



نظم إدارة مالية الحكومة GFMIS

المناقلات في نظام الموازنة

نسخة الجهة الحكومية

إعداد : إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية

نسخة يناير 2018

الفهسرس

4	مقدمة
8	1) الاستعلام عن رصيد الحساب
11	2) تكوين طلب المناقلة
12	3) تحديد نوع المناقلة و اضافة المرفقات لطلب المناقلة
16	4) تحديد البيانات المالية لطلب المناقلة
22	4 - 1) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من حساب واحد إلى حساب واحد
24	4 - 2) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من حساب واحد إلى عدة حسابات
26	4 - 3) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من عدة حسابات إلى حساب واحد
28	4 - 4) توضيح خطوات حذف حساب من حسابات طلب مناقلة
30	5) فحص وحجز الأموال لطلب المناقلة و ارسالها للمسئول
32	6) دور المسئول في اعتماد طلب المناقلة حسب سلسة الاعتمادات
33	6-1) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات
35	6-2) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أو طلب دراسة أو مراجعة من مستخدم آخر
36	3-6) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لمستخدم آخر
37	6-4) اعتماد طلب المناقلة
37	5-6) رفض طلب المناقلة
38	6-6) تعديل مبلغ طلب المناقلة
42	7) الاستفسار عن طلب المناقلة
43	8) طباعة استمارة طلب المناقلة و التقارير
49	9) شاشة التبليغات
51	10) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر
54	11) { 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 :

- خلال السنة المالية يدعم النظام عملية تنفيذ طلب المناقلة من خلال شاشة مناقلات الميز انية وذلك وفق القوانين و التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
- قام المختصين في وزارة المالية بتحديد الحسابات المسموح والممنوع بالنقل منها وإليها لكل جهة حكومية في النظام وذلك وفق القوانين و التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
 - 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 التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
- # إلى المالية : يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي تتطلب موافقة وزارة المالية أو جهات أخرى بحسب التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
- * مشاريع : يتم اختيار هذا النوع لتنفيذ مناقلة بين الأنواع التي تتطلب موافقة وزارة المالية إدارة ميزانيات المشاريع الإنشائية والصيانة بحسب التعاميم الصادرة بهذا الشأن.
- 4. 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.
- 5. يتم اعتماد أو رفض طلب المناقلة 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 .



صفحة 4 من 55

وزارة المالية – يناير 2018

- فيما يلى تفصيل الدورة المستندية لطلب المناقلة من نوع (داخل الجهة) :
 - * اعتماد رئيس القسم لطلب المناقلة بشكل نهائى :



*تحويل طلب المناقلة لموظف أخر للدراسة فقط ثم اعتماد رئيس القسم لطلب المناقلة بشكل نهائي:





- عمليات طلب المناقلة الخاصة بموظف الجهة الحكومية في النظام هي :
 - 1) الاستعلام عن رصيد الحساب
 - 2) تكوين طلب المناقلة
 - 3) تحديد نوع المناقلة واضافة المرفقات لطلب المناقلة
 - 4) تحديد البيانات المالية لطلب المناقلة
 - 5) فحص وحجز الأموال لطلب المناقلة وارسالها للمسئول
 - 6) اعتماد طلب المناقلة حسب سلسة الاعتمادات
 - 7) الاستفسار عن طلب المناقلة
 - 8) شاشة التبليغات
 - 9) طباعة استمارة طلب المناقلة أو التقارير
 - 10) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر

- عمليات طلب المناقلة الخاصة برئيس قسم الميزانية في 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
 - <u>1.6) رفض طلب المناقلة</u>
 - 1.7) تعديل مبلغ طلب المناقلة
 - 2) طباعة استمارة طلب المناقلة أوالتقارير
 - 3) الاستفسار عن طلب المناقلة
 - 4) تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر

مفاهيم جديدة :

الحساب المنقول منه مبلغ طلب المناقلة.	المنقول منه :
الحساب المنقول إليه مبلغ طلب المناقلة.	المنقول إليه :
شاشة يتم من خلالها التعامل مع تبليغات النظام التي تكون على شكل رسائل الكترونية	شاشة التبليغات:
موجودة في صندوق البريد الالكتروني الخاص بالمستخدم، تفيد بوجود حدث معين قد يتطلب	
قيام المستخدم باستكمال إجراءات معينة في النظام مثلاً يصل تبليغ لرئيس القسم باعتماد	
طلب مناقلة جديدة مرسل من الموظف	
التقسيم الرئيسي للمناقلات حسب سلسلة اعتمادها .	نوع المناقلة <u>:</u>

الموظف المسئول

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

اسم المسئولية على النظام :

- موظف الجهة الحكومية : الموظف المختص بمناقلات الميز انية لـ (اسم الجهة).
- رئيس القسم في الجهة الحكومية : الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ (اسم الجهة).

خطوات تسبق تنفيذ هذه العملية :

التأكد من وجود تمويل كافي في حساب (المنقول منه).

التقارير المرتبطة بهذه العملية :

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

خطوات التنفيذ :

بعد الدخول باسم المستخدم وكلمة السر، يتم تنفيذ المناقلة في النظام باتباع الخطوات التالية :

1) الاستعلام عن رصيد الحساب

المستكشف : اختيار صلاحية (الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ (اسم الجهة))
 مثلاً : الموظف المختص بمناقلات الميزانية لوزارة الخارجية.

2. الضغط على (الاستعلام عن التمويل)

مرو صرت بنبد	*	A DESCRIPTION OF	E-Business -	ORACLE
نم تسخيل الدخوا، باسم : NJASMI				صلبة تريسية تنفيقه الإرحا
IVALIC INVAL	Ranal .			المستكنتيف
مراجع المراجع ا	alitad and the later	الإعداد الشخصين		u u zi i n nie
		افده المرابية توراره محارجية		كارن السبة المالي
		ىل 🔶	ة) ،	الضغط على حقل (الفتر
ينة المالية ، فيجب اختيار	كانت المناقلة أثناء الس	م الضـغط على حقل (الفترة) إذا	Mar) معن الأرصدة ويتد	اختيار شهر مارس (17- ذمارة البيزة المالية
ض اجمالي مبلغ الميز انية	وذلك ليقوم النظام بعرد ترجيمهم محموم	ة المالية المراد الاستعلام عنها ،	وتحديد نهاية السن	تهايه است. المالي

لحاص السبية المالية ، منذ للاستعلام عن مبلغ للموازنة للحسباب في السبنة المالية 2017/2016 نختار Mar-17 ، أما لو كانت السنة المالية 2018/2017 نختار Mar-18 وكذا.

			a deside and	
8	الله التريغة معلا			بناد استحل
	5. 20			GFD_55_FUND
	1000/000		X No.	WAR(17
			36	
1997 - 1997 -	- 01	CALC:	11.20	چن
		eh /	DEC-18	
() ()		en f	342-17	1
		ch.e	YEB-17	
		1000	MAD 17	
		241	ADJ-EHO-16	
1		244	AQU-BEG-17	
		244	APR-17	
		201	3.84.17	
		22.5	33.47	
	_	-	AUG-17	
			16P-17	
1100		14.5	007.17	
	10. + 100			12
		(1775 PTD) (75		

ملاحظة هامة جداً : في حالة عمل المناقلات أثناء فترة **الإقفال الختامي** للسنة المالية وبعد انتهاء شهر مارس يجب اختيار فترة تعديلات نهاية السنة (ADJ-END) ، مثلاً للاستعلام عن مبلغ الموازنة للحساب أثناء فترة الإقفال الختامي للسنة المالية 2017/2016 نختار ADJ-END-16.

111111			الفرة	
				خلال الاقفال الختامي
		% D4	المنار الإصالي	
0	(تېرغان	1,00		الضبغط على حقل (الفترة) ،
	تريخ	DEC-16		
	e ^{li} v A	JA24-17		احتيار فتره تعديلات تهايه السنة
	64.7	FEB-17		(AD.I-FND-16)
	لريقن	MAR-17		
	ety d	ADJ-END-16		
	6 3 44	ADJ-BEG-17		
	تريخ	APR-17		
	لم يقتح	MAY-17		
100	ي يەنى .	JUN-17		
	تريخج	JUL-17		
	الم يقلع	AUG-17		
	chief.	SEP-17	condition from	
8	لويظم	OCT-17	4,4	
	@ 12 2		يان الساب	

4. ثم يتم الضغط على أول سطر ليتم تحديد توليفة الحساب المراد النقل منه والاستعلام عن رصيده وادخال الحقول بحسب التالي :

ملاحظات	المقطع أو التصنيف
رقم الجهة الحكومية.	الوحدة الحكومية
 يجب على الجهات الحكومية التي لديها جهات فرعية (مثل الديوان الأميري و وزارة الدفاع وغيرها) ، أن تقوم بادخال رقم الجهة الفرعية <u>للحساب المراد النقل منه.</u> الجهات التي ليس لديها جهات فرعية ، يترك الحقل بدون قيمة. 	الجهة الفرعية
غير مفعل ويجب عدم ادخال قيمة .	الوحدة الإدارية
 يجب ادخال التصنيف الوظيفي الصحيح <u>للحساب المراد النقل منه</u> والمعتمد من قبل قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية. في حال عدم معرفة التصنيف الوظيفي الصحيح <u>للحساب المراد النقل منه</u> يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين 	الوظيفة
في <u>قطاع شئون الميزانية العامة</u> - وزارة المالية.	
 يجب ادخال رقم البرنامج الصحيح <u>للحساب المراد النقل منه</u> والمعتمد من قبل قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية . تصنيف البرنامج يتضمن أرقام المشاريع الإنشائية والتطويرية للجهة ، لذا يجب ادخال رقم المشروع بشكل صحيح. في حال عدم معرفة رقم البرنامج الصحيح أو عدم معرفة رقم المشروع الإنشائي و التطويري <u>الحساب المراد</u> في حال عدم معرفة رقم البرنامج الاتصال بالمختصين في <u>قطاع شئون الميزانية العامة</u> . 	البرنامج
 اذا كان الحساب <u>المراد النقل منه</u> ليس <u>مشروع إنشائي</u> ، يترك الحقل بدون قيمة. تصنيف الموقع الجغرافي مفعل فقط مع المشاريع الإنشائية للجهة ، لذا يجب ادخال رقم الموقع الجغرافي بشكل صحيح <u>فقط</u> إذا كان الحساب <u>المراد النقل منه مشروع إنشائي</u>. في حال عدم معرفة رقم الموقع الجغرافي الصحيح لحساب المشروع الإنشائي المراد النقل منه يتم الاستفسار عنه بي حال عدم معرفة رقم الموقع الجغرافي الصحيح في مشروع إنشائي . 	الموقع الجغرافي
يجب ادخال التصنيف الاقتصادي الصحيح <u>للحساب المراد النقل منه</u> والمعتمد بقانون ربط الميزانية للسنة المالية .	الحساب
غير مفعل ويجب عدم ادخال قيمة ، يترك الحقل بدون قيمة.	مستقبلي 1
غير مفعل ويجب عدم ادخال قيمة ، يترك الحقل بدون قيمة.	مستقبلي 2

			أرك ذاقة تمتيمك	ORACLE"
		? 1500 \$ 312 8 0	0 0 26 1 🚱 🍓 🕘 3	0 0 0
				A 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
				مجار الامتيار
	*	نرع الملع المتة لتازيطه معلد		الأستند إعلاء استحتاي
		يوج الالترام الكل		GFD_55_FUND
		سنري لسب الكن *		MAR-17 5.40
		800200200000		
				سنر المناني
		الوحنة المكربية 🔜 💼		
		لمية الرعية		
		الرحد الإدارية		
تحديد توليفة الحساب		الربتينة		
المر اد النقل منه ،		البريدي		
		الموقع الجفرافي		8.1
اضىغط (موافق)		ل السب	-++	8_1
		ستدل 1		
		الأدب مستقلي 2		الاعلا
				يان الساب

5. يبحث النظام عن <u>توليفة الحساب</u> التي تم ادخالها في الخطوة السابقة ، وإذا كانت توليفة الحساب صحيح فسيعرض <u>توليفة الحساب</u> التي تم ادخالها في الخطوة السابقة واظهار البيانات في 4 أعمدة كالتالي :

			ORACLE
	120004	(. (F) () E ()	1 (3 (8) 11 (9) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3
	-		مر بر پر استان در این است (مده منطق) معار الاندا
	* In said for	يرو فشيغ	الأست إغلاء استحق
	<u></u>		GFD_55_FUND
			NOW IN CASE
	100		المدل ((ممثل
	20 340 000 0 000	10 100 000 100 21	
		2	
	0.000		1000
	والدعائية الإنسي الإنسى	رة المنة الإطلاع الرائحي فرطانية ر	الإذارة المامة الايتناد الراسي الراحي منك الندية جد العريق الإذ
الأموال المتاحة	الفعلى	الالتز ام	المو از نة
	هر الدراخ الذي تربير بد فه من الحساب	ه البراغ	هر منافيا متباد المدنيانية المسادي +
مو الرصيد المتبعي –		هو المبتع	هو مبيع أعلما الميراب الم
الموازنة – (الالترام + الفعلي)	ملاحظه هامه جدا :	المحجوز من	(مبلغ المنافلات المعتمدة للحساب إن
	المبلغ الفعلي في النظام يكون حسب	الحساب	وجدت)
	أساس الاستحقاق فالرقم هنا يمثل :	(الارتباطات)	
	المنصرف الفعلى نقدياً +	. ,	
	ما بكون بحكم المنصر ف في أساس		
	الاستحقاق مثل الفواتير المعتمدة التي		
	لم يتم دفعها ، استمار ات الاستاذ العام		

2) تكوين طلب المناقلة

المستكشف : اختيار صلاحية (الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ (اسم الجهة)

مثلا : الموظف المختص بمناقلات الميزانية لوزارة الخارجية.

