



# نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS

المناقلات في نظام الموازنة

نسخة رئيس القسم

في قطاع شئون الميزانية العامة

إعداد : إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نسخة يناير 2018

# الفسهسرس

4	مقدمة
6	1) دراسة و اعتماد طلب المناقلة حسب سلسة الاعتمادات
13	1.1) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات
15	1.2) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أو طلب دراسة أومراجعة من مستخدم آخر
16	1.3) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لمستخدم آخر
17	1.4) اضافة المرفقات لطلب المناقلة
20	1.5) اعتماد طلب المناقلة
20	1.6) رفض طلب المناقلة
21	1.7) تعديل مبلغ طلب المناقلة
25	2) طباعة استمارة طلب المناقلة
30	3) الاستفسار عن طلب المناقلة
31	4) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر ( الإجازة )
34	5) { سؤال و جواب } عن المناقلات في النظام

### سجل التغيرات

مرجع التغيير	النسخة	المؤلف	التاريخ
لايوجد	أبريــل 2012	السيد / رامي الفولي السيدة / هدى الرفيع السيدة / بشاير محمد علي	أبـريـــل 2012
ادخال تعديلات على الشرح وإدراج توضيحات إضافية ، وقسم { سؤال وجواب }.	يناير 2018	السيد / رامي الفولي السيدة / هدى الرفيع السيدة / بشاير محمد علي	يـنايـر 2018

## المراجعة والاعتماد

المسمى الوظيفي	الإسم	النسخة
رئيس قسم نظم الهيئات الملحقة	السيدة / بشايرمحمد علي	أبـريـــل 2012
رئيس قسم نظم الهيئات الملحقة	السيدة / بشايرمحمد علي	يـنـايـر 2018

#### مقدمة :

#### الغرض :

خلال السنة المالية يدعم النظام عملية تنفيذ طلب المناقلة من خلال شاشة مناقلات الميزانية و ذلك وفق القوانين و التعاميم الصادرة بهذا الشأن ، حيث سيقوم المختصين في وزارة المالية بتحديد الحسابات المسموح والممنوع بالنقل منها وإليها لكل جهة حكومية في النظام . كما تم تعريف سلسلة اعتمادات المناقلة لكل نوع من أنواع المناقلات في النظام أي تم تحديد تسلسل أسماء الاشخاص المسئولين عن اعتماد طلب المناقلة حسب نوعها.

وقد تم منح الصلاحية للجهات بتقديم طلب المناقلة من خلال النظام ليتم دورته المستندية ويتم اعتماده أو رفضه من قبل المختصين في الجهة أو من قبل المختصين من الإدارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة في وزارة المالية كلاً حسب اختصاصه وذلك حسب الدورة المستندية الجديدة، وبعد إدخال الموافقة النهائية على طلب المناقلة في نظام موازنة القطاع العام، سيتغير رصيد حساب ( المنقول منه ) في ميزانية التمويل كما سيتغير رصيد حساب ( المنقول إليه ) بمقدار مبلغ طلب المناقلة الذي تم الموافقة عليه سواء كان المبلغ كامل أو تم تعديل المبلغ لينعكس ذلك في دفتر الأستاذ العام الخاص بالجهة بشكل آلي.

كما يتيح النظام إمكانية إرفاق جميع المستندات المتعلقة بالطلب من خلال النظام مثل صورة عن عقد أو فاتورة أو وثيقة بحيث يمكن عرضها و دراسة الطلب دون الحاجة لانتظار وصول المراسلات اليدوية، و يمكن للمختصين من الإدارة المعنية في وزارة المالية إعادة المناقلة إلى الجهة (أو الشخص المرسل) مباشرة من خلال النظام في حال نقص المرفقات أو طلب مرفق جديد ليتم إضافته وإعادة إرسال المناقلة.

يمكن إدخال ملاحظات أو رأي المختص بعد دراسته لطلب المناقلة وارسالها للمعتمد التالي مما يتيح إمكانية الرجوع له في أي وقت لاحق إن كانت هناك حاجة لذلك ويتيح للمسئولين معرفة رأي المختص في أي وقت حتى في حالة غيابه، كما سيحتفظ النظام بطلبات المناقلات المعتمدة والمرفوضة وبيان سبب الرفض ويمكن تنفيذ تقارير تخص المناقلات.

كما يمكن طباعة طلب المناقلة مباشرة من النظام في تقرير حسب الحاجة، بالإضافة إلى إمكانية قيام المستخدم بنفسه بتفويض الصلاحيات والتبليغات الخاصة بعمليات المناقلات المسئول عنها بشكل مؤقت (إجازة) أو دائم إلى شخص آخر من خلال النظام .

عمليات طلب المناقلة بمسئول الجهة الحكومية في النظام هي :

- 1) دراسة واعتماد طلب المناقلة حسب سلسة الاعتمادات
- 1.1) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات
   1.2) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أو طلب دراسة أو مراجعة من مستخدم آخر
   1.3) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لمستخدم آخر
   1.4) اضافة المرفقات لطلب المناقلة
   1.5) اعتماد طلب المناقلة
   1.5) اعتماد طلب المناقلة
   1.6) رفض طلب المناقلة
   1.7) تعديل مبلغ طلب المناقلة
  - 2) طباعة استمارة طلب المناقلة
  - 3) الاستفسار عن طلب المناقلة
  - 4) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر.

و تنقسم المناقلات في النظام حسب طبيعتها و سلسلة اعتمادها إلى :

- \* داخل الجهة : يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي يجوز للجهة النقل بينها دون الحصول على موافقة وزارة المالية أو جهات أخرى بحسب التعميم الصادر من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن المناقلات
- # إلى المالية : يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي تتطلب الحصول على موافقة وزارة المالية أو جهات أخرى بحسب التعميم الصادر من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن المناقلات
- \* مشاريع : يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي تتطلب الحصول على موافقة وزارة المالية إدارة ميزانيات المشاريع الإنشائية والصيانة بحسب التعميم الصادر من قطاع شئون الميزانية العامة بشأن المناقلات

مفاهيم جديدة :

#### الموظف المسئول

موظفون محددة أسماؤهم حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة المعنية والدورة المستندية الجديدة.

#### اسم المسئولية على النظام :

الموظف المختص بمناقلات الميز انية لـ ( اسم الجهة ).

#### خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية : ـ

وجود تمويل كافي في حساب (المنقول منه).

#### التقارير المرتبطة بهذه العملية :

- تقرير مناقلات ميزانية الجهة.
  - تقرير استمارة طلب مناقلة.

#### دراسة و اعتماد طلب المناقلة حسب سلسة الاعتمادات :

◄ الشكل التالي يوضح بناء سلسلة الاعتمادات في النظام :



\* سلاسل الاعتماد بحسب أنواع المناقلات في النظام :

يجب الانتباه إلى أنه لايوجد الغاء للمناقلة ، ويجب الانتباه إلى الحالات التالية :

- \* في حال تكوين رقم مناقلة وعدم استكمال تحديد بياتاتها المالية ثم حفظها ، سيظل النظام محتفظ برقم المناقلة الخالية ، فإذا تم اختيار تلك المناقلة وطباعتها.. سيظهر التقرير بدون بيانات بحسب ماهو موجود في النظام.
- \* في حال تكوين مناقلة وحجز الأموال لها ، ثم تركها دون اعتماد أو رفض فإن حجز الأموال سيظل موجود، لالغاء حجز أموال المناقلة لابد من رفض المناقلة من قبل المسئول الذي يقف عنده طلب المناقلة في سلسلة الاعتماد في النظام .
- \* في حال ادخال المناقلة ببيانات خاطئة وقد تم ارسالها إلى وزارة المالية في النظام ، تقوم الجهة بالاتصال بالباحث المختص في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية وإبلاغه بالموضوع ، ليتم رفض المناقلة من قبل وزارة المالية وبالتالي يقوم النظام بالغاء حجز الاموال وتتمكن الجهة من إعادة ادخال المناقلة بالشكل الصحيح.
- ◄ المناقلة التي تتم بدون الحصول على موافقة وزارة المالية ، تم تعريف سلسلة الاعتمادات لطلب المناقلة في الـنظـام حسب مايلى :

★ موظف الميزانية في الجهة الحكومية

- \* في حال عدم وجود رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية يتم تحديد مسئول آخر ( المراقب أو مدير الإدارة ) حسب وضع الجهة .
- لا يتم طباعة استمارة طلب المناقلة من قبل رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية وعرضها على المراقب والمدير المعني في الجهة الحكومية للاعتماد اليدوي.
  - \* وفى حال اعتماد استمارة طلب المناقلة ، يتم التوقيع عليها من قبل كافة المسئولين فى الجهة الحكومية .
- \* يمكن لرئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية بادخال نسخة عن استمارة طلب المناقلة الموقعة كمرفق لنفس المناقلة في النظام (يمكن ذلك باستخدام الماسح الضوئي - Scanner لتحويل النسخة الورقية إلى ملف الكتروني ثم ارفاقه بالمناقلة ).
  - یقوم رئیس قسم المیزانیة في الجهة الحكومیة باعتمادها في النظام نیابة عن مسئولین الجهة الحكومیة.

