخ : / /
 الموظف المختص :
 رئيس القسم :
 رئيس القسم :
 يعتمد / المدبر :

ممثل :
 وزارة المالية :
 المسئول عن مطابقة :
 بيانات الاستمارة :

العمليات الرئيسية - المستخدم الرئيسي للايرادات

✓ اعتماد أو رفض الاستمارة.

✓ الغرض من الإجراء:

يقوم المعتمد بمراجعة الاستمارات المرسله اليه ومن ثم اتخاذ الاجراء المطلوب بالاعتماد او الرفض .

✓ المسئولية: المستخدم الرئيسي للايرادات .



✓ المسار: أخرى < التبليغات .



✓ الشاشة:

التعليقات
أدخل معايير الترشيح مثل من، نوع دفق الأعمال، الاسم الداخلي للنوع، الموضوع *
* تشير إلى حقل مطلوب

يبحث

من كل الموظفين والمستخدمين

مفتاح * الموقف

نوع دفق الأعمال

الاسم الداخلي للنوع

الموضوع

تاريخ الإرسال * أي وقت

تاريخ الاستحقاق * أي وقت

الأولوية * الكل

مسح الذهاب

اختيار من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق	تاريخ النهاية
لم يتم إجراء بحث					

الصفحة الرئيسية العرج التعليقات تطيبت
حقوق النشر © بصفة أولئك ٢٠٠٦ لغة حقوق بحرفة
جدلة السرعة

✓ الخطوات:

1. الضغط على مفتاح ذهاب لظهار كافة المستندات التي تحتاج للإعتماد .

التعليقات
أدخل معايير الترشيح مثل من، نوع دفق الأعمال، الاسم الداخلي للنوع، الموضوع *
* تشير إلى حقل مطلوب

يبحث

من كل الموظفين والمستخدمين

مفتاح * الموقف

نوع دفق الأعمال

الاسم الداخلي للنوع

الموضوع

تاريخ الإرسال * أي وقت

تاريخ الاستحقاق * أي وقت

الأولوية * الكل

مسح **ذهاب**

اختيار من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق	تاريخ النهاية
لم يتم إجراء بحث					

2. الضغط على الاستمارة الموجودة في حقل الموضوع .

التعليقات
أدخل معايير الترشح مثل من، نوع دقي الأعمال، الاسم الداخلي للنوع، الموضوع
* تشير إلى حقل مطلوب

بحث

من كل الموظفين والمستخدمين

* الموقف مفتوح

نوع دقي الأعمال

الاسم الداخلي للنوع

الموضوع

* تاريخ الإرسال أي وقت

* تاريخ الاستحقاق أي وقت

* الأثرية الكل

مسح الذهاب

إغلاق إعادة تخصيص فتح

اختيار الكل | اختيار لا شيء

اختيار من	النوع	الموضوع	مرسل	مستحق	تاريخ النهاية
<input type="checkbox"/>	مجموعة اليومية	تحصيل إيرادات ٧٠٠٠٣ مجموعة اليومية تحصيل إيرادات ٢٠١٦-٠١-٠٤ ١١:٣٢:٣١	٢٠١٦-١٠-٠٥	٢٠١٦-٠٥-٠٤	

السفحة الرئيسية الخروج التعديلات تلميحات

حقل نشر (٥) نسخة أرشفة ١٠٠١ كلمة الحقوق محفوظة

جولة التبرية

3. الضغط على "اعتماد" في حالة اعتماد الاستمارة ، و"رفض" في حالة وجود خطأ في الاستمارة ومن ثم تعود الى الموظف لتصحيح الخطأ وإعادة تحويلها مرة اخرى الى المعتمد لاعتمادها .

تحصيل إيرادات ٧٠٠٠٣ مجموعة اليومية تحصيل إيرادات ٢٠١٦-٠١-٠٤ ١١:٣٢:٣١

اعتماد رفض تفويض بيانات الطلب

من فهد سعود العميرة، فرح
إلى خالد عايش الصواع، سالم
مرسل ١١:٤٤:١٥ ٢٠١٦-٠١-٠٥
مستحق ١١:٤٤:١٥ ٢٠١٦-٠٥-٠٤
المعرف ٦٨٤٥٧٠٦٨

تطلب مجموعة اليومية تحصيل إيرادات ١١:٣٢:٣١ ٢٠١٦-٠١-٠٤ التي تم تقديمها بواسطة فهد سعود العميرة، فرح الاعتماد

تاريخ الإجراء

الرقم	تاريخ الإجراء	الإجراء	من	إلى
١	١١:٤٤:١٥ ٢٠١٦-٠١-٠٥	تقديم	فهد سعود العميرة، فرح	خالد عايش الصواع، سالم

✓ إعادة التخصيص.

✓ الغرض من الإجراء:

يستطيع المعتمد اعادة تخصيص استمارة او مجموعة من الاستمارات الى معتمد اخر بشرط ان يكون في نفس المستوى الوظيفي له ، ليقوم بنفس عمله وهو اعتماد او رفض الاستمارات.

✓ المسئولية: المستخدم الرئيسي للايرادات .



✓ المسار: أخرى < التبليغات .



✓ الشاشة:

2. تحديد اسم الموظف او اسم المستخدم المراد اعادة تخصيص الاستثمارات له باستخدام علامة 🔍 للبحث عنه .

تغيب التليغ: 205445 تتطلب اعتمادك - مجموعة الرحبة الدولية للتجارة العامة من 40 الفقوره رقم
 * تشير إلى حقل مطلوب

المكلف: * كل الموظفين والمستخدمين
 الملاحظات

أحمد راشد السعيد، دانة

عودة إلى قائمة العمل

الصفحة الرئيسية الخروج التقنيات تعليمات
 جنة السرية

3. الضغط على "تنفيذ" ليتم ارسال الاستثمارات اليه .

تغيب التليغ: 205445 تتطلب اعتمادك - مجموعة الرحبة الدولية للتجارة العامة من 40 الفقوره رقم
 * تشير إلى حقل مطلوب

المكلف: * كل الموظفين والمستخدمين
 الملاحظات

أحمد راشد السعيد، دانة

عودة إلى قائمة العمل

الصفحة الرئيسية الخروج التقنيات تعليمات
 جنة السرية