- 2. الضغط على (مناقلة جديدة)
 3. الضغط على (مناقلة جديدة)
 3. الضغط على المحدث محدث المحدث محدث المحدث المحدث
- 3. يتم تعبئة حقول مربع (بيانات المناقلة) ويقوم النظام باختيار اسم الجهة في حقل (اسم دفتر الأستاذ العام) بشكل تلقائي مثلاً : اذا كانت الجهة هي وزارة الخارجية ، فسيظهر (خارجية استحقاق)
 - 4. يجب ضغط مفتاح Tab في لوحة المفاتيح ليقوم النظام بإعطاء رقم للمناقلة بشكل آلي ، ويتكون الرمز من (رقم المناقلة – السنة المالية – رقم الجهة الحكومية)

مثال : (39-2016-2016) ويعني 🗲 رمز الجهة : 08 ، السنة المالية : 2016-2017 ، رقم المناقلة : 39

	?	ىيەن 19 × 10 × 19	OR مد تبرو افرمی از اوان افاد چار کا این این این این این این از این	
ضغط مفتاح Tab في لوحة المفاتيح ، ليقوم النظام بوضع رقم المناقلة بشكل آلي	تریع اسالک ا	ى رىر شىدى 08-2017-2016-39 🗖	یلاہ ام ہتر ولنڈ مرح ک مرد ا	النظام يختار اسم دفتر الاستاذ العام للجهة بشكل تلقاني
	الأمران النائمة الرميو العيد. المحافظة المحافظة الم	ىر ئىزا 	يه البرازية الساب وان الساب	
8	سون الأوق فنتمه الرميد قمي	ىرىرى قىغ ا	ي. امرزية لست مان السك	فمون
	امران (اعتد	میں (امران _م یمز ا	• • • • • •	

3) تحديد نوع المناقلة و اضافة المرفقات لطلب المناقلة :

- يتم الضغط على حقل (ig line basis) واختيار النوع المناسب ثم الضغط على زر (a line basis)، علماً بأن أنواع المناقلات هي:
- * 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.
 - وعلى سبيل المثال سنختار نوع (داخل الجهة) ثم نضغط (موافق).



1. إدخال الوصف الخاص بطلب المناقلة في حقل (البيان) مثلاً : مناقلة بين نوعين لتغطية تكلفة قرار الوزارة رقم (125)



صفحة 12 من 55

وزارة المالية – يناير 2018

- بعد حفظ طلب المناقلة بنجاح نلاحظ ظهور كلمة (تكوين) في حقل (الموقف) اي أن طلب المناقلة قيد التكوين أو قيد الانشاء.
 - 3. لاضافة ملف كمرفق مع طلب المناقلة (مثل ارفاق صورة من العقد أو صورة عن قرار وغيرها) حتى يتم دعم الطلب ودراسته مع وثائقه يتم الضغط على زر المرفقات () من الشريط أعلى الشاشة.



۲. 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 125)	العنوان (اختياري) :
مناقلة بين نوعين لتغطية تكلفة قرار الوزارة رقم 125 بتاريخ 2016/8/5	البيان (اختياري) :



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



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

		رهت 2000 <u>محمد 2000</u> المعر	× ⊼ ⊻ دسر
ملف أر URL	نرع البيانات	سل الغلة	السل
	ملف	متتوعات	10
		اسم الكيان: تعديل الملف	

	ORACLE
القودينقند البلغ من	تصدير بيانات الملف
Browse	تصدير بيانات الملف نعيد إلغاء من
التضيلات إملاق النقنة	جلة البرية

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

🏋 Favorites	1 BULLED.		AL TERMENTING	-
E Desktop	عقد مشروع رقم 245 া	7/2	3/2011 10:58 PM	$^{\circ}$
🎉 Downloads	عقد مشروع رقم 82 া	7/2	3/2011 10:05 PM	\mathbb{N}
💹 Recent Places	قرار رقم 23 া	7/1	2/2011 8:10 AM	ħ
词 Libraries				-1
Documents				
J Music				
Pictures		1551 -51		
🚼 Videos		الملف المراد إر فاقه		
📜 Computer				
Local Disk (C:)	L			
👝 New Volume (D:)				
📌 My Web Sites on MS				
🗣 Network				

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

		تصدير بيانات الملف
	Browse Desktop\23قرار رقم Browse تنفیذ الغاء مسح	تصدير بيانات الملف
التفضيلات		جملة السرية

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

	ORACLE
نلاحظ الله تعت العملية بنجاح يتم اغلاق هذه الشاشة	نعيد 1. الم تصدير بيانات الملف بنجاح
ا إتمام تصدير بيانات الملف	 * رجاء إعلاق مستعرض الوبب ۵. ارجع لنموذج المرفقات وانقر زر نعم للإشارة إلى
التغضيلات إخلاق النافذة	
	جملة السرية

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



11. نلاحظ وجود المرفق في خانة الملف و هكذا تكون قد تمت العملية بنجاح

	? 🤄 Ø 🏐 🖾 📈 🖉 Ď Ď)	😹 l 隧 🍪 😹	0 8	
0			000000000000000000000000000000000000000	🗙 🛪 کے امرہ
			المصندر	رئيسى
	ملف أو URL	نوع البيانات	ل النذة	Marine
	docx. 23 فرار 23	ملف	متترعات	10
			In the test the	
		en Cri		

4) تحديد البيانات المالية لطلب المناقلة:

 ا. نبدأ بتعبئة حقول مربع (المنقول منه) ، يتم اختيار السطر الأول ، والضغط على حقل (الموازنة) ستظهر شاشة فرعية تتضمن ranges أو { مدى الحسابات } مرقمة من رقم 1 إلى 14 وكلا منها يضم مجموعة أنواع من دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي).

اوميد فين	الأموال المتماد	ليو قلوه		ر دره امران د
			🗙 اندائورية فستر 💬	
		56	NOFA_08_FUND	
ىن الساب	ردفنز	المالطور الوزرية	الد فرونة	
10402-0000-000000-000000-000000000-00-08	3	NOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_08_FUND	
10501-0000-000000-0000000-000000000-00-08	4	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_08_FUND	
10502-0000-000000-0000000-000000000-00-08	5	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_08_FUND	
10801-0000-000000-0000000-00000000-00-08	6	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_08_FUND	المراوته
80-00-00000000-000000-000000-00000	7	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA D8 FUND	
80-00-00000000-000000-00000-0000-0000	8	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_08_FUND	
80-00-00000000-000000-00000-0000-00000	9	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_08_FUND	
30000-0000-000000-000000-000000-00-08	10	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_08_FUND	مح المناب
50000-0000-000000-000000-00000000-00-08	11	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_88_FUND	
80-00-00000000-000000-000000-0000	12	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_88_FUND	and the second se
10701-0000-000000-0000000-000000000-00-00	12	MOFA_DB_BUDGET_ORG	MOFA 08 FUND	
80-00-00000000-000000-000000-0000	14	MOFA_08_BUDGET_ORG	MOFA_06_FUND	100 B.F.
an example of the second s				
	20000		12.3	
an 1				

إذا كانت المناقلة من نوع (داخل الجهة) أو (إلى المالية) فإنه يجب اختيار Range أو {مدى الحسابات} المناسب الذي يحتوي على الحساب المطلوب النقل منه ، بحسب { جدول رقم (1) - مدى الحسابات لمناقلات داخل الجهة أو إلى المالية } أدناه :

جدول رقم (1) – مدى الحسابات لمناقلات داخل الجهة أو إلى المالية						
{ مدى الحسابات } يتضمن أنواع دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي) التالية			شاشة النظام	ى الحسابات } في	{ مدى	
إلـــــى		مـــــن		التصنيف الاقتصادي		رقم
اسم النوع	رقم النوع	اسم النوع	رقم النوع	إلى رقم حساب	من رقم حساب	المدى
علاوات وبدلات أخرى	21110399	رئيس مجلس الوزراء والوزراء ومن في حكمهم	21110102	21110400	20000000	1
الاجازات الدراسية والبعثات	21110401	الاجازات الدراسية والبعثات	21110401	21110401	21110401	2
غير معرف حالياً	21110499	غير معرف حالياً	21110402	21110500	21110402	3
المنتدبين والمعاريين	21110501	المنتدبين والمعاريين	21110501	21110501	21110501	4
أعمال أخرى (من بند مكافآت)	21110699	أعمال إضافية	21110601	21110699	21110502	5
خدمات متنوعة	22299901	تذاکر سفر	21120101	22999999	21110801	6
التزامات أخرى	28299901	تكلفة التمويل– لغير المقيمين	24110101	28299999	24000000	7
خسائر فروقات تغير العملة	28510101	خسائر فروقات تغير العملة	28510101	28599999	28500000	8
استملاك تحسينات على الأراضي	32325002	شراء الأراضي	32310101	32329899	32300000	9
شراء معدات عسكرية	32331801	شراء ألات ومعدات نقل بري	32330101	32339899	32330000	10
شراء النفائس	32350301	شراء تحف فنية وأثرية	32350101	32359999	32350000	11
شراء الأصول غير الملموسة المقتناة – حقوق أخرى	32410501	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة – برمجيات الأعمال	32410101	32410599	32400000	12
غير معرف حالياً	32419899	غير معرف حالياً	32410701	32419899	32410701	13
مشاريع تطوير ذاني لأصول غير ملموسة	32740101	شراء أصول بيولوجية مستهلكة – ثروة حيوانية منتجة	32610101	32799999	32600000	14

دليل المستخدم نظام موازنة القطاع العام - المناقلات

أما إذا إذا كانت المناقلة من نوع (مشاريع) فإنه يجب اختيار Range أو {مدى الحسابات} المناسب الذي يحتوي على الحساب المطلوب النقل منه ، بحسب { جدول رقم (2) – مدى الحسابات لمناقلات المشاريع } أدناه :

جدول (2) – مدى الحسابات لمناقلات المشاريع						
{ مدى الحسابات } يتضمن أنواع دليل رموز وتصنيفات الميزانية (الأساس النقدي) التالية			شاشة النظام	ں الحسابات } ف ي	{ مدی	
إلـــــى		مــــن		الاقتصادي	التصنيف	رقم
اسم النوع	رقم النوع	اسم النوع	رقم النوع	إلى رقم حساب	من رقم حساب	المدى
استملاك تحسينات على الأراضي	32325002	شراء الأراضي	32310101	32329899	32300000	1
مشاريع تطوير ذاتي لأصول غير ملموسة	32740101	شراء أصول بيولوجية مستهلكة – ثروة حيوانية منتجة	32610101	32799999	32600000	2
شراء معدات عسكرية	32331801	شراء ألات ومعدات نقل بري	32330101	32339899	32330000	3
شراء النفائس	32350301	شراء تحف فنية وأثرية	32350101	32359999	32350000	4
شراء الأصول غير الملموسة المقتناة – حقوق أخرى	32410501	شراء الأصول غير الملموسة المقتناة – برمجيات الأعمال	32410101	32410599	32400000	5
غير معرف حالياً	32419899	غير معرف حالياً	32410701	32419899	32410701	6

 بعد اختيار Range أو { مدى الحسابات } المناسب ، يتم الضغط على حقل (الحساب) لادخال توليفة الحساب المنقول منه ، باختيار مقاطع الحساب المختلفة ، مع مراعاة الملاحظات في { جدول رقم (3) – مقاطع توليفة الحساب } أدناه :