- بعد انتهاء الموظف من انشاء طلب المناقلة يقوم النظام بارسال الطلب الى المعتمد التالي الذي تصله رسالة تفيد بوجود مناقلة تحتاج إلى اعتماده و هو ما يسمى في النظام بالتليغات ، ويتيح النظام امكانية عرض طلب المناقلة من صندوق الرسائل الخاص بالمستخدم واتخاذ القرار المناسب وارسالها إلى المعتمد الذي يليه و هكذا إلى أن تصل للمعتمد النهائي و هو صاحب القرار النهائي في طلب المناقلة.
- أما المناقلة التي تحتاج إلى موافقة وزارة المالية ، تم تعريف سلسلة الاعتمادات في النظام لطلب المناقلة بحيث يكون المعتمد النهائي لطلب المناقلة هو رئيس القسم المعني قطاع شئون الميزانية العامة .
- بعد اعتماد المراقب والمدير في وزارة المالية لاستمارة طلب المناقلة الورقية يدوياً ، ويمكن ارفاق النسخة الورقية مع المناقلة في النظام ، وعندما يقوم المعتمد النهائي باعتماد المناقلة في النظام ، تتأثر المبالغ في دفتر الاستاذ العام للجهة الحكومية ويظهر الأثر المالى لتنفيذ المناقلة.
- يمكن ارسال المناقلة فقط للموظفين المضافين في سلسلة الاعتماد للجهة الحكومية ، فإن لم يكن الباحث المختص من ضمن سلسلة الاعتماد ، تعذر ارسال المناقلة إليه.
- في حال قام المسئول بتفويض موظف آخر بشكل مؤقت ( مثلاً عند تمتع المستخدم بإجازة ) أو بشكل دائم إلى شخص آخر من خلال النظام ، يقوم النظام بتحويل كافة التبليغات الخاصة بالمناقلات إلى شاشة تبليغات الموظف المفوض.
- ← عند وصول المناقلة لرئيس القسم المعنى قطاع شئون الميزانية العامة ، يمكنه القيام بأحد الاختيارات التالية بحسب الحاجة :



\* اعتماد رئيس القسم دون تحويل طلب المناقلة إلى الباحث المختص :



\* تحويل طلب المناقلة للباحث المختص للدراسة فقط ثم اعتماد رئيس القسم لطلب المناقلة بشكل نهائي :



\* قيام رئيس القسم بتفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة بشكل نهائي للباحث المختص :

\* تحويل طلب المناقلة لباحث مختص للدراسة فقط ثم قيام رئيس القسم بتفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة بشكل نهائى لباحث آخر :



## 1.1) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات:

الدخول باسم المستخدم وكلمة السر واختيار مسئولية الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ).

المستكشف > التبليغات

	فرايسية التطبيقات الأرزاقي
المتملة	
IN GALE TRANSPORT	يكشف
🚺 👔 المخاصلية الريانات عطيات السياد جارة الطرحية)	الإعداد الشخصين
	اينيانات عمليات السياد جاية المارسة الموظف المحضي مساقلات الميراسة لورارة الحارضية الاستقاد عن الارسة - مزيد الحارضة الله المالة بحيمة
	الموطف المحنص بمنافلات المبرانية لوزارة الخارجية
	A REAL OF A

 عند فتح صندوق التبليغات (الرسائل) و هو مايشبه البريد الالكتروني للمستخدم الخاص ، نلاحظ وصول تبليغ ( رسالة ) تفيد بوجود مناقلة مطلوب اعتمادها ويتم اختيار تبليغ المناقلة المطلوب رؤية تفاصيله .

لسندارليية الزرع العنيات :	ñ ستنت هاست.	ا الغارجية	ختص بمثاقلات الميزانية توزار	ORACI الموظف الد	LE.
					فلنبة العل
				لتبليغات المغتوحة 🔽 ذهاب	عرض آآ
🗴 السابق 25 🗸			إعلاق	سبليغات: فتح تفويص	احتيار ال
				کل   اختیار لا شیعیو	احتنار الك
مرسل 💌		الموضوع	النوع	U U	اختيار م
11-08-2016		المناقلة رقم "40-2016-2016 نيطلب اعتمادك	مناقلة	هدی خالد الرقی <mark>ع</mark>	
11-08-2016		المباقلة رقم "41-2017-2016-08" تبطلب اعتمادك	مناقلة	فدى خالد الرفيع	۵ 🗆
10-08-2016		المناقلة رقم "39-2017-2016-08" تنظلت اعتمادك	مناقلة	هند محمد أمان	
04-08-2016		المناقلة رقم "13-2017-2016-08" تنظلب اعتمادك	مناقلة	أدم رامي الفولي	
30-07-2016	(KWD	طلب شراء الشراء 1699 لـ بأسمين عبدالعريز القعود (4.922.300	طلب الشراء	ناهد جواد صالح	

3. تظهر التفاصيل التي تم ادخالها بواسطة الموظف الطالب للمناقلة في شاشة التبليغات ، ليتم مراجعة تفاصيل طلب المناقلة ، كما يمكن اعتماد أو رفضٍ أو تعديل المناقلة من نفس شاشة التبليغات.

-	AF .000	، میں ا	مسري					in de	ه هيز ٿية يوز ٿر ۽ ٿ	لك المانمي يداقح		CLE
-									مانات الطلب	ند عوصراً (	الوسي لم الروبي الرسي لم الروبي 11:00:27(0- 067097	
					08-2016-2017-41 ب الأحارات الدراسية والبطات	طلب شاقلة يخفي حسا						رقم الوصف النطيفار
eux RWD	.,#	عز مند	نتون فنه	(افقیت	إستاذ المو	Super series and the series of	ر مد	i.	فنظرت بدد		abat. 25.07	1
100.000	MAR- 16	بزات الرغية	اليوان الماياة. واليمان	08-00-00000000	000-7011301-010000-0000-	MOFA_0E_FUND	100.000 MA	النيوان المايا الماليات ورعلية R-16	08-00-000000000	0-7011301-010000	0000- MOFA_08_	FUND 1
			100.000								لسطن مذهة	اتملی ا اتملی ا
											راه	ناريح الاح
					النعاصيل	دعد على	الق بشاير ه	ن شدی جاند انرایع	a •	الاحر ۱ نفدیم	ناريخ الإحراء 1:00:22 10:06-2016	الرقم

4. لمشاهدة التفاصيل الاضافية للمناقلة والدخول إلى شاشة المناقلات مباشرة في النظام ، نجد في أسفل صفحة التبليغات اختيار (عرض تفاصيل المناقلة ) فنضغط عليه ومن ثم ستظهر شاشة تفاصيل طلب المناقلة في النظام و لا يمكن للمستخدم تغيير بيانات المناقلة المعروضة له.

	المراحع
	<ul> <li>مرض عاسیل استاله</li> </ul>
	الاستجابة
0	

- 5. كما يمكن للمستخدم أن يكتب نتيجة مراجعته وتوصياته فيما يخص الطلب في مربع الاستجابة في حقل (ملاحظات).
- يمكن فتح المرفقات للمناقلة عند ضغط (عرض تفاصيل المناقلة ) وظهور شاشة المناقلة في النظام ، ، ثم الوقوف على السطر المراد فتح ملفه ثم الضغط على زر المرفقات ( ٥٠) من الشريط أعلى الشاشة.