🔾 رزرة الفرجية	المتقرل منه
	الموازنة المساب
الوحدة الحكومية 08 رزارة العارجية	MOFA_08_FUNC
المية النرعية 😶 افتراضى	(EEEE) (EEEEE) (
الوحدة الإدارية 000000000 القرامنى	- بيان المساب
الوطنية 7011301 الشؤرن الخارجية	
البريفيج 🔰 🖬	,
الدوقع المدراقي 0000 القرامتين	المتتول اليه
دسې 🚺 👘 👘	الموازنة المساب
مستقبلي 1 00 افترامني	
، مستقبل 2 📶 افتراسی	
C D	بيان الحساب
يراق إلده ترابك سيح لتبعث	
	عرض التتلج

جدول رقم (3) – مقاطع توليفة الحساب	
ملاحظات	المقطع أو التصنيف
يقوم النظام بادخال رقم الجهة الحكومية بشكل تلقائي .	الوحدة الحكومية
 يقوم النظام بادخال رقم 00 بشكل تلقائي . 	الجهة الفرعية
 يجب على الجهات الحكومية التي لديها جهات فرعية (مثل الديوان الأميري ووزارة الدفاع وغيرها) ، أن تقوم بادخال رقم الجهة الفرعية المطلوب تنفيذ المناقلة لها . 	
 الجهات التي ليس لديها جهات فرعية ، تترك الحقل بقيمة 00. 	
غير مفعل ويجب عدم ادخال قيمة ، لذا يقوم النظام بادخال قيمة 000000000 بشكل تلقائي.	الوحدة الإدارية
 يجب ادخال التصنيف الوظيفي الصحيح للحساب المنقول منه والمعتمد من قبل قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية. 	الوظيفة
 في حال عدم معرفة التصنيف الوظيفي الصحيح للحساب المنقول منه يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية. 	
 يجب ادخال رقم البرنامج الصحيح للحساب المنقول منه والمعتمد من قبل قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية . 	البرنامج
 تصنيف البرنامج يتضمن أرقام المشاريع الإنشائية و التطويرية للجهة ، لذا يجب ادخال رقم المشروع بشكل صحبح 	
 ● في حال عدم معرفة رقم البرنامج الصحيح أو عدم معرفة رقم المشروع الإنشائي و التطويري للحساب المنقول منه يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية .	
 يقوم النظام بادخال رقم 0000 بشكل تلقائي. 	الموقع الجغرافي
 تصنيف الموقع الجغرافي مفعل فقط مع المشاريع الإنشائية للجهة ، لذا يجب ادخال رقم الموقع الجغرافي بشكل صحيح إذا كان الحساب المنقول منه مشروع إنشائي. 	
 في حال عدم معرفة رقم الموقع الجغرافي الصحيح لحساب المشروع الإنشائي المنقول منه يتم الاستفسار عنه بالاتصال بالمختصين في إدارة ميزانيات المشاريع الإنشائية والصيانة في قطاع شئون الميزانية العامة - وزارة المالية . 	
يحب إدخال التصنيف الاقتصادي الصحيح للحساب المنقول منه، والمعتمد يقانون ربط الميز انية للسنة المالية .	الحساب
عبر مفعل ويحب عدم ادخال قيمة ، لذا يقوم النظام بادخال قيمة 00 بشكل تلقائي.	مستقبلے 1
غير مفعل ويجب عدم ادخال قيمة ، لذا يقوم النظام بادخال قيمة 00 بشكل تلقائي.	مستقبلي 2

3. إن كانت توليفة حساب التي تم ادخالها ليست من ضمن Range أو { مدى الحسابات } الذي تم اختياره ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بذلك وهي (هذه التوليفة ليست من ضمن مدى الحسابات المختارة) ، نضغط موافق ثم يتم اعادة ادخال توليفة حساب صحيحة ضمن Range أو { مدى الحسابات } الصحيح ثم اختيار توليفة الختيار توليفة حساب التساب.



4. إن كانت توليفة حساب التي تم ادخالها ليست من التوليفات المعرفة من ضمن حسابات الجهة الحكومية ، فستظهر رسالة من النظام (رجاء اختر مجموعة موجودة)، علماً بأن فتح توليفة الحساب من صلاحيات قطاع شئون الميزانية العامة في وزارة المالية.

	🗙 رزارا لمازييا
× مطا	الوحدة المكومية 08 وزارة المارجية الجهة الترعية 00 اقتراضى الوحدة الإدارية 000000000 اقتراضى الوحدة الإدارية 701130 الثوون المارجية العراقي المعراقي 0000 اقتراضي الموقع المعراقي 0000 اقتراضي مستقلى 1 00 أقتراضي مستقلى 2 00 اقتراضي
بوائق (لغاء بَرَلَيْنَكَ مَسِح كَلِيْمِكَ	

- 5. سيقوم النظام باختيار الفترة المحاسبية وتعبئة حقل (اسم الفترة) بشكل تلقائي ، حيث يختار فترة الشهر بحسب تاريخ المناقلة فمثلاً إذا كان تاريخ ادخال المناقلة هو شهر أغسطس 2016 ، سيظهر في حقل (اسم الفترة) : AUG-16.
- 6. نقوم بالضغط على مفتاح (Tab) في لوحة المفاتيح ، حتى يقوم النظام بالبحث عن الحساب وإظهار الرصيد المتاح للحساب في حقل (الأموال المتاحة).
 - ۲. الضغط على زر حفظ (🦉) قبل استكمال الخطوات التالية .

النظام يختار الفترة المحاسبية بشكل تلقائي ، ثم الضغط على مفتاح (Tab) لإظهار الرصيد المتاح للحساب ضغطزر (حفظ) ORACLE مد تريز برس ان تون الله دنينه 9 3 5 2 1 2 0 0 D x 1 9 3 8 3 9 1 0 8 4 210 🗙 🕫 눈 اللف (خارجية استطاق) (In the 11:25 22 2016-08-10 تكرين 40-2017-2016-08 80-العل الجهة خارجية استطاق الله المالة بين توعين لتغلية تطفة قرار الوزارة رقد (125) بتاريخ 2016/5/8 ب فترد أرمجة أبدية 9,584,000 9,584,000 AUG-18 000-020000-7011301-0000000000-00-0 MOFA 08 FUNC الانتقال لتعبئة بيانات مربع (المنقول إليه) ، وزارة المارجية الزاضي التراضي الثؤون المارجية المقارات والؤ التراضيء معركات وتوريبات وملطاتها الرئيسية التراضي التراضي اختيار السطر الأول واستكمال نفس الخطوات السابقة 0.000 0.000 0.000 ججز الاموال 2401 تمص الأموال

- 8. بنفس الخطوات السابقة يتم تعبئة بيانات مربع (المنقول إليه) ، حيث يتم اختيار السطر الأول ، والضغط على حقل (الموازنة) ، ستظهر شاشة فرعية تتضمن ranges أو { مدى الحسابات } مرقمة من رقم 1 إلى 14 .
- 9. يجب اختيار Range أو { مدى الحسابات } المناسب الذي يحتوي على الحساب المنقول إليه ، حسب { جدول رقم (1) } السابق.
- 10. يتم الضغط على حقل (الحساب) لادخال توليفة الحساب المنقول إليه ، باختيار مقاطع الحساب المختلفة ، مع مراعاة الملاحظات في { جدول رقم (2) } السابق.

- 11. سيقوم النظام باختيار الفترة المحاسبية وتعبئة حقل (اسم الفترة) بشكل تلقائي ، حيث يختار فترة الشهر بحسب تاريخ المناقلة فمثلاً إذا كان تاريخ ادخال المناقلة شهر أغسطس سيظهر في حقل (اسم الفترة) : AUG-16.
 - 12. إدخال مبلغ طلب المناقلة في حقل (المبلغ المنقول).
- 13. نقوم بالضغط على مفتاح (Tab) في لوحة المفاتيح ، حتى يقوم النظام بالبحث عن الحساب وإظهار الرصيد المتاح للحساب في حقل (الأموال المتاحة) و تغير المبالغ في حقل الرصيد الجديد لكل من حساب المنقول منه والمنقول إليه.

14. الضغط على زر حفظ (🥙) قبل استكمال الخطوات التالية.

							طزر (حفظ)
				ے اورک دادة کنلیمات	ئك لعريز عرض!	ORACLE	
	?	140000	212000	S 1 🕼 🎒 😒	0000	4	
093993	000000000000000000000000000000000000000			********	0000000000000	< (ح کے الملف (حارجیة استعدا) - ادامہ السالاد	<
	البرقف	نزيع الناقه	رفر النتقة	نوع المثالثة	اسر نخر الأسلة		
	0 تكرين	8 38 12 2016-08-11	41-2017-2016-08	08-داخل المهة	ية استملاق	- JA	
	-		- (125) بتاريخ 5/8/2016	بة تطفة قرار الوزارة رة	ة بين نوعين لتغط	اليان مقاط	
						المثقول مشم	
-	الرميد البدي	الأمرال المتنجة	ليم الترد		السال	البوازنة	
Ê.	9,384.000	9,584.000	AUG-16 000-02000	0-7011301-000000000	0-00-0 MOFA_08	FUNC	
				_	200		لتعبئة بيانات
		البكية أخرى-الاراضى-الاراط	والق-الازانسي- آلات و معدات ميک	ى-التؤرن العارجية المعارات	ت. خارجیا-انز اسی-انز ات	3 5 / 13	لمنقول إليه) ،
-							السطر الأول
						اللنغول اليه	، نفس الحطوات السابقة
-	بة الرمية لجايد	ميلع المتقول الأموال المئة	اسم الفترة ال		الساب	البوازدة	
<u></u>	200.000	0.000	200 AUG-16 0-0200	000-7011301-00000000	000-00-0 MOFA_0	8_FUNE	
				_		and the second second	
	1.01	101.1.3.40			-	يون تعمد	

15. في حال كانت المناقل تخالف أحد القواعد المذكورة في تعميم المناقلات الصادر من قطاع شئون الميزانية ، ستظهر رسائل تفيد بذلك ، مثلاً تظهر رسالة (تحذير : لايجوز النقل من اعتماد سبق النقل إليه ، كما لايجوز النقل إلى اعتماد سبق النقل منه) ، وهذه الرسالة للتنبيه فقط ، ويتم ضغط زر (موافق) ، ويتحمل المستخدم مسئولية استكمال المناقلة على الرغم من مخالفة أحد قواعد تعميم المناقلات.



4 -1) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من حساب واحد إلى حساب واحد:

بعد بيان كيفية تعبئة حقول مربع (المنقول منه) وحقول مربع (المنقول إليه) ، يجب تكرار الخطوات السابقة في حال الحاجة لادخال طلب مناقلة من حساب إلى عدة حسابات أومن عدة حسابات إلى حساب واحد بحسب التالي :





◄ الخطوات في شاشة النظام لنقل من حساب واحد إلى حساب واحد : يتم تعبئة التالي :

الوقوف على السطر الأول وتحديد رقم الحساب المنقول منه	مربع (ا لمنقول منه) :
الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحدي <u>د رقم الحساب المنقول إلي</u> ه وتحديد المبلغ المنقول إلى <u>الحساب</u>	مربع (ا لمنقول إليه) :



مثال :

الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب المنقول منه ثم Tab ثم حفظ	مربع (المنقول منه) :
الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد <u>رقم الحساب المنقول إليه</u> وتحديد المبلغ : 2450 ثم Tab ثم حفظ	مربع (المنقول إليه) :

4 - 2) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من حساب واحد إلى عدة حسابات:



الوقوف على السطر الأول وتحديد رقم الحساب المنقول منه	مربع (ا لمنقول منه) :
الوقوف على السطر ا لأول وتحديد رقم الحساب الأول المنقول إليه وتحديد ا لمبلغ المنقول إلى الحساب	مربع (ا لمنقول إليه) :
الوقوف على <u>السطر</u> ا لثاني وتحديد رقم الحساب ا لثاني المنقول إليه وتحديد المبلغ المنقول إلى الحسا <u>ب</u>	
الوقوف على السطر الثالث وتحديد رقم الحساب الثالث المنقول إليه وتحديد ا لمبلغ المنقول إلى الحساب	
الخ	
إلى أن يتم الانتهاء من تحديد <u>كافة الحسابات</u> المنقول إليها واكتمال تسا <i>وي</i> مبلغ طلب المناقلة	

الخطوات في شاشة النظام لنقل من حساب واحد إلى عدة حسابات : يتم تعبئة التالي :



مثال :

الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد <u>رقم الحساب المنقول منه </u> ثم Tab ثم حفظ	مربع (ا لمنقول منه) :
الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد رقم الحساب الأول المنقول إليه وتحديد <u>المبلغ : 120</u> ثم Tab ثم حفظ	مربع (ا لمنقول إليه):
الوقوف على <u>السطر الثاني</u> وتحديد رقم الحساب الثاني المنقول إليه وتحديد المبلغ : 50 ثم Tab ثم حفظ	
الوقوف على <u>السطر الثالث</u> وتحديد رقم الحساب الثالث المنقول إليه وتحديد المبلغ : <u>30</u> ثم Tab ثم حفظ	
وبالتالي تم الانتهاء من تحديد <u>كافة الحسابات</u> المنقول إليها واكتمال تساوي مبلغ طلب المناقلة : <u>200</u>	

4 - 3) توضيح خطوات ادخال طلب المناقلة من عدة حسابات إلى حساب واحد:



الخطوات في شاشة لنقل من عدة حسابات إلى حساب واحد : هذه الحالة تتطلب أن يتم تكرار ادخال
الحسابات في مربع (ا لمنقول منه) و مربع (ا لمنقول إليه) بحسب التالي :
على افتراض أنه سيتم النقل من حسابين (مبلغ 400 من الحساب الأول و مبلغ 350 من الحساب
الثاني) إلى حساب واحد ليكون اجمالي المبالغ المنقولة إلى ذلك الحساب هي 750 ، علما بأن مبلغ

فالخطوة الأولى هي :	الشاشة لكنه سيظهر في التقرير ،	750 لن يظهر بشكل كامل في

الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحدي <u>د رقم الحساب الأول المنقول منه</u> ثم Tab ثم حفظ	مربع (ا لمنقول منه) :
الوقوف على السطر الأول وتحديد رقم الحساب المنقول إليه وتحديد المبلغ المنقول إلى الحساب 400 ثم Tab ثم حفظ	مربع (المنقول إليه):



والخطوة الثانية هي :

الوقوف على السطر الثاني وتحديد رقم الحساب الثاني المنقول منه ثم Tab	مربع (ا لمنقول منه) :
م حفظ . ملاحظة هامة : بمجرد الوقوف على السطر الثاني سنلاحظ أن السطر الأول	
في المنقول إليه أصبح خالياً وهذا لأن النظام ينتظر من المستخدم تحديد الحساب المنقول إليه ثانيةً .	
الوقوف على <u>السطر الأول</u> وتحديد نفس رقم الحساب المنقول إليه في الخطوة الأولى وتحديد <u>المبلغ المنقول إلى الحساب 350</u> ثم Tab ثم حفظ	مربع (المنقول إليه):



4 - 4) توضيح خطوات حذف حساب من حسابات طلب مناقلة:

لحذف حساب من حسابات المناقلة ، يجب الانتبساه إلى أن يقوم المستخدم أولاً بحذف كافة حسابات مربع (المنقول إليه) ،

- و ثانياً الانتقال إلى حذف حساب مربع (المنقول منه).
 - أولاً ، الضغط على حساب مربع (المنقول إليه).

★ 2 که (بدریدا دستور) برس استان در بار در بار در مرح استان رو استان مرجها دستان (80 این استان) (80 این استان) مرح استان (80 این استان) (80 این
المون بند المراجع المراجع المراجع 12.603.000 14.385.000 MAR-17 00-010003-7011301-000000000-00-0 MOFA_03_FLING
العلى له المركة السنة السنة المرك ا 2.388,000 2.145.000 725.000 MAR.173410000-7011301-0000000000-00-0 MAR.1734100 - مرك المرك ا المرك المرك
2. نضغطزر حذف (😡) من شريط الأدوات ثم نضغط زر حفظ
اليس المستعد الى سمير حلسك المن 28445 (1005173429-28445 (مريسال المستعد الى سمير حلسك المن المستعد الى سمير حلسك المن المستعد المستعد المستعد المستعد المستعم الم
قىلەرل تې المرازىد قىلىت قىلىك ئىرلار الىت قرىپ تىپ 2.800.000 2.145.000 735.000 MAR.17 - 010000-7011301-000000000-00-0 ئۇ يۈن ئىلىت روزى ئىلىت برىسى التورى ئىلىرچە ئىيران ئىلا براسى، سور جلنات ئىل براسى بىل
ملاحظة هامة : ویجب الانتباه إلى اختیار زر حذف (😡) ، وعدم اختیار زر مسح (💜) حیث أن

زر مسح يقوم بمسح البيانات من الشاشة فقط لاعادة الادخال ولا يلغي الحساب من المناقلة .

3. في حال وجود أكثر من حساب في مربع (المنقول إليه) يتم تكرار الخطوات 1 ، 2 إلى أن يتم مسح كافة أسطر الحسابات في مربع (المنقول إليه).

4. ثانياً ، الضبغط على حساب مربع (المنقول منه)

	9120300				DRACLE	
				السوي	× 77 ک اللہ (مزید بیات الدائہ	
	مربع استاده السرامي 11:24:08 2017-05-14	83-2017-2016-08	ىزە تىلىد 1944- تىليە	اسر على الأست مارجية الططاق		
		1005	ىلىت ئەن 28445 173429-28445	احل احتاره في مدور	44 ⁸	
	الإردىت ارب نے	ىر س	1087/	نروبه ا	النتول بده ا	
	13,650,000 14,385,000	MAR-17 000-01000	0-7011301-0000000000-0	0-0 MOFA 08 FUN	•	
				ن فست الملات مقام الم		
a statement	4.00	Kalitan Salitatan in			21.5 2.57775	
	ن هنون الامرد فحنه الرب في				اسم رد یو رام	
	2,880.000 2,145.000 735.0	00 MAR-17 0-0100	00-7011301-000000000	-00-0 MOFA_08_FL	and the second sec	
				الساد مادي ما الماد ما الم	0++	
				a an		
	(#1			200.000		
				(market)	না	
	زر حفظ	ت ثم نضغط	شر بط الأدو ا	鯂) من	مذف (🚺	نىغطاز ،
		1	J = .J	U (_ / _	33

طباعة تقرير (استمارة طلب مناقلة) للتأكد من أنه تم حذف الحسابات المطلوبة بشكل صحيح ، مع ملاحظة أنه عند ادخال المناقله يتم إدخالها على الفتره الحالية ، اما عند طباعه تقرير (استمارة طلب مناقلة) يتم اختيار نهاية السنة المالية ، فمثلاً إذا كانت المناقلة تتم في شهر سبتمبر للسنة المالية 2017/2016 ، فعند الادخال نهاية السنة المالية ، فمثلاً إذا كانت المناقلة تتم في شهر سبتمبر للسنة المالية 2017/2016 ، فعند الادخال نهاية السنة المالية ، فمثلاً إذا كانت المناقلة تتم في شهر سبتمبر للسنة المالية مالية مند (استمارة طلب مناقلة) يتم اختيار نهاية السنة المالية ، فمثلاً إذا كانت المناقلة تتم في شهر سبتمبر للسنة المالية 2017/2016 ، فعند الادخال نهاية السنة المالية 2017/2016 ، فعند الادخال الفترة راحكان (100 معند طلب تقرير (استمارة طلب مناقلة) فيجب ادخال الفترة (170 ما عند طلب تقرير (استمارة طلب مناقلة) فيجب ادخال الفترة (170 ما عند طلب تقرير (استمارة طلب مناقلة) فيجب ادخال الفترة (170 ما عند طلب تقرير (استمارة طلب مناقلة) فيجب ادخال الفترة (170 ما عند طلب تقرير (استمارة طلب مناقلة منها والمنقولة إليها.

ملاحظة هامة جداً: في حالة عمل المناقلات أثناء فترة الإقفال الختامي للسنة المالية وبعد انتهاء شهر مارس يجب اختيار فترة تعديلات نهاية السنة (ADJ-END) ، مثلاً عند طلب تقرير (استمارة طلب مناقلة) أثناء فترة الإقفال الختامي للسنة المالية 2017/2016 نختار ADJ-END-16.

5) فحص وحجز الأموال لطلب المناقلة وارسالها للمسئول : 7. للتأكد من توفر رصيد كافي لتنفيذ طلب المناقلة يتم الضغط على زر (فحص الأموال). 8. ستظهر رسالة (سيؤدي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. هل تريد الاستمرار ؟ اضغط (نعم) 9. ستظهر رسالة (سيودي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. هل تريد الاستمرار ؟ اضغط (نعم) 10. ستظهر رسالة (سيودي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. هل تريد الاستمرار ؟ اضغط (نعم) 11. ستظهر رسالة (سيودي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. هل تريد الاستمرار المنعل (نعم) 12. ستظهر رسالة (سيودي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. هل تريد الاستمرار عنه المغط (نعم) 13. ستظهر رسالة (سيودي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. ومن تريد الاستمرار المغط (نعم) 14. ستظهر رسالة (سيودي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. ومن تريد الاستمرار المغط (نعم) 15. ستظهر رسالة (سيودي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. ومن تريد الاستمرار المغط (نعم) 15. ستظهر رسالة (سيودي هذا الإجراء إلى حفظ عملك آليا. ومن تريد الإستمرار المغرب المغرب المؤرب التربي المن المن المعن المؤرب المؤرب المؤرب المؤرب المغرب المؤرب الممؤرب الممؤرب المؤرب المؤ

في حال عدم وجود رصيد كافي للمناقلة ، ستظهر رسالة من النظام تفيد بذلك ، ويتم الضغط على موافق.



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



11. ليتم حجز مبلغ طلب المناقلة من رصيد الحساب المنقول منه ، يتم الضغط على زر (حجز الأموال). _ 12. ستظهر رسالة (هل تود حجز أموال لتحويل الموازنة ؟) ، يتم الضغط على (نعم).

	ميلع المتلول	اسم القرة	المسليد	الموازنة
	200.000	AUG-18)-020000-7	011301-000000000-00-0 MOF	A_08_FUNE
			5.1k	ين النساب
financia de la companya	الله والكرار والمراجع المراجع الم	المتعادية المتعادية		21. 103 2 1 2 .

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



14. ستظهر رسالة من النظام (الحركات مررت احتياطي الأموال) ، يتم الضغط على موافق وفي هذه الخطوة يتم حجز الأموال وتسجل في النظام كالتزام على الحساب .



15. الضغط على زر (اعتماد) لانهاء عملية ادخال طلب مناقلة الميزانية من قبل الموظف المسئول عن تكوين طلب المناقلة ، وسيقوم 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 (الموقف) إلى (جاري التشغيل) اي أن طلب المناقلة بانتظار الاعتماد من المسئول التالي.

	215035		ر عرس ایت افراک دانده شاید (۵) ا 👉 جن (۵) 🕼 🕼 (۷)	
				× 7 کالد (درجه مشال)
	تاريم الناقة البوقد	رقر البنالة	الأستاذ توم المناقة	بيانات المثالثة اسر نظر
	09:59:57 2016-08-11 جاري التشعيل	41-2017-2016-08	ل 08-داخل الجهة	خارجية استحلا
		رة ربَّم (125) بتاريخ 5/8/2016	نوعين لتغطيةً تكلفة قرار الوزار	يان منطة بين
				المتول منه
	9,384.000 9,584.000	AUG-16 000-020000-70	11301-000000000-00-0	FA_08_FUND
	ورور الاروبيان الدريم الارتباع المراجع	غار ات و الق-افار اضی- آلات و عجات میک	راضي الاراضي الشؤون الغارجية الد	بيان السباب ودادة الكار جدار
	🖌 تر القبر الامتد .			
				المتقرل اليه
الضغط على (اعتماد)	ی البرازنه الأمر 2000 2000	اسم الشرة ميك AUG-16)-020000-7	تحملي 011301-000000000-00-0 M	البرازنة OFA 08 EUNI
، تظهر الرسالة تم				
نضغط على (موافق)				ييل فسنل
	والتكيف والمصاعدالاراضي الاراضي	ات والتي-التراضيمي- ألات ومعدات الشويد	دمى-الاراضى-الشؤون الغارجوة المقار	وزارة المارجيدافراء
	T T			

- نلاحظ بعد المرور بكل الخطوات عدم امكانية الضغط على أزرار (**فحص الأموال ، حجز الأموال)** مرة ثانية.
- 16. بعد بارسال الطلب إلى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة نلاحظ عدم امكانية الضغط على أزرار (فحص الأموال ، حجز الأموال ، اعتماد) مرة ثانية



6) دور المسئول في اعتماد طلب المناقلة حسب سلسة الاعتمادات :

- جب الانتباه إلى أنه لايوجد الغاء للمناقلة ، يجب الانتباه إلى الحالات التالية :
- * في حال تكوين رقم مناقلة وعدم استكمال تحديد بياناتها 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 ، يجب الاتصال 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 النظام حسب مايلي :

موظف الميزانية في الجهة الحكومية محمج رئيس قسم 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 .
 - يتم طباعة استمارة طلب المناقلة من قبل رئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية وعرضها على المراقب والمدير
 المعنى 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.