	? -	U J J J J J J J J J J J J J J J J J J J	0 0 0 0 0	284
	3.359283322833328			× ₹ 2.6,40
				رئيسي المسدر
	100	URL ALL	ي و ليدند	المستنبل الخد
		xisx.(1) Listen		الله التوطئ
	Sec. 1	J.		CHERRY CONTRACTOR
6				CONTRACTOR OF THE
	-	ويف 🔸		
Contract of the local division of the local				
01				
-				
States of	10.00	التو ال الذي		(BLUER LINE)
				and the second division of the second divisio

- 7. الوقوف على سطر الملف المراد فتحه ثم نضغط ( فتح مستند...)
- . يتم تلقائياً فتح شاشة ويب (شاشة انترنت) ، يجب الضغط عليها ليتم حفظ الملف على جهاز المستخدم وفتحه بعد ذلك.

بقح اجهات المناقلات (1).xisx	يد 1. تم تصدير بيانات الملف بنجاع 2. * رجاء إعلاق مستعرض الوب 3. ارجع لنموذع المرفقات وانفر زر تعم للإشارة إلى إتمام تصدير بيانات الملف
اخترت فتح: بلايت الحرية فتح: الذي هو: Microsoft Excel Worksheet الذي هو: Microsoft Excel Worksheet هو: 2005 (www.www.www.www.www.www.www. ماذا على قيرقكس أن يغتل بهذا الملذ؟ الجح باستخدام الجح استخدام الجوم الملك من هذا النوع من الأن فصاحدا. الجرافق الملك	ة قبرية

## 1.2) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أوطلب دراسة أومراجعة من مستخدم آخر:

أحياناً يحتاج المسئول بيانات إضافية عن المناقلة أو يطلب ارفاق ملف إضافي ، في هذه الحالة يتم اختيار ( بيانات الطلب ) .



2. تظهر الشاشة التالية و يتم تسجيل المطلوب في خانة ( البيانات المطلوبة ) ثم البحث عن الموظف الذي يجب أن يوفر البيانات الإضافية أو مطلوب منه أن يقوم بمراجعة طلب المناقلة والافادة بالنتائج ، حيث يتم الضغط على ايقونة البحث (

أ مىدە →	المرقف المخلص بمناقلات الميزافية لوزارة الخارجية ORACLE*
	عنىل قىلى > سائد ھالى قىلى، قىلاد قى 2017 2016،00° مىلى امىرۇق
إلهاء تتعيد	* تشير إلى حقل مطلوب
	طلب معلومات أخرى
	طلب معلومات أخرى من () مشارك دفق الأعمال عباس الراهيم باقر 💙 الی مستخدم کل الموظفين والمستخدمین 💙
(بجة هن المستخدم أو النور ) الم	عدد إد. الآمة العمل

3. تفتح شاشة للبحث عن المستخدم ، نختار ( اسم المستخدم ) من قائمة البحث ، ثم نكتب في الحقل المجاور اسم المستخدم أو User Name للموظف الذي سيتم تفويضه ، ثم الضغط على (انتقال) ليظهر اسم الموظف بجانب اسم المستخدم في السطر الاسفل فنقوم باختياره ، ثم نضغط زر ( اختيار ).

าร์ไว้รุงหรือ อาการการการการการการการการการการการการการ		العاء	Halt	احتيار
يعنا				
المحت عن البندر احد بند النحت من القائمة عام بإرجال بعني المرعاد الان الحقل السمر، تم احدر زر "تقالب"				
النائح				_
احتبار احتبار سربع الأسم	اسم المستخدم	بريد إلكترونج		
🐠 دربد بالر	MEAGER			

برجع النظام للشاشة و يتم ضغط زر (تنفيذ).



### 1.3) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لمستخدم آخر :

5. يمكن للمسئول تفويض شخص آخر ليكون هو المسئول عن اعتماد أو رفض أو تعديل المناقلة بدلاً منه ، فيتم اختيار ( تفويض ).

	24	.39 تتطلب اعد	2017-2016-08	هة رقم "
بيانات الطلب	نعونص	ذهاب	معنمد 🖌	Action
ن التبليغ الحالي	إمادة تخميم	Ú.	هند محمد أما	من
		على	بشایر محمد ه	إلى
		11:00:22 1	0-08-2016	مرسل

6. تظهر الشاشة التالية و يتم تسجيل المطلوب في خانة ( البيانات المطلوبة ) ثم البحث عن الموظف الذي يجب أن يوفر البيانات الإضافية أو مطلوب منه أن يقوم بمراجعة طلب المناقلة والافادة بالنتائج ، حيث يتم الضغط علي ايقونة البحث (

: ++	المرقف المخص بمنافلات الميز الية لوزارة الغارجية ORACLE
	عنین البلغ » سند طب فینید نے 18، 2016 2017 00° میں ایم 26
[لهاء التعيل	* نشير إلى حقل مطلوب * نشير إلى حقل مطلوب
	طلب معلومات أخرى
	طلب معلومات أخرى من ۞ مشارك دفق الأعمال عناس انزاهيم بافر 🔽 ○ أي مستخدم كل الموظفين والمستخدمين 💟
(بعد هن اعستخدم أو الدور.)	* المانات المطلوبة
	عودفالد , فاتمة العمل

7. تفتح شاشة للبحث عن المستخدم ، نختار ( اسم المستخدم ) من قائمة ( بحث حسب ) ، ثم نكتب في الحقل المجاور اسم المستخدم أو User Name للموظف الذي سيتم تفويضه ، ثم الضغط على (انتقال) ليظهر اسم الموظف بجانب اسم المستخدم في السطر الاسفل فنقوم باختياره ، ثم نضغط زر ( اختيار ) .

					العاء	اختيا
بحث						
للبحث عن الب	يدر اختر بند البحث من القائمة و	قم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي,	تتر زر "ذهاب"			
يحت حسب آ	سم المستخدم 🔽 OTHMAN	النغال				
shall						
Comos						
اختيار	اختيار سريع	الاسم	اسم المستخدم	بريد إلكترونې		
۲	2	نوره انور العثمات	NOTHMAN			
<u>حول هذه الصغ</u>	<u>ee</u>					
						+
					provide a state of the state of	

ع. يرجع النظام للشاشة السابقة و يتم ضغط زر ( تنفيذ ).
 يتم ارسال المناقلة و الملاحظات المكتوبة إلى الشخص الذي تم تفويضه .

#### 1.4) اضافة المرفقات لطلب المناقلة :

لاضافة ملف كمرفق مع طلب المناقلة ( مثل ارفاق صورة من العقد أو صورة عن قرار وغير ها )
 حتى يتم دعم الطلب ودراسته مع وثائقه يتم فتح المناقلة من خلال الضغط على (عرض تفاصيل المناقلة ) ثم يجب الضغط على حقل رقم المناقلة في مربع ( بيانات المناقلة ) وبعدها نضغط على زر المرفقات ( ٥٠) من الشريط أعلى الشاشة.

				توك تعا تعيدت	ے عد عرور عرص	
		1 9 9 9 2	12005		700	
a series and a series of the	and the second	and the second second			ه مصدی) ( ( از	ف المك (خارجيا
						الك المتقلة
	البرقت	تزيع الناقة	رغ النظة	ترع النظلة	أسم يقن الأنتكاذ	
	جارى التشغيل	08:38:12:2016-08-11	41-2017-2016-08	08 داهل الجهة	خارجية استطاق	
-	1		1010040 - 12 / 4001 -	to to to the later late	ant see they I Gate	

2. تظهر شاشة اضافة المرفقات وتفاصيل المرفق تكون كالتالى :

يظهر تلقائي من النظام .	المسلسل :
اختيار الفئة المناسبة لطبيعة الملف المرفق من قائمة الفئات ، خاصة وأنه عند ادخال الفئة الصحيحة يسهل البحث عن هذا الملف مستقبلاً ويختصر الوقت ، ونختار مثلاً فئة (متنوعات)	الفئة :
موضوع المرفق مثلا ( قرار الوزارة رقم 23 )	العنوان ( اختياري) :
قرار الوزارة رقم 23 بشأن المكافأة للعاملين	البيان ( اختياري) :

ق بندير	الببان	العنوان	رئيسى المصندن المسلسل الفئة
× (			
			and the second se

- ثم الضغط على تبويب ( المصدر ) لتحديد نوع المرفقات وفي أغلب الأحيان يكون من نوع ( ملف ) والأنواع هي :
  - ملف
  - صفحة ويب
    - نص طویل
  - نص مختصر



4. بعد اختيار نوع (ملف) يتم تلقائياً فتح شاشة ويب (شاشة انترنت) ، يجب الضغط عليها ليتم تصدير الملف –

		المسدر	رئىسى
ملف أو URL	نوع البياتات	سل الفئة	المسل
	ملف	متتوعات	10
		اسر الكرار تعدرا الملاب	

لقدم بالمقد الملق من		مدير بيانات الملف
- القبيرة	Browse	تصدير بيانات الملف

5. نقوم بالضغط على زر (Browse) وذلك لاختيار الملف المخزن على جهاز الحاسب الالي ، فتظهر شاشة الملفات التالية لنختار منها .