♦ أما المناقلة التي تحتاج إلى موافقة وزارة المالية ، تم تعريف سلسلة الاعتمادات لطلب المناقلة في النظام حسب مايلي :



- 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 بالتبليغات ، ويتيح النظام امكانية عرض طلب المناقلة من صندوق الرسائل الخاص بالمستخدم واتخاذ القرار المناسب وارسائل الى المعتمد الذي يليه و هكذا إلى أن تصل للمعتمد النهائي و هو صاحب القرار النهائى فى طلب المناقلة .
- ♦ في حال اعتماد المناقلة من المعتمد النهائي في سلسلة الاعتماد ، تتأثر المبالغ في دفتر الاستاذ العام ويظهر الأثر المالي لتنفيذ المناقلة.
- 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، مع ملاحظة أنه يمكن تفويض فقط الموظفين المضافين في سلسلة الاعتماد للجهة الحكومية.

*

1-6) استعراض طلب المناقلة في شاشة التبليغات:

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

المستكشف > التبليغات

	ية تسعيل الدخول باست.
ملمة الرئيسية الطبيقات الأرزاق	
ALIANA A	المملة
	الإعداد السحميح
الإعداد الشخصي 👘 المد السا	👔 المخاصلين الصافات عمليات السياد جارة الطرحيد)
الماطات عمليات المداد عراية الحادجية الموطف المحتمي بمعاقلات الميرانية تورارة الحارجية	
Control III Representation of the second sec	
Harry San Try Car Annual Cardenia Car	

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

السلمة الرئينية المررع القنيات ا	📅 سندن 🔹 📾 سنه 💌	ة الذارجية	فتص بمثاقلات الميزاتية توزار	الموظف المذ	ORACL	.E
				ب دهات	ل التبليغات المغتوحة	فلنية العر عرض
السابق 25-1			إعلاق	تغويض	التبليغات: فتح	اختيار
مرسل 🔻		الموضوع	النوع		من	اختيار
11-08-2016		المناطة رقم "42-2016-2016-06" تطلب اعتمادك	منافلة		هدی خالد الرقی <mark>ع</mark>	
11-08-2016		المباقلة رقم "40-2016-2016 تبطلب اعتمادك	مناقلة		هدى خال <mark>د</mark> الرفيع	
10-08-2016		المنافلة رقم "39-2017-2016-08" تنظلب اعتمادك	مناقلة		هند محمد أمات	
04-08-2016		المباقلة رقم "13-2017-2016-08" تتطلب اعتمادك	مناقلة		أدم رامي الفولي	
30-07-2016	(KWR	طلب شراء الشراء (1699 لـ باسمين عبدالغريز التعود (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.

		درن عد	مسريب						44,383	بيناقح مرزمة ارزاره	تىرتقە تىغتىن		CLE
_										المالت الطلب	" تحك "حماط قات (تعويض) مع على 11:00:21	10 A A	
					06-2016-2017-41 ، الاجازان البراسية والبعنان	طلب شاقلة يخفي حساء						96.7097	الممرط م رقم الوصف النظليفات
Jan Mart	1000	in the second second	11.000000	114440	20000	السلم المتقرقيا	- Marine	50(8)		of Joans 1		-	لفسو
IKWD	297	and the				i jaan T	124			A Cherry		state stary	1
100.00	16 MAH-	40,00	موري دميارمز واليعك	21110401-00-00	00-7011301-010000-0000-	MOFA_08_FUND	100.000	MAR-16 444.1	40 330	22240501-00-00	01-010000-0009-	MOFA_08_	FUND 1
			100.000									لينظن	الصلى ا
			100.000									1910	اعتلى ا
												14	باريح الاح
					النغاصيل		الى		فن	الإحراء		ناريج الإحر	الرفع
						عد علي	يشايرهم	54	شدی جاند الر	تقديم	11:00:22 :	0-06-2016	1

- 4. لمشاهدة التفاصيل الاضافية للمناقلة والدخول إلى شاشة المناقلات مباشرة في النظام ، نجد في أسفل صفحة التبليغات اختيار (عرض تفاصيل المناقلة في النظام و لا يمكن للمستخدم تغيير بيانات المناقلة المعروضة له.
 المراحية المعروضة له.
 مرعفيل في المناقلة المعروضة له.
 - 5. كما يمكن للمستخدم أن يكتب نتيجة مراجعته وتوصياته فيما يخص الطلب في مربع الاستجابة في حقل (ملاحظات).
- وظهور شاشة المناقلة عند ضغط (عرض تفاصيل المناقلة) وظهور شاشة المناقلة في النظام ، ثم الوقوف على السطر المراد فتح ملفه ثم الضغط على زر المرفقات (🖉) من الشريط أعلى الشاشة.

	UR July		يسي المستر. المساركة	9
	الميك (ساللك (1) 1982		💵 مالو هان.	1
-				
0			وبالمثان بعات بسب	
		_		
-	ي الم			
-	ي الم			
	<u>ب ستر و</u>			

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

یفج 1جهات المناقلات (1).xlsx	نظير 1. تم تصدير بيانات الملف بنجاح 2. * رجاء إعلاق مستعرض الويب 3. ارجع لنموذع المرفقات وانفر زر نعم للإشبارة إلى إنمام نصدير بيانات الملف
اخترت فتح: الذي فتح: الذي هو: المناقلات (1). Microsoft Excel Worksheet مو: 3005 Autor Joy Autor ماذا على قبر فكم أن يغتر بهذا المثا؟ التح باستخدام Microsoft Excel (العبدلي) ما الجار الما عن المفات من هذا النوع من الأن فصاصدا. الجار هذا أليا مع المفات من هذا النوع من الأن فصاصدا.	مىلە لىرىيە

دليل المستخدم نظام موازنة القطاع العام - المناقلات

6–2) طلب بيانات إضافية عن طلب المناقلة أو طلب دراسة أو مراجعة 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 بمر اجعة طلب المناقلة والافادة بالنتائج ، حيث يتم الضغط علي ايقونة البحث () وليك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه.

ت المرزائية لرزارة الغارجية	الموظف المخلص بمناقلا	ORACLE
	84 5 120 2047	عنسل البليغ : > عنه مال ، م رائل ، 2014 معرف
	anne, faga 33-5011	بینیت طلب؛ منظم رغم 10.000. * تشیر (لی حقل مطلوب
		طلب معلومات أخرى
عباس ابراشیم باقر 🔽 کل الموظفین والمستخدمین	هشارك دفق الأعمال أك مستخدم	طلب معلومات أخرى من
		* البيانات المطلوبة
	ت الميزاقية لوزارة الخارجية عماس الراهيم باقر كل الموظفين والمستخدمين	الموظف المخلص بمتاقلات المؤالية لوزارة الخارجية 39.2017 تعلب اعتباك هشارك دفق الأعمال عباس ابراهيم بافر ع أي مستخدم كل الموظفين والمستخدمين أي مستخدم

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).

هت واختیار : استخدم او اکون 				141	اختيار
حن					
الليحة عن الندر احتربية البحة من الفائمة وا	وقع بإدخال يعنى الجروف في الحقل النصري، ت	ر اجتر زر "تعال"			
يحت جست اسم المستحدم[٧] MBAGER	Jiaul				
السائح					-
احتبار احتيار سربع	الأسم	اسم المستخدم	بريد إلكتروناف		
	ھریھ بدر باقر	NEAGER			

يرجع النظام للشاشة و يتم ضغط زر (تنفيذ).

· ····································	مرتف منص بنافرد مردها برزاره مدرجه وراره مدرجه
	عاسیل شارچ - » پیدید خشان اید (۵۵ / 2016 / 35 مجلی اجباط
Rate Count	* تشبر إلى حقل مطلوب.
	طلب معلوفات أجرى

3-6) تفويض صلاحية اعتماد طلب المناقلة لستخدم آخر :

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

	اعتىك	-39 تتطلب	2017-2016-0	هة رئم "8
في الطلب	نغوب	ذهاب	V 36180	Action
دة تخصيص التبليغ الحاني	(e)	نان	هند محمد أم	من
		على	بشاير محمد :	إلى ا
	11	:00:22 10	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 بمر اجعة طلب المناقلة والافادة بالنتائج ، حيث يتم الضغط علي ايقونة البحث () وليك للبحث عن اسم الموظف الذي سيتم التفويض إليه.

i van i	الموظف المخلص بمتاقلات الميزانية لوزارة الخارجية	ORACLE
	30.2017 مغلب العندية	ىنىل تېلىغ - > سەنە ھەنە: قىناقە - ئىر "2016.08.
[لغاء تنعيل		* نشير إلى حقل مطلوب
		طلب معلومات أخرى
	هشارك دفق الأعمال عناس ابراشيم بافر ال مشارك دفق الأعمال ال مستخدم ال مستخدم	طلب معلومات أخرى من
(بحد عن المستخدم أو الدور) ا		* البيانات المطلوبة
		عودة <u>الحرفاتين العمل</u>

7. تفتح شاشة للبحث عن المستخدم ، نختار (اسم المستخدم) من قائمة (بحث حسب) ، ثم نكتب في الحقل المجاور اسم المستخدم أو 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) .

يحت للبحث عن البند, اجتر بيد البحث من القائمة وقم بإدخال يعنى الحروف في الحقل النمي, ثم اختر زر "دهاب" بحث حسب اسم المستخدم[♥] NOTHMAN النقال النتائج
للبحث عن البند, اختر بند البحث من الفائمة وقم بإدخال بعض الحروق قت الحقل النصي, ثم اختر زر "ذهاب" بحث حسب [سم المستخدم[♥] NOTHMAN النبائج
يحث حسب أسم المستخدم√ NOTHMAN النفال النبائج
ושולק
اختبار اختبار سريع الأسم اسمالمستخدم بريد إلكتروني
ک 🐏 🤹 نوره انور العثمان NOTHMAN
حول هذه الصفحة

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

4-6) اعتماد طلب المناقلة :

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

إلى الشخص التالي في سلسلة الإعتماد.



حين يصل طلب المناقلة إلى المعتمد الاخير ويقوم بالاعتماد النهائي لطلب المناقلة ، يقوم النظام بتكوين قيد الخصم و الإضافة حسب المناقلة يتم ارسال تبليغ إلى 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 .

6-5) رفض طلب المناقلة :

عند فتح المناقلة في شاشة التبليغات لرفض طلب المناقلة ، يتم اختيار (مرفوض) ثم (ذهاب) ، ويقوم النظام آلياً بالاحتفاظ بطلب المناقلة على أنه مرفوض ، يتم ارسال تبليغ إلى 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 .

6-6) 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 إلى شاشة تبليغات نفس المستخدم (أي شاشة تبليغات المسئول).

	الاستجابة
ېرخې تعديل المبلغ الى 400 🗘	ollasila
متحمد دهات مورض سانات الطلب لا	عودة الح. فاتمة العمل [] عرض النبليغ التالي بعد الرد
السنده فرایسیه افتریخ التعدیات (مدیل) معمد هد افتر و اسمیدا ایراد 2008 عنا دیز معمد ا	ساده شاریه
	2

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

		العبل	فلمة
		ن التبليغات المفتوحة 🗸 دهاب	عرض
	إغلاق	ببار التبليغات: فنح تفويض	اخذ
		<u>بار الكل اختبار لا شبيء</u>	اخت
الموصوع	النوع	بار من	اخذ
"08-2016-2017-61 بوجد تعديلات علم. المناقلة	منافلة	📃 🛛 یاسین محمد رزق	
the state of the second state of the			

الضغط على عرض تفاصيل المناقلة أسفل شاشة التبليغ.

المراجع
مرض تناسيل المناقلة

. تفتح شاشة المناقلة في النظام ويمكن للمستخدم تعديل المبلغ .