😭 Favorites	1.841125		Page Historica	24
E Desktop	عقد مشروع رقم 245 🔮		7/23/2011 10:58 PM	
🎉 Downloads	عقد مشروع رقم 82 া		7/23/2011 10:05 PM	N
💹 Recent Places	قرار رقم 23 া		7/12/2011 8:10 AM	h
词 Libraries				-1
Documents				
J Music	r		1	
Pictures		1.551 . 5.		
Videos		الملف المراد ار فاقه		
🛤 Computer				
Local Disk (C:)	1			
👝 New Volume (D:)				
💙 My Web Sites on MS				
Setwork				

6. ثم الضغط على زر (تنفيذ) بعد اختيار الملف.

		تصدير بيانات الملف
	Browse Desktop\23 قرار رقم docx	تصدير بيانات الملف N
التفضيلات	Come Les Tien	2
		جملة السرية

Г

إذا تمت العملية بنجاح ستظهر الرسالة التالية ونقوم باغلاق شاشة ويب (شاشة انترنت).

ORACLE
. et D
د تم تصدير بيانات الملف بنجاح 1. تم تصدير بيانات الملف بنجاح
<ol> <li>۲ حاء إعلاق مستعرض الويب</li> <li>۵. ارجع لنموذج المرفقات وانقر زر نعم للإشارة إلى</li> </ol>
AND THE REPORT

8. بالعودة إلى النظام ، تظهر رسالة ( هل تم تصدير بيانات الملف بنجاح؟ ) يتم الضغط على نعم



اللحظ وجود المرفق في خانة الملف و هكذا تكون قد تمت العملية بنجا ح

	ملف او URL	نوع البيانات	رئيسي ) المصندر ) المسلسل الطة
-	docx. قرار 23	ملف	10 متتوعات
¥			abilitiest establish

#### 1.5) اعتماد طلب المناقلة :

عند فتح المناقلة في شاشة التبليغات لاعتماد طلب المناقلة ، يتم اختيار ( معتمد ) ثم ( ذهاب ) ، و يقوم النظام آليا بإرسال المناقلة

إلى الشخص التالي في سلسلة الإعتماد.

	ىلىكى مىلىك	41-201 " تتطلب اعد	7-2016-08	لمناقلة رقم
بيانات الطلب	تغويض	ذهاب	10.120	Action
	/	لد الرفيع	لا مرفوض	من
		مد على 11-00-22 10-	, تعديل نعم	إلى
		690	70978	المعرف

حين يصل طلب المناقلة الى المعتمد الاخير ويقوم بالاعتماد النهائي لطلب المناقلة ، يقوم النظام بتكوين قيد الخصم و الإضافة حسب المناقلة يتم ارسال تبليغ الى طالب المناقلة بأنه تم اعتماد المناقلة من قبل المسئول ويذكر اسم ذلك المسئول سواء كان مسئول الجهة الحكومية أو مسئول إدارة الميزانية المختصة في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية وذلك حسب نوع المناقلة.

وبعد الرد على طلب المناقلة سواء بالاعتماد ، نجد أن التبليغ يلغى من قائمة التبليغات .

#### 1.6) رفض طلب المناقلة :

عند فتح المناقلة في شاشة التبليغات لرفض طلب المناقلة ، يتم اختيار ( مرفوض ) ثم ( ذهاب ) ، ويقوم النظام آليا بالاحتفاظ بطلب المناقلة على أنه مرفوض ، يتم ارسال تبليغ الى طالب المناقلة بأنه تم رفض طلب المناقلة من قبل المسئول ويذكر اسم ذلك المسئول سواء كان مسئول الجهة الحكومية أو مسئول إدارة الميزانية المختصة في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية وذلك حسب نوع المناقلة.



وبعد الرد على طلب المناقلة سواء بالاعتماد ، نجد أن التبليغ يلغى من قائمة التبليغات .

## 1.7) تعديل مبلغ طلب المناقلة :

في حالة التعديل على مبلغ المناقلة سواء في حالة النقص أو الزيادة ، يتم إدخال المبلغ المعدل للمناقلة في خانة ( ملاحظات ) ثم اختيار ( تعديل ) ثم ( ذهاب ) ، فيتم ارسال تبليغ الى شاشة تبليغات المسئول).



يتم فتح التبليغ الذي يتطلب تعديل بالضغط على التبليغ ومن ثم عرض المناقلة.

		ىل	فلمة الم
		التبليغات المفتوحة 💟 دهاب	عرض
	إغلاق	التبليغات: فتح تفويض	اختيار
		الكل   اختبار لا شبيء	أختبار
الموضوع	النوع	من	اختبار
"08-2016-2017-61 بوجد تعديلات علم، المناقل	مناقلة	یاسین محمد رزق	
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			

الضغط على عرض تفاصيل المناقلة اسفل شاشة التبليغ



.4 تفتح شاشة المناقلة في النظام ويمكن للمستخدم تعديل المبلغ

					ارىك ئەت كېنك	، تىرىر غرمان سالت	- ORACI
	3	150	0021		181 🕼 🌖 🕄 🖓	000	54
	***********	600060600		03005566556666	000000000000000		کے املف (مارجیة استحقاق)
	البرغت	راستنه	68:	رقر فنتقه	و و الملكة	م نقر الأستة	ولك المثاللة اد
	تكرين	08:38:12:20	16-08-11	41-2017-2016-08	08-داخل المهة	استعلاق	خارجية
	-		5/8/	125 ) بتاريخ 2016	تكلفة قرار الوزارة رقم (	بين ترعين لتغطية	اليان مناكلة
							المثقول مذه
	ارميد الجيد	4.616	الأموال	اسم الفررة		فساب	البوازية
÷.	9,384.000	9,5	34.000	AUG-16 000-020	000-7011301-0000000	000-00-0 MOFA_	08_FUNC
							بيان العساء
		الراضي-الأراضي	ات ميكانيكية اخرى-ا	لق-افتراضمی- آلات و مط	الشؤون الحارجية المدارات وال	جيقاقر اضى-افراضى	وزارة الغار
							المثقول اليه
	الرسنية الجنيد	action on the	المله المتوك	0.000/2.0			11/1/201
		and the second se					and the second second
A	200.000	0.000	200	AUG-16 0-02	20000-7011301-000000	0000-00-0 MOFA	08_FUNE
	200.000	0.000	200	AUG-16 0-02	20000-7011301-000000	0000-00-0 MOFA	08_FUNE
Ĵ	200.000	0.000	200	AUG-16 0-02	20000-7011301-000000	0000-00-0 MOFA	08_FUNE
Ĵ	200.000	0.000	200 تېرېد ر شکيف و ت	AUG-18 0-0; الإنسر- آلات ومدات	20000-7011301-000000 برزن العزيميدالسترات رائي	0000-00-0 MOFA	08_FUN
	200.000	0.000 مداهد افر امنی ام	200 تىرىد رائىكىمە رائىد	AUG-16 0-03 الاراضي- ألات رمحات	20000-7011301-000000 بزرن العارجية السارات رائق	0000-00-0 MOFA MOFA	08_FUNI بیان الساب رزاره الماری
Ĵ	200.000 راهنی	0.000 مىنادە الاراسى الا	200 انټريد وانتاييد والد	AUG-16 0-07 -الارانسی. آلات ومعات	20000-7011301-000000 نزرن الدار جيدالنداز ات و الۍ	0000-00-0 MOFA	08_FUNL . بین تسب

- للتأكد من توفر رصيد كافي لتنفيذ طلب المناقلة يتم الضغط على زر ( فحص الأموال ). .6 ستظهر رسالة (سيؤدى هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. هل تريد الاستمرار ؟ اضغط ( نعم ) وزارة الغارجية افتراضي-افتراضي-الشؤون الخارجية المفارات والق-افتراضي- ألات و معات ميك 👔 سيؤدي هذا الإجراء إلى ملغة عراك أ المتقول اليه المر المتر 7 000 AUG-16 0-020000-7011301-0000000000-00-0 MOFA 08 FUNE تعديل المبلغ المنقول وزارة المارجية افتراضي-الشؤون المارجية المغارات والوافتراضي- ألات ومعنات الشويد والتثبيف والمصاعد افتراضي-افتراضي مرسى التكلخ ججز الاموال فمص الاموال أعلماد
  - في حال عدم وجود رصيد كافي للمناقلة ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بذلك ، ويتم الضغط على موافق.