- 555555555	?	\$0052	120000	ست اورك دفتا عليك من الا الي ال	⊂ ند نیر ارمن ۔ 4 ایک ارک ارک ایکیٹو)	
	لىرىت 08 عرين	تریخ لسته 38-12-2016-08-11 5	ري دندي 41-2017-2016-08 زار 125 م (125) م	ىرە ئىنتا 80-ئىل لىيە ئىڭ تۇنى ئورە ۋە	الم نقر الالت غارجة التحق بقائلة عدر فرعوز القط	- ونده شنانه اسان
	ار سو اليو 9,384.000	ارلىرال ھىنىيە 9,584.000	AUG-16 000-020000	0-7011301-0000000000	وريه المدر MOFA_08_FUI	دینول منه د ا
تعديل المبلغ		ىكائيكە أخرى-الاراضى-الاراھ	د والۍ الاراندۍ ، آلات و معا ^ر ه	مترجبة استعنى 80-اعل البهية 8 البان مذكلة بين نوعين لتعطية تكلفة قرار الوزارة رقم (5 تمراريه الساب 0000-7011301-000000000-00-0 مرارية المارجبة الإلى الساب وزارة العارجبة الإلى الساب المارارية الساب 20000-7011301-000000000-00-0 MOFA 08 FUNX		
المنقول	لمة الرمية لجي 200,000	البلغ البتول المران البن 20 0 0 0	AUG-16 0-0200	00-7011301-00000000	ارنه السلب MOFA_08_FU 0-00-0	JNE
	ر الارانسی ا	يه والثاريف والمصاحد الاراغم وجز الاموال	ای-افرانسی- آزان ومدان افز ال	، الثرّون العارجية الندارات و بالثرون العارجية الندارات و	لعنب 3 الفارجية الاراضي، الاراضم عربين التائج))

الأموال).	ِ (فحص	يتم الضىغط على زر	في لتنفيذ طلب المناقلة	من توفر رصيد كا	5. للتأكد
؟ اضغط (نعم)	لاستمرار	سلك آليا. هل تريد ا	ذا الإجراء إلى حفظ ع	ر رسالة (سيؤدي ه	6. ستظهر
				بينن المسف	
• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	دات موکا * 1 /	ات والق-افتراضی- ألات و مع	لى الاراضي-الشؤون الخارجية النظار	وزارة الغارجية افتراضم	
منودين هذا الإجراء إلى ملط عالمه اليا. هل تريد الاستمرار؟	?			ψ.	المتقول
	مبلع	اسم الثارة	الح	البرازية ا	
	000	AUG-16)-020000	0-7011301-0000000000-00-	0 MOFA_08_FUNE	
			_	الم الساب	
، والمصاحد القراضي-القراضي	النبريد والتكبيد	، والق-افتراضي- ألات ومعات	الاراضي-الثؤون الغارجوقا المارات	وزارة الفارجيقا قاراضى-	
				100	
	يمز الامر		1 1	form (m/k-	

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 الأموال 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).

	*			
	مبلغ الفنقرل	اسم القرة	لساب	المرازنة
	300.000	AUG-16)-	020000-7011301-0000000000-00-0	MOFA_08_FUN
				وإن المناب
سی-افتر اینسی	ت التبرية والتكليف والعصباعد-افتراط	تراضيء ألات ومعنان	افتراضى الشؤون الفارجية المفارات والتيءاة	رزارة المارجية اقتراضي

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.



13. الضغط على زر (ا**عتماد**) لانهاء عملية تعديل مبلغ طلب المناقلة وسيقوم النظام بارسال الطلب إلى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة و المعرفة مسبقا في النظام ويظهر رسالة تفيد بذلك، نضغط **موافق** .

		-			ارت ها تليك	🗅 بلد تبریز عرمی	DRACLE
		21	5000 d	1000000	100 2 2 2 10	3084	
	0					وشلوي ر	1.7X
							- Alla Gille
	1000	البوقيد.	تليح المتقله	رې لېنځه	يرج لينك	البير بطر الأليكة:	**
		09 جنري التنجل	59:57 2016-08-11	41-2017-2016-08	08-دلمل الجهة	خارجية استطاق	
		-	ŧ	ب (125) بالريخ (125)	طية تللغة قرار الوزارة ر	ستكلة بين لرحن للغ	200
	6						المتول بده
		الرميد ليابد	الأموال المتنمة	المراطرية		رارنه فسد	
		9,384.000	9,584.000	AUG-16 300-020000	-7011301-0000000000	-00-0 MOFA OF FU	
		Research Control of Co				ن فسلب	200
		Genteenteek.	يشيئيه اعرى-الراحم المت	د ولق-الراضي- الات و محات ه	مي-امزون الدرجيدالمارد	ره المزجيد الراهني، الراء	20
الضغط على (اعتماد)		💎 غر تصبير للاست.					
			See				
، نظهر الرسالة لم	0.5	(37.7°)	100 C 200 C		0. 7011301 0000000	A RAN MORA ME	
نضغط على (موافق)			300.00	9 HUG-10 -0200	00-7011301-00000000	10-00-0 IMOFA_00_F	Units
		Ac		1. 10		1000	SAME OF
		-	ورالتليف والمستعدال	ر الارجار (الدرومات الله	2124.42	and Strand Stranger	200
		3-25	Cellenner Deutsch		ter contra d'articularit		
		100		1			-
					elitication	00000	

نلاحظ بعد المرور بكل الخطوات عدم امكانية الضغط على أزرار (فحص الأموال ، حجز الأموال) مرة ثانية.

14. بعد بارسال الطلب إلى الموظف المسئول التالي حسب سلسلة الإعتمادات الخاصة بالجهة نلاحظ عدم امكانية الضغط على أزرار (فحص الأموال ، حجز الأموال ، اعتماد) مرة ثانية.



15. يجب الرجوع لشاشة التبليغات الخاصة بالمستخدم ، واختيار التبليغ الخاص بطلب المناقلة ، عند فتح رسالة التبليغ يتم اختيار (معتمد) ثم الضغط على زر (ذهاب) ليتم تعديل مبلغ طلب المناقلة في النظام.

بيانات الطلب	تعويض	ذهاب	.10170	Actio
		2.9.11	مرفوض	1.0
		مدعلى	تعديل	إلى
	11:0	0:22 10-	0.81	مرسل

16. إذا كانت المناقلة داخل الجهة سيتم اعتماد المناقلة بشكل نهائي في النظام ، أما إذا كانت تتطلب اعتماد وزارة المالية فإن النظام سيرسل طلب المناقلة للمسئول التالي بحسب سلسلة الاعتماد المعرفة في النظام.

7) 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.

الديكة ب	المدالة	10:11	ت مالناته		
الموقف	تاريخ المناقلة		بوع المنافلة	اسم دفس الإستاد	
					البيان
					منتول منه
الرصيد الجديد	الأموال المتاحة	اسم الْنَثَرَة	الحساب	لموازنة	
					JŪ
				يبان الحساب	
					J
					لمنقول اليه
مة الرصيد الجديد	منقول الأموال المتاء	اسم الفترة المبلغ ال	الحساب	وازنة	<u>ال</u>
				الحساب (بر ا
				ر العساب	یر بور

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

•	ادخال رقم طلب المناقلة	08-2016-2017-42	ی شنده م شنده ا	وورورورورورورور میر در ا	۲ کے قطب (مدرجة اللحدي) (۲۲۰۹۵) بالله الباقة الم طر الأر
	ارمید لمبد	اضغط (Ctrl+F11)		مىپ	البيان المتقرل مذه الموازنة
					يان قسب

٤. نلاحظ ظهور حالة المناقلة في حقل (الموقف) ، والحالات يوضحها الجدول أناه .

*	قيد الانشاء ولم تعتمد من الموظف بالجهة	تكوين :
l	قيد الدراسة والاعتماد من قبل المسئولين في سلسلة الاعتماد	ج اري التشغيل :
l	تم اعتمادها من قبل آخر مسئول في سلسلة الاعتماد	تام :

(-		1000 CC 2000	2011	- Alline A.	ىرەلىك 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940 - 1940	-	14 AL	
						يد بر من غيانين نو من	مالله الي وزارة ال	i.
								التترل هنه
	409 375 276	409.515	76 2	UG-16 X	0-020000-7011301-000	0000000-00-0	MOFA_08_FUNC	1
9								
			لنى كاركس	ىسى مىكى داد الا	المزبيد المازان والابالاز	س اللز الدي اللزون	وزارة المزجد الإراد	
	، رساد	. الافراق عند	المتع فبعون	برجن			-	
	32,709.647 13	2,669.647	140.000	AUG-1	5 0-020000-7011301-0	000000000000000	MOFA_08_FUN	4
		_						

8) طباعة استمارة مناقلة :

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).

	0	12 6 9 4		ت ناند کلیدک	نریر <mark>عرض</mark> است. ادر	- ORACLE
0.000000	3 00000000000000	- 1 45 <i>(</i>) 🕲 🕲 e 6466666666666666			کې د بعیار استخت ۱۹۹۵ ترکېز	کے ایک (خارجوڈ استعاق) 🕅 🗙
	البرقد	تاريخ المذقلة	ركم المنائلة	ع المناقلة	یمت ایر او یمت عن اکل ملاق ملاق	بيانك المناقلة اسم ا <mark>لمارجوة اس</mark> ا
	ارمرد الجديد	الأموال المتلحة	اسم التثرة		السون تر مدک مراقات اهمان التصديلي طليات	البيان البنتول منه البرازنة
	ه الرعيد الجيد	نع المتفول الأموال المثاحا	اسم الفترة المو	ų		بيان المساب المتول اليه الموازنة
	اعتداد	ار بز الاموال	· · · ·	فحص الامو ال) (ار بیان الصاب عرض

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

	× بعث من طلقات • الملقيات الثانية • الملقيات الماري تشعيلها • كل الملقيات
5	Survey of the
	مرد الطب
	الإسر
	تزيغ التدير
	تزريع الإندام
E Contraction of the Contraction	الوشع
	نده
	فنتب.
المتعار براجا معبرها الطالك في الاستعاد	
سعرف تطلب	ترتيب يواسطه
7	
تحدد هد ۲۱ بم المعلوب عرضية.	
	تقيم طلب چنه

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

	الطلبات الشامية
ا ئىملە	• الملبات الجارع
ئىلىرىك جىر. ئەرەۋرەرەرەرەرەرەرەرەرەرەرەرەرەرەرەرەرەر	• کیل السلنبان 🖌
ما نوع الطلب الدراد تشقيله؟	• طَلِبَكَ مَحْدَ
المحمد المربع	
وسمح للله باللديم طلب فردى	3
• ميسرعة طلبك	
يممح لله نكله بكنير مجموحة طلبك محتلة عسيقا	
مواق إلياء	
تحود هد الأيم الملوب عرضها: 7	

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

		للمارة مثاللة من الية	
			رحة الشعيل الماملات
			4400
ببرات معلمة الأمطار	إهادات اللية		
			ىد الأرقات
تبدول		ای ليرغ رفت سکن	تشعيل الوطيفة
(التحبير المرجاة	الم ملدات المغرجات	_+~Y
مېۇك		Kuwait-Form Budget Transfers	السي
A MARTIN			التبليع
للموارف سيتجر		noprint	طباعة إلى

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 هذا الملقب
		وحدة التشعيل
		المعاملات
		-119
	إهادات اللية	1
8		
	Second and the second sec	في هذه الأرقلة
	في أمرع وقت ممكن	تشعيل الوطيفة
	ועינד להין 🔤	
	رقم المثالثة	مد الإثمار
d Contraction	Description D	Seminative A
		8
يوانق إلداء سيح بتليدك	m Budget Transfers	الشق
		التبقيم
	مورات الايليم nonini	SNAME.
		-
2	±ω; (Δ)	تعليمات

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).

	%-2017-2016-08	
الليان	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	A DESCRIPTION OF A
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 خارجية استطق
59-2017-2016-08	59-2017-2016-08	رتر النائلة
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	0 + AAA AAA AA	ميرات الليليم
		4

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

0		X المادانات
	الرجبة استعلاق Ministry of Foreign Affairs Primary Accrual Ledger	الاستذ العم
	61-2017-2016-08 61-2017-2016-08	رام النظا
G		

و. نرجع لشاشة تقديم الطلب ، نضغط (تقديم).

			إستمارة مناقلة ميزانية	
-			61-2017-2016-08; هذا حبة استحادة	رمدة السابل (سابلات
	ببارات سلمة الأسلام	إعادات اللبة		
				في هذه الأرقات
	الجول		ئي آسرع رقت منگن	تشعيل الوطيفة
0				
			🔀 حلظ كل ملدك المحرجات	
1	خيارات		Kuwait-Form Budget Transfers	السق
	ميترات التبليم			هين
			noprint	طباعة إلى
		(N) of		al al a

10. 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).