8. إذا توفر الرصيد لحجز مبلغ طلب المناقلة ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بأنه تمت عملية فحص الاموال بنجاح، يتم الضغط على موافق .



9. ليتم حجز مبلغ طلب المناقلة من رصيد الحساب المنقول منه ، يتم الضغط على زر ( حجز الأموال). \_\_\_\_\_
 10. ستظهر رسالة (هل تود حجز أموال لتحويل الموازنة ؟ ) ، يتم الضغط على ( نعم ).

	- Same	البيد القراة		10000	البرازية.
	300.000	AUG-16 )-	20000-7011301-000000	0000-00-0 MOF	A_08_FUNC
` <b>7</b>					
					وان المنكب

11. ستظهر رسالة (سيؤدي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. هل تريد الاستمرار ؟ اضغط ( نعم )



12. ستظهر رسالة من النظام (الحركات مررت احتياطي الأموال) ، يتم الضغط على موافق .



الضغط على زر ( ا**عتماد**) لانهاء عملية ادخال طلب مناقلة الميزانية من قبل الموظف المسئول عن انشاء طلب المناقلة و سيقوم النظام بارسال الطلب الى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة و المعرفة مسبقا في النظام ويظهر رسالة تفيد بذلك، نضغط **موافق** ، كما بعد يتغير حقل ( ا**لموقف** ) إلى ( جاري التشغيل ) اي أن طلب المناقلة بانتظار الاعتماد من المسئول التالي.

ORACLE مە ئىرە برى بىن ئىرد بىن ئىرى يە ئىرى ئىرى (2000 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100 - 100	
حالا 2 الله المحلفة الم المحلفة المحلفة ال	3
المترل بنه المرازية تسبب المراخرة الأرز فتسبة الرميو للجي 9.384.000 9.584 000 AUG-16 000-020000-7011301-000000000-00-0 <u>MDFA (0.9.FLINE</u> بون السباب	
مرد المراجعة من مرد المرد الم المرد المرد المرد المرد المرد المر	
مرور بكل الخطوات عدم امكانية الضغط على الأزرار ثانية.	نلاحظ بعد الد
مال الطلب الى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة للاحظ عدم امكانية الضغط على ثانية.	13.بعد بار الأزرار
ور الله المراجع	

30 00 23

ورارة الماليه – يباير

دليل المستحدم لنظام موارية القطاع العام - المناقلات 2018 14. يجب الرجوع لشاشة التبليغات ، و اختيار التبليغ الخاص بطلب المناقلة ، عند فتح رسالة التبليغ يتم اختيار ( معتمد ) ثم الضغط على زر ( ذهاب ) ليتم تعديل مبلغ طلب المناقلة في النظام.

من مرفوض ند ال
إلى تعديل مد

15. إذا كان المستخدم هو المعتمد النهائي في سلسلة الاعتماد المعرفة في التظام فإنه سيتم اعتماد المناقلة بشكل نهائي في النظام ، أما إذا كانت تتطلب اعتماد مسئول آخر فإن النظام سيرسل طلب المناقلة للمسئول التالي بحسب سلسلة الاعتماد المعرفة في النظام.

### 2) طباعة استمارة طلب المناقلة :

يمكن للمستخدم طباعة المناقلة في أي وقت لتسهيل رؤية الحسابات المنقولة منها والمنقول إليها باتباع الخطوات التالية :

- المستكشف > مناقلة جديدة.
- عند فتح شاشة المناقلة ، نختار من اعلى الشاشة قائمة ( عرض ) ، ثم نختار ( طلبات ).

I

?	18000	3   🚽 🖉 Ď Ũ	رات ناقاة كشيك ن الله الله الله (	تعرير <mark>عرض</mark> مند: اد کو (الههار استکند) ترکیز	مك ORACLE
البرند	تريع المنقلة	رثم المنظلة	د النظة . • • •	بحث روس از بحث عن اکل استعلام حسب استار اسبول	بيانات المناقلة اس المارجية ال
الرصيد الجديد	الأموال المتاحة	اسم التثرة		ترجمات مرققات اعمال التسبال طلبات	ليون المتول منه المرازنة
نة الرمنيد الجديد	بلغ المتقول الأموال المتاه	اسم الفرة اله	ساب	ما ا	يون العنب - المتول اليه الموازنة
الشدا	بيز الاموال		فحص الإموال	التناع	بيان المساب بيان المساب عرينز

3. تظهر شاشة البحث عن الطلبات ونضغط على ( تقديم طلب جديد.. )

		بك لتامة	uu 💿
		بات الجاري نتيعيلها	Lab 🔿
		لىلى <u>ت</u>	<u>0 × 0</u>
	_	Since da	
-		- NI	
-		and a second	
	_	100 CO	
	100 C		
	100	3.3	
		فندب	
	سيسوعة الطليات في الاستماتم	🔳 تىتىمىن مراحق ا	
		ترتيب بواسطة م <mark>عرف الطلب</mark>	
	7 taxes on allerit shift are as		
-			
يعن	~	تقديم طلب چنين	
( **			

.4 تظهر شاشة ( تقديم طلب جديد ) نختار ( طلب منفرد ) ثم ( موافق ).

0	X
	التليك التعة
	• العالمات الجاري تشيميلها
State 200 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	دې شند ×غيرشو چو تېروندو وروندو
1	• طلبات معند ما نوع الطلب المراد تشغله؟
	- 6 هلب سفره
	وسمح لك تلكه بكديم حلب فردى
	یپیر مة طلبات
	وسمح لك نكك بالايم مجموحة طلبات محنة عنبقا
[لياه	مواق
يت مرهبيا: 🗾	تحرد هد الأيام السلا
	للايم طلب چيد

تظهر شاشة تقديم الطلب ، نضغط على حقل الاسم ونختار اسم التقرير المطلوب طباعته وهو ( استمارة مناقلة ميزانية ) .

		99999999999999999999999999999	عير فظب
		ستدارة مدالة ميزانية	
			وحدة التشعيل المعاملات 1000
يبزرت سالمة الأسلار	إهداك اللية		•••
ليترون المحرول الم		في امرع رفت سکان	في هذه الأرقانة تشعيل الرطبقة
		cia and cide X for 🗸	ם ונמג_
مېزات	and provide (provided)	Kuwait-Form Budget Transfers	لسي
حبارات التيليم		noprint	اللبليع طباعة إلى
[int <sub>2</sub>	(A) +#		تىليەك

6. تظهر شاشة ( المعاملات ) وهي شاشة مطلوب ادخال حقولها للتمكن من تنفيذ التقرير ، بمجرد الضغط على حقل الاستاذ العام يقوم النظام بتعبئة الحقل بشكل تلقائي باسم الاستاذ العام للجهة الحكومية.