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

		مات الجاري تيعلها
1		المنابيت
1		ت معنده معرف الطلب
-		
		تاريخ التدير
		تاريع الإصام
		الرسع
	14-	الدقه
		للللب
	N A MILLS ALM REPORT	
	میں مراسی مجموعہ الملبات کی اوسمانم الملاب	
Mil.		Contraction of the last
	تحديد هند الأوام المطلوب عرضها: 1	
\mathbf{A}		تتبع طلب ونت

12. ستظهر لنا حالة التقرير ، فى 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) .

تقۇ طلب جەي				بحثِ عن طلبات	يد اليولك	تچدید البولات		
	السانات	الرمنع	لمله	الدئيسي. 	الإنبير	معرف العالب		
	61-2017-2016-08	عدي	14	29141385	EN-US: (إستمارة مناقلة ميز الية)	29141386		
l	, US, IGI, DB_TO_RUNTIME	مدي	54		نکوین رسائل	29007392		
	, .AR, IGI, DB_TO_RUNTIME	مدي	تم	01	نگوین رسال	29007391		
	. US, IGI, DB_TO_RUNTIME	عدي	14		تكوين رسال	29007389		
	, .AR, IGI, DB_TO_RUNTIME	عدي	تېر		تكوين رسال	29007388		
	, US, IGI, DB_TO_RUNTIME	مدي	تغ		تکوین رسال	28997386		
	, AR, IGI, DB_TO_RUNTIME	علاي	کلم	0	تكوين رسال	28997385		
	. US, IGI, DB_TO_RUNTIME	عذي	تم		تكرين رسائل	28992413		
	, .AR, IGI, DB_TO_RUNTIME	ملاي	کم		تكرين رسائل	28992408		
	Y ,85763	علي	14		ترجمة ذلمة السرية	28981738		
	مرض الديوريات 🔶			مرض الإاسيل.	د. لنک	Υ.		
	عرض سمِل الإنفال			التيعيص	ياء الطلب	ų.		

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

	L. MA	جهة : 19 جهة : وزارة الص المالية : 8-17	رقم ال اسم ال الفترة	شەيل 1953!	جاري الت مناقلة 95	، مناقلة ة المناقلة : بجــــان :	إستمارة طلب حال		1!	باريع 9-2016-201	⊶19- 7-79		لكويت ع المناقلة : ثم المناقلة:	مولة ال مولة ال رة
متاحة في حال باد المناقلة	الاموال ال إعتا	الفعلي	الالترام بعد حجز مبلغ المناقلة	العبلغ المتقول مته	ميلغ الميزانية في الاستاذ العام قيل التعديل	اعتداد ريط الميزانية	، الاقتصادي اسم الحساب	التمنيغ	الريز آبيع المنطقة	منها) ب البرنامج وحف (نشاط /	لمذقول تصنية ريز (نشاط /	سايات ا الوظيفي الوصف	در (الحا التمنيف الرمز	المص الجهة الفرعية
40,0	00.000	1200,000.000	3,400,000.000	2,000,000.000	4,640,000.000	6,100,000.000	صيانة جذرية حياتي حكونية	32710402	0000 افتراضی	بشروع) الديوان العام	مشر <u>وع)</u> 010000	شؤون صحية غير مصننة في مكان آخر	7076101	00 افتراضی
الابوال الفتاحة في حال إعتماد المناقلة	لاموال المتاحة قبل إعتماد المناقلة	الفعلي	الالترام	ميلغ المنقول إليه	بيلغ الميزانية الاستاد العام قبل التعنيل	اعتماد ط الميزانية في	لاقتصادي اسم الحساب ال	التعنيق ا	- الرمز اسم المنطقة	إليها) ف البرنامج وصف (نشاط)	المنقول تمتيا ريز (نشاط /	سايات ا الوظيفي الوصف	هة (الح التعنيف الرمز	الوح الجهة الفرعية
2,200,000.000	200,000.00	0 32,500,000.00	0 1,300,000.000	2,000,000.00	34,000, <mark>0</mark> 00,	000 <mark>34,000,000.0</mark>	عمال فيد لإنشاء، مرافق لخدمات لمدنية والاجتماعية	32710501	1412 التروانية	سروع) مباني جديدة بمستشغي الفروانية	900019	خدمات الستشفيا ت العامة	7073101	00 افتراضی
					2,	000,000.000							بلغ المناقلة	إجمالي م
	مدير :	اعتماد ال	2	:	2. اعتماد المراقب	.000,000.000		رئيس القسم :	اعتماد.			لف :	لناقلة. اعتماد الموظ	إجمالي الم

فيما يلي توضيح لبيانات أعمدة (استمارة طلب مناقلة) :



9) شاشة التبليغات:

الدخول باسم المستخدم وكلمة السر واختيار مسئولية الموظف المختص بمناقلات الميزانية لـ (اسم الجهة). 1. المستكشف > التبليغات

ang salang Ship. 🖌 🛶 🛐	
الم ستحل الدخوا، با	صلمة الريبيية الطيبات الإراق
taxalle	المستكشف
Nack Recency 👔 that Industry (schille and in the recency)	
لمحتفى بمنافلات المبرانية لوزارة الجارحية حديدة	 الاستفاد عماد الساد وليا الحادية الاستفاد عن الاستفاد وليا الحادية الاستفاد عن الاستفاد وليا الحادية
<mark>مى</mark> 194 يون اليمون	الموطف المحتمن بمناقلات المبرانية لورازة الحارجية السلية
لمحمل ممالات المرابية لورارة الخارجية. معمل 14 من المول	

 عند فتح صندوق التبليغات (الرسائل) و هو مايشبه البريد الالكتروني للمستخدم الخاص ، نلاحظ وصول تبليغ (رسالة) تخص المناقلات في حال اعتمادها أو رفضها، ويتم الضغط على التبليغ لرؤية التفاصيل .

E	ORACL	الموظف المه	نتص بمثاقلات الميزانية لوزارة الخارجية	
المة العد	لى			
فرض	التبليغات المفتوحة 🗸	ذهاب		
اختبار	السليعات: فنح	تغويض	اغلاق	
al.	NAL VALSE KI	history		
احتيار	من	النوع	الموصوع	مرسل 💌 اه
	بشاير محمد على	مناقلة	نم اعتماد المناقلة "65-2017-2016-08	18-08-2016
	بشاير محمد على	مناقلة	تم اعتماد المناقلة "42-2017-2016-08	18-08-2016
	بشاير محمد على	منافلة	تم رفض المنافلة رفم 57-2017-2016-08	17-08-2016
	بشاير محمد على	مناقلة	تم رفض المنائلة رقم 08-2017-2016 51-2017	17-08-2016
	بشا <mark>یر</mark> محمد علی	منافلة	يم اعتماد المناقلة "47-2016-08 م	14-08-2016
	بشاير محمد على	à Mico	dill.ell.elc.(Alum) year 08-2016-2017-13*	11-08-2016

- عند قيام المسئول بطلب بيانات إضافية من الموظف ، يصل تبليغ للموظف ويتم اتباع التالي :
- 3. إذا قام المسئول باعادة توجيه طلب المناقلة للموظف (قد يكون نفس الموظف أو لموظف آخر) لإضافة بيانات أو للدراسة وإبداء الرأي ، سيظهر تبليغ في شاشة التبلغيات بشأن ذلك، يتم فتح ذلك التبليغ بالضغط عليه ، سنجد قائمة بالإجراءات وفيها ملاحظات المسئول للموظف :

						راه	مربع الاحا
<u> </u>	التعاصيل		الى	فن	الإحراء	ناريخ الإجراء	الرقم
	and a loss	تمد على	بشاير فح	هدف حالد الرقيع	لقديم	10:25:27 11-08-2016	1
	يرجي درسيه الفنافه	رف الفولين	راهي اشر	بساير فلاهد على	بيانات القللب	11:07:11 11-08-2016	2
							الفراجع
A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	11 · 1 · 1 · 1 · 1	1 1 - 1 - 1 - 1	1 1 - + 1 2 - 2 - 2 - 2	1 3 121 * 11 * 1	1 * * ti		and the second se
إن لزم الامر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	في شاشة النظام و	لعرض المناقلة ف	الضغط	سيل النقاي	2.00
إن لزم الامر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	في شاشة النظام و	لعرض المناقلة ف	الضغط	سيل المناقلة	1
إن لزم الامر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	في شاشة النظام و	لعرض المناقلة ف	الضغط	سيل لسقة	الاستحابة الاستحابة
إن لزم الامر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	في شاشة النظام و	لعرض المناقلة ف	الضغط	<u> </u>	الاستجابة الاستجابة
إن لزم الأمر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	في شاشة النظام و	لعرض المناقلة ف	الضغط		ان عضية الاستجابة
إن لزم الأمر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	في شاشة النظام ق	لعرض المناقلة ف	الضغط بن أحدى	<u>سیل استان</u> ۹ الرد علی طلب الحصول علی معلوم	ی عضیے الاستمایہ
إن لزم الأمر	ضافة مرفق إضاف <i>ي</i>	رؤية المرفقات أوا	في شاشة النظام و	لعرض المناقلة ف	الضغط ان احری احری	سیل فینقد ۹ اور علی طلب الحمول علی معلوم ۵ تحویل طلب الحمول علی معلومات	ی عمر ک الاستمایه
إن لزم الامر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	ني شاشة النظام و ا	لعرض المناقلة ف	الضغط ادری احری	سیل کنتی ۹ اور علی طلب الحمول علی مطوه ۵ تحول طلب الحمول علی مطوهات مکان المطلب الاستخدانی	ن عمية الاستخابة الاستخابة
إن لزم الأمر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	ني شاشة النظام <u>و</u>	لعرض المناقلة ف	الضغط ادری احری	سیل کینک ۹ اور علی طلب الجمول علی معلوم ۵ انجول طلب الجمول علی معلومات ۵ کی الموظفی والمستخدمی	ی عضع الاستخابه ا
إن لزم الأمر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	ني شاشة النظام <u>و</u>	لعرض المناقلة ف	الضغط ادری احری	<u>سيل النقة</u> © الرد على طلب الحمول على معلوم © تحول طلب الحمول على معلومات حكف كل الموظفين والمستخدمي	الاستحابة الاستحابة ا
إن نزم الامر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	<i>لي</i> شاشة النظام و	لعرض المناقلة ف	الضغط امری امری	سیل کنتگ ۹ اور علی طلب الحمول علی معلوه ۵ تحول طلب الحمول علی معلومات مکاف بر کی الموظفین والمستخدمی	الاستحابة الاستحابة السراك بر
إن لزم الأمر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	ني شاشة النظام <u>و</u>	لعرض المناقلة ف	الضغط انری انری	سيل كنتك © الرد على طلب الحمول على معلوم كانجول طلب الحمول على معلومات حكف كل الموظفين والمستخدمي رحف دراسة المناقلة	الاستخابة الاستخابة المرال ع المرال ع
إن لزم الامر	ضافة مرفق إضافي	رؤية المرفقات أوا	ني شاشة النظام و	لعرض المناقلة ف	الضغط اعرى اعرى	سیل کنتک ۹ اور علی طلب الحمول علی معلوم ۵ تحول طلب الحمول علی معلومات حکف کل الموطنی والمستخدمی رجې دراسه المناقله	الاستحابة الاستحابة المراب ير المراب ير

4. بعد الدراسة أو اضافة المستندات المطلوبة (القيام بخطوات المرفقات كما هو موضح في الدليل) يقوم الموظف بإضافة الملاحظات والرأي في خانة (ملاحظات).

טניה וע	حراء				
الرقم	ناريخ الإجراء	الإحراء	من	إلى	التغاصيل
1	10:25:27 11-08-2016	لغديم	شدف خالد الرقيع	بشاير فخمد على	برجع المواقفه
2	11:07:11 11-08-2016	بيانات الطلب	بشاير فحمد غلى	راهي أشرف الفولي	يرحي دراسة المناقلة
مراجع					
22 0	عسيل فنقه				
مبلعت					
i	الرد على طلب الحمول على معا الحول طلب الحمول على معلوما الحكله حكم الموظفين والمستخدم	مان احری د احری د احر	h:		إضافة الملاحظات والرأي في خانة (ملاحظات)
السؤال طيقات	برحب دراسة المناقلة				لي عده (مرجعت)
کنی طلب 2	حصول ثقان حقومات أخرى				
interimental and with the					

إعادة ارسالها للمسئول بالضغط على زر (تنفيذ) ، ويقوم النظام آلياً بإرسال المناقلة إلى الشخص التالي في سلسلة الإعتماد.