		- ×
		تشعيل ها الطلب
	Automatic Sector	
	and the Annual Street	(Y <sup>1</sup>
		وحدة التشعيل
		المعاملات
		and) (1
		9
	time) there of the	Ja .
	المعادلة المراجع	اى هذه الأرقلت
	لى أمرع وقت معكن	تشعيل الوخينة
	الاستدائدم	. (P
100 I	رقم المناقلة	مد الإشار
0	کا جنبط کل بلنت البحر جا	in the second
		- 19 A
يواق إلم، السيح الموادي	m Budget Transfers	السق
		التبقيع
	noprint	متباعة إلى
		2
2	تعرب (۵) الما ي	تىليىك

7. عند الضغط على حقل رقم المناقلة ، تظهر شاشة فرعية بها ارقام المناقلات ، نختار رقم المناقلة المطلوب طباعة استمارة طلب المناقلة لها ثم نضغط زر ( موافق ).

	اليان	Dos Num	
	50-2017-2016-08	50-2017-2016-08	
	51-2017-2016-08	51-2017-2016-08	
	52-2017-2016-08	52-2017-2016-08	
	53-2017-2016-08	53-2017-2016-08	
	54-2017-2016-08	54-2017-2016-08	
	55-2017-2016-08	55-2017-2016-08	
	56-2017-2016-08	56-2017-2016-08	
	57-2017-2016-08	57-2017-2016-08	and the second
	58-2017-2016-08	58-2017-2016-08	الاستد المام كارجية استحقاق
•	59-2017-2016-08	59-2017-2016-08	ركر المناقة
	6-2017-2016-08	6-2017-2016-08	
	60-2017-2016-08	60-2017-2016-08	
	61-2017-2016-08	61-2017-2016-08	
	62-2017-2016-08	62-2017-2016-08	
	63-2017-2016-08	63-2017-2016-08	
	AL ABAT ABAT AB	** **** **** ****	عبارات الليليم

8. نرجع للشاشة السابقة ، وتكون الحقول مكتملة ويمكن طباعة التقرير ، نضغط زر ( موافق ).

الاستلا العام	خارجية استطاق	fairs Primary Accrual Ledger	Ministry of Foreign Affa
رذم المناقلة	61-2017-2016-08	61-2017-2016-08	
	2 (D		<b>G</b>

درجع لشاشة تقديم الطلب ، نضغط ( تقديم ).

		ىلرة مذالله ميزانية	יציה 🔛
		61.2017.2016.08: Statula	وحدة الشعيل
		01/2011/2010/00.3444	الله
يرزك سلمة الأسلاء	إهابات اللبة		
			هذه الأوقات
الجول		لىرع رقت مىكان	نشعيل الوطيفة الع
		فط كل طفات المعرجات	-121
هوارات		Kuwait-Form Budget Transf	الشبق ars
سرزات التعليم			هيني 📃
		nop	int الماعة إلى

 . يظهر رسالة من النظام { تم تقديم الطلب ( معرف الطلب = رقم الطلب في النظام الذي يمكن البحث عنه لاحقاً ) . هل تود تقديم طلب اخر لا ؟ } ، نختار ( لا ).



10. يعود النظام إلى شاشة ( بحث عن طلبات ) ، نختار ( بحث ) .

		الدانية
		ات المذي تتيعيلها
		-1.1-2
		Sume
		معرف الطلب
		Y <sup>1</sup>
		ئارىخ التدير
		تاريخ الإصام
	÷	الومنع
	(***	المله ا
		التدهب
l	ميدرعة الطليات في الاستمالم	💻 تسمين مراحل
		ترتيب يواسطه محرف الطلب
7	نيد هد الأرام المطلوب عرضها:	d

11. ستظهر لنا حالة التقرير ، في البداية يكون هناك لون أخضر و الحالة (مشغل – عادي) وهذا يعني ان التقرير مازال قيد الانشاء، سنقوم بالضغط على زر تجديد البيانات اكثر من مرة حتى تصبح الحالة (تام) ثم نضغط زر (عرض المخرجات) .

تەز خلە جېر			بحث عن طلبات		÷ 🔶	
	البيانات	الرشيع	لمله	الرئيسي. 	الإنبر	مرد الطاب
Ĭ	61-2017-2016-08	عدي	14	29141385	EN-US: (إستمارة مثالة ميرانية)	29141386
l	, US, IGI, DB_TO_RUNTIME	مدي	44		ککرین رسائل	29007392
I	, AR, IGI, DB_TO_RUNTIME	عدي	تم		نکرین رسال	29007391
	, US, IGI, DB_TO_RUNTIME	عدي	24	01	تكوين رسائل	29007389
Į	, ,AR, IGI, DB_TO_RUNTIME	عدي	تنم		تكرين رسلال	29007388
	, ,US, IGI, DB_TO_RUNTIME	مدي	تلم		تکوین رستل	28997386
	, ,AR, IGI, DB_TO_RUNTIME	مثي	کلم		تكوين رسائل	28997385
Ì	.US, IGI, DB_TO_RUNTIME	عثي	14		تكوين رسائل	28992413
ĺ	, ,AR, IGI, DB_TO_RUNTIME	حادي	تم		تکوین رسائل	28992408
	Y ,85763	علي	ř.		لزجمة ذلمة المزية	28981738
	مرض الديورجات		14	مرض الإضيل.	يت فلك	H
Î	عرض سيل الإنمال			التيغيض	بر هلب	ų.

12. يكون التقرير بصيغة PDF ويفتح تلقائياً في شاشة أخرى .

1	جهة : 08 جهة : وزاره الخارجية العالية : MAR-16	رقم الا اسم الا الفترة		ة طلب مناقلة	استمارة			رىت	ي دولة الكر	
			لتشغيل ى المالية	لة : جاري اا ان : مناقله ال	حالة المناف الـــبـــــــــــــــــــــــــــــــــ		امتقدا ، منها )	08الى البالية 3-08-2016-2017 ( الحسابات ا	البناقلة : - البناقة: 3 المصدر	نوع رقم
			ن الاقتصادي	التحننية	ل الحد إفي	التصنية	الدنامج	تمنيف	في الوطنيني	التصة
المبلغ بعد التعديل	المبلغ المتقول طه	المبلغ قبل التعديل	اسم الحساب	الحساب	اسم المنطقة	الرمز	ر ی وصاف (نشاط / نشروع)	رمز (نشاط / مشروع)	الوصف	الزمز
4,000	40	4,040	عدد وادوات صغيرة	22110701	افتراضى	0000	الديوان العام	010000	الشؤون الخارجية	7011301
							لمنقول إليها )	ة ( الحسايات ا	الوجها	
الداء بعر الثورية	الميلغ فبل التحريل المبلغ المنتول إليه	ب الاقتصادي	التصنية	ل الجغرافي	التصنية	البرنامج بد ف	تمنيق	ف الوظيفي	التعن	
		0.000	اسم الحساب	الحساب	اسم المنطقة	الرمز	(نشاط / مشروع)	(نشاط / مشروع)	الوصف	الرمز
4,624	40	4,584	قطع غيار ١٢٣ت ومعدات تكلولوجيا معلومات	22110601	افتراضى	0000	السفارات والقنصليات في الخارج	020000	الشؤون الخارجية	7011301
		متماد المدير :	el		مراقب :	اعتباد ال			د رئيس القسم :	اعتدا
TR001				1 0= 1	مفحة :			i	الطباعة 18-08-2016	

- 13. يجب أن تكون حالة استمارة طلب المناقلة عند الطباعة ( جاري التشغيل ) وتتم طباعتها من قبل رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية وعرضها على المراقب والمدير المعني في الجهة الحكومية للاعتماد اليدوي .
- 14. يتم عمل نسخة الكترونية من النسخة الموقعة من كافة المسئولين في الجهة (عن طريق Scanner ) ويمكن ارفاق النسخة الالكترونية مع نفس المناقلة وحفظها في النظام كما تم شرحه سابقاً، ثم استكمال خطوات اعتمادها آلياً في النظام.

# 3) الاستفسار عن طلب المناقلة :

- المستكشف > مناقلة جديدة
- عند الدخول على شاشة المناقلات نضغط أو لا مفتاح (F11) في لوحة المفاتيح لتتحول الحقول إلى اللون الأبيض.

<ul> <li>Non-non-non-non-non-non-non-non-non-non-</li></ul>	-0-0-0-0-0-0	ضغط على F11	JI		<ul> <li>احملف (خارجية استحقاق) (١٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠</li></ul>
	الموقف	تاريخ المناقلة	المناقلة	نوع المناقلة	بودك العنائية. اسم دفتر الأستاذ
_					
					البيان
	الرصيد الجديد	الأموال المتاحة	اسم الفترة	الحساب	المنقول منه الموازنة
				_	بيان الحساب
					ر المنقول اليه
لجديد	تاحة الرصيد ا	مبلغ المنقول الأموال اله	اسم النترة ال	الحساب	الموازنة
<b></b>					
	1	1	1 1		بيان الحساب
	_	_	_		
يتماد		حجز الاموال		فحص الاموال	عرض النتائج

يكتب رقم طلب المناقلة في حقل ( رقم المناقلة ) ثم يضغط (Ctrl+F11).



4. نلاحظ ظهور حالة المناقلة في حقل ( الموقف ) وهي : فلو كانت مناقلة قد تم رفضها سنجد كلمة مرفوض

0		0 21	) ر ي . ر		228	- • •
ىتە ئىزىـ 10:25:23 جارى تشىل	، استاد 2016-08-11 08-2016-2017-42	ىرچ ئىنتە را 8-قى لىليە 2	× 5 ک شف (مارجود نشتو) بولند الماقان امر مق الالمنتق مارجود المنطق	تعتمد من	قيد الانشاء ولم الموظف بالجهة	تكوين :
سة الرسيد الحيد 409,375,276 409	سرائر: بلران هند 9.515.276 MAR-16	ا بين نوحي ريستين 200-020000-7011301-0000000000-00-	البان منتخه في وزارة المرقية البلول منه البوارية MOFA_08_FUNC	عتماد من قبل لسلة الاعتماد	قيد الدر اسة والا المسئولين في س	جاري التشغيل :
	ر ڪورياء اڪر آهتي. اڪر آهتي. 	الارتش، الثورن الدارجة النذرات والإ-الارتش	بيان السباب وزارة المارجية الإاحس البيرل اليه	قبل آخر لة الاعتماد	تم اعتمادها من مسئول في سلسا	تام :
مران الملطة الرسية العزة 132,709.647 132,569.64 مى	سر الفتري العبلي العالون الرو 47 140.000 MAR- الواد وهادات – ماتو عاداتو العني الاراط	کست 16 م-202000-7011301-000000000-0 راختی-التزون العارجیه السارات و اتو-اتر اسی م	المرارية MOFA_08_FUNC بران المناب	حد المسئولين ماد	تم رفضيها من ا. في سلسلة الاعت	مرفوض:
140	3yr 192	ا سن تول.	مرس النائع			

## 4) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر ( الإجازة ):

يتيح النظام إمكانية قيام المستخدم بنفسه بتفويض الصلاحيات والتبليغات الخاصة بعمليات المناقلات المسئول عنها بشكل مؤقت ( مثلاً عند تمتع المستخدم بإجازة ) أو بشكل دائم إلى شخص آخر من خلال النظام ، علماً بأنه لا يمكن تفويض شخص ليس لديه صلاحية الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ) مسبقاً ، وفي ما يلي توضيح الخطوات :

الدخول باسم المستخدم وكلمة السر واختيار مسئولية الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ ( اسم الجهة ).

المستكشف > التبليغات

hik bilt View Favorites Tools Help		
المندي المرزع المرزع المرزع المرزع		
تم تسجيل الذخوا، باسم АзАЯН		
		المطمة الرابيسية للتطبيقات لأزرائل
Taxada Martinizario (Martinizario)	الإعداد الشخصي	المستكندها
	الموطف المحلمي مصافلات الميرانية لورارة الخارخية 39 مباللة: خصفة 11 السلمة: 39 الاستقاد عن المول	<ul> <li>الاستخلاف عمليك المرك مرارة الجانجية</li> <li>المستخلاف المركبية عن المحاصة</li> <li>الموقف المحتمي بسائلات المراجعة الوارة الحارجية</li> <li>الموقف المحتمي بسائلات المراجعة الحارجية</li> </ul>
	البرزي المتركب للرزان	
الحق التي (1) مجهدة الأرض 100% عاد المول معينة (		a parte data da

الضغط على كلمة ( قواعد الاجازات ) في اسفل الجدول وذلك لتنفيذ التفويض .

ورقة عمل PSB	🔳 محمد رزق ابراهیم
	اختيار التبليغات: فتح تغويض إغلاق
جابة لها آليًّا بمكنفم عدض التبليغات وتنفيذ أبة إجراءات بها الضغط هنا	✓ نصيحه فواعد الإجازات فق بإعادة توجيه التبليغات أو الاست ✓ نصيحه الوصول إلى فائمة العمل

الضغط على تكوين قاعده جديدة

السلعة لرئيبة الفررج القميات	، المختص بمنافلات ميزالية هيئة المعلومات المدنية	ORACLE'
	$\sim$	قواعد الإجلات
	يام تكوين فاحد بالشغط عليها	نكوس الغاعدة
نوع البيد التبليع تحديا	اء استخدام الزر بكون فاعدة لتكون فاعدة حديدة لتوجيه التبليع	<b>اسم الفاعدة</b> لم نقم بإعداد أي قواعد لتوجيه التبليع، رح
		عودة إلى فائمة العمل
Material Andrewson	السلمة الرئيسية الغزوج التاهيلات تطينك	double.

. ادخال حقل ( نوع البند ) باختيار ( مناقلة ) ثم نضغط زر ( تالي) .

	استجابة التاسية	<del>ت</del>	نوع البند ترج البند
			قاعدة الإجازة: توع البند
الخطوة 1 من 3 يالحا			احتر نوع البيليغ الذي سينشط هذه القاعدة نوع البند (۲۰۱۵) فناقلة وردة اله، فواعد الإحارات (يرغ التبلغ النفط) عودة اله، فواعد الإحارات (يرغ التبلغ النفط)

تظهر الشاشة ، الضغط على ايقونة البحث ( , وذلك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه

	0 
P (mram)	لاحد الإجارة النشخ لحدد ميغة السليع الذي مستقوم بتسليحة الغاعدة نوع البيد عناقلة السليع € الكل © تحديد
<u>ل</u> ت	ی در است. جنا این:

6. نختار (اسم العرض) ثم نضغط زر (انتقال) ، تظهر الأسطر ونختار (ALL\_APPROVED) ثم الضغط على زر (اختيار) .

Rature Gov		يول في الحق السبر، ثم أخر، رو "تقالية"	مت من القائمة وقو بإدخال وفي الد	ن البيد احير به الب	
- The second sec		ساد م	1	_ البندانون •	_
	الموسوغ	اسم العرض	الاسم	اختبار سربع	
	ADDISTER_TRANSACTION_HAMEA"	Lipdate	UPDATE	<u>e</u>	
	distanti usia "DOSSER_TRANSACTION_NAMES" with kinadi	Dooper Requires Approval	REQUIRE_APPROVAL		
	DOSSER, TRANSACTION, NAMES" ADDARD INCOME NO	Dooser Approved	ALL_APPROVED	-	

7. يرجع النظام للشاشة السابقة ونضغط زر ( التالي).

C- Lask Real	ل المراجع الم	0 برياند
1		سا لايدراد النبي نحد ميغة التبليع الذي سنفوم بنيشيط الماعدة التبليغ () الكل التبليغ () الكل
الماء التعلي الحملوة 2 من 3 التالي	🔜 🖋	ی مدید و Dosser Approved

- 8. يجب ادخال حقل تاريخ بداية التفويض والوقت ويمكن تحديد تاريخ نهاية التفويض اما تركها فارغة فيعني أن التفويض ساري المفعول حتي يدخل المستخدم ثانية لنفس هذه الشاشة لاحقاً ويحدد تاريخ وقف التفويض فيها وبذلك ينهي التفويض.
  - 9. في خانة ( الرسالة ) يمكن كتابة ملاحظة تظهر مع كل تبليغ سيتم اعادة توجيه مثلاً ( المسئول في مهمة رسمية ).
    - 10. ثم يتم الضغط على ايقونة البحث ( 🔎 ) وذلك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه ،



11. تفتح شاشة للبحث عن المستخدم ، نختار ( ا**سم المستخدم** ) من قائمة البحث ، ثم نكتب في الحقل المجاور اسم المستخدم أو User Name للموظف الذي سيتم تفويضه ، ثم الضغط على (ا**نتقال**) ليظهر اسم الموظف بجانب اسم المستخدم في السطر الاسفل فنقوم باختياره ، ثم نضغط زر ( ا**ختيار** ).