◄ عند قيام المسئول بتفويض الموظف لاعتماد طلب المناقلة بدلاً منه ، يصل تبليغ للموظف ويتم اتباع التالي :

- 6. إذا قام المسئول بتفويض الموظف (قد يكون نفس الموظف أو لموظف آخر) لاعتماد طلب المناقلة بدلاً منه ، سيظهر تبليغ في شاشة التبلغيات بشأن ذلك ، يتم فتح ذلك التبليغ بالضغط عليه ، سنجد قائمة بالإجراءات وفيها ملاحظات المسئول للموظف .
 - 7. يتم اختيار (معتمد) ثم (ذهاب) ، ويقوم النظام آلياً بإرسال المناقلة إلى الشخص التالي في سلسلة الإعتماد.

							ف	، للموظ	لاحظات المسئول	A	ن المسئول	تفويض
									واعتمادها	طيق يرحن دراسة المناقلة	ىمد على التبليغ بالته 35,2017,21° تتش (متبايلة	سنرمات قام بشایر مه المانلة قد "16.08
									, ضغط [ذهاب]	ص سال الطلب مراجعة المعتمد المعتمد المعتمد الم	د على تعور بد على ارف العواني 17:35:10 26	متنام من لا الی مرفود فرسل تعدیل
				08-2016-2017-35							<u> </u>	رفم
				tt2				1				ועפטט
الىيغ(WD	ى ئلترة	الرمط	المناب فنقرل فيه		الاستلا العام	الىيلغ (KWD) المىقرى	اللترة	فرمك	المنقول بنده		وستلة الغام	عدسی ج
سیز(WD) 100.000	له الفرد AUG-16	الرحط الديوان العلو. قرملنية والوات مكلية	حسب منفرن ميه 08-00-0000000	00-7011301-010000-0000-22120801-00-00	من العلم MOFA_08_FUND	الىيىغ (KWD) 100.000	عدر) AUG-16	ترضف اليوان المترمواد وهامك – متوحة	ھنٽون سه 08-00-00000000-	7011301-010000-0000-2	بنتلا لغم 2129901-00-00 MOFA_0	هین ج 8_FUND 1
سیز(WD	ب سرء AUG-16	لرمط اليوان العام. فرطانية رادرات مكتية 100,000	العساب النظري كية 08-00-0000000	00-7011301-010000-0000-22120801-00-00	بلغة العنية MOFA_08_FUND	مىنغ (KWD) 100.000	عتر i AUG-16	توصف اليوان المايمواد وخاطات – متلوعة	التقرل بنه 08-00-000000000	7011301-010000-0000-2:	بنينة العنو 2129901-00-00 MOFA_0	متعین ج 8_FUND 1
WD) مليخ 100.000	ہ سر: AUG-16	الرسط الديوان العام. فرطانية والوات مكتية 100,000 100,000	الحسف النظري كية 08-00-0000000	00-7011301-010000-0000-22120801-00-00	منعة عنم MOFA_08_FUND	البنغ (KWD) 100.000	عتر) AUG-16	الوصف البوان المترمواد مقلك - مترعة	ھنٽري بنه 08-00-00000000-	7011301-010000-0000-2:	المتلة العم 2129901-00-00 MOFA_0	حدین م 8_FUND 1 بیسٹی شنگھ
لللورية 100.000	یا سورہ AUG-16	لارمسل النيوان العام. والوات مكتية 100.000 100.000	السناب النظران اليه 08-00-0000000	00-7011301-010000-0000-22120801-00-00	ینیم اعتیا MOFA_08_FUND	مىنغ (KWD) 100.000	عتر) AUG-16	الوقط، اليوان المارمواد وهامك مكارها	منټزل بنه 08-00-000000000	7011301-010000-0000-2	کنیک اللہ ا	تقسیل • • 8_FUND 1 سیلی استقلہ سیلی استقلہ
متي(WD)	ب الترزة AUG-16	الروان العاب فرطانية والرات مكتية 100.000 100.000	السناب النظري اليه 08-00-0000000	00-7011301-010000-0000-22120801-00-00 זושוסייענ	السنة الليم MOFA_08_FUND	السنغ (KWD) 100.000	عتر: AUG-16	الوضف اليوان المارمواد وهامال – مالوحة	منټزل ښه 08-00-000000000- من	7011301-010000-0000-2: الإحراء	يستة المع 2129901-00-00 MOFA_0 عاريج الإحراء	تقسيل ج 8_FUND 1 نيملي السطر نيرين الإحراء الرفو

10) - تفويض صلاحيات المناقلة من مستخدم إلى مستخدم آخر (قواعد الإجازات):

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 :

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

المستكشف > التبليغات

Hit bilt View Pavontes Tools Help		1 sector of the sector	Contraction of the second
·		E-Business in pro-	ORACLE
AMOHI made signal demonstration			المطمة الرائيسية التطبيقات الأرراق
Massal .			المستكنيف
Ownerson 115 hi			
It flas helatic (risblic sale) their sit fat as)	الإعداد الشخصين		
	الموطف المحنفي بمنافلات المبرانية لورارة الحارجية 1991 - بير	succhart and	 A state and the line of the state
	And Art Caller and A	A CONTRACTOR OF	a data a serie da a la serie da
	Manufactor Strengt	دب المبرانية توراره الحارجية	الموطف المحتص بمبالة
		Constant Actual	and the second
	المرزع العنزفت الليات		200 HBS - 2
خول الله (() سعيدًا (أبراه، 2018 عامًا لعلني سعيدًا			

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

ورقة عمل PSB	🔲 🛛 محمد رزق ابراهیم
	احتيار التبليغات: فتح تفويض إغلاق
تابة لها ٱليًّا	نصيح فواعد الإجازات في بإعادة توجيه التبليغات أو الاستج
مكنعم عدض التبليغات وتنفيذ ابة إجراءات بها	نصبحة الوصول إلى فائمة العمل
<u>مكنمه عدض التبليغات متنفيذ اية إ</u> جراءات بها الضيغط هذا	نصبحه الوجول إلى فائمة العمل

الضغط على تكوين قاعده جديدة

الصلحة ترغيبة الغروج القحيات	ب المختص بمناقلات ميزانية هينة المعلومات المدنية	ORACLE
		قراعد الإجازات
	لا تعديد بالشغة عليها	نكوبن الغاعدة
نوع البيد التبليع تحدي	Lint	اسم الفاعدة
	حاء استخدام الزر تكوين فاعدة لتكوين فاعدة حديدة لتوحيه التبليغ	لم نقم بإعداد أي قواعد لتوجيه التبليع، ر-
		عودة إلى فاتمة العمل
	السلمة الرسية الغروج القصيات تطينك	0.01
مور) التر (c) بمرحة //		جنلة لسرية

دخال حقل (نوع البند) باختیار (مناقلة) ثم نضغط زر (تالي) .

استجابه الفاصل	م هنر	يي توع البند
		فاعدا الإجازا: نوع البند
الخطوة 1 من 3 يالف		احتر نوع التبليغ الذي سينشط هذه القاعدة نوع البندالكل- بعد اللغائلة ورفة عمل PSB عودة إله ، فواعد الإحارات إنوع التبنيغ النظم

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

منا	0 40
	لاحة لإمراره النشخ الحدد ميراة النبليخ الذي سنفوم بتسليط الفاعدة الوع البند الع اقلة
- P C	التبادي ، فكل 0 تحديد
(<u>1996)</u> (2)	المراسمة المراقبية

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

		2003 002 00500	and the second second	-	
		ایر ادار است. در <u>امریز ۲۵۱۲</u> نو <mark>ه</mark> ا	دے میں القائمہ وقع بریادی بھی العرول	ن البند (حتر بر الب اسم الجربي •	P Gand
					21
	الموسوغ	اسم العرض	الاسم	اختبار سربع	14
-419	"DOSSIER_TRANSACTION_HAMER" بوند العايلات على الم	Ltpdate	UPDATE		1
ilda	"DOSSIER_TRANSACTION_NAMES"	Dooper Requires Approval	REQUIRE_APPROVAL		1
	DOSSER_TRABBACTION_NAMES" ADVANT NAMES	Doosier Approved	ALL_APPROVED	4	1
	DOSSER_TRUNEACTION_NUMEB" Advant sharer po	Dossiar Approved	ALL_APPROVED	1 in	

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

0 Table Black	پې مېنې	0 415
العام العمل العمل العامي العمل	P [منا بودار: تسفير نجد صمعة المليع التي سنفوم بنينسية الماعدة نجار السد ميافله التباري في تحديد Dossier Approved
ماري الأكار (ب) معرفة (أوراك) 2000 (16 معرفة ال	الشيعن لسندا لرغية البررج السيلاد للهند	ر ها السبية - جراة البرية

- 8. يجب ادخال حقل تاريخ بداية التفويض والوقت ويمكن تحديد تاريخ نهاية التفويض اما تركها فار غة فيعني أن النفويض 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**).

1,000	1940 y 2000				ria)
نحن					
للبحث عن ال	يدر إختر بند اليجت من القائمة <u>ز</u>	وفير بإدخال بعنى الحروف في الحقل النصوب	م اخبر زر "دهاب"		
بحث حسب	ABAGER مر المستحدم	اسفال	_		
-					
احتيار	احتيار سربع	الاسم	اسم المستخدم	بريد إلكتروناف	
	<u>e</u>	هريم بدر بالأر	MEAGER		
selentina fina	53				
				1	Contract 1

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

	ې مدير	روند
	85 ×	لايمة واجارى فرد
		* السير إلى حقل مطلوب الم الم الم الم الم العرب الم
إلغام الحلوب الحلوب لا من 1 سلسف	0	ن قرة ملاحظات ملاحظات منبعة [ع] مسليم التبليغات في يعني التقر عن أن فؤعد عامة) تسليم التبليغات في يعني التقر عن أن فؤعد عامة

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**.

and 1	1	المنافلة رقم "DOSSER_TRANSACTION_NAMES" سقلت اعتمادك	Alter	بدوش: عريم بدر باقر
-------	---	--	-------	---------------------

14. لحذف القاعدة أو تعديلها فيما بعد ، نضغط من شاشة التبليغات على قواعد الاجازات ثانية كما تم توضيحه سابقاً، ثم نضغط على (<a>[]]) لالغاء القاعدة أو نضغط على (<a>[]) لتحديث القاعدة فتظهر الشاشة ثانية ويتم تعديل التواريخ للقاعدة.

<u></u>				فواحا الإمارات
				تكوني الماعدة
حذف الموقف	Ciril Sector	السليج	نوع البند	اسم الفاعدة
1 mail	2	المسافلة وفر "DOSSEP_TKANSACTION_HAMBS" سنقلت السمادات	424	بدوبغي: عريم بدر باقر
1				عودة إله . فالمة المعلى
ار () به ۱۹ (زری ۲۹۷۳ ۱۹۷ نور مودا	12	فليبر غنبا وليره فررع اصيف نليد		مرد جه صفيه 🛸 ميله البرية
L				
لحذف القاعدة	لتعديل تواريخ القاعدة			
	للعليل تواريع العاطات			

11) { سؤال و جواب } عن المناقلات في النظام :

- س 1 : هل يمكن لرئيس القسم في الجهة ادخال المناقلة ؟
- ج 1 : نعم ، يمكن لرئيس قسم الميزانية في الجهة الحكومية إدخال المناقلة وإرسالها للمعتمد الذي يليه بحسب نوع المناقلة .
 - 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 : ماذا أفعل عندما تظهر رسالة (رجاء اختر مجموعة موجودة) من النظام ؟
- ج 7 : ستظهر هذه الرسالة إذا كانت توليفة الحساب التي تم ادخالها ليست من التوليفات المعرفة من ضمن حسابات الجهة الحكومية ، يجب الاتصال بالباحث المختص المسئول عن الجهة في قطاع شئون الميزانية <u>العامة في وزارة المالية</u> حيث أن فتح توليفة الحساب من صلاحياته ، وليس من اختصاص إدارة نظم تخطيط الموارد المؤسسية فتح توليفة الحساب للجهة.
 - س 8 : ظهور رسالة { هذة التوليفة انتهت صلاحيتها } ، ماذا يعني 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.

س 11 : إذا كانت المناقلة في حالة (تكوين) في النظام ، كيف استدل على أنه تم حجز الأموال لتلك المناقلة ؟

ج 11 : يمكن الاستدلال على حجز الأموال في شاشة المناقلة إذا ظهرت الأزرار بحسب الشكل أدناه، أولاً :