هت واغتيار : السنجام الي الون				rial	احتيار
للبحث عن البند، احتر بند البحث من الفائمة وقر بإدخار بحث حسب أسم المستخدم[♥] MBAQER المفائح	وفر رادخان بعنى الحروان في الحقل السعير. تم ا المقال: من الحروان في المقال.	اجبر ری "بھاب"			
احتيار سربع ا	الاسم	اسم المستخدم	بريد إلكتروناف		
	هريم بدر بالأر	MEAGER			
sound and so					1

12. نرجع للشاشة السابقة ونجد ظهور اسم الموظف الذي سيتم تفويضه مقابل ( **تفويض** ) و يتم ضغط زر ( **تطبيق** ) .

سيل ويد	0 مار	0 201
	8. S	فالعد ويعارك فرد
	C	* تشیر این حال مطلوب این است ممالکه تاریخ است ممالکه تاریخ البدایه (۲۵:۲۰۰۵ تاریخ) البرساله البرساله
	د. × ۹ ()	سید مادهان دو کر علی قد موسیه ا نفوش کل المواقین والمستخلفین کرد ملاحظات مدد ا
المالي الملود المالي		and here the first of contrast former ()

13. يتم ظهور قاعدة التفويض وبيان اسم المفوض إليه والموقف نشط أي أن التفويض قد تم بشكل صحيح وبنجاح وللعودة لشاشة التبليغات نضغط **عودة إلى قائمة العمل** 

تكونى الفاعدة				
اسم الغاغدة	نوع البند	السامع	تحليت	حذف الموق
ندویش: عریم بدر باقر	4394	المنافلة رام "BOSSER_TRANSACTION_NAMES" سنلت اعتمادك	1	
فودة إله . فالمة المعلى				
CONTRACTOR AND A		فلليعن فسلما اركبيه البررج المبيلات بكبات	UNIT:	

			أوراحا الإجلاف
			تكونى الماعدة
نحديث حذف الموقف	سابي	نوع البند ا	اسم الناعدة
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	مناقلة رقم "DOSSER_THANSACTION_NAMES" ننقلت أعنمانك	alter .	بدوبش: عريم بدر باقر
<b>↑</b> ↓			فونة إلدر فالمة المعلى
دی ادار زوامه به (ایر هر ۲۹۱۹ مدر امور سود)	فشيس ضندا اركبره البري المبتد نيلت		مرل هذا المشدة 🛸 مطار المرية
القاعدة الحدف القاعدة ا	لتعديل تواريخ		

### 5) { سؤال و جواب } عن المناقلات في النظام :

- س 1 : هل يمكن للباحث المختص أو رئيس القسم في قطاع شئون الميزانية العامة ادخال المناقلة عن الجهة ؟ وماهى الخطوات لادخال المناقلة عن الجهة ؟
- ج 1 : نعم ، يمكن للباحث المختص أو رئيس القسم في قطاع شئون الميزانية العامة ادخال المناقلة عن الجهة المسئول عنها بحسب صلاحياته وإرسالها للمعتمد الذي يليه بحسب نوع المناقلة . أما الخطوات فهي مفصلة في دليل المستخدم للمناقلات – نسخة الجهة الحكومية.
  - س 2 : متى يتم حجز الأموال للمناقلة ؟
- ج 2: بمجردد الضغط على زر ( حجز الأموال ) يتم تسجيل مبلغ المناقلة كالتزام على الحساب ، حتى ولو كانت المناقلة في مرحلة ( تكوين).
  - س3: متى تتغير أرصدة الحسابات ؟
- ج 3: بعد إدخال الموافقة النهائية على طلب المناقلة في النظام ، سيتغير رصيد حساب ( المنقول منه ) في ميزانية التمويل كما سيتغير رصيد حساب ( المنقول إليه ) بمقدار مبلغ طلب المناقلة الذي تم الموافقة عليه سواء كان المبلغ كامل أو تم تعديل المبلغ لينعكس ذلك في دفتر الأستاذ العام الخاص بالجهة بشكل آلي.
  - س 4 : هل يمكن ارفاق مستندات اضافية إن كانت المناقلة في مرحلة (جاري التشغيل) ؟
    - ج 4 : نعم ، يمكن اضافة المرفقات في مرحلة (جاري التشغيل)
    - س 5 : كيف أضيف ملاحظاتي أو الرأي أو التعليق على طلب المناقلة ؟
- ج 5 : يمكن إدخال ملاحظات أو رأي المختص بعد دراسته لطلب المناقلة وارسالها للمعتمد التالي في خانة الملاحظات ، مما يتيح إمكانية الرجوع له في أي وقت لاحق إن كانت هناك حاجة لذلك ويتيح للمسئولين معرفة رأي المختص في أي وقت حتى في حالة غيابه .
  - س 6 : هل يتم الاحتفاظ بالمناقلات المرفوضة ؟
- ج 6 : نعم ، سيحتفظ النظام بطلبات المناقلات المعتمدة والمرفوضة ويمكن تسجيل سبب الرفض في الملاحظات لتظهر للمستخدم وليتمكن من الرجوع لها لاحقا
  - س 7 : لماذا تظهر رسالة ( رجاء اختر مجموعة موجودة ) في النظام ؟
- ج 7: ستظهر هذه الرسالة إذا كانت توليفة الحساب التي تم ادخالها ليست من التوليفات المعرفة من ضمن حسابات الجهة الحكومية ، وعلى **الباحث المختص** المسئول عن الجهة في **قطاع شئون الميزانية العامة في وزارة المالية** فتح توليفة الحساب حيث أنها من صلاحياته ، وليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية فتح توليفة الحساب للجهة.

س 8 : ظهور رسالة { هذة التوليفة انتهت صلاحيتها } ، ماذا يعنى ذلك ؟

- ج 8 : الرسالة تعني أن توليفة الحساب مقفلة ، فيجب على الجهة الحكومية الاتصال في الادارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع ، حيث أن الموضوع ليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.
- **س 9 :** ظهور رسالة { انتهت صلاحية القيمة (يظهر رقم ) في القطعة (يظهر هذا اسم مقطع التصنيف) } ، ماذا يعنى ذلك ؟

ج 9 : الرسالة تعني أن القيمة التي تم اختيار ها في إحدى المقاطع (أو التصنيفات) السبعة مقفلة ، مثلاً :

- تظهر رسالة { انتهت صلاحية ( 22271002 ) في القطعة (الحساب) }
   وهي تعني أنه قد تم إقفال رقم الحساب 22271002 الذي يوجد في مقطع (الحساب) في النظام مع ملاحظة أن مقطع (الحساب) يعادل ( التصنيف الاقتصادي) في دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الاساس النقدي)
- تظهر رسالة { انتهت صلاحية (960075) في القطعة (البرنامج) } وهي تعني أنه قد تم إقفال رقم المشروع 960075 الذي يوجد في مقطع (البرنامج) في النظام مع ملاحظة أن مقطع (البرنامج) يعادل (تصنيف البرنامج) في دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الاساس النقدي).
  - والاجراء الذي يجب اتباعه هو :
  - الرجوع لدليل رموز وتصنيفات الميزانية ( الأساس النقدي ).
  - الاتصال في الادارة المعنية في قطاع شئون الميزانية العامة بشأن الموضوع ، حيث أن الموضوع ليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية.

س 10 : ظهرت الرسالة التالية من النظام ، ما معناها ؟

This Dossier transaction, launched into approval by you, encountered a validation error because the position you are assigned to is not in the hierarchy defined for this Dossier Type. The Dossier transaction has been taken out of the approval process.

ج 10 : هذه الرسالة تعني أن هناك مشكلة في اسم المستخدم في سلسلة الاعتماد الخاصة بالجهة ، فمثلاً قد يكون اسم المستخدم لموظف جديد لم يتم اضافته إلى سلسلة اعتماد الجهة أو تم تغيير سلسلة الاعتماد للجهة وغير ها من أسباب ، يجب الاتصال بإدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية لحل المشكلة.